

सेवा नियम,
विनिमय
और
प्रशासनिक एवं
वित्तीय
शक्तियों का
प्रत्यायोजन

छठवां संस्करण : 2014

प्राक्कथन

किसी भी सरकारी या गैरसरकारी संस्थानों के कर्मचारियों को संबंधित संस्थानों के सेवा पुस्तिका के नियमों का पालन करना आवश्यक होता है। अधिकतर संस्थानों में सेवा पुस्तिका (सर्विस-बुक) अंग्रेजी में होने के चलते कई बार कर्मचारियों को इसे समझने एवं प्रतिपादित करने में दिक्कतों का सामना करना पड़ता है। इसी तथ्य को ध्यान में रखते हुए संस्थान के सर्विस बुक का हिन्दी अनुवाद किया गया है। ताकि सभी कर्मचारी हिन्दी भाषा में संस्थान के नियमों को पढ़ सकें। हालाँकि सर्विस बुक का हिन्दी अनुवाद करते हुए पूरी कोशिश की गई है कि लक्ष्य भाषा में स्रोत भाषा की सभी बातें आ जाए। फिर भी, अंतिम मान्यता अंग्रेजी के सर्विस बुक को ही दिया जाएगा। यह कोशिश केवल कर्मचारियों को सहजता प्रदान करने के लिए किया गया है। आशा करते हैं कि सभी कर्मचारी इससे लाभान्वित होंगे। इस नेक कार्य के लिए मैं तहे दिल से हिन्दी अनुभाग का आभार व्यक्त करता हूँ।

प्रद्युम्न व्यास

निदेशक

राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान

नोट : सर्विस बुक का हिन्दी रूपांतर केवल कर्मचारियों को सहजता प्रदान करने के लिए किया गया है अतः अंतिम मान्यता अंग्रेजी के सर्विस बुक को ही दिया जाएगा।

सेवा नियम/विनिमय शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्रम	अनुक्रमणिका	पुष्ठ सं
1.	सामान्य सेवा नियम	02
2.	यात्रा और दैनिक भत्ता नियम	25
3.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम	26
4.	वर्दी का मुद्दा	27
5.	छुट्टी यात्रा रियायत/होम यात्रा रियायत नियम	28
6.	वाहन अग्रिम नियम	32
7.	औजार/उपकरण की खरीद के लिए अग्रिम	34
8.	एनआइडी में आवासीय व्यवस्था	36
9.	कर्मचारी भविष्य निधि योजना	40
10.	कर्मचारी उपदान (ग्रेचुटी) योजना	48
11.	परिसर में सुरक्षा विनियम	52
12.	प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन	55
13.	अतिथि संकाय की नियुक्ति एवं मानदेय	64

सामान्य सेवा नियम

1. वेतन

कर्मचारियों के विभिन्न स्वीकृत पदों के लिए वेतन-मान, भत्ते और तदर्थ बोनस (ऐड-हॉक-बोनस)के रूप में केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित हुई दरों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा। कर्मचारियों के वेतनमानों, भत्तों अथवा ऐड-हॉक-बोनस में कोई संशोधन करने के पूर्व भारत सरकार के वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के साथ परामर्श में स्वीकृति की आवश्यकता होगी।

2. परिवीक्षा

नियुक्तियाँ 12 महीने की परिवीक्षा पर की जायेंगी। संस्थान के विवेक पर परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जा सकती है। परिवीक्षा-अवधि के दौरान कर्मचारी के कार्यनिष्पादन के बारे में आवधिक रिपोर्ट की जायेंगी। यदि, परिवीक्षाधीन अवधि के अंत में अथवा बढ़ाई गई किसी अवधि के अंत में, कर्मचारी का कार्यनिष्पादन संतोषजनक पाया जाता है, उन्हें संस्थान की सेवा में स्थायी कर दिया जायेगा और उन्हें स्थायीकरण का एक पृथक-पत्र जारी किया जाता है। परिवीक्षाधीन अवधि के समापन तक स्थायीकरण का ऐसा कोई पत्र न दिया जाये तो नियुक्ति समाप्त हो जाती है। परिवीक्षा-अवधि अथवा ऐसी अवधि जो बढ़ाई गई हो, जैसा भी मामला हो, के दौरान बिना नोटिस दिए किसी भी कर्मचारी की सेवा समाप्त की जा सकती है।

3. वेतन वृद्धियाँ/ग्रेड परिवर्तन/पदोन्नति

क वेतन में 3% की वार्षिकवृद्धि (अधिकतम 4% जो संस्थान के संपूर्ण विवेक पर होगी और कार्य-निष्पादन एवं कार्य-निष्पादन मूल्यांकन एवं विकास समिति कमेटी/कोर कार्य-निष्पादन कमेटी के सिफारिशों के आधार पर संतोषजनक, कार्यकुशल और कर्तव्य परायण कार्य के अधीन दी जायेगी। स्वाभाविक रूप से, प्रतिवर्ष 1 जुलाई से आहरित की जाती है, सिवाय इसके कि इसे एक सांविधिक दंड के रूप में रोका गया हो। यदि कोई कर्मचारी 01 जुलाई को छुट्टी पर है अथवा कार्यग्रहण समय का उपभोग कर रहा है तो बढ़ा हुआ वेतन, वह कार्य पर उपस्थित होने की तारीख से ही आहरित करेगा न कि 01 जुलाई से।

एक वेतनवृद्धि के अर्जन हेतु अर्हक अवधि का दिनांक 01 जुलाई को 6 महीने की अवधि पूर्ण हो जाने पर है।

जिन कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन है अनुशासनिक कार्यवाहियों के परिणाम की प्रतीक्षा करनी होगी।

ख यदि कोई कर्मचारी अपने वेतन बैंड के अधिकतम पर पहुँच जाता है, तो ऐसे एक अधिकतम पर पहुँचने के एक वर्ष बाद उसे अगले उच्चतर वेतन बैंड में रख (स्थापित कर) दिया जायेगा। उच्चतर वेतन बैंड में स्थापन के समय वेतनवृद्धि के लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे। उसके पश्चात वे उच्चतर वेतन बैंड में बढ़ते जायेंगे जब तक वेतन बैंड -4 (पीबी-4) के अधिकतम पर उनका वेतन बैंड न पहुँच जाये, उसके पश्चात कोई अतिरिक्त वेतनवृद्धियाँ स्वीकृत नहीं की जायेंगी।

ग सभी कर्मचारियों के कार्यों का समय-समय पर प्रणालियों के अनुसार /कर्मचारियों का कार्य मूल्यांकन एवं विकास समिति, प्रचलित मापदंडों के अनुसार कोर कार्य मूल्यांकन समिति द्वारा जैसा भी मामला हो (मूल्यांकन) किया जायेगा। वेतनवृद्धि /ग्रेड परिवर्तन/पदोन्नति /कैरियर में प्रगति के अवसर आदि का त्वरित दर से अनुदान, कार्य मूल्यांकन के संबंधित मूल्यांकन समिति की सिफारिशों और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन किया जायेगा।

4. कदाचार हेतु अनुशासनिक कार्यवाही

4.1. जो प्राधिकारी संस्थान के किसी स्टाफ-सदस्य को नियुक्त करता है, इसके पश्चात कर्मचारी अथवा व्यक्ति के रूप में संदर्भित है का कदाचार अथवा अपनी नियुक्ति के नियमों व शर्तों के खण्डन के लिए, उसे निलंबित कर सकता है, बर्खास्त कर सकता है। कर्मचारियों की अलग-अलग श्रेणियों के लिए संबंधित नियोक्ता प्राधिकारी खण्ड (क्लॉज) 4.13 में सूचीबद्ध हैं :

दंडों की सूची :

- क परिनिंदा
- ख कर्मचारी की मासिक परिलब्धियों का अधिकतम दो प्रतिशत तक जुर्माना
- ग एक विशिष्ट अवधि के लिए किसी प्रोन्नति पर विचार रोक देना
- घ अवहेलना अथवा आदेश के खंडन द्वारा किए गए किसी अर्थ-संबंधी क्षति का संपूर्ण अथवा एक भाग के भुगतान से वसूली
- ङ एक विशिष्ट अवधि के लिए वेतन की वृद्धियों को रोक देना
- च एक निर्धारित अवधि के लिए सेवा से निलंबन
- छ सेवा से कार्य-समापन अथवा हटा देना अथवा वर्खास्तगी
- ज एक विशिष्ट अवधि के लिए वेतन अथवा ग्रेड अथवा पद के समय मान में एक निम्नस्तर तक कटौती करना।
- झ अनिवार्य सेवा-निवृत्ति

4.2 निम्नलिखित कार्यों और भूलों/चूकों को कदाचार समझा जायेगा :

- क किसी पर्यवेक्षक के विधिक और उपयुक्त आदेश के लिए जानबूझ कर अवज्ञाकारिता अथवा नियमोल्लंघन (अवज्ञा) चाहे एक ने (अकेले) अथवा अन्य के साथ मिलकर किया हो।
- ख संस्थान की गतिविधियों अथवा संपत्ति के संबंध में चोरी अथवा बेईमानी
- ग संस्थान के माल/सामान अथवा संपत्ति को जानबूझ कर नुकसान अथवा क्षति पहुँचाना
- घ घूस/रिश्वत अथवा कोई अविधिक पुरस्कार (भेंट) लेना अथवा देना
- ङ दस दिन से अधिक छुट्टी के बिना अथवा बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहने की आदतन अनुपस्थिति
- च आदतन बिलंब से उपस्थित होना
- छ संस्थान के लिए लागू किसी कानून/विधि का स्वाभाविक उल्लंघन
- ज संस्थान में कार्य घण्टों के दौरान उपद्रवपूर्ण अथवा अव्यवस्थापूर्ण व्यवहार अथवा अनुशासन विरोधी कोई कार्य-व्यवहार
- झ स्वाभाविक रूप से अवज्ञाकारिता अथवा कार्य की अवज्ञा करना
- ञ अक्सर किसी कार्य को दोहराना अथवा भूल/चूक करना जिसके लिए एक जुर्माना लगाया जा सकता है, जो एक माह की परिलब्धियों के 2 प्रतिशत से अधिक न हो।
- ट किसी विधि, अथवा विधि सम्मत नियम के प्रावधानों के उल्लंघन में कार्य की हड़ताल करना अथवा अन्य को हड़ताल पर जाने के लिए उकसाना।

4.3 जहाँ पर किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अपेक्षित है अथवा विचाराधीन है अथवा जहाँ पर किसी अपराध के संबंध में, उसके विरुद्ध जाँच अथवा परीक्षण के अंतर्गत आपराधिक कार्यवाही हो रही है और संस्थान के प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी को दिए गए स्पष्टीकरण के उचित अवसर और प्रथम दृष्टया जाँच के पश्चात संतुष्ट है, कि यह आवश्यक अथवा वांछनीय है कि कर्मचारी को निलंबित किया जाए, यह लिखित में आदेश द्वारा उस तारीख से जो आदेश में विनिर्दिष्ट हो, से सक्षम प्राधिकारी द्वारा निलंबित किया जाए। ऐसे निलंबन के कारणों का ब्यौरा निर्धारित करते हुए एक कथन भी अभिलेखित किया जाए।

4.4 एक कर्मचारी जिसे निम्न (क) खण्ड के अंतर्गत निलंबन में रखा हुआ है, वह ऐसे निलम्बन की अवधि के दौरान निम्नलिखित दर पर एक जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त करेगा अर्थात् :

- क जहाँ पर अपेक्षित अथवा विचाराधीन विभागीय जाँच चल रही हो, वहाँ निलंबन की तारीख से प्रथम 90 दिनों के लिए, जीवन-निर्वाह भत्ता मूल वेतन, मँहगाई-भत्ता और अन्य क्षतिपूर्ति-भत्ते, जिसके लिए एक कर्मचारी पात्र/हकदार होगा, यदि वह वेतन सहित छुट्टी पर रहे, के आधे के बराबर होगा यदि विभागीय पूछताछ देर तक चलती है और कर्मचारी नब्बे दिनों से अधिक की अवधि तक निलम्बित रहता है तो निर्वाह-भत्ता ऐसी अवधि के लिए ऐसे मूलवेतन, मँहगाई भत्ते और अन्य क्षतिपूर्ति कर भत्तों के तीन-चौथाई के बराबर होगा-बशर्ते जहाँ पर ऐसी पूछताछ इन कारणों के जरिए जो सीधे

ही कर्मचारी पर लगाने लायक हों, के लिए नब्बे दिनों की अवधि में अधिक लम्बी हो जाती है, तो निर्वाह-भत्ता 90 दिनों से अधिक की अवधि के लिए ऐसे मूल वेतन, मँहगाई भत्ते और अन्य क्षति पूरक भत्तों के एक चौथाई तक कम कर दिया जायेगा।

ख जहाँ पर पूछताछ किसी बाह्य एजेन्सी द्वारा की जाती है, अथवा जैसा भी मामला हो, जहाँ पर किसी कर्मचारी के विरुद्ध आपराधिक कार्यवाही जाँच अथवा परीक्षण के अधीन होती है तो निर्वाहभत्ता-निलम्बन की तारीख से प्रथम 180 दिनों के लिए उसके मूल-वेतन, मँहगाई भत्ता अन्य क्षतिपूरक भत्तों के बराबर होगा जिसके लिए कर्मचारी पात्र होता यदि वह छुट्टी पर रहा होता, यदि ऐसी पूछताछ अथवा आपराधिक कार्यवाही लम्बी हो जाती है और कर्मचारी 180 दिनों से अधिक की अवधि के लिए निलंबित बना रहता है तो ऐसी अवधि के लिए निर्वाह-भत्ता ऐसे वेतन के तीन-चौथाई के बराबर होगा।

बशर्ते जहाँ पर ऐसी पूछताछ उन कारणों के लिए जो सीधे ही कर्मचारी पर लगाने लायक हों-के लिए एक सौ अस्सी दिनों की अवधि से अधिक लम्बी हो जाती है, तो निर्वाह-भत्ता 180 दिनों से अधिक की अवधि के लिए ऐसे वेतनों के एक चौथाई तक कम कर दिया जाएगा।

4.5 पूछताछ में कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से अथवा संस्थान के किसी कर्मचारी अथवा एसोशिएशन के किसी कार्यकर्ता द्वारा प्रतिनिधित्व करवा कर उपस्थित हो सकता है।

4.6 पूछताछ की कार्यवाही का अंग्रेजी अथवा हिन्दी अथवा गुजराती में अभिलेखन किया जायेगा फिर भी संस्थान यदि और जब भी आवश्यकता पड़े,कर्मचारी के अनुरोध पर कार्यवाही के अनुवाद की व्यवस्था करेगा.

4.7 सामान्य तया पूछताछ की कार्यवाही तीन माह की अवधि के भीतर पूर्ण हो जायेगी वशर्ते यह कि तीन माह की अवधि लिखित में अभिलेखित किए जाने वाले कारणो से पूछताछ अधिकारी द्वारा आवश्यक समझी जाने वाली अवधि तक बढ़ाई जा सकती है।

4.8 यदि अपराधिक कार्यवाही की पूछताछ के समापन(निष्कर्ष) पर अथवा जैसा भी मामला हो, कर्मचारी जिसके विरुद्ध लगाए गए आरोपों में वह दोषी पाया गया है तो यह समझा जाता है कि संबंधित कर्मचारी को प्रस्तावित दंड पर अभिलेखन करने का पर्याप्त अवसर प्रदान करने के पश्चात, यह कि न्याय को पूरा करने के लिए वर्खास्तगी अथवा निलंबन अथवा जुर्माना अथवा वार्षिक वेतनवृद्धि को रोकना अथवा पद में कमी से एक आदेश पूरा हो जायेगा तो तदनुसार सक्षम प्राधिकारी एक आदेश पारित करेंगे।

वशर्ते यह कि जहाँ पर इस खंड के तहत जुर्माना लगाने का अथवा वार्षिक वेतन वृद्धि रोकने का अथवा पद में कमी का एक आदेश पारित किया जाता है,तो कर्मचारी को निलंबन की अवधि के दौरान ड्युटी पर समझा जायेगा और उन्हीं परिलब्धियों को पाने का हक्कदार/पात्र होगा जैसा वह यदि उसे निलंबित न किया गया होता। निर्वाह भत्ता काटने के पश्चात ऐसी अवधि के लिए उसे भुगतान किया जायेगा।

4.9 यदि आपराधिक कार्यवाही की पूछताछ के समापन (निष्कर्ष)पर अथवा जैसा भी मामला हो,कर्मचारी उसके विरुद्ध लगाए गए किसी भी आरोपो में दोषी नहीं पाया गया है तो निलंबन की अवधि के दौरान उसे ड्युटी पर समझा जायेगा और वह वही वेतन पाने का हकदार/पात्र होगा जैसा वह अगर निलंबित न किया गया होता तो प्राप्त करता,ऐसी अवधि के लिए उसे निर्वाह भत्ता काटकर भुगतान किया जायेगा।

4.10 इन नियमों के तहत निर्वाह भत्ते का भुगतान संबंधित कर्मचारी की निलंबन अवधि के दौरान कोई नियुक्ति न लेने के अधीन होगा।

4.11 इस नियम के तहत दंड देने में सक्षम अधिकारी कर्मचारी के कदाचार की गम्भीरता, पूर्व अभिलेख, यदि कोई हो और अन्य अपराध कम करने वाली परिस्थितियों को खराब करने वाली बातें जो हो सकती हैं, उसको ध्यान में रखेंगे। सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राप्ति आदेश की एक प्रतिलिपि संबंधित कर्मचारी को प्रदान की जायेगी।

4.12 **सेवा समापन अथवा बर्खास्तगी का आदेश :**

इस नियम की कार्यवाही के अधीन जब तक विशिष्ट आरोप जिन पर ऐसा आदेश पारित किया जाता है, लिखित में व्यक्ति के विरुद्ध में बनाया जाता है और उस व्यक्ति को बताया जाता है जिससे उसके पास कारण बताने का पर्याप्त अवसर हो कि प्रस्थापित कार्यवाही उसके विरुद्ध क्यों की जाए और नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय के भीतर एक स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए, वशर्त यह कि जरूरतों में छूट दी जाए यदि तथ्य जिनके आधार पर किसी न्यायालय में यह स्थापित हो चुका कि कौन सी कार्यवाही की जानी है अथवा एक अवधि के लिए सूचित किया जाए जो एक महीने की अवधि से कम न हो अथवा जहाँ पर किसी अन्य कारण के लिए जो उसे सम्प्रेषित करना अव्यवहारिक हो। प्रत्येक मामले में जहाँ पर इस नियम के सभी अथवा किसी आवश्यकता को छूट प्रदान की जाती है, ऐसा करने के कारण लिखित में अभिलिखित किए जायेंगे।

4.13 **अपील :** एक कर्मचारी जिसे बर्खास्त कर दिया गया है या उसकी सेवा समाप्त कर दी गई है उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश के विरुद्ध निम्नलिखित संदर्भित सूचीबद्ध 'अपील प्राधिकारी' के समक्ष अपील करने का अधिकार होगा :-

पदों का ग्रेड वेतन	नियोक्ता प्राधिकारी	दंड लगाने के सक्षम प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
रु. 2400/- या उससे कम के ग्रेड वेतन वाले सभी स्टाफ सदस्य	सचिव	सचिव	निदेशक
रु. 2800/-और उससे ऊपर वाले ग्रेड वेतन में सभी स्टाफ सदस्य	निदेशक	निदेशक	शासी परिषद की स्थायी समिति

प्रत्येक अपील निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा करेगी :-

- क. यह अंग्रेजी में लिखी जायेगी, यदि अंग्रेजी में नहीं लिखी गई है तो इसके साथ अंग्रेजी में एक अनुवाद लगा होना चाहिए और उस पर हस्ताक्षर किए जायेंगे।
- ख. यह नम्र, संक्षेप में, विनम्र और सम्मानजनक भाषा में तथा असंगत मामले से रहित होगी।
- ग. इसमें सभी महत्वपूर्ण कथन और तर्क होंगे जिन पर विश्वास किया जा सके और अपने आप में पूर्ण होगी।
- घ. यह वांछित राहत को विनिर्दिष्ट करेगी।
- ङ. यह उस प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा जिसने आदेश किया था उसके विरुद्ध जिस दिन उसे आदेश की प्रति प्राप्त हो, उससे तीन माह की अवधि के भीतर उसे अपील करनी होगी वशर्त इसके अतिरिक्त अपील की एक प्रतिलिपि सीधे ही अपीलीय प्राधिकारी को भेजी जाए।
- च. यह उपर्युक्त सूची बाह्य प्राधिकारियों अथवा शासी परिषद के किसी भी सदस्य को नाम से सम्बोधित नहीं किया जाएगा, ऐसे किसी भी कार्य को अनुशासन भंग समझा जायेगा।

4.14 **अपील की स्वीकृति :**

बर्खास्तगी अथवा सेवा-समापन के एक आदेश के विरुद्ध एक अपील के मामले में, अपीलीय प्राधिकारी निम्नलिखित पर विचार करेगा :-

- क. क्या पूर्व पैराग्राफों में निर्धारित प्रक्रिया को पूरा कर लिया गया है, और यदि नहीं तो क्या ऐसी गैर

अनुपालना के फलस्वरूप न्याय पाना विफल रहा है।

ख. क्या जाँच-निष्कर्ष न्यायोचित हैं और

ग. क्या लगाया गया दंड अत्यधिक, पर्याप्त अथवा अपर्याप्त है और आदेश पारित करें :-

1. दंड रद्द करके, कम करके, पुष्टि करके अथवा बढ़ा करके अथवा

2. यह मामला नियोक्ता प्राधिकारी अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निर्देशों सहित कि जो मामले की परिस्थितियों के अनुकूल समझे जाएं; वशर्तें यह कि अपीलीय प्राधिकारी तब तक कोई बढ़ा हुआ दंड नहीं लगायेंगे जब तक कि अपीलकर्ता को कोई अभिवेदन करने का अवसर नहीं दिया जाता है, जिसे वह ऐसे बढ़े हुए दंड के विरुद्ध करना चाहता है।

4.15 अपील के आदेशों का कार्यान्वयन : प्राधिकारी जिसने अपील के विरुद्ध आदेश किया था, वह अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों को प्रभावी करेगा।

4.16 अनुशासनिक मामलों में पुनरीक्षा आदेश : उपर्युक्त विनिर्दिष्ट प्राधिकारी जिसके सामने खंड 4.1 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगाने के किसी आदेश के विरुद्ध एक अपील अपने तंग से, अथवा अन्यथा एक अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों में अभिलेख की माँग कर सकते हैं, ऐसे मामलों में पुनरीक्षा का पारित कोई आदेश और ऐसे आदेश पारित कर सकते हैं जो उपयुक्त समझे जाए, यदि कर्मचारी ने ऐसे एक आदेश के विरुद्ध एक अपील करना पसंद किया हो, परन्तु समीक्षा की जाने वाली आदेश तारीख के 3 माह बाद कोई भी ऐसी समीक्षा ग्रहण नहीं की जायेगी।

4.17 समीक्षा हेतु परिषद की शक्ति :- उपर्युक्त में निहित किसी बात के होने के बावजूद, शासी परिषद अपने संकेत पर, मामले का अभिलेख मंगाने के पश्चात किसी भी आदेश की समीक्षा कर सकती है, जो इन नियमों के तहत अपील की जाती है अथवा अपील करने के योग्य है।

4.18 एक कर्मचारी जिसे बर्खास्त कर दिया गया है अथवा उसकी सेवा समाप्त कर दी गई है अथवा खंड 4.1 में सूचीबद्ध किसी दंड को शासी परिषद द्वारा पारित किसी आदेश द्वारा लगाया गया है तो वह परिषद से अपने निर्णय पर पुनर्विचार करने के लिए अनुरोध कर सकता है, ऐसा वह शासी परिषद के निर्णय प्राप्ति की तारीख से एक माह के भीतर कर सकता है। परिषद, पुनर्विचार करने के पश्चात संबंधित कर्मचारी को अपने निर्णय से अवगत कराने की व्यवस्था करती है, ऐसा पुनर्विचार, एक बार सम्प्रेषित कर दिया जाता है तो परिषद का निर्णय अंतिम होगा और परिषद के ऐसे निर्णय के विरुद्ध कोई अपील नहीं की जायेगी।

4.19 दोष मुक्त होने पर वेतन एवं भत्ते :- यदि संस्थान का कोई कर्मचारी जिसे बर्खास्त कर दिया गया है अथवा उसकी सेवाएँ समाप्त कर दी गई है अथवा उसके विरुद्ध आरोप सिद्ध नहीं हो पाए, तो अपीलीय प्राधिकारी उसे झूठी से अनुपस्थिति की अवधि हेतु निम्नानुसार वेतन एवं भत्ते स्वीकृत करते हैं :-

क. यदि वह पूर्णरूपेण दोषमुक्त है तो पूर्ण वेतन जिसके लिए वह पात्र/हकदार है, यदि उसे बर्खास्त अथवा उसकी सेवा समाप्त नहीं की गई थी, और पृथक से अभिलेखित एक आदेश द्वारा, कोई भत्ता जो इस बर्खास्तगी अथवा सेवा समाप्ति के पूर्व प्राप्त होना था, वह भी मिलेगा।

ख. यदि वह पूर्णरूपेण दोषमुक्त नहीं हुआ है तो ऐसे वेतन एवं भत्तों का ऐसा अनुपात जो अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित करें, वह मिलेगा। उपर्युक्त (क) के मामले में, अनुपस्थिति की अवधि को झूठी पर लगी अवधि के अनुसार समझा जायेगा और उपर्युक्त (ख) के मामले में झूठी पर लगी अवधि की तरह इसे नहीं समझा जायेगा, जब तक कि अपीलीय अधिकारी विपरीत करने के लिए निर्देश न दें।

5 झूठी और कार्य :-

कर्मचारी कार्य के संबंध में अपने/उसके वरिष्ठों द्वारा उन्हें दिए गए अनुदेशों को पूरा करने के लिए कर्षिष्टता और विश्वासपूर्वक कार्य करेंगे और अपनी सर्वश्रेष्ठ शक्ति, दक्षता एवं योग्यता से संस्थान को सुधारेंगे तथा इसके अतिरिक्त उसकी रुचियों/हितों में संशोधन करेंगे।

कर्मचारी अपनी सेवा अवधि के दौरान हर समय अपने समस्त प्राधिकारियों द्वारा उन्हें दिए गए सभी आदेशों और निर्देशों का कर्मिष्टता एवं विश्वासपूर्वक शांतिपूर्वक अनुपालन करेंगे और संस्थान के सभी नियमों, विनियमों तथा व्यवस्थाओं का भी अनुसरण/अनुपालन करेंगे जो कुछ समय के लिए लागू हों और अपनी सर्वश्रेष्ठ शक्ति दक्षता एवं योग्यता के अनुसार संस्थान के और हितों में सुधार करेंगे।

6. अन्य पदों के लिए आवेदन-पत्र :-

अपनी सेवा अवधि के दौरान कर्मचारी संस्थान को लिखित में पूर्व सूचना दिए बिना कोई अन्य पद प्राप्त नहीं करेगा अथवा प्राप्त करने की कोशिश नहीं करेगा, उसके बारे में और ऐसे अन्य पदों के लिए आवेदन-पत्र संस्थान के माध्यम से अग्रेषित किए जायेंगे।

कर्मचारी, उन्हें सौंपे गए कार्यों/ड्यूटीज को पृथक रूप से देखने के लिए अपना सम्पूर्ण समय लगायेंगे और किसी भी क्षमता में किसी अन्य व्यक्ति अथवा कम्पनी के लिए कार्य करने के लिए उन्हें नहीं लगायेंगे, संस्थान की लिखित में पूर्व-अनुमति लिए बगैर प्राप्ति के लिए कोई निजी कारोबार अथवा कोई व्यवसाय भी नहीं करेंगे।

7. स्थानांतरण:-

कर्मचारियों की सेवा संस्थान में उनके सेवा काल के दौरान स्थाई या अस्थायी आधार पर भारत में कहीं भी स्थानांतरित की जा सकती हैं।

8 सेवा निवृत्ति :

8.1 अधिवर्षता(अधिवार्षिकी)पर

कर्मचारियों को 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर अथवा स्वास्थ्य की दृष्टि से अयोग्य पाए जाने पर पहले भी संस्थान की सेवा से निवृत्त किए जा सकते हैं, तथापि, जहाँ तक संकाय सदस्यों का संबंध है, उनकी सेवा निवृत्ति उस सेमेस्टर के अंत में प्रभावी की जायेगी जिसमें अधिवर्षता प्राप्त करते हैं, जिससे ऐसे संकाय सदस्यों को सौंपे गए पाठ्यक्रमों के संबंध में शैक्षणिक कार्यक्रमों में सेमेस्टर के मध्य में व्यवधान पैदा न हो। (2 दिसंबर 1998 से प्रभावी)

8.2 स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति (18 मई 1993 से प्रभावी)

क. कोई भी कर्मचारी राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान में 15 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण करने के पश्चात तीन महीने की नोटिस देकर स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति के लिए विकल्प दे सकता है।

ख. राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान से स्वैच्छिक रूप से सेवा निवृत्ति लाभ प्राप्त करने के पात्र/हकदार होंगे :-

1. विशेषाधिकार छुट्टी (पी.एल) और अर्धवेतन छुट्टी का नकदीकरण जैसा कि अधिवर्षता पर सामान्य रूप से सेवा निवृत्त होने के मामले में होता है।
2. देय ग्रेच्युटी की गणना हेतु कर्मचारी की वास्तविक सेवा में 5वर्ष तक का भारण (वेजेट) जोड़ा जायेगा वशर्ते भारण जोड़ने के पश्चात भारण सहित कुल सेवा-अवधि 33 वर्ष से अधिक न हो जो सामान्य अधिवार्षिकी तारीख से परे नहीं जाती हो।
3. चूँकि संस्थान की कोई पेन्शन योजना नहीं है, अतः संस्थान अधिकतम वर्ष की अवधि तक पिछली प्रदत्त दर पर नियोक्ता के भविष्य-निधि में योगदान (अभिदान) का भुगतान करेगा, वशर्ते भारण जोड़ने के पश्चात सेवा-अवधि सामान्य अधिवार्षिकी की तारीख से परे न जाती हो।
4. उपर्युक्त (2) और (3) पर अंकित भारण देय ग्रेच्युटी (उपदान) हेतु अर्हक सेवा की गणना हेतु और नियोक्ता के भविष्य-निधि अंशदान मामले के लिए प्रयोग किया जायेगा और कोई अन्य लाभ जैसे वेतन में काल्पनिक वृद्धि इत्यादि प्रदान नहीं की जायेगा।

ग. निलम्बनाधीन कर्मचारी स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के लाभ प्राप्त करने के पात्र/हकदार नहीं होंगे।

घ. जो कर्मचारी स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति प्राप्त कर रहे हैं, उन्हें उसके पश्चात राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान में नियमित आधार पर पुनर्नियुक्त नहीं किया जायेगा।

9. भेंट/कमीशन :

कर्मचारी, किसी व्यक्ति, पार्टी, फर्म अथवा कंपनी संस्थान से व्यवहार कर रहा हो, से कोई भेंट, कमीशन अथवा किसी प्रकार का पारितोषिक (पुरस्कार) अथवा नकद में लाभ, या वस्तु के रूप में प्राप्त नहीं करेंगे और यदि उन्हें कोई ओफर (प्रस्ताव) करता है तो वे इसे तुरंत संस्थान को लिखित में सूचित करेंगे। यदि वे कुछ प्राप्त करे तो उसे संस्थान को सौंप दें।

10. कार्य-समय :-

संस्थान के प्रति सप्ताह कार्य के घण्टे, समय-समय पर केन्द्रीय सरकार के प्रचलित अनुदेशों के अनुसार अनुपालन किए जायेंगे। उपस्थिति के घण्टे प्रत्येक कर्मचारी को सौंपी गई ड्यूटी के अनुसार विनियमित किए जायेंगे। कार्य के घंटों से अधिक और सप्ताह समाप्तों/अवकाश दिवसों पर शैक्षणिक तथा व्यावसायिक कार्य की जरूरतों को पूरा करने के लिए संस्थान 3 सप्ताह का अग्रिम नोटिस देकर आगे-पीछे (अलग-अलग समय पर) का आश्रय लेगा, परन्तु अति आवश्यक होने पर संस्थान के विवेक/आधार पर नोटिस की अवधि कम की जा सकती है। संस्थान की आवश्यकता की प्रकृति को ध्यान में रख कर यथा सम्मत कम किया जा सकता है।

कर्मचारी संस्थान की अनुमति के बिना किसी भी समय अपने कार्य से अनुपस्थित नहीं रहेंगे। प्रत्येक कर्मचारी से अनुपस्थित में समयनिष्ठा बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है, आदतन विलंब से अनुपस्थित के फलस्वरूप अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

11. समयोपरि भत्ता :-

नियमित और संविदा कर्मचारी जो समयोपरि भत्ते के पात्र हैं, के संबंध में केन्द्र सरकार के नियमों और प्रक्रियाएँ प्रति घंटे समयोपरि भत्ते की दरें, एक कर्मचारी को प्रतिमाह देय समयोपरि की सीमा और समयोपरि भत्ते के लिए अन्य नियम, जो समय-समय पर चलता रहा हो, राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान में लागू होगा, तथापि निदेशक ग्राहक परियोजनाओं से संबंधित कार्य के संदर्भ में किसी कर्मचारी को एक माह में देय समयोपरि भत्ते की सीमा में छूट प्रदान कर सकते हैं।

जब कभी आवश्यक परिस्थिति को पूरा करने के लिए ऐसी छूट पूर्णरूपेण आवश्यक हो, समयोपरि कार्य पर कर्मचारी लगाने के पूर्व, सक्षम प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

12. अवकाश दिवस :-

राष्ट्रीय अवकाश दिवसों और उत्सवों के कारण अवकाश दिवस और प्रतिबंधित अवकाश दिवस प्रत्येक कलेन्डर वर्ष के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा परिचालित अनुमोदित सूचियों के अनुसार संस्थान में अनुपालन किए जायेंगे। प्रतिबंधित अवकाश दिवसों की सूची में से कर्मचारियों को प्रतिबंधित अवकाश उपभोग करने की अनुमति दी जायेगी, वशर्त सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रिम में, स्वीकृति प्रदान की गई हो।

13. पुस्तको/आवधिकों/निबंधों का लेखन :-

कर्मचारी, सेवा करार की अवधि के दौरान संस्थान की लिखित में, पूर्व अनुमति के बगैर कोई पुस्तक, पुस्तिका, लीफलेट अथवा ब्रोशुअर अथवा पैम्फलेट प्रकाशित नहीं करेंगे अथवा किसी पुनरीक्षा (रिव्यू), आवधिक, समाचार-पत्र इत्यादि को योगदान नहीं करेंगे, चाहे वह पारिश्रमिक के लिए हो अथवा, अन्यथा, तथापि, ऐसे स्टाफ सदस्य जो राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान की अनुमति से विविध जर्नलों/प्रकाशनों में निबंध अथवा समाचार/संवाद का योगदान करते हैं, उन्हें ऐसे योगदानों से जो रॉयल्टी/पारिश्रमिक प्राप्त होता है, उसे अपने पास रख सकते हैं।

प्रकाशनों के लेखकों को देय रॉयल्टी या तो राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान द्वारा स्वयं प्रकाशित हो अथवा वाणिज्यिक प्रकाशकों के सहयोग से प्रकाशित हो। वह निम्नानुसार होगी (1 अप्रैल 1996 से प्रारम्भ हुआ) :

- क. ऐसे प्रकाशन जिनके स्पष्ट रूप से पहचान ने योग्य लेखक अथवा प्रकाशक हों, वे रॉयल्टी के भुगतान के पात्र होंगे। तथापि, संस्थागत प्रकाशन जैसे कि यंग डिज़ाइनर्स, डिज़ाइन के प्रतिबिम्ब, डिज़ाइन महत्त्व, शिल्प प्रलेखीकरण श्रृंखला, डिज़ाइन फोलियो के संग्रहण, रॉयल्टी के पात्र नहीं होंगे, चाहे यह सम्भव हो कि स्पष्ट रूप से एक व्यक्ति अथवा सम्पादकों के रूप में व्यक्तियों के समूह की पहचान हो गई हो।
- ख. किसी प्रकाशन की बिक्री की वास्तविक नकद रसीदों की 10% लेखकों को रॉयल्टी के रूप में दिया जायेगा। वास्तविक नकद रसीदों की गणना करते समय व्यक्तिगत क्रेताओं को दिया गया ट्रेड डिस्काउंट काट लिया जायेगा।
- ग. यदि किसी प्रकाशन के एक से अधिक लेखक/संपादक हैं तो रॉयल्टी की राशि उनमें समान रूप से विभाजित कर दी जायेगी।
- घ. रॉयल्टी का भुगतान एक वर्ष में एक बार, अर्थात् वित्तीय वर्ष के समापन पर किया जायेगा।
- ङ. संयुक्त प्रकाशन (राष्ट्रीय डिज़ाईन संस्थान और अन्य वाणिज्यिक प्रकाशन- गृहों के मध्य) के मामलों में, प्रकाशन विभाग, एन आइ डी रॉयल्टी संरचना को दिशा-निर्देश के रूप में प्रयोग करके लेखक और प्रकाशक के साथ रॉयल्टी संरचना पर पृथक से परामर्श करेंगे।
- च. रॉयल्टी के अतिरिक्त, लेखक और सम्पादक प्रकाशन की 6 प्रतिशत निशुल्क प्राप्त करने के हकदार होंगे।
- छ. यह नीति केवल मुद्रित प्रकाशनों पर लागू होगी।

14. पुस्तकों/आवधिकों पर व्यय की प्रतिपूर्ति- (1अप्रैल 2014 को संशोधित):-

शिक्षण संकाय सदस्य व्यक्तिगत अध्ययन प्रयोजन हेतु अपनी स्वयं की पसंद की पुस्तकें, आवधिक और शैक्षणिक दृश्य-श्रव्य सामग्री, जैसे-स्लाइड, फिल्म, वीडियो, ऑडियो टेप, साउन्ड रिकॉर्ड्स, माइक्रो-फिल्म इत्यादि खरीद सकते हैं. ऐसी खरीदों के बिलों की प्रतिपूर्ति गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षण) के प्राधिकार के अधीन निम्नानुसार की जायेगी :

- क. पुस्तकों, आवधिकों और शैक्षणिक दृश्य-श्रव्य सामग्री पर व्यय रु.3000/-तक प्रतिवर्ष, पूर्ण रूपेण प्रतिपूर्ति किया जायेगा, और तत्पश्चात खरीद मूल्य के 50% तक प्रतिपूर्ति सीमित होगी। किसी भी वित्तीय वर्ष में कुल प्रतिपूर्ति संबंधित संकाय सदस्य के एक माह के मूलवेतन की एक सीमा (सीलिंग) के अधीन होगी। इस प्रयोजन हेतु वित्तीय वर्ष की गणना 01 अप्रैल से 31मार्च आगामी वर्ष तक की जायेगी।
- ख. यदि सदस्यों द्वारा किसी विशेष वर्ष में उपभोग की प्रतिपूर्ति सुविधा, आंशिक अथवा पूर्णरूप से नहीं ली गई है तो उन्हें अगले वर्ष में ले जाने की अनुमति प्रदान की जायेगी। तथापि आगामी वित्तीय वर्ष के समापन पर और कोई आगे ले जाने वाली सुविधा की अनुमति नहीं होगी। लेखांकन के प्रयोजन हेतु दो वर्ष का एक ब्लोक हिसाब में लिया जायेगा।

15 (क) मानदेय/व्याख्यान शुल्क/परीक्षा शुल्क, इत्यादि :-

जब कभी संकाय/स्टाफ सदस्यों को आधिकारिक रूप से प्रतिनियुक्त किया जाता है, और उनके द्वारा व्याख्यान शुल्क/मानदेय/परीक्षा शुल्क इत्यादि प्राप्त किया जाता है, उसे एनआइडी में जमा करा दिया जायेगा, तथापि जब कभी ऐसे आमंत्रण सीधे ही किसी स्टाफ/संकाय को किए जाते हैं और यदि एनआइडी की सुविधाएँ जैसे कि टी ए/डी ए इत्यादि शामिल नहीं होती, वहाँ संबंधित व्यक्तिगत सदस्य को प्राप्त हुए ऐसे शुल्क को अपने पास रखने की अनुमति दी जायेगी। तथापि कोई संकाय/स्टाफ सदस्य किसी अन्य संगठन की ओर से किसी प्रकार का सौंपा गया कार्य ग्रहण करने के पूर्व निदेशक की पूर्व अनुमति अनिवार्य होगी।

(ख) पुरस्कार एवं अवार्ड :-

जब कभी राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान आधिकारिक रूप से प्रतियोगिता हेतु प्रदिष्टियाँ प्रस्तुत करता है, ऐसी प्रतिभागिता से प्राप्त कोई पुरस्कार अथवा अवार्ड, इस तथ्य के बावजूद कि अवार्ड एन आइ डी के नाम में अथवा संकाय सदस्य के नाम में जिसने उस पर कार्य किया था, घोषित किया गया है, एन आइ डी के साथ जमा कर दिया जायेगा, तथापि यदि एक डिज़ाइनर एक व्यक्तिगत के रूप में संस्थागत सहभागिता से पृथक के रूप में संस्थान की पूर्व अनुमति के साथ पुरस्कृत प्रतियोगिता में भाग लेता है तो निदेशक द्वारा उन्हें प्राप्त हुए पुरस्कार/अवार्ड को अपने पास रखने की अनुमति प्रदान की जा सकती है।

16. छुट्टी:-

संस्थान के कर्मचारी निम्नलिखित छुट्टी प्राप्त करने के पात्र होंगे। छुट्टी के प्रयोजन हेतु वार्षिक अवधि का शैक्षणिक वर्ष अर्थात् 1 जुलाई से 30 जून के साथ मेल खायेगा। कर्मचारी ऐसे समय पर और ऐसी अवधि की छुट्टी प्राप्त करेंगे जो संस्थान द्वारा छुट्टी के नियमों के अनुसार स्वीकृत की जायेगी।

16.1 आकस्मिक छुट्टी :-

पूर्ण वेतन सहित प्रत्येक वर्ष के लिए 8 दिन (1 जुलाई 1998 से संशोधित) आकस्मिक अवकाश को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा नहीं जायेगा। आकस्मिक छुट्टी संचित नहीं की जा सकती और किसी विशेष वर्ष के दौरान यदि छुट्टी का उपभोग नहीं हुआ तो उक्त वर्ष के अंत में समाप्त हो जायेगी।

16.2 विशेषाधिकार छुट्टी:-

क. स्थाईकरण के पश्चात् एक कर्मचारी प्रति वर्ष 30 दिन की दर पर विशेषाधिकार छुट्टी का अर्जन करता है। विशेषाधिकार छुट्टी अधिकतम 300 दिनों तक संचित की जा सकती है (1 जुलाई 1997 से संशोधित) विशेषाधिकार छुट्टी के दौरान एक कर्मचारी छुट्टी पर जाने के पूर्व उसके द्वारा आहरित अंतिम वेतन के अनुसार उसी दर पर छुट्टी वेतन आहरित करेगा। बंद अवकाश के दिनों को एक बार की विशेषाधिकार छुट्टी के पूर्व और अंत में जोड़ा जा सकता है परन्तु छुट्टी की अवधि के मध्य में पड़ने वाले बंद अवकाशों को छुट्टी की अवधि के रूप में गिना जायेगा।

ख. कर्मचारियों को परिवीक्षा पर कोई विशेषाधिकार छुट्टी लेने की अनुमति नहीं दी जायेगी। परिवीक्षा तथापि उपवधि के संबंध में विशेषाधिकार छुट्टी, उपर्युक्त निर्धारित दर पर उनके स्थायीकरण पर उनके खाते में जमा की जायेगी। स्थायीकरण पर वे किसी छुट्टी के संबंध में जो उन्हें लेनी पड़ी थी जिसके लिए वेतन काट लिया गया था। कोई छुट्टी वेतन वापस करने के हकदार होंगे।

ग. सभी कर्मचारी के छुट्टी खाते में 15 दिन की विशेषाधिकार छुट्टी, प्रत्येक 6 महीने में (जुलाई/दिसंबर जैसा भी मामला हो) अग्रिम में जमा कर दी जायेगी और तदनुसार छुट्टी खाते का अनुसंधान किया जायेगा। तथापि, कर्मचारियों को 1/2 विशेषाधिकार छुट्टी/अर्ध विशेषाधिकार छुट्टी लेने का अधिकार नहीं होगा।

16.3 बिना वेतन छुट्टी :-

यदि एक कर्मचारी छुट्टी पर जाने का इच्छुक है और उनकी कोई विशेषाधिकार छुट्टी नहीं है, तो उन्हें बिना वेतन की छुट्टी मंजूर की जा सकती है, परन्तु ऐसी बिना वेतन की छुट्टी उपभोग करने के पूर्व अनिवार्य रूप से स्वीकृत करा लेनी चाहिए, अन्यथा इसका परिणाम होगा-सेवा में अंतराल (ब्रेक) बिना वेतन के छुट्टी की अवधि वेतनवृद्धि अर्जन हेतु नहीं गिनी जायेगी।

16.4 प्रसूति अवकाश/पितृधर्म(पितृत्व) अवकाश :-

क. एक कर्मचारी को प्रसूति अवकाश एक अवधि हेतु मंजूर किया जा सकता है जिसे उसकी शुरुआत अथवा प्रसूति की तारीख से 180 दिनों तक बढ़ाया जा सकता है (1.9.08 से संशोधित) ऐसी छुट्टी एक कर्मचारी के सम्पूर्ण सेवाकाल जो 45 दिन से अधिक न हो की अवधि हेतु गर्भस्त्राव-गर्भपात सहित के मामले में भी स्वीकृत की जा सकती है वशर्ते छुट्टी का आवेदन पर एनआइडी के चिकित्सा अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण-पत्र से समर्थित हो।

ख. प्रसूति अवकाश अन्य किसी प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है, परन्तु कोई अवकाश जिसका पूर्व अनुक्रम में आवेदन किया गया था, स्वीकृत किया जा सकता है केवल तभी जब कि अनुरोध एनआइडी के चिकित्सा अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित हो।

ग. प्रसूति अवकाश के अनुक्रम में एक महिला कर्मचारी को पूर्ण वेतन सहित अर्ध वेतन अवकाश अधिकतम 120 दिन तक, 60 दिन तक संरक्षित (कम्प्यूटेड) चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए बिना स्वीकृत किया नहीं सकता है।

घ. प्रसूति अवकाश संस्थान में कर्मचारी के सम्पूर्ण सेवा-काल के दौरान दो बार से अधिक स्वीकार्य नहीं होगा। तथापि, यदि किसी महिला कर्मचारी के संस्थान में कार्य ग्रहण करते समय पहले से एक बालक है, उन्हें एनआइडी से केवल एक बार प्रसूति अवकाश उपयोग करने की पात्रता होगी, जबकि

यदि किसी कर्मचारी के एनआइडी में कार्य ग्रहण करते समय पहले से दो अथवा अधिक बच्चे हैं तो उन्हें एनआइडी से प्रसूति अवकाश उपभोग करने की बिलकुल भी पात्रता नहीं होगी।

- ड. प्रसूति अवकाश छुट्टी लेखा में नामे नहीं किया जायेगा (काटा जायेगा) और वेतन वृद्धि के लिए उसकी गणना की जायेगी। वेतन सहित प्रसूति अवकाश तीन वर्षों में एक बार तक सीमित होगा।
- च. 15 दिनों की अवधि का पितृधर्म (पितृत्व) अवकाश उन पुरुष कर्मचारियों को स्वीकृत किया जा सकता है जिनकी पत्नी की प्रसूति के दौरान दो से कम जीवित बच्चे हों और प्रसव की तारीख से 15 दिनों तक अथवा 6 महीने तक पूर्व में छुट्टी के लिए आवेदन किया जा सकता है। पितृधर्म अवकाश छुट्टी खाते में से नहीं काटा जायेगा और किसी भी प्रकार की अन्य छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है। (दिनांक 12. 2. 1998 से प्रारम्भ किया गया)

16.5 बाल देखरेख (सुरक्षा) अवकाश (1. 9. 2008 से शुरू किया गया)

बाल देखरेख (सुरक्षा) अवकाश (सी सी एल) उन महिला कर्मचारियों के लिए प्रारम्भ किया गया है, जिनके अल्प वयस्क बच्चे हैं, उन्हें दो बच्चे तक की देख-रेख करने हेतु उनके सम्पूर्ण सेवा-काल में अधिकतम 2 वर्ष की अवधि अर्थात् 730 दिनों का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है चाहे वह उनके पालन पोषण अथवा परीक्षा, रुग्णता जैसी उनकी किसी भी जरूरत की देख भाल करने के लिए हो। यदि बच्चे 18 वर्ष की आयु अथवा उससे अधिक के हो तो बाल सुरक्षा अवकाश स्वीकार्य नहीं होगा। इसे एक बार से अधिक उपभोग किया जा सकता है। बाल सुरक्षा अवकाश छुट्टी लेखा में नामे नहीं डाला जायेगा (काटा जायेगा) यदि छुट्टी देय न हो तो बाल सुरक्षा अवकाश की तीसरे वर्ष के लिए भी (चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए बगैर) अनुमति दी जा सकती है। इसे जिस प्रकार का छुट्टी देय और स्वीकार्य हो, के साथ जोड़ा जा सकता है।

ये प्रावधान निम्नलिखित शर्तों के अधीन हैं :-

- i. बाल सुरक्षा अवकाश को अधिकार के मामले के रूप में मांग नहीं की जा सकती किसी भी परिस्थिति में कोई कर्मचारी छुट्टी स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्व में छुट्टी का उचित अनुमोदन कराए बगैर बाल सुरक्षा अवकाश (सी सी एल) पर नहीं जा सकता।
- ii. छुट्टी को अर्जित अवकाश की तरह और इसलिए स्वीकृत समझा जायेगा।
- iii. परिणामस्वरूप, शनिवार, रविवार, राजपत्रित अवकाश दिवस जो छुट्टी के समय में पड़ रहे हों उनकी भी बाल सुरक्षा अवकाश हेतु अर्जित अवकाश के मामले की भाँति गणना की जायेगी।
- iv. बाल सुरक्षा अवकाश केवल तभी उपयोग किया जा सकता है जबकि संबंधित कर्मचारी का कोई अर्जित अवकाश जमा न हो।
- v. यदि बालक 18 वर्ष का अथवा उससे अधिक का हो तो बाल सुरक्षा अवकाश (सी सी एल) स्वीकार्य नहीं होगा।
- vi. बाल सुरक्षा अवकाश के दौरान कर्मचारी को छुट्टी पर जाने के पूर्व आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन अदा किया जायेगा।

16.6 अर्ध वेतन छुट्टी :-

- क. राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान के सभी स्थायी कर्मचारी सेवा के पूर्ण हुए प्रत्येक वर्ष के लिए 20 दिनों की दर पर स्वीकार्य अर्ध वेतन एवं भत्तों की दर पर अर्धवेतन अवकाश के पात्र (हकदार) होंगे।
- ख. देय अर्धवेतन अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अथवा निजी मामलों पर एक बार में 90 दिनों से अधिक न हों, स्वीकृत किए जा सकते हैं।
- ग. एक कर्मचारी जिसे चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अर्धवेतन अवकाश स्वीकृत किया गया है, वह ड्यूटी पर तब तक नहीं लौट सकता जब तक एनआइडी के चिकित्सा अधिकारी द्वारा उसे योग्य प्रमाणित न किया जाए। एक कर्मचारी का यह विकल्प होता है कि उसे देय अर्धवेतन अवकाश को पूर्ण वेतन पर देय अवकाश की अर्ध संख्या में परिवर्तित कर सके, यह केवल तभी हो सकता है जब छुट्टी चिकित्सा आधार पर होती है।

घ. अर्धवेतन अवकाश अधिकतम 180 दिवस तक ऐसे अवकाश को सम्पूर्ण सेवा-काल में संराशित (लघुकृत) भी किया जा सकता है।

16.7 विश्राम/अध्ययन अवकाश :-

विश्राम/अध्ययन अवकाश, शिक्षण और शोध कार्य में लगे हुए नियमित संकाय सदस्यों के लिए विश्राम/अध्ययन अवकाश उपलब्ध कराता है, संकाय सदस्यों द्वारा ऐसी छुट्टी का उपयोग शोध प्रलेखीकरण कार्य, पुस्तकों/आवधिको इत्यादि के लेखन और अध्ययन अथवा अन्य संस्थाओं/संगठनों में शिक्षण हेतु किया जायेगा। संकाय सदस्यों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन जो 01 अप्रैल 1990 को संशोधित की गई हैं, विश्राम/अध्ययन अवकाश उपभोग करने की अनुमति प्रदान की जायेगी।

- क. विश्राम/अध्ययन अवकाश मुख्य मूल्यांकन समिति के विशिष्ट अनुमोदन से स्वीकृत किया जायेगा, जो संबंधित संकाय सदस्य के कार्य निष्पादन की समीक्षा करेगी।
- ख. राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान में संकाय सदस्यों के सेवा काल में विश्राम/अध्ययन अवकाश अधिकतम दो अवसरों तक वेतन एवं भत्तो सहित प्रतिबंधित किया जायेगा। प्रथम अवसर पर, विश्राम/अध्ययन अवकाश, एनआइडी में नियमित सेवा के छह या अधिक वर्षों के पश्चात अधिकतम एक वर्ष की अवधि तक प्रतिबंधित होगा। दूसरे अवसर पर एक संकाय सदस्य को पुनः कार्यग्रहण के पश्चात तीन वर्ष की नियमित सेवा के पश्चात/ अथवा पुनः कार्यग्रहण करने के बाद नियमित सेवा के छह वर्षों के बाद एक वर्ष का विश्राम/अध्ययन (सबैटीकल लीव) अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- ग. संकाय सदस्यों द्वारा उपभोग की गई छुट्टी के दौरान संस्थान की किसी भी सुविधा-अन्य स्टाफ/ संकाय सदस्य की सहायता का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। किसी अपवाद में निदेशक के विशेष अनुमोदन की आवश्यकता होगी और स्थाई समिति को सूचित (रिपोर्ट) किया जायेगा।
- घ. विश्राम/अध्ययन अवकाश के दौरान, संस्थान संकाय सदस्य को भत्तों सहित पूर्ण वेतन का भुगतान करेगा। यदि ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान संकाय सदस्य को किसी भी स्रोत से कोई पारिश्रमिक छात्रवृत्ति, मानदेय इत्यादि प्राप्त होता है तो उसे संस्थान में जमा करना होगा। वशर्ते, तथापि एक संकाय सदस्य को यदि किसी संगठन द्वारा या तो यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता अथवा एक समेकित भत्ता-स्थानीय रहन-सहन के खर्चों को पूरा करने के लिए भुगतान किया जाता है, तो निदेशक संकाय सदस्य को ऐसे भत्ते को अपने पास रखने की अनुमति दे सकते हैं।
- ङ. विश्राम/अध्ययन अवकाश (सबैटीकल लीव) का उपयोग करने वाले संकाय सदस्यों के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे सबैटीकल लीव से वापस आने पर अपनी उपलब्धियों की मूल्यांकन समिति के समक्ष एक प्रस्तुतीकरण करें और रिपोर्ट/प्रलेखीकरण भी दें।

16.8 परामर्शदायी/सलाहकारी अवकाश :-

जुलाई 1998 से प्रभावशाली परामर्शदायी अवकाश उन संकाय सदस्यों के लिए प्रारम्भ किया गया है जो पूर्व संकाय प्रोत्साहनों अर्थात् संकाय विकास हेतु अध्ययन दौरों और व्यावसायिक छुट्टी का स्थान ले रहे हैं। व्यक्तिगत परामर्शदायी निर्धारित कार्यों के संबंध में संस्थान का निर्णय संस्थान एवं उसके संकाय सदस्य के मध्य पारस्परिक विश्वास और आस्था (भरोसे) के सिद्धांत पर सुदृढ़ रूप से आधारित है कई स्थितियाँ जो रुचि के संघर्ष (विवाद) की सम्भावनाओं से परिपूर्ण होती है, उठ-खड़ी हो सकती है। इनका समाधान संस्थान के प्रबंधन और उसके संकाय सदस्य के ध्यान में रख कर करना है कि इस योजना का आधार यह है कि ऐसे प्रत्येक मामले में संस्थान के हित को प्राथमिकता देनी होगी मूल्यों और प्रक्रियाओं का पोषण करते हुए जो वर्षों में निर्मित हुआ है, एनआइडी उद्देश्यों के प्रति संकाय सदस्यों की प्रतिबद्धता की एकनिष्ठता संस्थान और अभ्यासकर्ता सदस्यों के मध्य ऐसे संबंध की नींव होगी।

- क. व्यक्तिगत परामर्शदायी अधिकार संकाय सदस्यों को प्रदान किया गया है, वशर्ते मूल पूर्व योग्यता कि संकाय सदस्य ने पिछले वर्ष के दौरान डिज़ाइन शिक्षण विस्तार कार्यक्रमों, डिज़ाइन परामर्शदायी सेवा, शोध, प्रशासन और प्रकाशनों में संस्थागत कार्यों के प्रति अपनी प्रतिबद्धता का पूर्णरूपेण सम्मान किया है। निदेशक प्रतिवर्ष जून में उपर्युक्त पहलुओं की समीक्षा करेंगे, जबकि तदनुसार संकाय सदस्यों को वर्ष प्रति वर्ष के आधार पर परामर्शदायी निर्धारित कार्यों के लिए वचन हेतु अनुमोदन प्रदान करेंगे।

- ख. संकाय सदस्यों के वचन की व्यक्तिगत परामर्शदायी निर्धारित कार्यों से यह अपेक्षा की जायेगी कि वे ऐसे कार्यों संस्थान को परामर्शदायी शुल्कों का एक निर्दिष्ट प्रतिशत का संस्थान के सामान्य उपरिव्ययों (पूरक लागतों) के योगदान के रूप में योगदान/अंशदान करें। इसके अतिरिक्त संकाय सदस्य के व्यक्तिगत परामर्शदायी निर्धारित कार्यों की समग्र सूचना और उसकी समीक्षा का अधिकार संस्थान के पास सुरक्षित है, अतः संकाय सदस्यों को आवश्यक ब्यौरों सहित परामर्शदायी कार्यों की एक सूची (जैसे कार्यों का प्रकार, वसूली गई फीस इत्यादि) निदेशक को प्रत्येक तिमाही में प्रस्तुत करनी होगी।
- ग. एनआइडी, संकाय सदस्यों और छात्रों के लिए व्यावसायिक आधार व्यावसायिक डिज़ाइनों के रूप में कार्य करना। जो संकाय सदस्य व्यक्तिगत परामर्शदायी सेवा व्यक्तिगत रूप से हस्ताक्षर के लिए करना चाहते हैं उनके लिए यह अनिवार्य होगा कि वे व्यावसायिक परियोजनाओं और कार्यों का वचन देते समय इस 'आचार संहिता' का अनुपालन करें।
- घ. संकाय सदस्य अपनी व्यक्तिगत परामर्शदायी सेवा कार्यों के लिए अपने कार्यालय स्थान, सचिवीय सहायता, पुस्तकालय संशोधनों, और एनआइडी की संचार आधारिक संरचनाओं जैसे कि टेलीफोन, फैक्स, ई-मेल, इण्टरनेट इत्यादि का उपयोग कर सकते हैं। संस्थान की संचार आधारिक संरचनाओं के बाहरी स्टेशन का प्रयोग, वास्तविक प्रयोगानुसार व्यक्तिगत संकाय सदस्य से वसूला जायेगा।
संकाय सदस्य अपनी व्यक्तिगत परामर्शदायी सेवा-कार्यों के लिए संस्थान की किसी सुविधा अथवा संसाधन का उपयोग नहीं करेंगे जैसे स्टूडियो और कार्यशाला सुविधा इत्यादि, न वे कोई सहायता अथवा अन्य स्टाफ सदस्यों की मदद विशेष रूप से उन्हें दिए गए सचिवीय स्टाफ के अलावा का उपयोग करेंगे।
- ङ. संकाय सदस्यों द्वारा अपने निजी ग्राहक-वर्ग के साथ बैठकें करने के लिए समय और स्थान का आबंटन करने में सतकर्ता का स्तर बनाए रखने की जरूरत होगी, जिससे किसी भी रूप में संस्थान की गतिविधियों में अवरोध न आए। इसी तरह, संकाय सदस्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे निजी परामर्शदायी प्रयोजनों के लिए आधिकारिक दौरों का उपयोग न करें।
- च. संकाय सदस्य जिन्होंने व्यक्तिगत परामर्शदायी कार्यों को ग्रहण किया है, वे ऐसा स्वयं करेंगे, अर्थात् एनआइडी को किसी सुविधा का उपयोग किए बगैर वे संविदाकारी प्रक्रियाओं, रसीदों/भुगतान/लेखों इत्यादि को सम्हालेंगे कोई कर देयता जो ऐसे अर्जन से पैदा हो, वह भी संकाय सदस्यों द्वारा स्वयं ही सम्हालनी होगी और संस्थान इस लेख पर किसी कर की गणना/कटौती/जमा करने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- छ. संकाय सदस्य डिज़ाइन परामर्शदायी कार्य अथवा डिज़ाइन कार्य एवं पर्यवेक्षण कार्य स्वीकार कर सकते हैं, परन्तु कोई निर्माण/उत्पादन कार्य स्वयं ग्रहण नहीं करेंगे। संकाय सदस्यों को उनके स्वयं के स्टूडियो/फर्म या तो उनके स्वयं के नाम से अथवा किसी निकट के रिश्तेदार के नाम से स्थापित करने, किसी स्टूडियो अथवा फर्म को साझेदारी के आधार पर ग्रहण करने की अनुमति नहीं होगी जिसमें संपूर्ण वर्ष-भर निरंतरता के आधार पर उनके ध्यान की आवश्यकता होगी। संकाय सदस्यों से यह अपेक्षा की जायेगी कि वे सार्वजनिक रूप से कार्यों के लिए अनुरोध न करें।
- ज. यह निर्णय किया गया है कि व्यक्तिगत परामर्शदायी नियत कार्यों को ग्रहण करने के लिए शैक्षणिक वर्ष के दौरान प्रत्येक संकाय सदस्य को 35 दिनों (25 कार्यकारी दिवसों की परामर्शदायी छुट्टी के पाँच सप्ताह +5 साप्ताहिक दिवस कुल 10 दिवस) की अनुमति दी जाए। संकाय सदस्य अपने अन्य अवकाशों के दौरान अथवा अधिकार छुट्टी अवधि के दौरान निजी परामर्शदायी कार्य ग्रहण नहीं करेंगे। प्रत्येक संकाय सदस्य के लिए अधिदेशक कार्यभार, शिक्षण डिज़ाइन सेवा और शोध, विस्तार कार्यक्रमों, प्रशासन एवं प्रकाशनों में संस्थागत कार्यों के लिए उनकी प्रतिबद्धताओं को पूरा करने के लिए एक वर्ष में 37 सप्ताह होंगे। प्रत्येक संकाय सदस्य के लिए डिज़ाइन शिक्षण हेतु न्यूनतम कार्यभार एक वर्ष में 18 सप्ताह की पर गणना किया गया है और न्यूनतम 19 सप्ताह डिज़ाइन सेवा और शोध, विस्तार, प्रकाशनों एवं प्रशासनिक कार्यों के लिए इन प्रत्येक क्षेत्रों में प्राथमिकता जरूरतों के आधार पर प्रदान किया जायेगा। शिक्षण और अन्य गतिविधियों - प्रत्येक के बीच 18 और 19 सप्ताहों का विभाजन कठिन (अशिथिल) नहीं होगा। यह संस्थागत गतिविधि के प्रत्येक क्षेत्रों में प्राथमिकता जरूरतों के अनुसार भिन्न-भिन्न होगा।

- झ. एक वर्ष में 25 कार्यकारी दिवसों की परामर्शदायी छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी की तरह उसी आधार पर नियमित की जायेगी। संकाय सदस्य, आवश्यक दिनों की किसी भी संख्या तक गतिविधि अध्यक्ष, व्यावसायिक शिक्षण कार्यक्रम की पूर्व अनुमति से परामर्शदायी छुट्टी का उपभोग कर सकते हैं। परामर्शदायी छुट्टी गतिविधि अध्यक्ष पीईपी द्वारा स्वीकृत की जायेगी जब कि कोई भी प्रतिबद्धता न हो अथवा समस्त संस्थागत कार्यों के प्रति समय सारिणी सम्बन्धी कोई उलझन न हो।
- ज. जुलाई से जून तक का शैक्षणिक वर्ष परामर्शदायी छुट्टी उपयोग करने हेतु स्वीकार किया जायेगा और 30 जून तक दिनों की कोई भी संख्या जो उपभोग न की गई हो, उसे आगामी वर्ष के लिए आगे ले जाने की अनुमति नहीं होगी।
- ट. संस्थान के संकाय संसाधनों के स्तर और मूल्य की मर्यादा बनाए रखने के लिए, संकाय सदस्यों को रु. 3500/- प्रति दिन से कम की दर-पर परामर्शदायी शुल्क/डिज़ाइन शुल्क अथवा संस्थान द्वारा समय-समय पर वसूली जा रही न्यूनतम दर, जो भी अधिक हो, उससे कम स्वीकार नहीं करनी चाहिए। तथापि, स्वैच्छिक एजेन्सियों के कार्यों को स्वीकार करते समय संकाय सदस्यों द्वारा वसूली योग्य परामर्शदायी शुल्क के संबंध में इनका शासी परिषद के दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रत्येक मामले (केस) के आधार पर संस्थान द्वारा निर्णय किया जायेगा।
जहाँ तक संस्थान के सामान्य उपरि-व्ययों के योगदान का प्रश्न है, इसे संकाय सदस्य द्वारा उन दिनों की संख्या के लिए जिनके उन्होंने निजी परामर्शदायी सेवा उपलब्ध कराई थी, हेतु वास्तविक परामर्शदायी शुल्क/डिज़ाइन शुल्क के 35% की दर पर गणना की जायेगी, परन्तु यह उपर्युक्त न्यूनतम 3500/- प्रति दिन की दर के अधीन होगा, सिवाय सामाजिक क्षेत्र के कार्यों के मामले के, जिनके लिए दर का निर्णय प्रत्येक केस (मामले) के आधार पर किया जायेगा।
- ठ. एक संस्थागत आदर्श के रूप में, संस्थान के निदेशक कोई निजी परामर्शदायी सेवा/कार्य ग्रहण नहीं करेंगे।
- ड. पर्याप्त विचार विमर्श, शोध और चर्चाओं के पश्चात, संस्थान की शासी परिषद ने सीमाएं परिभाषित की हैं, जिनके भीतर योजना परिचालन करेगी। तथापि, यह सुनिश्चित करने में जिम्मेदारी का भार कि योजना उद्देश्यों को पूर्ण करने में फलीभूत होती हैं। इसने यह सुदृढ़ रूप से शेष कार्यों को करवाने की जिम्मेदारी संस्थान के प्रबंधन और उसके संकाय सदस्यों के हाथों में सौंपी हैं। इस योजना का परिचालन करते समय मूल्यों के विवाद की सम्भावना को स्वीकार करते हुए यह निर्णय किया गया था कि प्रथम अवसर प्रयोगात्मक आधार पर दो वर्ष की अवधि के लिए प्रदान किया जाता है, इस अवधि में प्रबन्धन द्वारा प्रभावकारिता का अनुप्रवर्तन किया जायेगा। उसके पश्चात नीति को बनाए रखना अथवा हटा देना प्रयोग के परिणाम पर निर्भर करेगा।

16.9 आवधिक (अंतिम) छुट्टी का नकदीकरण (जुलाई 1984 से प्रभावी) :-

- क. सेवा निवृत्ति/वर्खास्तगी/मृत्यु, अधिकार छुट्टी और अर्ध वेतन छुट्टी जो कर्मचारी की जमा है, उसे निहित प्रावधानों के अधीन कर्मचारी द्वारा अंतिम आधारित वेतन (मूल वेतन+मंहगाई भत्ता) की दर पर पूर्ण नकदीकरण की अनुमति प्रदान की जायेगी, स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति (18 मई 1993 से प्रारम्भ) के मामलों में उपर्युक्त लाभ ही स्वीकार्य हैं।
- ख. त्याग पत्र के मामले में, कर्मचारी की जमा के अधिकार छुट्टी के दिनों की संख्या के आधे दिनों की कर्मचारी द्वारा आधारित अंतिम वेतन (मूल वेतन+मंहगाई भत्ता) की दर पर नकदीकरण करने की अनुमति प्रदान की जायेगी।

16.10 सामान्य :-

- क. बिना वेतन छुट्टी की अवधि की छुट्टी अर्जन के लिए गणना नहीं की जायेगी। बिना वेतन छुट्टी की अवधि वेतनवृद्धि अर्जन हेतु भी नहीं गिनी जायेगी। किसी भी प्रकार की छुट्टी का उचित स्वीकृति/मंजूरी के बाद ही उपभोग किया जाए जो कार्य की अनिवार्यताओं के अधीन होगी। स्वीकृति प्रदान करने वाले

प्राधिकारी का अधिकार है कि वे छुट्टी से इनकार कर दें अथवा पहले से दी हुई मंजूरी को वापस ले लें, ये कार्य की अनिवार्यताएँ ऐसी हों, जिनके लिए स्वीकरण प्राधिकारी एक मात्र निर्णायक होंगे।

ख. एक व्यक्ति जिसने अपना त्याग पत्र दे दिया हो अथवा उसे वर्खास्त कर दिया गया हो, के पश्चात वह किसी अधिकार छुट्टी का दावा नहीं कर सकता। तथापि, एक कर्मचारी के नोटिस अवधि के दौरान नियमों के अनुसार आकस्मिक अवकाश ग्रहण करने की अनुमति दी जा सकती है, जब वह संस्थान में कार्यरत हो।

17. बच्चों का शिक्षा भत्ता (1.9. 2008 से संशोधित) :-

क. राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान निम्नलिखित के लिए प्रति बालक प्रतिवर्ष की प्रतिपूर्ति करेगा। ट्यूशन फीस, प्रवेश शुल्क, प्रयोगशाला फीस, कृषि, इलेक्ट्रॉनिक्स, संगीत अथवा किसी अन्य विषय के लिए वसूली गई विशेष फीस, कार्य अनुभव कार्यक्रम के अधीन प्रैक्टिकल कार्य हेतु वसूली गई फीस बच्चे द्वारा किसी सहायता(एड) या उपकरण के प्रयोग हेतु प्रदत्त शुल्क, पुस्तकालय फीस, खेल कूद फीस और अन्य पाठ्यक्रम संबंधी गतिविधियों के लिए फीस। बाल शिक्षा भत्ता प्राप्त करने हेतु भारत सरकार ने लिए गए निर्णयानुसार एवं एनआइडी में समय समय पर अपनाया गया है के लिए कर्मचारी हकदार है। इसमें पाठ्यपुस्तकों और नोटबुक का एक सेट, युनिफॉर्म के दो सेट और स्कूल जूतों का एक सेट शामिल हैं जो एक बालक के लिए एक वर्ष में दावा किया जा सकता है।

ख. जो कर्मचारी नियमित वेतनमान में हैं वे केवल नर्सरी से 12 वी कक्षा तक प्रतिवर्ष, प्रतिबालक के हिसाब से संस्थान से फीस और व्यय हेतु बच्चों के शिक्षा भत्ते के रूप में दावा प्रतिपूर्ति के पात्र है। यदि किसी कर्मचारी के दो से अधिक बच्चें हैं, तो यह सुविधा उनमें से केवल दो के लिए उनके शिक्षण हेतु उपलब्ध होगी।

ग. कर्मचारियों के पति/पत्नी जो अपने बच्चों के लिए ऐसी सहायता किसी अन्य संगठन अथवा संस्था से प्राप्त करते हैं, वे एनआइडी से इस सुविधा के हकदार नहीं हैं।

18. परिवहन (सवारी) भत्ता :-

कर्मचारियों को परिवहन भत्ता भारत सरकार के द्वारा निर्णय लिया गया और एनआइडी द्वारा अपनाया है के रूप में उनकी ड्यूटी के आधार पर न कि उनके आवास स्टेशन के आधार पर देय है। (1. 9. 2008 से संशोधित) परिवहन भत्ता केवल तभी आधारित किया जा सकता जब कि कर्मचारी किसी विशेष कलेण्डर माह के दौरान कम से कम एक दिन के लिए उपस्थित रहता हो।

परिवहन भत्ता आदरण के प्रयोजन हेतु प्राधिकृत छुट्टी की ड्यूटी पर उपस्थित होने के रूप में विश्लेषण (अर्थ नहीं लगाना) नहीं किया जायेगा। जो कर्मचारी प्रतिनियुक्ति/प्रशिक्षण/दौरा और ड्यूटी मुख्यालय पर किसी विशेष कलेण्डर माह के दौरान शारीरिक/भौतिक रूप से उपस्थित न हों, वे परिवहन भत्ता आहरण करने के हकदार नहीं होंगे।

19. विकलांग कर्मचारियों को परिवहन भत्ता :-

क. नेत्रहीन और शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारियों को परिवहन भत्ता हेतु सामान्य दर से दोगुनी दर पर भत्ते की पात्रता होगी। तथापि यदि ऐसे विकलांग कर्मचारियों को कैम्पस में अथवा कैम्पस से एक किलो मीटर के भीतर आवसीय व्यवस्था उपलब्ध कराई जाती है तो सामान्य दरों पर ही परिवहन भत्ता स्वीकार्य होगा। (1 अगस्त 1997 से संशोधित)

ख. वाहन भत्ते की मंजूरी हेतु विकलांगता को एनआइडी के चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित कराना होगा। शारीरिक रूप से विकलांगता या तो ऊपर के और नीचे के अंगों में न्यूनतम 40% स्थायी या आंशिक या दोनों की एक साथ होनी चाहिए। नेत्रहीन कर्मचारी जो इस भत्ते को पाने के पात्र हैं, वे हैं जो या तो सम्पूर्ण रूप से नेत्रहीन हैं अथवा 3/60 से कम विज़न है अथवा दोनों नेत्रों का 10% से कम फील्डविजन है।

ग. निलम्बित कर्मचारियों को भत्ता देय नहीं है।

20. परिवार नियोजन हेतु प्रोत्साहन (1. 9. 2008 से संशोधित)

क. कर्मचारी अथवा उनके पति/पत्नी जिनकी बंध्याकरण शल्यक्रिया हुई हो, उन्हें पे बैंड और समय-समय पर धारित ग्रेड पे (संदर्भ-अनुबन्ध 2) के अनुरूप दरों पर व्यक्तिगत वेतन के रूप में परिवार-नियोजन भत्ता

स्वीकृत किया जा सकता है और भवन निर्माण अग्रिम में ब्याज-दर में 0.5% की छूट भी प्रदान की जा सकती है।

- ख. या तो कर्मचारी अथवा उसका पति/पत्नी शल्य क्रिया करवा सकता है। प्रोत्साहन प्राप्त करने के लिए, शल्य क्रिया के समय युगल के दो जीवित बालकों से अधिक नहीं होने चाहिए और पुरुष की आयु 50 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए जब कि महिला की आयु 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- ग. प्रोत्साहन प्राप्त करने के लिए अस्पतालों/नर्सिंग होमों द्वारा जारी किए गए बंध्यकरण-प्रमाण-पत्र पर एनआइडी के चिकित्साधिकारी द्वारा प्रति-हस्ताक्षर कराने की आवश्यकता होगी।
- घ. व्यक्तिगत वेतन, पद के अनुरूप ग्रेड पे से संबंधित होगा, जिसके विरुद्ध संबंधित कर्मचारी ने शुरु में परिवार नियोजन भत्ता अर्जित किया था अथवा करेंगे। उसके पश्चात यह भत्ता उस कर्मचारी की शेष सेवा-अवधि के लिए स्थिर रहेगा, और भावी पदोन्नतियों अथवा वेतन-मानों के परिवर्तन में भी समायोजित नहीं किए जायेंगे।
- ङ. यदि कोई कर्मचारी निलंबित है, तो निलंबन अवधि के दौरान उसके लाभ प्रभावी नहीं किए जायेंगे।

21. कैण्टीन सब्सिडी (अर्थसाहाय्य)

रा. डि. सं. नियमित कर्मचारियों को समय-समय पर निर्धारित कैण्टीन सब्सिडी का भुगतान करता है। यह अर्थ-सहाय्य रा. डि. सं. के नियमित स्टाफ को उनके प्रत्येक महीने के वेतन के साथ भुगतान की जाती है।

22. खाधान्न अग्रिम

संस्थान नियमित कर्मचारियों को प्रतिवर्ष एकबार समय-समय पर निर्धारित की गई राशि का ब्याज-रहित खाधान्न अग्रिम स्वीकृत करता है, जिसे कर्मचारी के वेतन से 10 समान किस्तों में वसूल-किया जाता है।

23. मृत कर्मचारियों के परिवार को तुरंत राहत :

सेवावधि के दौरान किसी कर्मचारी की मृत्यु के समय पर एकमुश्त वित्तीय सहायता, मृत कर्मचारी के मूलवेतन के बावजूद रु. 1.00 लाख होगी

24. मासिक संचार खर्चा की प्रतिपूर्ति (अप्रैल 2014 से लागू)

ग्रेड पे	प्रतिपूर्तियोग्य राशि
1650	
1800	रु. 300/- प्रति माह
1900	
2400	
2800	रु. 500/- प्रति माह
4200	
4600	रु. 750/- प्रति माह
5400	
6600	रु.1000/- प्रति माह
7600	
8700	रु.1500/- प्रतिमाह

यह राशि संबंधित कर्मचारी द्वारा स्वयं-घोषणा के आधार पर प्रतिपूर्ति की जायेगी। यह वित्तीय वर्ष 2014-15 से लागू होगी।

25. आवास/भवन निर्माण अग्रिम

1. पात्रता

क. आवास/भवन निर्माण अग्रिम एनआइडी केसभी स्थायी कर्मचारियों को न्यूनतम सेवा अवधि की शर्त के बिना पात्र किया जायेगा।

2 हेतु

क. एक प्लॉट प्राप्त करना और उस पर एक मकान बनवाना

ख. पहले से खरीदे गए प्लॉट पर कर्मचारी द्वारा या तो व्यक्तिगत रूप से अथवा अपनी पत्नी/पति के साथ संयुक्त रूप से एक नया मकान बनवाना।

ग. सहकारी योजनाओं के अंतर्गत एक प्लॉट प्राप्त करना और एक मकान निर्मित करना, जिसमें मकान बनाने के पश्चात मकान कर्मचारी के नाम में रहेगा।

घ. स्वयं वित्तपोषित आवास योजनाओं और सहकारी समूह आवास समितियों के अंतर्गत मकान/फ्लैट की खरीद

ङ. प्राइवेट पार्टियों अर्थात पंजीकृत निर्माताओं, भवन निर्माण समितियां इत्यादि से मकान/फ्लैट खरीदने के लिए।

राज्य आवास बोर्डों, स्थानीय प्राधिकारियों जैसे डीडीए/औडा/जीयूडीए/एएमसी/बीएमसी, जिनके अधीन सरकार/स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा दीर्घावधि लीज पर भूमि है और संबंधित प्राधिकारी से अनापत्ति प्रमाण-पत्र सहित विपणनीय टाइटल रखने वाले खरीदे जाने हैं (पुनर्बिक्री के अधीन खरीद के मामले में) उनपर आवास निर्माण भत्ता (एचबीए) की स्वीकृति हेतु भी विचार किया जा सकता है।

3 शर्तें

क. कर्मचारी ने किसी अन्य स्रोत जैसे वित्तीय संस्थाओं, बैंकों, आवास बोर्ड, अन्य अर्ध-सरकारी अथवा स्थानीय निकायों, विकास प्राधिकरणों, इत्यादि से इस प्रयोजन हेतु कोई ऋण अथवा अग्रिम प्राप्त किया हुआ नहीं होना चाहिए।

ख. कर्मचारी अथवा उसके पति/पत्नी अथवा उसके अल्प वयस्क बच्चे का पहले से कस्बे/शहर संचयन में एक स्वयं का मकान नहीं होना चाहिए, जहाँ पर मकान का निर्माण कराया जाना अथवा प्राप्त किया जाना प्रस्ताविक है।

ग. भूमि का स्वामित्वाधिकार स्पष्ट होना चाहिए।

घ. तैयार निर्मित मकान अथवा फ्लैट के लिए अग्रिम केवल एकमुश्त खरीद हेतु स्वीकार्य है।

ङ. भवन निर्माण अग्रिम की सहायता से प्राप्त मकान/निर्मित फ्लैट को केवल आवासीय प्रयोजन हेतु इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

च. यदि संवितरण हेतु उपलब्ध निधियों की अपेक्षा अधिक आवेदन पत्र हैं तो राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान में अधिक वर्षों की सेवा के कर्मचारियों के आवेदन पत्रों को प्राथमिकता दी जायेगी।

4 अन्य सामान्य शर्तें :-

क. भवन निर्माण अग्रिम एनआइडी के नियमित कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उपलब्ध बजट प्रावधानों के भीतर स्वीकृत किया जायेगा। अधिक आवेदन के मामले में उपलब्ध फंड/बजट आवेदकों की संख्या के अनुसार आवेदक के एनआइडी में सेवा के वर्षों को प्राथमिकता दी जायेगी।

ख. राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान के हित-सुरक्षा हेतु उधारकर्ता/ऋणकर्ता से एक अपरिवर्तनीय सामान्य मुख्तारनामा लिया जायेगा, जिसके कारण उक्त जायदाद/सम्पति जो साम्यिक रूप से गिरवी रखी हुई है, उसे यदि उधारकर्ता अग्रिम प्रउन्त राशि को ब्याज सहित भुगतान करने में निष्फल रहें तों उसे बेचा जा सके। उक्त मुख्तारनामा तभी परिचालन में आयेगा जब उधारकर्ता भुगतान करने में विफल रहें।

ग. ऋणकर्ता को समिति/सम्पति में अपने स्वामित्वाधिकार से संबंधित सभी मूल कागज़ात, रसीदें, शेयर प्रमाण-पत्र और कोई अन्य कागज़ात रा. डि. सं. के समक्ष प्रस्तुत करने एवं जमा करने की

आवश्यकता होती है। यह एनआइडी को संबोधित एक पृथक पत्र में ऐसे दस्तावेजों का निवरण दिनांक अन्य पहलुओं के बारे में विवरण देना होगा।

- घ ऋणकर्ता को रा. डि. सं. के पक्ष में यह कथन करते हुए एक शपथ-प्रस्तुत करने की जरूरत होगी कि उसने रा. डि. सं. से भवन निर्माण अग्रिम लेने लिए किसी व्यक्ति से कोई ऋण नहीं लिया है और यह कि उसने सभी मूल दस्तावेज एनआइडी के पक्ष में पूर्ण जानकारी एवं उसके परिणामों सहित निष्पादित किए हैं, यदि वह ऋण अदा करने में विफल रहता है तो उसे दिए गए अग्रिम का वह भुगतान करेगा। शपथपत्र में आवेदक (कर्मचारी) यह भी घोषणा करेगा कि उसके पति/पत्नी अथवा अल्पवयस्क बच्चों का उस कस्बे/शहर संचयन में कोई मकान नहीं है, जहाँ पर मकान निर्माण अथवा प्राप्ति का प्रस्ताव किया जाता है।
- ङ ऋणकर्ता कर्मचारी की ग्रेच्युटी (उपदान) का एक वचन प्राप्त करना होगा कि ब्याज सहित ऋण चुकाने में यदि वह विफल रहे तो वह ऋणकर्ता कर्मचारी को देय ग्रेच्युटी से वसूल किया जायेगा।
- च. जैसा कि संस्थान के भवन निर्माण अग्रिम नियमों में उपलब्ध कराया गया है, जोखिम को पूरा करने के लिए उपयुक्त स्तर के संस्थान के दो स्थायी कर्मचारियों द्वारा निष्पादित प्रतिभूति बॉण्ड प्राप्त कर लेना चाहिए।
- छ. अपनी ग्रेच्युटी और सहभागी प्रतिभूति जैसा कि लागू है की बंधक रखने के अतिरिक्त भवन निर्माण अग्रिम का आहरण करने वाले ऋणकर्ता से पंजीकृत गिरवी विलेख (डीड) प्राप्त कर लेनी चाहिए।
- ज. विक्रय-विलेख के निष्पादन के समय पर ऋणकर्ता के खर्च पर एक सम्यक गिरवी दस्तावेज भी निष्पादित किया जाता है।
- झ. ऐसी सम्पदा की गिरवी का प्रथम प्रभार (भार) राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान के साथ होगा। तथापि भवन निर्माण अग्रिम-राडिसं सहायता से खरीदे गए मकान की लागत रा डि सं द्वारा दी गई अग्रिम राशि की अपेक्षा अधिक है। राडिसं विक्रम विलेख में अभिलेखित वास्तविक मूल्य से अन-अधिक राशि के लिए दूसरी गिरवी की अनुमति प्रदान करेगा जो रा डि सं द्वारा उपलब्ध कराये गए भवन निर्माण अग्रिम से कम हो। दूसरी गिरवी की केवल राष्ट्रीयकृत बैंकों/भारत सरकार के स्वामित्व की द्वितीय संस्थाओं के लिए अनुमति प्रदान की जायेगी।
- ञ. अन्य ऋणकर्ताओं की और से प्रतिभूत होने वाले एनआइडी की कर्मचारियों को स्वयं भवन निर्माण अग्रिम उपभोग करने के अलावा एक से अधिक ऋणकर्ता के प्रतिभू होने की अनुमति नहीं होगी।
- ट. भवन निर्माण अग्रिमों के संबंध में केन्द्रीय सरकार के अन्य सभी नियम और प्रक्रिया (जो समय-समय पर लागू हों) का अनुपालन किया जायेगा।

5. पंजीकृत सहकारी आवास समितियों में आवास के लिए

पंजीकृत सहकारी आवास समितियों में जिन ऋणकर्ताओं ने आवास अवाप्त किया है, उन्हें समिति में अपने अधिकार स्वामित्व तथा हित निम्नलिखित ढंग से गिरवी रखने चाहिए :-

- क. कर्मचारी (ऋणकर्ता) को एक अपरिवर्तनीय सामान्य मुख्तारनामा एनआइडी के हितों की रक्षा के लिए देना चाहिए, यदि, जब कर्मचारी (ऋणकर्ता) ब्याज सहित प्रदत्त अग्रिम राशि का भुगतान करने में विफल रहता है अन्य शब्दों में अपरिवर्तनीय सामान्य मुख्तारनामा, जब ऐसा कोई अवसर आता हो तभी वह परिचालन में आ जायेगा और अपरिवर्तनीय सामान्य मुख्तारनामा के कारण समान रूप से एनआइडी को गिरवी रखी गई संपत्ति, मुख्तारनामा के अधीन एनआइडी को कर्मचारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों के बल पर बेची जा सकती है। सहकारी समिति से उसकी बैठक में विधिवत संकल्प के रूप में एक वचन-पत्र भी इस प्रभाव के लिए दिया जाना चाहिए, यदि विशेष कर्मचारी एनआइडी को भुगतान करने में विफल रहता है तो उक्त समिति एनआइडी को अनुमति देगी कि गिरवी रखी संपत्ति को किसी भी प्रकार से बचने, अंतरित करने तथा डील करने की अनुमति प्रदान करेगी जिससे वह प्रश्नगत सम्पत्ति का वास्तविक भौतिक स्वामित्व ग्रहण कर सके, जिसमें एक अधिकारकर्ता, कब्जाकर्ता और समिति के सदस्य के रूप में समिति के सदस्य द्वारा गैरअदायगी की स्थिति शामिल है, सदस्य जो एनआइडी का एक कर्मचारी है।
- ख. समिति को एनआइडी के पक्ष में इस प्रभाव का एक संकल्प भी पारित करना चाहिए कि समिति ने आवास गृहनिर्माण अग्रिम ऋण दर्शाने वाली एक विशेष राशि उस पर ब्याज सहित अभिलेखित कर दी गई है और एनआइडी के प्रभार (चार्ज) को नोट कर दिया है।

6. अग्रिम की राशि

- क. निम्नलिखित मामलों में, स्वीकार्य अग्रिम की राशि एक राशि जो 100 मूलवेतन (बैंड + ग्रेड पे में वेतन) अथवा रु. 30 लाख अथवा मकान की लागत अथवा चुकौती क्षमता, जो भी कम के बराबर हो।
- 1) एक वर्तमान (मौजूद) प्लॉट पर एक घर का निर्माण।
 - 2) एक प्लॉट खरीदना और उस पर एक घर निर्माण करना।
 - 3) एक तुरंत-निर्मित घर अथवा प्लॉट की खरीद।
- ख. अग्रिम अनुमानित निर्माण-लागत तक सीमित होगा।
- ग. सम्पूर्ण सेवा-काल के दौरान केवल एक अग्रिम स्वीकार्य है।
- घ. अग्रिम की राशि कर्मचारी की चुनौती क्षमता तक प्रतिबंधित होगी।
- च. यदि पति एवं पत्नी-दोनों संस्थान स्थायी कर्मचारी हैं, तो उनमें से एक को अग्रिम स्वीकार्य होगा।

7 अग्रिम का संवितरण

क. भूमि की खरीद एवं निर्माण हेतु : एक मंजिल (तल) का गृह :-

निर्धारित प्रपत्र में करार निष्पादन और प्रतिम बॉण्ड के प्रस्तुत करने पर 40% अथवा प्लॉट की खरीद हेतु प्लॉट की वास्तविक लागत गिरवी विलेख के निष्पादन पर शेष का 50 S और बाकी, निर्माण के आधार तल (फर्श) से छत के स्तर तक पहुँचने पर।

ख. भूमि की खरीद एवं निर्माण हेतु : दो मंजिल का गृह :

निर्धारित प्रपत्र में करार-निष्पादित करने पर 30% अथवा प्लॉट की वास्तविक लागत गिरवी-विलेख के निष्पादन पर शेष का 50% और बाकी निर्माण के आधार तल (फर्श) से छत के स्तर तक पहुँचने पर।

ग. फ्लैट की खरीद/निर्माण और एक गृह की खरीद हेतु : एक मुश्त राशि में।

घ. सहकारी समूह आवास समितियों से गृह/फ्लैट की खरीद हेतु : गिरवी-विलेख के निष्पादन पर 30% और बाकी माँग की प्राप्ति होने पर उपयुक्त किशतों में।

8 चुकौती क्षमता :-

अधिकारी की चुकौती क्षमता का परिकलन निम्नलिखित आधार पर किया जायेगा :-

बाकी सेवा के वर्ष	चुकौती क्षमता
20 वर्ष के पश्चात सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी	(मूल वेतन + डीपी + अवरुद्ध वेतनवृद्धि) का 40 %
10 वर्ष के पश्चात परन्तु 20 वर्ष से अधिक न हो, सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी	(मूल वेतन + डीपी + अवरुद्ध वेतनवृद्धि) का 40% सेवानिवृत्ति उपदान (ग्रेच्युटी) का 65% भी समायोजित किया जा सकता है
10 वर्ष के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी	(मूल वेतन + डीपी + अवरुद्ध वेतनवृद्धि) का 50% सेवा निवृत्ति उपदान (ग्रेच्युटी) का 75% भी समायोजित किया जा सकता है।

9 अग्रिम के उपयोग के लिए समय-सीमा

- क. **जमीन की खरीद** : पूरा किया जाना चाहिए और विलेख 2 महीने के अंदर जमा कराना चाहिए। अन्यथा अग्रिम गौंठ में वापस किया जाना चाहिए।
- ख. **घर की खरीद** : संस्थान के अधिग्रहण और बंधक तीन महीने के भीतर पूरा किया जाना चाहिए। समय सीमा का विस्तार सक्षम प्राधिकारी द्वारा मामले की योग्यता के आधार पर ही जा सकती है।
- ग. **नए फ्लैट का निर्माण** : वित्तीय वर्ष के भीतर उपयोग किया जाना चाहिए अन्यथा समय-सीमा का विस्तार प्रादन किया जाना चाहिए।
- घ. **तैयार फ्लैट/ घर की खरीद** : समय-सीमा का विस्तार सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है अन्यथा एक महीने किसी भाग को देने से पहले आवश्यक है।
- च. **प्रतिभू** : बंधक/ समझौते के क्रियान्वयन के अलावा, अनुमोदन की पुष्टि की आधिकारिक मंजूर अग्रिम या उसके किसी भाग को देने से पहले आवश्यक है।

10 निर्माण

- क. योजनाओं का पालन :** स्थानीय अधिकारियों की अनुमोदित योजना और विनिर्देश के अनुसार स्वीकृत अग्रिम राशि के आधार पर निर्माण होना चाहिए। किसी भी विचलन के लिए स्थानीय प्राधिकारी की पूर्व सहमति आवश्यक है।
- ख समय-सीमा :** पहली किस्त की तारीख से 18 महीने के भीतर निर्माण पूरा किया जाना चाहिए। यदि कर्मचारी के नियंत्रण से परे निर्माण में देरी हो रही है तो समय-सीमा का विस्तार, संस्थान के प्रमुख द्वारा वहन किया जाता है।
- ग बीमा :**
- 1 निर्माण/खरीद के पूरा होने पर आग, बाढ़, भूकंप और बिजली के लिए अधिकारी द्वारा घर का पूरे मूल्य का बीमा किया जाना चाहिए। बीमा पॉलीसी संस्थान को जमा किया जाना चाहिए और प्रीमियम की रसीद भी निरीक्षण के लिए जमा किया जाना चाहिए। अग्रिम के परिसमापन तक बीमा को अलाइव रखा जाना चाहिए।
 - 2 कर्मचारियों को भले ही भारत में अपने स्थान से, उनके घर/फ्लैट अपनी पसंद के चार राष्ट्रीयकृत जनरल इंश्योरेंस कंपनियों में से किसी एक बीमित हो सकता है।
- घ रख-रखाव :** घर के मालिक की स्वयं की लागत पर घर को अच्छी हालत में बनाए रखना होगा और सभी बाधाओं से मुक्त रखा जाना चाहिए। आधिकारिक को सभी करों को नियमित रूप से भुगतान करना होगा और उस प्रभाव के लिए सालाना एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। रखरखाव की जाँच के लिए प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा वार्षिक निरीक्षण किया जा सकता है।

11. दूसरा बंधक :

- क. दूसरी प्रभारी का निर्माण :** यदि कोई कर्मचारी किसी भी वित्तीय संस्था से (एचवीए के अलावा) एक और ऋण का लाभ उठाना चाहता है, तो वह निम्न स्थितियों के लिए संपत्ति के विषय पर एक दूसरे प्रभारी बना सकते हैं :
- 1 हाउसिंग डेवलपमेंट फाइनेंस : कॉर्पोरेशन लिमिटेड की तरह विशेष उद्देश्य के साथ भारत में पंजीकृत बैंकों, सरकारी वित्तीय निगम, सहकारी आवास वित्त संस्थानों, सार्वजनिक कंपनियों, जैसे मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थाओं से ही ऋण प्राप्त किया जा सकता है।
 - 2 दूसरा चार्ज, पहले से चल रहे एचवीए को समायोजित करने के बाद, फ्लैट घर/ के संतुलन अपेक्षित मूल्य की बैठक के लिए ऋण के संबंध में बनाया जा सकता है।
 3. संस्था के प्रमुख की पूर्व अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए। अलग आदेश तक वित्तीय वर्ष 2010-11 के लिए ब्याज की दर निम्न स्लैब के अनुसार होगा।

ख ब्याज : एनआइडी नियमों के अनुसार

ग ब्याज की दर : 8 प्रतिशत स्वीकृत अग्रिम के लिए

- घ छोटे परिवार के आदर्श को बढ़ावा देने के लिए कर्मचारियों को रियायती ब्याज :** जो कर्मचारी बंधीकरण की प्रक्रिया से गुजरता है उनके लिए ब्याज की दर आधा प्रतिशत कम हो जाएगा :
- 1 यदि कर्मचारी पुरुष है तो उसकी उम्र 50 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए और उसकी पत्नी की उम्र 20 वर्ष से 45 वर्ष होनी चाहिए। यदि कर्मचारी महिला है, तो उसकी उम्र 45 साल के ऊपर नहीं होना चाहिए और उसके पति की उम्र 50 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए।
 - 2 उनके एक से तीन बच्चे होने चाहिए।
 - 3 एक अनुमोदित अस्पताल / क्लिनिक में बंधीकरण ऑपरेशन किया जाना चाहिए।
 - 4 अग्रिम की पहली किस्त के रिलीज होने के बाद से किया है, लेकिन अंतिम किस्त तैयार की है इससे पहले कि रियायती ब्याज, घोषणा के महीने से प्रभावी हो जाएगा।

नोट 1 बंधीकरण ऑपरेशन कर्मचारी या उसकी/उसके पति द्वारा किया जा सकता है।

नोट 2 छूट केवल नसबंदी पर या ध्यान दिए बिना अग्रिम की पहली किस्त जारी होने की तारीख से 1-9-1979 के बाद, लेकिन अंतिम किस्त तैयार से पहले किया जाना चाहिए।

च. अग्रिम की चुकौती :

1. ब्याज के साथ अग्रिम की पूरी राशि अधिकतम 20 साल में प्रतिदय है, मूल के लिए 180 मासिक किस्तों और ब्याज के लिए 60 किस्तों
2. वसूली की पूरी राशि रूप में तय किया जाएगा
3. आधिकारिक अधिकतम अवधि की तुलना में एक छोटी अवधि में अग्रिम चुका सकता है।

छ वसूली का शुरुआत :

1. एक मौजूदा भूखंड पर नए घर के निर्माण के मामले में वसूली की शुरुआत घर निर्माण के पूरा होने के बाद अथवा पहली किस्त के भूगतान की तारीख के 18 महीने के बाद जो भी पहले होता है उसके आधार पर वसूली की शुरुआत की जाएगी।
2. आंशिक रूप से भूमि की खरीद के लिए और आंशिक रूप से निर्माण के लिए अग्रिम लेने के मामले में, वसूली से घर के पूरा होने या तारीख के 24 महीने के लिए भूगतान अगले महीने के लिए वेतन से शुरू होगा जिस पर भूमि की खरीद के लिए किस्त हो, जो भी पहले हो।
3. तैयार निर्मित घर या फ्लैट के मामले में, अग्रिम महीने से वसूली की शुरुआत की जाएगी।

ज. सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से एक हिस्से का समायोजन : कर्मचारी के 20 वर्ष में सेवानिवृत्त प्राप्त करने के मामले में अग्रिम का आंशिक भाग/एवं ब्याज कर्मचारी के सेवानिवृत्त /मृत्यु ग्रेच्युटी से समायोजित किया जा सकता है यदि बंधक विलेख में एक उपयुक्त खंड डाला जाता है।

झ. चुकाने में विफलता : यदि अधिकारी सेवानिवृत्त की तिथि से पहले या सेवा की समाप्ति से पहले बकाया ब्याज राशि के साथ अग्रिम की शेष राशि चुकाने में विफल रहता है, तो संस्थान सेवानिवृत्ति / मृत्यु ग्रेच्युटी, सेवा वेतन या घर की बिक्री या कोई और तरीके से वसूली लागू कर सकता है जिसमें घर या बंधक संपत्ति पर कब्जा करना और उसकी बिक्री कर वसूली प्राप्त करना शामिल है।

26. दुर्घटना बीमा

संस्थान अपने नियमित कर्मचारियों को प्रतिवर्ष दुर्घटना संबंधी जोखिम के विरुद्ध जब वे स्टूडिओ, कार्यशालाओं, प्रयोगशालाओं (लैब्स) इत्यादि में कार्य कर रहे हों अथवा सरकारी ड्यूटी पर यात्रा कर रहे हों, प्रत्येक कर्मचारी के 24 सकल वेतनों की सीमा तक बीमा में शामिल (कवर) करता है, संस्थान अपने छात्रों (स्कूलोत्तर कार्यक्रम एवं उच्च प्रवेश कार्यक्रमों दोनों में) को प्रतिवर्ष, दुर्घटना संबंधी जोखिम के विरुद्ध बीमा में प्रति वर्ष शामिल करता है।

27. स्वास्थ्य परीक्षा :-

संस्थान के सभी स्टाफ सदस्यों की स्वास्थ्य परीक्षा संस्थान द्वारा अनुमोदित चिकित्सा-अधिकारी द्वारा की जायेगी और उनकी नियुक्ति स्वास्थ्य परीक्षा रिपोर्ट के संतोषजनक पाए जाने के अधीन है। स्टाफ सदस्यों को, संस्थान के विवेक पर आवधिक स्वास्थ्य-परीक्षण भी करवानी होगी। ऐसे स्वास्थ्य-परीक्षण/परीक्षणों की फीस संस्थान द्वारा वहन की जायेगी।

28. अंशदायी भविष्य निधि :-

कर्मचारियों के अंशदानों और संस्थान के अंशदानों को नियमित रूप से प्रतिमाह क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, के कार्यालय में समय-समय पर प्रचलित ई पी एल अधिनियम के विविध प्रावधान के लिए स्वत ही लागू हो जायेगे।

29. कर्मचारी उपदान योजना :-

रा. डि. सं. के पास अपने नियमित कर्मचारियों के लिए एक कर्मचारी उपदान (ग्रेच्युटी) योजना है। यह योजना आयकर अधिनियम 1961 के प्रावधानों के अधीन-आयकर आयुक्त द्वारा मान्यता प्राप्त है। कर्मचारी उपदान योजना और निधियों के निवेश में संस्थान का अंशदान समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित नमूने के आधार पर किया जाता है। कर्मचारी उपदान योजना के नियम और विनियम पृथक रूप से संबद्ध किए जाते हैं।

30. सरकारी आवासीय व्यवस्था :-

कर्मचारी संस्थान के क्वार्टरों अथवा अन्य किसी आवास, उन्हें आंबटित कार्य की सुविधा हेतु संस्थान द्वारा अपेक्षित हो, तो उसके लिए संस्थान द्वारा नियत ऐसी फीस अथवा क्षतिपूर्ति का भुगतान करके एक अनुज्ञापत्रधारी (लाइसेंस) के रूप में प्रयोग करेगा, उसे, संस्थान यदि चाहे तो उनके मासिक वेतन से काटा जा सकता है। कर्मचारी ज्यों ही संस्थान द्वारा जरूरत पड़े तुरंत क्वार्टरों को खाली कर सके, अंतरण/परिवर्तन भी कर सकते हैं। यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि संस्थान के क्वार्टरों की उपयोग करने से कर्मचारियों को कोई किरायेदारी अधिकार (कब्जा) प्राप्त नहीं होंगे। कैम्पस में आवासीय व्यवस्था हेतु नियम एवं विनियम पृथक से संलग्न है।

31. डिज़ाइन, विकास, प्रक्रिया, तकनीक इत्यादि :-

कर्मचारी संस्थान के लाभ हेतु एक न्यासधारी की क्षमता धारण करेंगे और उसके उदभव या अवाप्ति पर तुरंत संस्थान को कोई तथा सभी आविष्कार, खोजें, सुधार, तकनीकी प्रक्रियाएँ, पध्दतियाँ, फोर्मूले, उत्पाद, मिश्रण, उपकरण, यंत्र, मशीनें, साधन सामग्री, डिज़ाइन अथवा वैज्ञानिक यंत्रादि, चाहे वह पेटेंट योग्य हो या नहीं और चाहे वह ट्रेडमार्क, के योग्य हों अथवा नहीं, डिज़ाइन अथवा कोपीराइट जो संस्थान द्वारा उनके रोजगार के संदर्भ के दौरान निर्मित किए गए, खोजे गए अथवा अन्यथा, और उसके पश्चात एक वर्ष हेतु और जो प्रत्यक्ष रूप से अथवा अप्रत्यक्ष रूप से उपयोगी हो, अथवा संस्थान के किसी शोध या विकास कार्यक्रम से संबंधित हो अथवा मिश्रण, विकास, निर्माण, उत्पादन, विक्रय, वितरण, उपयोग अथवा किसी तथा सभी प्रकार की वस्तुओं अथवा मिश्रणों का प्रयोग जो संस्थान द्वारा विकसित, प्रयुक्त अथवा बेची गई हो या विकास, प्रयोग या विक्रय के लिए, विकास के लिए उपयुक्त हो या अथवा अन्य वस्तुएं या सामान या किसी प्रकार की हों। संस्थान के अनुरोध पर कर्मचारी और उक्त आविष्कारों, खोजों, सुधारों, प्रक्रियाओं और साधनों के भारतीय पेटेंटों अथवा विदेशी पेटेंटों के लिए उचित फोर्म में आवेदन करेंगे और संस्थान को सभी अधिकारों स्वत्वाधिकार तथा उक्त आविष्कारों, खोजों, सुधारों, प्रक्रियाओं, जानकारी उपकरणों तथा पेटेंटों में हित तथा उनके आवेदन-पत्र अथवा उनके पेटेंटों पर, और कोई विलेख जो आवश्यक हो को भी निष्पादिता करेंगे अथवा जिन्हें किसी निरंतरता अथवा उनके पुनर्निर्माणों के सम्बन्ध में संस्थान आवश्यक समझे अथवा किसी कार्यवाही या इस संबंध में मुकद्दमेबाजी के आयोजन में उसे आवश्यक समझे।

32. दस्तावेज, सारणी, नमूने, पत्राचार, इत्यादि :-

कर्मचारी यह वचन देंगे एवं सहमत होंगे कि संस्थान की सम्पूर्ण सम्पत्ति -सभी पत्राचार सहित जो उनको, उनके द्वारा अथवा संस्थान को सम्बोधित हों, जिसमें प्रेस और ऐसे पत्राचार की प्रतिलिपियाँ तथा वाउचर, पुस्तकें, विलेख, कागजात, अभिलेख सम्मिलित हों (सभी नोटों, पुस्तकों जिसमें व्यापार के नोट अथवा अभिलेख अथवा डील की जाने वाली उत्पादों की कीमत हों सहित) अथवा नमूने या अन्य माल जो संस्थान से संबंधित हो और अन्य बाजार-आंकड़े, सारणी तथा साहित्य, परिपत्र एवं अन्य कागजात तथा दस्तावेज अथवा प्रमाण या वस्तुएं और किसी भी प्रकार की सम्पदा जो भी हो जो संस्थान के कारोबार से संबंधित हो जो उनके रोजगार के दौरान अथवा अन्यथा उनके अधिकार में आयेंगी, वे संस्थान की सम्पूर्ण सम्पदा होगी और यह कि वे इस करार की अवधि के दौरान किसी भी कारण से जो भी हो, उसके समापन पर, उसे, उस पर किसी पूर्व अधिकार का दावा किए बगैर माँगने पर संस्थान को दे देंगे।

33. पंजीकरण/समापन हेतु नोटिस अवधि :-

राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान एवं किसी कर्मचारी के मध्य सेवा-करार किसी पक्ष द्वारा अन्य पक्ष को लिखित में 30 दिन का नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है। संस्थान द्वारा करार समापन हेतु 30 दिन का नोटिस देने की स्थिति में, कर्मचारी संस्थान को सम्पूर्ण 30 दिन का नोटिस भेजेगा और यदि वह रोजगार छोड़ देता है अथवा उक्त

30 दिनों की अवधि अथवा उसके किसी भाग के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है तो उसकी अनुपस्थिति की अवधि का वेतन न केवल जब्त किया जायेगा बल्कि संस्थान को 30 दिन के वेतन के बराबर एक राशि भुगतान करने के लिए भी उत्तरदायी होंगे और तरल नुकसानों के माध्यम से और संस्थान को किसी भी लेखे से जो भी हो कर्मचारी को देय किसी धनराशि से राशि पूरी करने का हक होगा। संस्थान यदि चाहे तो वह नोटिस के बदले 30 दिन का भुगतान करके कर्मचारी की सेवा को समाप्त कर सकता है, और ऐसे भुगतान की प्राप्ति पर ऐसे कर्मचारी की सेवा तुरंत समाप्त की जायेगी।

34. विदेशी/भारत में प्रशिक्षण हेतु /बॉण्ड/करार :

कर्मचारियों को संस्थान के नियमों के अनुसार एक और संविदा पर हस्ताक्षर करने होंगे, जो उन्हें संस्थान की ओर से भारत या विदेश में प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त करते समय लागू हों, जो निम्नानुसार है। तथापि, यह उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होता जिन्होंने एनआइडी में नियमित सेवा के 15 वर्ष या उससे अधिक पूरे कर लिए हैं,

क. भारत के भीतर प्रशिक्षण

1. न्यूनतम एक वर्ष की अवधि तक के प्रशिक्षण हेतु	उसके पश्चात एक वर्ष की अवधि हेतु एनआइडी की सेवा के लिए बॉण्ड
2. तत्पश्चात एक वर्ष से अधिक अवधि के प्रशिक्षण हेतु	तीन वर्ष की अवधि हेतु एनआइडी की सेवा के लिए एक बॉण्ड

ख. विदेश में प्रशिक्षण

1. कंसल्टेंसी परियोजनाओं अथवा अन्य कार्यों पर प्रायोजित विदेश यात्रायें (प्रशिक्षण अथवा अध्ययन दौरे से संबंधित नहीं)	कोई बॉण्ड नहीं
2. न्यूनतम सेमीनारों अथवा सम्मेलनों में भाग लेने हेतु प्रवर्तकता (प्रायोजन)	लौटने पर एक वर्ष की अवधि हेतु एनआइडी की सेवा करने के लिए एक बॉण्ड
3. विदेश में अध्ययन-दौरा या तो न्यूनतम स्वतंत्र रूप से प्रायोजित हो अथवा कार्यों/सम्मेलनों/सेमीनारों में भाग लेने से जुड़ा हुआ हो।	लौटने पर एक वर्ष की अवधि हेतु एनआइडी की सेवा करने के लिए एक बॉण्ड
4. एक वर्ष अथवा कम के लिए विदेश में प्रायोजित विशिष्ट प्रशिक्षण	लौटने पर तीन वर्ष की अवधि हेतु एनआइडी की सेवा करने के लिए एक बॉण्ड
5. एक वर्ष से अधिक का प्रायोजित विशिष्ट प्रशिक्षण सेवा करने के लिए एक बॉण्ड	लौटने पर पाँच वर्ष की अवधि हेतु एनआइडी में

टिप्पणियाँ :

- क. बॉण्डो की उपयुक्त शर्तें इस तथ्य के बावजूद लागू होंगी कि एनआइडी द्वारा एक सेमीनार या सम्मेलन या विदेश में प्रशिक्षण या भारत के अंदर प्रायोजित किये जाते हैं अथवा किसी अन्य राष्ट्रीय या अन्तरराष्ट्रीय संगठन के माध्यम से एनआइडी द्वारा व्यवस्थित किये जाते हैं।
- ख. उपयुक्त किसी भी कार्यविधि के दौरान एनआइडी, कर्मचारी अथवा उसके परिवार को पूर्ण वेतन उपलब्ध करायेगा।
- ग. कार्यों की अवधि को 'सक्रिय ड्यूटी' के रूप में समझा जायेगा और उस अवधि में समस्त लाभ उद्भूत होंगे यदि व्यक्ति वास्तविक ड्यूटी पर था।
- घ. ऐसे देशों को प्रायोजित यात्राओं के लिए जहाँ पर जलवायु संबंधी दशाओं के कारण-गर्म कपड़ों की जरूरत पडती है, एनआइडी ऐसे कपड़ों की खरीद हेतु रु. 3000/- की एक सब्सिडी (10 जुलाई 1995 को संशोधित) का भुगतान करेगा। कोई भी कर्मचारी इस सब्सिडी के लिए पाँच वर्ष की एक अवधि में एक बार से अधिक के लिए पात्र नहीं होगा।

- ड. सभी स्टाफ/संकाय सदस्य जिन्हें प्राशिक्षण/अध्ययन द्वारा/सेमीनार/सम्मेलन इत्यादि के लिए प्रायोजित किया जाता है, चाहे व भारत में हो अथवा विदेश में हो उन्हें वापस आने पर एक विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी और एनआइडी समुदाय के समक्ष एक प्रस्तुति करनी होगी, जिसे मूल्यांकन समिति द्वारा विधिवत् मूल्यांकित किया जायेगा।
- च. उपर्युक्त सहायता इस समझ के साथ उपलब्ध कराई जाती है कि जिस पाठ्यक्रम/प्रशिक्षण इत्यादि के लिए सहायता ली गई है, वह विशिष्ट अवधि में पूर्ण कर ली जायेगी और किसी भी कारण से उसमें चूक नहीं की जायेगी (सिवाय विशेष मामलों के, जब उसके लिए अनुमोदन या विस्तार/वर्द्धन प्राप्त कर लिया हो)। यदि स्टाफ सदस्य जो पाठ्यक्रम पूरा नहीं कर रहे हैं अथवा प्रगति नहीं कर रहे हैं, उन्हें अयोग्य माना जाने वाला है अथवा उसकी वैधता अवधि के दौरान बॉण्ड/करार नकारने (को उछालने) वाला पाया जाता है, अथवा कदाचार के कारण एनआइडी द्वारा उनकी सेवाओं के समापन की स्थिति में, उन्हें पिछले आधारित मासिक वेतन के चार गुणे के बराबर एक राशि एनआइडी को लौटानी होगी, साथ ही एनआइडी द्वारा भारत में या विदेश में ऐसे कार्य पर किया गया सारा खर्च, जैसा भी मामला हो, और एनआइडी के लेखा परीक्षक द्वारा उसे प्रमाणित किया गया हो, वह भी लौटाना होगा।

35. चल/अचल सम्पत्ति की घोषणा :-

कर्मचारियों को समय समय पर मंत्रालय के फॉर्मेट के अनुसार जो चल य अचल सम्पत्ति उनके पास है अथवा उनके आश्रित परिवार-सदस्यों के पास है, उसका ब्यौरा घोषित करना होगा।

36. क्षेत्राधिकार :- यदि सेवा करार से संबंधित उठे हुए किसी विवाद अथवा अन्यथा, तथापि, अहमदाबाद में स्वीकार किया जायेगा जहाँ कार्यवाही का कारण पैदा हुआ है और अहमदाबाद का उपयुक्त न्यायालय ही क्षेत्राधिकार होगा।

यात्रा एवं दैनिक भत्ता नियम

1. संस्थान के कर्मचारी और अस्थाई परियोजना स्टाफ, कंसल्टेंट्स तथा दौरा करने वाले संकाय सदस्य जब वे भारत में अधिकृत सरकारी दौरे पर हों, समय समय पर निर्धारित दरों पर यात्रा एवं दैनिक भत्ते के पात्र होंगे, (वर्तमान में लागू दरें, जो 1.12.2008 से संशोधित किए गए हैं-अनुबंध-3 पर संलग्न किए जाते हैं।) प्रत्येक दौरे के पूरा करने पर कर्मचारी/परियोजना स्टाफ/कंसल्टेंट्स/करने वाले अधिकारी एनआइडी नियमों के अनुसार 15 दिनों कि अवधि के भीतर अपने यात्रा भत्ते के बिल (टी. ए. बिल) प्रस्तुत कर देंगे, जो होटल बिलों, व्यय वाइचरों, एअर टिकट जैकट्स अथवा रेलवे टिकटों इत्यादि के द्वारा, जैसा भी मामला हो, विधिवत समर्थित होंगे। एअर टिकट जैकट्स/रेलवे टिकटों/बस टिकटों के अभाव में यात्रा भत्ते बिलों पर विचार नहीं किया जायेगा, जब तक कि विशिष्ट रूप से निदेशक द्वारा अनुमोदित न हो।
2. संस्थान के कर्मचारियों के लिए रहने, भोजन-व्यवस्था तथा अन्य आकस्मिक/प्रासंगिक और भारत से बाहर ड्यूटी यात्रा करने वाले अस्थाई/परियोजना स्टाफ, कंसल्टेंट्स अथवा दौरा करने वाले संकाय सदस्य समय-समय पर प्रचलित दरों पर यूएनडीपी प्रतिदिन होगा ऐसे कर्मचारी/परियोजना स्टाफ/कंसल्टेंट्स/दौरा करने वाले संकाय सदस्य अपना व्यय संस्थान द्वारा जारी हो गई कुल राशि तक सीमित कर देंगे, यदि विदेशी दौरा उपयुक्त दिनों की संख्या तक चलता है, जिसके लिए विदेशी मुद्रा संस्वीकृत किया गया है। यदि विदेश में उनका दौरा दिनों की कम संख्या तक चलता है, तो उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे आनुपातिक शेष राशि, विदेशी यात्रा का यात्रा भत्ता बिल 15 दिनों के भीतर एअर टिकट जैकट्स द्वारा विधिवत समर्थित प्रस्तुत करेंगे। विदेशी दौरों के भारतीय घटक हेतु, देश में दौरों के लिए लागू नियम, लागू होंगे।
3. यदि कहीं पर परिवहन, आवास एवं भोजन की व्यवस्था कर्मचारियों/परियोजना स्टाफ/कंसल्टेंट्स/दौरा करने वाले संकाय सदस्यों को संस्थान के व्यय पर अथवा ग्राहक के व्यय पर अथवा अन्य संगठन द्वारा उपलब्ध कराए जाते हैं तो उन्हें जेब खर्च पूरा करने के लिए सामान्य दर के एक चौथाई (1/4 भाग) पर दैनिक भत्ते की पामता होगी।
4. कर्मचारी/परियोजना स्टाफ/कंसल्टेंट्स/दौरा करने वाले संकाय सदस्य दौरे के समय किसी छुट्टी का उपभोग नहीं करेंगे। यदि अपरिहार्य परिस्थितियों में यह आवश्यक हो जाता है, तो कर्मचारी/परियोजना स्टाफ कंसल्टेंट दौरा करने वाले संकाय सदस्य बाह्य ड्यूटी पर बिताए गए वास्तविक दिनों की संख्या के लिए दैनिक भत्ते और होटल आवास के पात्र होंगे। तथापि, दोनों और के यात्रा व्ययों का भुगतान किया जायेगा वशर्ते दौरे की अवधि (ड्यूटी अवधि उक्त छुट्टी अवधि को मिलाकर) दस दिन से अधिक न हो। (दौरा प्रारम्भ होने की तारीख से लौटने की तारीख तक गिनी जाती है)। अन्यथा केवल एक-तरफा किराया भुगतान किया जायेगा।
5. दैनिक भत्तों की दरों में टैक्सी अथवा अन्य स्थानीय परिवहन पर किए गए व्यय शामिल नहीं हैं। कर्मचारी/परियोजना स्टाफ/कंसल्टेंट्स/दौरा करने वाला संकाय सदस्य टैक्सी केवल वहाँ किराये पर लेंगे जहाँ पर अपरिहार्य परिस्थितियाँ होंगी। जहाँ तक संभव हो अन्य तरीके वाहन जैसे स्कुटर, रीक्षा, बस परिवहन, इत्यादि का उपभोग कर लेना चाहिए।
6. संस्थान बिलों/रसीदों के प्रस्तुत तकने पर वास्तविक भोजन व्यय की प्रतिपूर्ति कर सकता है, अधिकतम सामान्य दैनिक भत्ते के दो गुने तक, जब भी संकाय/स्टाफ सदस्यों को सामान्य दैनिक भत्ते का दावा अथवा बाह्य स्टेशन बिताए गए किसी दिन प्रतिपूर्ति हेतु जो भी व्यवहार्य हो दावा कर सकते हैं।
7. दैनिक भत्ते की दरें केवल बाह्य-स्टेशन कार्य के लिए स्वीकार्य हैं जहाँ पर कर्मचारियों/परियोजना स्टाफ/कंसल्टेंट्स/दौरा करने वाले संकाय सदस्यों को अहमदाबाद के बाहर एक रात बितानी होती है अन्यथा, ब्यौरों के प्रस्तुत करने पर केवल आकस्मिक व्यय स्वीकार्य होंगे।

चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम

1. एनआइडी का चिकित्साधिकारी सभी कार्य दिवसों पर एक घंटा प्रातः और एक घंटा सायं को डिस्पेंसरी में उपलब्ध होगा। (ये समय बदला अथवा बढ़ाया जा सकता है)
2. डिस्पेंसरी कार्यरत एक कम्पाउंडर भी होगा।
3. छोटी-छोटी बीमारियों के लिए आवश्यक दवायें और ड्रग्स विशेष दवाएं उपलब्ध होंगी। एनआइडी चिकित्साधिकारी द्वारा निर्धारित विशेष दवाएं अथवा ड्रग्स बीमार व्यक्ति द्वारा बाजार से मंगानी होंगी जिन्हें एनआइडी के चिकित्साधिकारी द्वारा लगाया/दिया जायेगा।
4. एनआइडी का चिकित्साधिकारी ऐसे प्रमारों/फीस पर अन्य समयों पर भी निरीक्षण, परामर्श इत्यादि के लिए उपलब्ध होगा जो समय-समय पर निर्धारित की जाएं, जिसका भुगतान कर्मचारी द्वारा किया जायेगा। उसका पता टेलीफोन नम्बर और प्रमार समय-समय पर अधिसूचित किए जायेंगे।
5. एनआइडी का चिकित्साधिकारी कंसल्टेंट्स, अर्थात् सर्जन, फीजीशियन, कार्डियोलोजिस्ट, पेडियाट्रिशियन्स, इत्यादि का एक पैनल रखेगा उसकी सिफारिश पर जिनसे सम्पर्क/परामर्श किया जा सके। एनआइडी चिकित्साधिकारी द्वारा अधिप्रमाणन के अधीन परामर्श और जाँच प्रमारों इत्यादि की प्रतिपूर्ति की जायेगी।
6. बीमारी के मामलों में, एनआइडी के जो नियमित कर्मचारी हैं, वे और उनके परिवार के सदस्य एनआइडी डिस्पेंसरी और एनआइडी चिकित्साधिकारी की सेवाओं का इस्तेमाल कर सकते हैं।
7. 'परिवार' एनआइडी कर्मचारी के पति/पत्नी, आश्रित बच्चों और माता-पिता तक सीमित होगा (महिला कर्मचारी के मामलों में, एक बार घोषणा के आधार पर आश्रित माता-पिता अथवा सास-ससुर) (1. 2. 2009 से संशोधित)
8. दवाओं, निरीक्षणों इत्यादि के प्रमारों को एनआइडी कर्मचारियों द्वारा सीधे ही निपटाना चाहिए।
9. चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति (1.2.2009 से संशोधित) : 75 % चिकित्सा व्यय (दवाओं की लागत, परामर्श चिकित्सालयीन अस्पताल में भर्ती होने), शल्यक्रिया तथा अन्य संबंधित व्यय (सिवाय आहारिक प्रमारों, चश्मों की लागत, दांतों की बतीसी (कुत्रिम दांत), असंयत आदतों से प्राप्त रोगों अथवा नैतिक क्षुद्रता के जो एनआइडी के कर्मचारियों द्वारा स्वयं या परिवार के लिए किया था, वह एनआइडी के चिकित्सा अधिकारी द्वारा अधि प्रमाणन के अधीन प्रतिपूर्त किया जायेगा। तथापि, ऐसे चिकित्सा व्यय जो सरकारी/म्युनिसिपल अस्पतालों से लिए गए इलाज के हों, तो उन्हें पूर्ण रूपेण प्रतिपूर्त किया जायेगा।
निम्नलिखित मदों का व्यय प्रतिपूर्ति करने योग्य नहीं हैं :-
चश्मे, कुत्रिम दांत, असंयत आदतों से प्राप्त बीमारियाँ का इलाज अथवा नैतिक क्षुद्रता।
10. कंसल्टेंट्स अथवा अन्य विशेषज्ञों का संदर्भ केवल एनआइडी चिकित्साधिकारी की सिफारिस पर किया जायेगा। चिकित्सालयीन, कंसल्टेंट्स इत्यादि के बिलों की एनआइडी चिकित्साधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित होने पर ही उपर्युक्त दरों पर प्रतिपूर्ति हेतु पात्रता होगी।
11. किसी सलाहकार या अन्य विशेषज्ञों की सेवा के संदर्भ में एनआइडी चिकित्सा अधिकारी के सिफारिश पर ही किया जाएगा। अस्पताल में भर्ती, परामर्श संबंधित बिल प्रतिपूर्ति हेतु केवल एनआइडी चिकित्सा अधिकारी द्वारा ऊपर वर्णित दरों पर प्रमाणित किया जाता है।

वर्दियाँ जारी करना एवं धुलाई भत्ता

संस्थान ग्रेड वेतन 2400 अथवा उससे नीचे के कर्मचारियों को वर्दियाँ जारी करता है, जो विभिन्न स्टूडियो, गृह-व्यवस्था झाइवरों, मालियों और सुरक्षा-कर्मियों के रूप में कार्य करते हैं। समस्त कर्मचारियों के लिए यह अनिवार्य है, जिन्हें वर्दियाँ जारी की जाती हैं, वे केवल वर्दियों में ड्यूटी पर उपस्थित हों (वर्दी के मद, इसकी मात्रा और जारी करने की आवधिकता नीचे अंकित की जाती है) कर्मचारियों को रु. 60/- का धुलाई भत्ता प्रति माह (1.9.2008 से संशोधित) देय है जिनको धुलाई, इस्त्री इत्यादि पर व्यय पूरा करने के लिए वर्दियाँ जारी की जाती है।

क. पुरुष कर्मचारियों को जारी की गई वर्दियाँ :-

क्रम	विवरण	आवृत्ति	टिप्पणियाँ
1.	टेरीकोट कमीज (हाफ स्लीव)	एक वर्ष में 2 कमीजें }	अम्बिका/मफतलाल या अन्य मानक मिल का 67% पॉलीयेस्टर, 33% कॉटन फैब्रिक
2.	टेरीकॉट पैंट्स	एक वर्ष में 2 नंग }	
3.	बाटा/बीएससी के जूते	एक वर्ष में एक जोड़ी	
4.	नायलॉन मौजे	एक वर्ष में दो जोड़ी	
5.	बाटा/बीएससी स्लिपर	एक वर्ष में एक जोड़ी	
6.	जर्सी (उनी) (पूर्ण बाहों का)	1 नंग, 3 वर्षों में एक बार	

ख. महिला कर्मचारियों को जारी की गई वर्दियाँ

1.	साड़ी : टेरीकॉट पॉलीयेस्टर -	एक वर्ष में दो नंग	खटाउ/अंबिका/मफतलाल अन्य मानक मिल का 67% पॉलीयेस्टर, 33% कॉटन फैब्रिक
2.	ब्लाउस टेरीकॉट/पॉलीयेस्टर	एक वर्ष में 2 नंग	मैचिंग ब्लाउस पीस 2/2
3.	चप्पल/महिला जूते बाटा/बीएससी	एक वर्ष में एक जोड़ी	
4.	स्लिपर-बाटा/बी एस सी	एक वर्ष में एक जोड़ी	
5.	जर्सी (उनी) (पूर्ण बाहों का)	एक नंग-तीन वर्षों में एक बार	

ग. वर्दी मदों का विभागीय निर्गमन

नाम पट्टिकाएं (वर्दी प्राप्तकर्ता सभी स्टाफ सदस्य)		प्रत्येक तीन वर्ष में 2 नंग
चौकीदार (वाचमेन)	टोपी	प्रतिवर्ष एक नंग
	डोरी	प्रतिवर्ष एक नंग
	सीटी	प्रति 3 वर्ष में एक नंग
	चमड़े की बेल्ट	प्रति पांच साल में एक नंग
	गमबूट	प्रति 5 साल में एक जोड़ी
	लाठी	प्रति 3 वर्ष में एक नंग
	कंधे के थैले	प्रति वर्ष में एक नंग
	बरसाती (रेनकोट)	प्रति तीन वर्ष में एक नंग
	उनी ओवरकोट	प्रत्येक 5 साल में एक नंग
माली	बरसाती	प्रति 3 वर्ष में एक नंग
	गमबूट	प्रति 5 वर्ष में एक जोड़ी
अनुरक्षण(रख-रखाव)स्टाफ	बरसाती	प्रति 3 वर्ष में एक नंग
	गमबूट	प्रति 5 वर्ष में एक जोड़ी
डिस्पैचराइडर (संदेशवाहक)	बरसाती	प्रति 3 वर्ष में एक नंग
	गमबूट	प्रति 5 वर्ष में एक जोड़ी
समस्त स्टूडियो स्टाफ	हैंड नैपकिन्स	प्रति वर्ष 2 नंग
झाइवर	छाता (वाहन में रखने वाला)	प्रति 3 वर्ष में 1 नंग

छुट्टी यात्रा रियायत/गृह यात्रा रियायत

1. छुट्टी यात्रा रियायत संस्थान के सभी स्थाई कर्मचारियों और कर्मचारियों के परिवारों के लिए स्वीकार्य है, जिन्होंने यात्रा की तारीख तक निरंतर एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो, जो कर्मचारी अथवा उसके परिवार द्वारा-जैसा भी मामला हो, की गई हो चार वर्षों के एक ब्लॉक के दौरान रियायत दो बार स्वीकार्य है। अर्थात एक गृह यात्रा रियायत (एचटीसी) प्रथम दो कैलेण्डर वर्षों के दौरान और छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) चार वर्षों के एक ब्लॉक में किसी समय, भारत में कहीं भी एक स्थान के लिए-जो प्रत्येक अवसर पर रियायत का उपभोग करने के पूर्व निर्दिष्ट की जाती है।
 - क. तथापि, एक कर्मचारी (अविवाहित सहित), मुख्यालय से दूर जिनका परिवार है, वे दो वर्षों में एक बार स्वयं के एवं परिवार दोनों के लिए इसे लेने का बजाय प्रति वर्ष स्वयं के लिए गृह यात्रा रियायत का उपयोग करते हैं। वे भारत में किसी स्थान की यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत (एसटीसी) के पात्र/हकदार नहीं हैं। कर्मचारी जो प्रति वर्ष केवल स्वयं के लिए गृह यात्रा रियायत (एचटीसी) का उपयोग करने की इच्छा रखते हैं (बजाए स्वयं एवं परिवार के लिए एच टी सी/एल टी सी), उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे चार वर्षों के प्रत्येक ब्लॉक के शुरुआत में एक ऐसी घोषणा कर दें।
 - ख. यदि कोई कर्मचारी, पति/पत्नी और/अथवा आश्रित बच्चों उसके मुख्यालय से अलग किसी स्थान पर रहते हैं, और यदि वे गृह टाउन के लिए एच टी सी का दावा करते हैं तो उनका दावा कर्मचारी के मुख्यालय से केवल होम टाउन तक की यात्रा हेतु स्वीकार्य राशि तक सिमित होगा। इसी प्रकार पति/पत्नी अथवा आश्रित बच्चों जो कर्मचारी के मुख्यालय से दूर रहते हैं, वे भारत में किसी भी स्थान की एल टी सी का दावा कर सकते हैं, वह कर्मचारी के मुख्यालय से घोषित स्थान तक दौरे की स्वीकार्य राशि तक सीमित होगी।
2. वे कर्मचारी और उनके परिवार जो निर्दिष्ट कलेंडर वर्षों में एल टी सी/एच टी सी का स्वयं उपभोग करने में असमर्थ हैं उन्हें एक वर्ष अवधि की अनुकम्पा (रियायत) की अनुमति दी जायेगी उसके पश्चात रियायतों का उपभोग कर सकते हैं। पश्चवर्ती कलेंडर वर्ष में आने वाली वापसी यात्रा के मामलों में, रियायत उस वर्ष में गिनी जायेगी जिसमें बाह्य यात्रा प्रारम्भ हुई थी।
3. होम टाउन की गृह यात्रा रियायत (एच टी सी) दौरे के लिए भी बिना किसी कटौती के पूर्ण प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जायेगी। (जैसे भारत में कहीं भी एल टी सी दौरे के मामलों में होता है)। दूसरे दुरुपयोग की सम्भावनाओं और एच टी सी/एल टी सी दावों की उपयुक्ता (वास्तविकता) का सत्यापन करने में कठिनाइयों की दृष्टि से प्रतिपूर्ति सुविधा वापस ले ली गई है, जब ऐसे दौरे निजी परिचालकों की कारों/ट्रेनों बसों द्वारा संचालित कि जाती हैं। यद्यपि कारों/ट्रेनों/बसों द्वारा यात्रा करने में कोई रुकावट नहीं जहाँ पर ये वाहन पर्यटन विभाग निगमों अथवा राज्य सड़क परिवहन निगमों अथवा परिवहन सेवाएं, सरकार या स्थानीय निकायों द्वारा परिचालित किए जाते हैं। अथवा जब यात्रा रेलवे द्वारा ग्रहण की जाती है।
4. परिवार का अर्थ होता है कर्मचारी के पति/पत्नी जैसा भी मामला हो, उसके अविवाहित बच्चे और पिता और माता अथवा सौतेले माता-पिता (1.9.2008 से संशोधित) जो पूर्णरूपेण कर्मचारी पर निर्भर हैं। (13.8.2003 से संशोधित) एच टी सी/एल टी सी सुविधा कर्मचारियों के जीवित दो बच्चों तक ही उपलब्ध होगी (तथापि दो जीवित बच्चों का प्रतिबन्ध, 12 फरवरी, 1998 अथवा उसके पश्चात एक वर्ष के भीतर जन्में एक बच्चों तक कर्मचारी के वर्तमान बच्चे के संबंध में अथवा पहले बच्चे के पश्चात बहु-जन्मों के मामले में लागू होता है, दूसरे, एल टी सी/एच टी सी सुविधा 12 फरवरी 1998 से केवल एक पत्नी तक प्रतिबंधित होगी। जहाँ पर कर्मचारी के पति/पत्नी एक सरकारी अथवा अर्ध सरकारी संगठन/संस्थान में सेवा करते/करती है, जहाँ पर ऐसी रियायत कर्मचारी अथवा कर्मचारी की पत्नी/पति को स्वीकार्य पमाने पर परिवार को स्वीकार्य है और दोनों को नहीं।
5. होम टाउन (गृह कस्बा) का तात्पर्य होता है- स्थाई होम टाउन जैसा कि कर्मचारी के आवेदन-पत्र में दिया गया था अथवा ऐसा अन्य स्थान जिसे उन्होंने ने विधिवत कारणों से समर्थित घोषित किया हो-जैसे कि अचल सम्पत्ति का स्वामित्व अथवा पास के रिश्तेदारों का स्थाई आवास एक बार की गई होम टाउन की घोषणा को अंतिम माना जायेगा परन्तु अपवाद स्वरूप मामलों में, निदेशक मामले की व्यक्तिगत योग्यताओं के आधार पर परिवर्तन के लिए अधिकृत कर सकते हैं।
एच टी सी/एल टी सी प्रयोजनों के लिए यात्रा पामता (1.9.2008 से संशोधित), निम्न लिखित हैं :-

ग्रेड वेतन (1)	यात्रा पामता (2)
जो अधिकारी रु. 10,000/-और अधिक ग्रेड वेतन आहरित करते हैं और वे जो एचएजी + और उपर के वेतन मान में हैं	वायुयान द्वारा व्यापारिक /क्लब श्रेणी/रेल्वे द्वारा वातानुकूलित प्रथम श्रेणी
जो अधिकारी रु. 7600, रु. 8700 और रु. 8900 का ग्रेड वेतन आहरित करते हैं।	वायुयान द्वारा इकॉनॉमी श्रेणी/ट्रेन द्वारा एसी प्रथम श्रेणी
जो अधिकारी रु. 5400 और रु. 6600 का ग्रेड वेतन आहरित करते हैं।	वायुयान द्वारा इकॉनॉमी श्रेणी/ट्रेन द्वारा एसी 2 टीयर श्रेणी
जो अधिकारी रु. 4200, रु. 4600 और रु. 4800 की ग्रेड वेतन आहरित करते हैं।	ट्रेन द्वारा एसी 2 टीयर
जो अधिकारी रु. 4200 से कम ग्रेड वेतन आहरित करते हैं।	ट्रेन द्वारा प्रथम श्रेणी/एसी 3 टीयर/एसी चेयर कार

एल टी सी/एच टी सी द्वारा यात्रा करने पर कोई दैनिक भत्ता (डी.ए.) स्वीकार्य नहीं होगा।

वायुयान द्वारा एच टी सी/एल टी सी के संबंध में, जहाँ कहीं उपलब्ध हो, सीधी उड़ान द्वारा सबसे अधिक इकॉनॉमीकल श्रेणी द्वारा यात्रा की जायेगी और ऐसे मामलों में जहाँ पर सीधी उड़ान उपलब्ध नहीं है, तो क्षेत्र संबंध के न्यूनतम दूरी के मार्ग द्वारा और न्यूनतम इकॉनॉमी श्रेणी/अपेक्स किराये/न्यूनतम किराये द्वारा, जहाँ कहीं लागू हो।

6. कर्मचारियों को अपनी पामता से उच्चतर अथवा निम्नतर श्रेणी से यात्रा करने की अनुमति दी जा सकती है, परन्तु बाह्य एवं वापसी यात्रा-दोनों के लिए एल टी सी/एच टी सी के दावों की प्रतिपूर्ति हेतु-संस्थान का शेयर (भाग) एक साथ गिना जाता है, भुगतान किए गए वास्तविक किराये अथवा उनकी पात्रता वाली श्रेणी का किराया जो भी कम हो तक प्रतिबंधित होगा।

टिप्पणी :- कर्मचारी जिन्हें एच टी सी/एल टी सी पर प्रथम श्रेणी/एसी चेयर कार/एसी-3-टीयर शायिका द्वारा यात्रा करने की पात्रता है, वे अपने विवेक पर ऐसे मामलों में जहाँ पर कोई भी जोड़ने वाली तथा शुरु होने वाली रेलों तथा गंतव्य स्टेशनों तक, सीधे न्यूनतम मार्ग से, इन तीन श्रेणियों की व्यवस्था उपलब्ध नहीं करते है। जहाँ पर कर्मचारी अथवा उनके परिवारी सदस्य रेल से जुड़े हुए स्थानों के मध्य वायुयान अथवा सड़क अथवा स्टीमर द्वारा यात्रा करते हैं तो संस्थान की सहायता समिति होगी जो यदि यात्रा अधिकृत श्रेणी में रेल द्वारा की गई होती अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हों, स्वीकार्य होंगे।

7. उन संस्थानों के संबंध में जो रेल से जुड़े हुए नहीं हैं तो कर्मचारी स्टीमर/सड़क/वायुयान से यात्रा कर सकते हैं, जहाँ पर यात्रा का कोई वैकल्पिक साधन या तो उपलब्ध नहीं है अथवा अधिक खर्चीला है, ऐसे मामले में, संस्थान पात्र श्रेणी को समुद्री/सड़क यात्रा के वास्तविक किराये की प्रतिपूर्ति करेगा। समुद्री यात्रा और नदी स्टीमर/सड़क यात्रा के लिए पात्रता निम्नलिखित होगी (13. 8. 2003 से) :-

समुद्र अथवा नदी स्टावर द्वारा यात्रा :-

वेतन श्रेणी	अंडमान-निकोबार एवं लक्षद्वीप द्वीप समूह (भारतीय जहाजरानी निगम)	अन्य
रु.5400/- का ग्रेड वेतन एवं अधिक	डीलक्स श्रेणी	उच्चतम श्रेणी
रु. 4200/- के ग्रेड वेतन से 4800/- तक	प्रथम 'ए' केबिन श्रेणी	यदि स्टीमर पर केवल दो श्रेणियाँ हैं, तो निम्नतर श्रेणी
रु. 2400/- ग्रेड वेतन से रु.2800/- तक	द्वितीय 'बी' केबिन श्रेणी	यदि उसमें तीन श्रेणियाँ हैं तो मध्यम अथवा द्वितीय श्रेणी यदि उसमें चार श्रेणियाँ हैं, तो तृतीय श्रेणी
रु. 2400/- से कम ग्रेड वेतन	काष्ठपट्ट शायिका (बंक) श्रेणी	निम्नतम श्रेणी

सड़क द्वारा यात्रा :-

#	वेतन श्रेणी	पात्रता
1.	रु. 5400/- का ग्रेड वेतन एवं अधिक	किसी भी प्रकार की सार्वजनिक बस द्वारा वास्तविक किराया, जिसमें वातानुकूलित बस अथवा एसी टेक्सी की निर्धारित दर पर (जब वास्तव में एसी टेक्सी द्वारा यात्रा की गई हो) रेल से न जुड़े हुए स्थानों की यात्रा के लिए, वशर्तें पामता श्रेणी द्वारा बस किराए तक अथवा वास्तव में भुगतान किए गए किराए तक जो भी कम हो दावा प्रतिबंधित होगा।
2.	रु. 4200/- से रु. 2400/- तक का ग्रेड वेतन	उपयुक्त (1) पर जैसा है अपवाद सहित कि वातानुकूलित बस द्वारा यात्रा स्वीकार्य नहीं है।
3.	रु. 2400/- से निम्न वेतन	साधारण बस से बस किराया

टैक्सी द्वारा यात्रा :-

सभी मामलों में टैक्सी द्वारा यात्रा हेतु किराया रसीदें प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

8. अहमदाबाद और होमटाउन अथवा निर्दिष्ट स्थान होम टाउन के अलावा के मध्य रेलवे किराये की लागत हेतु संस्थान की जिम्मेदारी टिकट के माध्यम से अथवा गंतव्य के निकटतम बिन्दु तक अहमदाबाद से निकटतम मार्ग से सीधी ट्रेनों द्वारा वास्तविक किराए तक सीमित है।
9. रियायत भारत के भीतर यात्राओं तक प्रतिबंधित है। रियायत तभी स्वीकार्य है जब कि कर्मचारियों द्वारा यात्राएं नियमित छुट्टी अथवा आकस्मिक अवकाश के दौरान की जा गई हो। जैसा भी मामला हो, अवधि के बावजूद स्वीकार्य हैं। छुट्टी की शर्त कर्मचारी के परिवार सदस्यों द्वारा की गई यात्राओं के लिए लागू नहीं होगी। रियायत ऐसे कर्मचारी के लिए स्वीकार्य नहीं है जो नियमित अवकाश पर चला जाता है और फिर बिना छुट्टी पर लौटे सेवा से त्याग पत्र दे दे।
10. कर्मचारियों को यात्राएँ ग्रहण करने से पूर्व संस्थान को यह सूचित करना चाहिए, जिसके लिए इस योजना के अंतर्गत दावा किया गया है। उन्हें वास्तविक रूप से यात्राएँ करने का साक्ष्य-मूल रेलवे टिकटें, बस टिकटें, वायुयान टिकटें प्रति बन्ने (काउंटर फोइल्स) इत्यादि प्रस्तुत करने चाहिए। एच टी सी/एल टी सी दावों पर मूल रेलवे टिकटों/बस टिकटों/वायुयान टिकटों प्रतिपत्रों, इत्यादि के अभाव में विचार नहीं किया जायेगा।
11. एच टी सी/एल टी सी के उपयोग हेतु कर्मचारियों को दोनों और की यात्रा की अनुमानित लागत का 80% तक अग्रिम बाह्य यात्रा के शुरुआत के संबंध में रेलवे आरक्षण खुलने के एक सप्ताह पूर्व स्वीकृत किया जा सकता है। (अग्रिम स्वयं एवं परिवार के लिए पृथक रूप से आहरित कर सकते हैं, यदि यात्रा योजनाओं का वेसा कार्यक्रम बनाया गया है, कर्मचारियों को अग्रिम आहरण के दस दिनों के भीतर रेल/एयर टिकटें निरीक्षण के लिए प्रस्तुत कर देनी चाहिए। यदि जहाँ पर अग्रिम लिया गया है, वह अंशतः अथवा पूर्णतः अनुप्रयुक्त रहता है। कारण या तो (क) यात्रा टिकटें बुक नहीं की गई थी, अथवा (ख) यात्रा टिकटें उस श्रेणी में जिसके लिए अग्रिम आहरित किया गया था से निम्नतर श्रेणी में बुक की गई थी, अथवा (ग) बुकिंग के पश्चात टिकटें निरस्त कर दी गई थी, बकाया की अग्रिम राशि आहरण की तारीख से वसूली की तारीख तक 15% प्रतिवर्ष की दर से पैनल ब्याज सहित एक मुश्त वसूली योग्य है। तथापि जब अग्रिम ले लिया गया तो वह कर्मचारी नियंत्रण के बाह्य कारणों से अंशतः अथवा पूर्णतः वापसी योग्य हो जाता है, तो संस्थान ब्याज प्रभारित करने में छूट प्रदान कर सकता है।
12. एल टी सी/एच टी सी दावों को यात्रा-वापसी की तारीख से 15 दिनों के भीतर अनिवार्य रूप से प्रस्तुत कर देना चाहिए। यदि नहीं, तो बकाया की अग्रिम राशि आहरण की तारीख से वसूली की तारीख तक 15% प्रतिवर्ष की दर से पैनल ब्याज सहित संबंधित कर्मचारी के वेतन से एक मुश्त वसूल की जायेगी। ऐसे मामलों में, एल टी सी/एच टी सी दावे पर ज्योंही प्रस्तुत किए जाए, तो यह समझा जायेगा, जैसे कि कोई अग्रिम नहीं लिया गया था।
13. कर्मचारियों को एल टी सी/एच टी सी का उपयोग करते समय 10 दिनों की अधिकार छुट्टी के नकदीकरण की अनुमति प्रदान की जा सकती है (1 सित. 2008 से प्रारम्भ की गई)। इसके लिए निम्नलिखित शर्तें हैं :-

1. उपभोग की गई छुट्टी के दिनों की संख्या और प्रकार अर्जित अवकाश के अवसर पर बिना जोड़े हुए 10सदनों तक सीमित है और सम्पूर्ण केरियर में 60 दिनों तक।
2. इसे कर्मचारी की सेवा-निवृत्ति/वर्खास्तगी/मृत्यु/स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के समय पर अधिकतम स्वीकार्य नकदीकरण की गणना करते समय नहीं काटा जायेगा।
3. कुल छुट्टी, यदि कोई उपभोग की गई हो अ छुट्टी जिसके लिए नकदीकरण लिया गया था, काटने के बाद जमा छुट्टी 30 दिनों से कम नहीं होनी चाहिए।
4. जहाँ पर पति और पत्नी-दोनों सरकारी कर्मचारी हैं, छुट्टी का नकदीकरण मिलना दोनों के लिए उपलब्ध बना रहेगा, प्रत्येक के लिए 60 दिनों की अधिकतम सीमा की शर्तें है।

वाहन अग्रिम नियमावली

वाहन खरीद के लिए अग्रिम (अप्रैल 2014 से)

1. संस्थान के स्थायी कर्मचारियों को दुपहिया वाहनों एवं चार पहिया वाहनों की खरीद हेतु अग्रिम निम्नलिखित शर्तों और निधियों की उपलब्धता के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है :-

क. दुपहिया वाहनो हेतु :

अधिकतम रु. 65,000/- अथवा लागत का 90% जो भी कम हो, तथापि, ईको-अनुकूल/इलेक्ट्रिक वाहनों के संबंध में, संस्थान लागत का 100% अथवा मूल वेतन का चार गुणा, जो भी कम हो अग्रिम प्रदान कर सकता है।

ख. चार पहिया वाहनो हेतु (केवल ' ए ' श्रेणी के कर्मचारियों के लिए)

अधिकतम रु. 4.50 लाख अथवा लागत का 90% अथवा मूल वेतन का 12 गुणा, जो कम हो। वाहनों के तेजी से एप्रयलन को ध्यान में रखते हुए-स्थायी समिति ने निर्देश दिया था कि पुराने वाहनों के लिए अग्रिम को निरुत्साहित (कम दिया जाए) किया जाए और ऐसे अग्रिम किसी 3 वर्ष पुराने अथवा इससे अधिक पुराने वाहनों को नहीं दिए जाने चाहिए। समिति ने एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 20 मोटर सायकलों/स्कूटरों एवं 5 चार पहिया वाहनों की खरीद हेतु बढ़ते हुए ऋणों की संख्या का भी अनुमोदन किया था।

वाहनों के तीव्रगति से अप्रचलन को ध्यान में रखते हुए, स्थाई समिति ने निदेश दिया था कि पुराने वाहनों के लिए अग्रिम मंजूरी को निरुत्साहित किया जाए और ऐसे अग्रिम किसी भी 3 वर्ष अथवा अधिक पुराने वाहनों के लिए मंजूर नहीं किए जाने चाहिए।

- जहाँ तक सम्भव होगा अग्रिम पहले-आओ-पहले-पाओ के आधार पर दिया जायेगा। यदि उपलब्ध निधियों की अपेक्षा अधिक आवेदन-पत्र आते हैं तो निदेशक वरिष्ठता के आधार पर यचन करेंगे वशर्तें उन लोगों की तुलना में जिन्होंने किसी भी समय इस ऋण सुविधा का उपभोग किया था, इन्हें कम/निम्न प्राथमिकता दी जायेगी।
- एक अग्रिम केवल तभी दिया जा सकता है जब वह संस्थान के हित में हो कि कर्मचारियों को अपने वाहनों का उपभोग अपनी ड्यूटी पूरा करने में किया जायेगा।
- अग्रिम संबंधित कर्मचारियों के मासिक वेतन से सभी दुपहिया वाहनों और चार पहिया वाहनों के लिए अधिकतम 50 किशतों में कटौती द्वारा वसूल किया जायेगा और अग्रिम की चुकौती, इस आहरण के पश्चात अगले महीने के प्रथम दिन से प्रारम्भ होगी।
- अग्रिम पर दुपहिया वाहनों और चार पहिया वाहनों के लिए 8% ब्याज अथवा समय समय पर संस्थान द्वारा ऐसी कोई दर नियत की जाए, लगेगा। ब्याज प्रत्येक माह के अंतिम दिन पर बकाया शेष पर गणना किया जायेगा। तदनुसार गणना की गई ब्याज की राशि एक या अधिक किशतों में प्रत्येक ऐसी किशत जो अपेक्षा न होने के कारण उतना मूल वसूला गया था। ब्याज की वसूली बाद के महीने प्रारम्भ होगी जिसमें सम्पूर्ण मूलधन चुका दिया गया है।
- कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह खरीद के लिए अपनी बातचीत (वार्ता) पूर्ण करे और जिस तारीख को कर्मचारी अग्रिम आहरित करे उससे 15 दिनों के भीतर वाहन के लिए अंतिम रूप से भुगतान कर दे। ऐसी पूर्णता एवं भुगतान में विफल रहने पर आहरित अग्रिम की पूर्ण राशि ब्याज सहित संस्थान को लौटा देनी चाहिए। उपयुक्त खरीद पूर्ण करने के दौरान कर्मचारी से यह अपेक्षा कि गई अग्रिम की प्रतिभूति (जमानत) के रूप में संस्थान के पक्ष में वाहन गिरवी रखने का एक करार निष्पादित करे।

उपयुक्त संशोधनों का अनुमोदन करते समय, स्थायी समिति ने निर्देश किया था कि यह सुनिश्चित किया जायेगा कि अग्रिम केवल उन कर्मचारियों को दिया जाए जो आर। सी बुक में विधिवत अभिलेखित वाहन एनआइडी को गिरवी रखें (इस प्रयोजन हेतु अग्रिम/ऋण राशि के चैक वाहन के डीलर/आपूर्तिकर्ता के पक्ष में आहरित किया जायेंगे) और यदि अग्रिम का आहरण करने के बाद एनआइडी के पक्ष में गिरवी नहीं रखा जाता है, तो अनुशासनिक कार्यवाही करने के अतिरिक्त संबंधित कर्मचारियों से 2% अतिरिक्त पैनाल ब्याज सहित सम्पूर्ण राशि वापस ली जायेगी।

7. कर्मचारी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह अग्नि, चोरी, दुर्घटना इत्यादि के द्वारा पूर्ण क्षति के विरुद्ध अपने वाहन का बीमा कराए और कर्मचारी बीमा कम्पनी को सूचित करेगा कि मोटर वाहन क्षति अथवा नुकसान के संबंध में बीमा पॉलिसी के अंतर्गत देय राशि (जो क्षति अथवा नुकसान मरम्मत अथवा बदलने से ठीक नहीं कराया जाता है) संस्थान को भुगतान की जायेगी। किसी अवधि के दौरान जिस राशि के लिए वाहन का बीमा कराया जाता है, वह अवधि के प्रारम्भ में उदभूत ब्याज सहित अग्रिम के बकाया शेष की अपेक्षा कम नहीं होनी चाहिए और जब तक देय राशि पूर्ण रूपेण चुक नहीं जाती है बीमा को समय समय पर नवीकृत कराया जाना चाहिए।
8. यदि कर्मचारी, ब्याज सहित ऋण का पूर्ण रूपेण चुकौती करने के पूर्व वाहन को बेचने का निर्णय करता है, तो उसे संस्थान से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी चाहिए और बिक्रय राशि का जहाँ तक बकाया शेष की चुकौती के लिए आवश्यक हो उपयोग करना चाहिए।
9. प्रत्येक मामले में जब वाहन अग्रिम के लिए कोई आवेदन प्राप्त होता है, संस्थान ऋण चुकाने के लिए आवेदक की क्षमता पर विचार करेगा। इस संबंध में, संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।
10. कर्मचारीको वाहन खरीद के साक्ष्य के रूप में कैश मेमो, बिल, बीमा पॉलिसी, आर टी ओ बुक में हाइपोथेकेशन (गिरवी) इत्यादि को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी। ऐसा करने में विफल रहने पर अग्रिम की पूर्ण राशि वापस करने योग्य होगी ' पूर्ण राशि ' कर्मचारी के वेतन/ अन्य देय जो हों, से संस्थान के निर्णय के अनुसार वसूल की जायेगी।
11. वाहन की खरीद के लिए दूसरा अग्रिम तभी देय होगा जब कि ऋण का पूर्ण भुगतान उस पर ब्याज सहित कर दिया जाए, और पूर्व अग्रिम के आहरण के पाँच वर्ष समाप्त होने के बाद ही दिया जाए।

औजारों/उपकरणों के खरीद हेतु अग्रिम

संस्थान नियमित शिक्षण संकाय सदस्यों और तकनीकी तथा प्रशासनिक स्टाफ श्रेणी ' ए ' को शिक्षण शोध और कंसल्टेंसी में उनके कार्य को सुकर बनाने के लिए औजारों, उपकरणों, कैमेरा इत्यादि की खरीद हेतु वापसी योग्य ब्याज सहित अग्रिम उपलब्ध करता है।

1. औजारों/उपकरणों की खरीद हेतु अग्रिम अधिकतम रु. 50,000/- तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन बढ़ा दिया गया है :- (अप्रैल 2014 से प्रभावी)

अधिकतम देय ऋण

- रु. 4200 से कम ग्रेड वेतन के कर्मचारी	रु. 25,000/-
- रु. 4200 से रु. 5400 तक के ग्रेड वेतन के कर्मचारी	रु. 35,000/-
- रु. 5400 से अधिक ग्रेड वेतन के कर्मचारी	रु. 50,000/-

एक वित्तीय वर्ष में, योजना के अंतर्गत कुल ऋण संवितरण रु. 5.00 लाख तक सीमित होगा। उन लोगों को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी, जो पहली बार आवेदन करते हैं और तत्पश्चात ऋण उन्हें दिया जायेगा जिन्होंने सामान्य समय में सम्पूर्ण ऋण को पूर्णरूपेण चुकता कर दिया हो।

2. प्रत्येक मामले में, जब अग्रिम स्वीकृत किया जाने वाला है, संस्थान ऋण चुकाने की आवेदक की क्षमता पर विचार करेगा। इस संबंध में निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।

3. ऐसे अग्रिमों के लिए प्रतिभूति के तरीके से, संकाय/स्टाफ सदस्य अपनी ग्रेच्युटी (उपदान) संस्थान को गिरवी रखेंगे, वशर्तें यह किसी अन्य ऋण के लिए पूर्वतः गिरवी न रखी गई हों और गिरवी रखने के समय देय ग्रेच्युटी की अनुमानित राशि, ऋण राशि के बराबर हो। वैकल्पिक रूप से, संकाय/स्टाफ सदस्य को संस्थान को दो ऐसे स्थाई कर्मचारियों का एक प्रतिभू बॉण्ड प्रस्तुत करना होगा जिनकी हेसियत/स्टेट्स स्वयं आवेदक से कम न हो। जो कर्मचारी प्रतिभू बॉण्ड प्रस्तुत कर रहे हैं, उन्हें एक बार में एक से अधिक ऋणकर्ताओं का प्रतिभू बेचने की अनुमति नहीं होगी-या तो औजारों/उपकरणों के लिए अग्रिम के संबंध में जैसे कि स्वयं अग्रिमों का उपभोग करने के अतिरिक्त, भवननिर्माण अग्रिम चूक की स्थिति में दोनों प्रतिभूकर्ता (गारण्टर) संयुक्त रूप से और पृथक-पृथक रूप से जिम्मेदार होंगे।

4. अग्रिम संकाय/स्टाफ सदस्यों के वेतन से अधिकतम 50 किस्तों में मासिक कटौती द्वारा वसूल किया जायेगा और कटौती ऋण के आहरण के पश्चात अगले माह के प्रथम दिन से प्रारम्भ होगी।

5. अग्रिम पर 8 प्रतिशत ब्याज लगेगा (जून, 2009 से प्रभावी) अथवा ऐसी अन्य दर जो संस्थान द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाए। ब्याज प्रत्येक माह के अंतिम दिन बकाया शेष पर गणना किया जायेगा। ब्याज वसूली की प्रत्येक किश्त की राशि, मूलधान की राशि जो वसूल की गई है वो भी किश्त राशि से कम नहीं होगी।

6. संकाय/स्टाफ सदस्य उपकरण की खरीद हेतु अपनी वार्ताएं पूर्ण कर सकते हैं और स्वीकृत अग्रिम के आहरण हेतु जो खरीदे जाने वाले उपकरण प्रोफोर्मा इनबोक्स द्वारा समर्थित हो और प्रतिभूति (गारंटी) औपचारिकताओं के पूर्ण करने के बाद आवेदन कर सकते हैं, अग्रिम के आहरण के समय संकाय/स्टाफ सदस्यों से यह अपेक्षा की जायेगी कि वे एक करार निष्पादित करें और ऋण की पूर्ण राशि जिस प्रयोजन के लिए वह मंजूर की गई है, उसके प्रयोजन के लिए व्यय करें। संकाय/स्टाफ सदस्य करार भी करेंगे कि वे अग्रिम आहरण के एक महीने के भीतर खरीद पूर्ण कर देंगे (अथवा ऐसी बढ़ी हुई अवधि में पूर्ण कर देंगे जो निदेशक द्वारा अनुमत की गई थी) और की गई खरीद के समर्थन में संस्थान को प्रमाणित कैशमेमो/खरीदों की प्रतिलिपियाँ प्रस्तुत कर देंगे (जहाँ कहीं खरीदे गए उपकरण के कैशमेमो उपलब्ध नहीं हैं तो संकाय/स्टाफ सदस्य उपकरण की बीमा रसीद प्रस्तुत कर सकते हैं और खरीदे गए उपकरण

की एक घोषणा कि इसका खरीद मूल्य-ऋण राशि का उपयोग दर्शाने के लिए है।) एक महीने के अंत में, अथवा बढ़ाए गई अवधि, यदि कोई इन के अंत में ऋण राशि जो अन प्रयुक्त हैं या तो अंशतः अथवा पूर्णतः रहती है, वह एक किस्त में, ब्याज सहित संस्थान को लौटाने योग्य हो जाती है।

7. यदि संकाय/स्टाफ सदस्य इस ऋण योजना के अंतर्गत खरीदे गए उपकरण की किसी मद को बेचने का निर्णय करता है, उस पर ब्याज सम्पूर्ण ऋण चुकाता होने के पूर्व, उन्हें संस्थान की पूर्व अनुमति प्राप्त करनी चाहिए और विक्रय धन का जहाँ तक आवश्यक न हो, ब्याज सहित बकाया अग्रिम की चुकौती के लिए सदुपयोग किया जाना चाहिए।

राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान में आवासीय व्यवस्था

- कैम्पस में उपलब्ध फ्लैटों के प्रकार और संख्या निम्नलिखित है :-

' ए ' प्रकार के फ्लैट	12
' सी ' प्रकार के फ्लैट	8
' डी ' प्रकार के फ्लैट	13
' डी ' 14 ए बी से	
' डी ' 16 ए बी	6
' ई ' टाइप फ्लैट	8
- ' ए ' प्रकार के फ्लैट :-
कैम्पस (संस्थान) में आवश्यक सेवाओं के अनुरक्षण हेतु सेवा स्टाफ की व्यवस्था हेतु सभी फ्लैटों का उपयोग किया जायेगा, जैसे कि सुरक्षा इलेक्ट्रीशियन, नलसाज, ड्राइवर, परिचर और अन्य आवश्यक स्टाफ।
- ' सी ' एवं ' डी ' एवं ' ई ' प्रकार के फ्लैट :-
इन फ्लैटों में चुने हुए संकाय सदस्यों और अन्य स्टाफ सदस्यों की कैम्पस में व्यवस्था की जायेगी जिससे छात्रों और शिक्षकों के मध्य दानों को क्लासरूम के भीतर और बाहर चर्चा करने हेतु एक चालू अवसर प्रदान किया जा सके। कुछ संस्थान के प्रति आकृष्ट करने के लिए प्रयोग किया जायेगा चूकि आवासीय व्यवस्था का प्रावधान बहुत कम प्रोत्साहनों में से एक है। जो शैक्षणिक संस्था सर्व श्रेष्ठ प्रतिभा को आकर्षित करने कि कोशिश में प्रदान कर सकती हैं। दो या तीन फ्लैट दौरा करने वाले (अतिथि) प्रोफेसरों की व्यवस्था हेतु तैयार किए जायेंगे, विशेषकर उनके लिए जो बढ़ाए गए मिशनों पर होते हैं, चूकि कैम्पस में उनकी सतत उपस्थिति से डिज़ाइन समुदाय के लिए यह संभव हो सकेगा कि वे ऐसे दौरे से अधिकतम लाभ प्राप्त कर सकें।
टिप्पणी :- यदि ' ए ' / ' सी ' / ' डी ' प्रकार के कोई भी फ्लैट कैम्पस की आवश्यक ज़रूरतें पूरी करने के बाद बच गया है, तो उसे सामान्य आबंटन श्रेणी में रख दिया जायेगा।
- आरक्षित श्रेणी के कर्मचारियों को पसन्द, कैम्पस में रहने की अपेक्षा होती है, जो निदेशक के विवेक पर होगी, आवासीय व्यवस्था प्रदान करने का एक औपचारिक पत्र ऐसे कर्मचारियों को जारी किया जायेगा, अपने सामान्य कार्यों के अतिरिक्त सूचीबद्ध ड्यूटी एवं जिम्मेदारियों को करने का उन्हें वचन देना होता है।
- आरक्षित आवास व्यवस्था प्रदत्त कर्मचारियों को एक करार द्वारा स्टाफ फ्लैटों के प्रयोग की अनुमति दी जायेगी। ऐसे कैम्पस रहवासियों को लाइसेंस के रूप में लक्षित किया जायेगा और उन्हें फ्लैट आबंटित किए जा सकते हैं, इस तथ्य के बावजूद कि नगर में उनके पास अपने मकान हैं अथवा नहीं।

सामान्य आबंटन

- आरक्षित फ्लैटों की गणना करने के पश्चात, शेष फ्लैट यदि कोई हों, समय-समय पर सामान्य आबंटन हेतु उपलब्ध होंगे। इस प्रभाव का एक नोटिस जारी किया जायेगा जिसमें आबंटन हेतु कर्मचारियों से आवेदन पत्र मांगे जायेंगे।
- सामान्य आबंटन श्रेणी में केवल वे कर्मचारी कैम्पस में आवासीय फ्लैट के लिए पात्र होंगे, जिनके पास अहमदाबाद नगर में या तो स्वयं के नाम या पत्नी/पति के नाम अथवा अधिसूचना के समय पर आश्रित बच्चों के नाम कोई मकान / फ्लैट न हो। यदि कोई कर्मचारी आबंटन समय के पश्चात किसी भी समय अहमदाबाद नगर में अपना स्वयं का मकान अवाप्त कर लेता है और ऐसे स्वामित्व के 30 दिनों के भीतर खाली करने की अपेक्षा की जायेगी, क्योंकि कैम्पस में आवासीय फ्लैट बनाए रखने की पात्रता समाप्त हो जायेगी (अथवा ऐसे बड़े हुए समय के भीतर जो निदेशक की अनुमति से बढ़ाया गया हो।)
- ऐसे स्टाफ सदस्य जो अहमदाबाद नगर में अपने स्वयं के मकान/फ्लैट निर्माण करने हेतु, किसी भी समय संस्थान से भवन निर्माण अग्रिम प्राप्त करते हैं, वे कैम्पस में एक आवासीय फ्लैट के लिए आवेदन करने अथवा फ्लैट को बनाए रखने की पात्रता खो देंगे। वे, जो ऐसे समय पर कैम्पस के किसी फ्लैट में रहते हैं (अर्थात उनके कब्जों में

फ्लैट है), उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे भवन निर्माण अग्रिम की अंतिम किस्त के संवितरण से 90 दिनों के भीतर उस फ्लैट को (अथवा निदेशक की अनुमति से ऐसी बढ़ाई गई अवधि के भीतर) खाली कर दें। यदि पति और पत्नी दोनों एनआइडी के कर्मचारी हैं, ज्यों ही उनमें से एक अहमदाबाद नगर में एक मकान / फ्लैट प्राप्त करने हेतु भवन निर्माण अग्रिम / ऋण का उपभोग करता है तो वे दोनों कैम्पस में एक स्टाफ क्वार्टर पाने की पात्रता खो देंगे। तथापि, यदि कोई स्टाफ सदस्य अहमदाबाद के अलावा किसी अन्य स्थान पर भवन निर्माण अग्रिम ऋण सुविधा का उपभोग करके एक मकान / फ्लैट अवाप्त करते हैं, तो वे कैम्पस में एक आवासीय फ्लैट के लिए आवेदन करने अथवा बनाए रखने की पात्रता नहीं खोयेंगे।

9. सामान्य आबंटन श्रेणी में एनआइडी में सेवा वरिष्ठता के आधार विचार किया जायेगा, (चाहे प्रारम्भिक आबंटनों अथवा उसके पश्चात वाले आबंटनों के समय, ज्योंही कोई फ्लैट रिक्त होता है)। यदि किसी कर्मचारी को फ्लैट का प्रस्ताव किया जाता है, परन्तु वह इनकार कर देता है, अथवा प्रस्ताव-पत्र के 7 दिनों के भीतर फ्लैट को स्वीकार करने में विफल रहता है (अथवा ऐसी बड़ी हुई अवधि के भीतर जिसकी अनुमति निदेशक ने दी हो) तो वह फ्लैट अगले पात्र कर्मचारी को प्रस्तावित किया जायेगा जो उस प्रकार के फ्लैटों का पात्र है। यह प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाता है तो कर्मचारी को फ्लैट में जाने के लिए 7 दिनों की अनुमति दी जायेगी और इस तारीख से क्षतिपूर्ति वसूल की जायेगी चाहे कर्मचारी, वास्तव में बाद तक क्यों न जाये।
10. प्रारम्भिक आबंटन के समय, अथवा बाद में, जब एक फ्लैट रिक्त हो जाता है, तो वरिष्ठ कर्मचारी जो पहले से, उस प्रकार के फ्लैट का कब्जा किए हुए है, उसका यह विकल्प होगा कि वह रिक्त फ्लैट से अपने फ्लैट के बदली कर ले, यदि उसने ऐसे बदलाव के लिए आवेदन किया है।
अन्तपरिवर्तन की प्रक्रिया जारी रहेगी जब कि उसी टाइप के भीतर कोई और अन्तपरिवर्तन न चाहा जाए तो बचा हुआ (शेष) रिक्त फ्लैट आबंटन प्रक्रिया के अनुसार नए आबंरिती को आबंरित किया जायेगा।

क्षतिपूर्ति

11. जिन कर्मचारियों के लिए कैम्पस में आवासीय फ्लैट का प्रस्ताव किया जाता है, चाहे वे आरक्षित श्रेणी में हो अथवा सामान्य आबंटन श्रेणी में, उन्हें प्रस्ताव स्वीकृति के पश्चात एक सप्ताह से प्रभावी मकान किराया भत्ता और परिवहन भत्ता मिलने की पात्रता खत्म हो जायेगी। इसके अलावा आवासीय कर्मचारी आबंटन प्रस्ताव की स्वीकृति तारीख के बाद एक सप्ताह से प्रभावी, आवासीय फ्लैटों के प्रयोग के बदले में, समय-समय पर संस्थान द्वारा अधिसूचित फ्लैट-दरों पर लाइसेंस फीस का भुगतान करेंगे। यदि एक कर्मचारी और उनकी पत्नी/पति दोनों संस्थान के कर्मचारी हैं और कैम्पस में उन्हें एक आवासीय फ्लैट आबंटित किया गया है तो लाइसेंस फीस एक से वसूल की जायेगी जिनके नाम में आबंटन किया गया है, जब कि उनमें से दोनों के मकान किराए भत्ते और यात्रा किराया भत्ते की पात्रता समाप्त हो जायेगी। यह क्षतिपूर्ति प्रत्येक माह आवासीय कर्मचारी के वेतन से अथवा किसी अन्य बकायों से वसूल की जायेगी।
12. आवासीय कर्मचारी चाहे वह आरक्षित श्रेणी में हों, अथवा सामान्य आबंटन श्रेणी में प्रतिमाह मीटर रीडिंग के अनुसार अपने फ्लैटों के वास्तविक विद्युत उपभोग प्रमारों का भुगतान करेंगे। ऐसे विद्युत प्रमार आवासीय कर्मचारी के वेतनों से भी वसूल किए जायेंगे।
13. आवासीय कर्मचारियों के फ्लैटों को चाहे वे आरक्षित श्रेणी में हो अथवा सामान्य आबंटन श्रेणी में फर्निश (सुसज्ज) नहीं किया जायेगा। तथापि, आवासीय कर्मचारी के अनुरोध पर निदेशक फर्निशिंग पर किसी व्यय का अनुमोदन करते हैं (जैसे कि फर्नीचर का प्रावधान, फर्श-कवरिंग्स, पर्दे अथवा कोई उपकरण) आवासीय कर्मचारी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह ऐसी फर्निशिंग की कुल लागत पर जैसा संस्थान द्वारा निर्धारित किया जाए, प्रतिमाह 1.5% की दर से क्षतिपूर्ति का भुगतान करे, जो कर्मचारी पर बाध्यकारी और अंतिम होगा। ऐसी क्षतिपूर्ति आवासीय कर्मचारी के वेतन में प्रतिमाह नियमित रूप से वसूल की जायेगी। आवासीय कर्मचारी अपनी लापरवाही अथवा अन्यथा किसी क्षति अथवा नुकसान उपकरण / फर्नीचर / फर्निशिंग की ऐसी भेद (जो सामान्य टूट-फूच से परे हों) की पूर्ति के लिए भी जिम्मेदार होगा। इस संबंध में आवासीय कर्मचारी पर संस्थान का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

14. स्टाफ फ्लैटों के संबंध में अहमदाबाद नगर निगम द्वारा लगाए गए आवास परिरक्षण कर, जल कर, शिक्षा कर अथवा कोई अन्य कर संस्थान द्वारा भुगतान किए जायेंगे, चूँकि आवासियों को मकान किराया भत्ता नहीं मिलता है और सरकारी नियमों के अनुसार आवासियों से फ्लैट रेट / फ्लैट दरों पर किराया भी वसूल किया जाता है।

नियम एवं विनियम

15. आवासीय कर्मचारियों को चाहे वे आरक्षित श्रेणी में हो या सामान्य आबंटन श्रेणी में, लाइसेंसी के रूप में एक विधिक करार से एनआइडी द्वारा उपलब्ध स्टाफ फ्लैटों के स्वीकार्य प्रयोग की अनुमति दी जाती है, उन्हें संस्थान द्वारा समय-समय पर निर्धारित क्षतिपूर्तिक विधुत प्रभार अथवा किसी अन्य शुल्क का भुगतान करना होगा। ये क्षतिपूर्तियाँ आवासी कर्मचारी एक वचन-पत्र प्रस्तुत करेंगे कि संस्थान के आवासीय फ्लैटों का इस्तेमाल करके उन्हें कोई किराएदारी अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
16. एक आवासी कर्मचारी, उसे आबंटित फ्लैट को किसी अन्य व्यक्ति / व्यक्तियों को उपपट्टे पर (आगे भाड़े पर) नहीं उठावेंगे।
17. जब एक आवासी अधिकारी अधिक समय तक अहमदाबाद से बाहर है, तो वह केवल उस अनुपस्थिति की अवधि में फ्लैट की देखभाल करने के लिए एक रखवाल की नियुक्ति कर सकते हैं, वशर्तें रखवाल की पसंद लिखित में संस्थान द्वारा अनुमोदित की जाए। एनआइडी का केवल एक कर्मचारी ही एक रखवाल के रूप में स्वीकार किया जायेगा।
18. आवासी कर्मचारी स्टाफ फ्लैटों में उपलब्ध कराए गए साज-सामान, फर्नीचर आदि की सजावट (स्थावर वस्तु) के लिए जिम्मेदार होंगे। ऐसे फिटिंग्स / फिक्सचर्स को पहुंचाई गई किसी क्षति या नुकशान को उस फ्लैट के आवासी कर्मचारी से वसूल किया जायेगा। संस्थान द्वारा ऐसी क्षति या नुकशान का निकाला गया अनुमान आवासी कर्मचारियों के लिए अंतिम एवं बाध्यकारी होगा और उनके वेतनों से वसूल किया जायेगा।
19. आवासी कर्मचारी उन्हें आबंटित फ्लैटों में लिखित में संस्थान की पूर्व अनुमति के बिना कोई संस्थान संबंधी परिवर्तन अथवा जोड़-तोड़ नहीं करेंगे। आवासी कर्मचारी जब ऐसे परिवर्तन की उसे अनुमति दी जाए, तो वह फ्लैट में कोई भी नुकशान यदि होगा, उसके लिए उत्तरदायी होगा जबकि बदलाव किया जा रहा हो अथवा रिक्त करते समय ऐसे फिक्सचरों को हटाया जा रहा हो। संस्थान द्वारा गणना किए गए ऐसे नुकशानों का अनुमान अंतिम और कर्मचारी पर बाध्यकारी होगा और उसके वेतन से वसूल किया जायेगा।
20. आवासी कर्मचारी, चाहे वह आरक्षित श्रेणी में हो अथवा सामान्य आबंटन श्रेणी में कैम्पस में कोई आपातकालीन ड्यूटी अथवा सामान्य कार्यकारी घण्टों से परे अन्य कार्यों को संभालने के लिए किसी विशेष वेतन के पात्र नहीं होंगे, सिवाय उनके, जिनके लिए समयोपरि भत्ते के पात्र है, वे वास्तविक समयोपरि कार्य-घण्टों के लिए संस्थान के सामान्य नियमों के अनुसार ऐसा भत्ता प्राप्त करेंगे।
21. निदेशक, अपने विवेक पर, किसी भी स्टाफ फ्लैट को खाली करवा सकता है, यदि उनके विचार से ऐसे फ्लैट की मरम्मत हेतु उस फ्लैट को खाली कराने की जरूरत है, मरम्मत कार्य हो जाने के बाद फ्लैट उसी कर्मचारी के आबंटित किया जायेगा। मरम्मत की अवधि के दौरान, यदि उपलब्ध हो तो वैकल्पिक आवासीय व्यवस्था उपलब्ध करायी जा सकती है।
22. एक आवासी कर्मचारी को निदेशक द्वारा निष्कासित किया जायेगा यदि वह अन्य कैम्पस आवासियों को अशांति अथवा सन्तापन प्रदान करता है अथवा किसी भी शांति भंग के लिए अथवा यदि आवासी कर्मचारी अनुप्रयुक्त प्रयोग के लिए परिसर का इस्तेमाल करता है अथवा यदि आवासी कर्मचारी करार की किसी भी शर्त को भंग करता है, जिसके अनुसार आवासीय फ्लैट का आबंटन किया जाता है।

23. एक कर्मचारी को कैम्पस में आवासीय व्यवस्था, आबंटन के समय एनआइडी का कर्मचारी होने के कारण आबंटित की जाती है। अतः आवासीय कर्मचारी को, अहमदाबाद से बाहर स्थानांतरण हो जाने अथवा किसी भी कारण से संस्थान की पंजी में नाम न रहे, जैसे कि त्याग पत्र, सेवा निवृत्ति, सेवा की बर्खास्तगी अथवा किसी अन्य कारण से, तो उसे 30 दिनों के भीतर (अथवा निदेशक की अनुमति से बढ़ी हुई अवधि के भीतर) आबंटित फ्लैट खाली करना होगा।
24. आवासीय कर्मचारी के पति /पत्नी को संस्थान को, इस प्रभाव का एक वचनपत्र प्रस्तुत करना होगा कि अपने सेवा काल के दौरान आवासीय कर्मचारी की मृत्यु की घटना में, परिवार द्वारा कब्जा किया हुआ फ्लैट 90 दिनों के भीतर (अथवा निदेशक की अनुमति अनुसार ऐसी बढ़ाई गई अवधि के भीतर) खाली कर दिया जायेगा।
25. एक आवासीय कर्मचारी को सभी उपर्युक्त नियमों एवं विनियमों के अनुपालन का वचन देना होगा। समय-समय पर संस्थान द्वारा इनमें अपमार्जन (काट) अथवा संशोधन भी किया जा सकता है।

आवासीय फ्लैट अतिथि गृह एवं छात्रावास में कमरे / कक्ष

26. छात्रावासों अथवा अतिथि गृह में उपलब्ध आवासीय व्यवस्था (फ्लैट अथवा एकल कमरे) निदेशक द्वारा संस्थान कार्य की सुविधा हेतु किसी भी कर्मचारी को आबंटित की जा सकती है, जैसे कि छात्रावास वार्डन, सहायक वार्डन इत्यादि की जिम्मेदारी पूर्ण करने के लिए की जा सकती है। जिन कर्मचारियों को ऐसी आवास व्यवस्था दी गई है वे ज्यों ही निदेशक द्वारा ऐसा निर्णय किया जाए, उसे खाली करने, स्थानांतरण करने अथवा बदली करने के लिए वचन देना होगा, ऐसी आवास व्यवस्था केवल एक सीमित अवधि के लिए भी आबंटित की जा सकती और निदेशक के विवेक पर और अधिक समय के लिए नवीकृत की जा सकती है। कर्मचारियों इनके ड्यूटी के स्टेशन के आधार पर मकान किराया भत्ता भुगतान किया जाता है, उनके आवास इत्यादि के स्टेशन के आधार पर नहीं। (1. 9. 08 से संशोधित) कर्मचारी जब के विश्राम दिवसीय विविध छुट्टियों पर हों, मकान किराया भत्ता आहरण करने के पात्र हैं।
27. संकाय / स्टाफ सदस्य, जिनके छात्रावासों / अतिथि गृह में रहने की अपेक्षा की जाती है और आवासीय आधार पर छात्रावास वार्डन अथवा स्टाफ आवासियों की जिम्मेदारी वहन करनी होती है, उन्हें सामान्य रूप से सुसज्जित आवासीय व्यवस्था निशुल्क उपलब्ध कराई जा सकती है। जो कर्मचारी या तो संस्थान द्वारा कैम्पस में अथवा कहीं अन्यत्र किसी भी क्षमता में उपलब्ध कराए गए आवास का उपयोग कर रहे हैं, वे मकान किराया भत्ता आहरण के पात्र नहीं होंगे। तथापि वे कर्मचारी जिन्हें उनका छात्रावास प्रशासन की ड्यूटी के बाद के रूप में छात्रावासों में आवासीय व्यवस्था प्रदान की गई है, उन्हें लाइसेंस फीस भुगतान करने की जरूरत नहीं होगी। (1. 9. 2008 से संशोधित) 01. अगस्त 1997 से शुरु किया गया परिवहन भत्ता ऐसे आवासीय कर्मचारियों को स्वीकार्य नहीं होगा, जहाँ तक वे कैम्पस में आवास करते हैं। इन आवासियों को संस्थान को कोई क्षतिपूर्ति का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होगी सिवाय मीटर रीडिंग के अनुसार वास्तविक आधार पर विद्युत उपभोग प्रमारो के।

भविष्य निधि नियम एवं विनियम

नाम

1. निधि को 'राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान कर्मचारी भविष्य निधि' के नाम से पुकारा जायेगा।

परिभाषायें

2. इन नियमों में जब तक कि विषय अथवा संदर्भ में कोई बात विरुद्ध (प्रतिकूल) न हो :-
 - क. 'संस्थान' का तात्पर्य है राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान
 - ख. 'सदस्य' का तात्पर्य है निधि का एक सदस्य, जो संस्थान का एक कर्मचारी भी है।
 - ग. 'मंडल (बोर्ड)' का तात्पर्य है - नियम 5 के अंतर्गत समय - समय पर गणित निधि का न्यासा - मंडल
 - घ. 'न्यासी' का तात्पर्य है न्यासियों के रूप में नियुक्त व्यक्ति जैसा कि नीचे दिया गया है, निधि के संबंध में जिनके नामों में धन राशि कुछ समय के लिए रखी जाए अथवा जिनके द्वारा उक्त निधि की व्यवस्था की जायेगी एवं प्रशासित होगा।
 - ङ. 'वेतन' का तात्पर्य है - संस्थान से निधि के प्रत्येक सदस्य द्वारा प्राप्त मूल वेतन एवं महगाई वेतन (भत्ता)
 - च. एक 'नामांकित (नॉमिनी)' का तात्पर्य है एक व्यक्ति जिसे एक सदस्य द्वारा अपनी ओर से (अपने पक्ष में) नियुक्त किया गया है, इसके पश्चात वणिगति ढंग से, उसके उत्तराधिकारी के रूप में कार्य करे।
 - छ. 'अभिदान (अंशदान)' का तात्पर्य है - इन नियमों के अंतर्गत एक सदस्य के वेतन से काटी जाने वाली राशि।
 - ज. 'परिवार' शब्द का तात्पर्य है निम्नलिखित सदस्यों में से कोई भी सदस्य जो समग्रतः सदस्य के उपर निर्भर है - जैसे उसका पत्नी, वैध बच्चे, सौतेले बच्चे, माता-पिता, बहनें और अल्प वयस्क भाई।

सदस्यता :-

3. समय स्केल में, समग्रतः संस्थान के बहिष्कृत कर्मचारियों निश्चित अवधियों वालों सहित निधि के सदस्य बनने की पात्रता है। ऐसा प्रत्येक कर्मचारी जो एक सदस्य बना गया है, वह संस्थान में अपने रोजगार के दौरान सदस्य बना रहेगा और वह निधि को संचालित करने वाली शक्ति के रूप में कुछ समय के लिए नियमों के अधीन होगा।

स्थाई समिति ने भी एनडीआई भविष्य निधि न्यास प्रशासन के अधिकार क्षेत्र में कर्मचारियों के कवर श्रेणी में शामिल करने के लिए मंजूरी दे दी है। तदनुसार, 1/1/2009 से एनडीआई पीएफ ट्रस्ट द्वारा प्रशासित कवर श्रेणी और आरपीएफसी के पीएफ प्रशासन के वर्तमान भाग में सभी एनडीआई कर्मचारी, अहमदाबाद भी एनडीआई पीएफ योजना का हिस्सा होंगे। पीएफ के सांविधिक योगदान कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम के अनुसार संबंधित खाते में आरपीएफसी का श्रेय दिया जाना जारी रहेगा, जबकि मूल वेतन पर गणना के रूप में एनडीआई पीएफ योजना के आधार पर एनडीआई भविष्य निधि योजना में शेष राशि संबंधित कर्मचारी के खाते से जमा किया जाएगा।

संबंधित कर्मचारियों को कर्मचारी/नियोक्ताओं के योगदान के लिए सांविधिक अधिकतम सीमा का उत्तरदायित्व लेना होगा, तदनुसार आरपीएफसी के साथ कर्मचारी के संबंधित खाता संख्या में यही राशि जमा किया जाएगा और केवल शेष राशि एनडीआई पीएफ योजना में जमा किया जाएगा।

निधि का गठन :-

4. निधि में सदस्यों द्वारा किया गया अंशदान इसमें शामिल होगा और इसके पश्चात संस्थान द्वारा इसमें किया गया अंशदान, सदस्यों के अंशदान पर ब्याज के साथ-साथ और संस्थान के अंशदान, यदि अर्जित हो, पर ब्याज शामिल होगा।

क. निधि के न्यासी, यदि एक सदस्य ऐसा चाहता है और यदि न्यासी उचित समझे, निधि से अंतरण स्वीकार कर सकते हैं, जिसमें सदस्यों का स्वयं अपना अंशदान शामिल है और उसके पूर्व नियोक्ता की अंशदान की राशि तक चूँकि वह उसे प्राप्त करने का पात्र था जब उसने उस मान्यता प्राप्त भविष्य निधि की सहायता छोड़ी थी। ऐसी स्थिति में अंतरित राशि, निधि के प्रयोजन हेतु सदस्य के अंशदान का संचित शेष के रूप में समझा जायेगा।

न्यायी मंडल

5.1. निधि एक न्यासी मंडल द्वारा प्रशासित की जायेगी, जिसमें तीन न्यासी सम्मिलित होंगे (अनुबंध पर सूची संलग्न है), जिनमें दो संस्थान की शासी परिषद द्वारा नियुक्त किए जायेंगे और तीसरा विशेष: इस प्रयोजन हेतु आयोजित महा सभा की एक बैठक में निधि के सदस्यों में से सदस्य चुना जायेगा।

5.2. मंडल की शक्तियाँ :

जहाँ तक हो, यहाँ नीचे संस्थान की किसी भी शक्ति के अतिरिक्त निधि का प्रबंधन, निवेश, प्रशासन और नियंत्रण सभी विषयों में, मंडल में निहित होगा और निधि से संबंधित सभी मामलों में मंडल का निर्णय उपर्युक्त के अलावा, सदस्यों के लिए संस्थान के उनके प्रतिनिधियों के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा। वशर्ते यह कि संस्थान के हितों को प्रभावित करने वाला मंडल का कोई निर्णय संस्थान पर बाध्यकारी नहीं होगा।

मंडल के कार्यालय की अवधि

6. चुने हुए न्यासी की अवधि चुनाव की तारीख से तीन साल होगी, परन्तु कोई भी सदस्य मंडल के लिखित में एक नोटिस देकर अपने कार्यालय से इस्तीफा दे सकता है।

मंडल में रिक्ति

7. मंडल में कोई भी रिक्ति उपयुक्त नियम 5 (1) के अनुसार यथा संभव शीघ्र संस्थान द्वारा नामांकन द्वारा अथवा सदस्यों द्वारा चुनाव करके, जैसा भी मामला हो, भरी जायेगी, परन्तु मंडल किसी भी ऐसी रिक्ति के बावजूद कार्य करता रहेगा।

मंडल की कार्यवाहियाँ

8. मंडल कारोबार के संचालन, स्थगन अन्यथा बैठकों तथा कार्यवाहियों को विनियमित करने हेतु जैसा वे उपयुक्त समझें एक साथ बैठक कर सकते हैं और वे कारोबार के परिचालन हेतु कोरम नियत कर सकते हैं, जब तक अन्यथा मंडल द्वारा निश्चित न किया जाए, मंडल के दो सदस्यों का एक कोरम होगा। मंडल की प्रत्येक बैठक में तीनों सदस्यों में से एक बैठक का चुनाव हुआ अध्यक्ष होगा। मंडल की बैठक में उठे हुए प्रश्नों को भर्तों के बहुमत द्वारा निर्णय किया जायेगा, परन्तु समान भर्तों की स्थिति में बैठक के अध्यक्ष का एक निर्णायक मत होगा। परिपत्र द्वारा एक संकल्प यदि सभी तीनों सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाए तो वह उतना वैध एवं प्रभावी होगा जितना विधिवत आयोजित मंडल की एक बैठक में पारित किया गया एक संकल्प।

मंडल द्वारा निधि कारोबार का संचालन करना

9. मंडल संवय में से एक को सदस्यों को भुगतान करने सहित निधि के सामान्य कारोबार को संचालित करने के लिए अधिकृत कर सकता है, वशर्ते, तथापि, सभी दसितावेजों जिन पर मंडल के हस्ताक्षर की ज़रूरत होगी, तो यह समझा जायेगा कि उन्हें उचित प्रकार से हस्ताक्षर कर दिया गया है। यदि मंडल के किन्हीं दो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गए हों।

सदस्यों का अंशदान

10. निधि का प्रत्येक सदस्य, निधि में अपने वतन के 10 % के बराबर एक राशि का मासिक अंशदान करेगा (दिनांक 1 अप्रैल, 1992 से संशोधन के अनुसार)। एक सदस्य, अपने विकल्प से अपने वेतन के 10% से भी अधिक अंशदान कर सकता है एक सदस्य को दर अंकित करनी होगी जिस पर वह अंशदान करना चाहता है। इस दर पर अंशदान किया जाता रहेगा जब तक कि उस सदस्य द्वारा संस्थान को सूचित करते हुए दर परिवर्तन की जाए। बदली हुई दर आगामी 01 अप्रैल तक लागू नहीं होगी, जब वित्तीय वर्ष शुरू होती है।

अंशदान की वसूली

11. प्रत्येक सदस्य का देय अंशदान संस्थान द्वारा उसके मासिक वेतन कटौती से लसूल किया जायेगा और इस प्रकार काटी गई राशि मंडल को सौंप दी जायेगी, मंडल उसे महीने की अंतिम तारीख को, जिससे संबंधित वेतन है, निधि की बहियों में प्रत्येक सदस्य के खाते में जमा कर देगा।
- वशर्ते कि,
- क. वेतन में रूप ये का कोई अंश (भाग) कटौती के प्रयोजन से हिसाब में नहीं लिया जायेगा और
- ख. किसी भी ऐसे सदस्य का अंशदान जो अनुपस्थित हो अथवा छुट्टी पर हो स्वीकृत छुट्टी की शर्तों के अंतर्गत ऐसी छुट्टी - अवधि के दौरान जिस वेतन की वह पात्र होगा उसके वेतन की राशि का मूल्यांकन किया जायेगा, परन्तु यदि सदस्य बिना वेतन अवकाश पर हो तो कोई अंशदान वसूल नहीं किया जायेगा।

संस्थान द्वारा अंशदान

12. संस्थान प्रति माह सदस्य के वेतन की 10% गणना की गई (01 अप्रैल 1992 से यथा संशोधित) एक राशि प्रत्येक सदस्य के लेखे में अंतरित करेगा रन्तु किसी भी स्थिति में सदस्य के अंशदान के बावजूद, निर्धारित दर की अपेक्षा अधिक नहीं होगा। संस्थान, ऐसी राशि को प्रत्येक सदस्य के लेखे में उसे जमा करने के लिए मंडल को सौंप देगा।

निवेश :

13. निधि की धन राशि, जिसकी तुरंत आवश्यकता नहीं है, उसे आ.कर आधिनियम, 1961 के अंतर्गत मान्यता प्राप्त भविष्य निधि की धनराशियों के निवेश के संबंध में आयकर अधिनियम. 1882 और उसके तहत निर्मित नियमों के अंतर्गत प्रावधानों के अनुसार निवेश किया जायेगा। ऐसे निवेश मंडल के नाम में होंगे और जब निर्देश की शर्त अनुज्ञा देंगी, इस पक्ष में मंडल द्वारा विधिवत अधिकृत किन्हीं दो न्यासियों के आदेश से भुगतान की जायेगी अथवा अंतरणीय होंगी।

ब्याज

14. उपयुक्त नियम 12 के अंतर्गत निवेश धन राशियों पर अर्जित ब्याज सदस्य के अंशदान लेखे में प्रारम्भिक शेष में संस्थान के अंशदान लेखे में, निधि की व्यवस्था संबंधी शामिल खर्चों की कटौती करने के बाद जमा किए जायेंगे।
- 14.1 न्यासियों के बोर्ड द्वारा घोषित हित में किसी प्रकार की कमी नियोक्ता द्वारा अच्छा किए जाने के लिए सांविधिक सीमा करने के लिए इसे लाने के लिए है।
- 14.2 ब्याज की दर संबंधित वर्ष के लिए अपने सदस्यों के लिए कर्मचारी भविष्य निधि संगठन द्वारा घोषित ब्याज की तुलना में कम नहीं होगा।
- 14.3 चालू वर्ष के दौरान, सदस्य द्वारा ऋण से राशि उठाने पर समानुपातिक ब्याज की गणना की जाएगी।

निधि के लेखे :

15. मंडल निधि के लेखों का अनुरक्षण करेगा, जो ऐसे रूप में फोर्म प्रपत्र तथा ऐसी अवधियों के लिए और उनमें ऐसे विशे, विवरण निहित होंगा जैसा कि समय - समय पर प्रत्यक्ष कर केन्द्रीय मंडल (बोर्ड) निर्धारित करे।

सदस्य का लेखा

- 16.1. एक एकल लेखा प्रपत्र (फोर्म) में प्रत्येक सदस्य के लिए अनुरक्षित (रखा) किया जायेगा।
- 16.2. प्रत्येक सदस्य को एक पास बुक प्रदान की जायेगी जिसमें उपयुक्त (16.1) के उप नियम में संदर्भित जमा की भी विधिवत प्रविष्टि की जायेगी, और अग्रिम भी, यदि कोई लिया गया हो और उसके द्वारा की गई चुकौतियाँ, वशर्ते यदि कोई पास बुक उपलब्ध नहीं कराई जाती है, लेखे अंश की एक प्रतिलिपि अप्रैल के प्रथम दिन के बाद, जितनी जल्दी संभव हो, प्रतिवर्ष, प्रत्येक सदस्य को दी जायेगी।
- 16.3 सदस्य का अंशदान और संस्थान का अंशदान तथा ब्याज जमा करने से उसके संबंध में किसी सदस्य को कोई अधिकार प्राप्त नहीं होगा, सिवाय इसके कि जो प्रकट रूप से इन नियमों में उपलब्ध कराया गया है।

संचित निधियों का भुगतान :-

17.1. यदि कोई सदस्य अपनी मृत्यु के कारण अथवा किसी अन्य कारण से एक सदस्य नहीं रहता है तो ब्याज सहित, यदि अर्जित हो, उसकी जमा निधि की राशि उसको अथवा उसके नामांकित (नॉमिनी) को, संस्थान द्वारा उस पर ब्याज सहित अंशदान के भुगतान के संबंध में नियम 18 के अंतर्गत प्रावधानों के अधीन भुगतान की जायेगी।

स्पष्टीकरण

- एक सदस्य जो किसी भी कारण से जो भी हो संस्थान का एक कर्मचारी नहीं रहता है तो यह समझा जायेगा कि वह उस तारीख से जिसको उसकी संस्थान की सेवा समाप्त हो जाती है, इन नियमों के प्रयोजन हेतु निधि की सदस्यता समाप्त हो चुकी है।
- 17.2. निधि के विरुद्ध किसी दावे पर विचार नहीं किया जायेगा यदि राशि के भुगतान योग्य होने की तारीख से 3 साल से वह किया जाए।
- 17.3. निधि से देय कोई राशि पर ब्याज अर्जित होना उस तारीख से बंद हो जायेगा जिसको राशि भुगतान योग्य हो जाती है।
- 17.4. उपर्युक्त उप-नियम (1) के अधीन भुगतान, सदस्य को अथवा उसके नामांकित को,, मृत्यु की स्थिति में, देय दिनांक से तीन (3) माह के भीतर किया जायेगा। किसी सदस्य की मृत्यु की स्थिति में जिनके कोई भरण पोषण करने वाला नहीं है, मंडल के लिए यह सक्षम होगा कि वह मृत सदस्य के प्राकृतिक उत्तराधिकारी अथवा उत्तराधिकारियों देय राशि का भुगतान करे, वशर्ते मंडल दावाकर्ता / दावाकर्ताओं के उत्तराधिकारी अथवा उत्तराधिकारियों के होने से संतुष्ट हो। ऐसे सदस्यों के शेष (अंश) तथा निधि के ब्याज के संबंध में निधि और मंडल के लिए कोई ऐसा भुगतान पूर्व एवं वैध निपटान होगा।

संस्थान के अंशदान का भुगतान :-

- 18 इन नियमों में किसी अन्य प्रावधान के बावजूद, संस्थान के अंशदान और उस पर अर्जित ब्याज की संचित राशि निम्नानुसार भुगतान की जायेगी।
- 18.1. संस्थान का समपूर्ण अंशदान और उस पर ब्याज, यदि अर्जित हो इस प्रकार भुगतान की जायेगी :-
- क. एक सदस्य की अधिवर्षता पर
 - ख. एक सदस्य की मृत्यु पर
 - ग. एक सदस्य संस्थान के रोजगार में न रहें
 - 1) रोजगार / संविदा की अवधि पूरी हो जाने पर
 - 2) आगे रोजगार में निरंतर बीमारी के कारण असमर्थ हो जाने से और न्यासियों की संतुष्टि हेतु ऐसी अक्षमता के चिकित्सा प्रमाण - पत्र की प्रस्तुति पर संस्थान से सेवा निवृत्त होना।
 - 3) केवल कटौती अथवा पुनर्गठन के कारणों से और ऐसे सदस्य की चूक के कारण से नहीं (जिसका नियोक्ता एक मात्र निर्णायक होगा।)
- 18.2. उपयुक्त के अलावा कारणों से संस्थान का रोजगार छोड़ने वाले सदस्य, निम्नानुसार वर्णित सेवा के पश्चात वे संस्थान का अंशदान और उस पर ब्याज, यदि अर्जित हो, को निम्नतः प्राप्त करने के पात्र होंगे।
5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर संस्थान 100% अंशदान
- 18.3. निधि के न्यासी संस्थान के अंशदान की राशि के शेष को किसी अन्य भविष्य निधि में सदस्य के जमा (क्रेडिट) में अंतरित नहीं करेंगे, चाहे वह मान्यता प्राप्त हो अथवा नहीं, वशर्ते यह कि एक सदस्य ऐसा चाहता है, संस्थान के अंशदान का केवल वह भाग जो उपयुक्त नियम 16.1 और 16.7 के अंतर्गत सदस्य को भुगतान योग्य न्यासियों द्वारा निर्णय किया जाता है तो वह किसी अन्य भविष्य निधि में अंतरित किया जा सकता है।

विशेष मामलों में संस्थान का अंशदान जब्त होना :-

19. एक सदस्य जो संस्थान द्वारा अवज्ञा, अविनयशीलता, अक्षमता, कदाचार, जाल - साझी, किसी करार को भंग करना अथवा इसी प्रकार के किसी अन्य कारण से बर्खास्त कर दिया गया है, वह स्वयं के अंशदान, ब्याज सहित, यदि अर्जित हो उसकी बर्खास्तगी की तारीख तक मूलधन राशि को चुकौती का ही पात्र होगा।

19.क. खंड 17 और 19 के अंतरगत भुगतान करने के बाद संस्थान द्वारा किए गए अंशदान का शेष सदस्यों के व्यक्तिगत खातों में और उस पर ब्याज यदि कोई हो, ऐसे सदस्य के खाते में जमा किया गया हो। आयकर आधिनियम, 1961 की चौथी अनुसूची भाग क के खंड 4 (4) के प्रावधानों के अनुसार संस्थान को पुनर्भुगतान किया जायेगा।

सदस्यों के नामांकित (नॉमिनी)

20. प्रत्येक सदस्य किसी व्यक्ति / किन्हीं व्यक्तियों को नामांकित कर सकता है, जिसको संस्थान की सेवा के दौरान उसकी मृत्यु की स्थिति में अथवा निधि पर उसके दावे से पूर्व निपटावन कर दिया जायेगा, और किसी भी समय ऐसे नामांकन को वापस ले सकता है। ऐसे सभी नामांकन लिखित में, सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित होंगे और दो साक्ष्यों द्वारा प्रमाणित होंगे और संस्थान के साथ पंजीकृत होंगे। यदि एक से अधिक व्यक्तियों को नामांकित किया गया होगा और उनमें से किसी की मृत्यु हो जाती है, तो जीवित सदस्य / सदस्यों को इस नियम के प्रयोजन हेतु संस्थान द्वारा एक नामांकित के रूप में मान्यता देने की पात्रता होगी। एक बार किया गया नामांकन या तो उसी तरीके से नामांकन अन्य व्यक्ति अथवा व्यक्तियों या निरस्तीकरण के लिखित एक नोटिस द्वारा जो हस्ताक्षरित और प्रमाणित हो, वापस किया जा सकता है। कोई भी नया नामांकन अथवा नोटिस तब तक परिचालित नहीं होगा जब तक कि वह संस्थान के साथ विधिवत पंजीकृत नहीं हो।

न्यायालय द्वारा कुर्की :-

21. सिविल न्यायालय का यदि कोई निषेधात्मक आदेश अथवा कुर्ली अथवा प्रक्रिया मंडल को सर्व की जाती है जिसके द्वारा कोई धन राशि सदस्य की जमा में (रखी) हो, कुर्की की जायेगी, सिविल न्यायालय में भुगतान किए जाने का आदेश दिया जायेगा और ऐसी कुर्की अथवा आदेश न्यायालय द्वारा नहीं उठाया अथवा निरस्त किया जाता अथवा यदि ऐसा सदस्य दिवालिया (ऋणशोधनाक्षम) अधिनिर्णीत किया जाए अथवा दिवालियापन पत्र अपनी याचिका दायर करता है और अपने ऋणदाताओं (लेनदारों) के साथ कोई व्यवस्था करता है कि ऐसी धनराशियाँ तुरंत चूक एवं जब्ती लेखा (लैप्सेस एवं फोर फेचर्स एकाउण्ट) को अंतरित कर दी जायेंगी और तदनुसार उसे डील किया जायेगा।

वशर्ते हमेशा यह कि मंडल (ऐसा करने के लिए किसी विधिक उत्तरदायिता होने के बगैर) अपने सम्पूर्ण विवेक पर यदि वे उचित समझें, उसके पश्चात, किसी भी समय, ऐसे सदस्य अथवा उसके पति / पत्नी अथवा बच्चों अथवा रिश्तेदारों के लाभ हेतु ऐसी धन राशियों या उसके किसी भाग को दे सकते हैं या तो उपयोग में ला सकते हैं।

अस्थायी अग्रिम एवं चुकौती

22.1. एक सदस्य की जमा राशि अथवा तीन महीने का मूल वेतन जो भी कम हो, में से एक अस्थायी अग्रिम मंडल के विवेक पर निम्नलिखित परिस्थितियों में उसे स्वीकृत किया जा सकता है।

- क. कर्मचारी अथवा उसके परिवार के सभी सदस्य की बीमारी के संबंध में किए गए खर्चों के लिए भुगतान करना.
- ख. एक कर्मचारी अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के भारत से बाहर की यात्रा की लागत हेतु भुगतान करना.
- ग. विवाह, अंतिम संस्कार अथवा कर्मचारी के धर्म द्वारा मान्य उत्सवों को करने हेतु जिनकी वह एक सदस्य है, खर्चों का भुगतान करना.
- घ. कर्मचारी अथवा उसके पति /पत्नी के जीवन की बीमा पॉलिसी का भुगतान करने के लिए, वशर्ते यह कि पॉलिसी निधि के न्यासियों को सौंपी गई है और यह कि बीमा कम्पनी द्वारा स्वीकृत रशीदें, समय - समय पर आयकर अधिकारी द्वारा निरीक्षण हेतु न्यासियों को सौंप दी गई हैं।
- ङ. अपने किए गए किसी कार्य अथवा करने के अभिप्राय से सरकारी कामकाज के निपटान में उनके विरुद्ध किसी आरोप के संबंध में अपनी स्थिति के समर्थन हेतु कर्मचारी द्वारा गणित कानूनी कार्यवाहियों की लागत को पूरा करने के लिए अथवा अपनी और से किसी कदाचार के संबंध में किसी विधि - न्यायालय

में नियोक्ता द्वारा जब उसे अभियोजित किया जाता है, तो अपनी सुरक्षा की लागत को पूरा करने के लिए। वशर्ते, यह कि इस खंड के अन्तर्गत एक कर्मचारी को अग्रिम स्वीकार्य नहीं होगा, जो किसी भी विधि न्यायालय में कानूनी कार्यवाहियाँ या तो किसी भी मामले में जो उसकी सरकारी ड्यूटी से असम्बद्ध हो अथवा किसी सेवा शर्त या उस पर लगाए गए किसी दंड के संबंध में नियोक्ता के विरुद्ध शुरु करता है।

22.2. नियम (22.1) के प्रयोजन हेतु 'परिवार' का तात्पर्य है - निम्नलिखित व्यक्तियों में से कोई भी जो पूर्णरूपेण कर्मचारी पर निर्भर हो अर्थात्, कर्मचारी के पति / पत्नी, न्यायसंगत बच्चे, सौतेले बच्चें, माता - पिता, बहनें और अल्प वयस्क भाई।

अग्रिम की राशि :-

ऐसा कोई अग्रिम जैसाकि नियम 22.1 में उपलब्ध कराया गया है निम्नलिखित से अधिन नहीं होगा:-

22.3. स्वयं के गृह के प्रमाण एवं अभियंता द्वारा प्रमाणित अकिलन के साथ गृह को आगे बढ़ाने अथवा परिवर्तन हेतु व्यय को पूरा करने के लिए, सदस्य की जमा राशि अथवा छह महीने के मूल वेतन से जो भी कम हो, उसे अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

द्वितीय अथवा तत्पश्चात / बादवाला अग्रिम :-

23. एक द्वितीय अथवा बाद वाला अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं होता जब तक कि पूरिव अग्रिम ब्याज सहित पूरी तरह से चुकाता न कर दिया जाए।

अग्रिम, इत्यादि की वसूली :-

24. दिए गए आग्रिम की राशि ऐसी बराबर मासिक किस्तों में भुगतान किया जायेगा जो न्यास मंडल द्वारा नियत की जाए, परन्तु 36 किस्तों से अधिक न हो।

तथापि, एक सदस्य अपने विकल्प से नियत संख्या की अपेक्षा छोटी संख्या में चुकौती कर सकता है। किस्तें सम्पूर्ण रूपों में होंगी और सभी मामलों में, इस पर दर से अधिक एक प्रतशत प्रतिवर्ष ब्याज लगेगा, जो कर्मचारी की जमा निधि में शेष पर कुछ समय के लिए देय / भुगतान योग्य है, ऐसा ब्याज समय - समय पर बकाया राशि पर गणना किया जा रहा है। सदस्य द्वारा ब्याज का भुगतान उस महीने के बाद देय होगा, जिसमें अंतिम किस्त का भुगतान किया जाता है और मंडल के विवेक पर एक महीने का अधिक समय बढ़ाया जा सकता है, संस्थान सदस्य के वेतन सं एसी किस्तों की कटौती करेगा और उसे मंडल को भुगतान कर देगा। कटौती किए गए अग्रिम के बाद वेतन की द्वितीय मासिक भुगतान से शुरु की जायेगी, अथवा बिना वेतन छुट्टी पर होने वाले सदस्य के मामलों में, उसके ड्यूटी पर लौटने के बाद द्वितीय मासिक भुगतान किया जायेगा।

आहरण (उप्रत्यर्ण्य):-

25 न्यासी मंडल, एक सदस्य के आवेदन पत्र पर निधि में जमा सदस्य की स्थासी जमा में से एक भवन / गृह निर्माण करने अथवा एक स्थल या गृह या एक स्थल और गृह में जोड़ने / बढ़ाने अथवा आवश्यक टोस परिवर्तन अथवा संशोधन पर व्यय को पूरा करने हेतु भी अग्रत्यर्ण्य आहरण स्वीकृत कर सकता है।

25.1. किसी कर्मचारी द्वारा उपयुक्त खंड (23) में विनिर्दिष्ट प्रयोजन हेतु आहरण निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा।

- I क. आहरण राशि गृह और / अथवा स्थल की वास्तविक लागत से अधिक नहीं होगी।
- I ख. आहरण - राशि सदस्य के (कर्मचारी) के खाते में पड़े हुए जमा अंशदान से अधिक नहीं होगी।
- II. कर्मचारी ने एन आइ डी में भविष्य निधि सदस्यता के पाँच वर्ष पूरे कर लेने चाहिए।
- III. गृह - निर्माण आहरण के छह महीने के भीतर शुरु हो जाना चाहिए और निर्माण शुरुआत की तारीख से एक वर्ष के भीतर पूर्ण हो जाना चाहिए।
- IV. यदि आहरण गृह और / अथवा एक गृह के लिए स्थल की खरीद हेतु किया जाता है तो आहरण के छह महीने के भीतर खराद की जानी चाहिए।

- V. यदि आहरण गृह के निर्माण अथवा खरीद हेतु ऋण जो में लिया था उसकी चुकौती के लिए आहरण के तीन महीने के भीतर चुकौती की जानी चाहिए।
- VI. जहाँ पर आहरण एक गृह के निर्माण के लिए है, इसकी दो अथवा अधिक समान किस्तों (चार से अधिक नहीं) में अनुमति दी जानी चाहिए, एक बार वाली किस्त की पूर्व आहरण के वास्तविक उपयोग के बारे में न्यासियों द्वारा सत्यापन करने के बाद ही अनुमति दी जाए।
- VII. आहरण की अनुमति केवल तभी की जायेगी जब कि गृह और / अथवा स्थल प्रतिबन्धों से मुक्त हो और एक संयुक्त सम्पत्ति अथवा भवन / गृह अथवा भूमि जिसका स्वामित्व विभक्त हो। में एक शेयर खरीदने हेतु किसी आहरण की अनुमति नहीं दी जायेगी।
- VIII. यदि आहरित राशि खरीद अथवा गृह निर्माण और अथवा स्थल की वास्तविक लागत से अधिक हो जाती है, अथवा जिस प्रयोजन हेतु राशि आहरित है, उसके लिए प्रयोग उपयोग नहीं की जाती है तो अतिरिक्त (अधिक) अथवा सम्पूर्ण राशि, जैसा भी मामला हो, एक मुश्त राशि तुरंत न्यासियों को लौटा दी जायेगी, साथ ही ऐसे आहरण के माह से सदस्य के भविष्य निधि लेखे में जमा ब्याज दर से एक प्रतिशत अधिक पर ब्याज भी जमा किया जायेगा।

सदस्य के अंशदान का 90% अग्रिम

26 नियम 22से 25में निहित किसी बात के होने के बावजूद मंडल के लिए यह खुला विकल्प है कि वह एक सदस्य द्वारा अंशदान की गई राशि का 90% अग्रिम के रूप में प्रदान करे, जो उसके खाते में जमा है यदि सदस्य सेवा-निवृत्ति से पूर्व प्रारंभिक छुट्टी ग्रहण करता है

बशर्ते यदि अपनी छुट्टी समाप्त होने पर यदि वह कार्य पुनर्ग्रहण करता है, ऐसा सदस्य निधि द्वारा अनुमत ब्याज दर सहित आहरित राशि वापस कर देगा।

चूक एवं जब्ती लेखा

27 किसी भी समय होने वाली सभी चूकों और जब्तियों को चूक एवं जब्ती लेखा नाम के एक पृथक लेखे में अंतरित कर दिया जायेगा और उसका प्रयोग तथा उपयोग मंडल द्वारा किसी क्षति अथवा निधि-राशि के निवेशों के ह्रास अथवा विभिन्न निवेशों की क्षति अथवा भुगतान हेतु प्रतिभूतियों की बिक्री में अथवा उनके विवेक पर, निधि - सदस्यों के परिवारों के लाभ को पूरा करने के लिए किया जायेगा चाहे पिछला हो या वर्तमान अथवा किसी भी ढंग से जिसे वे उचित समझें।

मतभेदों अथवा विवाद के मामले में बहुमत का निर्णय बाध्यकारी

28.1 मंडल के किन्हीं न्यासों, शक्तियों या एतद् द्वारा उनमें निहित विवेक द्वारा निष्पादन या अभ्यास के संबंध में न्यासियों के मध्य उठे किसी मतभेद था विवाद की स्थिति में, न्यासियों के बहुमत का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

28.2 उठे हुए विवाद की स्थिति में निर्णायकों अथवा न्यासियों द्वारा दिया गया कोई भी निर्णय आयुक्त तुरंत संप्रेषित किया जाना चाहिए।

निधि में कर्तव्य - निर्वहण

29 इन नियमों द्वारा अधिकृत कोई भी भुगतान निधि में या तो पूर्ण अथवा आनुवित्तिक, जैसा भी मामला हो कर्तव्य निर्वहण के रूप में परिचालित किया जायेगा।

क्षति इत्यादि के लिए मंडल उत्तरदायी नहीं

- 30.1 निधियों के निवेशों के मूल्य को कोई क्षति अथवा ह्रास किसी भी कारण या स्रोत से केवल निधि द्वारा वहन किया जायेगा और मंडल किसी कारण अथवा उसके किसी कारण से जिम्मेदारी वहन नहीं करेगा।
- 30.2 कोई भी न्यासी वास्तव में उसके द्वारा प्राप्त धनराशि के सिवाय जिम्मेदार अथवा वसूली योग्य नहीं होगा इसेक बावजूद कि उन्होंने अनुरूपता के लिए कोई रसीद हस्ताक्षर की हो अथवा अन्यथा न तो वह अपने सह न्यासियों के कार्यों, चूकों अथवा अनमानना हेतु जिम्मेदार या वसूली-योग्य होगा न किसी बैंकर, ब्रोकरों, नीलामकर्ताओं अथवा अन्य व्यक्तियों के लिए जिम्मेदार होगा जिनके साथ या जिनके हाथों को न्यास धन राशि अथवा प्रतिभूतियाँ जमा की जा सकती हैं, न अपर्याप्तता, किसी प्रतिभूति की कमी न किसी अन्य क्षति के लिए जब तक कि वह उसकी जानबूझ कर की हुई चूक अथवा संपूर्ण अवमानना के द्वारा न की हो, जिम्मेदार नहीं होगा।

कर्मचारियों की उपदान (ग्रेच्युटी) योजना

1 योजना का नाम और क्षेत्र

इस उपदान योजना को निम्नानुसार पुकारा जायेगा :
राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान कर्मचारियों की उपदान योजना

2 परिभाषाएँ

इस नियमों में शीर्षक संरचना को प्रभावित नहीं करेंगे जबतक कि विषय अथवा संदर्भ के साथ असंगत न हों, पुर्लिंग में स्त्रीलिंग, एक वचन में बहुवचन सम्मिलित होगा और निम्नलिखित शब्दों तथा अभिव्यक्तियों के अर्थ (तात्पर्य) निम्नलिखित होंगे।

- i** 'वेतन अथवा पारिश्रमिक' का होगा मूल वेतन और महँगाई यात्रा (दिनांक 1.9.2008) से संशोधित) जो एक कर्मचारी द्वारा अपनी नियुक्ति के नियमों और शर्तों के अनुसार जब छुट्टी पर हों, अथवा छुट्टी पर, अर्जित किया जाता है और जो उसे नकद में भुगतान किया जाता है या भुगतान करने योग्य है, परंतु इसमें कोई अन्य भत्ता शामिल नहीं है।
- ii** 'संस्थान' अथवा 'नियोक्ता' का तात्पर्य होगा राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान
- iii** 'निरंतर सेवा' का तात्पर्य होगा निर्विहन या अवरित सेवा और इसमें सम्मिलित है वह सेवा जो बीमारी अथवा अधिकृत छुट्टी अथवा आराम करने अथवा एक दुर्घटना होने या हड़ताल जो अवैध न हो अथवा एक तालाबन्दी अथवा एक कार्य के समापन जो कर्मचारी की ओर से किसी चूकके कारण न हो, इन सबके कारण रोकी गई हो और प्रत्येक कर्मचारी की सेवा की शुरुआत से प्रारंभ होगी।
- iv** 'कर्मचारी' का तात्पर्य होगा भारत में नियुक्त संस्थान का एक कर्मचारी और ऐसा कर्मचारी भी शामिल होगा जो संस्थान द्वारा किसी अन्य संस्था को अथवा केन्द्रीय या राज्य सरकार को देने के लिए अथवा अनुसमर्थन किया गया हो परंतु यह उन व्यक्तियों तक प्रतिबंधित होगा जो भारत के नागरिक हैं अथवा जिन्होंने भारतीय नागरिकता अवाप्त/प्राप्त करली है जो स्थायी कर्मचारी हैं परंतु इसमें एक प्रशिक्षु अथवा एक प्रशिक्षणार्थी अथवा एक परिवीक्षा के अधीन/या निश्चित समय परिवर्तनशील संविदा पर एक कर्मचारी अथवा एक व्यक्ति जिसे अस्थाई या आकस्मिक कार्य के लिए किराए पर लिया हो।
- v** 'सेवाओं का अंतिम समापन' का तात्पर्य है - संस्थान द्वारा एक कर्मचारी के रोजगार की समाप्ति परंतु इसमें शामिल नहीं है - कदाचार, चूक अथवा किसी अन्य पर्याप्त कारण हेतु सेवाओं से वर्खास्तगी के कारण रोजगार का समापन
- vi** 'सेवा वर्ष' का तात्पर्य होगा - संस्थान की सेवा ग्रहण करने के दिनांक से 12 केलेण्डर महीनों की अवधि। निरंतर सेवा के वर्षों की संख्या की गणना करने में, छह महीने से अधिक की अवधि को पूर्ण वर्ष के रूप में गिना जाए और छह महीनों से कम अवधि को ध्यान में न रखें (नहीं मानें)।
- vii** 'न्यासी' का तात्पर्य होगा - कुछ समय के लिए राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान कर्मचारी उपदान योजना के न्यासी
- viii** अनुमोदित उपदान निधि के संबंध में आयकर अधिनियम और / अथवा नियमों में परिभाषित सभी अन्य अभिव्यक्तियों का इन नियमों के प्रयोजन से वही अर्थ (तात्पर्य) होगा।

3 योजना के प्रारंभ की तारीख

यह उपदान योजना पहली अगस्त 1877 से प्रभाव में आइ हुई समझी जायेगी परंतु उपदान की गणना के प्रयोजन हेतु एक कर्मचारी की सेवाओं को संस्थान की सेवाओं को उसके ग्रहण करने की तारीख से शुरू हुआ समझा जायेगा।

4 न्यासी मंडल

निधि (फंड) एक न्यास मंडल द्वारा प्रशासित की जायेगी जिसमें तीन न्यासी सम्मिलित होंगे जिन्हें संस्थान की शासी परिषद द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

5 निवेश

न्यासी, न्यास की निधियों को आयकर अधिनियम 1961 और भारतीय न्यास अधिनियम 1882 तथा उनके तहत समय समय पर लागू नियमों के प्रावधानों के अनुसार निवेश करेंगे।

6 किसको देय है

संस्थान द्वारा किसी कर्मचारी को उसकी मृत्यु की स्थिति में यहाँ नीचे निर्धारित अनुसार उसके वैध उत्तराधकारियों या नामांकित अथवा नामांकितियों को, संस्थान के साथ उसकी सेवाओं के अंतिम समापन पर उपदान देय और भुगतान-योग्य होगा और यहाँ दिए गए प्रावधानों के अनुसार उसकी गणना की जायेगी तथा भुगतान किया जायेगा, वशर्ते यह कि एक कर्मचारी की कोई भी उपदान भुगतान नहीं किया जायेगा जिसे कदाचार, चूक अथवा किसी अन्य पर्याप्त कारण से संस्थान द्वारा वर्खास्त कर दिया गया हो।

7 उपदान की गणना

उपदान की गणना निम्नानुसार की जायेगी

- i संस्थान द्वारा 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्ति अथवा अधिवर्षता पर सेवा-समापन निरंतर सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए अंतिम प्रदत्त (भुगतान किए गए) की दर पर 15 दिन का वेतन, वशर्ते अधिकतम 16 1/2 महीनों का वेतन अथवा रु. 10,00,000 जो भी कम हो 1.9.2008 से संशोधित. व्याख्या ः 15 दिन के वेतन की गणना अंतिम प्रदत्त मासिक वेतन को 26 से विभाजित करके गणना की जायेगी और भाग फल (लब्धि) को 15 से गुणा किया जायेगा।
- ii सेवा के दौरान मृत्यु की स्थिति में (01 जनवरी 1986 से प्रभावी)
 - क. एक वर्ष से कम सेवा अंतिम प्रदत्त दर पर दो गुणा वेतन
 - ख 5 वर्ष से एक वर्ष कम सेवा अंतिम प्रदत्त दर पर छह गुणा वेतन
 - ग 20 वर्ष से 5 वर्ष कम सेवा अंतिम प्रदत्त दर पर 12 गुणा वेतन
 - घ 20 वर्ष की सेवा अथवा अधिक प्रत्येक पूर्ण छह मासिक अवधि हेतु आधा वेतन, वशर्ते अंतिम प्रदत्त दर पर वेतन का अधिकतम 33 गुणा अथवा रु. 10,00,00,000 जो भी कम हो (01.09.2008 से संशोधित)
- iii स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति अथवा त्यागपत्र
 - क. 5 वर्ष की सेवा से कम शून्य
 - ख. 5 वर्ष की निरंतर सेवा के बाद निरंतर सेवा के प्रत्येक वर्ष हेतु अंतिम प्रदत्त दर पर 15 दिन का वेतन, वशर्ते अधिकतम 16 1/2 माह का वेतन हो अथवा रु. 10,00,000 जो भी कम हो, 01.09.2008 से संशोधित) व्याख्या ः 15 दिन के वेतन की गणना 26 द्वारा अंतिम प्रदत्त मासिक वेतन को विभाजित करके और भागफल को 15 से गुणा करके किया जायेगा।
- iv यहाँ उपर्युक्त में निहित किसी बात के बावजूद, एक कर्मचारी को देय उपदान (ग्रेच्युटी) संपूर्ण रूप से जब्त कर लिया जायेगा यदि ऐसे कर्मचारी की सेवार्ये निम्नकारणों से खत्म कर दी गई हैं।
 - क किसी कार्य के लिए जो संस्थान से संबंधित संपत्ति को क्षति पहुँचाने या नष्ट करने के लिए जानबूझ कर चूक की हो या अवहेलना की हो, या
 - ख उसके किसी उपद्रवपूर्ण अथवा गलत व्यवहार या अपनी ओर से किसी अन्य हिंसापूर्ण कार्य के लिए या
 - ग ऐसी किसी कार्य के लिए जो उसने अपने रोजगार के दौरान नैतिक भ्रष्टाचार सहित एक अपराध बनने वाला हो, किया हो।

8 उपदान कब देय है

योजना के अंतर्गत किसी कर्मचारी को संस्थान द्वारा बकाया या देय उपदान की राशि, कर्मचारी को अथवा उसके नामिनी (नामांकित) को जिस तारीख को पाने का वह पात्र हो जाता है, उससे 30 दिनों की अवधि के भीतर भुगतान किया जायेगा।

9 संस्थान का कटौती का अधिकार

न्यासियों (ट्रस्टियों) को यह अधिकार होगा कि वे संस्थान की ओर से निम्नानुसार दी जाने वाली कोई राशि अथवा क्रमचारी द्वारा संस्थान को देय राशि मकान किराया, ऋण अथवा किसी अन्य लेखे के कारण जो भी हो, यदि इस प्रकार देय राशि जिसे असंवितरित वेतन अथवा पारिश्रमिक, अथवा अन्य भुगतान जो संस्थान द्वारा कर्मचारी को देय हों के विरुद्ध समायोजित न किए जा सकते हों उन्हें देय उपदान भुगतान से कटौती कर सकें।

10 कर इत्यादि की कटौती

क. इन नियमों के अनुसार सदस्यों को देय कोई भी भुगतान करते समय न्यासी आयकर अधिनियम नियमों के अंतर्गत देय कोई भी आयकर की कटौती कर लेंगे।

ख. जहाँ पर किसी लाभ के संबंध में सम्पदा कर की कोई जिम्मेदारी उठती है, न्यासी ऐसे कर के भुगतान में, लाभ या उसके भाग पर लागू कर सकते हैं (उस पर किसी व्याज सहित) और लाभ से ऐसी प्रदत्त राशि को काट सकते हैं और तब तक लाभ का भुगतान स्थगित कर सकते हैं जब तक उनकी संतुष्टि हेतु देयता उपलब्ध न कराई गई हो। वशर्ते यह कि जहाँ एक मृत सदस्य का लाभार्थी, यहाँ नीचे लाभों का दावा कर रहा है वह न्यासियों को संतुष्ट करे कि कर (ञ्यूटी), यदि कोई है, का भुगतान कर दिया गया है अथवा भुगतान कर दिया जायेगा और यह कि कोई कर देय नहीं है, न्यासियों का यह विवेक होगा कि वे लाभों का भुगतान करें वशर्ते लाभार्थी प्रपत्र में, क्षतिपूर्ति ब्रॉड प्रस्तुत कर दें और उनके द्वारा विनिर्दिष्ट ढंग से प्रस्तुत करें।

ग. यदि यह योजना, किसी कारण से, आयकर आयुक्त द्वारा अनुमोदित की जाने के लिए समाप्त हो जाती है तो न्यासी, फिर भी, योजना के देय (प्रदत्त) लाभों पर उत्तरदायी रहेंगे, जहाँ तक ऐसे लाभ- आयकर अधिनियम 1961 की चौथी अनुसूची के भाग ग के प्रावधानों के अधीन आयकर आयुक्त द्वारा अनुमोदित की जाने वाली समाप्त हुई योजना के पूर्व किए गए अंशदानों द्वारा सुरक्षित हैं।

अंतिम लाभों पर आयकर - कटौती योजना (नवंबर 3, 2009 से)

उन कर्मचारियों के संबंध में अंतिम लाभों पर कर नहीं काटा जायेगा जो या तो सेवा-निवृत्ति मृत्यु/त्याग-पत्र/समापन के कारण। आयकर अधिनियम 1901 के नियमों के अधीन लाभों के संवितरण के दौरान सेवा से समाप्त हो गए हों।

11 चिकित्सा संबंधी परीक्षण

यदि एख कर्मचारी शारीरिक अथवा मानसिक रूप से विकलांग होने का दावा करता है और वह संस्थान से अनुरोध करता है कि उसे ऐसी विकलांगता के कारण सेवा से निवृत्त अथवा त्याग-पत्र देने की अनुमति दी जाए तो संस्थान अपनी लागत पर उसका परीक्षण करने के लिए अपनी पसंद का एक योग्यता प्राप्त चिकित्सीय डॉक्टर को नियुक्त करेगा और वहाँ नियम 6(1) में अंकित दर पर ऐसे कर्मचारी को केवल उपदान का भुगतान किया जायेगा, यदि चिकित्सक स्थाई रूप से भौतिक अथवा मानसिक विकलांगता को प्रमाणित करे कि संस्थान के साथ उसकी सेवाओं का समापन आवश्यक हो गया है। यदि चिकित्सक इस निष्कर्ष पर आता है कि कोई ऐसी स्थायी विकलांगता नहीं है, तो संस्थान द्वारा ऐसे आकस्मित चिकित्सीय परीक्षण पर खर्च किए गए व्यय को संबंधित कर्मचारी से वसूल किया जायेगा और यदि कर्मचारी अभी भी संस्थान सेवा से त्याग-पत्र देने का आग्रह करता है तो उसे यहाँ नियम 6 (3) में अंकित सीमा तक उपदान का भुगतान किया जायेगा।

12 नामांकन

i यहाँ नीचे दिए गए के अतिरिक्त, यदि कोई कर्मचारी यहाँ नीचे दी गई उपदान जो उसे देय है, प्राप्त करने के पूर्व कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है, तो संस्थान द्वारा उसकी विधवा/उसके पति, बच्चों अथवा आश्रितों को जिन्हें ऐसे कर्मचारी द्वारा नामांकित किया हो, उपदान का भुगतान किया जायेगा। किसी भी नामांकित (नॉमिनी) को मान्यता देने के पूर्व, संस्थान को भारत के किसी सक्षम न्यायालय से अधिप्रमाण (प्रोबेटे) की संस्वीकृति या प्रशासनिक-पत्रों अथवा अन्य विधिक अभिवेदन, जैसा भी मामला हो, प्राप्त करने की आवश्यकता, पड़ सकती है, वशर्ते फिर भी यह कि किसी भी मामले में जहाँ पर न्यासी अपने संपूर्ण

विवेक पर इसे उपयुक्त समझें तो न्यासियों के लिए यह विधि सम्मत होगा कि वे अधिप्रमाण प्रशासनिक-पत्रों अथवा ऐसे अन्य विधिक अभिवेदन को शर्तों पर क्षितिपूर्ति करने अथवा नासियों के रूप में, अपने संपूर्ण विवेक पर, पर्याप्त समझ सकते हैं, को छोड़ दें।

- ii** इस योजना द्वारा सम्मिलित एक कर्मचारी इसके साथ संलग्न अनुसूची में दिए हुए निर्धारित प्रथम में एक नामांकन कर सकते हैं, जो उसकी मृत्यु की स्थिति में, इस योजना के संबंध में ऐसे सदस्य को देय राशि प्राप्त करने हेतु नामांकिती अथवा नामिनियों को अधिकार प्रदान करते हैं।
- iii** ऐसा कोई सदस्य, अपने नामांकन में, अपने नामांकितियों में देय राशि को ऐसे अनुपात में जो वह उचित समझे, संवितरित कर सकता है।
- iv** किसी सदस्य द्वारा उपर्युक्त के अनुसार किए गए एक नामांकन को अनुसूची में निर्धारित प्रपत्र में किए गए एक नए नामांकन द्वारा सदस्य द्वारा किसी भी समय निरस्त अथवा संशोधित किया जा सकता है।
- v** यदि कोई व्यक्ति जिसे उपर्युक्त के अनुसार नामांकित किया गया होगा, ऐसे नामांकन के समय पर, एक विधिक अयोग्यता के अधीन एक अल्पवयस्क होने से एक प्रभावी निपटान नहीं करेगा, जो सदस्य नामांकन कर रहा है, वह ऐसे नामांकन के समय पर पूर्ण आयु के एक व्यक्ति की नियुक्ति करेगा, जो सदस्य नामांकन कर रहा है, वह ऐसे नामांकन के समय पर पूर्ण आयु के एक व्यक्ति की नियुक्ति करेगा, जो ऐसा निपटान करने में समर्थ है, जिसको राशि देय है उपर्युक्त के अनुसार ऐसे सदस्य को भुगतान किया जाना है और ऐसे नियुक्त व्यक्ति की ओ से उर्युक्त के अनुसार जब तक वह उपर्युक्त के अनुसार या एक विधिक अयोग्यता के अधीन एख अल्प व्यस्क होगा। नामिनी अथवा नामिनियों की रसीद और/अथवा पूर्ण आयु का उक्त व्यक्ति भुगतान की गई राशि हेतु ठीक और पर्याप्त निपटान होगा।
- vi** उसके सभी नामांकनों अथवा संशोधनों को संस्थान में जमा किया जाना चाहिए
- vii** यहाँ निहित किसी बात के होने के बावजूद, संस्थान को एतद् द्वारा यह अघड़कार सुरक्षित है कि वह किसी भी नामांकिती के उपदान का भुगतान तबतक रोक दे जबतक कि वह एक अधिप्रमाण (प्रोबेट) या प्रशासनिक पत्र अथवा भारत के एख सक्षम न्यायालय से कोई अन्य विधिक अभिवेदन प्राप्त न कर ले, अथवा उसे देय उपदान के संबंध में संस्थान को क्षतिपूर्ति बॉण्ड प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी, ऐसी शर्तों पर जो संस्थान अपने पूर्ण विवेक पर पर्याप्त समझे।

13 विवाद, ईत्यादि

लाभ से संबंधित अथवा संबंधित सभी मामलों, प्रश्नों और विवादों के संबंध में, नियमों के अधीन संस्थान का निर्णय अंतिम होगा, अथवा अर्थ के अनुसार अथवा किसी नियम के प्रभाव, अथवा उसमें से उठा हों, अथवा कर्मचारी के अधिकार, जिसमें सभी विवाद एवं मतभेद सम्मिलित हैं, जो संस्थान और किसी कर्मचारी के मध्य अथवा उसके लाभार्थी अथवा उसके विधिक प्रतिनिधियों के मध्य उठ सकते हैं और ऐसा निर्णय ऐसे कर्मचारी अथवा उसके लाभार्थी अथवा उसके विधिक प्रतिनिधियों पर बाध्य कर होगा यदि ऐसे निर्णय का आयकर अधिनियम अथवा नियमों के प्रावधानों पर कोई प्रभाव होता है तो इसे आयकर आयुक्त को तुरंत सूचित करना होगा और यदि उसे ऐसी जरूरत पड़ती है तो न्यासी निर्णय की पुनरीक्षा/समीक्षा कर सकते हैं।

- 14 जहाँ पर इन नियमों में से किसी नियम और आयकर अधिनियम अथवा नियमों के किसी प्रावधान के मध्य कोई प्रतिकूलता है तो प्रतिकूल नियम शून्य होगा और न्यासी यदि आयकर आयुक्त द्वारा ऐसी आवश्यकता हो तो प्रतिकूल नियम को हटा सकते हैं।
- 15 निधि को समेटने (समापन करने) अथवा अन्य किसी निधि के साथ उसके समामेलन की कोई व्यवस्था आयकर आयुक्त के पूर्व अनुमोदन और ऐसी शर्तों जो उनके द्वारा लगाई जाएँ के अधीन होगी।
- 16 नियमों को बदलने अथवा संशोधित करने का संस्थान का अधिकार संस्थान का यह अधिकार सुरक्षित है कि वह बिना पूर्वनोटिस के योजना बदल दे, परिवर्तित कर दे, संशोधित करके, स्थगित कर दे, निरस्त कर दे अथवा वापस लेले, वशर्तें तथापि यह भी कि निधि के नियमों, उद्देश्यों अन्यथा शर्तों में आयकर आयुक्त की पूर्व अनुमति के बिना कोई संशोधन नहीं किए जायेंगे।

संस्थान में सुरक्षा विनिमय

1 मुख्य दरवाजा और अन्य दरवाजा

संस्थान और आवासीय क्षेत्र के मध्य पिछला दरवाजा और विस्तार खण्डों/ सेवा स्टाफ क्वार्टर्स के निकट का दरवाजा का परिचालन उसी प्रकार से किया जायेगा जैसे कि मुख्य दरवाजा और आगन्तुकों के प्रवेश, सामग्री/उपकरण, इत्यादि के लाने-लेजाने के संबंध में सुरक्षा नियम और विनिमय लागू होंगे।

2 सामग्री लाने-ले जाने हेतु गेट-पास

जिन स्टूडियो/ लैबोरेटरी/ विभागों में सारिणी बद्ध उपकरण होते हैं, वे संकाय/स्टाफ/छात्रों को आंतरिक लेखा-परीक्षा द्वारा प्रदत्त प्रपत्र के अनुसार संस्थान की गतिविधियों के लिए जारी किए जाने वाले विविध उपकरणों के निर्गमन एवं प्राप्त की एख पंजी रखेंगे। ऐसे उपकरण को बाहर ले जाने के लिए, गेट पास के स्थान पर, आंतरिक लेखा-परीक्षक द्वारा प्रपत्र के अनुसार सामग्री लाने-ले जाने की परिचियाँ, दरवाजे पर दिए जाने वाले प्राधिकार के एक टोकन के रूप में जारी किया जायेगा। इन सामग्री लाने-ले जाने की परिचियों के हस्ताक्षरकर्ताओं को निदेशक द्वारा नामांकित किया जायेगा और गेट/दरवाजे पर सुरक्षा की सूचना हेतु सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन को सूचित किया जायेगा। सामग्री के संबंध में लौटाने योग्य और न लौटाने योग्य गेट-पास के निर्गमन के अन्य सब वर्तमान नियम, जो विभागों में सारणी-बद्ध (दर्ज) नहीं है, अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा जारी रहेंगे। स्टूडियों प्रभारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके प्रभार के अधीन समस्त सामग्री/उपकरणों का लाना - लेजाना उचित अधिकार के साथ हो और इसे बाहर ले जाते समय सुरक्षा रक्षक द्वारा गेट पर नोट कराने की आवश्यकता होगी। यह सुनिश्चित करना सुरक्षा की जिम्मेदारी होगी कि केवल सामग्री लाने ले जाने की पर्ची /गेटपास में अंकित अनुसार एसी इसकी मात्रा, संख्या, और वस्तुएँ बाहर ले जाने दी जाती हैं। छात्र जो व्यक्तिगत मॉडल, परियोजना कार्यों को जारी रखने हेतु छात्रावासों को ले जाते हैं, उनको अपने संकाय निर्देशक अथवा विषय संयोजक द्वारा एक नोट जारी करवा लेना चाहिए,

2.1 किसी भी व्यक्ति को विभागों के अधिकृत अध्यक्षों द्वारा जारी समुचित एक गेट पास सामी लाने-ले जाने की पर्ची या गेट पास मुख्य दरवाजे, मेनगेट, पिछले दरवाजे अथवा छात्रावास गेट अथवा विस्तार खंड सेवा स्टाफ क्वार्टर्स गेट से संस्थान की कोई सामग्री अथवा संपदा बाहर ले जाने की अनुमति नहीं है।

2.2 किसी भी व्यक्ति को अधिकृत विभागाध्यक्षों द्वारा जारी एक समुचित गेट पास के बिना आवासीय क्षेत्र में संस्थान की किसी सामग्री या संपदा को ले जाने की अनुमति नहीं है।

3 आगंतुको की मुख्य कैम्पस में उपस्थिति

आगंतुकों की सभी प्रकार की पूछताछ आगंतुक पास जारी करना, आगंतुक रजिस्टर का अनुरक्षण, इत्यादि को सुविधा केन्द्र जो मुख्य दरवाजे के पास है, द्वारा नियंत्रित किया जायेगा। तथापि, नियमित आगंतुक/अतिथि जैसे कि दौरा करने वाले संकाय, कंसल्टेंट्स, आपूर्तिकर्ता इत्यादि, को कैम्पस में अप्रतिबंधित प्रवेश हेतु परिचय-पत्र जारी किए जायेंगे। संकाय/स्टाफ के परिवार सदस्यों को आगंतुक रजिस्टर में हस्ताक्षर करने की जरूरत नहीं है और न उनको किसी अतिथि पास की आवश्यकता होगी। कार्यालय समय के पश्चात आगंतुकों की केवल तभी अनुमति दी जायेगी जबकि संबद्ध संकाय/स्टाफ सदस्य कार्यालय/स्टूडियो में उपलब्ध हों। जब तक पूर्व व्यवस्थायें नहीं की जाती हैं, संस्थान छुट्टी के दिनों में आगंतुकों के लिए खुला नहीं रहेगा।

4 चामियों का प्रबंध (सम्हालना)

संकाय/स्टाफ सदस्य, विलंब से कार्य करने अथवा छुट्टी के दिनों कार्य करने के लिए किसी भी विभाग की चामियाँ प्राप्त करने के लिए कार्य अनुमति प्रपत्र पर संबंधित विभागाध्यक्षों का पूर्व में लिखित अधिकार -पत्र प्राप्त कर लेना होगा। सभी स्टाफ/संकाय सदस्यों को जो चामियाँ प्राप्त कर रहे हैं, उन्हें मुख्य दरवाजे पर चामी रजिस्टर में हस्ताक्षर करने होंगे जब वे चामियाँ लेते और उन्हें जमा करते समय दरवाजे पर हस्ताक्षर करने होंगे। विभागाध्यक्ष अपने विवेक पर कार्यालय समय के पश्चात और छुट्टी के दिनों में चामी जारी करने हेतु चयनित संकाय/स्टाफ सदस्यों को स्थायी रूप से अधिकृत कर सकते हैं। अन्य सभी मामलों में, प्रत्येक अवसर के लिए विशेषरूप से अधिकृत किया जायेगा।

5 पार्किंग (वाहन खड़े करने का स्थान)

संकाय/स्टाफ सदस्य/छात्र मुख्य दरवाजे के निकट पार्किंग जोन में अपने वाहन रखेंगे, आगंतुक भी, यदि स्थान उपलब्ध हो, इस सुविधा को प्रयोग कर सकते हैं। मुख्य कैम्पस में प्रवेश, वाहनों सहित अनुज्ञात नहीं है। स्टाफ कारों और आगंतुकों के वाहनों को विशिष्ट स्थितियों में मुख्य कैम्पस में प्रवेश की अनुमति दी जाती है, उन्हें सुरक्षा (रक्षकों) द्वारा पूर्णरूपेण जाँचा जायेगा।

6 छुट्टी के दिनों/कार्यालय समय के पश्चात कार्य करना

सिवाय उनके जिन्हें संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा चामियों प्राप्त करने के लिए स्थायी रूप से अधिकृत किया हुआ है, सभी संकाय, स्टाफ सदस्यों की सामान्य कार्य-दिवसों और किसी भी समय छुट्टी के दिनों के दौरान सायं 9.00 बजे के बाद कार्यालयों/स्टूडियो/विभागों में कार्य करने हेतु विभागाध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति लेने की आवश्यकता होगी। सामान्य कार्य-दिवसों को सायं 11.30 बजे के बाद कार्य करने की अनुमति केवल, विशिष्ट परिस्थितियों में ही दी जायेगी। छुट्टी के दिनों में ऐसे कार्य की अनुमति प्रातः 9.00 बजे और सायं 6.00 के मध्य प्रतिबंधित होगी।

6.1 सभी कर्मचारी सिवाय उनके जिन्हें कार्यालय समय के पश्चात एवं छुट्टी के दिनों के दौरान चामी प्राप्त करने के लिए स्थायी रूप से अधिकृत किया गया है, छुट्टी के दिनों में कार्यालय समय के पश्चात मुख्य संकुल में आते समय संबंधित विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति प्राप्त करेंगे और दरवाजे पर रखें इस प्रयोजन हेतु रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगे।

6.2 सामान्य कार्य दिवसों में विलम्ब से कार्य करने हेतु अनुमति प्रपत्र विभाग अध्यक्ष के हस्ताक्षर के अंतर्गत सचिव एवं प्रमुख सामान्य प्रशासन को उस दिन के सायं 4.00 बजे के पूर्व जिसके लिए अनुमति का अनुरोध किया गया है भेजी जानी चाहिए।

6.3 छुट्टी के दिनों में कार्य हेतु अनुमति-प्रपत्र उनके विभागाध्यक्षों के हस्ताक्षर के अधीन पूर्व पहले वाले कार्य दिवस को सायं 4.00 बजे से पूर्व को सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन को भेजा जाना चाहिए।

6.4 विलंब से कार्य के पश्चात, सभी विभागीय/कार्यालय के पंखों, लाइटों को बंद कर देना चाहिए और दरवाजे तथा खिड़की पैनल उस व्यक्ति द्वारा बंद कर देने चाहिए जिसको अनुमति स्वीकृत की गई है और चामी दरवाजे पर सौंप देनी चाहिए। विभागाध्यक्षों यह अनुरोध है कि वे इसे सुनिश्चित करें। इस आवश्यकता के संबंध में, विफल रहने पर इस विशेषाधिकार को वापस भी लिया जा सकता है।

7 व्यक्तिगत सामान (संपत्ति)

जब कभी संकाय/स्टाफ/छात्र/आगंतुक मुख्य संकुल में अपना व्यक्तिगत सामान ले जाते हैं तो वे उस दरवाजे पर प्रदर्शित कर सकते हैं और आवश्यक पहचान-पर्ची प्राप्त कर सकते हैं जिससे कि अपनी वापसी पर उस लेते समय कोई कठिनाई नहीं होगी। यदि यह नहीं किया जाता है, तो सुरक्षा कार्मिक संकाय सदस्यों/छात्रों/स्टाफ सदस्य द्वारा गेट पर ऐसी व्यक्तिगत सामग्री ले जाने हेतु आवश्यक स्पष्टीकरण पहचान माँगा जायेगा। आगंतुकों के मामले में, यदि व्यक्तिगत सामान दरवाजे पर नहीं दिखाया जाता है और प्रवेश के दौरान पहचान पर्ची प्राप्त नहीं की जाती है तो संबंधित विभागाध्यक्ष/संकाय सदस्य ऐसे आगंतुकों द्वारा व्यक्तिगत सामान/उपकरण इत्यादि बाहर ले जाने हेतु गेट पास जारी करने की व्यवस्था करेंगे। विभिन्न स्टूडियो/लैब/विभाग में सारणीबद्ध एनआइडी के उपकरण इत्यादि की पहचान करने के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष अपने अधिकार के ऐसे उपकरणों इत्यादि को एनआइडी प्रतीक पहचान से चिन्हित/मार्किंग की व्यवस्था करेंगे।

8 आवासीय क्षेत्र :

स्टाफ आवासियों/ उनके अतिथियों और अन्य स्टाफ सदस्यों, जो आवासीय क्षेत्र का दौरा कर रहे हैं (छात्रावास को छोड़कर) द्वारा छात्रावास दरवाजे पर हस्ताक्षर करने की प्रणाली की छात्रावास के दरवाजे/विस्तार खंडों/सेवा स्टाफ क्वार्टरों के गेट पर आवश्यकता नहीं है। इन दरवाजों पर स्टाफ आवासियों और उनके अतिथियों द्वारा व्यक्तिगत सामान बाहर ले-जाने हेतु किसी गेट-पास की जरूरत नहीं है। तथापि यदि आवासीय संकाय और

स्टाफ के आगंतुकों के साथ संबंधित संकाय/स्टाफ नहीं होते हैं और जब कभी पूर्व सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है तो दरवाजे पर उपस्थित सुरक्षा सदस्य आगंतुकों/अतिथियों को भीतर भेजने के पूर्व दूरभाष पर संबंधित संकाय/स्टाफ सदस्यों के साथ जाँच करेंगे।

9 कार्यालय घंटों के पश्चात उपभोग हेतु लाई गई सामग्री

कार्यालय घंटों के बाद/छुट्टी के दिनों के दौरान तुरंत प्रयोग उपभोग हेतु मुख्य संकुल में लाई गई समस्त सामग्री इस प्रयोजन हेतु दरवाजे पर रखे रजिस्टर में ऐसी सामग्री को भीतर लाते समय अवश्य दर्ज करा देनी चाहिए।

10 पहचान/परिचय पत्र

सभी संकाय/स्टाफ सदस्यों/छात्रों को पहचान-पत्र जारी किया जायेगा और उसे सुरक्षा कार्मिक द्वारा सत्यापन हेतु माँगे जाने पर दिखाना होगा।

11 सुरक्षा कार्मिक द्वारा भौतिक जाँच

सुरक्षा कार्मिक कभी-कभी व्यक्तिगत थैलों/स्टाफ के सामान, छात्रों और संकाय सदस्यों की भौतिक जाँच कर सकता है। तथापि, ऐसे अवसरों पर, सुरक्षा अधिकारी और अथवा सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन दरवाजे पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रह सकते हैं।

12 सामान्य

कोई व्यक्ति संस्थान की किसी सुविधा का दुर्पयोग करता हुआ पाया जाए अथवा उपर्युक्त विनियमों के विरुद्ध किसी अनधिकृत गतिविधि में लिप्त पाया जाए तो उसे सुरक्षा कर्मि द्वारा रोक लिया जायेगा तथा उनके खिलाफ कड़ी कार्यवाही की जायेगी, यदि अनपेक्षित परिस्थितियों इत्यादि के कारण सुरक्षा विनियमों में कोई कठिनाई हो तो आवश्यक स्पष्टीकरण मार्गदर्शन हेतु सचिव एवं प्रमुख सामान्य प्रशासन से संपर्क किया जा सकता है।

प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

1 नए पदों का सृजन:

प्रत्येक आगामी वर्ष के लिए, संस्थान शासी परिषद को उसके विचारार्थ एवं अनुमोदन हेतु एक मानवशक्ति योजना (प्लान), नए पदों के सृजन के लिए विवरण और प्रस्ताव, औचित्य बताते हुए प्रस्तुत करेगा। अनुमोदित मानवशक्ति योजना के भीतर, समय-समय पर सरकार द्वारा निबंध-आदेशों के अनुपालन के अधीन नए पदों का सृजन किया जायेगा, जो निम्नलिखित है :

- क रु. 2400/- अथवा नीचे कम के ग्रेड वेतन में नए पदों का सृजन निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जाना है।
- ख रु. 6600/- अथवा नीचे क्रम के ग्रेड वेतन में नए पदों का सृजन शासी परिषद की स्थायी समिति द्वारा स्वीकृत किया जाना है।
- ग रु. 7600/- वेतन के ग्रेड वेतन में नए पदों के सृजन हेतु भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन एवं वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के परामर्श की आवश्यकता होगी।

2 नियुक्तियाँ :

जब स्वीकृत अथवा रिक्त पदों के लिए नियुक्तियाँ की जानी होती हैं, विभाग अध्यक्ष-प्रस्तावों को निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करता है। निम्नलिखित प्रक्रिया ग्रहण की जाती है :

- क पदों के लिए सभी नियुक्तियाँ सिवाय उनके जो अंशकालिक हैं और आकस्मिक हैं, उपयुक्त ढंग से विज्ञापित की जानी चाहिए
- ख. विज्ञापन के उत्तर में आवेदनों के प्राप्त होने पर और एनआइडी में पहले से उपलब्ध आवेदनों के आधार पर, निदेशक एक चयन समिति नियुक्त करते हैं।
- ग चयन समिति की अनुशंसा पर, यदि पद रु. 2400/- या नीचे के कम ग्रेड वेतन में है तो नियुक्ति सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन द्वारा की जाती है और निदेशक को सूचित किया जाता है।
- घ यदि पद रु. 2800/- अथवा उससे अधिक के ग्रेडवेतन में है तो नियुक्ति निदेशक द्वारा की जाती है तथा स्थाई समिति को सूचित किया जाता है।

3 वेतनवृद्धियाँ :

- क एनआइडी के सभी पदों के संबंध में सामान्य वेतन वृद्धियाँ निदेशक द्वारा स्वीकृत की जायेंगी।
- ख रु. 2400/- अथवा नीचे के ग्रेडवेतन वाले किसी भी पद के संबंध में बढ़ी हुई वेतन वृद्धियाँ निदेशक द्वारा स्वीकृत की जायेंगी।
- ग रु. 2800/- अथवा उससे अधिक के ग्रेड वेतन वाले पदों के संबंध में बढ़ी हुई वेतन वृद्धियों की स्वीकृति के प्रस्ताव स्थाई समिति के समक्ष रखे जायेंगे।

4 त्याग-पत्र/इस्तीफा, अनुशासनिक कार्यवाही और वर्खास्तगी

यदि विभागाध्यक्ष किसी स्टाफ सदस्य के कार्य से संतुष्ट नहीं हैं, तो वह यह मामला निदेशक के समक्ष लाता है - त्याग पत्र एवं नियुक्तियों की वर्खास्तगियाँ नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जानी होती हैं।

5 बजट आकलन : आवर्ती एवं पूँजीगत

सरकार के समक्ष प्रस्तुति हेतु सभी वार्षिक आवर्ती/गैर-आवर्ती बजट आकलन स्थाई समिति द्वारा अनुमोदित किए जाने होते हैं और शासी परिषद द्वारा संशोधित किए जाते हैं।

6 वार्षिक बजट-संबंधी आबंटन :

- क किसी वित्तीय वर्ष में, अपेक्षित आवर्ती आय में से (सरकारी, अनुदान, कंसल्टेंसी से अर्जन एवं अन्य आयसहित) प्रतिबद्ध बजट-शीर्षों, जैसे कि वेतन, पारिश्रमिक, संस्थागत उपरि शीरष (जैसे उपदान ग्रेच्युटी), भविष्य निधि अंशदान/कर, दूरभाष, विद्युत, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, अनुरक्षण इत्यादि) पर व्यय प्रथम प्रारक्षित किया जायेगा। शेष उपलब्ध आय, फिर विभिन्न संकाय सदस्यों/गतिविधियों में, उनकी अनुमोदित वार्षिक योजनाओं के आधार पर आबंटित की जायेगी।

- ख गतिविधि अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/संयोजक, तब ऐसे आबंटित अपने बजट प्रावधानों का, व्यय की मदों पर जैसे यात्रा, सामग्री खरीद, समयोपरि भत्ता यदि कोई हो, आतिथ्य सत्कार और किसी अन्य विविध शीर्षों पर परिचालन करेंगे। यद्यपि बजट संबंधी आबंटन वार्षिक आधार पर किए जायेंगे, अध्यक्ष द्वारा व्यय, नकदी-प्रवाह की स्थिति को संतुलित करने के लिए त्रैमासिक आधार पर विनियमित की जायेगी; चूँकि सरकारी अनुदाय त्रैमासिक रूप से प्राप्त हैं।
- ग गतिविधि अध्यक्षों/विभागाध्यक्षों/संयोजकों की अपने बजट-संबंधी परिचालनों की निकट से अनुप्रवर्तन करने की आवश्यकता होगी और यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई फिजूल खर्च न होने पाए। यदि आवश्यक हो, मध्यवर्ष में प्राथमिकताओं को पुनःक्रमबद्ध किया जा सकता है जिससे महत्वपूर्ण गतिविधियों को प्राथमिकता के आधार पर पूर्ण किया जा सके।

7 बजट परिचान केन्द्र (बिंदु)

क	शिक्षा	गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षण)
ख	शोध एवं प्रकाशन	गतिविधि अध्यक्ष
ग	स्नातकोत्तर कैम्पस	केन्द्र प्रमुख
घ	डिज़ाइन कंसल्टेंसी सेवाएँ	गतिविधि अध्यक्ष
ङ	विस्तार कार्यक्रम	गतिविधि अध्यक्ष
च	ज्ञान प्रबंधन एवं सूचना सेवा	गतिविधि अध्यक्ष
छ	सामान्य प्रशासन	सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन
ज	वित्त एवं लेखा	वित्त एवं लेखा नियंत्रक
झ	शोध एवं विकास कैम्पस, बैंगलुरु	केन्द्र प्रमुख
ञ	एनआइडी लैब/डीवीसी	
ट	फर्नीचर डिज़ाइन	संयोजक
ठ	ग्राफिक डिज़ाइन	संयोजक
ड	टेक्सटाइल डिज़ाइन	संयोजक
ढ	सेरामिक एवं काँच डिज़ाइन	संयोजक
ण	लाइफस्टाइल एवं एक्सेसरी डिज़ाइन	संयोजक
त	एसडीएम/डिज़ाइन साइंस लैब	संयोजक
थ	बाँस पहल के लिए केन्द्र	संयोजक
द	अपैरल डिज़ाइन	
ध	प्रदर्शनी डिज़ाइन	संयोजक
न	अंतर्विषयक डिजाइन अध्ययन	संयोजक
प	टॉय डिज़ाइन एवं विकास केंद्र	संयोजक
फ	निदेशक कार्यालय	सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन
ब	संचार एवं जन संपर्क कार्यालय	संचार एवं मीडिया संपर्क अधिकारी
भ	ट्रॉस्पॉर्टेशन एवं ऑटोमोबाइल डिज़ाइन	संयोजक
म	फिल्म एवं वीडियो / ऐनिमेशन डिज़ाइन संयोजक	
य	भूमि, भवन एवं अनुरक्षण	संयोजक

टिप्पणी : गतिविधि अध्यक्षों/विभागाध्यक्षों के यात्रा भत्ता बिल एवं अन्य व्यय वाउचर, अनुमोदन हेतु निदेशक को प्रस्तुत किए जायेंगे।

8 बजट-परिचालन का क्षेत्र एवं विस्तार :

विविध बजट परिचालनकर्ता केन्द्रों में शक्तियों का प्रत्यायोजन व्यय की निम्नलिखित मदों को शामिल करेगा :

- क नियमित, अस्थायी परियोजना स्टाफ, कंसल्टेंट तथा दौरा करने वाले संकाय सदस्यों के लिए यात्रा - माँग पत्र।
- ख यात्रा हेतु अपेक्षित नकद अग्रिम
- ग छोटी (लघु) सामग्री की खरीद हेतु अपेक्षित नकद अग्रिम

- घ सामग्री मांग-पत्रों को स्वीकृत करना।
- ङ विविध व्ययों को स्वीकृत करना जैसे अतिथि संकाय-सदस्यों/कंसल्टेंटों के लिए मानदेय, आतिथ्य सत्कार व्ययों इत्यादि के बिलों को स्वीकृत करना।
- च बाह्य एजेन्सियों से प्राप्त छोटी-छोटी सेवाओं के लिए भुगतानों को स्वीकृत करना जैसे जीरॉक्सिंग कार्य, फोटो प्रिंट इत्यादि का निर्माण कार्य
- छ ग्राहक-परियोजनाओं पर समयोपरि भत्ते को स्वीकृत करना, जैसे गतिविधि अध्यक्ष डिज़ाइन कंसल्टेंसी सेवाओं द्वारा अधिकृत
- ज इम्पेरेस्ट लेखे का परिचालन : (जहाँ कहीं आवश्यक हो) निदेशक इम्पेरेस्ट लेखों की सीमाओं में संशोधन कर सकते हैं।

9 व्यय स्वीकृत करना (01 जुलाई 1995 से संशोधित)

- क अनुमोदित बजट के भीतर आवर्ती मदों पर व्यय
- 1 रु. 5000/- तक उपाध्यक्ष और संयोजक
 - 2 रु. 10,000/- तक गतिविधि अध्यक्ष, विषय संयोजक और विभागाध्यक्ष
 - 3 रु. 10000/- से ऊपर - निदेशक
- ख अनुमोदित गैर-आवर्ती तथा पूँजीगत मदों पर व्यय :
- 1 रु. रु. 10,000/- तक सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन
 - 2 रु. 10000/- से ऊपर - निदेशक
- ग अनुमोदित बजट के भीतर कोई भी मदों पर व्यय नहीं
- 1 रु. 10,000/- तक निदेशक
 - 2 रु. 10000/- से ऊपर - सभी प्रस्ताव स्थायी समिति द्वारा अनुमोदित किए जाने होते हैं।
- व्यय को स्वीकृत करने और अंतिम भुगतानों को प्रमाणित करने के लिए शक्तियों का प्रत्यायोजन आगे (अतिरिक्त) पुनः प्रत्यायोजित नहीं किया जा सकता।

10 बैंक खातों का परिचालन :

- क राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान के बैंक खातों के संबंध में, सभी बैंकों, बिलों और अन्य पर क्राम्य लिखत/विलेख किन्हीं दो अधिकृत हस्ताक्षर कर्ताओं द्वारा, जैसाकि समय-समय पर अधिसूचित किया जाए, संयुक्त रूप से आहरित अथवा परांकित किए जायेंगे।
- ख सभी बिलों को संबंधित गतिविधि अध्यक्षों / विषय संयोजकों/ विभागाध्यक्षों द्वारा भुगतान हेतु स्वीकृत किया जाना चाहिए।
- ग बैंकों के सभी अधपत्रों पर वित्त एवं लेखा नियंत्रक तथा दोनों अटोर्नियों द्वारा भी आद्यक्षर किए जाने चाहिए।

11 लेखांकन एवं अनुप्रवर्तन प्रक्रियायें

- क सभी परिचालनकर्ता गतिविधि अध्यक्षों/संयोजकों/विभागाध्यक्षों को बजट कोड संख्या प्रदान की जायेगी। वे सभी माँग-पत्रों, माँग पर्चियों पर लेखांकन प्रयोजन हेतु व बजट कोड संख्या अंकित करेंगे।
- ख गतिविधि अध्यक्षों और विषय संयोजकों से संबंधित व्यक्तिगत सहायकों/सचिवीय सहायकों को एक रजिस्टर अथवा बजट शीटों में, जो विशिष्ट रूप से इस पर्यायोजन हेतु मुद्रित हैं, एक अस्थाई बजट अनुप्रवर्तन प्रणाली रखने के लिए प्रशिक्षित किया जायेगा जिससे गतिविधि अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/संयोजक किसी फिजूल खर्च को अधिकृत न करें।
- ग प्रत्येक महीने के मध्य तक लेखा विभाग प्रति-सत्यापन हेतु पूर्व महीने के अन्ततक प्रत्येक क्षेत्र बुक (दर्ज) किए गए व्यय के बारे में सूचना परिचालित करेंगे। (तथापि, लेखे के आंकड़े किए जाने वाले व्ययों को अंकित नहीं करेंगे।)
- घ अंतिम व्यय वाउचर, जैसे यात्रा हेतु जरनल और बीजक वाउचर, सामग्री खरीद और अन्य भुगतान तथा नकद भुगतान वाउचरों पर संबंधित गतिविधि अध्यक्षों/विषय संयोजकों विभागाध्यक्षों द्वारा बही खातों में लेखा विभाग के व्यय दर्ज करने के पूर्व हस्ताक्षर किए जायेंगे।

ड गतिविधि अध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष/ संयोजक जो विविध बजट केन्द्रों का परिचालन कर रहे हैं, वे अपने द्वारा अधिकृत व्यय के संबंध में आवश्यक स्पष्टीकरण/औचित्य उपलब्ध करायेंगे, ज्यों ही वहाँ पर ऐसी स्वीकृतियों (व्यय से संबंधित कोई लेखा-परीक्षा संबंधित पूछताछ (आंतरिक, सांविधिक अथवा सरकारी) हों।

12 खरीद एवं आपूर्ति

क गतिविधि अध्यक्ष/विषय संयोजक/विभागाध्यक्ष, एकबार में अधिकतम रु.10000/- तक के खरीद मांग-पत्र को मंजूरी दे सकते हैं, जब कि उपाध्यक्ष और संयोजक, एक बार में रु. 5000/- तक हस्ताक्षर कर सकते हैं। और कार्यवाही हेतु माँग-पत्र (रु.10000/- से अधिक मूल्य के माँग पत्र मंजूरी हेतु सीधे ही निदेशक के पास भेजे जा सकते हैं) खरीद विभाग को भेजे जा सकते हैं।

ख केन्द्रीय खरीद एवं भंडारण अधिकारी माँग-पत्र में दी गई सामग्री की विशिष्टताओं एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करेंगे एवं अधिकतम रु 6000/- तक की सामग्री हेतु ऑर्डर देंगे (फरवरी 1997 से यथा संशोधित) अथवा भाव-दरें आमंत्रित किया बिना जब आवश्यक हो नकद खरीद कर सकते हैं ऐसे खरीद-ऑर्डर जो रु. 6000/- तक के मूल्य के हैं, खरीद अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे।

ग रु. 6000/- से अधिक मूल्य की खरीद हेतु, खरीद अधिकारी द्वारा न्यूनतम तीन भाव दरें प्राप्त की जायेंगी। (स्वीकार्य गुणवत्ता एवं विशिष्ट हाथों को सुनिश्चित करने के बाद) और एक तुलनात्मक विवरण-पत्रक तैयार करेंगे ऐसे खरीद ऑर्डर, भाव-दरों का सत्यापन करने के पश्चात केन्द्रीय खरीद एवं भंडारण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे। जहाँ/जब कभी आवश्यक हो, आर्डर देने के पूर्व माँग-पत्र देने वाले विभाग के साथ विशिष्टताओं की प्रति जाँच की जायेगी।

घ रु. 1,25,000/- अथवा अधिक मूल्य की सामग्री क्रय हेतु (14 फरवरी 1997 से यथा संशोधित) भाव दरें सचिव एवं प्रमुख सामान्य प्रशासन के कार्यालय द्वारा समाचार पत्रों में सार्वजनिक नोटिस जारी कार्यालय द्वारा समाचार पत्रों में सार्वजनिक नोटिस जारी करके आमंत्रित किए जायेंगे (जब तक ऐसी आपूर्ति श्रेणी निम्न डू में न आती हो) आपूर्ति हेतु ऑर्डर निदेशक के पूर्व अनुमोदन के पश्चात प्राप्त तुलनात्मक भाव-दरों के आधार पर रखे जायेंगे

ड मानकीकृत आपूर्तियों अर्थात् डीजीएस एवं डी दर संविदा, निर्माताओं/थोक बिक्रेताओं से आपूर्तियों के अधीन आपूर्तियाँ सूचीबद्ध कीमतों पर, अथवा सरकारी या अर्ध-सरकारी दुकानों से आपूर्तियाँ बिना भाव-दरों के प्राप्त की जायेंगी।

च दरों/भाव-दरों को प्राप्त करने की विविध औपचारिकताएँ तुलनात्मक विवरण पत्रकों की तैयारी, अनुमोदन प्राप्त करने और आपूर्तियों हेतु खरीद आदेश देने का कार्य केवल सचिव एवं प्रमुख सामान्य प्रशासन कार्यालय द्वारा नियंत्रित किया जायेगा।

छ मशीनरी, उपकरण, फर्नीचर या तकनीकी प्रकार की किसी अन्य वस्तु (चाहे आवर्ती या अनावर्ती आपूर्तियाँ), निदेशक, सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन की सहायता के लिए ऐसी तकनीकी वस्तुओं की खरीद हेतु एक तकनीकी समिति जिसकी समय-समय पर आवश्यकता हो नियुक्त करेंगे।

ज केन्द्रीय खरीद एवं भंडारण अधिकारी ऑर्डर की गई सामग्री का एक पद-चिन्ह (ट्रैक) मार्ग रखेंगे और यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त अनुवर्ती कार्यवाही करेंगे जिससे सामग्री निर्दिष्ट समय पर प्राप्त होती रहे।

झ किसी विभाग से केवल खास व्यापारी से विशेष सामग्री खरीद के लिए किसी अनुरोध को निम्न परिस्थितियों स्वीकार किया जायेगा :

1 उक्त व्यापारी द्वारा कोट की गई कीमत निम्नतम है, अथवा 2 कोई अन्य औचित्यपूर्ण कारण

13 भंडार/निर्गमन/उपोग अभिलेख :

क कार्य-दिवसों पर एक सुपुर्दगी पर्ची (डिलीवरी स्लिप) के माध्यम से प्राप्त सभी आपूर्तियों भंडार पंजी में दर्ज की जायेंगी। छुट्टी दिवसों तथा सायं के समय, यदि कोई सामग्री प्राप्त की जाती है तो दरवाजे पर सुरक्षा अधिकारी/कार्मिक, संस्थान में उसकी रसीद को प्रमाणित करेगा।

ख भंडारण कार्मिक आपूर्तियों प्रासंगिक स्टॉक रजिस्ट्रों में दर्ज करेंगे और माँग-पत्र भेजने वाले विभाग को सामग्री जारी करेंगे। (भंडार सामग्री को माँग-पत्र भेजने वाले विभागों को एक दिन में दो बार- एकबार प्रातःकाल एवं एक बार दोपहर के बाद सुपुर्द करने की व्यवस्था करेंगे।)

- ग मॉग-पत्र करने वाले विभागों को यह सत्यापन करना चाहिए कि उनको जो सामग्री जारी की जा रही है, वह मॉग की गई विशिष्टताओं और गुणवत्ता के अनुसार है - यदि नहीं, तो सामग्री तुरंत स्टोर को बदलने के लिए लौटा देनी चाहिए।
- घ प्रत्येक विभाग को एक कच्ची सामग्री उपभोग पंजी रखने की आवश्यकता होगी, जो आंतरिक लेखा-परिक्षक, शुरू करने के लिए उनकी सहायता करेगा। यह लेखा परीक्षा को एख लम्बे समय से विचाराधईन आवश्यकता है, और वर्ष दर वर्ष लेखा-परीक्षा आपत्तियाँ उठाती रही है।
- ङ गतिविधि अध्यक्ष/विषय संयोजक/विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके स्टूडियो/विभागों में प्राप्त सामग्री को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है और केवल एक अधिकृत कार्य के लिए उपयोग किया जाता है, और उनकी अनुमति/अनुमोदन के बगैर किसी भी सामग्री का प्रयोग नहीं किया जाना है।

14 आंतरिक मॉग-पत्र

- क स्टूडियो/विभागों की सेवा हेतु सभी आंतरिक मॉग-पत्रों को संबंधित संयोजकों/गतिविधि अध्यक्षों/उप-अध्यक्षों/परियोजना प्रमुखों द्वारा अधिकृत किया जायेगा, जहाँ कहीं नए फर्नीचर/ सुविधाओं अथवा सामग्री की खरीद शामिल होती है ऐसे मॉग पत्रों को निदेशक द्वारा स्वीकृत किए जाने की आवश्यकता होगी।
- ख किसी अनुरक्षण सेवा के लिए कोई आंतरिक मॉग-पत्र तैयार करने की आवश्यकता नहीं है। किसी अनुरक्षण मदद की जरूरत पड़ेने पर कृपया अनुरक्षण संयोजकों का दूरभाष पर सूचित करें।
- ग सेवा करने वाले विभाग/स्टूडियो को संस्थान की गतिविधियों के संबंध में प्रदान की गई सेवाओं के लिए किसी प्रभार की गणना करने की जरूरत नहीं है, जैसे शिक्षण, शोध अथवा विस्तार (आउटरीच)। तथापि प्रदान की गई किसी सेवा के लिए सामग्री प्रयोग सहित, ग्राहक निधि-प्रदत्त परियोजनाओं के लिए सेवाकर्ता विभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रभारों की गणना की जाती है और मॉग-पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि लेखा विभाग को - ग्राहक बजट वसूल करने हेतु भेजी जाती है।
- घ. यदि सेवा कर्ता विभागों/स्टूडियो को मॉग पत्र करने वाले विभागों को आंतरिक सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु किसी सामग्री की खरीद की जरूरत होती है तो सामग्री -खरीद के मॉग-पत्र, सामान्य खरीद प्रक्रियाओं के अनुसार सेवाकर्ता विभागों द्वारा तैयार किए जायेंगे।

15 यात्रा मॉग पत्र

- क यात्रा-मॉगपत्र और नकद अग्रिम प्रपत्र, बजट परिचालनकर्ता गतिविधि अध्यक्षों /उप-अध्यक्षों / विभागाध्यक्षों / संयोजकों द्वारा उस प्रयोजन हेतु उनको आबंटित बजट प्रावधानों के भीतर अधिकृत किए जा सकते हैं। ऐसे यात्रा मॉग-पत्र यात्रा बुकिंग हेतु सीधे ही सामान्य प्रशासन को और नकद अग्रिम प्रपत्र लोन विभाग को निर्दिष्ट तारीखों को नकद भुगतान हेतु भेजे जा सकते हैं।
- ख तथापि, यदि कहीं संकाय/स्टाफ सदस्य अनुशिक्षित यात्रा श्रेणी के पात्र न ही हैं (एनआइडी के यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता नियमों के अनुसार) तो बड़ी हुई पात्रता यात्रा बुक करने का अनुरोध करने के पूर्व निदेशक की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए। नकद शेख के साथ-साथ यात्रा भत्ता बिल दौरा पूर्ण होने के 15 दिनों के भीतर लेखा विभाग को प्रस्तुत कर देना चाहिए। स्वीकृत कर्ता अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि दौरा पूर्ण होने पर यात्रा भत्ता बिल और नकद शेष तुरंत प्रस्तुत किए जाते हैं।
- ग गतिविधि अध्यक्ष/विषय संयोजक/विभागाध्यक्ष अतिरिक्त यात्रा बुकिंग अथवा नकद अग्रिम अधिकृत करने के पूर्व कृपया यह सुनिश्चित करने कि संबंधित संकाय/स्टाफ सदस्यों/छात्रों ने पूर्व यात्रा भत्ता लेखे और नकद शेष, यदि कोई हो, की वापसी प्रस्तुत कर दी है। यदि कहीं ऐसे यात्रा भत्ता बिल अथवा नकदी अग्रिम बकाया हैं, तो कोई अतिरिक्त बुकिंग अथवा अग्रिम अधिकृत न किया जाए। जब तक कि निदेशक का अनुमोदन न मिले।

16 संविदा/निविदा/कार्य प्रदान करना :

- क रु. 10000/- मूल्य तक के संविदा/कार्य ऑर्डर, चाहे परियोजना कार्य हों अथवा संस्थान के कार्य के देने हेतु प्रस्ताव (1 जुलाई 1995 से यथा संशोधित) संबंधित गतिविधि अध्यक्षों/ विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किए जायेंगे, जब कि रु. 10000/- मूल्य से अधिक की संविदा/कार्य ऑर्डर के प्रस्ताव स्वीकृति हेतु निदेशक को प्रस्तुत किए जायेंगे।

- ख रु.6000/- मूल्य तक के संविदा/कार्यऑर्डर, चाहे केवल श्रम संबंधी हो अथवा श्रम यह सह सामग्री के बाबत, बिना भाव दरें मंगाए दिए जा सकते हैं (14 फरवरी 1997 से यथा संशोधित)
- ग केवल श्रम-कार्य के संबंध में रु. 6000/- से अधिक और रु. 25000/- तक के मूल्य के संविदा/कार्य ऑर्डर के लिए जबकि श्रम-सह-सामग्री के संबंध में रु. 50000/- तक के मूल्य के बाबत (14 फरवरी 1997 से यथा संशोधित), संबंधित विभाग-अध्यक्ष द्वारा रेखाचित्रों विस्तृत विशिष्टताओं और मात्रा के आधार पर चयनित पार्टियों से (न्यूनतम तीन) भाव दरें माँगी जायेंगी। सीमाओं से ऊपर के कार्य हेतु समाचार पत्र विज्ञापनों द्वारा निविदाओं की सांविधित जरूरत का अनुपालन सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन द्वारा अवश्य देखा जाना चाहिए जब तक कि इस जरूरत में विशिष्ट रूप से निदेशक द्वारा उपलब्ध औचित्य की दृष्टि से छूट न दी जाए।
- घ रु. 10000/- के मूल्य तक के सभी प्रस्ताव भाव-दरें, तुलनात्मक विवरण-पत्रक इत्यादि गतिविधि अध्यक्षो/ विषय संयोजकों/विभाग अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए जायेंगे, जबकि वे जो रु. 10000 के मूल्य से अधिक के हैं, (चाहे सीमित भाव-दरें हों अथवा सार्वजनिक निवेदायें मंगाना हो), विज्ञापन देने, दरों इत्यादि की उपयुक्तता हेतु अभिप्रेत कार्य की आवश्यकता, प्रक्रियाओं की दृष्टि से एसीसी द्वारा समीक्षा की जायेगी और अनुमोदन हेतु निदेशक को उसकी सिफारिशें प्रस्तुत की जायेंगी। निदेशक के अनुमोदन के पश्चात सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन द्वारा कार्य ऑर्डर जारी किया जायेगा।
- ङ सभी प्रासंगिक (अवसरिक) कार्य की आवश्यकताओं के लिए जैसे सफेदी करना, पेंटिंग (कलर) कार्य इत्यादी समाचार पत्र विज्ञापनों के द्वारा सार्वजनिक निवेदायें आमंत्रित की जायेंगी और ऐसा कार्य प्रदान करने हेतु वार्षिक दर संविदा का अनुमोदन किया जायेगा, ऐसे कार्य की स्वीकृति प्रक्रिया, और समीक्षा ऊपर बताए अनुसार ही रहेंगी।

श्रम संविदाओं के संबंध में नीति

किसी भी प्रकार के कार्य हेतु श्रमसंविदाएँ प्रदान करते समय, संस्थान को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि विविध श्रम कानूनों जैसे संविदाश्रम अधिनियम, न्यूनतम वेतन अधिनियम, कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम, ईएसआइ, ईपीएफ अधिनियम इत्यादि, जो लागू होते हैं, का पूर्णरूपेण अनुपालन किया जाता है, क्योंकि ऐसे विधान की अनुपालना हेतु अंतिम जिम्मेदारी प्रधान नियोक्ता की होती है। श्रम ठेकेदारों को, कोई कार्य ऑर्डर जारी करने के पूर्व निम्नलिखित आवश्यकताओं का अनुपालन करना चाहिए।

- क संविदा श्रम अधिनियम के अंतर्गत श्रम आयुक्त कार्यालय के साथ पंजीकरण और ठेकेदार द्वारा एनआइडी में कार्य पर लगाने के प्रस्ताव में कर्मचारियों की संख्या हेतु एक वैध अनुज्ञापत्र।
- ख ईपीएफ अधिनियम के प्रावधानों की अनुपालना हेतु वैध कोड संख्या सहित भविष्य निधि, आयुक्त कार्यालय के साथ पंजीकरण, और इस संबंध में नियमित चालानों की प्रस्तुति,
- ग ई एसआइ समावेशन पंजीकरण हेतु ठेकेदार द्वारा काम में लगाए गए कर्मचारियों की संख्या के लिए कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम के अंतर्गत वैध बीमा
- घ प्रति माह वेतन संवितरण का प्रमाण-पत्र
- ङ ईपीएफ अंशदान अथवा ईएसआई अंशदान चालानों का प्रस्तुतीकरण
- च जमा बयाना राशि दर रु 5000/- से रु. 10000/- लगाए जाने प्रति कामगार) अथवा उसके स्थान पर 10 प्रतिशत अवरोधन (धारण) राशि जिसे ऐसी परिस्थितियों में जहाँ पर ठेकेदार ने कोई चूक की हो, जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए उपयोग किया जा सके।

नीतिगत मामले के रूप में, श्रम संविदायें केवल नई निर्माण परियोजनाओं अथवा अनुरक्षण सेवाओं के लिए प्रदान की जानी चाहिए जो साधारण अनुरक्षण स्टाफ द्वारा नहीं की जा सकतीं जिनको औचित्यपूर्ण कारणों से एक विशिष्ट अवधि में पूर्ण किए जाने के लिए निर्दिष्ट एवं निर्धारित परिमाणित किया जा सकता है, अवसरिक कार्य के लिए जैसे एक वर्ष में सफेदी इत्यादि। बारहमासी (परिवारिक) और नियमित प्रकार के कार्य संस्थान के केवल नियमित स्टाफ द्वारा संपादित किए जाने चाहिए, और किसी भी मामले में उनका संविदा नहीं दिया जाना चाहिए।

17 बड़ी डिज़ाइन सेवा परियोजनाएँ (ग्राहकों द्वारा प्रायोजित)

- क ग्राहकों द्वारा प्रायोजित बड़ी डिज़ाइन सेवा परियोजनाओं के संबंध में, जिनमें रु. 5 लाख (डिज़ाइन फीस सहित) तक का बजट सम्मिलित है, नियम, शर्तें और समय अनुसूचियाँ गतिविधि अध्यक्ष, डिज़ाइन कंसल्टेंसी सेवाओं द्वारा अनुमोदित की जायेंगी, जब कि रु. 5 लाख से अधिक की एवं रु.10 लाख से अधिक के बजट की परियोजनाओं के लिए अनुमोदन हेतु प्रस्ताव स्थायी समितिको प्रस्तुत किए जायेंगे।
- ख ग्राहक अनुमोदित वजड के भीतर बड़ी परियोजनाओं पर समस्त व्यय, संयुक्त रूप से परियोजना प्रमुख और गतिविधि अध्यक्ष, डिज़ाइन कंसल्टेंसी सेवाओं द्वारा उपर्युक्त खंड 9(क) के अनुसार स्वीकृत किया जाना हैं।
- ग बजट में कोई मद शामिल न हो, उस पर कोई व्यय-निदेशक की अनुमति और ग्राहक की सहमति से किया जायेगा।
- घ संस्थान के कार्य हेतु ग्राहक-प्रायोजित परियोजनाओं और अस्थाई नियुक्तियों के लिए अस्थाई स्टाफ की नियुक्तियों/कंसल्टेंट्स के अनुमोदन हेतु एक नियुक्ति और संविदा समिति गठित की जायेगी। निविदाकरने, दरों इत्यादि औचित्य हेतु अभिप्रेत कार्य की आवश्यकता और अपनाई गई प्रक्रिया की दृष्टि से संविदाओं, निविदाओं, प्रदत्त कार्यों के संबंध में, समिति सभी प्रस्तावों, भाव-दरों, तुलनात्मक विवरण-पत्रकों (उपर्युक्त क्रम संख्या 17 पर दिए विवरण के अनुसार) की समीक्षा भी करेगी और निदेशक को शिफारिस प्रस्तुत करेगी। नियुक्ति और संविदा समिति का गठन निम्नानुसार किया जायेगा।
- i गतिविधि अध्यक्ष, व्यावसायिक शिक्षण कार्यक्रम
 - ii गतिविधि अध्यक्ष, डिज़ाइन कंसल्टेंसी सेवा
 - iii वित्त एवं लेखा नियंत्रक
 - iv सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन

(आमंत्रण द्वारा : परियोजना प्रमुख/ संयोजक/ संबंधित परियोजना का मुख्य स्वप्नदृष्टा/कल्पनाकर्ता)।

समिति की अध्यक्षता चार स्थायी सदस्यों के बीच चक्रीय (आवर्तनीय) आधार पर होगी एक बार में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी। सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन, एसीसी कार्यवृत्त एवं परिचर्चाओं का अभिलेख रखेंगे।

स्टाफ/कंसल्टेंट्स की अस्थाई नियुक्तियाँ :

नियुक्ति एवं संविदा समिति संस्थान के कार्य हेतु निम्नलिखित दिशा निर्देशों के तहत विविध परियोजनाओं और छुट्टी की रिक्तियों या, अतिरिक्त अस्थाई जरूरतों पर अस्थाई नियुक्तियों और स्टाफ कंसल्टेंट्स की अन्य सेवा शर्तों को अनुमोदित करेगी : समय-समय पर ऐसी अस्थाई समितियों के लिए स्थाई समिति द्वारा अनुमोदित अनुनियुक्तियोंसार पारिश्रमिक की दरें) **अनुबंध 1** पर संलग्न

- क नियुक्ति एवं संविदा समिति में, तुरंत एवं 60 दिनों से कम अवधि की अल्पकालिक व्यवस्थाओं के लिए रोजगार कार्यालय से उम्मीदवारों की सूची प्राप्त किए बगैर विचार किया जाना चाहिए।
- ख किसी भी परियोजना पर वास्तविक कार्य शुरू होने के पूर्व परियोजना प्रमुख/ गतिविधि अध्यक्ष, डिज़ाइन कंसल्टेंसी सेवा को, अग्रिम में 60 से अधिक दिनों के लिए अपेक्षित जरूरतों हेतु शैक्षणिक योग्यताओं/ अनुभव इत्यादि के विवरण सहित परियोजना की मानव शक्ति योजना की रूप रेखा तैयार कर लेनी चाहिए, जिससे नियुक्ति एवं संविदा समिति में मामला ले जाने के पूर्व रोजगार कार्यालय से आवश्यक सूची/निकासी प्राप्त की जा सके।
- ग छुट्टी-रिक्तियों अथवा अतिरिक्त अस्थाई जरूरतों के लिए यदि ऐसी जरूरत की अवधि 60 दिन से अधिक है तो स्थानीय रोजगार कार्यालय से एक सूची मंगा लेना चाहिए।

18 अप्रचलित (पुरानी) मशीनरी/उपकरण) फर्नीचर और अन्य दी माल (सामग्री) का निपटान

जबकभी किसी मशीनरी, उपकरण, फर्नीचर अथवा अन्य व्यर्थकी सामग्री का निपटान करने का विचार होता है, तो गतिविधि अध्यक्ष विभागाध्यक्ष निपटान करने का विचार होता है, तो गतिविधि अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष निपटान की जाने वाली वस्तुओं का एक नोट और उसका औचित्य निदेशक के पास भेजेंगे। निदेशक के अनुमोदन के पश्चात, वह व्यक्ति जिसे निपटान का कार्य सौंपा गया है, वे इन्मेंटरी रजिस्ट्रों के साथ प्रति जाँच (क्रॉस-चेक) करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि क्या नोट में सूची बद्ध कोई वस्तु पूँजीगत सम्मति के रूप में पंजीकृत है, पूँजीगत सम्मति के रूप में पंजीकृत वस्तुओं के लिए और उनके लिए जो नहीं हैं, उन्हें नीचे अंकित किया जाता है।

क संपति पूँजी में जो सूची बद्ध नहीं है, उन वस्तुओं का निपटान

- I वे वस्तुएँ जो पूँजीगत संपति रजिस्टर में सूचीबद्ध हैं (जैसे बेकार लकड़ी, बेकार धातु, काँच और सेरामिक्स के बेकार वस्तुएँ इत्यादि संबंधित व्यक्ति विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अधिकृत द्वारा छाँटी जायेंगी और ढेरों में एक स्थान पर निपटान हेतु जमा कर दी जायेंगी।
- II स्थानीय दैनिक समाचार-पत्रों में रद्दी माल (डीलरों) विक्रेताओं से बयाना राशि जमा के साथ-साथ भाव दरें आमंत्रित करते हुए विज्ञापन जारी किए जायेंगे
- III विशेष सद्दी माल के डीलर की अनुमोदित दरों के आधार पर बेकार सामग्री का ढेरों (लॉटी) में कभी कभी निपटान किया जायेगा, जब पर्याप्त मात्रा में एक हो जाए रद्दी माल की ऐसी सभी बिक्री एनआइडी में वास्तविक तौल अथवा वेटब्रिज (तुला) पर मापा जायेगा अंतिम बेट भंडार सहायक द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।
- IV रद्दी माल क्रेता (डीलर) को, गेट पास जारी करने के पूर्व, रद्दी माल का मूल्य, अग्रिम में भुगतान करना होगा और उसे रद्दी माल गाड़ी में ले जाने की अनुमति दी जायेगी।
- V सभी प्रासंगिक दस्तावेज, अर्थात् भाव-दरें, निदेशक की मंजूरी, प्रस्ताव-पत्र वजन पर्ची, नकद प्राप्ति इत्यादि, संबंधित वाउचरों के साथ संलग्न किए जायेंगे।

ख संपति रजिस्टर में सूची बद्ध वस्तुओं का निपटान

- I पूँजीगत संपति रजिस्टर में सूचीबद्ध वस्तुओं के निपटान हेतु स्थायी समिति अथवा शासी परिषद की अनुमति निपटान के लिए प्राप्त की जायेगी। तब प्रस्ताव सरकार को उसकी मंजूरी हेतु प्रस्तुत किए जायेंगे।
- II मंत्रालय से मंजूरी प्राप्त होने पर भारत सरकार के सामान्य अर्थ नियमों की प्रक्रिया के तहत वस्तुओं का निपटान किया जायेगा।
- III बिक्री की सूची संपति पंजीखाता रजिस्टर के साथ-साथ मास्टर सूची में भी दर्ज किया जाएगा और संबंधित कागजातों को वित्तीय एवं लेखा नियंत्रक को सुपूर्द किया जाएगा।

19 रद्द करना (बट्टे खाते डालना) राइट-ऑफ

निदेशक, रु. 10000 तक के बकाया जमा और नामे-दोनों को बट्टे खाते डालने हेतु प्रस्तावों का अनुमोदन करेगा ऐसे बट्टे खाते डाले जाने वाले मामलों को स्थाई समिति को उसकी आगामी बैठक में सूचित (रिपोर्ट) किया जायेगा। रु. 10000 से अधिक की वस्तुओं के राइट-ऑफों के लिए प्रस्ताव अनुमोदन हेतु स्थायी समिति में प्रस्तुत किए जायेंगे।

20 सरकारी अनुदान बिल :

सरकारी अनुदानों हेतुबिल, पूर्व-रसीदें और वचन-पत्र संस्थान की ओर से सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे।

21 प्रतिनियुक्ति /शिक्षावृत्तियाँ

संकाय सदस्यों/स्टाफ सदस्यों/छात्रों की प्रतिनियुक्ति और शिक्षावृत्तियाँ प्रदान करने के कार्य स्थायी समिति द्वारा अनुमोदन किया जायेंगे।

22 स्टाफकार द्वारा बाह्य - स्टेशन की यात्रा

स्टाफ-कार द्वारा सभी बाह्य स्टेशन की यात्रायें निदेशक द्वारा अनुमोदित की जानी होती हैं।

23 विधिक (कानूनी) दस्तावेज

- क कानूनी मुकदमे/वाद/शपथ-पत्र/वकालतनामा/लिखित बयान और अन्य आवेदन-पत्र तथा न्यायालय के मामलों में प्राधिकार तथा विधि के अंतर्गत अन्य सक्षम प्राधिकारियों के समक्ष, सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन द्वारा संस्थान के लिए एवं उसकी ओर से दाखिल किए जाने होते हैं।
- ख व्यावसायिक सलाहकारों की प्रावधारिता जैसे कानूनी व्यवसायी जो निदेशक द्वारा अनुमोदित किए जाते हैं और स्थायी समिति को रिपोर्ट कए जाने होते हैं।
- ग अधिवक्ताओं, कानूनी सलाहकारों की नियुक्ति (विनियोजन), विशिष्ट मामलों में अन्य संस्थाओं/संघों की सदस्यता का अनुमोदन निदेशक द्वारा किया जाने होते हैं।
- घ कारण बताओं नोटिस, निलम्बन आदेश, आरोप-पत्र और अन्य अनुशासनिक कार्यवाही के मामले, सचिव एवं प्रमुख सामान्य प्रशासन द्वारा संस्थान की ओर से, निदेशक की अनुमति से जारी किए जाने होते हैं।
- ङ करार/बाँड/संविदायें/निविदाओं का निर्गमन, सचिव एवं प्रमुख, सामान्य प्रशासन द्वारा संस्थान की ओर से, निदेशक की अनुमति से हस्ताक्षर किए जाने होते हैं।

24 अन्य मामले जो स्थायी समिति को अनुमोदन हेतु संदर्भित किए जाने हैं।

- क कार्यकारी दशाओं एवं विशेषाधिकारों में परिवर्तन
- ख यूनियनों की मान्यता
- ग किसी भी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकरण एवं संबंधित मामले
- घ अन्य निकायों में एनआइडी स्टाफ की नियुक्ति, और पारिश्रमिक सहित स्टाफ द्वारा ग्रहण किए गए बाह्य कार्यभार (नियतकार्य) स्थाई समिति द्वारा अनुमोदित किए जाने होते हैं। वे जो बिना पारिश्रमिक हैं, वे निदेशक द्वारा अनुमोदित किए जाने होते हैं।
- ङ सभी प्रस्ताव जिनमें निदेशक शामिल होते हैं, वे स्थाई समिति के समक्ष रखे जायेंगे।
- च एनआइडी के आंतरिक संगठन से संबंधित मामले।

सूचना के लिए

- छ हड़तालें, दुर्घटनाएँ इत्यादि
- ज. रु. 5000/- से अधिक की राशि जिनमें शामिल हो, ऐसी संपदा की क्षति

अतिथि संकाय सदस्यों की नियुक्ति और उनके मानदेय की अदायगी

अतिथि संकाय सदस्यों की विभिन्न स्तरों पर प्रतिदिन के आधार पर देय मानदेय की गणना निम्नानुसार की गई है (शैक्षणिक छ माही नव 2009 से प्रभावी)

अतिथि संकाय सदस्यों का मानदेय

श्रेणियाँ	पात्रता पद अनुभव-शिक्षण/शोध	आधे दिन के लिए	पूर्ण दिवस के लिए
अतिथि संकाय स्तर एक	15 वर्ष से अधिक	1250	2500
स्तर दो	10 से 15 वर्ष के बीच	1000	2000
स्तर तीन	5 से 10 वर्ष के बीच	750	1500
स्तर चार	5 वर्ष तक	500	1000

उपर्युक्त मानदेय की गणना 5 वर्ष के बाद रीव्यूड होगी :

किसी भी सदस्य को पहली बार आमंत्रित करने से पहले विस्तृत वायो-डेटा (अद्यतन कॉपी) मंगवाना आवश्यक है, और इस बायोडेटा को अध्यक्ष, शिक्षा के कार्यालय में भेजा जाना चाहिए। अहर्ता, अनुभव, व्यावसायिक अनुभव, प्रशिक्षण/अनुसंधान में पढ़ाने की क्षमता के आधार पर गतिविधि अध्यक्ष, शिक्षा उपयुक्त बायो-डेटा का चयन करेंगे। चयनित व्यक्ति को उपरोक्त में से किसी एक स्तर पर रखआ जाएगा।

- 1 अतिथि संकाय सदस्य वे व्यक्ति होंगे जिन्होंने डिज़ाइन वास्तुकला और अन्य व्यावसायिक विषयों के शिक्षण में एक उच्च स्तरीय कार्यक्षमता प्रदर्शित की हो।
- 2 तैयारी के समय के लिए कोई भुगतान नहीं होगा। यदि संकाय सदस्य पाठ्यक्रम कार्य के मूल्यांकन में और रिपोर्ट लिखने में शामिल हों, तो उसे एक उपयुक्त समय के लिए क्षतिपूर्ति की जाए अर्थात् प्रति छात्र आधा घंटा अथवा इसी प्रकार ऐसी अवधि को आधे दिन अथवा पूर्ण दिन इकाइयों में, जैसा भी मामला हो पूर्णांकित किया जा सकता है।
- 3 बाह्य स्टेशन के अतिथि संकाय सदस्यों को दिन के दौरान शिक्षण में उनकी सीमा अवधि के बावजूद पूर्ण दिवस का मानदेय का भुगतान किया जायेगा। उन्हें अतिथि गृह/विस्तार खंड में निशुल्क आवास भी उपलब्ध कराया जायेगा। यदि एक सप्ताह से अधिक का कार्य एनआइडी में है तो हम उन्हें बीच में आनेवाले शनिवारों के लिए मानदेय का भुगतान कर सकते हैं; वशर्तें ऐसे कार्य दिवसों को अतिथि संकाय सदस्यों की सेवाओं का वास्तव में उपयोग किया जाता है।
- 4 यात्रा : किसी अतिथि संकाय सदस्य को शामिल करने की योजना पहले से बनाई जायेगी जिससे संस्थान विविध एयरलाइनों द्वारा प्रदान की जा रही शीर्ष किराए/सबसे सस्ते टैरिफ/शुल्क या लाभ ग्रहण कर सकेगा। सभी बाह्य-स्टेशन अतिथि संकाय सदस्यों को निम्नलिखित के अधीन वायु द्वारा यात्रा करने की अनुमति प्रदान की जायेगी :
 - क 10 वर्ष अथवा अधिक के अनुभव वाले अतिथि संकाय सदस्यों की सामान्य वायुमान के किराये की प्रतिपूर्ति की जायेगी। तथापि, संस्थान, इस श्रेणी के उन लोगों से यह कहेगा कि वे जहाँ तक संभव हो शीर्ष किराए/सुपर बचतकर्ता या कम कीमत के एयर लाइन शुल्क पर यात्रा करें।
 - ख 10 वर्ष अथवा कम के अनुभव वाले अतिथि संकाय सदस्यों को केवल शीर्ष/किराये कम कीमत के एयर लाइन की प्रतिपूर्ति की जायेगी। यदि किसी कारण से वे इस रियायत वाले किराए को प्राप्त करने की स्थिति में नहीं हैं, तो सामान्य किराए के अंतर्गत उनकी यात्रा को निदेशक द्वारा पूर्व अनुमति की जरूरत होगी।
- 5 सामान्यतः अतिथि संकाय सदस्यों को एक सप्ताह में 5 दिनों से अधिक पर नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए। तथापि यदि एनआइडी के अनुरोध पर, एक अतिथि संकाय सदस्य शनिवार अथवा छुट्टी के दिन को कक्षाएँ ले रहा है, तो एनआइडी ऐसे दिवसों के लिए मानदेय का भुगतान कर सकता है, फिर भी, किसी भी मामले में, एक अतिथि संकाय सदस्य को एक सप्ताह में छह दिनों से अधिक के लिए भुगतान नहीं किया जायेगा।
- 6 डिप्लोमा ज्युरी पर बैठक हेतु देय मानदेय रु. 1500/- प्रति ज्युरी होगा (ज्युरी की अवधि और दस्तावेज को पढ़ने में लगाए गए समय की क्षतिपूर्ति के लिए)
- 7 सदस्य के शैक्षणिक योग्यता और अनुभव के आधार प्रतिदिन का एक मानदेय देय है।
- 8 एनआइडी के नियमों के तहत अतिथि संकाय को प्रदान किए गए पात्र एवं आवास की सुविधाओं समय-समय पर परिवर्तन हो सकता है।

