सी डैक
CDAC

प्रगत संगणन विकास केन्द्र (सी-डैक)
Centre for Development of Advanced Computing

उपविधि
Byelaws

इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी
मंत्रालय
भारत सरकार की स्वायत्त वैज्ञानिक संस्था

03.01.25

विषय-सूची

(संस्था के प्रशासन तथा प्रबंधन के लिए नियम और विनियमों के नियम 16 के अंतर्गत गठित).....3

1. शासी परिषद (जीसी) की बैठकें तथा कार्यप्रणालियाँ.....3
2. संस्था का सार्वजनिक निकाय.....4
3. तकनीकी सलाहकार समिति (टी ए सी) बैठकें तथा कार्यप्रणालियाँ.....4
4. समन्वयन समिति (सीसी) की बैठकें तथा कार्यप्रणालियाँ.....5
5. मण्डल (एमबी) 6
6. परिचालन माध्यमों द्वारा कार्यसंचालन.....6
7. उप-समितियां.....6
8. परिषद के अधिकार, कार्यकलाप तथा कार्यभार.. 7
9. समन्वयन समिति के अधिकार, कार्यकलाप तथा कर्तव्य.....7
10. तकनीकी सलाहकार समिति (टीएसी) के अधिकार, कार्यकलाप तथा कर्तव्य.....8
11. मण्डल के अधिकार, प्रकार्य तथा कर्तव्य.....8
12. वित्त तथा लेखे.....9
13. संस्था की वित्त एवं लेखा समिति (एफ एंड ए).....11
14. संस्था के अधिकारियों के अधिकार, कर्तव्य तथा प्रकार्य.....12
15. संस्था की ओर से करारों का कार्यान्वयन.....15
16. अन्य विविध मामले.....16
17. नियुक्ति, अनुशासनिक तथा अपीलीय प्राधिकारी : उपविधि अनुसूची.....16
18. संस्था के कर्मचारियों संबंधी सेवा-शर्तें तथा अनुबंध.....21
19. नियुक्ति-अवधि.....28
20. आचार, अनुशासन, नियंत्रण तथा अपील नियमावली.....30
21. वेतन, भत्ते तथा अन्य लाभ.....31
22. अवशिष्ट खंड.....31
23. संस्था का लक्ष्य सक्षमता, रचनाशीलता, अभिनव परिवर्तन, प्राथमिक प्रवर्तन को प्रेरित करना है...31



03.01.25

उपविधि

(संस्था के प्रशासन तथा प्रबंधन के लिए नियम और विनियमों के नियम 16 के अंतर्गत गठित)

1. शासी परिषद (जीसी) की बैठकें तथा कार्यप्रणालियाँ

1.1 **बैठकें**: परिषद की बैठकें, वर्ष में कम से कम एक बार आयोजित करनी होंगी। अध्यक्ष द्वारा कभी भी विशेष बैठक आयोजित की जा सकती है, या परिषद को संस्था के सदस्यों में से कम से कम एक तृतीयांश सदस्यों द्वारा किए गए लिखित अनुरोध पर आयोजित की जा सकती है।

1.2. **बैठक का स्थान**: जब तक अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश न हो तब तक परिषद की बैठकें, संस्था के मुख्यालय में आयोजित होंगी।

1.3 **बैठक की सूचना**: परिषद के सचिव ने अपने हस्ताक्षरित पत्र द्वारा सदस्यों को बैठक की सूचना कम से कम चौदह दिन पहले देनी होगी (विशेष बैठक के विषय में, कम से कम सात दिन पहले सूचना देनी होगी)।

1.4 **कोरम तथा कार्यप्रणाली:** परिषद के कुल 3/5 सदस्यों से कोरम का गठन होगा तथा सारे मामलों के निर्णय, मतदान द्वारा उपस्थित सदस्यों के बहुमत से होंगे। समान मत पाने के अवसर पर अध्यक्ष को दूसरे या निर्णायक मत का अधिकार होगा।

1.5 **बैठक का स्थगन**: यदि बैठक के निर्धारित समय के बाद पंद्रह मिनटों तक कोरम पूरा नहीं होता तो बैठक का स्थगन, अध्यक्ष द्वारा निर्धारित समय तथा तिथि तक करना होगा। ऐसी स्थगित बैठक के लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

1.6 **बैठक का अध्यक्ष**: परिषद के अध्यक्ष की अध्यक्षता में, परिषद की सारी बैठकों का संचालन होगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, परिषद के उपाध्यक्ष द्वारा बैठक का संचालन होगा। दोनों की अनुपस्थिति में, केवल उस बैठक के लिए उपस्थित सदस्यों द्वारा उन्हीं में से किसी एक का अध्यक्ष के नाते चयन किया जाएगा।

1.7 **कार्यवृत्त**: परिषद के सचिव को, परिषद की बैठकों के कार्यवृत्तों को लिखित रूप में अंकित करना होगा, बैठक के अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करना होगा और अनुमोदित कार्यवृत्त की प्रतिलिपि, परिषद के प्रत्येक सदस्य को भेजनी होगी।

03.01.25

1.8 **पदरिक्ति**: जब परिषद के नामित सदस्यों में से मृत्यु, त्यागपत्र या किसी अन्य कारणवश कार्यालय में पद रिक्त हो जाता है तो नामांकित प्राधिकारी द्वारा उस रिक्त पद को भरना होगा।

1.9 **पदरिक्ति का प्रभाव कार्यवाहियों पर न पड़ना**: यदि परिषद के सदस्य की कार्यालय में कोई पदरिक्ति होती है तो तात्कालिक सदस्यों द्वारा ऐसा कार्य प्रदर्शित करना होगा कि जैसे कोई पदरिक्ति नहीं हुई है, पदरिक्ति के कारण परिषद का कोई कार्य या कार्यवाही वैध होगी, कार्यकारी सदस्य के रूप में काम करनेवाले व्यक्ति की हुई नियुक्ति, सही मानी जायेगी। परिषद की बैठकों के लिए आवश्यक कोरम के प्रावधान के संबंध में, इस नियम के अंतर्गत कोई अपकर्श नहीं होगा, कोरम-प्रावधान लागू रहेगा।

2. संस्था का सार्वजनिक निकाय (General Body)

2.1 सार्वजनिक निकाय का अर्थ होगा संस्था के शासी परिषद के सदस्य। परिषद के पदासीन अध्यक्ष सार्वजनिक निकाय के पदासीन अध्यक्ष होंगे। परिषद, संस्था के सदस्यों की किसी परवर्ती बढ़ोतरी प्रवेश का निर्णय करेगी।

2.2 बैठकें तथा कार्यवहन स्वरूप: सार्वजनिक निकाय, वर्ष में कम से कम एक बार वार्षिक रिपोर्ट तथा लेखों के लेखा-परीक्षित विवरण पर विचार करने तथा कार्यान्वित करने के लिए बैठक आयोजित होगी। यह बैठक वार्षिक सार्वजनिक निकाय कहलाएगी बशर्ते, सार्वजनिक निकाय शासी परिषद के सदस्यों तक ही सीमित हो, और किसी अलग बैठक की आवश्यकता नहीं होगी अगर परिषद उन्हीं कारणवश बैठक कर रही हो।

3. तकनीकी सलाहकार समिति (टी ए सी) बैठकें तथा कार्यप्रणालियाँ:

3.1 **बैठकें**: तकनीकी सलाहकार समिति की बैठकें, साधारणतया वर्ष में दो बार आयोजित करनी होंगी। अध्यक्ष से परामर्श करने के बाद महानिदेशक द्वारा इस बैठक का आयोजन करना होगा।

3.2 **बैठक का स्थान**: जब तक अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश न हो तब तक तकनीकी सलाहकार समिति की बैठकें, संस्था के मुख्यालय या नई दिल्ली में आयोजित होंगी।

3.3 **बैठक की सूचना**: सचिव ने अपने हस्ताक्षरित पत्र द्वारा सदस्यों को बैठक की सूचना, बैठक की नियोजित तिथि से कम से कम सात दिन पहले देनी होगी।

03.01.25

3.4 **कोरम**: तकनीकी सलाहकार समिति के कुल सदस्यों में से कम से कम तीन सदस्यों द्वारा, बैठक के लिए कोरम पूरा करना होगा।

3.5 **बैठक का स्थगन**: यदि बैठक के निर्धारित समय के बाद, पंद्रह मिनटों तक, कोरम पूरा नहीं होता तो बैठक का स्थगन, अध्यक्ष द्वारा निर्धारित समय या तिथि तक करना होगा। ऐसी स्थगित बैठक के लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

3.6 **बैठक का अध्यक्ष**: तकनीकी सलाहकार समिति के अध्यक्ष को इस समिति की बैठकों की अध्यक्षता करनी होगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्यों द्वारा चयनित सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करनी होगी।

3.7 **कार्यवृत्त**: तकनीकी सलाहकार समिति के सचिव को, बैठकों का कार्यवृत्त लिखित रूप में अंकित करना होगा, बैठक के लिए पदासीन व्यक्ति का अनुमोदन प्राप्त करना होगा तथा यथाशीघ्र इस अनुमोदित कार्यवृत्त की प्रतिलिपि, प्रत्येक सदस्य को भेजनी होगी।

4. समन्वयन समिति (सीसी) की बैठकें तथा कार्यप्रणालियाँ:

4.1 **बैठकें**: संस्था की गतिविधियों को परखने तथा उनके पुनरीक्षण, संस्था के उद्देश्यों तथा अभिप्रायों की पूर्ति में तथा उसके सामने प्रस्तुत ऐसे अन्य मामलों पर विचार करने, आवश्यकतानुसार उनमें सुधार बताने के लिए समन्वयन समिति की बैठकें, प्रति तिमाही आयोजित की जायेंगी। यदि आवश्यक हो तो, समन्वयन समिति की अन्य बैठकें, अध्यक्ष द्वारा या महानिदेशक के अनुरोध पर आयोजित होंगी।

4.2 **बैठक का स्थान**: अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेशित न हो तो समन्वयन समिति की बैठकें संस्था के मुख्यालय या नई दिल्ली में आयोजित होंगी।

4.3 **बैठक की सूचना**: सचिव के नियंत्रणाधीन बैठक की सूचना, बैठक की नियत तिथि से सात दिन पहले देनी होगी।

4.4 **कोरम तथा कार्यप्रणालियाँ**: समन्वयन समिति की कुल सदस्यता में से एक तिहाई सदस्यों द्वारा, बैठक के लिए, कोरम पूरा करना होगा।

4.5 **बैठक का स्थगन**: यदि बैठक के निर्धारित समय के बाद, पंद्रह मिनटों तक, कोरम पूरा नहीं होता तो बैठक का स्थगन, अध्यक्ष द्वारा निर्धारित समय या तिथि तक करना होगा। ऐसी स्थगित बैठक के लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

03.01.25

4.6 **बैठक का अध्यक्ष**: समन्वयन समिति के अध्यक्ष की अध्यक्षता में, समन्वयन समिति की बैठकें संपन्न होंगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्यों में से चयनित सदस्य द्वारा बैठक की अध्यक्षता में संपन्न होगी।

4.7 **कार्यवृत्त**: समन्वयन समिति के सचिव को, सीसी की बैठकों के कार्यवृत्तों को लिखित रूप में अंकित करना होगा, अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन प्राप्त करना होगा तथा प्रत्येक अनुमोदित कार्यवृत्त की प्रतिलिपि, समन्वयन समिति के प्रत्येक सदस्य को भेजनी होगी।

4.8 **पदरिक्ति**: जब कभी समन्वयन समिति के नामांकित सदस्यों के कार्यालय में, किसी की मृत्यु, त्यागपत्र, या किसी अन्य कारण पद रिक्त हो जाता है तो ऐसा रिक्त पद, समन्वयन समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन पर भरना होगा।

4.9 **पदरिक्ति का प्रभाव कार्यवाहियों पर न पड़ना**: यदि समन्वयन समिति के सदस्य के कार्यालय में ऐसा रिक्त स्थान पैदा होता है तो तात्कालिक सदस्यों द्वारा ऐसा कार्य प्रदर्शित करना होगा कि जैसे समन्वयन समिति में कोई पदरिक्ति नहीं हुई है, समन्वयन समिति का कार्य या कार्यवाही वैध है, कार्यकारी सदस्य के रूप में काम करनेवाले व्यक्ति की नियुक्ति सही है। इस नियम में समन्वयन समिति की बैठकों के लिए आवश्यक कोरम के प्रावधान के संबंध में कोई अपकर्श नहीं होगा, प्रावधान लागू रहेगा।

5. मण्डल (एमबी)

मण्डल की बैठक प्रति तिमाही एक बार आयोजित होगी। श्रव्य/दृश्य-श्रव्य वार्ता योजना द्वारा बैठक में भी सदस्य भाग ले सकते हैं। मण्डल की प्रथम बैठक में, ऐसी बैठकों के संचालन के लिए कार्यप्रणालियों तथा शारीरिक रूप से उपस्थित कोरम को सुनिश्चित करना होगा।

6. परिचालन माध्यमों द्वारा कार्यसंचालन:

परिषद/समन्वयन समिति/तकनीकी सलाहकार समिति/मंडल अत्यावश्यक कार्य जो बैठक आयोजन तक नहीं रूक सकते, को अपने सदस्यों के बीच दस्तावेज को परंपरागत तरीके से या इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यम से भेजकर, निर्णय ले सकते हैं।

7. उप समिति

परिषद/समन्वयन समिति/तकनीकी सलाहकार समिति/मंडल अपने सदस्यों या कर्मचारियों में से या दोनों में से उप समितियाँ नियुक्त कर सकती है और ऐसी समितियों को संस्था के नियमों तथा विनियमों के अनुसार अधिकार एवं कार्यभार सौंप सकती है।

03.01.25

प्रगत संगणन विकास केंद्र
सी डैक CDAC
कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office
Centre for Development of Advanced Computing

8. परिषद के अधिकार, कार्यकलाप तथा कार्यभार:

8.1 परिषद संस्था की शिखाग्र नीति निर्धारक निकाय होगी तथा संस्था के उद्देशों की पूर्ति और संपूर्ण प्रशासन तथा प्रबंधन के लिए उत्तरदायी होगी।

8.2 परिषद को अपने उत्तरदायित्व का वहन करने के लिए पर्याप्त अधिकार प्राप्त होंगे। परिषद को संस्था के नियमों तथा विनियमों को ध्यान में रखते हुए, समन्वयन समिति तथा महानिदेशक के वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकारों की रूपरेखा अंकित करनी होगी तथा उन्हें अधिसूचित करना होगा।

8.3 विभिन्न प्राधिकारियों को प्रदत्त अधिकारों, कार्यकलापों तथा कार्यभारों का वर्णन, नियमों तथा विनियमों, उप नियमों और अधिकारों को सौंपने की प्रक्रिया के अंतर्गत किया गया है। जो अधिकार विशेषतया नहीं दिया गया है, वह परिषद में निहित होगा।

8.4 अध्यक्ष के विशेषाधिकार:
आकस्मिक प्रकरणों में या किन्हीं विशेष परिस्थितियों में, अध्यक्ष, एक या अधिक परिषद के सदस्यों के परामर्श (यदि वित्तीय स्वरूप के मामले के संदर्भ में हो तो परिषद के वित्त संबंधी सदस्य के परामर्श) के बाद, परिषद के अधिकारों का प्रयोग कर सकते हैं तथा निर्णय कर सकते हैं। ऐसे निर्णय परिषद की अगली बैठक में सूचित करने होंगे।

9. समन्वयन समिति के अधिकार, कार्यकलाप तथा कर्तव्य: परिषद के संपूर्ण नियंत्रण के विषय में, समन्वयन समिति के जो अधिकार एवं कर्तव्य होंगे और जिसे निम्नलिखित कार्यों को संपादित करना होगा-
9.1 समय-समय पर संस्था के प्रशासनिक तथा वित्तीय गतिविधियों की निगरानी करना, पुनरीक्षण करना तथा संस्था के लक्ष्यों एवं अभिप्रायों की पूर्ति में, जो अनुकूल प्रतीत हों, उचित उपाय सुझाना।

9.2 ब्योरेवार अनुमानित वार्षिक बजट एवं मण्डल द्वारा प्रस्तुत आशोधित अनुमान पर विचार करना और उसे सिफारिशों के साथ परिषद को भेजना।

9.3 मण्डल की सिफारिशों पर वेतनों, भत्तों तथा भविष्य निर्वाह निधि अंशदानों को छोड़कर, प्रमुखों के अंतर्गत वृद्धि प्रावधानों का पुनर्विनियोजन करना।

9.4 संस्था के अंतर्गत निर्मित उपनियमों के परिवर्तन, संवर्धन तथा आशोधन के प्रस्तावों को समझना तथा परिषद के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना।

03.01.25

9.5 परिषद के अनुमोदन के लिए संस्था के उद्देशों एवं अभिप्रायों की पूर्ति के लिए नियमों एवं विनियमों में, समय-समय पर परिवर्तन एवं आशोधन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

9.6 महानिदेशक को निधियों के स्वरूप, नीति संबंधी मामलों, संस्था द्वारा विदेशों से व्यापार की जिम्मेदारी उठाने तथा मानव संसाधन नीति के संबंध में मार्गदर्शन करना एवं सलाह देना।

9.7 परिषद द्वारा विशेष रूप से सौंपे गये कार्यभार को स्वीकार करना तथा उसे निपटाना।

10. तकनीकी सलाहकार समिति के अधिकार, कार्यकलाप तथा कर्तव्य:

10.1 राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय संदर्भ में काफी महत्व और अवसर की प्रौद्योगिकी दिशाओं और क्षेत्रों पर मंथन।

10.2 व्यवसाय, आई पी आर, संसाधन साझेदारी, सहयोग प्रणाली विज्ञान तथा उत्पादन प्रस्तुति जिनकी जिम्मेदारी सी-डैक उठा रहा है या उसे समय-समय पर सहयोगात्मक प्रभाव के ढंग से उठानी चाहिए, प्रकरणों की परिकल्पना करना तथा निदेशनों का पुनरीक्षण करना।

10.3 अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं, प्रौद्योगिकी विकास प्रयत्नों, उत्पादनों, प्रणाली संयोजन एवं सेवाओं के माध्यम से परिषद या प्रशासनिक मंत्रालय के साथ विभिन्न मंत्रालयों को आई सी टी ई में सार्थक भूमिका निभाने के विचारार्थ सिफारिशें प्रस्तुत करना।

10.4 राष्ट्रीय मिशन, योजना-पत्रों आदि के लिए समय-समय पर भारत/विदेश के भिन्न-भिन्न लोगों से परामर्श के बाद, सी-डैक को श्वेत-पत्र, संकल्पना-पत्र, रूपरेखा तैयार करने के लिए निदेश देना।

10.5 परिषद द्वारा विषेश रूप से सौंपे गये किसी और मामले पर विचार करना।

11. मण्डल के अधिकार, प्रकार्य तथा कर्तव्य: मण्डल, परिषद तथा समन्वयन समिति के समस्त सीमा क्षेत्र में महानिदेशक को नियमित चर्चा तथा सहभागी प्रबंधन के लिए एक मंच प्रदान करना और इस प्रकार संस्था के उद्देशों को प्राप्त करने की दिशा में सहक्रियात्मक योगदान प्रदान करना। मण्डल इन कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा-

03.01.25

11.1 संगठन, केंद्रों तथा समूहों के लिए तकनीकी कार्यसूची तैयार करने तथा उनके संगठित कार्यान्वयन के लिए मार्गों तथा उपायों की सिफारिश करने का कार्य करना।

11.2 समय-समय पर निर्धारित प्रणालीनुसार, परिषद के अनुमोदन के लिए वार्षिक तथा अनुपूरक एवं पंचवर्षीय बजट बनाना।

11.3 उपनियमों में संवर्धन, परिवर्तन तथा आशोधन, कर्मचारी नियमावली, भर्ती नियमावली, प्रवेश मानदंड, खरीद कार्यप्रणाली, वित्तीय लेखाकरण मानदंड तथा अन्य स्थायी प्रचलन कार्यप्रणालियों या संबंधित मामलों में समन्वयन समिति तथा/या परिषद के विचारार्थ प्रस्ताव करना।

11.4 संस्था के केंद्रों द्वारा संपादित मुख्य परियोजनाओं के पुनरीक्षण तथा समीक्षा कार्य और उनके कार्यान्वयन के लिए उचित सुधारात्मक उपायों के संबंध में महानिदेशक को सलाह देने का कार्य करना।

11.6 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट और परिषद के विचार तथा अनुमोदन के लिए अन्य ऐसे दस्तावैजों के संकलन में सहायता कार्य करना।

11.7 राजस्व अर्जन गतिविधियों और निर्यात से पहले अभिशंसित मानदंडों तथा प्रचलन कार्यप्रणालियों के विचार-विमर्श का कार्य करना।

11.8 महानिदेशक की दृष्टि से औचित्यपूर्ण किसी अन्य कार्य का संपादन।

12. वित्त तथा लेखे

12.1 **संस्था की परिसंपत्तियाँ तथा निधियाँ:** परिषद में निहित संस्था की परिसंपत्तियों तथा निधियों में इनका समावेश होगा –

12.1.1 भारत सरकार द्वारा प्रदत्त सहायता अनुदान।
12.1.2 अन्य अनुदान, तथा उपहार (मीयादी या अन्यथा)
12.1.3 परिषद में निहित परिसंपत्तियों तथा निधियों से प्राप्त आय, फीस, अंशदान, अन्य वार्षिक रसीदें।
12.1.4 यंत्रावली, संयंत्र, उपस्कर, कम्प्यूटर हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर और उपकरण (चाहे वह प्रयोगशाला, कार्यशाला हो या कुछ और), पुस्तकें तथा पत्रिकाएँ, फर्नीचर, जुड़ाव-सामग्री, संस्था की जमीन तथा इमारतों जैसी सारी चल या अचल परिसंपत्तियाँ।

03.01.25

12.1.5 परामर्श, ड़िजाइन, विकास, प्रौद्योगिकी अंतरण और ठेके आदि से प्राप्त पारिश्रमिक।

12.2 **दान आदि की स्वीकृति**: संस्था विशेष प्रयोजनों के लिए दान, उपहार तथा अंशदान स्वीकार कर सकती है बशर्ते उनके साथ दुर्वह प्रतिबंध संलग्न न हों।

12.3 संस्था के लिए या संस्था के नाते प्राप्त सभी निधियों को, राष्ट्रीकृत तथा निर्धारित बैंकों के खातों में या सावधि जमा खातों में संस्था के नाम से जमा करना होगा। अननुसूचित/अनिर्धारित बैंकों के प्रचालन खातों में जमा करने से पहले समन्वयन समिति का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

12.4 **परिसंपत्तियाँ/ऋण**: संस्था अपनी चल या अचल परिसंपत्तियों को, खरीद/प्राप्त या पट्टे पर ले/दे या उनका निपटान कर सकती है तथा परिसंपत्तियों को प्राप्त करने या कार्यसंचालन के लिए सक्षम अधिकारी के पूर्वानुमोदन पर कम/अधिक कालावधि के लिए उधार या ऋण, अस्थायी ओवरड्राफ्ट/अग्रिम धन ले सकती है।

12.5 **भुगतान**: संस्था द्वारा या उसके नाम से 20000 रु. से अधिक धनराशि का भुगतान चेक से होगा। इन चेकों पर इस प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे।

12.6 **पृष्ठांकन**: सभी भुगतान के बिलों पर "भुगतान के लिए पारित" पृष्ठांकित करना होगा तथा प्रत्येक पृश्ठांकन पर संस्था/केन्द्रों के वित्त अधिकारी या सक्षम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे।

12.7 **स्थायी तथा अस्थायी अग्रिम धन**: महानिदेशक द्वारा संस्था के किसी प्राधिकृत अधिकारी या सक्षम अधिकारी द्वारा जिस अधिकारी को यह अधिकार सौंपा गया है, उनके पास नकद भुगतान के लिए, स्थायी तथा अस्थायी अग्रिम धन रखना होगा।

12.8 **बजट**: संस्था को प्रत्येक वर्ष, आगामी वित्तीय वर्ष के बजट अनुमान के संबंध में यथा निर्धारित रूप और समय से बजट तैयार करना या करवाना होगा ताकि उसे परिषदके विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जा सके।

12.9 **लेखे तथा लेखा-परीक्षाएँ**:

12.9.1 संस्था को यथाविधि, निर्धारित प्रणालीनुसार लेखा-पुस्तिकाओं तथा अन्य लेखों से संबंधित लेखा-पुस्तिकाओं का अनुरक्षण करना होगा। इन संस्थागत लेखों तथा लेखा-परीक्षाओं के लिए निदेशक (वित्त) उत्तरदायी होंगे। केंद्रों के वित्त अधिकारी अपने केंद्रों से संबंधित लेखों तथा लेखा-परीक्षाओं के लिए उत्तरदायी होंगे।

03.01.25

12.9.2 संस्था का वित्तीय वर्ष प्रत्येक वर्ष के 01 अप्रैल से परवर्ती वर्ष के 31 मार्च तक होगा।

12.9.3 भारत के नियंत्रक तथा महा लेखा-परीक्षक की अनुमोदित लेखा-परीक्षकों की सूची से, परिषद द्वारा अनुमोदित ऐसे लेखा-परीक्षकों द्वारा ही संस्थागत लेखों की लेखा-परीक्षा संपन्न होगी।

12.9.4 संस्था के वित्तीय कार्य निष्पादन का पुनरीक्षण, प्रत्येक तिमाही के अंत में करना होगा तथा इसके कार्य निष्पादन की विधिवत् रिपोर्ट समन्वयन समिति को प्रस्तुत करनी होगी।

12.9.5 यदि आवश्यकता हो तो, लेखा-बहियों के सत्यापन के माध्यम से वित्तीय कार्य निष्पादन की मानीटरिंग होगी।

13. संस्था की वित्त एवं लेखा समिति (एफ एंड ए)

13.1 **संरचना**: संस्था की वित्त तथा लेखा समिति निम्नांकित से गठित होगी-

क. महानिदेशक सी-डैक -अध्यक्ष

ख. वित्तीय सलाहकार या उसके प्रतिनिधि (प्रशासनिक मंत्रालय से) -सदस्य

ग. एस या जेएस (संस्थाएं) या उसके प्रतिनिधि (प्रशासनिक मंत्रालय से) –सदस्य

घ. जीसी (संस्था) या उसके प्रतिनिधि (प्रशासनिक मंत्रालय से) -सदस्य

च. संस्था के निदेशक (वित्त) -सदस्य सचिव

टिप्पणी :- यदि आवश्यकता हो तो, विशेष प्रकरणों के लिए वित्त तथा लेखा समिति अतिरिक्त सदस्यों को आमंत्रित कर सकती है।

13.2 **बैठकें**: वित्त एवं लेखा समिति, संस्थागत वित्तीय उत्तरदायित्व के संबंध में आवधिक पुनरीक्षणों के लिए प्राय: प्रति तिमाही आयोजित होगी तथा उसे परिषद को तत्संबंधी सूचना प्रस्तुत करनी होगी। इस समिति के अधिकारों को संस्तुत किया जायेगा तथा परिषद के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जायेगा।

13.3 **भूमिका**: वित्त एवं लेखा समिति को निम्नलिखित कार्यों को संपन्न करना होगा-

03.01.25

13.3.1 बजट अनुमानों का अन्वेशण तथा अभिशंसा/सिफारिश एवं परिषद को आगामी तथा वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए संस्था के आशोधित अनुमानों को प्रस्तुत करना।

13.3.2 परिषद के अधिग्रहण से पूर्व, संस्था के लेखा-परीक्षित वार्षिक लेखों का अन्वेषण करना।

13.3.3 नियंत्रक तथा महालेखा-परीक्षक की लेखा-परीक्षा आपत्तियों तथा परिशोधनों को मानीटर करना।

13.3.4 संस्था द्वारा क्षतिग्रस्त बट्टेखाते में डाली हुई वस्तुओं और अप्रयुक्त चीजों के निपटान की सूची की छानबीन करना।
13.3.5 संस्था को समय पर अनुदान निर्मुक्त कराने, मण्डल के अधिकार क्षेत्र से बाहर के व्यय के अनुमोदन आदि को कराने के संबंध में सहायता प्रदान करना।

13.3.6 वित्तीय योजनाओं तथा वित्तीय दृष्टि से संबंधित किसी मामले में संस्था को सलाह देना।

13.3.7 एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में निधियों के पुनर्विनियोजन की सिफारिश करना।

13.3.8 यदि हो तो, हानियों को बट्टे खाते में डालने की सिफारिश करना।

13.3.9 संस्था के केंद्रों में रखी पुरानी, फालतू चीजों के निपटान की सिफारिश करना।

13.3.10 परिषद द्वारा प्रदत्त किसी अन्य कार्य को संपादित करना।

14. संस्था के अधिकारियों के अधिकार, कर्तव्य तथा प्रकार्य

14.1 महानिदेशक का कार्यभार: महानिदेशक संस्था के मुख्य प्रबंधक होंगे।

14.1.1 **संस्था का कार्यसंचालन** महानिदेशक की यह जिम्मेदारी होगी कि वे संस्थागत कार्यों का संपादन, संस्था के प्रशासन तथा प्रबंधन के लिए परिषद के नियमों तथा उपनियमों के अनुसार करें। आपात स्थिति प्रकरण में, वे आवश्यकतानुसार कार्रवाई कर सकते हैं तथा उसे अगली परिषद तथा समन्वयन समिति की बैठक में सूचित कर सकते हैं।

03.01.25

14.1.2 **कर्मचारी-निदेशन तथा नियंत्रण**: संस्था के सभी कर्मचारी महानिदेशक के सामान्य नियंत्रणाधीन होंगे, वे आवश्यकतानुसार समय-समय पर स्थायी आदेश/विविध विषयों के संबंध में कार्यालय आदेश जारी कर सकते हैं।

14.1.3 **व्यय की मंजूरी**: अनुमोदित बजट के अंतर्गत परियोजनाओं के अनुदानों तथा राजस्व समवेत सभी व्ययों को महानिदेशक, या जिस कर्मचारी को यह अधिकार सौंपा गया है, के द्वारा अनुमोदित तथा मंजूर करना होगा। महानिदेशक द्वारा पूरी बजट में, व्यय का पुनर्विनियोजन किया जा सकता है। हालाँकि अनुदान-सहायता (नियोजित और अनियोजित) के संबंध में पुनर्विनियोजन, निर्धारित 'सौंपे गये अधिकारों" के सीमा-अंतर्गत किया जा सकता है।

14.1.4 महानिदेशक को छोड़कर सारे कर्मचारियों के विदेश यात्राओं को अनुमोदित करना होगा। कर्मचारियों की विदेश यात्राओं को अनुमोदित करते समय यह सुनिश्चित करना होगा कि समय-समय पर प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा जारी किये गये सारे अनुदेशोनुसार पुनरीक्षण किया गया है।

14.1.5 महानिदेशक को यह अधिकार प्राप्त है कि वे नये ठेकों, परियोजनाओं तथा अस्थायी पदों (नियमित पदों को छोड़कर) को प्रतिस्थापित कर सकें, उनमें से वे उन वेतनमानों तक ही पद-नियुक्ति कर सकते हैं, जिनके लिए परिषदकी नियुक्ति समिति से अनुमोदन/ अनुमति प्राप्त करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

14.1.6 उपस्कर, संघटक तथा स्वीकृति प्राप्त बजट प्रस्तावों में प्रस्तुत की गयी ऐसी अन्य वस्तुओं की आयात को प्राधिकृत करना।

14.1.7 सौंपे गये वित्तीय अधिकारों के अनुसार भण्डार की अप्राप्य हानि को बट्टे खाते में डालना।

14.1.8 उन व्यक्तियों को इन शर्तों और अनुबंधों पर शिक्षावृत्तियों, छात्रवृत्तियों, पुरस्कारों या किसी अन्य आर्थिक सहायता को मंजूर करना जो संस्था की अभिरुचि के विषय में, किसी अनुसंधान, अन्वेशण, तथा अध्ययन का चयन करते हैं या कोई महत्वपूर्ण योगदान/ उपलब्धियाँ प्राप्त करते हैं।

14.1.9 संस्था के नाम से संपन्न कार्य तथा विद्यमान कार्य को, जैसे भी उचित हो, समय-समय पर प्रकाशित करना तथा/या प्रकाशन के लिए वित्त प्रदान करना।

03.01.25

14.1.10 ब्योरेवार कर्मचारी नियमावली, सेवा अनुबंध से संबंधित मार्गनिर्देशनों एवं संस्था के कर्मचारियों के लिए अनुप्रयुक्त, संस्थागत नियमों विनियमों तथा उपनियमों की विस्तृत कार्यप्रणाली की रूपरेखा तैयार करना।

14.1.11 **कार्य का पर्यवेक्षण**: महानिदेशक को संस्थागत प्रबंध, निदेश, संयोजन, समस्त नियंत्रण कार्य, गतिविधियों का पर्यवेक्षण करना होगा।

14.1.12 **वार्षिक रिपोर्ट:** महानिदेशक को परिषद को प्रत्येक वर्ष, समय पर संस्था का वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना होगा।

14.1.13 महानिदेशक सी-डैक को रुचि प्रकटन (ईओआई), सहयोगी नवाचारों के लिए संघ प्रयोजन (आईओए), प्रौद्योगिकी हस्तांतरण (टीओटी), सार्वजनिक निजी भागीदारी (पीपीपी), बिल्ड ऑपरेट ट्रांस्फर (बीओटी), संयुक्त उद्यम, गठबंधन, प्रौद्योगिकी ऊष्मायन केंद्र, स्पिन-ऑफ मॉडल और स्टार्ट-अप आदि के लिए व्यावसायीकरण नीति के संबंध में सी-डैक के लिए विस्तृत प्रक्रिया तैयार करने का अधिकार है।*******

14.1.14 **अधिकार-प्रत्यायोजन**: महानिदेशक के प्रशासनिक तथा वित्तीय अधिकार अनुबद्ध हैं। महानिदेशक अपने कुछ अधिकारों को अन्य अधिकारियों को सौंप सकते हैं। इस प्रकार महानिदेशक को प्रदत्त समस्त अधिकार उनके पास ही होंगे।

14.2 **कार्यकारी निदेशक के कार्यप्रभार तथा उत्तरदायित्व**: केंद्रों/कार्यकलापों के कार्यकारी निदेशक को संगठनात्मक नीतियों, मार्गनिर्देशनों, कार्यक्रमों की परिधि में, महानिदेशक के निदेशन, नियंत्रण तथा मार्गदर्शन के अधीन अपना कार्य संपादित करना होगा। वे केंद्रों/प्रकार्यों के वैज्ञानिक, तकनीकी, प्रशासनिक तथा वित्तीय, बौद्धिक संपत्ति और राजस्व निर्माण समवेत किंतु केवल कार्यों को उन्हीं तक ही सीमित न रखते हुए, संबंधित सभी कार्यों के लिए जिम्मेदार तथा उत्तरदायी होंगे। कार्यकारी निदेशक, अपने कुछ अधिकारों को मण्डल द्वारा समय-समय पर निर्धारित मार्गनिर्देशनों तथा नीतियों के अनुसार, केंद्रों/प्रकार्यों के अन्य अधिकारियों को सौंप सकते हैं। कार्यकारी निदेशक ही अधिकारों को सौंपने के लिए संपूर्णतया उत्तरदायी होंगे।

14.3 रजिस्ट्रार के कार्यभार:

14.3.1 **सचिवालयीन कार्य**: रजिस्ट्रार को परिषद तथा समन्वयन समिति के सदस्येतर सचिव के रूप में एवं मण्डल के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करना होगा।

14.3.2 **महानिदेशक के सामान्य नियंत्रणाधीन कार्य**: संस्था से संबंधित सभी विषयों में, महानिदेशक के सामान्य नियंत्रण तथा आदेश के अधीन कार्य करना होगा।

03.01.25

14.3.3 **पत्राचार**: महानिदेशक के अनुदेशों के अधीन रजिस्ट्रार, संस्था से संबंधित पत्राचार के प्रभारी होंगे।

14.3.4 **कार्यालय प्रबंधन**: रजिस्ट्रार, संस्था के प्रशासन के प्रभारी होंगे तथा महानिदेशक के कुल पर्यवेक्षणाधीन अपने उत्तरदायित्व का वहन करेंगे।

14.3.5 **अहाते का रखरखाव**: रजिस्ट्रार अहाते के रखरखाव और संस्था की संपत्ति की ओर ध्यान देगा।

14.4 **निदेशक (वित्त) के कार्य**: निदेशक (वित्त) लेखा के रखरखाव, निधियों का प्रबंधन, बजट तैयार करना, बैंकिंग कार्य, लेखा के लेखा परीक्षण और संस्था से संबंधित अन्य लेखा मामलों के लिए जिम्मेदार होगा। वह महानिदेशक के संपूर्ण नियंत्रण और निरीक्षण के अंतर्गत कार्य करेगा। नीति पुस्तिका में निर्धारित कार्य करने के अनुसार वह सारे कार्य करेगा और जिम्मेदारियाँ लेगा।

14.5 **निदेशक (एच आर डी) के कार्य**: निदेशक (एच आर डी) संस्था के सारे मानव संसाधन विकास नीति मामलें में जिम्मेदार होगा। वह कर्मचारियों की भर्ती, पदोन्नति, तबादला और अनुशासन से संबंधित सारे मामलों का समन्वय और कार्यान्वयन करेगा। वह महानिदेशक के सामान्य नियंत्रण और निरीक्षण के अंतर्गत कार्य करेगा।

14.6 **अन्य कर्मचारियों के कार्य और प्रकार्य**: रजिस्ट्रार और एच आर डी मुखिया के अपने केंद्रों के कार्यों के समान प्रशासन के प्रमुख अपने अपने केंद्रों में कार्य करेंगे। केंद्र के वित्त अधिकारी अपने अपने केंद्रों में निदेशक (वित्त) के समान कार्य करेंगे और जिम्मेदारियाँ लेंगे। अन्य कर्मचारियों के कार्य और प्रकार्य महानिदेशक (उनके केंद्र के कार्यकारी निदेशक) या अन्य अधिकारी जिसे अधिकार हो उनके द्वारा तय होंगे और अधिसूचित होंगे।

15. संस्था की ओर से करारों का कार्यान्वयन

15.1 **महानिदेशक के साथ करार**: परिषद का उपाध्यक्ष (या इस उद्देश्य के लिए अधिकार दिया हुआ कोई अन्य व्यक्ति) संस्था और महानिदेशक के बीच के करारों पर हस्ताक्षर करेगा।

15.2 **अन्य लोगों के साथ करार**: संस्था की ओर से अन्य सारे करार महानिदेशक/ रजिस्ट्रार या कार्यकारी निदेशक/केंद्र में मुख्य प्रशासनी अधिकारी या कोई अन्य अधिकारी जिसे विशेषकर अधिकार दिया हो द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

03.01.25

16. अन्य विविध मामले

16.1 **यात्रा भत्ता**: अंतर्देशीय यात्रा के लिए परिषद के सदस्यों, समन्वय समिति, तकनीकी सलाहकार समिति और संस्था के कर्मचारियों को भत्ता संस्था के नियमों के अनुसार दिया जाएगा।

16.2 **विदेशी यात्रा भत्ता**: कर्मचारियों द्वारा विदेश यात्रा के लिए विदेशी यात्रा भत्ते प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा अधिसूचित नियमानुसार दिये जायेंगे।

17. नियुक्ति, अनुशासनिक तथा अपीलीय प्राधिकारी : उपविधि अनुसूची

अनुसूची

<u>सी-डैक में नियुक्ति प्राधिकारी</u>

तकनीकी पद: श्रेणी 'ए' (एस एवं टी कर्मचारी)

क्र. सं.	पदनाम	लेवल	पे मैट्रिक्स/इंडेक्स	नियुक्ति प्राधिकारी
1.	महानिदेशक	15	रु. 182200 - 224100	सरकार की मंजूरी के साथ अध्यक्ष, शासी परिषद
2.	कार्यकारी निदेशक	14	रु. 144200 - 218200	अध्यक्ष, शासी परिषद के अनुमोदन के साथ महानिदेशक
3.	वरिष्ठ निदेशक/ वैज्ञानिक 'जी'/ समकक्ष	14	रु. 144200 - 218200	अध्यक्ष, शासी परिषद के अनुमोदन के साथ महानिदेशक
4.	वैज्ञानिक 'एफ'/ सह निदेशक या समकक्ष	13-A	रु. 131100 - 216600	महानिदेशक
5.	वैज्ञानिक 'ई'/ संयुक्त निदेशक या समकक्ष	13	रु. 123100 - 215900	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।
6.	वैज्ञानिक 'डी'/ प्रमुख तकनीकी अधिकारी	12	रु. 78800 - 209200	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के

प्रगत संगणन विकास केंद्र
सी-डैक CDAC
कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office
Centre for Development of Advanced Computing
03.01.25

	या समकक्ष			लिए कार्यकारी निदेशक।
7.	वैज्ञानिक 'सी'/ वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी या समकक्ष	11	रु. 67700 - 208700	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।
8.	वैज्ञानिक 'बी'/ तकनीकी अधिकारी या समकक्ष	10	रु. 56100 – 177500	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।

तकनीकी पद: श्रेणी 'ए' के अतिरिक्त

क्र. सं.	पदनाम	लेवल	पे मैट्रिक्स	नियुक्ति प्राधिकारी
1.	वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी या समकक्ष	11	रु. 67700 - 208700	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक। (प्रत्यक्ष भर्ती नहीं)
2.	तकनीकी अधिकारी या समकक्ष	9	रु. 53100 – 167800	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक। (प्रत्यक्ष भर्ती नहीं)
3.	MTS(B-1) / वरिष्ठ तकनीकी सहायक	7	रु. 44900 - 142400	मुख्यालय में कार्यों के कार्यकारी निदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।
4.	MTS (B- 2) / तकनीकी सहायक	6	रु. 35400 - 112400	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख।
5.	MTS(B-3) / एमएसएस-IV (कार्य)	5	रु. 29200 - 92300	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के

प्रगत संगणन विकास केंद्र
सी डैक CDAC
कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office
Centre for Development of Advanced Computing

03.01.25

				लिए प्रशासन प्रमुख।
6.	MTS(B-4) / एमएसएस- III (कार्य)	4	रु. 25500 – 81100	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख।
7.	MTS(B-5) / एमएसएस- II (कार्य)	2	रु. 19900 - 63200	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख।
8.	MTS(B-6) / एमएसएस- I (कार्य)	1	रु. 18000 - 56900	

गैर-तकनीकी पद

क्र. सं.	**पदनाम**	**लेबल**	**पे मैट्रिक्स**	**नियुक्ति प्राधिकारी**
1.	रजिस्ट्रार	13A	रु. 131100 - 216600	उपाध्यक्ष, परिषद के परामर्श से महानिदेशक
2.	निदेशक (कार्य) या समकक्ष	13A	रु. 131100 - 216600	उपाध्यक्ष, परिषद के परामर्श से महानिदेशक
3.	संयुक्त निदेशक (कार्य) या समकक्ष	13	रु. 123100 - 215900	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।
4.	प्रबंधक (कार्य) या समकक्ष	12	रु. 78800 - 209200	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।
5.	वरिष्ठ (कार्य) अधिकारी या समकक्ष	11	रु. 67700 - 208700	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।
6.	(कार्य) अधिकारी या समकक्ष	10	रु. 56100 - 177500	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।

प्रगत संगणन विकास केंद्र * Centre for Development of Advanced Computing * सी डैक CDAC कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office

03.01.25

7.	(कार्य) कार्यकारी या समकक्ष	7	रु. 44900 - 142400	महानिदेशक। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए कार्यकारी निदेशक।
8.	वरिष्ठ/व्यक्तिगत सहायक	6	रु. 35400 - 112400	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख।
9.	सहायक या समकक्ष	5	रु. 29200 - 92300	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख।
10.	कनिष्ठ सहायक या समकक्ष	4	रु. 25500 - 81100	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख।
11.	चालक/परिचारक/माली/कुक आदि	2	रु. 19900 - 63200	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख।
12.	चालक/परिचारक/माली/कुक आदि	1	रु. 18000 - 56900	मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के लिए रजिस्ट्रार। केंद्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए प्रशासन प्रमुख। (भर्ती नहीं)

17.1. अनुशासनिक अधिकार

03.01.25

नियोक्ता प्राधिकारी को अनुशासनिक अधिकार निहित होंगे।

17.2 दण्ड के मामले में अपीलीय प्राधिकारी

अपीलीय प्राधिकारी निम्नलिखित होंगे :

क्र. सं.	कारण / स्थिति का वर्णन	अपीलीय प्राधिकारी
1.	अध्यक्ष, शासी परिषद द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध अपील	शासी परिषद
2.	उपाध्यक्ष, शासी परिषद द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध अपील	अध्यक्ष, शासी परिषद
3.	महानिदेशक द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध अपील	उपाध्यक्ष, शासी परिषद
4.	कार्यकारी निदेशक द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध अपील	महानिदेशक
5.	रजिस्ट्रार द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध अपील	महानिदेशक
6.	प्रशासन प्रमुख द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध अपील	कार्यकारी निदेशक

शासी परिषद द्वारा जारी आदेशों के विरुद्ध कोई अपील स्वीकार्य नहीं होगी।

17.3 पुनरीक्षण तथा संशोधन

दण्ड-आदेशों के पुनरीक्षण तथा संशोधन के अधिकार निम्नलिखित अधिकारियों में निहित होंगे-

क्र. सं.	आदेश का विवरण	सशक्त अधिकार	टिप्पणी
1.	उपाध्यक्ष, शासी परिषद या महानिदेशक द्वारा पारित आदेश	अध्यक्ष, शासी परिषद	
2.	अध्यक्ष, शासी परिषद द्वारा पारित आदेश	शासी परिषद	
3.	कोई भी आदेश प्राधिकरण/अधिकारी निर्दिष्ट को एक प्राधिकरण	अध्यक्ष, शासी परिषद या शासी परिषद	प्राधिकारी/अधिकारी समवर्ती अधिकारों का प्रयोग करते हैं।

03.01.25

	अधीनस्थ द्वारा जारी एक अपीलीय आदेश सहित पारित	या महानिदेशक	इसके अनुसार यदि दो अधिकारियों में संशोधन का अधिकार निहित है और यदि वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा प्रकरण के संबंध में कार्रवाई की पहल की जाती है तो अधीनस्थ अधिकारी को इस अधिकार का प्रयोग करने से रोका जायेगा।

18. संस्था के कर्मचारियों संबंधी सेवा-शर्तें तथा अनुबंध:

महानिदेशक तथा कार्यकारी निदेशकों को छोड़कर संस्था के कर्मचारियों को इन चार वर्गों में विभाजित किया गया है - (क) वैज्ञानिक तथा तकनीकी स्टाफ (ख) प्रशासनिक स्टाफ (ग) सहायक तथा (घ) विविध कर्मचारी। सेवा एजेंसियों द्वारा श्रम धन ठेके के आधार पर गृह-व्यवस्था, सुरक्षा, परिवहन तथा यात्रा-आरक्षण आदि जैसी सहायक सेवाओं के लिए लेकर प्रशासनिक, सहायक तथा विविध कर्मचारियों की संख्या कम से कम रखनी होगी।

18.1 **नियुक्ति की शर्तें**:

18.1.1 संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति शर्तें, संस्था के नियमों एवं विनियमों तथा उपनियमों द्वारा नियंत्रित होंगी, इनके अनुसार ही कर्मचारियों के नाम, संस्था की सेवाओं के लिए, उसकी वेतन-नामावली में प्रविष्ट होंगे। जिन कर्मचारियों ने पहले ही संस्था में प्रवेश पाया है उन्हें अपना यह मत प्रकट करना होगा कि वे इन नियमों को लागू करने से पहले की सेवा-शर्तों का अनुसरण करेंगे या प्रचलित सेवा-शर्तों का।

18.1.2 नीचे अनुच्छेद 18.1.3 में आनेवाले कर्मचारियों के अतिरिक्त, इसके बाद भर्ती नियमावली में विशेष रूप से उल्लिखित परख-अवधि के लिए भर्ती करनी होगी और उसकी सफलता पर, 5 वर्षों की अवधि के अनुबंध पर नियुक्ति करनी होगी। इस अनुबंध की अवधि संतोषप्रद पुनरीक्षण कार्य निष्पादन के आधार पर एक बार में 5 वर्ष तथा इस प्रकार सेवानिवृत्ति की अवधि तक अर्थात् 60 वर्ष तक बढ़ानी संभव होगी।

03.01.25

18.1.3 संस्था संगठन के हित में, किसी विशेष योग्यता प्राप्त उम्मीदवार को, नियमित पदरिक्ति के स्थान पर, कर्मचारी के रूप में नियुक्त भी कर सकती है। ऐसी नियुक्तियाँ केवल पे मैट्रिक्स लेवल 13 और इससे ऊपर (रु. 123100 - 215900) के वेतन-मान के लिए ही की जा सकती हैं।

18.1.4 हटाया गया।

18.1.5 अनुबंधित स्थिति से नियमित स्थिति पर प्रवसन:

18.1.5.1 ऐसे अनुबंधित कर्मचारी (कर्मचारी जिनकी नियुक्ति वेतन-मान पर हुई है न कि समेकित वेतन पर) जिन्होंने दो या उनसे अधिक अनुबंधित शर्तें पूरी की हैं और निरंतर 10 वर्ष पूरे किये हैं उनकी नियमित नियुक्ति के बारे में विचार किया जा सकता है, बशर्ते सेवानिवृत्ति की आयु सीमा न लांघे। ऐसा नियमन योग्यता पर ही आधारित होगा तथा इस प्रयोजन के लिए विधिवत् गठित समिति द्वारा संपन्न होगा और उम्मीदवार सी-डैक भर्ती नियमावली के प्रावधानों पर खरा उतरता होगा।

18.1.5.2 संस्था ऐसे प्रशंसनीय अनुबंधित कर्मचारियों की नियमित नियुक्ति के मामलों पर विचार कर सकती है (कर्मचारी जिनकी नियुक्ति वेतन-मान पर हुई है न कि समेकित वेतन पर) जिन्होंने संस्था में छह वर्ष का सेवा-काल पूरा किया है, बशर्ते, उन्होंने सेवानिवृत्ति की आयु सीमा न लांघी हो।

18.1.5.3 भिन्न-भिन्न एक साथ आयी सेवा स्थितियों के साथ, चार विभिन्न संगठनों के विलयनीकरण की विशेश स्थिति में विलयनीकृत संगठन में जानेवाले कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित एक ही साथ विस्तृत प्रावधान हैं:

(क) जो पेंशन उपभोगी, अन्य उपलब्धियों के साथ पूर्व अनुबंधों पर ही काम करना चाहते हैं और नये सेवा-अनुबंधों को स्वीकार करना चाहते हैं, उन्हें नियमित कर्मचारी मानना होगा। ऐसे कर्मचारी जी पी एफ/सी पी एफ/ई पी एफ का लाभ नहीं उठा सकते।

(ख) विलयन की तिथि तक के सभी नियमित कर्मचारी, जो इन सेवा-अनुबंधों को स्वीकार करते हैं, उन्हें नियमित कर्मचारी के रूप में मानना होगा।

(ग) सभी अनुबंधित कर्मचारी (कर्मचारी जिनकी नियुक्ति वेतन-मान पर हुई है न कि समेकित वेतन पर) जिन्होंने संस्था में परख-अवधि का समावेश करते हुए 31 दिसम्बर 1998 तक कार्य किया है, उनके इन सेवा-अनुबंधों की स्वीकृति पर उन्हें नियमित कर्मचारी मानना होगा।

प्रगत संगणन विकास केंद्र
सी डैक CDAC
कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office
Centre for Development of Advanced Computing
03.01.25

(घ) सभी अनुबंधित कर्मचारी (कर्मचारी जिनकी नियुक्ति वेतन-मान पर हुई है न कि समेकित वेतन पर) जिन्होंने संस्था में 1.1.1999 से इन नियमों के कार्यान्वयन तक इन सेवा-अनुबंधों को स्वीकार किया है, वे उसी एकमात्र समय आधार पर नियमित रूप से स्थित माने जायेंगे।

18.1.6 पदनाम: वर्ग तथा संवर्ग पदनाम यथा एमटीएस, एमएएस, एमएसएस, एमएसएस इन पदनामों के अतिरिक्त महानिदेशक द्वारा वैज्ञानिक, तकनीकी तथा प्रशासनिक संवर्ग के कर्मचारियों के लिए कार्यात्मक पदनामों को निश्चित किया जा सकता है। किसी भी कर्मचारी द्वारा उस पदनाम का प्रयोग नहीं किया जायेगा जो संस्था के ज्ञापन/नियमों/ उपनियमों/कर्मचारी नियमों द्वारा प्रदत्त न हो या इस संबंध में महानिदेशक द्वारा अनुमोदित आशोधन न किया हो।

18.1.7 **भर्ती तथा पदोन्नति**: परिषद द्वारा संस्था की अनुमोदित भर्ती नियमावली के अनुसार ही कर्मचारियों की भर्ती तथा पदोन्नति होगी।

18.1.8 **परियोजना-आधारित अनुबंध नियुक्ति**:

क. सक्षम अधिकारी, नियमित पदों के अतिरिक्त ऐसे वेतन-मान के पदों पर कर्मचारियों को अनुबंध पर कार्यबद्ध रखने में सक्षम हो सकते हैं, जिन पदों के वेतन-मान के लिए संस्था समन्वयन समिति के स्वीकृति की आवश्यकता न हो।

ख. सक्षम अधिकारी, इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा या किसी प्रायोजक द्वारा अनुमोदित परियोजनाओं की परियोजना की उस अवधि तक, किसी व्यक्ति को अनुबंध पर नियुक्त करने में सक्षम होंगे। ऐसे अनुबंध पर नियुक्त व्यक्ति को समेकित परिलब्धियों की अदायगी का आयोजन होगा। संस्था तथा पदस्थ अधिकारियों को आपस में परिलब्धियों तथा नियुक्ति शर्तों को पहले ही निर्धारित करना होगा।

समानांतर बातों के होने पर, नियमित पदों पर नियुक्ति करते समय उन कर्मचारियों को प्राथमिकता देनी होगी जिनमें योग्यता हो और सी-डैक की भर्ती नियमावली के प्रावधानों के अनुकूल साबित हों।

18.1.9 **अस्थायी कर्मचारी**: संस्था के अल्पकालीन कार्यों के लिए संस्था में वैज्ञानिक, तकनीकी, व्यापारिक, अकादमिक तथा प्रशासनिक एवं सहायक व्यक्तियों की सर्वथा

प्रगत संगणन विकास केंद्र
सी-डैक CDAC
कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office
Centre for Development of Advanced Computing
03.01.25

अस्थायी कर्मचारी के रूप में नियुक्ति की जा सकती है। ऐसे अस्थायी कर्मचारियों को समय-समय पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित मानधन/पारिश्रमिक देना होगा।

18.1.10 **शारीरिक स्वस्थता प्रमाणपत्र**: अपनी नियुक्ति से पहले, प्रत्येक कर्मचारी को वैद्यकीय परीक्षा करानी होगी तथा संस्था द्वारा अनुमोदित चिकित्सा अधिकारी/अस्पताल से यह प्रमाणित कराना होगा कि वे सेवा करने के लिए स्वस्थ हैं।

18.1.11 **अनुबंध**: संस्था की सेवाओं में पदार्पण करने से पहले, प्रत्येक अधिकारी को, अपनी नियुक्ति की शर्तों एवं अनुबंधों को लिखित रूप में स्वीकार करना होगा।
18.1.12 **परख-अवधि**: संस्था के प्रत्येक कर्मचारी को अपने प्रारंभिक सेवाकाल में भर्ती नियमावली में निर्धारित अवधि के लिए परखाधीन रहना होगा।

18.1.13 **त्यागपत्र**: कर्मचारी, संस्था की सेवा से मुक्त होने के लिए त्यागपत्र दे सकता है। सेवानिवृत्ति तक नियुक्त कर्मचारी, तीन महीनों तथा अन्य कर्मचारी एक महीने की पूर्व सूचना देकर ऐसा कर सकते हैं। त्यागपत्र भेजने में हुई समय त्रुटि के मामले में संस्था उनकी जमा अर्जित छुट्टी से समायोजन कर सकती है। परख-अवधि के अंतर्गत आनेवाले कर्मचारियों के लिए पूर्व सूचना अवधि सीमा एक माह होगी। संबंधित नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा त्यागपत्रों को स्वीकार करना होगा। त्यागपत्रों की स्वीकृति, विभिन्न विभागों की स्वीकृति-प्राप्ति पर होगी।

18.1.14 **सेवानिवृत्ति**: सभी वर्गों के लिए सेवानिवृत्ति की आयु इस विषय में प्राप्त भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार होगी, जो वर्तमान में 60 वर्ष है।

18.1.15 **कार्यकाल:** संस्था, शनिवार व रविवार की साप्ताहिक छुट्टियों के साथ, सप्ताह में 5 दिन कार्य करेगी। प्रत्येक कर्मचारी को 8 घंटे काम करना होगा। संस्था के महानिदेशक/ कार्यकारी निदेशकों/संस्था के केंद्र प्रमुखों को यह क्षमता प्रदान होगी कि वे तात्कालिक आवष्यकता, बंद, हड़ताल आदि के दौरान, किसी कार्य दिवस को अवकाश दिवस और उसके एवज में किसी अन्य दिवस को कार्य दिवस के रूप में घोषित करें। कार्यालयीन कार्यकाल साधारणतया सुबह 9.00 बजे से शाम 5.30/ 6.00 बजे होगा, जिसमें 30/ 60 मिनटों का मध्याह्न भोजन अवकाश होगा। हालाँकि स्थानीय स्थितियों के अनुसार संबंधित केंद्र उपरिलिखित समय सीमा के भीतर ही साधारणतया अपने कार्यकाल का निर्धारण करते हैं। वैसे कार्यकाल-सीमा कर्मचारी को सौंपी गयी कार्य पूर्ति में बाधक नहीं होगी।

03.01.25

18.1.16 **उपस्थिति**:

क. समय-समय पर निर्धारित प्रणालीनुसार रोज उपस्थिति लगानी होगी। जो कर्मचारी कार्यालय से अनुपस्थित होगा वह अपनी अनुपस्थिति अवधि के हिसाब से अपने वेतन/ भत्तों की कटौती के लिए जिम्मेदार होगा।

ख. **मुख्यालय से अनुपस्थिति**: कर्मचारियों को तात्कालिक संबंधित अधिकारी से मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति प्राप्त करनी होगी। आकस्मिक स्थितियों में जहाँ ऐसी अनुमति प्राप्त करना संभव नहीं होगा वहाँ कर्मचारी को अवसर प्राप्त होते ही शीघ्रातिशीघ्र अपने संबंधित अधिकारी को इसे सूचित करना होगा।

18.1.17 **कर्मचारी का अनुमति लिए बिना अनुपस्थित न रहना या देर से न आना**: सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति के बिना कर्मचारी अपने काम से अनुपस्थित नहीं होगा या न ही उसे कार्यालय में देर से आना होगा, न ही बीमार या दुर्घटना होने पर उचित चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के बिना अनुपस्थित रहना होगा।

18.1.18 **अवकाश**: केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित छुट्टियों के अनुसार संस्था को अनिवार्य, अतिरिक्त तथा प्रतिबंधित छुट्टियों में से छुट्टियाँ निर्धारित करनी होंगी। कर्मचारियों को अपनी इच्छानुसार दो प्रतिबंधित छुट्टियों को चुनने का अधिकार है।

18.1.19 **शिकायतें**: संस्था को अपने सभी स्तरों के कर्मचारियों को अपने तात्कालिक वरिष्ठ अधिकारियों से व्यक्तिगत शिकायतों और कार्यालयीन कठिनाइयों को व्यक्त करने /चर्चा करने की पूरी-पूरी छूट देनी होगी।

18.1.20 **वेतन**: प्रत्येक कर्मचारी को अपने पद के लिए हर महीने निर्धारित वेतन की अदायगी तब तक करनी होगी जब तक वह संस्था में कार्यरत होगा या उनका काम संतोषप्रद होगा।

18.1.21 **नियमों तथा विनियमों का अनुपालन**: सेवा काल में प्रत्येक कर्मचारी को संस्था के समय-समय पर अधिसूचित नियमों, उपनियमों, कर्मचारी नियमावली, सेवा अनुबंधों तथा सभी स्थायी/कार्यालय आदेशों का अनुपालन करना होगा।

18.1.22 **अंशदायी भविष्य निधि/कर्मचारी भविष्य निधि/भविष्य निर्वाह निधि**: कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अंतर्गत संस्था के कर्मचारियों को अंशदायी भविष्य निधि के लिए प्रवेश की अनुमति देनी होगी, जहाँ कर्मचारी को विधिनुसार कम से कम

28.01.23

धनराशि का अंशदान देना होगा और इसी धनराशि को संस्था द्वारा नियोक्ता अंशदान के रूप में अंशदान प्रदान करना होगा।

संस्था/केंद्र को यह विकल्प होगा कि वह अपना स्वचालित भविष्य निधि न्यास स्थापित करे जिसका स्वरूप मोटे तौर पर समय-समय पर संशोधित केंद्र सरकार के नियमांतर्गत या कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 जैसा होगा। ये हैं-

क. हर महीने, प्रत्येक कर्मचारी के वेतन से कम से कम 12 प्रतिशत वेतन की कटौती (मूल वेतन तथा डीए की राशि) भविष्य निधि के प्रति अंशदान के रूप में होगी।

ख. प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में संस्था द्वारा उपरिलिखित राशि अनुरूप समान अंशदान प्रदान किया जायेगा।

ग. कर्मचारी, भविष्य निधि में, स्वेच्छा से किसी अतिरिक्त राशि का अंशदान कर सकता है। हालाँकि संस्था का अंशदान, उपरोक्त राशि तक ही सीमित होगा।

घ. समय-समय पर अधिसूचित दरों के अनुसार संपूर्ण राशि पर ब्याज की अनुमति दी जायेगी।

च. यदि कर्मचारी पहले किसी प्रतिष्ठित भविष्य निधि योजना का एक सदस्य था किंतु बाद में संस्था में नियमित आधार पर काम पर लगने के बाद, उससे अपना नाम वापस लेता है तो जिस दिन से उसने संस्था में प्रवेश किया है, उस दिन से वह संस्था की भविष्य निधि योजना में अपना अंशदान करना प्रारंभ कर सकता है।

छ. यदि कर्मचारी पहले किसी प्रतिष्ठित भविष्य निधि योजना का एक सदस्य नहीं था तो वह संस्था में काम पर लगने की तिथि से संस्था की भविष्य निधि योजना में अपना अंशदान करना प्रारंभ कर सकता है।

18.1.23 **नियमों तथा विनियमों के अनुपालन का उत्तरदायित्व**: प्रत्येक कर्मचारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह अपने कार्य को निष्ठापूर्वक संपन्न करे, सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किये गए स्थायी/कार्यालय आदेशों तथा संस्था के नियमों एवं विनियमों तथा उपनियमों के अनुसार जब तक ऐसे व्यक्ति के कार्यक्षेत्राधीन, नियंत्रणाधीन, पर्यवेक्षणाधीन, कार्यरत है तब तक उस व्यक्ति के विधिसंगत निदेशनों का अनुसरण करे।

18.1.24 **पूर्णकालीन सेवा**: कर्मचारी को अपना पूरा समय संस्था की सेवा में समर्पित करना होगा, महानिदेशक के विषय में परिषद या अन्य विशयों में नियोक्ता प्राधिकारी की

03.01.25

पूर्व अनुमति के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में न किसी व्यापार, व्यवसाय या अन्य कार्यों में लगना होगा या न ही किसी लाभकारी प्रतिबद्धता में उलझना होगा, न उसे दुर्घटना या बीमारी की अवस्था में सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किये बिना अपने कार्यस्थल से अनुपस्थित रहना होगा। महानिदेशक के विषय में परिषद या अन्य विषयों में नियोक्ता प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, कर्मचारी को न किसी राजनीतिक दल में या न किसी चुनाव प्रतियोगिता में भाग लेना होगा, न किसी स्थानीय निकाय के या अन्य प्राधिकारी के नामांकन को स्वीकार करना होगा।

18.1.25 **रविवार या संस्थागत अवकाशों के अवसर पर कार्य सौंपना**: महानिदेशक या ऐसे प्राधिकारी जिनके अधीन कर्मचारी कार्यरत हैं, संस्था के हित में किसी तत्काल कार्य के लिए किसी कर्मचारी को अधिसूचित कार्यकाल के बाद भी साप्ताहिक छुट्टियों एवं अवकाशों के अवसर पर भी वास्तविक कार्य सौंप सकते हैं।

18.1.26 **तबादला/तैनाती**: संस्था के कार्यार्थ भारत या विदेश में, महानिदेशक या नियोक्ता प्राधिकारी के विवेक पर, किसी कर्मचारी की तैनाती संस्था के किसी केंद्र में या किसी अन्य स्थान या संगठन में काम करने के लिए हो सकती है। निगमित कार्यालय, आंतरिक केंद्र स्थानांतरणों के लिए आदेश जारी करेंगे।

18.1.27 सूचना अवधि घटाना:

क. किसी भी कर्मचारी की सेवाओं को अल्पकालिक सूचना पर निर्धारित वेतन अदायगी नियमानुसार, निर्धारित समयानुसार सूचना न देने पर, अल्पकालीन सूचना अवधि को ध्यान में रखते हुए, उस अवधि के लिए वेतन की समकक्ष राशि तथा भत्ता देकर, समाप्त किया जा सकता है।

ख. नियोक्ता प्राधिकारी या जिस प्राधिकारी को यह अधिकार सौंपा गया है, वे विशेष परिस्थितियों में, अल्पकालीन सूचना को स्वीकार कर सकते हैं।

18.1.28 **अनुबंध समाप्ति पर अवकाश**: अनुबंध पर (नियमित वेतन-मान पर) काम करने वाले कर्मचारियों की, उपनियमों के अंतर्गत आवष्यक सूचना अवधि के संबंध में पूरी वेतन पूर्ति की दृष्टि से अर्जित छुट्टी का हिसाब किया जा सकता है तथा उसके अप्रयुक्त भाग का भी हिसाब किया जा सकता है तथा इस संबंध में मार्ग निर्देशनानुसार वेतन तथा भत्तों को प्रदान किया जा सकता है। त्यागपत्र/सेवानिवृत्ति के समय अर्ध वेतन अवकाश के अप्रयुक्त भाग के बदले नकद भुगतान पाने की अनुमति भी प्रदान करनी होगी।

03.01.25

प्रगत संगणन विकास केंद्र * Centre for Development of Advanced Computing * सी डैक CDAC कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office

18.2 **बौद्धिक संपत्ति अधिकार: एकस्व अधिकार (पेटेंट)/प्रशासनाधिकार (Copyrights):**
18.2.1 सभी बौद्धिक स्वरूप के कार्य चाहे वे व्याख्यान, प्रस्तुतीकरण, रिपोर्ट, चार्ट, काग़जात, विश्लेषण, डिजाइन, आरेखण, सॉफ्टवेयर या हार्डवेयर, कलात्मक/संगीतात्मक कार्य आदि के रूप में हों बिना किसी अपवाद के संस्था के स्वामित्व में होंगे।

18.2.2 संस्था अपने कर्मचारियों को सक्रिय रूप से अनुसंधान कार्य को आगे बढ़ाने के लिए प्रेरित करती है। सभी अभिनव परिवर्तनों तथा अन्वेषणों के लिखित प्रमाणों को प्रस्तुत किया जाये तथा उनके विवरण संबंधित अधिकारी को भेजे जायें। संस्था को यदि वह योग्य समझे तो अपने कर्मचारियों द्वारा निष्पन्न अपनी बौद्धिक संपत्ति को पंजीकृत करने/रक्षा करने के लिए प्रयत्नशील होना होगा। संस्था समय-समय पर घोषित मार्ग निर्देशनानुसार कर्मचारियों को अपनी सूझबूझ से उचित रूप से पुरस्कृत कर सकती है। किसी भी स्थान पर निष्पन्न बौद्धिक संपत्ति, चाहे वह कार्यालय, घर या अन्य स्थान पर हो, कार्यकाल के दौरान हो या बाद में, कार्य-दिवसों/छुट्टियों/साप्ताहिक छुट्टियों में हो या अवकाश के अनुपस्थिति के दौरान हो, अत: उस पर संस्था का स्वामित्व/आधिपत्य होगा।

18.2.3 संस्था, व्यापारिक दृष्टि से किसी तीसरे व्यक्ति को, पेटेंट की बिक्री के बाद, समय-समय पर निर्धारित अपनी प्रणालीनुसार संबंधित कर्मचारी को हिस्सा देने पर विचार कर सकती है।

18.2.4 कर्मचारियों को, काम पर रहने के दौरान या त्यागपत्र देने के बाद, संस्था से कार्यमुक्त होने के बाद, संस्था/समनुदेशी के नाम से बौद्धिक संपत्ति के के लिए आवश्यक दस्तावेजों, घोषणा-पत्रों, प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर करने होंगे।

19. नियुक्ति-अवधि:

19.1 **सेवाकाल**: संस्था के उपरोक्त उपनियमों के अनुच्छेद 18.1.1 से 18.1.5 तक दर्शाये गये प्रावधानों के अनुसार, जिसमें साधारणतया एक वर्ष की परख-अवधि का भी समावेश है, संस्थागत सारी नियुक्तियों के कार्य को संपन्न करना होगा। कर्मचारियों के कार्यनिष्पादन का इस प्रयोजन के लिए गठित समितियों द्वारा पुनरीक्षण करना होगा तथा अनुच्छेद 18.1.2 से 18.1.4 तक जैसे लागू हो, ऐसी समितियों की सिफारिश पर उनकी सेवाओं को जारी रखना होगा। हालाँकि, सेवानिवृत्ति की आयु, जो कि 60 वर्ष है, के बाद ऐसी नियुक्तियों को आगे बढ़ाया नहीं जायेगा। पदरिक्ति की शर्त पर, सारी नियुक्तियाँ होंगी।

03.01.25

19.2 **अनिवार्य/स्वैछिक सेवानिवृत्ति**: कर्मचारी अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होगा। इस संबंध में कर्मचारी नियमावलीनुसार कर्मचारी, स्वैछिक सेवानिवृत्ति पा सकता है।

19.3 **सेवावधि बढ़ाना**: साधारणतया सेवानिवृत्ति की आयु के बाद, सेवावधि की अनुमति नहीं है। हालाँकि, अपवादात्मक प्रकरणों में, इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के पूर्व अनुमोदन पर, भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार सेवावधि बढ़ायी जा सकती है।

19.4 **सेवा-समाप्ति**: नियमों, विनियमों, कर्मचारी नियमावली के प्रावधानों के होते हुए भी, परख-अवधि के दौरान के अलावा, जिसमें एक महीने पहले की सूचना-अवधि लागू होगी यदि कर्मचारी द्वारा लिखित रूप में कम से कम तीन महीने पहले दूसरे को समाप्ति की सूचना नहीं दी जाती तो किसी भी कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त किया जा सकता है।

19.5 स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति :

कर्मचारी को सेवानिवृत्त होने तथा नियोक्ता प्राधिकारी को तीन महीनों की पूर्व सूचना देकर सेवानिवृत्ति लाभ पाने का अधिकार प्राप्त है -

क. 50 वर्ष की आयु होने पर बशर्ते सेवा में उनका पदार्पण 35 वर्ष की आयु होने पर हुआ हो या
ख. 55 वर्ष की आयु होने पर या
ग. 20 वर्षों की सेवा शर्तों को सफलतापूर्वक संपन्न करने पर कर्मचारियों को स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पाने का विकल्प है।

तीन माह की सूचना देकर, जिसके लिए नियोक्ता प्राधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता होगी। सेवानिवृत्ति, सूचना काल की समाप्ति के बाद, प्रभाव में आयेगी, बशर्ते उसकी समाप्ति से पहले नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति को अस्वीकार नहीं किया जाता, यदि चिकित्सा आधार न होकर किसी अन्य आधार पर विशेश अतिरिक्त अवकाश पर अनुरोध किया गया हो, तो सूचना-अवधि पर जोर देने की आवश्यकता नहीं और तब उनके अनुरोध को तत्काल स्वीकार किया जा सकता है।

सूचना, नियोक्ता प्राधिकारी की अनुमति से, सेवानिवृत्ति की नियत तिथि से पहले वापस ली जा सकती है।

नियोक्ता प्राधिकारी, अपने विवेकानुसार तीन महीने कम की सूचना को स्वीकार कर सकता है किंतु परिणत सेवानिवृत्ति के लिए तीन महीनों की सूचना अवधि की समाप्ति पर ही अनुरोध किया जा सकता है।

प्रगत संगणन विकास केंद्र
सी डैक CDAC
कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office
Centre for Development of Advanced Computing
03.01.25

निर्धारित आयु सीमा को पार करने से या अपेक्षित अर्हक सेवा वर्षों को पूरा करने से पहले ही सूचना भेजी जा सकती है, किंतु सेवानिवृत्ति तिथि, निर्धारित आयु सीमा को प्राप्त करने के बाद ही प्रभावित होगी या अर्हक सेवा के वर्षों को पार करने पर ही लागू होगी।

19.6 **कालपूर्व सेवानिवृत्ति**********

एफआर 56(j) और (l) के प्रावधान और सीसीएस (पेंशन), 1972 के नियम 48 (अब सीसीएस (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 42 के रूप में संशोधित) तथा भारत सरकार द्वारा जारी संबंधित आदेश, संशोधित रूप में, निम्नानुसार संशोधन के साथ संस्था के कर्मचारियों पर लागू होंगे:
सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 का नियम 48 (जिसे अब सीसीएस (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 42 के रूप में संशोधित किया गया है) केवल उन कर्मचारियों पर लागू होगा जो पेंशन लाभ के संबंध में क्लॉज 18.1.5.3 (a) के अंतर्गत आते हैं।
समीक्षा एवं निरूपण समिति की संरचना महानिदेशक, सी-डैक द्वारा अनुमोदित की जाएगी, जो सी-डैक के संदर्भ के लिए उपयुक्त होगी तथा विधिवत अनुमोदित एसओपी के अनुरूप होगी।

19.7 **निकाला गया**********

20. आचार, अनुशासन, नियंत्रण तथा अपील नियमावली: यथा संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली, केंद्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली संस्था के कर्मचारियों के लिए आशोधनों के साथ इन आवश्यक परिवर्तनों को कार्यान्वित करना होगा:

20.1 केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली में प्रयुक्त 'राष्ट्रपति' पदबंध का अर्थ होगा 'इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना तथा प्रौद्योगिकी विभाग के प्रभारी मंत्री'

20.2 केंद्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली में प्रयुक्त 'सरकार' पदबंध का अर्थ होगा 'संस्था'।

20.3 प्रयुक्त 'सरकारी कर्मचारी' पदबंध का अर्थ होगा 'संस्था की सेवा में कार्यरत कर्मचारी'।

03.01.25

प्रगत संगणन विकास केंद्र
सी-डैक CDAC
कार्पोरेट कार्यालय Corporate Office
Centre for Development of Advanced Computing

20.4 अपील न करने योग्य परिषदद्वारा निर्मित आदेश: उपनियमों में उल्लिखित होने के बावजूद परिषद द्वारा निर्मित आदेशों के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

21. **वेतन, भत्ते तथा अन्य लाभ**: संस्था के कर्मचारियों के लिए परिषद द्वारा समय-समय पर वेतन-मानों तथा भत्तों का निर्धारण होगा। कर्मचारी भर्ती नियमावली में वेतन-मान दिये गये हैं।

21.1 **पे मैट्रिक्स में लेवल (वेतन-मान)**: संस्था की भर्ती नियमावली प्रावधानों के अनुसार होंगे।

21.2 **भत्ते:** केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार मूल वेतन, महँगाई वेतन, महँगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता लागू होगा।

21.3 **अन्य लाभ** : कर्मचारी नियमावली में उल्लिखित भत्ते जो केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को लागू होनेवाले भत्तों के अतिरिक्त हैं, का भुगतान तभी हो सकता है जब संस्था की वित्तीय अवस्था मजबूत होगी। कर्मचारी नियमावली में इनका विवरण दिया गया है (कर्मचारी वर्ग नीति)।

22. **अवशिष्ट खंड**: संस्था के उन उपनियमों तथा कर्मचारी नियमावली द्वारा प्रदत्त नियमों के अलावा, संस्था के कर्मचारियों के लिए केंद्रीय सरकारी नियमावली लागू होगी।

23. **संस्था का लक्ष्य सक्षमता, रचनाशीलता, अभिनव परिवर्तन, प्राथमिक प्रवर्तन को प्रेरित करना है।** संस्था, लचीलेपन, आदान-प्रदान, सहभागिता, दलीय भावना, आधारभूत संरचनात्मक निर्माण के महत्व को प्रतिपादित करती है।

यह प्रमाणित किया जाता है कि 27 अक्टूबर 2004 को शासी/प्रबंध परिषद की संपन्न बैठक में संस्था के उपनियमों की यह यथा अनुमोदित सही प्रतिलिपि है।

---

* 21.11.2011 को आयोजित 28वीं जीसी बैठक के अनुमोदित कार्यवृत्त के अनुसार
** 23.11.2015 को आयोजित 32वीं जीसी बैठक के अनुमोदित कार्यवृत्त के अनुसार
***15.10.2008 को आयोजित 25वीं जीसी बैठक के अनुमोदित कार्यवृत्त के अनुसार
**** 27.10.2004 को आयोजित 22वीं जीसी बैठक के अनुमोदित कार्यवृत्त के अनुसार
*****16.12.2013 को आयोजित 30वीं जीसी बैठक के अनुमोदित कार्यवृत्त के अनुसार
******एमईआईटीवाई आदेश संदर्भ सं. 7(9)/2016-ABCD दि. 20.09.2016 के अनुसार
*******एमईआईटीवाईआदेश संदर्भ संख्या 9(34)/2023-ITEA दिनांक 21.12.2023 के अनुसार
********एमईआईटीवाईआदेश संदर्भ सं. *6(7)/2024-ABCD* दि. 11.10.2024 के अनुसार

03.01.25