

संगठनात्मक पुस्तिका **Organizational Manual**

मार्च, 2023 / March, 2023

(16 मार्च 2023 को संशोधित / Revised on 16th March 2023)

[संस्करण / Ver 3.0]

द्विभाषी / Bilingual



हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान

Harish-Chandra Research Institute

छटनाग मार्ग, झूंसी, प्रयागराज (इलाहाबाद) – 211019

Chhatnag Road, Jhansi, Prayagraj (Allahabad) – 211019

अनुक्रमणिका / Index

क्र.सं. SN	ववरण / Description	पृष्ठ सं. Page Nos.
1	अध्याय / Chapter – 01 : संस्थान के बारे में / About the Institute	4 - 10
	1.1 आरंभिक वर्ष / Early years	5 - 6
	1.2 नवीन चरण / New Phase	6 - 8
	1.3 गणित में शोध / Research in Mathematics	8- 9
	1.4 भौतिकी में शोध / Research in Physics	9
	1.5 अन्य / Other	10
2	अध्याय / Chapter – 02 : संगठनात्मक ढांचा / Administrative Structure	11 - 21
	2.1 संगठनात्मक ढांचा / Organizational Structure	11
	2.2 कार्य की स्वीकृति / Sanction of Work	12
	2.3 प्रमुख पदाधिकारियों के सम्पर्क विवरण / Contact details of key functionaries	12
	2.4 अधिकारी एवं उनकी शक्तियाँ/कार्य Officials & their powers/functions	13
	2.4.1 शासी परिषद / Governing Council	13
	2.4.2 निदेशक / Director	13
	2.4.3 रजिस्ट्रार / Registrar	13 - 14
	2.4.4 लेखाधिकारी / Accounts Officer	14
	2.4.5 पुस्तकालयाध्यक्ष / Librarian	14
	2.4.6 अकादमिक स्टाफ (प्राध्यापक, सह प्राध्यापक तथा रीडर्स) / Academic Staff (Professors, Associate Professors & Readers)	14 - 15
	2.5 प्रशासनिक प्रक्रियाएं भुगतान / प्रक्रिया / Administrative Procedures / Payment Processing	6
	2.5.1 खरीद / कार्य प्रक्रिया / Procurement / Work Process	16 - 17
	2.5.2 वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन / Delegation of Financial Powers	17 - 21
3	अध्याय / Chapter – 03 : एचआरआई में अकादमिक पाठ्यक्रम / Academic Courses in HRI	22 - 27
	3.1 भौतिकी में प्रवेश / Admission in Physics	23
	3.1.1 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न / Frequently Asked Question	23 - 26
	3.2 गणित में प्रवेश / Admission in Mathematics	27 - 20
	3.2.1 गणित स्नातक कार्यक्रम / Mathematics Graduate Program	27
4	अध्याय / Chapter – 04 : अधिनियम, नियम और वनियम / Acts, Rules & Regulations	28 - 32
	4.1 बाइलाज एवं नियम / Bye-Laws & Rules	28
	4.2 व भन्न अन्य नियम / Various Other Laws	28
	4.2.1 अवकाश नियम / Leave Rules	28
	4.2.2 सबैटिकल अवकाश / Sabbatical Leave Rules	28 - 29
	4.2.3 चिकित्सा नियम / Medical Rules	29

	4.2.4 विदेश भ्रमण नियम / Foreign Travel Rules	29
	4.2.5 भर्ती एवं पदोन्नति नियमवाली / Recruitment & Promotion Rules	30
	4.3 व भन्न स मतियां / Various Committees	30
	4.3.1 आरटीआई – सूचना का अधिकार / RTI – Right to Information	30 - 31
	4.3.2 संपर्क/नोडल अधिकारी / Liaison/Nodal Officer	31 - 32
	4.3.3 यौन उत्पीड़न / Sexual Harassment	32
	4.3.4 विभिन्न अन्य समितियां / Various Other Committees	32
	4.4 विभिन्न प्रपत्र / Various Forms	32
	4.5 विभिन्न मोनिटिंग रिपोर्ट्स / Various Monitoring Reports	32
5	अध्याय / Chapter – 05 : क्रय प्र क्रयाण / Purchase Procedures	33 – 466
	5.1 वस्तुओं और सेवाओं की खरीद का इंडेंटिंग और अनुमोदन / Indenting and Approval of Purchase of Items & Services	33 - 35
	5.2 खरीद का तरीका / Mode of Purchase	36
	5.2.1 खुली / सार्वजनिक निविदा / Open Tender / Public Tender	36 - 37
	5.2.2 सीमित निविदा / Limited Tender	37 - 38
	5.2.3 एकल निविदा / Single Tender	38 - 39
	5.2.4 शुरूआत से नेगोसीएशन / Ab-Initio Negotiation	39 - 40
	5.2.5 निविदा उपरान्त नेगोसीएशन / Post Tender Negotiation	40 - 41
	5.2.6 दर और चल रहे अनुबंध / थोक आपूर्ति अनुबंध / Rate & Running Contract / Bulk Supply Contract	41
	5.2.7 नगद क्रय / Cash Purchase	41
	5.2.8 टेलीफोन के माध्यम से कोटेशन / Telephonic Quotation	41 - 42
	5.2.9 पुनरावर्ती ऑर्डर / Repeat Order	42
	5.2.10 दो भाग की निविदा / Two Part Tenders	42 - 43
	5.2.11 निविदा खोलने की समिति / Tender Opening Committee	43
	5.2.12 निविदा/कोटेशन की प्रोसेसिंग प्रक्रिया / Processing of Tenders / Quotations	43
	5.2.13 प्री-आडिट / Pre-Audit	43 - 44
	5.2.14 क्रयादेश / Purchase Order	44
	5.2.15 भंडार की प्राप्ति / Receipt of Stores	44 - 45
	5.2.16 बिलों का भुगतान / Payments of Bills	45
	5.2.17 विचलन / Deviations	45 - 46
	5.2.18 बचत क्लॉज / Saving Clause	46
6	व भन्न अनुसंगनक / Various Annexures	47 - 145
	संलग्न / Annex – '1' : स्वीकृत पदों का विवरण / Details of Sanctioned Posts	47 - 51
	संलग्न / Annex – '2' : नियम तथा बाइलाज / Rules & Bye-Laws	52 - 96
	संलग्न / Annex – '3' : विभिन्न रिपोर्टिंग प्रारूप / Various Reporting Formats	97 - 106
	संलग्न / Annex – '4' : निवारक सतर्कता के उपाय / Measures for Preventive Vigilance	107 - 145

अध्याय / Chapter - 01

संस्थान के बारे में / ABOUT THE INSTITUTE

हरीश-चंद्र अनुसंधान संस्थान देश के प्रमुख शोध संस्थानों में से एक है। यह भारत सरकार के परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा पूरी तरह से वित्तपोषित एक स्वायत्त संस्थान है। 10 अक्टूबर, 2000 तक संस्थान को मेहता रिसर्च इंस्टीट्यूट ऑफ मैथमेटिक्स एंड मैथमेटिकल फिजिक्स (एमआरआई) के रूप में जाना जाता था, जिसके बाद अंतरराष्ट्रीय स्तर पर प्रशंसित गणितज्ञ स्वर्गीय प्रो हरीश-चंद्र के नाम पर इसका नाम बदलकर हरीश-चंद्र रिसर्च इंस्टीट्यूट (एचआरआई) कर दिया गया।

The Harish-Chandra Research Institute is one of the premier research institutes in the country. It is an autonomous institute fully funded by the Department of Atomic Energy, Government of India. Till October 10, 2000 the Institute was known as Mehta Research Institute of Mathematics and Mathematical Physics (MRI) after which it was renamed as Harish-Chandra Research Institute (HRI) after the internationally acclaimed mathematician, late Prof Harish-Chandra.

संस्थान के मुख्य लक्ष्य और उद्देश्य;- / The main aims and objectives of the Institute;-

- (अ) सैद्धांतिक भौतिकी और गणित पर विशेष जोर देने के साथ, प्राकृतिक विज्ञान और गणितीय विज्ञान में समस्याओं पर जांच और शोध करना;
- (a) to conduct investigations and research on problems in the Natural Sciences and Mathematical Sciences, with particular emphasis on Theoretical Physics and Mathematics;
- (ब) उपरोक्त के अनुसार, प्राकृतिक विज्ञान और गणितीय विज्ञान में अनुसंधान के लिए छात्रों और उन्नत विद्वानों को प्रशिक्षित करना;
- (b) to train students and advanced scholars for research in the Natural Sciences and Mathematical Sciences, as above;
- (स) प्राकृतिक और गणितीय विज्ञान में विकास को समतुल्य रखने के लिए तथा सहयोग, सम्मेलनों, पारस्परिक यात्राओं और अन्य माध्यमों के माध्यम से इन क्षेत्रों में दुनिया भर में शोधकर्ताओं के साथ संपर्क स्थापित करने और बनाए रखना;

- (c) to keep abreast of developments in the Natural and Mathematical Sciences, and to establish and maintain contact with researchers worldwide in these areas through collaboration, conferences, mutual visits, and other means;
- (द) ज्ञान का प्रसार करना जो पेशेवर एवं सामाजिक क्षेत्र में लाभदायक हो सकता है;
- (d) to disseminate knowledge which may be of professional and societal advantage;
- (य) संस्थान के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए शैक्षिक संस्थानों, प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं, अनुसंधान इकाइयों, चिकित्सा इकाइयों और क्लीनिकों, पुस्तकालयों और अन्य सुविधाओं की स्थापना, रखरखाव और प्रबंधन करना; तथा;
- (e) to establish, maintain and manage educational institutions, laboratories, workshops, research units, medical units and clinics, libraries , and other facilities for promoting the objectives of the Institute, and;
- (र) संस्थान के लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक अन्य सभी कदम उठाना।
- (f) to take all other steps necessary in fulfilling the aims and objects of the Institute.

1.1 आरंभिक वर्ष /Early Years

संस्थान की शुरुआत इलाहाबाद विश्वविद्यालय के गणितज्ञ डॉ. बी.एन. प्रसाद के प्रयासों से हुई, जिसमें शुरुआती समर्थन बी.एस. मेहता ट्रस्ट, कोलकाता का था। जनवरी 1966 में डॉ. प्रसाद की जगह इलाहाबाद विश्वविद्यालय के ही डॉ. एस.आर. सिन्हा ने ली। उनके बाद पहले औपचारिक निदेशक के रूप में प्रो. पी. एल. भटनागर थे। जनवरी 1983 में एक अंतरिम अवधि के बाद, प्रो. एस.एस. श्रीखंडे संस्थान के अगले निदेशक के रूप में शामिल हुए। उनके कार्यकाल के दौरान परमाणु ऊर्जा विभाग (प०ऊ०वि०/डीएई), भारत सरकार के साथ संवाद निर्णायक चरण में प्रवेश कर गया और संस्थान की समीक्षा के लिए परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा एक समीक्षा समिति गठित की गई। वर्ष 1985 में श्री एन.डी. तिवारी, तत्कालीन मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश संस्थान के लिए पर्याप्त भूमि प्रदान करने के लिए सहमत हुए तथा प०ऊ०वि० ने आवर्ती और गैर-आवर्ती व्यय दोनों को पूरा करने के लिए वित्तीय सहायता का आश्वासन दिया। जनवरी 1990 में, प्रयागराज (इलाहाबाद) के झूंसी क्षेत्र में लगभग 66 एकड़ भूमि का अधिग्रहण किया गया जिसके उपरांत इस स्थल पर संस्थान स्थापित हुआ।

The Institute started with efforts of Dr. B. N. Prasad, a mathematician at the University of Allahabad, with initial support from the B. S. Mehta Trust, Kolkata. Dr. Prasad was succeeded in January 1966 by Dr. S. R. Sinha, also of Allahabad University. He was followed by Prof. P. L. Bhatnagar as the first formal Director. After an interim period in January 1983, Prof. S. S. Shrikhande joined as the next Director of the Institute. During his tenure the dialogue with the Department of Atomic Energy (DAE), GoI entered into decisive stage and a review committee was constituted by the DAE to examine the Institute's future. In 1985 Shri N. D. Tiwari, the then Chief Minister of Uttar Pradesh, agreed to provide sufficient land for the Institute and the DAE promised financial support for meeting both the recurring and non-recurring expenditure. In January 1990, about 66 acres of land was acquired in Jhunsi, Allahabad and the Institute came up at this site.

प्रो. श्रीखंडे के बाद प्रो. एच.एस. मणि ने जनवरी 1992 में निदेशक के रूप में कार्यभार संभाला। उनके कार्यभार ग्रहण करने के उपरांत तथा 1996 में झूंसी में नए परिसर में स्थानांतरित होने के बाद संस्थान की गतिविधियों ने गति पकड़ी। तीव्र वृद्धि का वह वर्तमान में भी जारी है।

Prof. Shrikhande was followed by Prof. H. S. Mani who took over as the Director in January 1992. With his joining and the shift to the new campus at Jhunsi in 1996, the Institute's activities picked up pace. This phase of rapid growth still continues.

1.2 नवीन चरण / New Phase

लगभग नौ वर्षों के विशिष्ट कार्यकाल के बाद प्रो. मणि अगस्त 2001 में सेवानिवृत्त हुए और प्रो. आर.एस. कुलकर्णी ने संस्थान के नए निदेशक के रूप में कार्यभार संभाला। प्रो. कुलकर्णी के कार्यकाल के बाद, प्रो. अमिताव रायचौधरी 19 जुलाई, 2005 से 15 मई, 2011 तक संस्थान के निदेशक थे। इसके उपरान्त प्रो. जयंत कुमार भट्टाचारजी दिनांक 29 अप्रैल, 2012 से 09 अप्रैल, 2017 के मध्य संस्थान के निदेशक रहे। प्रो. पिनाकी मजूमदार दिनांक 10 अप्रैल, 2017 को संस्थान के नए निदेशक के रूप में कार्यभार ग्रहण किया। संस्थान गणित और सैद्धांतिक भौतिकी के विविध क्षेत्रों में मौलिक अनुसंधान के लिए लगातार समर्पित है। संस्थान में अनुसंधान का कार्य संकाय सदस्यों, अतिथि सदस्यों/वैज्ञानिकों, पोस्ट-डॉक्टरल अध्येताओं और पीएचडी छात्रों द्वारा किया जाता है।

After a distinguished tenure of about nine years Prof. Mani retired in August 2001 and the charge was taken over by Prof. R. S. Kulkarni. After Prof. Kulkarni's tenure, Prof. Amitava Raychaudhuri was the Director from July 19, 2005 to May 15, 2011 followed by Prof. Jayanta Kumar Bhattacharjee who was the director between

April 29, 2012 to April 09, 2017. Prof. Pinaki Majumdar took over as new director of the Institute from April 10, 2017. The Institute continues to be devoted to fundamental research in diverse areas of mathematics and theoretical physics. Research is carried out by faculty members, visiting members/scientists, post-doctoral fellows and Ph. D. students.

जैसा कि इसके कई सदस्यों द्वारा प्राप्त मान्यता से स्पष्ट है, 1992 से संस्थान ने दुनिया भर का ध्यान आकर्षित किया है। संस्थान के कई सदस्यों को उनके वैज्ञानिक योगदान के लिए मान्यता दी गई है। प्रो. बी. मुखोपाध्याय, प्रो. पिनाकी मजुमदार, प्रो. राजेश गोपाकुमार और प्रो. अशोक सेन को एचआरआई में किए गए कार्यों के लिए शांति स्वरूप भटनागर पुरस्कार से सम्मानित किया गया है। प्रो. गोपाकुमार को विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग की स्वर्णजयंती फेलोशिप और 2006 के लिए ICTP पुरस्कार भी मिला है। प्रो. अशोक सेन के उत्कृष्ट योगदान को रॉयल सोसाइटी की फेलोशिप, पद्मश्री और पद्मभूषण से सम्मानित किया गया है। प्रो. अशोक सेन को यूरी मिलनर फाउंडेशन की ओर से पहले मौलिक भौतिकी पुरस्कार (2012) में से एक पुरस्कार प्रदान किया जोकि उस समय एशिया से पुरस्कार के एकमात्र प्राप्तकर्ता थे।

Since 1992 the Institute has attracted worldwide attention, as is evident from the recognition received by many of its members. Several members of the Institute have been recognised for their scientific contribution. Prof. B. Mukhopadhyaya, Prof. Pinaki Majumdar, Prof. Rajesh Gopakumar and Prof. Ashoke Sen have been awarded the Shanti Swarup Bhatnagar prize for work done at HRI. Prof. Gopakumar has also received the Swarnajay anti Fellowship of the Department of Science & Technology and the ICTP Prize for 2006. The outstanding contribution of Prof. Ashoke Sen has been recognised by a Fellowship of the Royal Society, the award of Padmashri and Padmabhushan and the award of one of the first Fundamental Physics Prize (2012) from the Yuri Milner Foundation. He was the only recipient of the prize from all of Asia.

प्रोफेसर राजेश गोपाकुमार को अक्टूबर 2013 में विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार की प्रतिष्ठित जे.सी. बोस फेलोशिप और ट्वास (TWAS) भौतिकी पुरस्कार से सम्मानित किया गया था तथा उन्होंने वर्ष 2013 के लिए भौतिक विज्ञान में जीडी बिडला पुरस्कार भी जीता था। प्रोफेसर अदिति सेन ने वर्ष 2013 के लिए इंडियन फिजिक्स एसोसिएशन का बूटी फाउंडेशन अवार्ड भी प्राप्त किया। प्रो. राज गांधी को "फर्मिलैब इंटेसिटी फेलोशिप" से सम्मानित किया गया जिसके कारण उन्हें काफी समय के लिए फर्मिलैब (यूएसए) में काम करने की अनुमति होगी। डॉ. अंशुमन महाराणा को इंटरनेशनल सेंटर फॉर थ्योरेटिकल फिजिक्स (ट्रिएस्टे) में एसोसिएट शिप से सम्मानित किया गया। प्रो. बी. रामकृष्णन (2013), प्रो. ए.के. पति (2013) और प्रो. पिनाकी मजुमदार (2015) राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी, इलाहाबाद के अध्यक्षता के रूप में चुने गए जबकि प्रो. ए.के. पति (2013) और

प्रो. सुमति राव (2017)) भारतीय विज्ञान अकादमी, बंगलौर के अध्यक्षता के रूप में चुना गया। प्रो. सुमति राव को अमेरिकन फिजिकल सोसाइटी द्वारा वर्ष 2017 के लिए 'उत्कृष्ट रेफरी' पुरस्कार के लिए चुना गया था।

Prof. Rajesh Gopakumar was awarded the prestigious J. C. Bose fellowship of the Department of Science and Technology, GoI and the TWAS physics prize in October 2013 and also he won the G D Birla prize in physical sciences for the year 2013. Prof. Aditi Sen De received the Buti foundation award of the Indian Physics Association for the year 2013. Prof. Raj Gandhi was awarded the “Fermilab Intensity Fellowship” which would allow him to work at Fermilab (USA) for a considerable period. Dr. Anshuman Maharana was awarded with the associate ship at the International Centre for Theoretical Physics (Trieste). Prof. B. Ramkrishnan (2013), Prof. A K Pati (2013) and Prof. Pinaki Majumdar (2015) were elected as Fellows of National Academy of Sciences, Allahabad whereas Prof. A K Pati (2013) and Prof. Sumathi Rao (2017) were elected as Fellows of Indian Academy of Sciences, Bangalore. Prof. Sumathi Rao was also elected ‘Outstanding Referee’ award by the American Physical Society for the year 2017.

1.3 गणित में शोध / Research in Mathematics

एचआरआई में गणित समूह कई क्षेत्रों में अनुसंधान करता है। बीजगणित में, बीजगणितीय समूहों और संबंधित संरचनाओं, समूहों और समूह के छल्ले के सिद्धांत, प्रतिनिधित्व सिद्धांत और अनंत-आयामी ली बीजगणित पर काम किया जाता है। विश्लेषण में कार्य ली समूहों के हार्मोनिक विश्लेषण का क्षेत्र है।

The mathematics group at HRI carries out research in several areas. In algebra, work is done on algebraic groups and related structures, the theory of groups and group rings, representation theory, and infinite-dimensional Lie algebras. Work in analysis is the field of harmonic analysis of Lie groups.

ज्यामिति में गतिविधि में असंतुलित समूह और रीमैन सतहें, बीजगणितीय टोपोलाजी, मैनिफोल्ड्स पर परिवर्तनशील समस्याएं, तर्कसंगत सतहों के चाउ समूह और वेक्टर बंडलों के मोडुली शामिल हैं। संख्या सिद्धांत समूह बीजगणितीय, विश्लेषणात्मक और संयोजक संख्या सिद्धांत, ऑटोमोर्फिक रूपों और क्रिप्टोग्राफी पर काम करता है।

Activity in geometry includes discontinuous groups and Riemann surfaces, algebraic topology, variational problems on manifolds, Chow groups of rational surfaces, and moduli of vector bundles. The number theory group works on

algebraic, analytic and combinatorial number theory, automorphic forms and cryptography.

1.4 भौतिकी में शोध / Research in Physics

एच०आर०आई० में भौतिकी में अनुसंधान खगोल भौतिकी, संघनित पदार्थ भौतिकी, क्वांटम सूचना एवं कंप्यूटिंग, उच्च ऊर्जा घटना विज्ञान तथा स्ट्रिंग सिद्धांत के क्षेत्र में कार्य किया जाता है। एस्ट्रोफिजिक्स में कॉस्मिक माइक्रोवेव बैकग्राउंड, बड़े पैमाने पर संरचना निर्माण एवं गैलेक्सी इवोल्यूशन पर कार्य किया जाता है। संघनित पदार्थ भौतिकी में गतिविधि के मुख्य क्षेत्र दृढ़ता से सहसंबद्ध इलेक्ट्रॉन प्रणाली, मेसोस्कोपिक प्रणाली, क्वांटम हॉल प्रभाव तथा अतिचालकता हैं। स्ट्रिंग थ्योरी में, स्ट्रिंग थ्योरी और क्वांटम फील्ड थ्योरी के पेरटर्बेटिव और नॉन-पेरटर्बेटिव पहलुओं की सक्रिय रूप से जांच की जा रही है। मानक मॉडल से परे न्यूट्रिनो भौतिकी में मजबूत अंतःक्रियाओं, जाली गेज सिद्धांत, सुपरसिमेट्री और भौतिकी के विभिन्न पहलुओं में अनुसंधान उच्च-ऊर्जा घटना विज्ञान में किया जाता है। संस्थान भारत स्थित न्यूट्रिनो ऑब्जर्वेटरी (INO) सहयोग का सदस्य है।

Research in Physics at HRI is carried out in the fields on astrophysics, condensed matter physics, quantum information and computing, high energy phenomenology and string theory. In astrophysics, work is done on the cosmic microwave background, large scale structure formation and galaxy evolution. Main areas of activity in condensed matter physics are strongly correlated electron systems, mesoscopic systems, quantum Hall effect and superconductivity. In string theory, perturbative and non-perturbative aspects of string theory and quantum field theory are being actively investigated. Research in neutrino physics, strong interactions, lattice gauge theory, supersymmetry and various aspects of physics beyond the standard model is done in high-energy phenomenology. The Institute is a member of the India-based Neutrino Observatory (INO) collaboration.

क्वांटम सूचना एवं संगणना में, बहु-कण परिदृश्य में क्वांटम सुसंगतता और क्वांटम उलझाव का पता लगाया जा रहा है। इसके अतिरिक्त मजबूत और सख्त अनिश्चितता संबंधों की खोज की गई है।

In quantum information and computation, quantum coherence and quantum entanglement in multi-particle scenario are being explored. In addition, stronger and tighter uncertainty relations have been discovered.

1.5 Other

संस्थान का झुंसी, प्रयागराज (इलाहाबाद) में एक आवासीय परिसर है जिसमें एक पुस्तकालय, अत्याधुनिक कम्प्यूटेशनल सुविधा तथा बाहरी दुनिया के लिए तेज़ इंटरनेट लिंक है। मनोरंजन सुविधाओं में एक स्विमिंग पूल, व्यायामशाला, इनडोर बैडमिंटन कोर्ट तथा क्रिकेट, फुटबॉल और वॉलीबॉल के लिए एक बड़ा खेल का मैदान सम्मिलित है। छोटे बच्चों के लिए एक अलग खेल का मैदान (चिल्ड्रन पार्क) भी है। संस्थान में एक सक्रिय स्नातक कार्यक्रम है जिसमें वैज्ञानिकों और छात्रों का बड़ी मात्र में आना-जाना होता है। संस्थान दो सुइट्स और एक परिवर्तनीय सूट सहित 21 कमरों के साथ एक पूरी तरह से वातानुकूलित गेस्ट हाउस भी है।

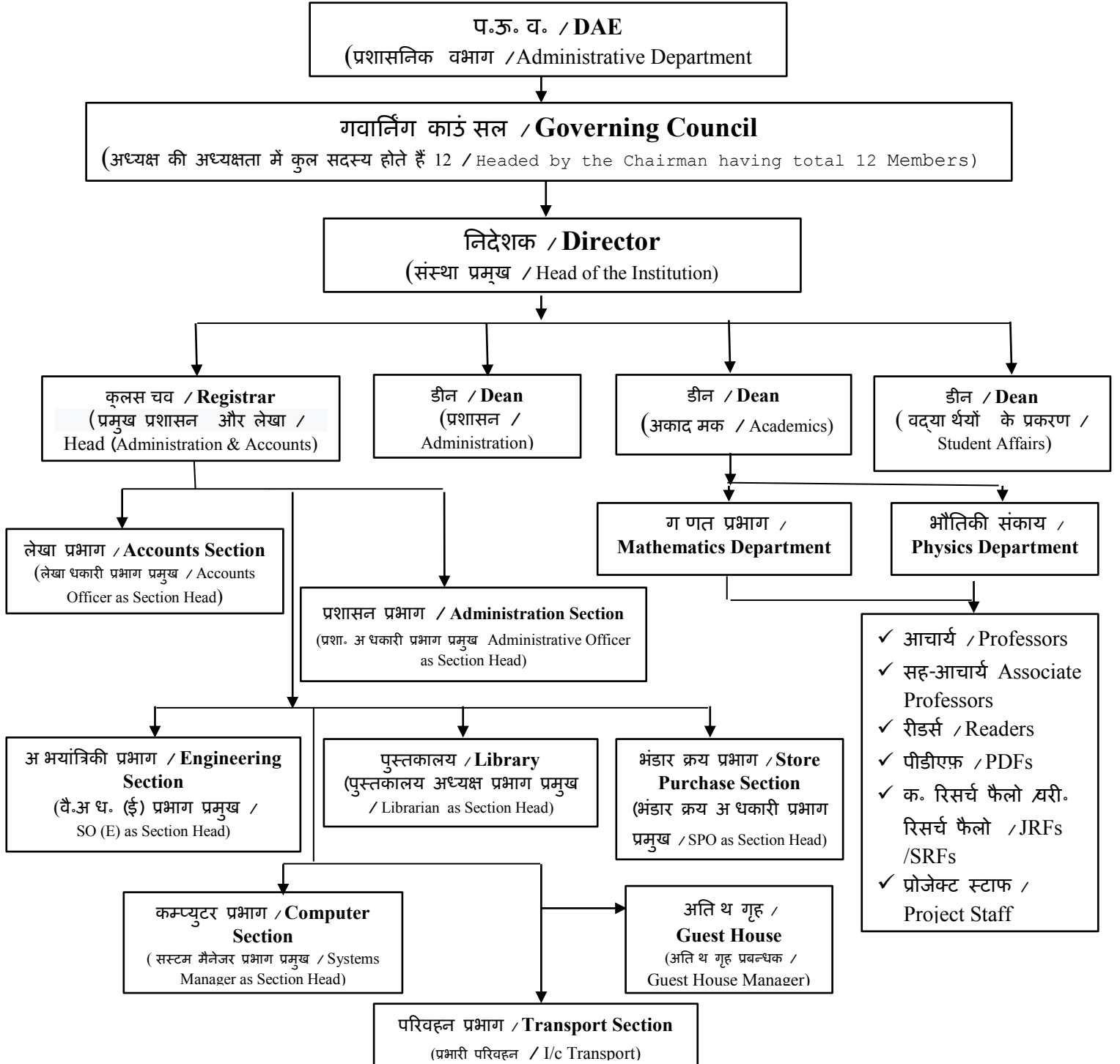
The Institute has a residential campus in Jhunsi, Prayagraj (Allahabad) with a library, state of the art computational facility and fast Internet link to the outside world. The recreation facilities include a swimming pool, gymnasium, indoor badminton court and a large playground for cricket, football & volleyball. There is also a separate playground (children park) for small kids. There is an active graduate program and a large traffic of visiting scientists and students. The Institute is also maintaining a fully air conditioned guest house with 21 rooms including two suites and one convertible suit.

-- * --

अध्याय / Chapter - 02

संस्थान संरचना, कार्यकर्ता और प्रक्रियाएं INSTITUTE STRUCTURE, FUNCTIONARIES & PROCEDURES

2.1 संगठनात्मक ढांचा / ORGANIZATIONAL STRUCTURE



2.2 कार्य की स्वीकृति / SANCTION FOR WORK

संस्थान में क्रियान्वित की जाने वाली अनुसंधान की सभी नई योजनाएँ, जिनमें कोई भी व्यय शामिल हो सकता है, स्वीकृति के लिए निदेशक को प्रस्तुत की जाएँगी। / All new schemes of research to be implanted at the Institute level , which may involve any expenditure, shall be submitted to the Director for sanction.

2.3 प्रमुख पदाधिकारियों के सम्पर्क ववरण / CONTACT DETAILS OF KEY FUNCTIONARIES

क्र.सं. SN	इकाई का एवं पता (वेबसाइट सहित) Name of the Unit with Postal Address & website	अधिकारी का नाम Name Of the Officer	पदनाम Designation	अधिकारी का फोन नंबर. (मोबाइल, आवास फैक्स तथा ईमेल) Phone Nos. including mobile, residence, fax email of the officer
1	हरिश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान / Harish-Chandra Research Institute, छतनाग रोड, झुंसी, पायागराज (इलाहाबाद) - 211019 Chhatnag Road, Jhunsi, Allahabad-211019 वेबसाइट / Website www.hri.res.in	प्रो. पनाकी मजूमदार Prof Pinaki Majumdar	निदेशक Director	0532-2274301, 0532-2274316 (का°O), 0532-2274043 (नि°R), 0532-2569576 (फैक्स/Fax), मोब° Mob-9919563339 ई-मेल email:- director@hri.res.in
2		प्रो. डी. सूर्य रामणा Prof D Surya Ramana	का. रजिस्ट्रार Acting Registrar	0532-2274341 (का°O), 0532- 2274021 (नि°R), 0532-2567444 (फैक्स/Fax), मोब° Mob 9793013883 ई-मेल email:- registrar@hri.res.in
3		प्रो. डी. सूर्य रामणा Prof D Surya Ramana	प्रोफेसर / डीन (प्रशा.) Professor / Dean (Administration)	0532-2274310 (का°O), 0532- 2274321 (नि°R), मोब° Mob 9793013883 ई-मेल email:- deanadmin@hri.res.in@hri.res.in
4		प्रो. मनोज कुमार Prof Manoj Kumar	प्रोफेसर / डीन (अकाद मक) Professor / Dean (Academic)	0532-2274318 (का°O), 0532- 2274025 (नि°R), Mob- 9956072207 ई-मेल email:- myadav@hri.res.in
5		प्रो. पुनिता बत्रा Prof. Punita Batra	प्रोफेसर / डीन (छात्र प्रकरण) Professor & Dean (Student Affairs)	0532-2274376 (का°O), 0532- 2274047 (नि°R), ई-मेल email:- batra@hri.res.in
6		श्री अ मत रॉय Mr Amit Roy	सलाहकार / लेखा अधिकारी Consultant / Accounts Officer	0532-2274336 (का°O), मोब° Mob - 9936515258 ई-मेल email:- amit@hri.res.in

2.4.1 शासी परिषद / Governing Council

नियमों और उपनियमों के अधीन, संस्थान के मामलों का प्रशासन, प्रबंधन और निर्देशन संस्थान की शासी परिषद में निहित है। शासी परिषद के सदस्यों की सूची देखने के लिए [यहाँ क्लिक करें](#)।

Subject to the Rules and Bye-laws, the administration, management and direction of the affairs of the Institute is vested in the Governing Council of the Institute. To see the list of the Governing Council Members [click here](#).

2.4.2 निदेशक / Director

निदेशक संस्थान के प्रशासन और प्रबंधन के लिए नियमों और उपनियमों के अनुसार परिषद के नियंत्रण में संस्थान का कार्य करते हैं। आपात स्थिति में, वह ऐसी कार्रवाई कर सकते हैं जो आवश्यक हो तथा शासी परिषद को इसकी सूचना देगे। बजट अनुदान के भीतर सभी व्यय निदेशक, या कर्मचारियों के एक सदस्य द्वारा अनुमोदित और स्वीकृत किए जाते हैं जिन्हें शक्ति प्रत्यायोजित की गई है। निदेशक संस्थान के कार्यक्रमों तथा अनुसंधान परियोजनाओं पर सामान्य पर्यवेक्षण करते हैं।

The Director carries out the work of the Institute under the control of the Council in accordance with the Rules and Bye-Laws for the administration and the management of the Institute. In case of an emergency, he may take such action as may be necessary and report it to the Council. All expenditure within the budget grant are approved and sanctioned by the Director, or a member of the staff to whom the power has been delegated. The Director exercises general supervision over the programme of work and the research projects of the Institute.

2.4.3 रजिस्ट्रार / Registrar

रजिस्ट्रार परिषद के गैर-सदस्य सचिव के रूप में तथा निदेशक के सामान्य नियंत्रण में काम कार्य करेंगे। कुलसचिव संस्थान से संबंधित पत्राचार के प्रभारी हैं एवं संस्थान के प्रशासनिक कर्मचारियों और सामान्य रखरखाव कर्मचारियों के प्रभारी भी हैं। वह परिसर के रखरखाव एवं देखभाल का दायित्व भी निभाते हैं।

The Registrar shall acts as non-member Secretary to the Council and work under the general control of the Director. The Registrar is in charge of correspondence relating to the Institute and is also in charge of the administrative

staff and the general maintenance staff of the Institute. He looks after the maintenance and upkeep of the premises.

2.4.4 लेखाधिकारी / Accounts Officer

लेखा अधिकारी, रजिस्ट्रार तथा निदेशक के सामान्य नियंत्रण में काम करते हैं। संस्थान के खातों से संबंधित समस्त प्रकरणों में, वह रजिस्ट्रार और निदेशक के सामान्य नियंत्रण और आदेशों के अंतर्गत कार्य करते हैं। वह खातों के रखरखाव, खातों से जुड़े प्रपत्रों को सुरक्षित रखने, वेतन बिल और वेतन चेक तैयार करने के लिए जिम्मेदार हैं। वह शासी परिषद को प्रस्तुत करने के लिए वार्षिक बजट अनुमान भी तैयार करते हैं।

The Accounts Officer work under the general control of the Registrar and the Director. In all matters concerning Institute accounts, he act under the general control and orders of the Registrar and Director. He is responsible for maintenance of accounts, custody of papers connected with accounts, preparation of salary bills and salary cheques. He prepares the Annual Budget Estimate for submission to the Council.

2.4.5 पुस्तकालयाध्यक्ष / Librarian

लाइब्रेरियन पुस्तकालय से संबंधित पुस्तकों, पांडुलिपियों, पत्रिकाओं आदि के रखरखाव हेतु जिम्मेदार होते हैं तथा एक पूर्ण रजिस्टर और इंडेक्स बनाए रखेंगे। पुस्तकालय के प्रबंधन के नियम समय-समय पर निदेशक द्वारा नियुक्त एक पुस्तकालय समिति द्वारा आवश्यक पाए जाने पर बनाए जाते हैं जोकि पुस्तकालय के समुचित कार्य के लिए भी जिम्मेदार होती है। पुस्तकालय समिति द्वारा अनुमोदित पुस्तकों की खरीद के लिए भी पुस्तकालयाध्यक्ष जिम्मेदार होता है। लाइब्रेरियन हर साल लाइब्रेरी की सभी किताबों का जायजा लेता है।

The Librarian is responsible for the custody of books, manuscripts, periodicals etc belonging to the Library and shall maintain a complete register and index. The rules for management of the Library are framed from time to time, as may be found necessary, by a Library Committee appointed by the Director which is responsible for the proper functioning of the Library. The Librarian is also responsible for purchasing books approved by the Library Committee. The Librarian takes stock every year of all the books in the Library.

2.4.6 अकादमिक स्टाफ (प्राध्यापक, सह प्राध्यापक तथा रीडर्स) / Academic Staff (Professors, Associate Professors & Readers)

(अ) प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, रीडर्स निदेशक के सामान्य निर्देशन में अपने संबंधित विषयों में कार्य का पर्यवेक्षण और निर्देशन करते हैं।

- (a) Supervision:** Professors, Associate Professors, Readers supervise and direct the work in their respective subjects under the general direction of the Director.
- (ब) आवधिक रिपोर्ट:** प्रत्येक प्राध्यापक, सह प्राध्यापक और रीडर को अपने काम पर आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है। प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के दौरान ऐसी एक से कम रिपोर्ट नहीं होगी।
- (b) Periodical Reports:** Every Professor, Associate Professor & Reader has to submit periodical reports on his work. There shall not be less than one such report in the course of each academic year.
- (स) सेमिनार, व्याख्यान:** प्रत्येक प्राध्यापक, सह प्राध्यापक और रीडर व्याख्यान देने के अतिरिक्त, सेमिनार में भाग भी लेते हैं तथा उनसे जुड़े शोध कर्मियों का मार्गदर्शन करते हैं।
- (c) Seminars, Lectures:** Every Professor, Associate Professor & Reader holds or take part in seminars, besides giving lectures, and guide research workers attached to him.
- (द) शोध कार्यक्रम:** प्रत्येक प्राध्यापक, सह प्राध्यापक और रीडर को समय-समय पर या ऐसा करने के लिए बुलाए जाने पर, अपने, अपने साथ संबद्ध कार्मिकों / सदस्यों तथा उनके साथ काम करने वाले छात्रों के शोध कार्यक्रमों को निदेशक को जमा करना होता है।
- (d) Research Programme:** Every Professor, Associate Professor & Reader has to submit to the Director, from time to time or when called upon to do so his research programme and that of the members of the staff and students working with him.
- (य) कार्य की स्वीकृती :** संस्थान में आयोजित की जाने वाली अनुसंधान की सभी नई योजनाएँ, जिनमें कोई भी व्यय शामिल हो सकता है, स्वीकृति के लिए निदेशक को प्रस्तुत की जाएँगी।
- (e) Sanction for work:** All new schemes of research to be conducted at the Institute, which may involve any expenditure, shall be submitted to the Director for sanction.

स्वीकृत पद का विवरण संलग्न - '1' पर उपलब्ध है। / **The details of sanctioned post are available at Annex - '1'.**

संस्थान के सदस्यों (शैक्षणिक/गैर-शैक्षणिक/छात्र (जेआरएफ/एसआरएफ)/पीडीएफ) की सूची/विवरण निम्नलिखित लिंक पर क्लिक करके प्राप्त किया जा सकता है:-

The list/details of Members of the Institute (Academic/Non-Academic/Students (JRF/SRF)/PDFs) can be accessed by clicking the following links;-

1. अकादमिक सदस्य / Academic Members ([Physics](#) / [Mathematics](#))
2. गैर- कादमिक सदस्य / Non Academic Members ([All Categories](#))
3. एडजंक्ट संकाय / Adjunct Faculty ([Physics](#) / [Mathematics](#))
4. विजिटिंग फैकल्टी / Visiting Faculty ([Physics](#) / [Mathematics](#))
5. पोस्ट डॉक्टरल सदस्य / PDF ([Physics](#) / [Mathematics](#))
6. छात्र / Students ([Physics](#) / [Mathematics](#))

2.5 प्रशासनिक प्रक्रियाएं / भुगतान प्रक्रिया / **ADMINISTRATIVE PROCEDURES / PAYMENT PROCESSING**

2.5.1 प्रोक्योरमेंट / कार्य प्रक्रिया / **Procurement / Work Process**

विभिन्न अनुभाग अपनी आवश्यकताओं को संसाधित करते हैं जिसमें संबंधित अनुभागों द्वारा मांगपत्र शुरू किए जाते हैं जिन्हें रजिस्ट्रार/निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाता है। इसके बाद मानदंडों के अनुसार, स्टोर क्रय अनुभाग या इंजीनियरिंग अनुभाग द्वारा मानदंडों के अनुसार क्रय प्रक्रिया आरंभ की जाती है जिसमें खुली निविदा प्रक्रिया शामिल है। क्रय आदेश/कार्य आदेश की शर्तों के अनुसार एक बार क्रय प्रक्रिया पूर्ण हो जाने के उपरांत संबंधित अनुभाग द्वारा भुगतान प्रक्रिया शुरू की जाती है। भुगतान रजिस्ट्रार/निदेशक द्वारा अनुमोदित किए जाते हैं और निम्नलिखित के अनुसार भुगतान करने के लिए दस्तावेज लेखा अनुभाग को भेजे जाते हैं:-

Various sections process their requirements in which indents are initiated by the respective sections which are approved by Registrar/Director. After this as per norms, procurement process is initiated by Store Purchase Section or Engineering Section as per norms which includes open tendering process. Once procurement is done as per conditions of Purchase Order/Work Order, payment process is initiated by the respective section. Payments are approved by Registrar/Director and documents are forwarded to accounts section for making payments as per the following:-

- (a) सभी चेकों पर निम्नलिखित में से किन्हीं दो अधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किए जाते हैं। / All cheques are signed jointly by any two of the following officers:-
- (1) Accounts Officer, (2) Registrar, (3) Dean (Administration) and (4) Director

- (b) भुगतान के सभी बिलों पर "भुगतान के लिए पारित" पृष्ठांकन होता है और उन पर लेखा कार्यालय/रजिस्ट्रार/निदेशक द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं। / All bills for payment bears an endorsement "PASSED FOR PAYMENT" and are signed by the Accounts Office/Registrar/Director.
- (c) निदेशक द्वारा समय-समय पर तय की जाने वाली राशि का एक स्थायी अग्रिम रजिस्ट्रार द्वारा नकद भुगतान के लिए रखा जा सकता है। / A permanent advance of sum to be fixed from time to time by the Director may be kept by the Registrar for cash payments.

विभिन्न प्रस्तावों की प्रोसेसिंग के लिए प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने की दृष्टि से, लेखा विभाग के विचाराधीन अन्य मुद्दे तथा लेनदारों के बिल हेतु एक प्रावधान किया गया है जहां लेखा अनुभाग में कोई प्रश्न हो सकता है जो कि रजिस्ट्रार के पास आवश्यक दस्तावेज के साथ भेजा जाएगा ताकि आवश्यक स्पष्टीकरण/सुधार आदि की व्यवस्था की जा सके। लेखा अनुभाग को यह सुनिश्चित करना होता है कि लेनदारों के बिलों को संसाधित किया जाता है तथ उचित समय के भीतर भुगतान किया जाता है जोकि अधिकतम 3 या 4 कार्य दिवस होगा। एक बार चेक/ड्राफ्ट तैयार हो जाने के बाद, इसे आगे की कार्रवाई के लिए प्रेषण अनुभाग को सौंप दिया जाता है। भारत सरकार के नए दिशा-निर्देशों के अनुसार, 25000 रुपये (अब प्रस्तावित 5000/- रुपये) से अधिक का भुगतान इलेक्ट्रॉनिक मोड यानी आरटीजीएस/एनईएफटी के माध्यम से किया जा रहा है। अप्रैल 2022 से संस्थान में सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पीएफएमएस)) तथा ट्रेजरी सिंगल अकाउंट (टीएसए) व्यवस्था लागू कर दी गई है जिसके माध्यम से अब अधिकतर भुगतान किए जाते हैं।

With a view to streamline the procedure for processing for processing of various proposals, other issues pending consideration of the accounts departments, and bill of creditors, a provision has been made where the accounts section may have any query, will be referred to Registrar along with necessary documents so that necessary clarifications / rectification etc may be arranged. Accounts section has to ensure the bills of creditors are processed and paid within a reasonable time, say 3 or 4 working days. Once the cheques /drafts are readied, it is handed over to dispatch section for further action. As per new guidelines of GoI, payments over Rs 25000 (now proposed 5000/-) are being made through electronic mode i.e. RTGS/NEFT. From April 2022, Public Financial Management System (PFMS) and Treasury Single Account (TSA) system has been implemented in the Institute through which most of the payments are now made.

2.5.2 Delegation of Financial Powers

1. परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सहायता प्राप्त संस्थानों के बीच वित्तीय और अन्य शक्तियों के प्रत्यायोजन के मामले में एकरूपता लाने के लिए। योजनागत और गैर-योजना व्यय से जुड़े विभिन्न प्रकार के वित्तीय लेनदेन के संबंध में, परमाणु ऊर्जा विभाग

ने विस्तृत दिशा-निर्देश और नियम बनाए हैं, जिन्हें "सहायता प्राप्त स्वायत्त संस्थानों द्वारा वित्तीय शक्तियों का प्रयोग" कहा जाता है, जो कार्यालय ज्ञापन संख्या 29/7/2002-आर एंड डी-II/1240 दिनांक 20 जनवरी 2004 में निहित हैं।

In order to bring uniformity in the matter of delegation of financial and other powers among the aided institutions under the administrative control of Department of Atomic Energy, Govt. of India, with regard to different kinds of financial transactions involving Plan and Non-Plan expenditure, the Department of Atomic Energy, has framed detailed guidelines and rules called "Exercise of Financial Powers by Aided Autonomous Institutions" which are contained in the communication no.29/7/2002 - R & D-II/1240 dated 20th January 2004.

- उक्त नियमों में निहित निर्देश के अनुसार, शासी परिषद निम्नलिखित वित्तीय तथा अन्य शक्तियाँ प्रदान करती हैं। इस आदेश के तहत प्रत्यायोजित शक्ति का प्रयोग, हालांकि, उक्त नियमों में परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा निर्धारित सिद्धांतों और दिशानिर्देशों के अधीन होगा, सिवाय इसके कि इन्हें भारत सरकार द्वारा संशोधित/परिवर्तित किया गया है।

Pursuant to the instruction contained in the said rules, the Governing Council makes the following delegation. The Exercise of Power delegated under this order shall, however, be subject to the Principles and Guidelines laid down by DAE in the said Rules, except to the extent these have been modified/amended by Government of India.

- इन नियमों के तहत शक्तियों का प्रयोग परमाणु ऊर्जा विभाग तथा वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले निर्देशों के अधीन है।

The exercise of powers under these Rules is subject to the instruction that may be issued from time to time by the Department of Atomic Energy and by the Ministry of Finance, Govt. of India.

- वैध विनियोग या पुनर्विनियोजन द्वारा धन उपलब्ध होने के अधीन, निम्नलिखित प्रत्यायोजन किए जाते हैं। {पऊवि के कार्यालय ज्ञापन सं. 29/7/2002-R&D-II/1240 दिनांक 20 जनवरी 2004 में निहित प्रविधानों जिसे संस्थान की शासी परिषद की बैठक दिनांक 6 सितंबर 2004 (एजेंडा नंबर 16) तथा 25 फरवरी 2005 (एजेंडा नंबर 01) की बैठक में अनुमोदित किया गया।}

Subject to funds being available by valid appropriation or re-appropriation, following delegations are made {as per DAE OM no. 29/7/2002-R&D-II/1240 dated January 20th 2004 and subsequent approval by GC in its meeting dated 6th Sept 2004 (Agenda Item 16) and 25th February 2005 (Agenda Item 01)}:-

क्र० सं० SN	कार्य अनुबंध / Works Contract	शासी परिषद / Governing	निदेशक / Director
----------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------

		Council	
4.1	<p>सिविल/विद्युत कार्यों के प्राक्कलनों की प्रशासनिक स्वीकृति तथा अनुबंध देने के लिए भी / Administrative approval to the estimates of Civil/Electrical Works and also to award contracts</p> <p>टिप्पणी / Note: हालांकि, शासी परिषद और निदेशक को संस्थान के भवन निर्माण कार्य और निविदा समिति (बीडब्ल्यू और टीसी) द्वारा सहायता प्रदान की जाती है। / <i>The Governing Council and the Director is, however, assisted by a Building Works & Tenders Committee (BW&TC) of the Institute</i></p>	<p>(रु०/Rs.)</p> <p>रु० 15 करोड़ तक Up to 15 crores</p>	<p>(रु०/Rs.)</p> <p>रु० 5 करोड़ तक Up to 5 crores</p> <p>रु० 15 करोड़ तक बिल्डिंग वर्क्स तथा टेंडर कमेटी की संस्तुति पर। Up to 15 crores on the recommendation of the BW&TC</p>
4.2	<p>व्यय की स्वीकृति / Sanction of Expenditure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी परियोजना/स्कीम पर या परियोजना के किसी भी भाग के कार्य पर, जिसकी अनुमानित दी गई सीमा तक है / On any Plan Project/Scheme or any work constituting a part of the project estimated cost of which is up to 2. किसी भी गैर-योजना परियोजना/योजना या कार्य पर, जिसकी अनुमानित लागत तक हो / On any Non-Plan Project/Scheme or a work, the estimated cost of which is up to 	<p>10 करोड़/crores</p> <p>8 करोड़/crores</p>	<p>5 करोड़/crores</p> <p>3 करोड़/crores</p>
4.3	<p>आकस्मिक एवं विविध व्यय / Contingent and Miscellaneous Expenditure</p> <p>समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित किसी भी प्रतिबंध या पैमाने के अधीन। / Subject to any restrictions or scales as may be prescribed by Govt. of India from time to time.</p> <p>टिप्पणी / Note: हालांकि, निदेशक लिखित रूप में प्रत्येक मामले में रु. 10,000/- तक के व्यय को मंजूरी देने के लिए रजिस्ट्रार को, रु. 2,000/- डीन (प्रशासन) तथा रु. 2,000 /-। इंजीनियरिंग के प्रमुख (वै० अधि० "ई") को अधिकृत कर सकते हैं। / <i>However Director, may in writing delegate powers to sanction expenditure up to Rs.10,000/- in each case, to the Registrar, Rs. 2,000/- to Dean (Admin) and Rs. 2,000/- to Head of Engg. Sec. (SO/E).</i></p>		<p>सम्पूर्ण शक्ति / Full powers</p>
4.4	<p>स्टोर की खरीद के लिए अनुबंधों का निष्कर्ष और इससे संबंधित करार परामर्शदात्री सेवाएं के लिए करार / Conclusion of contracts for purchase of Stores and Agreements relating to Consultancy</p>		

	<p>Services:</p> <p>खरीद के लिए अनुबंध देने हेतु / For awarding contracts for purchase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. खुली निविदा के प्रकरण में / In the case of open tender 2. सीमित निविदा के प्रकरण में / In the case of limited tender 3. एकल/परक्राम्य निविदा के मामले में / In the case of single/ negotiated tender 4. मालिकाना मदों के मामले में / In the case of proprietary items 	<p>8 करोड़ /crores 3 करोड़ /crores 2 करोड़ /crores 2 करोड़ /crores</p>	<p>3 करोड़ /crores</p>
<p>4.5</p>	<p>अधिक भुगतान और हानियों को बट्टे खाते में डालना / Write off of overpayments & losses -</p> <p>जहां नुकसान प्रक्रियाओं में किसी दोष का खुलासा नहीं करता है, या जहां किसी कर्मचारी की ओर से कोई गंभीर लापरवाही नहीं की गई है। / Where the loss does not disclose a defect in the procedures, or where there has not been any serious negligence on the part of any employee:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. दुकानों या सार्वजनिक धन की अपरिवर्तनीय हानि (टिकटों की हानि सहित) / Irrecoverable losses of stores or public money (including loss of stamps). 2. चोरी/धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण स्टोर के नुकसान के लिए / For losses of stores due to theft/fraud or negligence 3. अन्य समस्त प्रकरण / All other cases 4. राजस्व की हानि या वसूली योग्य ऋण और अग्रिम। / Loss of Revenue or irrecoverable loans and advances. 4. स्टॉक और अन्य खातों में शामिल स्टोर्स के मूल्य में कमी और मूल्यह्रास / Deficiencies and depreciation in the value of stores included in the stock and other accounts. <p>टिप्पणी / Note: इस प्रयोजन के लिए, स्टोर का मूल्य वह बही मूल्य होगा जहां मूल्य खाते बनाए जाते हैं और अन्य मामलों में 'प्रतिस्थापन मूल्य' होगा। / For the purpose of</p>	<p>प्रत्येक प्रकरण में रु० एक लाख तक / Up to 1 lakh in each case</p> <p>तदेव / do</p> <p>प्रत्येक प्रकरण में 10 लाख तक / Up to 10 lakhs in each case</p> <p>प्रत्येक प्रकरण में रु० 50000/- तक / Up to 50000 in each case</p> <p>प्रत्येक प्रकरण में रु० 50000/- तक / Up to 50000 in each case</p>	

this, the value of stores shall be the book value where priced accounts are maintained and 'Replacement Value' in other cases.

-- * --

अध्याय / Chapter - 03

एचआरआई के अकादमिक कार्यक्रम

ACADEMIC COURSES IN HRI

हरीश-चंद्र अनुसंधान संस्थान (HRI), प्रयागराज (इलाहाबाद) गणित और सैद्धांतिक भौतिकी में अनुसंधान के लिए समर्पित एक प्रमुख संस्थान है। गणित में फोकस के क्षेत्र बीजगणित, विश्लेषण, ज्यामिति और संख्या सिद्धांत हैं। भौतिकी में एस्ट्रोफिजिक्स, कंडेंसड मैटर, पार्टिकल फिजिक्स, क्वांटम इंफॉर्मेशन तथा स्ट्रिंग थ्योरी जैसे क्षेत्र हैं। संस्थान गणित और सैद्धांतिक भौतिकी दोनों में पीएचडी कार्यक्रम चलाता है। अगस्त 2017 से फिजिक्स में एमएससी प्रोग्राम का पहला बैच शुरू हो चुका है। संस्थान स्नातक और परास्नातक छात्रों के लिए एक विजिटिंग छात्रों का कार्यक्रम भी चलाता है; और सक्रिय रूप से विभिन्न आउटरीच कार्यक्रम भी चलाता है।

The Harish-Chandra Research Institute (HRI), Prayagraj (Allahabad) is a premier institution dedicated to research in Mathematics and Theoretical Physics. The areas of focus in Mathematics are Algebra, Analysis, Geometry, and Number Theory. In Physics the areas are Astrophysics, Condensed Matter, Particle Physics, Quantum Information, and String Theory. The institute runs a Ph.D programme in both Mathematics and Theoretical Physics. From August 2017, first batch in M.Sc program in Physics has been commenced. The institute also has a visiting students' programme for bachelors and masters students; and actively runs various outreach programmes.

पिछले दो दशकों में एचआरआई का गणित और सैद्धांतिक भौतिकी में अनुसंधान और शिक्षा दोनों में महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा है। संकाय सदस्यों को प्रदान किए जाने वाले पुरस्कारों में एक डिराक मेडल, पांच भटनागर पुरस्कार, एक युरिमिलनर पुरस्कार और पद्म भूषण शामिल हैं। संस्थान के लगभग पचास से अधिक पूर्व छात्र देश के प्रमुख वैज्ञानिक संस्थानों में संकाय पदों पर हैं।

In the past two decades HRI has had significant impact in both research and education in Mathematics and Theoretical Physics. Awards conferred on faculty members include one Dirac Medal, five Bhatnagar Awards, one Yurimilner award and on Padma Bhushan. Around fifty+ alumni of the institute hold faculty positions in premier scientific institutions in the country.

छात्रों को डिग्री होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान, मुंबई के माध्यम से प्रदान की जाती है। होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान भारत सरकार के परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा स्थापित एक डीम्ड विश्वविद्यालय है जो उनके कई घटक संस्थानों को एकीकृत करता है।



The degrees to the students are awarded through Homi Bhabha National Institute, Mumbai. The Homi Bhabha National Institute is a deemed university established by the Department of Atomic Energy Government of India which unifies several of their constituent institutions.



3.1 भौतिकी में प्रवेश / **ADMISSION IN PHYSICS**

एचआरआई MSc और Ph.D कार्यक्रम आयोजित करता है। M.Sc. वाले छात्रों के लिए भौतिकी में पीएच.डी. कार्यक्रम कार्यक्रम खुला हुआ है जबकि विज्ञान या इंजीनियरिंग में स्नातक की डिग्री वाले छात्रों के लिए भौतिकी में एम॰एस॰सी॰ कार्यक्रम खुला हुआ है। इन कार्यक्रमों के लिए उम्मीदवारों का चयन संयुक्त प्रवेश स्क्रीनिंग परीक्षा (जेईएसटी) के माध्यम से किया जाता है जो देश भर में आयोजित की जाती है। प्रत्येक वर्ष एचआरआई जेस्ट और सीएसआईआर परीक्षा में कटऑफ रैंक तय और घोषित करता है और इस कटऑफ के अंतर्गत आने वाले छात्रों का लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में भाग लेने के लिए आमंत्रित है। अंतिम चयन परीक्षा/साक्षात्कार के प्रदर्शन पर आधारित है। कुछ मामलों में प्रवेश सीएसआईआर/यूजीसी नेट उत्तीर्ण छात्रों के लिए भी खुला होता है। विवरण के लिए क्लिक करें <https://www.hri.res.in/~physjest/>

HRI conducts an M.Sc and a Ph.D. program in physics. The Ph.D. program is open to students with an M.Sc. degree in physics, while the M.Sc. program is open to students with a Bachelor's degree in science or engineering. Candidates for these programs are selected through the Joint Entrance Screening Test (JEST) which is held nationwide. Each year HRI decides & declare cutoff rank in JEST and CSIR examination and students within this cutoff are welcome to attend the written test and interview. The final selection is based on the test/interview performance. The admission is also open to CSIR/UGC NET qualified students in some case. For details, click <https://www.hri.res.in/~physjest/>

3.1.1 बार बार पूछे जाने वाले प्रश्न / **Frequently asked questions**

योग्यता परीक्षा के बारे में / **About the qualifying test**

1. एचआरआई में भौतिकी में स्नातक कार्यक्रमों के लिए अर्हक परीक्षा क्या है? / **What is the qualifying test for the graduate programs in physics at HRI?**

एचआरआई में भौतिकी में एमएससी तथा पीएचडी कार्यक्रम में प्रवेश के लिए JEST एक अर्हक परीक्षा है। हम उन छात्रों पर भी विचार करते हैं जिन्होंने यूजीसी-सीएसआईआर नेट परीक्षा उत्तीर्ण की है। हालाँकि, हम प्रवेश के लिए GATE स्कोर पर विचार नहीं करते हैं। / **JEST** is the qualifying exam for admissions to the M.Sc. as well as the Ph.D. programs in physics at HRI. We also consider students

who have qualified UGC-CSIR NET examination. We, however, do not consider GATE scores for admissions.

JEST में कट-ऑफ अंक के बारे में / About the cut-off score in JEST

- 1. मैं JEST परीक्षा में सम्मिलित हुआ हूँ। क्या मुझे HRI में स्नातक प्रोग्राम के लिए अलग से आवेदन करना होगा। / I have appeared in JEST. Do I need to apply separately to be considered for the graduate programs at HRI?**

नहीं, आपको अलग से आवेदन नहीं करना होगा। यदि आप JEST की परीक्षा में सम्मिलित हुए हैं तथा आप हमारे कट-ऑफ के अंतर्गत आते हैं तो आप हमारे स्नातक प्रोग्राम के लिए होने वाली लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार के लिए योग्य होंगे। / No, you do not have to apply separately. If you have appeared in JEST and if you are within our cut-off score, then, you are eligible for a written test and interview for admissions to our graduate programs.

- 2. मैं JEST परीक्षा में सम्मिलित हुआ हूँ। क्या मैं लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार के लिए अनुमन्य हूँगा। / I have appeared in JEST. Am I eligible to attend the written test and interview?**

HRI के लिए क्वालिफाइंग JEST रैंक और परसेंटाइल स्कोर मुख्य पृष्ठ पर रखे जाते हैं। यदि आपका परसेंटाइल स्कोर कट ऑफ से अधिक होता है तो आप स्वतः रूप से एचआरआई लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के लिए योग्य हो जाएंगे। / Qualifying JEST rank and percentile scores for HRI are put up on the main page. If your percentile score is higher than the cut off then you have automatically qualified for HRI written test and interview.

- 3. मैं आपकी कट-ऑफ के अंतर्गत हूँ परंतु मेरे द्वारा HRI का विकल्प नहीं दिया गया है। क्या मैं HRI में लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु बुलाया जाऊँगा? / I am within your cut-off score, but I have not indicated HRI as an option in my JEST application. Will I be called for the test and interview at HRI?**

यदि स्कोर कट-ऑफ सीमा के अंतर्गत है तो आप लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु योग्य होंगे। / If you are within our cut-off score, you will be eligible for the test and interview at HRI.

दो राउंड लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार के संबंध में। / About the two rounds of test and interview

- 1. मुझे दो राउंड की लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार में किस राउंड में सम्मिलित होना होगा। / Which of the two rounds of test and interview should I attend?**

आप परीक्षा और साक्षात्कार के किसी भी दौर में भाग ले सकते हैं, अर्थात् अप्रैल दौर के दौरान या मई दौर के दौरान, जो भी आपके लिए सुविधाजनक है। / You can attend either round of test and interview, i.e. during April round or during May round, as is convenient for you.

- 2. क्या प्रथम राउंड में लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार देने वाले अभ्यर्थी को कोई वरीयता प्रदान की जाएगी। / Will any preference be given to candidates attending the first round of test and interview?**

नहीं। परीक्षार्थी प्रथम अथवा द्वितीय राउंड, चाहे किसी में भी परीक्षा तथा साक्षात्कार दें, उनको एक समा मौका मिलेगा। / No. Candidates attending the first or the second round of test and interview stand the same chance.

3. यदि हम पहले दौर में पर्याप्त संख्या में उम्मीदवारों का चयन करते हैं तो क्या दूसरा साक्षात्कार आयोजित किया जाएगा? / Will the second of interviews be held if we select sufficient number of candidates in the first round?

पहले दौर के परिणामों के बावजूद भी दूसरे दौर की परीक्षा और साक्षात्कार आयोजित किए जाएंगे। / The second round of test and interviews will be held irrespective of the results of the first round.

4. मैं आपको कैसे बता सकता हूँ कि मैं साक्षात्कार के पहले दौर में भाग लेना चाहता हूँ या दूसरे दौर में? / How can I inform you whether I would like to attend the first or the second round of interviews?

आप हमको नीचे दिये गए ईमेल पते पर सूचित कर सकते हैं। / You can inform us by e-mail at the address given below.

director@hri.res.in

5. लिखित परीक्षा के पाठ्यक्रम क्या होगा। / What will be the syllabus of the written test?

परीक्षण बुनियादी गणितीय भौतिकी, शास्त्रीय यांत्रिकी, विद्युतगतिकी, क्वांटम यांत्रिकी और सांख्यिकीय यांत्रिकी पर होगा। कोई विशिष्ट पाठ्यक्रम नहीं है। / The test will be on basic Mathematical Physics, Classical Mechanics, Electrodynamics, Quantum Mechanics and Statistical Mechanics. There is no specific syllabus.

6. क्या एम.एस.सी. तथा पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए लिखित परीक्षा और साक्षात्कार अलग अलग स्तर का होगा? / Will the written test and interview for the M.Sc. and the Ph.D. programs be of different levels of difficulty?

हाँ। एम.एस.सी. तथा पी.एच.डी. दोनों स्तरों के लिए लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार का स्तर अलग-अलग होगा। / Yes, the written test and interview will be at different level for M.Sc. students and for Ph.D. students.

7. क्या लिखित परीक्षा सभी उम्मीदवारों के लिए होगी या कुछ उच्च रैंक के उम्मीदवारों को छूट दी जाएगी? / Will the written test be for all the candidates or will some of the higher rank candidates be exempted?

सभी अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार में सम्मिलित होना होगा। / All the candidates will have to go through the written test and interview.

लखत परीक्षा और साक्षात्कार में भाग लेने के लिए यात्रा सहायता और आवास के बारे में / About travel support and accommodation to attend the written test and interview

1. क्या आप मुझे लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में भाग लेने के लिए यात्रा सहायता प्रदान करेंगे? / Will you provide me with travel support to attend written test and interview?

यह संस्थान के नियमों के अनुसार होगा। / It will be as per institute's rule.

2. क्या आप मुझे लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में भाग लेने के लिए रुकने हेतु कोई व्यवस्था करेंगे? / Will you provide me with accommodation during the test and interview?

नहीं, हमारे पास परिसर में पर्याप्त आवास नहीं है, इसलिए कृपया इलाहाबाद में अपने रहने की व्यवस्था स्वयं करें। हालांकि, हम अकेले आने वाली महिला उम्मीदवारों और शारीरिक रूप से विकलांग उम्मीदवारों को समायोजित करने के लिए सभी प्रयास करेंगे। / No, we do not have enough accommodation on campus so please make arrangements for your own stay at Allahabad. However, we will make all efforts to accommodate **female candidates coming alone**, and physically challenged candidates.

व भन्न अन्य / Miscellaneous

1. स्नातक कार्यक्रमों के लिए कितने उम्मीदवारों का चयन किया जाएगा। / How many candidates will be selected for the graduate programs?

कोई निर्धारित संख्या नहीं है। / There is no fixed number.

2. जब मैं परीक्षा और साक्षात्कार में शामिल होऊँ तो क्या मुझे अपनी अंकतालिकाएँ लानी चाहिए। / Should I bring my mark sheets when I attend the test and interview?

हां, हम आपको परामर्श देंगे कि जब आप परीक्षा और साक्षात्कार में शामिल हों तो अपनी मार्कशीट/ग्रेड कार्ड लेकर आएं। इसके अलावा, जिन छात्रों ने सीएसआईआर-यूजीसी जेआरएफ के लिए अर्हता प्राप्त की है, उन्हें परीक्षा उत्तीर्ण करने का कुछ प्रमाण लाना चाहिए। / Yes, we would advise that you bring your mark-sheets/grade cards when you attend the test and interview. In addition, students who have qualified for the CSIR - UGC JRF, should bring some proof of their qualifying the exam.

अन्य सूचनाएँ हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। / **Other information's are available on our website www.hri.res.in.**

अधिक जानकारी के लिए कोई संपर्क कर सकता है। / For further information, one may contact;

संयोजक, भौतिकी स्नातक समिति
हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान,
छत्तनाग मार्ग, झूंसी, प्रयागराज (211019)
फोन - (0532) 256-9578, 256-9318, 256-9916,
256-9510, 227-4316, 227-4391
फैक्स - (0532) 256-9576, 256-7444
ईमेल : physjest [at] hri.res.in

Convener, Physics Graduate Committee
Harish-Chandra Research Institute
Chhatnag Road, Jhunsi, Prayagraj 211 019
Phone: (0532) 256-9578, 256-9318, 256-9916,
256-9510, 227-4316, 227-4391
Fax: (0532) 256-9576, 256-7444
E-mail: physjest [at] hri.res.in

3.2 गणित में प्रवेश / ADMISSION IN MATHEMATICS

एचआरआई एक नियमित पीएच.डी. आयोजित करता है। गणित में कार्यक्रम, होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान (एचबीएनआई) के सहयोग से। कार्यक्रम एमएससी वाले छात्रों के लिए खुला है। गणित में डिग्री। नियमित पीएच.डी. कार्यक्रम M.Sc. वाले छात्रों के लिए खुला है। गणित में डिग्री। अधिक जानकारी के लिए <https://www.hri.res.in/~mathgradp/phd.html> पर क्लिक करें।

HRI conducts a regular Ph.D. program in mathematics, in collaboration with the Homi Bhabha National Institute (HBNI). The program is open to students with a M.Sc. degree in mathematics. The regular Ph.D. program is open to students with a M.Sc. degree in mathematics. For further details, click <https://www.hri.res.in/~mathgradp/phd.html>

-- * --

अध्याय / Chapter - 04

अधिनियम नियम एवं वनियम **ACTS, RULES & REGULATIONS**

4.1 बाइलाज एवं नियम / Bye-Laws & Rules

एचआरआई एक स्वायत्त संस्थान होने के नाते, संस्थान का प्रशासन और प्रबंधन शासी परिषद द्वारा बनाए गए उपनियमों में शामिल नियमों/विनियमों द्वारा निर्देशित होता है। संस्थान के उपनियम संलग्नक - '2' पर उपलब्ध हैं और हमारी वेबसाइट <http://www.hri.res.in/~rtihri/Bye-Laws.pdf> पर भी उपलब्ध हैं।

HRI being an autonomous institute, the administration and management of the Institute is guided by the rules/regulation as incorporated in the bye-laws framed by the Governing Council. The bye-laws of the institute are available at **Annex - '2'** and also available on our website <http://www.hri.res.in/~rtihri/Bye-Laws.pdf>.

उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नानुसार नियम भी संस्थान में लागू हैं। / In addition to above, as per the following, various rules are in place;-

4.2 विभिन्न अन्य नियम / Various Other Rules

4.2.1 अवकाश नियम / Leave Rules

एचआरआई सीसीएस (अवकाश नियम) का पालन करता है। अकादमिक श्रेणियों के लिए कुछ अतिरिक्त छुट्टियों की अनुमति कार्यालय ज्ञाप संख्या एचआरआई/42/1077 दिनांक 14 मार्च 2005 के अनुसार अनुमत्य है जो हमारी वेबसाइट <http://www.hri.res.in/~rtihri/AnnexIV.pdf> पर उपलब्ध है।

HRI follows CCS (Leave Rules). For academic categories certain additional leaves are allowed as per OM no HRI/42/1077 dated 14th March 2005 which is available on our website <http://www.hri.res.in/~rtihri/AnnexIV.pdf>.

4.2.2 सबेटिकल अवकाश / Sabbatical Leave Rules

एचआरआई के सबेटिकल अवकाश दिशानिर्देश - 2014 के अनुसार अकादमिक सदस्यों को सबेटिकल अवकाश की अनुमति है, जो अधिसूचना संख्या एचआरआई/42/2665 दिनांक 24 नवंबर

2014 द्वारा अधिसूचित है। यह हमारी वेबसाइट website <http://www.hri.res.in/~rtihri/hri-sabbatical-rules-2014.pdf> पर उपलब्ध है।

Sabbatical leaves to academic members are allowed as per HRIs' Sabbatical Leave Guidelines – 2014 notified vide notification no HRI/42/2665 dated Nov 24th 2014. This is available on our website <http://www.hri.res.in/~rtihri/hri-sabbatical-rules-2014.pdf>.

4.2.3 चिकित्सा नियम / Medical Rules

एचआरआई और उनके परिवार के पात्र कर्मचारियों को चिकित्सा सहायता प्रदान करने तथा विनियमित करने के लिए, चिकित्सा सहायता नियम (2006) लागू है जो सीजीएचएस पैटर्न पर आधारित हैं। जेआरएफ/एसआरएफ/पीडीएफ, उनके जीवनसाथी और उनके बच्चों को चिकित्सा सुविधा भी प्रदान की जाती है। चिकित्सा नियम हमारी वेबसाइट <http://www.hri.res.in/~rtihri/Medical-Rules.pdf> पर उपलब्ध हैं। इन नियमों को परमाणु ऊर्जा विभाग के निर्देशानुसार शासी परिषद द्वारा अनुमोदित किया गया है।

To provide for and regulate medical assistance to an eligible employees of the HRI and their family, Medical Assistance Rule (2006) is in places which is based on CGHS pattern. Medical facility is also provided to JRF/SRF/PDF, their spouse and their children. Medical Rules are available on our website <http://www.hri.res.in/~rtihri/Medical-Rules.pdf>. These rules are approved by the Governing Council as per the directives of the DAE.

4.2.4 विदेश भ्रमण नियम / Foreign Travel Rules

शासी परिषद द्वारा विधिवत अनुमोदित दिशा-निर्देशों के अनुसार संकाय सदस्यों, छात्रों और पीडीएफ को शैक्षणिक उद्देश्य के लिए विदेश यात्रा की अनुमति है। विदेश यात्रा दिशानिर्देश - 2014 वेबसाइट <http://www.hri.res.in/~rtihri/HRI-FT-GL-2014.pdf> पर उपलब्ध हैं। कार्यालय ज्ञाप संख्या एचआरआई/318/2017 दिनांक 13-12-2017 द्वारा स्पष्टीकरण भी वेबसाइट (यूआरएल) [http://www.hri.res.in/~rtihri/10-FTG2014-Clarification-OM2629-\(13-12-2017\).pdf](http://www.hri.res.in/~rtihri/10-FTG2014-Clarification-OM2629-(13-12-2017).pdf) पर उपलब्ध है।

Foreign travel for academic purpose is allowed to faculty members, students and PDF as per the guidelines duly approved by Governing Council. Foreign Travel Guidelines – 2014 are available on website <http://www.hri.res.in/~rtihri/HRI-FT-GL-2014.pdf>. The clarification vide OM No. HRI/318/2017 dated 13-12-2017 is also available on website (URL) [http://www.hri.res.in/~rtihri/10-FTG2014-Clarification-OM2629-\(13-12-2017\).pdf](http://www.hri.res.in/~rtihri/10-FTG2014-Clarification-OM2629-(13-12-2017).pdf)

4.2.5 भर्ती एवं पदोन्नति नियमवाली / Recruitment & Promotion Rules

परमाणु ऊर्जा विभाग की सहमति से गवर्निंग काउंसिल द्वारा विधिवत अनुमोदित "संस्थान के गैर-शैक्षणिक स्टाफ सदस्यों की पदोन्नति के लिए योजना" के अनुसार गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए व्यक्तिगत पदोन्नति लागू होती है। भर्ती नियमों के साथ यह नीति हमारी वेबसाइट <https://www.hri.res.in/~rtihri/RR&PN-COMBINED-Latest-Non-Academic.pdf> पर उपलब्ध है।

Personal promotions to non-academic staff are applicable as per "Scheme for Promotion of Non-Academic staff members of the Institute" duly approved by Governing Council having DAE's concurrence. This policy along with Recruitment Rules is available on our website <https://www.hri.res.in/~rtihri/RR&PN-COMBINED-Latest-Non-Academic.pdf>

अकादमिक श्रेणी के लिए, अकादमिक चयन समिति (एएससी) की संस्तुति पर गवर्निंग काउंसिल द्वारा निश्चित रेजिडेंसी अवधि के उपरांत व्यक्तिगत पदोन्नति दी जाती है। शैक्षणिक संवर्ग के लिए पदोन्नति नियमावली भर्ती नियमावली के साथ संस्थान की वेबसाइट <http://www.hri.res.in/~rtihri/Faculty-R-and-R-2019.pdf> पर उपलब्ध है।

For academic category, personal promotions after certain residency period is given by Governing Council on the recommendation of Academic Selection Committee (ASC). For Academic cadre, this policy along with Recruitment Rules is available on our website - <http://www.hri.res.in/~rtihri/Faculty-R-and-R-2019.pdf>

4.3 विभिन्न समितियां / Various Committees

4.3.1 आरटीआई – सूचना का अधिकार / RTI – Right to Information

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण निम्नानुसार हैं:- / The names, designations and other particulars of the Public Information Officers under RTI Act 2005 are as per the following:-

Liason/Nodal Officer for	Name of the Officer	Designation	Phone No.	E-Mail address
Asstt. Public Information Officer (A.P.I.O)	Sri P. B. Singh	Internal Audit Cum Administrative Officer	0532-2274336	pbsingh [AT] hri.res.in
Transparency Officer	Shri Sanjai Verma	Systems Manager	0532-2274395	sanjai@hri.res.in

Public Information Officer (P.I.O)	Prof. D. Surya Ramana	Registrar	0532-2274310	registrar [AT] hri.res.in
Appellate Authority	Prof Pinaki Majumdar	Director	0532-2274301	director [AT] hri.res.in

4.3.2 संपर्क/नोडल अधिकारी / Liaison/Nodal Officers

संपर्क/नोडल अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण निम्नानुसार हैं;- / The names, designations and other particulars of the Liaison/Nodal Officers are;-

Liaison/Nodal Officer for	Name of the Officer	Designation	Phone No.	E-Mail address
SC/ST	Amit Roy	Internal Audit Cum Administrative Officer	0532-2274336	amit@ hri.res.in
Grievances	Amit Roy	Internal Audit Cum Administrative Officer	0532-2274336	amit@ hri.res.in
OBC	Manish Sharma	SO 'E'	0532-2274358	manish@hri.res.in
Legal Information Management & Briefing System	Manish Sharma	SO 'E'	0532-2274358	manish@hri.res.in
Disaster Management Crisis Management Group	Manish Sharma	SO 'E'	0532-2274358	manish@hri.res.in
Pension - Pensioner's Welfare	Sudheer Kumar Singh	Accountant	0532-2274343	sudheerksingh@ hri.res.in
Parliamentary Matters	Amit Roy	Internal Audit Cum Administrative Officer	0532-2274336	amit@ hri.res.in
Persons with Disabilities (PWD)	Amit Roy	Internal Audit Cum Administrative Officer	0532-2274336	amit@ hri.res.in
Implementation of the e-Procurement System	Sanjai Verma	Systems Manager/SO'D'	0532-2274395	sanjai@hri.res.in
National Knowledge Network (NKN)	Sanjai Verma	Systems Manager/SO'D'	0532-2274395	sanjai@hri.res.in

4.3.3 यौन उत्पीड़न / Sexual Harassment

दिनांक 17 जुलाई 2019 के कार्यालय ज्ञाप संख्या एचआरआई/980/1011 द्वारा एक "आंतरिक शिकायत समिति/महिला शिकायत प्रकोष्ठ" का गठन किया गया है जिसे देखने के लिए हमारी वेबसाइट www.hri.res.in के होम पेज पर "[Sexual Harassment Act / Policy](#)" पर क्लिक करके देखा जा सकता है।

An "Internal Complaints Committee / Women's Grievances Cell" has been constituted vide OM no HRI/980/1011 dated 17th July 2019 ([Click to see](#)). This is available on our website www.hri.res.in which may be accessed by clicking "[Sexual Harassment Act / Policy](#)" on home page of the said website.

4.3.4 विभिन्न अन्य समितियां / Various other Committees

विभिन्न अन्य समितियाँ (शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक उद्देश्यों के लिए) हैं। उक्त वेबसाइट के होम पेज पर "[Constitution of Committees](#)" (देखने के लिए [Click here](#) पर क्लिक करें) पर क्लिक करके विवरण हमारी वेबसाइट www.hri.res.in से प्राप्त किया जा सकता है।

Various other committees (for academic and non-academic purposes) are in place. There details can be accessed from our website www.hri.res.in by clicking "[Constitution of Committees](#)" ([Click here](#) to see) on home page of the said website.

4.4 विभिन्न प्रपत्र / Various Forms

आंतरिक प्रसंस्करण उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जा रहे विभिन्न प्रपत्र हमारी वेबसाइट www.hri.res.in पर उपलब्ध हैं, जिन्हें इस वेबसाइट के होम पेज पर "[Forms](#)" (देखने हेतु [Click here](#) पर क्लिक करें) पर क्लिक करके देखा जा सकता है।

Various Forms being used for internal processing purposes are available on our www.hri.res.in which may be accessed by clicking "[Forms](#)" ([Click here](#) to surf) on home page of the said website.

4.5 विभिन्न मॉनिटरिंग रिपोर्ट्स / Various Monitoring Reports

विभिन्न मॉनिटरिंग रिपोर्ट्स के प्रारूप संलग्नक - '3' पर उपलब्ध है। / Various monitoring reports are available at **Annex - '3'**.

-- * --

क्रय प्र क्रयाँ

PURCHASE PROCEDURES

परमाणु ऊर्जा विभाग के पत्र सं. 29/7/2002/R&D-II दिनांक 20.01.2004 द्वारा प्रेषित दिशा निर्देशों के अनुसार क्रय प्रक्रिया को आगे दिये गए विवरण के अनुसार विस्तृत रूप में संरचित किया गया है। संस्थान में निदेशक की अध्यक्षता में एक क्रय समिति है। निदेशक इस समिति में शामिल करने के लिए संस्थान की शासी परिषद, किसी अन्य डीएई इकाई अथवा संस्थान से अन्य सदस्यों को आवश्यकता के अनुसार सहयोजित कर सकते हैं।

Keeping in view the Guidelines for the purchase procedure communicated by the Department of Atomic Energy vide their letter no. 29/7/2002/R&D-II dated 20.01.2004, the Purchase Procedure has been structured as detailed further. The Institute has a Purchase Committee headed by Director. The Director may co-opt other members from the Governing Council of the Institute, any other DAE Unit, or the Institute, as per need, to be on the committee.

5.1 वस्तुओं और सेवाओं की खरीद का इंडेंटिंग और अनुमोदन / INDENTING AND APPROVAL OF PURCHASE OF ITEMS & SERVICES

1. अनुभाग/विभाग द्वारा आवश्यक उपकरण, सेवाओं, घटक और सभी प्रकार के स्टोर की आवश्यकताओं के लिए किए जाने वाले इंडेंट (आयोजन एवं आयोजनेत्तर शीर्षक) संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में तैयार किया जाएगा और संस्थान के स्टोर एवं क्रय अनुभाग द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा जिसकी विधिवत विभागाध्यक्ष / अनुभाग द्वारा संस्तुति की जाएगी।

Indents (Plan as well & Non-Plan heads) covering the requirements of equipment, services, component and all type of stores needed by the section/dept. shall be prepared in the format prescribed by the Institute and shall be raised on Stores & Purchase Section of the Institute, duly recommended by the Head of the Department / Section.

2. मांगपत्र के लिए आवश्यकता और व्यय की अनुशंसा और अनुमोदन करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी निम्नानुसार हैं:

The authorities empowered to recommend and approve the requirement, and expenditure for the Indent are as under:

a) कार्य अनुबंध के अतिरिक्त / Other than works contracts

रु० 2000/- तक / Upto Rs. 2000/-	वै०अधि० "ई"/ डीन(प्रशा०)/रजिस्ट्रार/ निदेशक,SO 'E'/ Dean (Admin.)/Registrar/Director
रु० 2000/- से रु० 10000/- तक / From Rs.2001 to Rs.10000	रजिस्ट्रार/निदेशक,Registrar/Director
रु० 10001/- से रु० 3 करोड़ तक / From Rs.10,001 upto Rs.3 Crores	निदेशक/Director
रु० 3 करोड़ से ऊपर तथा रु० 5 करोड़ तक / Above Rs.3 Crores upto Rs.5 Crores	क्रय समिति की संस्तुति पर निदेशक द्वारा / Director, on recommendation of Purchase Committee
रु० 5 करोड़ से ऊपर तथा रु० 8 करोड़ तक / Above Rs. 5 Crore upto Rs.8 Crores	शासी परिषद / Governing Council
रु० 8 करोड़ से अधिक / Beyond Rs. 8 Crores	परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार / Department of Atomic Energy, Gol

b) कार्य अनुबंध / Works Contracts

रु० 5 करोड़ तक / Upto Rs.5 crore	निदेशक/Director
रु० 5 करोड़ से ऊपर तथा रु० 15 करोड़ तक / Above Rs.5 Crores upto Rs.15 Crores	भवन निर्माण कार्य एवं निविदा समिति की संस्तुति पर निदेशक द्वारा / Director, on the recommendation of Building Works and Tenders Committee
रु० 15 करोड़ से अधिक / Beyond Rs.15 Crores	परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार / Department of Atomic Energy, Gol

3. उपरोक्त मामलों में इंडेंट के अनुमानित मूल्य पर अनुमोदन के लिए विचार किया जाएगा। आयात के मामले में F.O.B. अनुमोदन प्राधिकारी को परिभाषित करने के लिए मूल्य मानदंड होगा।

In above cases the estimated value of Indent will be considered for approval. In case of import F.O.B. value shall be the criterion for defining approving authority.

4. भंडार एवं क्रय अनुभाग को भेजने से पहले मांगपत्रों को ऊपर बिन्दु 2 में उल्लिखित प्राधिकारियों से पहले अनुमोदित करवाना चाहिए तथा मांगकर्ता प्राधिकारी को स्टोर के मालिकाना वस्तुओं की पसंद के लिए आवश्यकताओं और तकनीकी औचित्य के लिए पर्याप्त औचित्य देना चाहिए, यदि कोई हो। मांगकर्ता अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि क्रय किए जाने वाली आवश्यक वस्तु के विनिर्देश सभी प्रकार से पूर्ण हैं और ऐसी कोई सामग्री स्टोर स्टॉक में उपलब्ध नहीं है।

मांगपत्र प्राप्त होने पर अनुमोदन और स्वीकृति प्राधिकारी मामले की जांच और सिफारिश, यदि कोई हो, के लिए संस्थान की एक समिति को संस्तुत कर सकता है।

Indents must be got approved before hand from the authorities mentioned in point 2 above before sending them to Stores & Purchase Section and the Indenting Authority should give sufficient justification for the requirements and technical justification for the choice of the proprietary articles of stores, if any. The Indenting Officer should ensure that the specifications of the item required to be purchased is complete in all respects and that no such material is available in stock. Upon receipt of an Indent the approving and sanctioning authority may recommend the matter to a committee of the Institute for examination and recommendation, if any.

5. निविदा जमा करने का निमंत्रण सामान्यतया संस्थान के प्रतिष्ठित या पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को ही जारी किया जाएगा।

An invitation to submit tender will normally be issued only to the reputed or registered suppliers with the Institute.

6. निविदाएं जमा करने के लिए निमंत्रण भेजकर आपूर्तिकर्ताओं का चयन बारी-बारी से किया जाएगा, सिवाय कुछ सिद्ध कोर आपूर्तिकर्ताओं के प्रकरण में, जिन्हें समय पर आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए अनिवार्य रूप से संपर्क किया जा सकता है।

Selection of suppliers by sending invitation to submit tenders will be made on rotation, except in the case of few proven core suppliers who can invariably be contacted to ensure timely supplies.

7. संस्थान का भंडार एवं क्रय अनुभाग अधिक से अधिक आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत कर सकता है, जो तकनीकी समितियों/रजिस्ट्रार/निदेशक के अनुमोदन से संस्थान की आवश्यकता को पूरा करने की स्थिति में होंगे।

The Stores & Purchase Section of the Institute may register as many suppliers as possible, who will be in a position to meet the Institute's requirement with the approval of the Technical Committees/Registrar/Director.

8. यदि संस्थान द्वारा किसी ऐसी संस्था से पूछताछ प्रस्तावित है जो पंजीकृत नहीं है (जो सामान्य रूप से कुछ विशेष आवश्यकताओं के संबंध में मांगकर्ता अधिकारी/तकनीकी समिति की सिफारिश पर आधारित होगा तथा जहां क्षेत्र सीमित है और प्रतिष्ठित आपूर्तिकर्ता पंजीकृत नहीं होते हैं), ऐसे प्रकरणों में रजिस्ट्रार या निदेशक का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

In case it is proposed to issue enquiries to firms not registered with the Institute, (which will normally be based on the recommendation of the indenting officer/Technical Committee in respect of some specialised requirement(s) and also where the field is limited and the reputed suppliers do not get registered) prior approval of Registrar or Director will be obtained in such cases.

5.2 क्रय का तरीका / MODE OF PURCHASE

भण्डार एवं क्रय अनुभाग में मांगपत्र प्राप्त के उपरांत, भण्डार क्रय अधिकारी इस बात से संतुष्ट होने के बाद कि मांगपत्र सभी तरह से पूर्ण है, रजिस्ट्रार की सहमति से क्रय का तरीका तय करेंगे तथा निम्नलिखित तरीकों में से किसी एक को अपनाते हुए निविदाएं आमंत्रित करेगा।

On receipt of an indent in the Stores & Purchase Section, the Stores Purchase Officer after satisfying that the indent is complete in all respects, shall decide in concurrence with the Registrar the mode of purchase and invite tenders by adopting anyone of the following modes.

5.2.1 खुली / सार्वजनिक निविदा / OPEN TENDER/PUBLIC TENDER

1. खरीद सामान्य रूप से उन सभी मामलों में खुली निविदाओं को आमंत्रित करके की जाएगी जहां एक समय में एक इंडेंट द्वारा कवर की गई समान प्रकृति की वस्तु या वस्तुओं का अनुमानित मूल्य 25,00,000.00 (पाचीस लाख) से अधिक है। यदि खरीदे जाने वाले स्टोर/सेवाओं (कार्य अनुबंधों के अलावा) का मूल्य रुपये 8 करोड़ से अधिक है, के लिए परमाणु ऊर्जा विभाग की पूर्व स्वीकृति ली जाएगी।

Purchase shall normally be made by inviting Open Tenders in all cases where the estimated value of an item or items of similar nature covered by an indent at a time exceeds Rs.25,00,000.00 (Twenty Five Lakhs). In case the value of the stores/services (other than works contracts) to be purchased exceeds Rs. 8 Crores prior approval of the Department of Atomic Energy shall be taken.

2. लेखा विभाग द्वारा विक्रय किए जाने वाले निविदा दस्तावेजों के संबंध में रजिस्ट्रार निविदा शुल्क निर्धारित करेगा। रजिस्ट्रार ऐसे आपूर्तिकर्ताओं/संगठनों के संबंध में, जिन्हें भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अपने आदेश द्वारा निविदा शुल्क के भुगतान से छूट प्राप्त है, निविदा शुल्क माफ कर सकते हैं तथा निविदा दस्तावेज निःशुल्क आपूर्ति करने की अनुमति दे सकता है।

Registrar shall fix tender fee in respect of tender documents to be sold by the Accounts Department. The Registrar may waive the tender fee and permit tender document to be supplied free of cost in respect of such of those suppliers /organisations who have been exempted by the Government of India from payment of tender fee by its order from time to time.

3. बयाना राशि जमा एक इंडेंट के अनुमान का 2% होगा (अगले उच्च रु. 50/- तक पूर्णांकित) जो निदेशक या रजिस्ट्रार के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट/पे ऑर्डर/एफडीआर/किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/अनुसूचित बैंक द्वारा जारी बैंक गारंटी के रूप में लिया जाएगा। रजिस्ट्रार किसी विशेष मांगपत्र की ईएमडी राशि बढ़ा सकते हैं जिसके लिए इस तरह के निर्णय की आवश्यकता है।

The Earnest Money Deposit shall be 2% of the estimate of an indent (rounded off to the next higher Rs.50/-) which will be taken in favour of the Director or Registrar in the form of Demand Draft/Pay order/ FDR/Bank Guarantee issued

by any Nationalised Bank/Scheduled Bank. The Registrar may increase the EMD amount of a particular indent for which such a decision is warranted.

4. खरीद के एक तरीके के रूप में सीमित निविदा प्रणाली के पक्ष में खुली निविदा प्रणाली को निम्नलिखित परिस्थितियों में समाप्त किया जा सकता है, भले ही एक समय में खरीदे जाने वाले इंडेंट द्वारा कवर की गई वस्तु या समान प्रकृति की वस्तुओं का अनुमानित मूल्य रु. 25,00,000.00 (पाचीस लाख) से अधिक हो;-

Open Tender system can be dispensed with in favour of limited tender system as a mode of purchase even when the estimated value of an item or items of similar nature covered by an indent to be purchased at a time exceeds Rs.25,00,000.00 (Twenty Five Lakhs in the following circumstances.

- a) जब आवश्यकता तत्काल अत्यावश्यक हो तथा खुली निविदाएँ आमंत्रित किए जाने पर वांछित कार्यक्रम पूरा नहीं किया जा सकता हो। / When the requirement is urgent and the desired schedule cannot be met if open tenders are invited.
- b) जब आपूर्ति के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात और सीमित हों। / When the sources of supply are definitely known and limited.
- c) जब इंडेंट की तारीख से पहले लगभग एक वर्ष की अवधि के दौरान इसी तरह की वस्तुओं के लिए एक खुली निविदा द्वारा क्षेत्र का पहले ही पता लगाया जा चुका हो। / When the field has already been explored by an Open Tender for similar items during the period of about one year preceding the date of the indent.
- d) जब संस्थान के नीतिगत निर्णय के अनुसार उद्योग की एक निर्दिष्ट श्रेणी से खरीद के लिए स्टोर आरक्षित हैं। / When Stores are reserved for purchase from a specified category of industry as per the policy decision of the Institute.

उपरोक्त मामलों में संस्थान के निदेशक का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा और मदों के अनुमानित मूल्य के आधार पर, अधिक से अधिक आपूर्तिकर्ताओं से संपर्क करके क्षेत्र को पर्याप्त रूप से कवर किया जाना चाहिए। / In above cases prior approval of Director of the Institute will be obtained and depending upon the estimated value of the items, the field should be covered adequately by contacting as many suppliers as possible.

5.2.2 सीमित निविदा / LIMITED TENDER

1. सामान्यतः उन सभी प्रकरणों में सीमित निविदाएं आमंत्रित करके खरीद की जाएगी जहां एक समय में खरीदे जाने वाले इंडेंट द्वारा कवर की गई समान प्रकृति की वस्तुओं या वस्तुओं का अनुमानित मूल्य 50,000/- रुपये से अधिक परंतु रु० 25,00,000/- (रु. पाचीस लाख) से अधिक नहीं है।

Purchase shall normally be made by inviting Limited Tenders in all cases where the estimated value of an item or items of similar nature covered by an indent to

be purchased at a time exceeds Rs.50,000/- but does not exceed Rs.50,00,000/- (Rs. Twenty Five Lakhs).

2. हालांकि यह सुनिश्चित किया जाएगा कि आइटम के अनुमानित मूल्य के आधार पर अधिक से अधिक आपूर्तिकर्ताओं से संपर्क करके क्षेत्र को कवर किया जाए। रु० 20,000/- से रु० 50,000/- के मध्य कम से कम पांच फर्मों/आपूर्तिकर्ताओं को निविदा पूछताछ जारी की जाएगी तथा रु० 50,000/- से रु० 10,00,000/- के मध्य के क्रय हेतु कम से कम दस फर्मों से पूछताछ की जाएगी, जब तक कि आपूर्ति के स्रोत इन न्यूनतम निर्दिष्ट संख्याओं से कम न हों। आपूर्तिकर्ताओं का चयन पैरा 1.5 से 1.8 के अंतर्गत निर्धारित दिशा-निर्देशों के आधार पर किया जाएगा

It shall however be ensured that the field is covered by contacting as many suppliers as possible depending upon the estimated value of the item. Tender enquiry will be issued to at least five firms / suppliers in the field when the value of the items to be purchased is between the range of Rs.10,000/- upto Rs.50,000/- and to ten firms when the value of the items to be purchased is above Rs.50,000/- up to Rs.25,00,000/-, unless the sources of supply is less than these minimum specified numbers. Selection of suppliers will be done on the basis of guidelines laid down under para 1.5 to 1.8.

5.2.3 एकल निविदा / SINGLE TENDER

निम्नलिखित प्रकरणों के संबंध में निदेशक के अनुमोदन से रु. 2 करोड़ मूल्य तक की एकल निविदा आमंत्रित की जा सकती है। क्रय किए जाने वाले सामान/सेवाओं का मूल्य 2 करोड़ रुपये से अधिक होने की स्थिति में परमाणु ऊर्जा विभाग का पूर्वानुमोदन लिया जाएगा।

A single tender up to a value of Rs.2 Crores with the approval of the Director may be invited in respect of the following cases. In case the value of the stores/services to be purchased exceeds Rs.2 Crores prior approval of the Department of Atomic Energy shall be taken.

- a) जब किसी इंडेंट द्वारा कवर किया गया स्टोर का कोई आइटम या आइटमस केवल एक स्रोत से उपलब्ध होता है उदाहरण स्वरूप जहां आइटम पुर्जे, अटैचमेंट, एक्सेसरीज आदि हैं, जो मौजूदा उपकरण के लिए आवश्यक हैं या स्टोर की वस्तुएं एक ही निर्माता के एकाधिकार वाले उत्पाद हैं। / When an item or items of Stores covered by an indent is available from only a single source e.g. where the items are spares parts, attachments, accessories, etc., required for an existing equipment or the items of stores are the monopoly products of a single manufacturer.
- b) जब किसी इंडेंट द्वारा कवर किया गया स्टोर का कोई आइटम या आइटमस मालिकाना प्रकृति का होता है और स्वामित्व के विकल्प के लिए पर्याप्त तकनीकी कारणों के साथ एक ही स्रोत से खरीदने की सिफारिश की जाती है। / When an item or items of Stores covered by an indent is of a proprietary nature and is recommended to be purchased

from a single source with sufficient technical reasons for choice of the proprietary make.

5.2.4 एब-इनिशियो बातचीत / AB-INITIO NEGOTIATION

1. एब-इनिशियो 'वार्ता की प्रणाली असाधारण परिस्थितियों में निदेशक की पूर्व स्वीकृति के साथ अपनाई जा सकती है, उदाहरण स्वरूप जहां कोई प्रतिस्पर्धा नहीं है या जहां क्षमता की कमी है या जहां इस प्रणाली को अपनाना संस्थान के हित में है। क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रु. 20.00 लाख से अधिक होने की स्थिति में शासी परिषद का पूर्वानुमोदन प्राप्त करना होगा।

The System of 'Ab-Initio' negotiation may be adopted with the prior approval of the Director in exceptional circumstances, e.g. where there is no competition or where there is shortage of capacity or where it is in the interest of Institute to adopt this system. In case the value of the stores to be purchased exceeds Rs.20.00 lakhs, prior approval of the Governing Council shall be obtained.

2. जहां खरीद के तरीके के रूप में एब-इनिशियो 'बातचीत को अपनाया जाता है, विनिर्देशों, ड्राइंग और स्टोर के अन्य संबद्ध विवरणों सहित निविदा प्रपत्रों का एक सेट संबंधित आपूर्तिकर्ताओं(ओं) को इस निर्देश के साथ भेजा जाएगा कि वे दस्तावेजों को पूरी तरह से देखें तथा और इसे इस अंडरटेकिंग के साथ लौटाएं कि उन्होंने पूरी तरह से इसका अध्ययन कर लिया है एवं आवश्यकताओं को सही ढंग से समझा है और आवश्यकता को पूरा कर सकते हैं।

Where 'Ab-Initio' negotiation is adopted as the mode of purchase, a set of tender forms including specifications, drawing and other allied details of the stores shall be forwarded to the suppliers(s) concerned with instructions that they should go through the documents thoroughly and return it with an undertaking that they have fully studied and understood the requirements correctly and can meet the requirement.

3. तकनीकी-वाणिज्यिक बातचीत (कीमत को छोड़कर) उन आपूर्तिकर्ताओं के साथ आयोजित की जाएगी जो लेखा, रजिस्ट्रार और इंडेंटिंग ऑफिसर के प्रतिनिधियों की एक समिति द्वारा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सहमत हुए हैं। संबंधित आपूर्तिकर्ताओं के साथ तकनीकी-वाणिज्यिक चर्चा करने के बाद, वार्ता समिति बैठक के कार्यवृत्त तैयार करेगी, जिसमें आपूर्तिकर्ताओं(ओं) के साथ किए गए तकनीकी-वाणिज्यिक समझौते (कीमत को छोड़कर) का संकेत होगा और सभी के द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जिसमें आपूर्तिकर्ता के प्रतिनिधि सहित वार्ता समिति के वे सदस्य जिन्हें बैठक में उपस्थित होना चाहिए। वार्ता के दौरान उपस्थित आपूर्तिकर्ताओं के प्रतिनिधियों को सूचित किया जाएगा कि उन्हें सीलबंद लिफाफे में वस्तु की कीमत उद्धृत करनी होगी। मूल्य बोली खोलने की नियत तिथि और समय आपूर्तिकर्ताओं को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा

Techno-commercial negotiation (excluding price) shall be conducted with such of those suppliers who have agreed to meet the requirements by a committee consisting of the representative of Accounts, Registrar and the Indenting Officer.

After holding the techno-commercial discussion with the suppliers(s) concerned, the negotiating committee will draw up minutes of the meeting indicating the techno-commercial agreements reached with the supplier(s) (excluding the price) and get the minutes signed by all the members of the negotiating committee including the supplier's representative who should be present at the meeting. The representatives of the suppliers who are present during the negotiation will be informed that they will be required to quote the price for the item in a sealed envelope. The due date and the time for opening the price bid will be indicated in writing to the suppliers.

5.2.5 निविदा उपरांत बातचीत / POST TENDER NEGOTIATION

1. निम्नलिखित परिस्थितियों को छोड़कर पोस्ट टेंडर नेगोशिएशन को हतोत्साहित किया जाना चाहिए।

Post Tender Negotiation should be discouraged except in respect of the following circumstances:

- a) एकल निविदा के आधार पर वस्तुओं की खरीद जहां एकमात्र आपूर्तिकर्ता द्वारा उद्धृत मूल्य अनुमान से अधिक है, इस शर्त के अधीन कि अनुमान वास्तविक है। / Purchase of items on single tender basis where the prices quoted by the only supplier are higher than the estimate, subject to the condition that the estimate is realistic.
 - b) टेंडर खुलने के बाद बाजार में सामग्री की कीमत में गिरावट का रुझान है। यदि तकनीकी रूप से उपयुक्त/स्वीकार्य प्रस्तावों की संख्या एक से अधिक है, तो ऐसे सभी बोलीदाताओं को कोई बातचीत करने के बजाय एक निर्दिष्ट देय तिथि और समय पर सीलबंद लिफाफे में अपनी संशोधित कीमतें प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा। / There is downward trend in the price of the item in the market after opening of the tenders. If the number of technically suitable / acceptable offers are more than one, all such bidders shall be given an opportunity to furnish their revised prices in a sealed envelope on a specified due date and time instead of holding any negotiation.
 - c) जब खरीदी जाने वाली वस्तु की मात्रा बड़ी हो और ऑर्डर एक से अधिक आपूर्तिकर्ता के पास रखे जाने हों और उनमें से प्रत्येक ने अपने प्रस्ताव में अलग-अलग दरों को उद्धृत किया हो तथा इररदा मूल्य अंतर को कम करने का हो। / When the quantities of the item to be purchased are large and the orders have to be placed with more than one supplier and each of them has quoted varying rates in their offer and the intention is to reduce the price gap.
2. संस्थान के निदेशक मूल्य बातचीत के लिए की गई सिफारिश को रद्द कर सकते हैं यदि वह संतुष्ट हैं कि पोस्ट निविदा मूल्य बातचीत आयोजित करने के लिए की गई सिफारिश उपरोक्त दिशानिर्देशों के अनुरूप नहीं है।

The Director of the Institute may overrule the recommendation for the price negotiation if he is satisfied that the recommendation made to hold the post tender price negotiation does not fall in the line with the above guidelines.

5.2.6 दर और चल रहे अनुबंध थोक आपूर्ति अनुबंध / / RATE AND RUNNING CONTRACT/BULK SUPPLY CONTRACT

1. सामान्य उपयोग की वस्तुओं के मामले में, खुली निविदा के आधार पर दर और चालू/थोक आपूर्ति अनुबंधों को एक समय में उचित अवधि के लिए रखा जा सकता है जोकि दो वर्ष की से अधिक नहीं होगा। / In case of items of common use, rate and running/bulk supply contracts based on Open Tender may be resorted to for an appropriate period not exceeding two years at a time.
2. जहां वैध दर अनुबंध (जैसे डीजीएसएंडडी दर अनुबंध आदि) उपलब्ध हैं, वहां खरीद आदेश देकर दर अनुबंध धारकों से सीधे खरीद करने में कोई आपत्ति नहीं होगी, बशर्ते वे दर अनुबंध कीमतों और शर्तों पर आपूर्ति करने के इच्छुक हों। / Where valid rate contracts (like DGS&D rate contract etc) are available, there would be no objection in making direct procurement from the rate contract holders by placing purchase orders, provided they are willing to make supplies at the rate contract prices and terms.

5.2.7 नगद खरीद / CASH PURCHASE

1. एक समय में खरीदे जाने वाले इंडेंट द्वारा कवर की गई वस्तु या समान प्रकृति की वस्तुओं का मूल्य 5,000/- रुपये से अधिक नहीं है, तो खरीद नकद द्वारा की जा सकती है। / Where the value of an item or items of similar nature covered by an indent to be purchased at a time does not exceed Rs.5,000/-, purchase may be made by cash.
2. गैर-मानक वस्तुओं की खरीद जिसके लिए किसी दुकान या आपूर्तिकर्ता के कार्यालय में निरीक्षण और स्पॉट निर्णय की आवश्यकता होती है, रजिस्ट्रार/निदेशक की पूर्व स्वीकृति के साथ एक बार में रु. 10,000/- (न्यूनतम 3 कोटेशन) तक नकद द्वारा की जा सकती है। / Purchase of non-standard items which require inspection and spot decision at a shop or supplier's office may be made by cash upto Rs.10,000/- with minimum three quotations in a single instance with prior approval of the Registrar/Director.

5.2.8 टेलीफोनिक कोटेशन / TELEPHONIC QUOTATION

1. जहां एक समय में खरीदे जाने वाले इंडेंट द्वारा कवर की गई वस्तु या समान प्रकृति की वस्तुओं का मूल्य रु. 10,000/- से अधिक परंतु रु. 50,000/- से अधिक नहीं है, तो टेलीफोन द्वारा कोटेशन कम से कम पांच फर्मों से प्राप्त किया जाएगा (जब तक कि आपूर्ति का स्रोत पांच से कम ना है)। / Where the value of an item or items of similar nature covered by an indent to be purchased at a time exceeds Rs.10,000/- but does not exceed Rs.50,000/-

quotations by telephone shall be obtained from at least five firms (unless the source of supply is less than five).

2. उपरोक्त बिन्दु 1 के अनुसार जिन फर्मों / आपूर्तिकर्ताओं से टेलीफोनिक कोटेशन प्राप्त किए जाते हैं, उनसे लिखित में यह पुष्टि करने के लिए कहा जाएगा कि कोटेशन सही ढंग से दर्ज किया गया है। / Firms / suppliers from whom telephonic quotations are obtained as per point 1 above, shall be asked in writing to confirm that the quotation has been correctly recorded.
3. तथापि, टेलीफोनिक कोटेशन के आधार पर खरीद को संसाधित करने में कठिनाई होने पर टेलीफोनिक कोटेशन प्राप्त करने के बजाय सीमित निविदाएं आमंत्रित करने में कोई आपत्ति नहीं होगी। / There shall, however, be no objection in inviting limited tenders instead of obtaining telephonic quotations wherever there are difficulties in processing purchase based on telephonic quotations.

5.2.9 पुनरावर्ती ऑर्डर / REPEAT ORDER

यदि एक समान विवरण के सामान या स्टोर की वस्तुओं के लिए एक मांग प्राप्त होती है जिसके लिए पहले खरीद आदेश दिया गया है, तो नई निविदा कार्रवाई से छूट दी जा सकती है और क्रय दोहराए जाने वाले आदेश के आधार पर की जा सकती है:

If an indent is received for an item or items of stores of identical description for which an earlier purchase order has been placed, fresh tendering action may be dispensed with and purchase may be made on repeat order basis provided:

- a) मूल क्रयादेश सबसे कम तकनीकी रूप से स्वीकार्य प्रस्ताव के आधार पर दिया गया था। / The original purchase order was placed on the basis of lowest technically acceptable offer.
- b) नवीन क्रयादेश मूल क्रयादेश जारी होने की तारीख से छह महीने के भीतर दिया जाता है और कीमतें बाजार में कम नहीं हुई हों। / The new purchase order is placed within six months from the date of issue of the original purchase order and the prices may not have reduced in the market.
- c) संबंधित आपूर्तिकर्ता समान नियमों और शर्तों पर खरीद आदेश स्वीकार करने को तैयार है। / The supplier concerned is willing to accept a purchase order on identical terms and conditions.

5.2.10 द्विभागीय निविदा / TWO PART TENDERS

मदों की विशेष/अपरिचित प्रकृति के कारण या किसी अन्य मदों/सेवाओं के लिए रजिस्ट्रार/निदेशक के अनुमोदन से निविदाओं के मूल्य भाग को खोलने से पहले प्रस्तावों की विस्तृत तकनीकी जांच की आवश्यकता के कारण द्विभागीय निविदा प्रणाली को अपनाया जा सकता है।

Two Part Tender System may be called due to special/unfamiliar nature of the items or with the approval of the Registrar/Director for any other items/services needing detailed technical scrutiny of the offers before opening the Price Part of the tenders.

5.2.11 टेंडर ओपेनिंग समिति / TENDER OPENING COMMITTEE

निम्नलिखित अधिकारी या उनके प्रतिनिधि निविदा खोलने वाली समिति के सदस्य होंगे। / The following officials or their representative shall constitute the Tender Opening Committee.

- लेखाधिकारी / Accounts Officer
- आईएएंड एओ / IA & AO
- भंडार क्रय अधिकारी / Store Purchase Officer
- संस्थान के रजिस्ट्रार द्वारा नामित कोई सदस्य / Any other member nominated by the Registrar of the Institute.
- तकनीकी मदों या तकनीकी सेवाओं के लिए, उपरोक्त अनुभाग प्रमुख को भी सहयोजित किया जा सकता है। / Technical items or Technical Services, the user Section Head may also be co-opted

5.2.12 निविदाओं / कोटेशनों की प्रोसेसिंग / PROCESSING OF TENDERS/QUOTATIONS

भंडार एवं क्रय अनुभाग निविदाओं/कोटेशनों के खुलने के बाद विस्तृत तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाएगा जिसे तत्पश्चात् तकनीकी मूल्यांकन/उपयुक्तता के आधार पर जांच करने और सिफारिशें करने के लिए इंडेंटिंग अथॉरिटी/तकनीकी समिति को भेजा जाएगा। मांगकर्ता प्राधिकारी/तकनीकी समिति लिखित रूप में औचित्य के साथ विस्तृत संस्तुतियाँ तैयार कर उसे स्टोर एवं क्रय अनुभाग को लौटा देगी। स्टोर और अनुभाग अनुभाग को पैरा 15 के अनुसार इंडेंट प्री-ऑडिट की पूरी फाइल तैयार करेगा तथा फिर इसे पैरा 1.2 (ए) के अनुसार अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा।

The Stores & Purchase Section will make detailed comparative statement after opening of the Tenders/Quotations, which will then be sent to the Indenting Authority/Technical Committee for examination and making recommendations on the basis of the Technical evaluation/ suitability. The Indenting Authority/Technical Committee will make detailed recommendations with justification in writing and return the same to the Stores & Purchase Section. The Stores & Purchase Section will get the complete file of Indent Pre-Audited as per para 15 and then send it for approval as per para 1.2(a).

5.2.13 प्री-ऑडिट / PRE -AUDIT

1. 20,000/- रुपये से अधिक मूल्य का कोई इंडेंट और वित्तीय निहितार्थ वाले संशोधन जहां संशोधन के बाद इंडेंट का मूल्य 20,000/- रुपये से अधिक है, क्रय अनुभाग द्वारा क्रयादेश के लिए तब तक

जारी नहीं किया जाएगा जब तक कि यह पूर्व-लेखापरीक्षित नहीं किया गया हो तथा संस्थान के आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग में प्राधिकारी द्वारा या रजिस्ट्रार द्वारा नामित किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रमाणित ना हो। किसी भी स्पष्टीकरण या दस्तावेजों आदि की आवश्यकता के लिए रजिस्ट्रार द्वारा नामित प्री-ऑडिट अनुभाग/प्राधिकारी व्यक्तिगत रूप से भंडार क्रय अधिकारी /रजिस्ट्रार से संपर्क करेंगे ताकि मांगपत्र के त्वरित निपटान की सुविधा मिल सके।

No Indent exceeding Rs.20,000/- in value and amendment thereto having financial implications where the value of the Indent after the amendment exceeds Rs,20,000/-, shall be released for Purchase Order by the Purchase Section, unless it has been pre-audited and certified to be in order by the authority in the Internal Audit Section of the Institute or by any other officer so deputed by the Registrar. For any clarification or need for documents etc., the pre-audit section/authority so nominated by the Registrar, will personally contact the SPO/Registrar to facilitate speedy disposal of the Indent at hand.

2. हालांकि, रु. 20,000/- से कम मूल्य के इंडेंट के संबंध में वित्तीय प्रतिबद्धता के मामले में, क्रय आदेश की एक प्रति उपरोक्त पैरा 15.1 के अनुसार प्राधिकारी को प्रदान की जाएगी। / However, in the case of financial commitment in respect of the Indents below the value of Rs.20,000/-, a copy of the purchase order will be provided to the authority as in para15.1 above.

5.2.14 क्रयदेश / PURCHASE ORDER

पैरा 5.2.12 और 5.2.13 में उल्लिखित अनुमोदन के उपरांत स्टोर और क्रय अनुभाग विस्तृत नियम और शर्तों और अनुबंध, यदि कोई हो, के साथ क्रयदेश जारी करेगा। / After approvals as mentioned in para 5.2.12 & 5.2.13, the Stores & Purchase Section will release the Purchase Order with detailed terms & conditions and agreement, if any.

5.2.15 भंडार प्राप्तियाँ / RECEIPT OF STORES:

संस्थान की ओर से क्रय की गई समस्त सामग्री भंडार एवं क्रय अनुभाग में प्राप्त की जाएगी। भण्डार के निरीक्षण एवं भौतिक सत्यापन के उपरान्त मांगकर्ता प्राधिकारी/तकनीकी समिति का आवश्यक तकनीकी एवं गुणवत्ता अनुमोदन लिया जायेगा एवं आपूर्तिकर्ता के बीजक पर अंकित किया जायेगा। भण्डार एवं क्रय अनुभाग भुगतान के लिए लेखा अनुभाग को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की प्रतियों के साथ चालान/बिल आवश्यक प्रविष्टियों के साथ उपलब्ध कराएगा।

All the materials purchased on behalf of the Institute shall be received at the Stores & Purchase Section. After inspection and physical verification of the store, necessary technical and quality approval of the indenting Authority/Technical Committee shall be taken and recorded on the invoice of the supplier. The Stores & Purchase Section will provide the Invoice/Bill with necessary entries along

with copies of approval of the competent authority to the Accounts Section for payment.

5.2.16 बिलों का भुगतान / PAYMENT OF BILLS:

1. आदेश के विरुद्ध लेखा शाखा द्वारा भुगतान जारी किया जाएगा जो कि क्रयदेश में उल्लिखित प्रक्रिया, नियमों तथा शर्तों के अधीन होगा। / Payment against orders shall be released by the Accounts Dept. as per the mode and terms & conditions stipulated in the order.
2. ऐसे क्रय आदेशों के संबंध में जहां ठेकेदार या तो अधिक आपूर्ति करते हैं या कम आपूर्ति करते हैं जो प्रत्येक खरीद आदेश में आदेशित मात्रा के प्लस/माइनस (+/-) 10% से अधिक नहीं है, भुगतान करने वाला प्राधिकारी उस सीमा तक बिना क्रयदेश संशोधन के निम्नानुसार प्रविधानों के अंतर्गत भुगतान करेगा जिसकी वास्तविक मात्रा में आपूर्ति की गई हो;- / In respect of such of those purchase orders where the contractors make either excess supply or short supply not exceeding plus/minus (+/-) 10% of the quantity ordered in each purchase order, the paying authority will make payment to the extent of the quantity actually supplied by the contractor without a formal amendment to the purchase order subject to
 - a) क्रय हेतु धनराशि कि उपलब्धता / Availability of funds for the purchase.
 - b) इंडेंटिंग अथॉरिटी द्वारा कम अथवा अधिक आपूर्ति का स्वीकार किया जाना। / The indenting authority agreeing to accept the short or excess supply.
 - c) अतिरिक्त आपूर्ति का कुल मूल्य प्रत्येक प्रकरण में 50,000/- रुपये से अधिक नहीं है। / The total value of the excess supply not exceeding Rs.50,000/- in each case.
3. आवश्यक लेखांकन के उपरांत लेखा अनुभाग चेक/ड्राफ्ट इत्यादि की व्यवस्था करेगा और इसे आगे वितरण के लिए प्रेषण अनुभाग को अग्रेषित करेगा। / After necessary accounting, the Accounts Section shall arrange for the Cheque /Draft etc. and forward the same to the dispatch section for onward delivery.

5.2.17 विचलन / DEVIATIONS:

संस्था के प्रमुख (निदेशक) के पास कराया प्रक्रिया के मानक नियमों और शर्तों सहित क्रय प्रक्रिया से किसी भी विचलन को अनुमोदित और अधिकृत करने की शक्तियां होंगी, बशर्ते, ऐसे विचलन के कारण लिखित रूप में दर्ज किए गए हों और संस्थान के प्रमुख इस तरह के विचलन के लिए आवश्यकता के बारे में संतुष्ट हों। इन विचलनों को सूचना के लिए शासी परिषद में लाया जाना चाहिए।

Head of the Institution (Director) will have the powers for approving and authorising any deviation from the purchase procedure including standard terms & conditions of contract, provided, however, that the reasons for such deviations

are recorded in writing and Head of the Institution is satisfied of the necessity for such deviations. These deviations should be brought to the Governing Council for information.

5.2.18 सविंग क्लाज / SAVING CLAUSE

परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी सामान्य निर्देश समय का पालन किया जाएगा/

General instructions issued by the Department of Atomic Energy from time to time, shall be followed.

खरीद, सेवाओं और कार्य आदेशों के लिए, दिशानिर्देश "निवारक सतर्कता के उपाय" संग्रह - '4' के अनुसार हैं। / For Procurement, Services and Work Orders, Guidelines "**MEASURES FOR PREVENTIVE VIGILANCE**" are in place as per Annex - '4'

-- * --

व भन्न अनुसंगलनक
Various Annexures

स्वीकृत पदों का ववरण / **Details of Sanctioned Posts**
(Position as on 1st May 2020)

(a) Academic Cadre

SN	Designation	No of sanctioned post	Scale of sanctioned post
1.	Director	01	HAG 67000-79000 (Level 15 in Pay Matrix 7 th CPC) or as decided by DAE while approving the appointment
2.	Professor H/H+	39 (Thirty Nine)	GP 10000/(Level 14 in Pay Matrix 7 th CPC)
3.	Associate Professor 'G'		GP 8900/(Level 13A in Pay Matrix 7 th CPC)
4.	Reader 'F'		GP 8700/(Level 13 in Pay Matrix 7 th CPC)
5.	Fellow 'E'		GP 7600/(Level 12 in Pay Matrix 7 th CPC)
TOTAL		40	

Bifurcation of the post in Mathematics & Physics division shall be done at ASC level.

- ✓ Against 40 positions, 29 positions (including one on lien) is filled.
- ✓ Governing Council in its meeting dated 30th Sept 2016 has allowed four positions in Prof 'I' grade (Level 15 of the pay matrix) which is to be filled on personal promotion basis as per defined norms duly approved by DAE.

(b) Non-Academic Cadre

S.No	Designation of the post/Sanction letter reference	Scale of Pay of the post Sanctioned scale Currently held scale	Group of Post Group-A Group-B Group-C Group-D Unclassified	Number of Sanctioned Posts	Number of Employees in position
Administrative Posts					
1.	Registrar DAE 23/7/96- R&D.II/397, 12.7.99	37400-67000 GP 8700 (Revised – Level 13 of Pay Matrix)	Group-A	1	Vacant
2.	Accounts Officer DAE 23/7/96- R&D.II/397, 12.7.99	PB3-15600-39100 GP 5400/- (Revised – Level 10 of Pay Matrix)	Group-A	1	Vacant
3.	P.A. To Director DAE 23/15/92-G, 20.1.93	9300-34800 GP 4600/- (Revised – Level 07 of Pay Matrix)	Group-B	1	Vacant
4.	Internal Audit-cum- Administrative Officer DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	9300-34800 GP 4600/- (Revised – Level 07 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
5.	Manager Guest House DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	1

6.	Office Superintendent DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
7.	Accountant DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
8.	Store Purchase Officer DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
9.	Accounts Assistant DAE 23/15/92-G, 24.2.94	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	Vacant
10.	Admin. Assistant DAE 23/15/92-G, 24.2.94	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	Vacant
11.	Sr. Stenographer DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	5200-20200 GP 2800/- (Revised – Level 05 of Pay Matrix)	Group-C	1	1
12.	Jr. Hindi Translator DAE 23/3/96- R&D.II/1602, 11.12.96	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
13.	Receptionist DAE 23/14/94- R&D.II/3062, 29.1.96	5200-20200 GP 2400/- (Revised – Level 04 of Pay Matrix)	Group-C	1	1
14.	UDC (recruitment done as Cashier) DAE 23/14/94- R&D.II/3062, 29.1.96	5200-20200 GP 2400/- (Revised – Level 04 of Pay Matrix)	Group-C	1	1
15.	U.D.C. DAE 23/14/94- R&D.II/3062, 29.1.96	5200-20200 GP 2400/- (Revised – Level 04 of Pay Matrix)	Group-C	1	1
16.	U.D.C. DAE 23/14/94- R&D.II/3062, 29.1.96	5200-20200 GP 2400/- (Revised – Level 04 of Pay Matrix)	Group-C	1	1
17.	U.D.C. DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	5200-20200 GP 2400/- (Revised – Level 04 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant
18.	U.D.C. DAE 23/7/96- R&D.II/947, 21.12.98	5200-20200 GP 2400/- (Revised – Level 04 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant
19.	LDC Council Res. No.6, 3.6.77	5200-20200 GP 1900/- (Revised – Level 02 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant
20.	LDC Council Res. No.7, 9.1.79	5200-20200 GP 1900/- (Revised – Level 02 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant
21.	LDC DAE 23/15/92-G, 20.1.93	5200-20200 GP 1900/- (Revised – Level 02 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant
22.	LDC DAE 23/7/96-R&D.II/947, 21.12.98	5200-20200 GP 1900/- (Revised – Level 02 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant

23.	Hindi Typist DAE 23/5/2005/R&D- II/4481 dated 20.06.2005	5200-20200 GP 1900/- (Revised – Level 02 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant
			Total	25	12
Auxiliary					
1.	Driver			1	Vacant
2.	Office Helper / Bearer (after 1 st MACP)			7	2
3.	Mali (Gardener)			1	Vacant
4.	Safai Karmi			1	1
			Total	10	04
Scientific & Technical Posts					
1.	Asst. Engineer/S.O.'C' (promoted to SO 'D') DAE 23/7/96- R&D.II/397, 12.7.99	15600-39100 GP 5400/- (Revised – Level 14 of Pay Matrix)	Group-A	1	1
2.	Librarian DAE 23/7/96- R&D.II/397, 12.7.99	15600-39100 GP 6600/- (Revised – Level 11 of Pay Matrix)	Group-A	1	1
3.	Scientific Assistant SA/C (Physics Lab)	9300-34,800 GP 4600/- (Revised – Level 07 of Pay Matrix)	Group-B	1	Vacant
4.	Sr Scientific Assistant Systems Manager/ R&D.II/3062, 29.1.96 (Renamed as 'Systems Manager')	9300-34800 GP 4600/- (Revised – Level 07 of Pay Matrix)	Group-A	1	1
5.	J.E. (Electrical)/ S.A. 'C'/SO(SB) DAE 23/15/92-G, 20.1.93	9300-34800 GP 4600/- (Revised – Level 07 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
6.	J.E. (Civil) / S.A.'C'/SO(SB) DAE 23/15/92-G, 20.1.93	9300-34800 GP 4600/- (Revised – Level 07 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
7.	Assistant Librarian / S.A. 'B' Council Res. No.6, 3.6.77	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	Vacant
8.	Scientific Assistant/S.A. 'A' Comp. Maint. DAE 23/15/92-G, 20.1.93	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	1
9.	Library Assistant S.A. 'A' Library DAE 23/12/92-G/1035, 3/7.6.93	9300-34800 GP 4200/- (Revised – Level 06 of Pay Matrix)	Group-B	1	Vacant
10.	Jr. Library Assistant DAE 23/15/92-G/1482, 2.8.94	5200-20200 GP 1900/- (Revised – Level 02 of Pay Matrix)	Group-C	1	1
11.	Jr. Library Assistant DAE 23/15/92-G/1482, 2.8.94	5200-20200 GP 1900/- (Revised – Level 02 of Pay Matrix)	Group-C	1	Vacant
			Total	11	07

- ✓ The above scales are sanctioned scales but the many incumbents holding the positions are on higher scales which is due to their personal promotions as per promotion policy.

हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान
HARISH-CHANDRA RESEARCH INSTITUTE

प्रयागराज (इलाहाबाद)

PRAYAGRAJ (ALLAHABAD)

(परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत एक सहायता प्राप्त संस्थान)

(An Aided Institution under Department of Atomic Energy, Government of India)

संशोधन मेमोरैंडम ऑफ एसोसिएशन

AMENDED MEMORANDUM OF ASSOCIATION

सोसाइटी का नाम

NAME OF THE SOCIETY

1. सोसाइटी का नाम "हरीश-चंद्र अनुसंधान संस्थान" होगा, जिसे बाद में "संस्थान" कहा जाएगा।

The name of the society shall be "HARISH-CHANDRA RESEARCH INSTITUTE" hereinafter called "INSTITUTE".

लक्ष्य एवं उद्देश्य

AIMS AND OBJECTIVES

2. संस्थान के अभिप्राय तथा उद्देश्य होंगे:-/ The AIMS AND OBJECTIVES of the Institute shall be:-

- (i) सैद्धांतिक भौतिकी और गणित पर विशेष जोर देने के साथ प्राकृतिक विज्ञान और गणतीय विज्ञान में समस्याओं पर जांच और अनुसंधान का संचालन करना;

to conduct investigations and research on problems in the Natural Sciences and Mathematical Sciences, with particular emphasis on Theoretical Physics and Mathematics;

- (ii) उपरोक्तानुसार प्राकृतिक विज्ञान और गणतीय विज्ञान में अनुसंधान के लिए छात्रों और उन्नत शोध छात्रों को प्रशिक्षण करना;

to train students and advanced scholars for research in the Natural Sciences and Mathematical Sciences, as above,

- (iii) प्राकृतिक और गणतीय विज्ञान में विकास को निरंतर बनाए रखने के लिए इन क्षेत्रों दुनिया भर के शोधकर्ताओं के साथ, सहयोग, सम्मेलनों, पारस्परिक यात्राओं और अन्य माध्यमों से स्थापित करना;

to keep abreast of developments in the Natural and Mathematical Sciences, and to establish and maintain

contact with researchers worldwide in these areas through collaboration, conferences, mutual visits, and other means;

(iv) ज्ञान का प्रसार करना जो पेशेवर और सामाजिक लाभ का हो सकता है;

to disseminate knowledge which may be of professional and societal advantage;;

(v) संस्थान के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए शैक्षिक संस्थानों, प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं, अनुसंधान इकाइयों, चिकित्सा इकाइयों और क्लिनिकों, पुस्तकालयों और अन्य सुविधाओं की स्थापना, रखरखाव और प्रबंधन करना और;

to establish, maintain and manage educational institutions, laboratories, workshops, research units, medical units and clinics, libraries, and other facilities for promoting the objectives of the Institute, and

(vi) संस्थान लक्ष्य एवं उद्देश्य को पूरा करने के लिए अन्य सभी आवश्यक कदम उठाना।

to take all other steps necessary in fulfilling the aims and objects of the Institute.

पंजीकृत कार्यालय

REGISTERED OFFICE

3. संस्थान का पंजीकृत कार्यालय छतनाग, झूंसी, प्रयागराज (इलाहाबाद) - 211019 में होगा।

The registered office of the Institute shall be at Chhatnag Road, Jhunsi, Prayagraj (Allahabad) – 211019 (Uttar Pradesh).

संस्थान की शासी परिषद (गवर्निंग काउंसिल) के सदस्यों के नाम, पता एवं व्यवसाय जिनको इसके प्रशासनिक प्रबंधन का कार्य सौंपा गया है।

1.	अध्यक्ष, परमाणु ऊर्जा आयोग एवं सचिव, परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार - (अध्यक्ष)	परमाणु ऊर्जा विभाग, अणुशक्ति भवन, छ. श. म. मार्ग, मुंबई - 001 400	सर्वस
2.	संयुक्त सचिव (आर एंड डी)/ संयुक्त सचिव (प्रभारी), भारत सरकार (सदस्य)	संयुक्त सचिव (आर एंड डी), परमाणु ऊर्जा विभाग, छ. श. म. मार्ग, मुंबई - 001 400	सर्वस
3.	संयुक्त सचिव (वत्त), भारत सरकार (सदस्य)	संयुक्त सचिव (वत्त), परमाणु ऊर्जा विभाग, छ. श. म. मार्ग, मुंबई - 400 001	सर्वस
4.	निदेशक, उच्च शिक्षा, उत्तर प्रदेश (सदस्य)	निदेशक कार्यालय, उच्च शिक्षा, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज - 211001	सर्वस
5.	श्री एस. एल. मेहता (सदस्य)	4 क्लाइव रो, कोलकाता - 001 700	व्यापार
6.	श्री अवनीश मेहता (सदस्य)	4 पेन्न रोड, कोलकाता - 0 70027	व्यापार
7.	श्री रजनीश मेहता (सदस्य)	4 पेन्न रोड, कोलकाता - 0 70027	व्यापार
8.	प्रो. वी. श्रीनिवास (सदस्य)	वरिष्ठ प्राध्यापक, टीआईएफआर एवं अध्यक्ष एनबीएचएम, टाटा मूलभूत अनुसंधान संस्थान, होमी भाभा रोड, कोलाबा, मुंबई - 400 005	शिक्षा वद
9.	प्रो. संघ मन्ना बंधोपाध्या (सदस्य)	निदेशक भारतीय सांख्यिकीय संस्थान, बी.टी. रोड, कोलकाता - 700 108	शिक्षा वद
10.	प्रो. वी. अर वंद (सदस्य)	निदेशक, गणतीय विज्ञान संस्थान सीआईटी कैम्पस, तारमणी चेन्नई - 600 113	शिक्षा वद
11.	प्रो. मुस्तान सर बरमा (सदस्य)	पूर्व निदेशक, टी.आई.एफ.आर., मुंबई एवं प्रोफेसर एमेरिटस, टीआईएफआर. सेंटर फॉर इंटर डिसप्लिनरी साइन्स, 36 ^{थी} गोपनपल्ली वलेज, सेरि लंगमपल्ली मण्डल, जिला रंगारेड्डी, हैदराबाद-500046	शिक्षा वद
12.	निदेशक, एच.आर.आई, (पदेन सदस्य)	निदेशक, हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान, प्रयागराज (इलाहाबाद) - 211019	सर्वस

उपरोक्त शासी परिषद (गवर्निंग काउंसिल) का गठन परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के कार्यालय-ज्ञाप संख्या 23/15(4)/2011 HRI/R&D-II/5971 दिनांक 13 मई 2019 द्वारा किया गया था जिसे संस्थान की शासी परिषद द्वारा दिनांक 03 सितंबर 2019 को अंगीकृत किया गया। प्रो. मुस्तानसर बरमा (क्र. सं. 11) को प्रो. एस. एम. चन्ने के आकस्मिक देहावसान के उपरांत उनके स्थान पर कार्यालय-ज्ञाप संख्या 23/15(4)/2011 HRI/R&D-II/3139 दिनांक 05 मार्च 2021 द्वारा नामित किया गया है।

**NAME, ADDRESSES AND OCCUPATIONS OF THE MEMBERS OF THE
GOVERNING COUNCIL OF THE INSTITUTE TO WHOM THE MANAGEMENT OF
ITS AFFAIRS IS ENTRUSTED**

1	Chairman, Atomic Energy Commission & Secretary, DAE, GoI (Chairman)	Department of Atomic Energy, GoI, Anushakti Bhawan, C.S.M. Marg Mumbai – 400 001	Service
2	Joint Secretary (R&D)/Joint Secretary (Incharge), GoI (Member)	Joint Secretary (R&D), Dept. of Atomic Energy, CSM Marg, Mumbai – 001 400	Service
3	Joint Secretary (Finance), GoI (Member)	Joint Secretary (Finance), Dept. of Atomic Energy, CSM Marg, Mumbai – 001 400	Service
4	Director, Higher Education, Uttar Pradesh, Prayagraj (Member)	Office of the Director, Higher Education, Uttar Pradesh, Prayagraj - 211001	Service
5	Shri S.L. Mehta (Member)	4 Clive Row, Kolkata – 001 700	Business
6	Shri Avnish Mehta (Member)	4 Penn Road, Kolkata – 700 027	Business
7	Shri Rajnish Mehta (Member)	4 Penn Road, Kolkata – 700 027	Business
8	Prof. V. Srinivas (Member)	Sr. Professor TIFR & Chairman, NBHM, School of Mathematics, Tata Institute of Fundamental Research Homi Bhabha Road Colaba Mumbai - 400005	Academician
9	Prof. Sanghamitra Bandopadhyay (Member)	Director, Indian Statistical Institute, 203, B.T. Road, Kolkata – 700108	Academician
10	Prof. V. Arvind (Member)	Director, Institute of Mathematical Sciences, CIT Campus, Taramani, Chennai-600113	Academician
11	Prof Mustansir Barma (Member)	Ex-Director, TIFR, Mumbai & Professor Emeritus, TIFR Centre for Interdisciplinary Science, 36/P, Gopanpally Village, Serilingampally Mandal, Ranga Reddy District, Hyderabad - 500046	Academician
12	Director, HRI (Ex-Officio Member)	Director, Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad) - 211019	Service

The above Governing Council was constituted vide Department of Atomic Energy, GoI OM No. 23/15(4)/2011/HRI/R&D-II/5971 dated May 13, 2019 and subsequently adopted by Institute's Governing Council in its meeting dated 3rd September 2019. Prof. Mustansir Barma (Slno 11) has been nominated as Member vide DAE OM No, 23/15(4)/2011/HRI/R&D-II/3139 dated 05-03-2021 after sudden death of Prof. S M Chitre.



हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान HARISH-CHANDRA RESEARCH INSTITUTE

प्रयागराज (इलाहाबाद)

PRAYAGRAJ (ALLAHABAD)

(परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत एक सहायता प्राप्त संस्थान)

(An Aided Institution under Department of Atomic Energy, Government of India)

बाईलाज / BYE-LAWS

अध्याय / Chapter - I

सामान्य / GENERAL

1 लघु शीर्षक एवं प्रारम्भ / Short Title and Commencement

1.1 इन बाईलाज तथा संविधि (स्टेचूस) को "हरीश- चन्द्र अनुसंधान संस्थान प्रयागराज (इलाहाबाद) (जिसे बाद में "संस्थान" कहा गया है) का बाईलाज कहा जाएगा। इसे शासी परिषद द्वारा अनुमोदन की तिथि दिनांक 2018 नवंबर 20 से लागू माना जाएगा। / These Bye Laws and Statues shall be called "Bye-Laws of "Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad)" (hereinafter referred to as "Institute"). These shall come into effect from **20th November 2018**, the date of approval by the Governing Council.

1.2 इन बाईलाज को हरीशचंद्र अनुसंधान संस्थान-, प्रयागराज के नियमों और (इलाहाबाद) विनियमों के साथ पढ़ा जाएगा। / These Bye-laws shall be read in conjunction with the Rules and Regulations of the Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad).

2 संस्थान का नाम और पता / Name and Address of the Institute

अनुदानित संस्थान का नाम "हरीशचन्द्र अनुसंधान संस्थान-, प्रयागराज होगा जिसे बाद में "(इलाहाबाद) "संस्थान" कहा जाएगा। संस्थान का पंजीकृत कार्यालय छतनाग रोड ", झूंसी, प्रयागराज 211019 - (इलाहाबाद) में होगा। (उत्तर प्रदेश)

The name of the aided institute shall be "**Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad)**" hereinafter called "**Institute**". The registered office of the Institute shall be at Chhatnag Road, Jhansi, Prayagraj (Allahabad) – 211019 (Uttar Pradesh).

3 परिभाषा और व्याख्या / Definitions and Interpretation

इन बाईलाज में, निम्नलिखित शब्दों और संक्षिप्तीकरणों का अर्थ उनके सामने दिये गए अर्थानुसार जब तक कि संदर्भ अन्यथा इंगित न करे:

In these Bye-laws, the following words and abbreviations shall have the meanings given against them, unless the context signifies otherwise :

- (a) "अधिनियम" का अर्थ है परमाणु ऊर्जा अधिनियम 1962 / "Act" means the Atomic Energy Act 1962

- (b) "प्रशासनिक विभागका अर्थ है भारत सरकार का परमाणु ऊर्जा विभाग " है। / "Administrative Department" means Department of Atomic Energy, Government of India
- (c) अकादमिक चयन समिति 'का अर्थ संस्थान की अकादमिक चयन समिति है जिसे बाद में 'एएससी' भी संदर्भित किया गया है। / 'Academic Selection Committee' means Academic Selection Committee of the Institute hereinafter also referred as 'ASC'
- (d) का अर्थ है संस्थान की सलाहकार परिषद "सलाहकार परिषद"जैसा कि यदि पं०ऊ०वि०/ भारत सरकार द्वारा नियुक्त की जाती है। / "Advisory Council" means the Advisory Council of the Institute if so appointed by the DAE/Government of India
- (e) प्राधि"कारी, अधिकारी और शिक्षाविद "प्रोफेसर /का अर्थ क्रमशः संस्थान के प्राधिकारियों, अधिकारियों और शिक्षाविदों से है। / "Authorities, Officers and Academicians/Professors" respectively means authorities, officers and academicians/Professors of the Institute
- (f) "वित्त समिति" या "स्थायी वित्त समिति" का तात्पर्य संस्थान की वित्त समिति है। / "Finance Committee" or "Standing Finance Committee" means the Finance Committee of the Institute
- (g) "भवन और निर्माण समिति" का तात्पर्य संस्थान की भवन और कार्य समिति से है जिसे बाद में "बीडब्ल्यूसी" भी कहा गया है। / Building and Works Committee" means Building and Work Committee of the Institutes hereinafter also referred as 'BWC'
- (h) "बाईलाज" का तात्पर्य संस्थान के बाईलाज से है। / "Bye Laws" means Bye Laws of the Institute
- (i) "अध्यक्ष" का तात्पर्य संस्थान की शासी परिषद (गवार्निंग काउंसिल) तथा अकादमिक चयन समिति जिसे बाद में "एएससी" कहा गया है, के अध्यक्ष से है। / "Chairman" means the Chairman of the Governing Council and Academic Selection Committee (also referred as 'ASC') of the Institute
- (j) "केंद्र सरकार / सरकार" का तात्पर्य भारत सरकार जिसका प्रतिनिधित्व परमाणु ऊर्जा विभाग करता है, से है। / "Central Government / Government" means the Government of India represented by the Department of Atomic Energy
- (k) "सक्षम प्राधिकारी का "तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जिसे इन नियमों या संस्थान में लागू होने वाले किसी भी अन्य नियमों या संस्थान में लागू किए गए सरकार /प-ऊ०वि० के ऐसे आदेश जो उनके द्वारा अपने स्वायत्त निकायों संस्थानों के लिए जारी किए गए / है, के लिए अंकित प्राधिकारी से है। / "Competent Authority" means the authority indicated for various purposes in these Rules or any other Rules applicable or in force in the Institute or any such orders of the Government/DAE issued for its Autonomous Bodies/Institutions
- (l) "आयोग / कमीशन" का तात्पर्य परमाणु ऊर्जा आयोग (एईसी) से है। / "Commission" means Atomic Energy Commission (AEC)
- (m) का "अध्यक्ष-सह"तात्पर्य संस्थान के शासी परिषद के सहअध्यक्ष से है-। / "Co-Chairman" means the Co-Chairman of the Governing Council of the Institute
- (n) "विभाग" का तात्पर्य है परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार से है जिसे बाद में "डीएई/पं०ऊ०वि०" कहा गया है। / "Department" means Department of Atomic Energy, Government of India hereinafter also referred as "DA

- (o) का "निदेशक" तात्पर्य संस्थान के निदेशक से है। / "Director" means the Director of the Institute
- (p) "उप निदेशक का "तात्पर्य संस्थान के उप निदेशक से है। / "Deputy Director" mean Deputy Director of the Institute
- (q) का "गवर्निंग काउंसिल" तात्पर्य संस्थान की शासी परिषद (गवर्निंग काउंसिल) से है जिसे बाद में 'जीसी' 'परिषद / काउंसिल' भी कहा गया है। / "Governing Council" means Governing Council of the Institute hereinafter also referred as 'GC' or 'Council'
- (r) वित्त सलाहकार का अर्थ है आंतरिक वित्तीय सलाहकार या वित्तीय सलाहकार या वित्त अधिकारी या संयुक्त नियंत्रक, जैसा भी स्थिति हो। / Finance Adviser means the Internal Financial Adviser or Financial Adviser or Finance Officer or Joint Controller of Accounts, as the case may be
- (s) "जीसी" का तात्पर्य गवर्निंग काउंसिल / शासी परिषद से है। / GC means Governing Council
- (t) "संस्थान का "तात्पर्य 1860 के सोसायटी पंजीकरण अधिनियम-XXI के अंतर्गत पंजीकृत हरीशचंद्र - अनुसंधान संस्थान, प्रयागराज (इलाहाबाद) से है। सोसाइटी का नाम चंद्र अनुसंधान संस्थान-हरीश", प्रयागराज होगा। "(इलाहाबाद) / "Institute" means the Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad) registered under the Societies Registration Act-XXI of 1860. The name of the society shall be "Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad)"
- (u) का "रजिस्ट्रार" तात्पर्य संस्थान के रजिस्ट्रार से है। / "Registrar" means Registrar of the Institute
- (v) "राज्य सरकार" का तात्पर्य है उत्तर प्रदेश राज्य सरकार से है। / "State Government" means State Government of Uttar Pradesh.
- (w) ट्रस्टीज (न्यासी) होल्डिंग ट्रस्टीज / (न्यासी) का तात्पर्य है बलिदोरम सालिग्राम मेहता ट्रस्ट, कोलकाता से है। / Trustees/Holding Trustees means the Baldeoram Saligram Mehta Trust, Kolkata.

4 लक्ष्य एवं उद्देश्य / Aims and Objectives

संस्थान के लक्ष्य और उद्देश्य होंगे;- / The AIMS AND OBJECTS of the Institute shall be:-

- (i) सैद्धांतिक भौतिकी और गणित पर विशेष जोर देने के साथ प्राकृतिक विज्ञान और गणितीय विज्ञान में समस्याओं पर जांच और अनुसंधान का संचालन करना; / to conduct investigations and research on problems in the Natural Sciences and Mathematical Sciences, with particular emphasis on Theoretical Physics and Mathematics;
- (ii) प्राकृतिक विज्ञान और गणितीय विज्ञान में अनुसंधान के लिए छात्रों एवं एडवांस शोध छात्रों को प्रशिक्षित करना, जैसा कि ऊपर दिया गया है, / to train students and advanced scholars for research in the Natural Sciences and Mathematical Sciences, as above,
- (iii) प्राकृतिक और गणितीय विज्ञान में विकास को निरंतर बनाए रखने के लिए इन क्षेत्रों दुनिया भर के शोधकर्ताओं के साथ, सहयोग, सम्मेलनों, पारस्परिक यात्राओं और अन्य माध्यमों से स्थापित करना; / to keep abreast of developments in the Natural and Mathematical Sciences, and to establish and maintain contact with researchers worldwide in these areas through collaboration, conferences, mutual visits, and other means;
- (iv) ज्ञान का प्रसार करना जो पेशेवर और सामाजिक लाभ का हो सकता है; / to disseminate

knowledge which may be of professional and societal advantage;;

- (v) संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु शैक्षिक संस्थानों, प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं, अनुसंधान इकाइयों, चिकित्सा इकाइयों और क्लीनिकों, पुस्तकालयों और अन्य सुविधाओं की स्थापना कर उसे बनाए रखते हुए प्रबंधन करना; और / to establish, maintain and manage educational institutions, laboratories, workshops, research units, medical units and clinics, libraries , and other facilities for promoting the objectives of the Institute, and
- (vi) संस्थान के लक्ष्य एवं उद्देश्य को पूरा करने के लिए अन्य सभी आवश्यक कदम उठाना। / to take all other steps necessary in fulfilling the aims and objects of the Institute.

शक्तियाँ / POWERS:- उद्देश्यों के संबंध में ओर उसे आगे बढ़ाने के लिए अथवा उनमें से किसी के लिए, संस्थान के पास शक्ति होगी: / For and in connection with the furtherance to its objects, or any of them, the Institute shall have power:

- (i) बैठकें आयोजित करना, व्याख्यान, संगोष्ठी, चर्चा, सम्मेलन, अध्ययन के निर्देशों एवं पाठ्यक्रम की व्यवस्था करना; / to hold meetings, arrange lectures, seminars, discussions, conferences, instructions and courses of studies;
- (ii) विभिन्न वर्गों में संस्थान की गतिविधियों के उचित और कुशल संचालन के लिए शाखाएँ, प्रभाग, विभाग, संकाय, अनुभाग और इकाइयाँ बनाना; / to create branches, divisions, departments, faculties, sections and units, for proper and efficient conduct of the activities of the Institute in different sections;
- (iii) आवश्यक के रूप में प्रोफेसरों और अन्य पदों को सृजित करना ओर इन पदों पर नियुक्त करना तथा अधिकारियों, श्रमिकों, ठेकेदारों ओर अन्य पदों वेतन मानदेय, मजदूरी या मात्रानुपाती दर पर पूर्णकालीन, अंशकालिक या आकस्मिक आधार पर पारिश्रमिक की व्यवस्था करना; / to institute or create Professorships and other posts and to employ persons on these posts and officers, workers, contractors and others, as necessary, on salary, honorarium, wages or piece-rate remuneration on whole-time, part-time or casual basis;
- (iv) "प्राकृतिक विज्ञान और गणितीय विज्ञान"के पशेवर कार्मिकों के लिए विभिन्न श्रेणियों की लिए शोध अध्येतावृत्ति और सहायता प्रदान करके संस्थापित करना और व्यक्तियों की व्यवस्था अथवा नियुक्त करने के लिए; / to institute, and to employ persons to, research fellowships and assistantships, of different categories, for professional workers in "Natural Sciences and Mathematical Sciences";
- (v) अनुसंधान के उद्देश्यों के लिए देश की केंद्र तथा राज्य सरकारों द्वारा संस्थान की मान्यता के लिए उचित कदम उठाने के लिए और यदि आवश्यक हो, तो देश में कानून द्वारा स्थापित एक वैधानिक विश्वविद्यालय के साथ इसकी संबद्धता के लिए आवश्यक कदम उठाना (संस्थान) वर्तमान में होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान)एचबीएनआई), एक मानित विश्वविद्यालय का, का एक घटक संस्थान है; / to take appropriate steps for the recognition of the Institute by the Central and the State Governments of the country for purposes of research and if considered necessary, for its affiliation with a statutory university established by law in the country (the Institute is already a Constituent Institute (of Homi Bhabha National Institute (HBNI – a deemed university);
- (vi) संस्थान के कानून, नियम ओर बाईलाज के अंतर्गत परीक्षा का आयोजन करना, डिग्री, डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र (सर्टिफिकेट) ओर अन्य प्रशस्तिपत्र आदि की व्यवस्था करना और संस्थान और या इसकी / डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र और अध्येतावृत्ति के पंजीकरण अथवा केंद्र तथा देश की राज्य सरकारों

- द्वारा मान्यता प्राप्त के लिये आवश्यक कदम उठाना जैसा कि भारत के विभिन्न हिस्सों में और विदेशों में है; / to hold examinations, award degrees, diplomas and certificates and other distinctions as permissible under the law and the rules and bye-laws of the Institute and to take appropriate steps for the Institute and/or its degrees, diplomas, certificates and fellowships being registered and/or recognized by the Central and State Governments of the country as also in different parts of India and in foreign countries;
- (vii) पुस्तकों, शोध पत्रिकाओं, पत्रिकाओं (पीरियोडिकल्स), रिपोर्टों, शोध और कार्यालयीय पत्रों और अन्य सामग्रियों को अपनी लागत पर या इस उद्देश्य के लिए प्राप्त अनुदान और अन्य सहायता के साथ प्रकाशित करना और इस तरह के प्रकाशनों की लागत में योगदान करना और उनकी बिक्री करना, उन्हें कृतज्ञतापूर्वक या कम दरों पर वितरित करना; / to publish books, research journals, periodicals, reports, research and working papers and other materials at its own cost or with grants and other assistance received for this purpose and to contribute to the cost of and to sell such publications, to distribute them gratuitously or at reduced rates;
- (viii) स्वयं अथवा उचित सब्सिडी के माध्यम से या अन्य एजेंसियों के माध्यम से हॉस्टल मेस, गेस्ट हाउस, आवासीय घरों और कॉलोनियों, कैटीन, ट्रांसपोर्ट, रात्रि स्कूल, वयस्क शिक्षा केंद्र, स्वास्थ्य घर, क्लब, और सहकारी संगठनों का निर्माण करने और उन्हें बनाए रखने के लिए, के लिए कदम उठाना ताकि संस्थान और या उसके /कार्मिकों और उनके परिवारों और छात्रों के कल्याण के लिए की जाने वाले क्रियाकलापों का कुशल रूप से निष्पादन हो सके; / to establish and maintain directly, or through suitable subsidized or other agencies, hostels messes, guest houses, housing tenements and colonies, canteens, transports, organisations including night schools, adult education centres, health homes, clubs, and co-operative organisations for proper and efficient performance of the activities of the Institute and/or for the welfare of its workers and their families and students;
- (ix) संस्थान के नियम के प्रावधानों के अधीन 5, संस्थान हेतु भूमि, इमारतों और अन्य, चल और अचल संपत्तियों की खरीद, अधिग्रहण, धारण या निपटान और रखरखाव करना तथा संस्थान और उसके कार्मिकों के लिए सड़कों, नालियों, जलकार्यों, भवनों, संरचनाओं और अन्य कार्यों का निर्माण, परिवर्तन या ध्वस्त करना; / subject to the provisions of rule 5 of the rules of the Institute, to purchase, acquire, hold or dispose of and maintain for the purposes of the Institute, lands, buildings and other properties, movable and immovable, and to construct, build, alter or demolish roads, drains, water-works, buildings, structures and other works for the purpose of the Institute and of its workers;
- (x) संस्थान के नियम के प्रावधानों के अधीन 5 संस्थान के लिए बंदोबस्ती, उपहार और दान, शुल्क, ब्लॉक अनुदान, किराए, सुरक्षा जमा राशि नकद या अन्य) रूप में और अन्य निधियों को स्वीकार (करना तथा धन का निवेश करने के लिए, उधार लेने या अन्यथा धन जुटाने के लिए कदम उठाना; / subject to the provisions of rule 5 of rules of the Institute, to accept endowments, gifts and donations, fees, block grants, rents, security deposits (in cash or otherwise) and other funds and payments to invest funds, to borrow or otherwise raise money for the purposes of the Institute.
- (xi) एक या अधिक भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति निधि की स्थापना, रखरखाव या उन्हें जारी रखना या ऐसे प्राधिकरण, एजेंसियों, संघों या संस्थानों का प्रबंधन, जिन्हें संस्थान तथा संस्थान के कार्मिकों के हित में उन्हें सौंपे जाने वाले कार्यों के लिए उपयुक्त माना जा सकता है तथा संस्थान के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए इस तरह की धनराशि का भुगतान करने के लिए समयसमय पर आवश्यक -

माना जा सकता है, या इनमें से कोई भी; / to establish, maintain or continue, one or more provident fund, superannuation fund or management of such authorities, agencies, associations or institutions as may be considered suitable for purposes of carrying out such work as may be entrusted to them in the interest of the Institute and of the workers of the Institute and to pay into such funds such amounts as may be considered necessary from time to time for the furtherance of the objects of the Institute, or any of them;

- (xii) व्यय करना, दान और अनुदान देना या सदस्यता देना और संस्थान के कार्य करने के लिए अन्य सभी आवश्यक व्यवस्था करना; / to incur expenditure, make donations and grants or give subscription and make all other necessary arrangements for carrying on the work of the Institute;
- (xiii) विश्वविद्यालयों, सरकारों, संघों, सोसाइटीज, संस्थाओं और संगठनों के साथ सहयोग करना, बाहरी (outlying) केंद्रों, शाखाओं और कार्यालयों की स्थापना करना; किसी भी अन्य संस्था जिनका उद्देश्य पूर्ण अथवा आंशिक रूप से संस्थान के समान हो, के साथ संस्थान को पूर्ण रूप से जोड़ने (समामेलित/संविलीन) के लिए कार्यवाही करना तथा ऐसी संस्थाओं जिनका उद्देश्य पूर्ण अथवा आंशिक रूप से संस्थान के समान हो, के साथ आयोजन, स्थापना, संबद्धता रख आगे बढ़ना तथा उसे बनाए रखना, उसे भंग करना, शाखाओं को छोड़ देना या जोड़ना; तथा / to co-operate with universities, governments, associations, societies, institutions and organisations, to establish outlying centres, branches and offices; to amalgamate the Institute with any other organisation having objects wholly or in part similar to those of the Institute and to organise, establish, affiliate, carry-on and maintain, dissolve, disaffiliate or give up branches or to associate with other institutions having objects wholly or partially similar to those of the Institute; and
- (xiv) संस्थान के उद्देश्यों, या उनमें से किसी की प्राप्ति के लिए इस तरह की अन्य कार्रवाई करना जो कि आकस्मिक या अनुकूल हो सकता है। / to take such other actions as may be incidental or conducive to the attainment of the objects of the Institute, or any of them.

5. संस्थान की संपत्ति के निहितार्थ / Vesting of the Property of the Institute

- (a) सभी भवन, भूमि, मशीनरी उपकरण, योजनाएं और उपकरण चाहे प्रयोगशाला कार्यशाला या) अन्य कोई भी हो(, पुस्तकें और जर्नल (पत्रिकाओं), फर्नीचर, फर्नीशिंग एवं फिक्चर्स परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के हैं। / All buildings, lands, machinery equipment, plans and instruments (whether laboratory workshop or otherwise), books and journals, furniture, furnishings and fixtures belong to the Department of Atomic Energy, Government of India.
- (b) हरीशचंद्र अनुसंधान संस्थान-, प्रयागराज (इलाहाबाद) को बलिदोरम सालिगराम मेहता ट्रस्ट, कोलकाता, केंद्र सरकार, उत्तर प्रदेश राज्य सरकार या किसी अन्य सरकार द्वारा उपहार में दी गई अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा वसीयत की गई समस्त संपत्ति परिसम्पत्ति, नियम और उपनियम (बाईलाज) के अधीन संस्थान की शासी परिषद में निहित होगी। / All properties, funds or assets as are gifted by the Baldeoram Saligram Mehta Trust, Kolkata, by the Central Government, the State Government of Uttar Pradesh or any other Government, or gifted or bequeathed by any other person, to the Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad) shall, subject to the Rules and Bye-laws, vest in the Governing Council of the

Institute.

- (c) पूर्वोक्तानुसार बलिदोरम सालिगराम मेहता ट्रस्ट, कोलकाता द्वारा उपहार या दान में दी गई समस्त भूमि और उनके द्वारा निर्मित अथवा उनके द्वारा दान की गई धनराशि से निर्मित या उपहार में दिये गए समस्त भवन उस ट्रस्ट अर्थात् बलिदोरम सालिगराम मेहता ट्रस्ट, कोलकाता को वापस होंगे तथा उनके होंगे यदि इस तरह की भूमि या भवन को पूर्वोक्त संस्थान के उद्देश्यों एवं प्रयोग के लिए उपयोग किया जाना बंद हो जाता है। / All lands gifted or donated as aforesaid and all buildings constructed by, or constructed with the funds donated or gifted by the Baldeoram Saligram Mehta Trust, Kolkata shall revert to and belong to that Trust, i.e. Baldeoram Saligram Mehta Trust, Kolkata if such land or building ceases to be held or used by, or for the objects and purposes of the Institute aforesaid.
- (d) यदि हरीशचंद्र अनुसंधान संस्थान-, प्रयागराज (इलाहाबाद) बंद हो जाता है, अनुदानकर्ता या दानकर्ता की सहमति से बलिदोरम सालिगराम मेहता ट्रस्ट, कोलकाता को यह अधिकार होगा कि सभी अचल संपत्तियों को नियोजित कर सकें जिन्हें इस प्रकार स्पष्ट रूप से सीमांकित किया जा सकता है जैसे कि वे सरकार द्वारा उपहार या दान या निर्मित कि गई हो या या कोई अन्य निकाय या व्यक्ति, जिसकी सहमति ऐसे धर्मार्थ या शैक्षिक उद्देश्यों के लिए हरीशचंद्र - अनुसंधान संस्थान, प्रयागराज से ली गई है (इलाहाबाद) जिसके लिए अनुदानकर्ता या दानकर्ता और बलिदोरम सालिग्राम मेहता ट्रस्ट, कोलकाता सहमत हो सकते हैं। इस नियम कि शक्ति का प्रयोग केवल उपरोक्त कि सहमति के उपरांत हो सकता है। / If Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad) is wound up, the Baldeoram Saligram Mehta Trust, Kolkata shall have the power, with the consent of the grantor or donor, to employ all immovable properties which can be clearly demarcated as having been so gifted or donated or constructed by the government or any other body or individual, whose consent is taken, to the Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad), for such charitable or educational purposes as the grantor or donor and the Baldeoram Saligram Mehta Trust, Kolkata might agree to. The power in this rule would be exercisable only with the consent aforesaid.

अध्याय / Chapter - II

शासी परिषद (गवर्निंग काउंसिल) का गठन, इसकी बैठक तथा प्रक्रिया CONSTITUTION OF GOVERNING COUNCIL, ITS MEETINGS & PROCEDURE

6. शासी परिषद / Governing Council

नियमों और उपनियमों के अधीन, संस्थान के मामलों का प्रशासन, प्रबंधन और दिशा गवर्निंग काउंसिल में निहित होगी, जिसे इसके बाद "द काउंसिल" कहा जाएगा। परमाणु ऊर्जा विभाग शासी परिषद का गठन करेगा।

Subject to the Rules and Bye-laws, the administration, management and direction of the affairs of the Institute shall vest in GOVERNING COUNCIL, hereinafter called "THE COUNCIL". The Department of Atomic Energy shall constitute the Governing Council.

- 6.1 शासी परिषद की संरचना निम्नानुसार होगी /The Composition of the Governing Council shall be as under;

- (i) अध्यक्ष / Chairman
- (ii) संस्थान के निदेशक पदेन सदस्य होंगे / Director of the Institute will be the ex-officio Member
- (iii) संस्थान का कार्य देखने वाले विभाग के संयुक्त सचिव / Joint Secretary of the Department dealing with the Institute
- (iv) संयुक्त सचिव (वित्त), प०ऊ०वि० / Joint Secretary (Finance), DAE
- (v) उत्तर प्रदेश राज्य सरकार का एक प्रतिनिधि / One Representative from the State Government of Uttar Pradesh
- (vi) परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार द्वारा नामित संस्थान के संबंधित क्षेत्र के चार ख्याति प्राप्त विशेषज्ञ शिक्षाविद / Four Expert from the relevant field of the Institute/Academicians of repute to be nominated by the Department of Atomic Energy, Government of India
- (vii) बाल्दीराम सालिगराम मेहता ट्रस्ट, कोलकाता द्वारा नामित तीन सदस्य / Three members to be nominated by the Baldeoram Saligram Mehta Trust, Kolkata
- (viii) रजिस्ट्रार शासी परिषद (गवर्निंग काउंसिल) के सचिव होंगे / Registrar shall be the Secretary of the Governing Council.

6.2 सचिव, परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार अथवा उनके द्वारा नामांकित व्यक्ति शासी परिषद के पदेन अध्यक्ष होंगे। / Secretary, Department of Atomic Energy, Government of India or his nominee shall be the ex-officio Chairman of the Governing Council.

6.3 शासी परिषद एक स्थायी निकाय होगी। हालांकि, परिषद के सदस्यों का कार्यकाल 3 वर्ष के लिए होगा परंतु वे एक अन्य/अतिरिक्त कार्यकाल के नामांकन के लिए पात्र होंगे यानी एक सदस्य को अधिकतम दो कार्यकाल की अनुमति दी जा (ट्रस्टी और पदेन सदस्यों को छोड़कर) सकती है। सदस्यों का कार्यकाल उनके संबंधित संगठन में सेवा के साथ कोटर्मिनस होगा। / The Governing Council shall be a permanent body. However, the Members of the Council shall hold the office for 3 years. They are eligible for re-nomination for another term i.e one member can be allowed maximum of two terms (except trustees and ex-officio members). The tenure of the Members shall be co-terminus with the service in their respective organization.

7. शासी परिषद (गवर्निंग काउंसिल) की बैठक / Meeting of the Governing Council

7.1 शासी परिषद की प्रत्येक वर्ष में कम-से-कम दो बैठकें निदेशक द्वारा बुलाई जाएंगी जिसकी तिथि और समय निदेशक द्वारा अध्यक्ष के परामर्श से निर्धारित की जा सकती है। इस नियम के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक वर्ष को जनवरी के पहले दिन से शुरू और उसी वर्ष के दिसंबर माह के 31वें दिन यानि कैलेंडर वर्ष में समाप्त किया जाएगा। जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निर्देश नहीं देते तब तक परिषद की बैठकें संस्थान मुख्यालय में आयोजित की जाएंगी।

The meetings of Council shall be convened not less than TWO every year by the Director at a date and time as may be fixed by him in consultation with the Chairman. For the purpose of this rule, each year shall be deemed to commence

on the first day of January and terminate on the 31st day of December of the same year i.e. calendar year. Meetings of the Council shall be held at the Institute Headquarter unless the Chairman otherwise directs.

- 7.2 परिषद की एक विशेष बैठक अध्यक्ष द्वारा किसी भी अन्य समय पर, स्वयं की पहल से या परिषद के चार सदस्यों से कम नहीं, के अनुरोध पर बुलाई जा सकती है।

A special meeting of the Council may be called at any other time by the Chairman, either on his own initiative or at the request of not less than four members of the Council.

8. बैठक की सूचना / Notice of the Meeting

- 8.1 परिषद की किसी भी बैठक के लिए, सदस्यों को कम से कम पंद्रह दिनों का नोटिस दिया जाएगा। किसी भी सदस्य द्वारा परिषद की किसी भी बैठक की सूचना प्राप्त न करना, तथापि, बैठक की कार्यवाही को अमान्य नहीं करेगा।

For any meeting of the Council, at least fifteen days' notice shall be given to the members. Non receipt of notice of any meeting of the Council by any member shall not, however, invalidate the proceedings of the meeting.

- 8.2 प्रत्येक बैठक की तिथि, समय और स्थान को इंगित करने वाली एक सूचना शासी परिषद के सचिव द्वारा सदस्यों को भेजी जाएगी। अध्यक्ष तत्काल विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए एक छोटी सूचना पर शासी परिषद की एक विशेष बैठक बुला सकते हैं।

A notice indicating the date, time and place of every meeting, shall be sent by the Secretary of the Council to the Members. The Chairman may call a special meeting of the Council at a short notice to consider urgent special issues.

- 8.3 शासी परिषद के कार्यालय के अभिलेखों में उपलब्ध ई मेल-अथवा पते के अनुसार प्रत्येक सदस्य के पते पर पंजीकृत डाक स्पीड पोस्ट /अथवा ईमेल द्वारा या हाथ से सूचना भेजी जा सकती है। इस प्रकार भेजी गयी सूचना को उसी प्रकार विधिवत रूप से वितरित किया जाना माना जाएगा जैसा कि साधारण डाक के समय वितरित होगा।

The notices may be delivered either by hand or sent by registered post/speed post at the address of each member as recorded in the records of the office of the Council or by eMail and if so sent shall be deemed to be duly delivered at the time at which notice would be delivered in the ordinary course of post.

- 8.4 बैठक का कार्यसूची बैठक से कम से कम दिन 10पूर्व शासी परिषद के सचिव द्वारा परिचालित किया जाएगा।

Agenda shall be circulated by the Secretary of the council at least 10 days before the meeting.

- 8.5 किसी भी मद को कार्यसूची में शामिल करने की मंशा की सूचना बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले शासी परिषद के सचिव तक पहुंचना चाहिए। अध्यक्ष किसी भी मद को शामिल करने की अनुमति दे सकते हैं जिसके लिए उचित सूचना नहीं दी गई थी।

Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach Secretary of the council at least one week before the meeting. The Chairman may permit

inclusion of any item for which due notice was not served.

9. बैठक की अध्यक्षता / Chairman of the Meeting

शासी परिषद के अध्यक्ष शासी परिषद की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में)i) अध्यक्ष उस बैठक के लिए किसी सदस्य को कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में नामित कर सकते हैं, या)ii) उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए कार्यवाहक अध्यक्ष के रूप में उनमें से एक का चुनाव करेंगे। कार्यवाहक अध्यक्ष उस बैठक के लिए अध्यक्ष के सभी अधिकारों और विशेषाधिकारों का उपयोग करेंगे।

The Chairman of the Council shall preside all meetings of the Council. In his absence (i) the Chairman may nominate a Member as Acting Chairman for that meeting, or (ii) the members present shall elect one from among them as Acting Chairman to preside the meeting. The Acting Chairman shall exercise all the rights and privileges of the Chairman for that meeting.

10. कोरम एवं प्रक्रिया / Quorum and Procedure

- 10.1 अध्यक्ष सहित छह सदस्यों की उपस्थिति शासी परिषद की किसी भी बैठक के लिए आवश्यक कोरम होगा। / Six members including the Chairman, shall constitute a quorum at any meeting of the Council
- 10.2 शासी परिषद की बैठक में विचार किए जाने वाले सभी प्रकरणों पर सभी सदस्यों की आपसी सहमति से निर्णय लिया जाएगा। सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में, बहुमत की राय मान्य होगी। / All matters considered at the meeting of the Council shall be decided by mutual consent of all Members. In case of difference of opinion among the members, the opinion of the majority shall prevail.
- 10.3 अध्यक्ष सहित शासी परिषद के प्रत्येक सदस्य का एक वोट होगा, और यदि शासी परिषद द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी भी प्रकरण पर यदि टाई होगा, तो अध्यक्ष एक अतिरिक्त निर्णायक वोट डालेंगे। / Each member of the Council, including the Chairman, shall have one vote, and if there be a tie on any question to be determined by the Council, the Chairman shall, in addition, have and exercise a casting vote
- 10.4 बैठक के संचालन की प्रक्रिया के संबंध में सभी प्रश्नों के लिए अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा। / The decision of the Chairman shall be final with regard to all questions regarding the procedure for the conduct of the meeting.
- 10.5 यदि परिषद का कोई सदस्य)प०ऊ०वि०, राज्य सरकार के अधिकारियों प्रतिनिधियों और / ट्रस्टियों केनामित व्यक्तियों, यदि कोई हो, को छोड़कर), शासी परिषद से बिना अवकाश लिए लगातार तीन बैठकों में भाग लेने में विफल रहता है, तो वह शासी परिषद का सदस्य नहीं रहेगा। / If a Member of the Council (except official/representatives of DAE, State Government and nominees of the trustees, if any) fails to attend three consecutive meetings without leave of absence from the council, he/she shall cease to be a Member of the Council.
- 10.6 यदि विभाग के संयुक्त सचिव जो संस्थान का कार्य देखते हैं, या संयुक्त सचिव बैठक में (वित्त) भाग लेने में असमर्थ रहते हैं, तो उनका प्रतिनिधित्व उनके प्रतिनिधि / उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा किया जा सकता है, जो निदेशक उप सचिव के पद से नीचे /के पद का अधिकारी नहीं होना चाहिए। इस स्थिति में, प्रतिनिधि नामित व्यक्ति के पास पूर्ण /अधिकार होगा और उसे उस शासी परिषद की बैठक के लिए मानित सदस्य माना जाएगा तथा वह कोरम का हिस्सा

होगा। / If Joint Secretary of the Department dealing with the Institute or Joint Secretary (Finance) is unable to attend the meeting, they may be represented by their representative(s)/nominee(s) who should not be below the rank of Director/Deputy Secretary. In this case, the representative/nominee shall have full authorization and shall be treated as deemed Members for the particular Council meeting and shall be part of quorum.

10.7 पं०ऊ०वि० के पत्र संख्या JS(F)/DAE/IV/14/25/63 दिनांक 02 जून 2016 द्वारा पृष्ठांकित व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय-ज्ञाप संख्या F.No 8(4)E-Coord./84 दिनांक 15 अक्टूबर 1984 के अनुसार निम्नलिखित प्रतिबंध लागू होंगे;- / As per the Department of Expenditure, Ministry of Finance (MoF), Gol OM no F.No 8(4)E-Coord./84 dated 15th October 1984 duly endorsed by DAE letter no JS(F)/DAE/IV/14/25/63 dated June 2nd 2016, following restrictions shall be applicable;-

- (a) रोजगार संरचना से संबंधित प्रस्ताव जैसे कि वेतनमान का चयन, भत्ते और उनमें संशोधन और पदों के सृजन को अपनाने के लिए भारत सरकार की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होगी। / Proposal relating to employment structure i.e. adoption of pay scales, allowances and revision and revision thereof and creation of posts would need the prior approval of the Govt. of India.
- (b) ऐसे किसी भी वित्तीय प्रकरण पर, जो भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग में निहित शक्तियों से परे हों, वित्त विभाग के प्रतिनिधि एवं संस्थान कि शासी परिषद के अध्यक्ष में मतभेद होने कि स्थिति में प्रकरण को प्रशासनिक विभाग को विधिवत प्रक्रिया का पालन करते हुए निर्णय हेतु संदर्भित किया जाएगा। / In the event of disagreement between representative of the Ministry of Finance and the Chairman of the Governing Body of the Aided Institution on the financial matter beyond the delegated power of the Ministry/Department of Govt. of India, the matter may be referred to Minister of Administrative Ministry for taking a decision after following the due procedure.

11. स्थगित बैठक / Adjourned Meeting

यदि बैठक के लिए तय समय के बाद पंद्रह मिनट की समाप्ति पर कोरम पूरा नहीं है, तो बैठक को अन्य ऐसी तारीख और समय के लिए स्थगित कर दिया जाएगा जैसा कि अध्यक्ष तय कर सकते हैं। हालाँकि, यदि कोई बैठक पंद्रह मिनट के बाद कोरम के लिए स्थगित की जाती है, तो वह उसी दिन 30 मिनट के अंतराल के बाद अध्यक्ष द्वारा निर्धारित कि जा सकती हैं। कोरम के लिए स्थगित बैठक के लिए कोई कोरम आवश्यक नहीं होगा।

If there is no quorum at the expiry of fifteen minutes after the time fixed for a meeting, the meeting shall be adjourned to such a date and time as the Chairman may fix. However, if a meeting is adjourned for want of quorum after fifteen minutes, it may be held on the same day after a gap of 30 minutes as the Chairman may determine. No quorum shall be necessary for a meeting adjourned for want of a quorum.

12. बैठक के कार्यवृत्त / Minutes of the Meeting

12.1 रजिस्ट्रार, जो परिषद के सचिव के रूप में कार्य करेंगे, द्वारा परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त रखे जाएंगे और प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की प्रति सदस्यों को यथाशीघ्र भेजी जाएगी। / The Registrar who will act as the Secretary of the council shall keep the minutes of the

meetings of the Council and send a copy of the minutes of every such meeting to the members as early as possible.

- 12.2 बैठक के कार्यवृत्त को, संशोधन यदि कोई हो के साथ, शासी परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा। कार्यवृत्त की पुष्टि एवं अध्यक्ष के हस्ताक्षर के उपरांत इन्हे कार्यवृत्त पुस्तिका में अंकित किया जाएगा जिसे शासी परिषद के सदस्यों के निरीक्षण के लिए खुला रखा जाएगा। / The minutes along with the amendments, if any shall be placed for confirmation at the next meeting of the council. After the Minutes are confined and signed by the Chairman, they shall be recorded in the minutes book, which shall be kept open for inspection of the members of the Council at all, times

13. **सर्कुलेशन द्वारा बिजनेस (परिचलन के माध्यम से किया जाने वाला प्रयोजन) / Business by Circulation**

परिषद द्वारा किए जाने वाले संस्थान के किसी भी व्यवसाय को छोड़कर, जिसे परिषद की बैठकों के समक्ष रखा जा सकता है, उसके सभी सदस्यों के बीच परिचालित किया जा सकता है और किसी भी प्रस्ताव को परिचालित किया जा सकता है और सदस्यों के बहुमत द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है। उनके अनुमोदन, या इस तरह के प्रस्ताव की अस्वीकृति, के रूप में प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि परिषद की बैठक में ऐसा संकल्प पारित किया गया हो। गवर्निंग काउंसिल द्वारा अनुमोदित प्रस्ताव को सूचना और अनुसमर्थन के लिए गवर्निंग काउंसिल की अगली बैठक में रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

Any business of the Institute to be performed by the Council, except such as may be placed before the meetings of the Council, may be carried out by circulation among all its members and any resolution, so circulated and approved by a majority of the members who have signified their approval, or disapproval of such resolution, shall be as effective and binding as if such resolution had been passed at a meeting of the Council. The resolution as approved by the Governing Council should be reported at the next meeting of the Governing Council for information and ratification.

14. **रिक्ति / Vacancy**

जब मृत्यु, त्यागपत्र या किसी अन्य कारण से, निदेशक के अतिरिक्त, परिषद के सदस्य के कार्यालय में रिक्ति उत्पन्न होती है, तो इस तरह की रिक्ति को उसी प्राधिकारी द्वारा भरा जाएगा जो इस तरह के सदस्य को नियुक्त करता है। इस तरह की आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए नामित सदस्य, उस सदस्य के कार्यकाल के शेष कार्यकाल के लिए पद धारण करेगा, जिसके स्थान पर उन्हें नामित किया गया है।

शासी परिषद में किसी रिक्ति अथवा सदस्य के रूप में कार्य करने वाले व्यक्ति की नियुक्ति में दोष के कारण शासी परिषद की कोई कार्रवाई या संकल्प अमान्य नहीं होगा।

When a vacancy occurs in the office of a member of the Council, other than Director, through death, resignation or any other reason, such vacancy shall be filled by the authority which appointed such a member. The member so nominated to fill such a casual vacancy, shall hold office for the remainder of the term of the member in whose place he has been nominated.

No action or resolution of the Council shall be invalid by reason of any vacancy in the membership of the Council or defect in the appointment of a person acting as a Member.

15. **परिषद की समिति / Committee of the Council**

परिषद अपने स्वयं के सदस्यों या संस्थान के कर्मचारियों या बाहर के विशेषज्ञों या इन व्यक्तियों के बीच से समितियों की नियुक्ति कर सकती है, और ऐसी समितियों को ऐसी शक्तियां और कर्तव्य सौंप सकती है

जो बाईलाज और नियमों नियमों के अनुसार हैं-उप /।

The council may appoint committees from amongst its own members or the staff of the institute or outside experts or amongst these persons, and may assign to such committees such powers and duties as are in accordance with the bye laws and rules/sub-rules.

16. परिषद के निर्णय और आदेश का प्रमाणीकरण / Authentication of Orders and decision of the Council

शासी परिषद के सभी आदेशों और निर्णयों को रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर या परिषद की ओर से प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

All the orders and decisions of the Council shall be authenticated by the signature of the Registrar or any other person authorized by the Council in its behalf.

17. अयोग्यता / Disqualification

अध्यक्ष सहित परिषद का सदस्य केवल निम्न कारणों से सदस्य होने के लिए ही मान्य नहीं रहेगा;- / A Member of the Council including the Chairman shall cease to be a Member only on the ground of;

- (a) मानसिक दुर्बलता / Mental Infirmary
- (b) न्यायालय द्वारा दोषी करार / Convicted by a Court of Law
- (c) दिवालिया घोषित / Insolvency
- (d) त्यागपत्र / Resignation,
- (e) सेवानिवृत्ति पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य नियमित सदस्य अपने मूल संगठन से सेवानिवृत्त होने के उपरांत भी शासी परिषद के पद पर बने सकते हैं(/ Retirement (Regular members other than ex-officio members can continue even if they retire from their parent organization)
- (f) मृत्यु / Death

अध्याय / Chapter - III

**शासी परिषद एवं अन्य अधिकारियों की शक्तियाँ
POWERS OF THE COUNCIL & OTHER OFFICIALS**

18. शासी परिषद की सामान्य शक्तियाँ / General Powers of the Council

भारत सरकार विभाग द्वारा जारी विभिन्न आदेशों के अधीन /, संस्थान का प्रशासन और प्रबंधन परिषद की देखरेख में होगा। परिषद के पास शक्ति होगी;- / Subject to various orders issued by the Government of India/Department, Administration and management of the Institute shall be under the supervision of the Council. The Council shall have the power to;-

- (i) इस बाईलाज की अनुसूची में अंकित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग; / Exercise the Financial Powers as indicated in the Schedule to this Bye Laws
 - (ii) संस्थान के मेनडेट के लिए विशिष्ट नियम नियम-उप /बनाना तथा संस्थान के निदेशक और अन्य कर्मचारियों के कर्तव्यों का निर्धारण करना; / Make Rules/Sub-Rules specific to mandate of the Institute and decide the duties of Director and other employees of the Institute
 - (iii) संस्थान के संचालन हेतु नियमों को बनाना तथा उनमें संशोधन करना। / Frame and
-

revise rules for the governance of the Institute

- (iv) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत के छह महीने के भीतर वार्षिक रिपोर्ट और लेखा परीक्षित वार्षिक विवरण को अनुमोदित करना; / Approve the Annual Report and Annual Audited Statement of Accounts within six months of the end of each financial year.
- (v) संस्थान के कर्मचारियों के लिए स्थापना, वेतन, पेंशन, अनुशासनात्मक कार्यवाही आदि से संबंधित नियम तैयार करना; / Frame rules related to establishment, pay, pension, disciplinary proceedings etc. for the employees of the Institute
- (vi) संस्थान के मेनडेट के सापेक्ष छात्रों अध्येताओं की /प्रवेश संख्या का निर्धारण करना; / Decide the intake of the number of students/fellows commensurate with the mandate of the Institute
- (vii) सलाहकार विशेषज्ञ समिति की /संस्तुतियों पर विचार करना; / Recommendations of Advisory/Expert committee be considered.
- (viii) संस्थान के मेनडेट को बढ़ावा देना जिसमें संस्थान के भीतर अनुसंधान शामिल है और संस्थान के सत्र की शुरुआत की तारीख एवं अवधि तय करना; / Promote mandate of the institute which includes research within the Institute and decide the date of commencement and duration of the session of the Institute
- (ix) पद के सृजन / उन्नयन के लिए विभाग को संस्तुति प्रेषित करना क्योंकि पद सृजन / उन्नयन की शक्तियाँ सरकार / विभाग के पास निहित हैं। हालांकि, वैज्ञानिक संकायों / तकनीकी / या अन्य व्यक्तिगत पदोन्नति कोसमायोजित करने के लिए पदों का सृजन परिषद द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है; / Make recommendations to the Department about the creation/up gradation of the post as powers for creation/up gradation of the post rest with Government/Department. However, creation of posts to accommodate promotion of scientific/technical/faculties or other personal promotions can be approved by the Council.
- (x) संस्थान के निदेशक के स्तर से नीचे के लिए भर्ती नियम, पदोन्नति नीति, वेतन संरचना और कैडर संरचना का निर्धारण करना। यदि संस्थान के निदेशक मुख्य कार्यकारी अधिकारी का / वेतनमान संयुक्त सचिव के समकक्ष या उससे अधिक है तो निदेशक या मुख्य कार्यकारी अधिकारी की नियुक्ति मंत्रिमंडल की नियुक्ति समिति के अनुमोदन से (एसीसी)शासी परिषद द्वारा सरकार / मंत्रिमंडल की नियुक्ति समिति (एसीसी) द्वारा जारी दिशानिर्देश के अनुसार की जाएगी; / Frame Recruitment Rules, Promotion Policy, Pay structure and cadre structure below the level of the Director of the Institute. Appointment of the Director or Chief Executive Officer of the Institute shall be made by the Governing Council with the approval of Appointment Committee of the Cabinet (ACC) as per the guidelines issued by the Government/ACC, if the pay scale of Director or Chief Executive Officer is equivalent or above of Joint Secretary.
- (xi) शासी परिषद संस्थान के प्रशासनिक और सहायक कर्मियों के कैडर की समीक्षा करने और कार्यान्वयन का अनुमोदन करने के लिए सक्षम होगी। ऐसी कैडर समीक्षा से सरकार के संयुक्त सचिव के समतुल्य या उससे अधिक वेतनमान वाले पदों का सृजन की स्थिति उत्पन्न होने के बाद आवश्यक प्रक्रियाओं का पालन करने के बाद उसे अनुमोदन के लिए विभाग को भेजा जाएगा। / The Council shall be competent to conduct Cadre Review of the Administrative and Auxiliary personnel of the Institute and approve the same for implementation. Any creation of post pay of which is equivalent or more of Joint

Secretary of the Government, arising out such cadre review will be referred to the Department for approval after following necessary procedures.

- (xii) प्रासंगिक प्रक्रियाओं मानदंडों का पालन /करते हुए संस्थान की पदोन्नति नीति के अनुसार सभी कर्मचारियों को पदोन्नति और अनुदान के सभी मामलों पर विचार करना; / Consider all cases of promotion and grant promotion to all employees, as per the promotion policy of the Institute subject to following the relevant procedures/norms
- (xiii) संस्थान की ओर से अनुबंधों और अन्य दस्तावेजों (इन्स्ट्रूमेंट्स) का निष्पादन, कानूनी कार्यवाही का संचालन और बचाव और हस्ताक्षर करने का तरीका निर्धारित करना। शासी परिषद इन शक्तियों को ऐसे अन्य अधिकारियों को री-डेलीगेट सकती है जैसा कि आवश्यक समझा जाएगा; / Execution of contracts and other instruments on behalf of the Institute, conduct and defense of legal proceedings and the manner of signing pleading. The Council may re-delegate these powers to such other officers as considered necessary.
- (xiv) संस्थान के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए और संस्थान के किसी भी नियम के तहत ऐसे नियम बनाना, जो आवश्यक हो; / Making such rules as might be necessary for fulfilling the objectives of the Institute and under any rule of the Institute
- (xv) वित्त / स्थायी समिति के सदस्यों की नियुक्ति; / Appointment of members to the Finance / Standing Committee
- (xvi) सांविधिक लेखा परीक्षकों की नियुक्ति तथा उनके पारिश्रमिक का निर्धारण; / Appointment of Statutory Auditors and fixing the remuneration
- (xvii) संस्थान में निदेशक और अन्य प्रशासनिक प्रमुखों को शक्तियां सौंपना जो उनमें निहित हों। / Delegate its powers to the Director and other Administrative Heads in the Institute.

19. सेवा विस्तार / Service Extension

(संस्थान अपने कर्मचारियों के लिए मौजूदा उपनियमों के अनुसार सेवानिवृत्ति की आयु का पालन करेगा/ The Institute shall follow the age of superannuation for their employees as per the existing Bye-Laws)

निम्नलिखित शर्तों के अधीन सिद्ध विशेषज्ञता वाले शिक्षाविदों की सेवाओं का विस्तार प्रदान करने के लिए; / To grant extension of services to Academicians with proven expertise subject to the following conditions:-

- (a) सेवा के विस्तार को आम दिनचर्या का विषय नहीं माना जा सकता है। सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने वाले शैक्षणिक सदस्यों की संख्या का केवल एक आंशिक भाग, जैसा कि पं०ऊ०वि० द्वारा तय किया गया है, सेवा विस्तार के लिए पात्र होगा। चूंकि किसी वर्ष में ऐसे सदस्यों की संख्या, एचआरआई जैसे संस्थान में बहुत कम होने की संभावना है, इसलिए एचआरआई एक रोस्टर प्रणाली तैयार करेगा, जिसके तहत विस्तार की संख्या की गणना 3-4 वर्षों में सेवानिवृत्त होने वालों कुल सदस्यों की संख्या को देखते हुए की जाएगी। इस भावना के अनुसार एक विशिष्ट प्रस्ताव अगली बैठक में अनुमोदन के लिए शासी परिषद को प्रस्तुत किया जाएगा। / The extension of service cannot be considered as a matter of routine. Of superannuating academic members, only a fraction, as decided by the DAE, would be eligible for extension. Since the number of such members, in a given year, is likely to be very small in an

institute like HRI, HRI will devise a roster system whereby the number eligible for extension is calculated by considering the number of people retiring over a window of 3-4 years. A specific proposal in this spirit will be submitted to the council for approval in the next meeting.

- (b) उक्त प्रकरणों पर आरंभ में केवल दो वर्षों की अवधि के लिए और फिर समीक्षा के उपरांत अन्य दो वर्षों के लिए विचार किया जा सकता है; / The cases can only be considered initially for a period of two years and after review for another term of two years.
- (c) किसी भी स्थिति में सेवा में विस्तार पर 64 वर्ष की आयु के उपरांत विचार नहीं किया जाएगा। / In no case the extension of service shall be considered beyond age of 64 years after superannuation.
- (d) अकादमिक चयन समिति द्वारा सेवाओं के विस्तार के सभी प्रकरणों पर विचार किया जाएगा। समिति में प्रायोजक संस्थान के बाहर से कम से कम एक सदस्य शामिल होगा। / All the cases of extension of services shall be considered by the Academic Selection Committee. The committee shall consist of at least one member from outside the sponsoring institute.

टिप्पणी / Note : उपर्युक्त विनियमों को बनाते समय खंड 19 और 18 के प्रविधानों का ध्यान रखा जाएगा कि बाईलाज के उक्त प्रविधानों का उल्लंघन ना हो अर्थात ये पूरक नियम बाईलाज / सरकार / विभाग के निर्देशों के विपरीत नहीं होने चाहिए। / While making the above regulations i.e. clause 18 and 19, it shall be ensured that provisions mentioned above in the bye-laws are not violated i.e. these supplementary rules should not be in contradiction to the provisions of Bye-Laws or Government's/Department's directives.

20. नियुक्ति प्राधिकारी / Appointing Authorities

- 20.1 शासी परिषद ग्रेड-पे रु० 8700/- 7) वें सीपीसी के वेतन मैट्रिक्स के स्तर (13के समकक्ष अथवा उससे अधिक वेतन वाले पदों के लिए नियुक्तियों के मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी होगी। / The Council shall be the Appointing Authority in the cases of appointments to the posts having Grade Pay (or equivalent) of Rs 8700/- (i.e. Level 13 of Pay Matrix of 7th CPC) and above
- 20.2 निदेशक ग्रेड-पे रु० 4200/- से रु० 7600/- 7) वें सीपीसी के वेतन मैट्रिक्स के स्तर 6 से स्तर 12 (के समकक्ष तथा ग्रुप "बी" के समकक्ष समस्त पदों के लिए लिए नियुक्तियों के मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी होंगे। / The Director shall be the appointing authority for the appointments of posts equivalent Grade Pay 4200 to 7600/- (i.e. Level 6 to Level 12 of Pay Matrix of 7th CPC) and all posts .equivalent to Group "B" posts.
- 20.3 रजिस्ट्रार / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-पे रु० 4200/- 7)वें सीपीसी के वेतन मैट्रिक्स के स्तर 6(से निम्न के पदों लिए लिए नियुक्तियों के मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी होंगे। / Registrar/Chief Administrative Officer shall be the appointing authority for the posts below GP 4200 i.e. below Level 6 of Pay Matrix of 7th CPC
- 20.4 एक विशेष वेतनमान में सदस्यों को पदोन्नति उसी प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएगी जो उस वेतनमान के लिए नियुक्ति प्राधिकारी है। / The promotion to the members in a particular pay scale shall be approved by the same authority which is the appointing authority for that pay scale.

21. अनुशासनात्मक प्राधिकरण / Disciplinary Authority

- 21.1 शासी परिषद अपने ऐसे कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू कर सकती है, जिनके लिए शासी परिषद नियुक्ति प्राधिकारी है। शासी परिषद के आदेशों के विरुद्ध

कोई अपील का प्रविधान नहीं है। दंड के पुनर्विचार के लिए संबंधित द्वारा प्रस्तुत प्रत्यावेदन पर शासी परिषद द्वारा विचार किया जा सकता है। / The Governing Council can initiate disciplinary action against its employees for which the Council is appointing Authority. No appeal lies against the orders of the Governing Council. Representations submitted by the concerned for reconsideration of the penalties can be considered by the Governing Council.

21.2 संस्थान के निदेशक उन कर्मचारियों के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी होंगे जिनके लिए वे नियुक्ति प्राधिकारी हैं। शासी परिषद ऐसे सभी मामलों में अपीलीय, पुनरीक्षण (रिवीजन) और समीक्षा प्राधिकरण होगा। / Director of the Institute shall be disciplinary authority for those employees for which he is appointing authority. The Council shall be the Appellate, Revision and Review Authority in all such cases.

21.3 संस्थान के रजिस्ट्रार उन कर्मचारियों के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी होंगे जिनके लिए वे नियुक्ति प्राधिकारी हैं। ऐसे सभी मामलों में निदेशक अपीलीय प्राधिकारी होंगे तथा शासी परिषद रिवीजन और समीक्षा प्राधिकरण होगी। / Registrar of the Institute shall be disciplinary authority for those employees for which he is appointing authority. The Director of the Institute shall be the Appellate Authority and Council shall be the Revisionary and Review Authority in all such cases.

22. प्राधिकारियों की विशिष्ट शक्तियाँ / Specific Powers of the Authorities

22.1 अध्यक्ष / Chairman

(i) जिन पदों के लिए परिषद द्वारा नियुक्तियों की जा सकती हैं उन पदों के लिए परिषद के अध्यक्ष के पास चयन समिति की सिफारिश पर प्रारंभिक वेतन के न्यूनतम स्तर से अधिक वेतनमान (वेतनवृद्धि 5 अधिकतम) अनुमन्य करके को (निर्धारित करने की शक्ति होगी)। / The Chairman of the Council shall have the power to fix the initial pay (by granting a maximum of 5 increments) of an incumbent at a stage higher than the minimum of the scale on the recommendation of the Selection Committee, in respect of posts to which appointments can be made by the Council.

(ii) आकस्मिक परिस्थितियों और संस्थान के हित में, परिषद के अध्यक्ष इस शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं और इसके अनुमोदन के लिए उनके द्वारा की गई कार्रवाई की सूचना शासी परिषद को दी जाएगी। / In emergent circumstances and in the interest of the Institute, the Chairman may exercise the power of the Council and will inform of the action taken by him/her for its approval

22.2 निदेशक / Director

निदेशक संस्थान के प्रमुख हैं और एफ़आर&एसआर, सामान्य वित्तीय नियम, यात्रा भत्ता नियम, एलटीसी नियम, भविष्य निधि नियम (दोनों योगदानकर्ता और सामान्य), वित्तीय नियमों के अंतर्गत दी गई शक्तियों आदि का उपयोग विभाग के रूप में कर सकते हैं। / The Director is Head of the Institution and can exercise the powers of the Head of the Department under FR&SRs, General Financial Rules, TA Rules, LTC Rules, Provident Fund (both Contributory and General) Rules, Exercise of Financial Rules etc.

- (i) निदेशक का यह कर्तव्य होगा कि वह संस्थान प्रशासन एवं प्रबन्धन का कार्य शासी परिषद के नियंत्रण में बाईलज और नियमों नियमों के अनुसार करे।-उप /आपात स्थिति में, वह ऐसी कार्रवाई कर सकते हैं जो आवश्यक हो और बाद में परिषद को इसकी सूचना देंगे। / It shall be the duty of the Director to carry on the work of the Institute under the control of the Council in accordance with the Bye-Laws and Rules/Sub-rules for the administration and the management of the Institute. In case of an emergency, he may take such action as may be necessary and report it to the Council.
- (ii) उन पदों के संबंध में कार्मिकों की भर्ती और पदोन्नति जिनके लिए वे नियुक्ति प्राधिकारी हैं। / Recruitment and Promotion of personnel's in respect of those posts of which he is an appointment authority.
- (iii) निदेशक के पास यह अधिकार होगा की जिन पदों के लिए वे नियुक्ति प्राधिकारी हैं, के लिए चयन समिति की संस्तुति के आधार पर नवनियुक्त का मूल वेतन न्यूनतम स्केल के ऊपर निर्धारित कर दें परंतु यह पाँच वेतन वृद्धि से अधिक नहीं होगी। यह भारत सरकार /प०ऊ०वि० के मानदंडों के अनुसार होना चाहिए। / The Director shall have the power to fix, on the recommendations of the Selection Committee, the initial pay of an incumbent at a stage higher than the minimum of the scale but not more than five increments in respect of posts of which appointment can be made by him. This should be as per the norms of Gol/DAE.
- (iv) निदेशक के पास परियोजना कर्मचारियों तकनीशियनों और / परियोजना सहायकों / सलाहकारों सहित अन्य जनशक्ति को रखे जाने का अधिकार होगा जो न्यूनतम मजदूरी के भुगतान के अधीन तत्समय की जरूरत के आधार पर आवश्यक हो। इस तरह की नियुक्ति परियोजना के पूरा होने की अवधि से अधिक नहीं होगी। इसमें सरकार /प०ऊ०वि० के मानदंडों का पालन किया जाएगा (यदि कोई हो)। / The Director shall have the power to engage Project Staff/Project Assistants/Technicians and other manpower including consultants as and when required on need basis subject to the payment of minimum wages and such engagement shall not be more than the project completion period. The norms of the Government/DAE (if any) shall be followed.
- (v) निदेशक के पास यह अधिकार होगा कि वे भारत के अंदर कार्मिकों को प्रशिक्षण या अनुदेशित के पाठ्यक्रम के लिए के लिये भेज सकें जो कि शासी परिषद द्वारा निर्धारित नियमों और शर्तों के अधीन होगा। / The Director shall have the power to employ employees for training or for a course of instructions inside India subject to such terms and conditions as may be laid down by the Council.
- (vi) निदेशक के पास किसी भवन को किराए या पट्टे पर लेने अथवा अपने भवन को किराए या पट्टे पर देने का अधिकार होगा। / The Director shall have the power to possess a building on hire or leasing out its building.
- (vii) निदेशक के पास ऐसे भवन जो पूर्ण अथवा आंशिक रूप से अनुपयोगी हो, के लिए छूट या किराया घटाने की शक्ति होगी। / The Director shall have the power to sanction remission or reduction of rent for buildings rendered wholly or partially unsuitable.

- (viii) निदेशक के पास संस्थान के कार्यालय और आवासीय भवनों के संबंध में एस्टेट "ऑफिसर/सम्पत्ति अधिकारी जैसी शक्तियां होंगी। / The Director shall have the powers of "Estate Officer" in relation to the office and residential buildings of the Institute.
- (ix) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति की स्थिति में, जो कि एक माह से अधिक न हो, उसका दायित्व या तो स्वयं ग्रहण करेंगे अथवा यह ज़िम्मेदारी किसी अन्य कार्मिक को देंगे जिसे वे उचित समझें। यदि किसी समय रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति एक माह से अधिक होगी तो ऐसी स्थिति में यदि शासी परिषद उचित समझे तो एक माह से अधिक के लिए रजिस्ट्रार के कार्यों का दायित्व लेने के लिए निदेशक को अधिकृत कर सकता है कि या तो वे स्वयं कार्यभार ले लें अथवा उपरोक्तनुसार किसी अन्य को दे दें। / During the absence of Registrar not exceeding a period of one month, the Director shall take over or assign the responsibility, to any other employee of the Institute any functions of Registrar as he/she deemed fit. Provided that if any time the temporary absence of the Registrar exceeds one month, the Council may, if thinks fit' authorize the Director to take charge or assign the function of Registrar as aforesaid, for a period exceeding one month.
- (x) निदेशक, मुख्यालय से अनुपस्थिति के दौरान उप निदेशक या डीन या वरिष्ठ प्रोफेसर में से एक जो कि सेवानिवृत्ति की आयु से कम हो, को निदेशक पद के वर्तमान कर्तव्यों को निष्पादित करने के लिए अधिकृत कर सकते हैं। / The Director may during absence from headquarters authorize the Deputy Director, or one of the Deans or the senior Professor present who shall be below the age of superannuation, to execute the current duties of the post of the Director.
- (xi) शासी परिषद के अनुमोदनोपरांत निदेशक अपनी शक्तियाँ, जिम्मेदारियों और अधिकार जो उन्हें मिले हुए हैं, को संस्थान के एक या अधिक अकादमिक अथवा गैर-अकादमिक सदस्यों को सौंप सकते हैं। / The Director may, with the approval of the Council delegate any of his/her powers, responsibilities and authorities vested in him /her to one or more members of academic or administrative staff of the Institute.
- (xii) सेवा में एससी/एसटी/ओबीसी तथा दिव्यांग व्यक्ति के लिए नियमानुसार आरक्षण सुनिश्चित करने का दायित्व निदेशक का होगा। / Director shall be responsible for implementing the rules relating to reservation in service to SC/ST/OBC and Persons with Disabilities.
- (xiii) कर्मचारियों से संबंधित न्यायालय के निर्णयों के कार्यान्वयन या अन्य से संबन्धित निर्णय लेना। / Take decisions as to the implementation or otherwise of the Court judgments related to the staff.
- (xiv) निदेशक विधिक मामले को अदालतों में बचाव करने के लिए विधिक सलाहकार / वकीलों / पैरोकार को नियुक्त कर सकते हैं तथा उनके शुल्क का भुगतान कर सकते हैं। / Director can engage Legal Counsel(s)/Advocates/Lawyers to defend the cases and pay the fees.
- (xv) निदेशक को भारत के अंदर या विदेश में अकादमिक गतिविधि के लिए कर्मचारियों को ऐसे नियम और शर्तों के अधीन भेजने की शक्ति होगी, जिन्हें परिषद द्वारा निर्धारित

किया जा सकता है। / The Director shall have the power to send employees for academic activity inside India or abroad subject to such terms and conditions as may be laid down by the Council

22.3 रजिस्ट्रार / Registrar

- (i) परिभाषा के अनुसार रजिस्ट्रार संस्थान के प्रमाणीकरण (सील) एंड सम्पत्ति (जायदाद) का संरक्षक है। / By definition Registrar is the custodian of the Institute Seal and Estate.
- (ii) रजिस्ट्रार शासी परिषद के सचिव के रूप में कार्य करेंगे। / The Registrar shall act as Secretary to the Council.
- (iii) निदेशक के सामान्य नियंत्रण में काम करेंगे। संस्थान से संबंधित समस्त प्रकरणों में वह निदेशक के सामान्य नियंत्रण और आदेशों के अंतर्गत कार्य करेंगे। / Shall work under the general control of the Director: In all matters concerning the Institute he shall act under the general control and orders of the Director.
- (iv) रजिस्ट्रार निदेशक के निर्देशों के अधीन संस्थान से संबंधित पत्राचार के प्रभारी होंगे। / The Registrar shall be in charge of correspondence relating to the Institute subject to the instructions of the Director.
- (v) रजिस्ट्रार प्रशासनिक शैक्षणिक कर्मचारियों और संस्थान के सामान्य रखरखाव-गैर /में संबंधित कर्मचारियों के प्रभारी होंगे। / The Registrar will be in charge of the administrative/non-academic staff and the general maintenance staff of the Institute.
- (vi) रजिस्ट्रार परिसर के रखरखाव और अनुरक्षण की व्यवस्था देखेंगे। / The Registrar will look after the maintenance and upkeep of the premises.

23. अन्य अधिकारियों की जिम्मेदारियाँ और कर्तव्य / Responsibilities and Duties of other Officials

23.1 अकादमिक स्टाफ प्रोफेसर), एसोसिएट प्रोफेसर, रीडर और अध्येता) / Academic Staff (Professors, Associate Professors, Readers and Fellows)

- (i) **पर्यवेक्षण / Supervision:** अकादमिक स्टाफ के सदस्य अनुसंधान कार्य, शोध छात्रों (रिसेर्च स्कालर्स) के पर्यवेक्षण तथा संस्थान की शिक्षण गतिविधि में सम्मिलित होंगे। वे संस्थान के कामकाज में सहायता के लिए निदेशक द्वारा गठित समितियों में भी भाग लेंगे। / Members of the academic staff shall engage in research work, supervision of research scholars, and in teaching activity of the Institute. They will also participate in the committees constituted by the Director to aid the functioning of the institute
- (ii) **आवधिक प्रतिवेदन (पेरिओडिकल्स रिपोर्ट्स) / Periodical Reports:** प्रत्येक शैक्षणिक सदस्य अपने काम के बारे में समय समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत-करेंगे। प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के दौरान इस तरह की रिपोर्ट एक से कम नहीं होगी। / Every academic member shall submit periodical reports on his work. There shall be not less than one such report in the course of each academic year.
- (iii) **शोध कार्यक्रम / Research Programme:** अकादमिक स्टाफ के सदस्य समयसमय - पर जब ऐसा करने के लिए बुलाया जाएगा, निदेशक को अपने और अपने साथ काम

करने वाले शोध कर्मियों के शोध कार्यक्रम को प्रस्तुत करेंगे। / Academic staff members shall submit to the Director, from time to time or when called upon to do so their research programme and that of research workers working with him.

- (iv) **कार्य की स्वीकृति / Sanction for work:** संस्थान में किए जाने वाले अनुसंधान की सभी नई योजनाएं, जिसमें कोई भी व्यय शामिल हो सकता है, स्वीकृति के लिए निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा। / All new schemes of research to be conducted at the Institute, which may involve any expenditure, shall be submitted to the Director for sanction
- (v) संबंधित संकाय के शिक्षण संबंधित शैक्षिक गतिविधि का निर्णय संबंधित संकाय निकाय द्वारा किया जाना है। / The teaching related academic activity of the respective faculty are to be decided by the corresponding faculty body.
- (vi) **डीन / Dean(s) :** निम्नलिखित कार्यों की देखरेख के लिए निदेशक सामान्य रूप से दो वर्ष की अवधि के लिए निम्नलिखित डीन की नियुक्ति करेंगे। इस नियुक्ति को अगली शासी परिषद की बैठक में सूचित किया जाएगा। / The Director will appoint the following Deans normally for a period of two years, to oversee the functions below. The appointment will be informed in the next GC meeting.
- (a) **डीन (अकादमिक) / Dean (Academic) :** संस्थान के छात्रों और शोध छात्रों (रिसर्च स्कॉलर्स) से संबंधित प्रकरणों पर होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान के साथ संस्थान के शिक्षण कार्यक्रमों में समन्वय स्थापित करना। / to oversee the teaching programs of the Institute and liaise with the Homi Bhabha National Institute on issues related to the students and research scholars of the Institute.
- (b) **डीन (छात्रों के प्रकरण) / Dean (Student Affairs) :** छात्रों और शोध छात्रों (रिसर्च स्कॉलर्स) की सुविधाओं और रहने की स्थिति पर नजर रखना और उनकी शिकायतों का निपटारा करना। / to monitor the facilities and living conditions of the students and scholars and respond to their complaints
- (c) **डीन (प्रशासन) / Dean (Administration) :** शिक्षाविदों और प्रशासन के बीच एक सेतु के रूप में कार्य करना और सरकार से प्राप्त नीति निर्देशों पर निदेशक को सलाह देना। / to serve as a bridge between the academics and the administration, and advise the Director on policy directives received from the government

23.2

पुस्तकालय अध्यक्ष (लाईब्रेरियन) / Librarian

- (i) **पुस्तकालय की अभिरक्षा की जिम्मेदारी / Responsibility for custody of the Library:** पुस्तकालय से संबंधित पुस्तकों, पांडुलिपियों, पत्रिकाओं आदि की अभिरक्षा के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष जिम्मेदार होगा और एक पूर्ण रजिस्टर और सूचकांक बनाए रखेगा। / The Librarian shall be responsible for the custody of books, manuscripts, periodicals etc. Belonging to the Library and shall maintain a complete register and index.

- (ii) **पुस्तकालय के नियम / Library Rules:** पुस्तकालय के उचित संचालन के लिए निदेशक द्वारा नियुक्त पुस्तकालय समिति द्वारा समयके प्रबंधन समय पर पुस्तकालय-के लिए नियम बनाए जाएंगे, जैसा कि आवश्यक हो। / The Rules for the management of the Library shall be framed from time to time, as may be found necessary, by a Library Committee appointed by the Director to be responsible for the proper functioning of the Library.
- (iii) **वार्षिक रिपोर्ट / Annual Report:** पुस्तकालयाध्यक्ष प्रत्येक वर्ष जनवरी के अंत तक पुस्तकालय समिति द्वारा निदेशक को प्रस्तुत करने के लिए पुस्तकालय के कामकाज पर एक रिपोर्ट तैयार करेगा। / The Librarian shall prepare, by the end of January every year, a report on the working of the Library for submission to the Director by the Library Committee.
- (iv) **वार्षिक रिपोर्ट / Correspondence:** पुस्तकालय समिति द्वारा अनुमोदित पुस्तकों की खरीद के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष जिम्मेदार होगा, तथा सुनिश्चित करेगा कि पत्राचार की प्रतियां सूचना के लिए रजिस्ट्रार को भेजी जा रही हैं। / The Librarian shall be responsible for purchasing books approved by the Library Committee, copies of the correspondence being sent to the Registrar for information.
- (v) **स्टॉक परीक्षण एवं रखरखाव / Stock-taking:** पुस्तकालयाध्यक्ष प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय की सभी पुस्तकों का स्टॉक परीक्षण करेगा। पुस्तकालय समिति इस रिपोर्ट की जांच के लिए कर्मियों को नियुक्त कर सकती है। / The Librarian shall take stock every year of all the books in the Library. The Library Committee may assign personnel to check the report.

23.3

लेखा अधिकारी / Accounts Officer

- (i) रजिस्ट्रार और निदेशक के सामान्य नियंत्रण में कार्य करेगा। संस्थान के खातों से संबंधित सभी मामलों में, वह रजिस्ट्रार और निदेशक के सामान्य नियंत्रण और आदेशों के तहत कार्य करेगा। / Work under the general control of the Registrar and the Director: In all matters concerning Institute accounts, he shall act under the general control and orders of the Registrar and Director.
- (ii) वह खातों के रखरखाव, खातों से जुड़े कागजात की अभिरक्षा, वेतन बिल एवं वेतन चेक तैयार करने के लिए जिम्मेदार होगा। / He shall be responsible for maintenance of accounts, custody of papers connected with accounts, preparation of salary bills and salary cheques.
- (iii) वह परिषद को प्रस्तुत करने के लिए निदेशक के लिए वार्षिक बजट अनुमान तैयार करेगा। / He shall prepare the Annual Budget Estimate for the Director, for submission to the Council.

अध्याय / Chapter - IV
कर्मचारी, इनकी श्रेणियाँ तथा नियुक्तियाँ
STAFF, ITS CATEGORIES & APPOINTMENTS

24.

संस्थान के कर्मचारी वर्ग (स्टाफ) के सदस्यों का वर्गीकरण / Classification of the Members of the Staff of the Institute

आकस्मिकताओं से भुगतान किए गए कर्मचारियों तथा परियोजना कर्मचारियों को छोड़ कर, संस्थान के कर्मचारियों के सदस्यों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा;- / Except in the case of employees paid from contingencies and project staff, the members of the staff of the Institute shall be classified as:-

- (a) **शैक्षणिक वैज्ञानिक / / Academic / Scientific :-** जिसमें सम्मिलित होंगे निदेशक, उपनिदेशक, प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर, रीडर, व्याख्याता, कार्यशाला अधीक्षक, एसोसिएट व्याख्याता, सहायक व्याख्याता प्रशिक्षक /, वैज्ञानिक तकनीकी अधिकारी /, रिसर्च एसोसिएट / सहायक, लाइब्रेरियन, डिप्टी लाइब्रेरियन और ऐसे अन्य शैक्षणिक पद जो शासी परिषद द्वारा तय किए जा सकते हैं। किसी विशेष पद के अकादमिक होने के रूप में किसी भी संदेह के मामले में, निदेशक का निर्णय अंतिम होगा। / which term shall include Director, Dy. Director, Professor, Associate Professor, Assistant Professor, Reader, Lecturer, Workshop Superintendent, Associate Lecturer, Assistant Lecturer/Instructor. Scientific/Technical Officer, Research Associate/Assistant, Librarian, Deputy Librarian, and such other academic posts as may be decided by the Council. In case of any doubt as to whether a particular post is academic, the decision of the Director shall be final.
- (b) **तकनीकी / Technical :-** जिसमें सम्मिलित होंगे वैज्ञानिक सहायक, फोरमैन, पर्यवेक्षक (कार्यशाला), मैकेनिक, तकनीशियन, अग्निशमन सेवा कार्मिक और ऐसे अन्य तकनीकी पद जो शासी परिषद द्वारा तय किए जा सकते हैं। किसी विशेष पद के तकनीकी होने के रूप में किसी भी संदेह के मामले में, निदेशक का निर्णय अंतिम होगा। / which term shall include Scientific Assistant, Foreman, Supervisor (Workshop), Mechanic, Technicians, Fire Service Personnel and such other technical posts as may be decided by the Council. In case of any doubt about classification of a post as Technical, the decision of Director shall be final.
- (c) **प्रशासनिक एवं अन्य जिसमें सहायक सम्मिलित हैं / Administrative and other including Auxiliary :-** जिसमें सम्मिलित होंगे रजिस्ट्रार मुख्य प्रशासनिक अधिकारी /, उप रजिस्ट्रार, सहायक रजिस्ट्रार, प्रशासनिक अधिकारी, सहायक कार्मिक अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, वित्त अधिकारी, संयुक्त उप/लेखा नियंत्रक, सहायक लेखा अधिकारी, क्रय अधिकारी, भंडार/क्रय अधिकारी, संपत्ति अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी, हाउस सर्जन और अन्य मेडिकल स्टाफ, स्टोर कीपर, क्रय सहायक, सुरक्षा कार्मिक, ड्राइवर, मल्टीटास्किंग स्टाफ- और ऐसे अन्य प्रशासनिक और दूसरे पद जो शासी परिषद द्वारा तय किए जा सकते हैं। कर्मचारियों के सदस्यों के वर्गीकरण में किसी भी संदेह की स्थिति में निदेशक का निर्णय अंतिम होगा। / which term shall include Registrar/Chief Administrative Officer, Deputy Registrar, Assistant Registrar, Administrative Officer, Assistant Personnel Officer, Section Officer, Finance Officer, Joint/Deputy controller of Accounts, Assistant Accounts Officer, Purchase Officer, Store/Purchase Officer, Estate Officer, Medical Officer, House Surgeon and other Medical Staff, Stores Keeper, Purchase Assistant, Security Personnel, Drivers, Multi-Tasking Staff and such other administrative and other staff as may be decided by the Council. Decision of the Director will be final in case of

any doubt the classification of the members of the staff.

(d) इसके अतिरिक्त संस्थान के कर्मचारियों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा / In addition, the employees of the Institute shall be classified in to the following:-

- (i) ऐसे पद जिनका वेतनमान ग्रेड-पे रु० 5400 (या समकक्ष) (सातवें वेतन में पे-मैट्रिक्स के लेवल 10) के बराबर या उससे अधिक हो, को भारत सरकार की सेवा के समूह "क" के समान वर्गीकृत किया गया है। Post carrying a Grade Pay (or equivalent) of Rs 5400 (PB3) (Level 10 of Pay Matrix in 7th CPC) and above are classified and equated Group "A" posts of Government of India Service
- (ii) ऐसे पद जिनका वेतनमान ग्रेड-पे रु० 4200 (या समकक्ष) (सातवें वेतन में पे-मैट्रिक्स के लेवल 6) के बराबर या उससे अधिक तथा ग्रेड-पे रु० 5400 (या समकक्ष) (सातवें वेतन में पे-मैट्रिक्स के लेवल 10) से कम हो, को भारत सरकार सेवा के समूह "ख" के समान वर्गीकृत किया गया है। / Post carrying a Grade Pay (or equivalent) of Rs 4200 (Level 6 of Pay Matrix in 7th CPC) – Rs 5400 (PB2) (Level 9 of Pay Matrix in 7th CPC) are classified and equated Group "B" posts of Government of India Service
- (iii) ऐसे पद जिनका वेतनमान ग्रेड-पे रु० 4200 (या समकक्ष) (सातवें वेतन में पे-मैट्रिक्स के लेवल 6) से कम हो, को भारत सरकार सेवा के समूह "ग" के समान वर्गीकृत किया गया है। / Post carrying a Grade Pay (or equivalent) of less than Rs 4200 (Level 6 of Pay Matrix in 7th CPC) are classified and equated Group "C" posts of Government of India Service

(उपर्युक्त वर्गीकरण को तब-तब उस अनुसार संशोधित माना जाएगा जब-जब जिस अनुसार इसे भारत सरकार द्वारा संशोधित किया जाएगा / the above classification shall be treated as amended as and when amended by Government of India)

25. नियुक्तियाँ एवं पदोन्नतियाँ / Appointments & Promotions

- a) सभी पद केंद्र संस्थान की /अनुमोदित भर्ती एवं पदोन्नति नियमों के अनुसार भरे जाएंगे। सभी पद सामान्य रूप से विज्ञापनों के माध्यम से ही भरे जाएंगे। परंतु असाधारण प्रकरण में अपवाद स्वरूप, शासी परिषद के पास निदेशक की सिफारिशों पर यह निर्णय लेने का अधिकार होगा कि किसी विशेष पद को निमंत्रण से अथवा संस्थान के सदस्यों में से पदोन्नति द्वारा भरा जाए। / All posts shall be filled as per the approved recruitment and promotion rules of the Centre / Institute. All posts shall normally be filled by advertisements. But in exceptional cases, the Council shall have the power to decide on the recommendations of the Director that a particular post be filled by invitation or by promotion from amongst the members of the staff of the Institute.
- b) नियुक्तियाँ करते समय, संस्थान अनुसूचित जाति अन्य पिछड़ा वर्ग और / अनुसूचित जनजाति / विकलांग व्यक्तियों के लिए पदों के आरक्षण के लिए शासी परिषद के निर्णय के अनुसार आवश्यक प्रावधान करेगा। / While making appointments, the Institute shall make necessary provisions for the reservation of posts in favor of SC/ST/OBC and Persons with Disabilities in accordance with the decision of the Council.
- c) जहां एक पद अनुबंध के आधार पर या आमंत्रण द्वारा भरा जाना है, अध्यक्ष अपने विवेक से, इस तरह की तदर्थ चयन समिति का गठन कर सकते हैं जैसी कि प्रत्येक प्रकरण की परिस्थितियों में आवश्यकता हो सकती है। / Where a post is to be filled on contract basis or by invitation, the Chairman may at his discretion, constitute such ad-hoc Selection Committee, as circumstances of each case may require.

- d) जहाँ किसी पद को संस्थान के सदस्यों के बीच पदोन्नति द्वारा या अस्थायी रूप, जो कि 12माह की अवधि से अधिक नहीं होगा, से भरा जाना है, के लिए शासी परिषद द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन होगा। / Where a post is to be filled by promotion amongst the members of the Institute or temporarily for a period of not exceeding 12 months, the Council shall lay down the procedure to be followed.
- e) इस बाईलाज के प्रविधानों के इत्तर भी शासी परिषद के पास कार्यक्रमों के तहत "अनुमोदित" प्रशिक्षित व्यक्तियों की नियुक्तियों को इस तरह से करने की शक्ति होगी जैसा कि उपयुक्त समझा जाए। / Notwithstanding anything contained in these bye-laws, the Council shall have the power to make appointments of persons trained under "approved" programmes in such a manner as it may deem appropriate.
- f) शासी परिषद संस्थान में भारत के विदेशी नागरिकों (ओसीआई/OCI) की नियुक्ति के लिए सरकार के नियमों के अनुसार संस्थान के नियमों या प्रक्रिया को निर्धारित कर सकती है। / The council can frame rules or procedure in line with the regulations of Government for the appointment of overseas citizens of India (OCI) in the Institute.
- g) जब तक कि अन्यथा बाईलाज के अंतर्गत प्राविधान नहीं किया जाता है, एक चयन समिति जिसका गठन इन नियमों के अंतर्गत हुआ है, अपने कार्यों का निर्वहन करने के लिए पात्र होगी जब तक कि नियुक्ति नहीं हो जाती। / Unless otherwise provided under the bye-laws, a selection committee constituted under these laws will be eligible to exercise its functions in relation to that post until the time the appointment is made.
- h) समस्त कि जाने वाली नियुक्तियाँ / पदोन्नतियाँ की सूचना शासी परिषद की अगली बैठक में प्रस्तुत की जाएगी। / All appointments made/promotions given shall be reported to the Council in its next meeting.

26. निदेशक संस्थान के प्रमुख की नियुक्ति / / Appointment of the Director / Head of the Institution

- 26.1 नियुक्ति की प्रक्रिया प०ऊ०वि० के निर्देशानुसार होगी। शासी परिषद के अनुरोध पर प०ऊ०वि० द्वारा "सर्च कमेटी" का गठन किया जाएगा। सर्च कमेटी की संस्तुतियों को विचार और अनुसमर्थन हेतु शासी परिषद के समक्ष रखा जाएगा। / The process of appointment shall be as per the directive of DAE. The Search Committee shall be formed by DAE on the request of the Governing Council. The recommendation of the Search Committee shall be placed before the Governing Council for consideration and ratification.
- 26.2 निदेशक की नियुक्ति एक बार में सामान्यतः पाँच वर्ष से अधिक अवधि के लिए नहीं होगी। उनका वेतन, भत्ते और अन्य सेवा शर्तें, शासी परिषद द्वारा विभाग के मानदंडों के अनुसार तय की जाएंगी। / Appointment of the Director shall be normally for a period not exceeding 5 years at a time. His salary and allowances and other conditions of service shall be fixed by the Council as per the norms provided by the Department.
- 26.3 वह परमाणु ऊर्जा विभाग की सहमति से शासी परिषद के विवेक पर पांच वर्ष के कार्यकाल के लिए पुनः नियुक्ति के पात्र होंगे, परंतु कोई भी व्यक्ति निदेशक के पद को वर्ष की आयु 65 के उपरांत ग्रहण नहीं कर सकता है। / He or she shall be eligible for re-employment for further term(s) of five years at the discretion of the council with the concurrence of the Department of Atomic Energy provided that no person shall hold office of the

Director after he or she has attained the age of 65 years.

26.4 निदेशक की नियुक्ति और निदेशक के रूप में कार्यकाल का विस्तार कैबिनेट की नियुक्ति समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। (एसीसी) निदेशक के इस्तीफे की स्वीकृति अथवा निदेशक के शीघ्र कार्यमुक्त हेतु प्रस्ताव आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रशासनिक मंत्रालय को भेजा जाएगा। / Appointment of the Director and extension of tenure as Director shall be approved by the Appointment Committee of Cabinet (ACC). Acceptance of resignation of Director or early relief of the Director shall be referred to the Administrative Ministry for further necessary action.

27. कार्यवाहक निदेशक /प्रभारी/कार्यकारी निदेशक / Officiating Director / Acting Director

27.1 क्लॉज 26 में प्रविधानित न होने के बावजूद, क्लॉज 26 के अंतर्गत नियुक्त निदेशक की अनुपस्थिति में, 30)से अधिक दिनों की स्थिति में(अध्यक्ष किसी व्यक्ति को कार्यवाहक निदेशक (ओफ़िशियलिंग निदेशक) नियुक्त कर सकते हैं। इसकी सूचना शासी परिषद की अगली बैठक में दी जाएगी। वह दिन प्रतिदिन के-कार्यों/प्रकरणों मामलों को तो देखेंगे परंतु नियमित निदेशक की वैधानिक शक्तियों का उपयोग नहीं करेंगे। / Notwithstanding anything contained in clause 26, the Chairman may appoint a person to officiate as Director i.e. Officiating Director, in the absence (more than 30 days in single stretch) of the Director appointed under clause 26. It shall be reported to Council in the next meeting. He shall attend day-to-day affairs and shall not use the statutory powers of the regular Director.

27.2 शासी परिषद, निदेशक के पद की रिक्तिता की स्थिति में निदेशक यानी प्रभारी/कार्यकारी निदेशक की अस्थायी नियुक्ति भी कर सकता है। इस क्लॉज के अंतर्गत प्रत्येक नियुक्ति अधिकतम एक वर्ष की अवधि लिए पं०ऊ०वि० की सहमति से होगी। / The Council may also make a temporary appointment of Director i.e. Acting Director in the vacancy of the office of the Director. Every appointment under this clause shall be for a period not exceeding one year at a time with the concurrence of the DAE.

28. रजिस्ट्रार वित्त अधिकारी की नियुक्ति / आंतरिक वित्तीय सलाहकार / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / / Appointment of Registrar/Chief Administrative Officer/Internal Financial Advisor/Finance Officer

निदेशक की संस्तुति पर शासी परिषद द्वारा रजिस्ट्रार आंतरिक वित्तीय / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / वित्त अधिकारी / सलाहकार, जिनका वेतनमान चाहे कुछ भी हो, की नियुक्ति की जाएगी। / The appointment of the Registrar/ Chief Administrative Officer/Internal Financial Advisor/Finance Officer irrespective of the scale shall be made by the Council on the recommendation of the Director.

अध्याय / Chapter - V

वित्त एवं लेखा / FINANCE & ACCOUNTS

29. वर्ष / Year

संस्थान का वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से अगले वर्ष 31 मार्च तक होगा। / The Financial Year of the Institute shall be from the 1st April to the 31st March in the succeeding calendar year.

30. संस्थान का बजट तथा निधि (फंड) / Budget & Funds of the Institute

30.1 निदेशक संस्थान के वार्षिक बजट अनुमान तैयार करने के प्रभारी होंगे तथा उस पर शासी परिषद की स्वीकृति प्राप्त करेंगे। वित्त मंत्रालय परमाणु ऊर्जा विभाग के निर्धारित /प्रपत्र (प्रोफार्मा) के अनुसार विभिन्न खातों के शीर्षक के अंतर्गत ये अनुमान प्रदान किए जाएंगे। / The Director shall be in-charge of preparation of the annual budget estimates of the institute and shall obtain the approval of the council on the same. The estimates shall be given under various heads of accounts in accordance with the prescribed proforma of Ministry of Finance/Department of Atomic Energy.

प्राप्तियों और व्यय के संबंध में जानकारी निम्नानुसार होगी;- / Information in respect of receipts and expenditure shall be as per the following:-

- a) पूर्ववर्ती वर्ष के लिए वास्तविक / Actuals for the preceding year
- b) चालू वर्ष के लिए स्वीकृत बजट अनुमान / Approved budget estimates for the current year
- c) वर्तमान वर्ष के लिए संशोधित अनुमान / Revised Estimates for the current year
- d) अगले वर्ष के लिए बजट का अनुमान / Budget Estimates for the following year

संस्थान की निधियों (फंड) में निम्नलिखित का समावेश होगा / The funds of the Institute shall consist of:-

- (i) सरकारों, सरकारी निकायों, विश्वविद्यालयों, संस्थानों या निगमों, संस्थानों या सोसाइटीस से अनुदान / Grants from governments, governmental bodies, universities, Institutes or corporations, institutions or societies;
- (ii) संस्थान की संपत्तियों, परिसंपत्तियों और निवेशों से प्राप्त आय या लाभ, संस्थान के प्रकाशनों की बिक्री, समयसमय पर लगाया जाने वाला शुल्क-, उपयोगकर्ता शुल्क आदि / Income and benefits received or accruing from properties, assets and investments of the Institute, the sale of the publications of the Institute, fees levied from time to time, user charges etc.
- (iii) शासी परिषद द्वारा अनुमोदित अन्य स्रोतों से प्राप्त अंशदान या अनुदान / Contributions or grants received from other sources approved by the Council
- (iv) परामर्श (कंसल्टेंसी) और अन्य शुल्कों से आय / Income from consultancy and other charges
- (v) समग्र निधि (कॉर्पस फंड) / Corpus Funds

30.2 प्राप्तियों और व्यय के संबंध में जानकारी निम्नानुसार होगी / Information in respect of receipts and expenditure shall be as per the following:-

- a) पूर्ववर्ती वर्ष के लिए वास्तविक / Actuals for the preceding year
- b) चालू वर्ष के लिए स्वीकृत बजट अनुमान / Approved budget estimates for the current year
- c) वर्तमान वर्ष के लिए संशोधित अनुमान / Revised Estimates for the current year
- d) अगले वर्ष के लिए बजट का अनुमान / Budget Estimates for the following

year

- 30.3 खातों को लेखा मानकों के अनुसार तथा निर्धारित प्रारूप में विधिक आवश्यकतानुसार बनाए रखा जाएगा। / The accounts shall be maintained as per the Accounting Standards and in the prescribed format as required by the law.
- 30.4 संस्थान के लेखा का दायित्व रजिस्ट्रार का होगा। / The Registrar shall be responsible for the accounts of the Institute.
- 30.5 भुगतान के लिए पारित सभी बिलों पर "भुगतान के लिए पारित कर दिया" पृष्ठांकित किया जाएगा और निदेशक या संस्थान के एक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा, जिनके लिए यह शक्ति प्रत्यायोजित की गई है। / All bills for payment shall bear an endorsement "PASSED FOR PAYMENT" and shall be signed by the Director or by an Officer of the Institute to whom the power has been delegated.
- 30.6 निदेशक द्वारा एक स्थायी अग्रिम राशि को समय समय-निर्धारित किया जाएगा जिसे नकद भुगतान के लिए रजिस्ट्रार द्वारा रखा जा सकता है। / A PERMANENT ADVANCE of sum to be fixed from time to time by the Director may be kept by the Registrar for cash payments.
- 30.7 संस्थान की ओर से या उसके लिए प्राप्त सभी धनराशि संस्थान के नाम से, चालू, बचत या सावधि जमा खातों में राष्ट्रीयकृत बैंक या वित्त मंत्रालय द्वारा अधिसूचित किसी अन्य बैंक में रखी जाएगी। / All moneys received for or on behalf of the Institute shall be placed in the name of the Institute in current, savings or fixed deposit accounts with a nationalized bank or any other bank notified by the Ministry of Finance.

31 लेखा परीक्षा (ऑडिट) / Audit

संस्थान के खातों को वर्ष विधिक अनुसार पात्र चार्टर्ड अकाउंटेंट अथवा लेखाकार (सांविधिक लेखा परीक्षक) द्वारा लेखा परीक्षित किया जाएगा तथा इस प्रयोजन के लिए इनकी नियुक्ति समय समय पर-शासी परिषद की स्वीकृति से निदेशक द्वारा की जाएगी। सांविधिक लेखा परीक्षकों का चयन नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की सूचीबद्ध सूची से किया जाना चाहिए। लेखा परीक्षकों की अवधि सामान्य रूप से तीन वर्ष के लिए होगी। / The accounts of the Institute shall be audited every year by qualified Chartered Accountant or Accountants (Statutory Auditors) as prescribed by law and shall be appointed by the Director with the approval of Council from time to time for the purpose. The Statutory Auditors should be selected from the empanelled list with the Comptroller & Auditor General. The term of the auditors shall normally be for three years.

32 वित्तीय शक्तियों का प्रयोग / Exercise of Financial Powers

संस्थान परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा समय समय पर-क्रय, कार्य अनुबंध, परामर्श अनुबंध आदि के संबंध में वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन से संबंधित आदेशों द्वारा संचालित होगा। शासी परिषद अपनी शक्तियों को उस सीमा तक विभिन्न अधिकारियों को सौंपेगी जितना आवश्यक होगा। / The Institute shall be governed by the orders issued by the Department of Atomic Energy from time on matters relating to Delegation of Financial powers in respect of Purchases, works contract, consultancy contract etc. The Governing Council shall delegate its powers to the various authorities to the extent necessary.

अध्याय / Chapter - VI
समितियां / COMMITTEES

33 वित्त समिति / Finance Committee

- 33.1 निम्नलिखित अधिकारियों को सम्मिलित करते हुए एक वित्त समिति होगी;- / There shall be an Finance Committee which shall consist of the following officials;-
- (a) शासी परिषद के अध्यक्ष समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे / Chairman of the Council will be ex-officio Chairman of the Committee
 - (b) निदेशक / Director
 - (c) पं०ऊ०वि० के संयुक्त सचिव जो संस्थान का कार्य देखते हों / Joint Secretary, DAE dealing with the Institute
 - (d) संयुक्त सचिव (वित्त) / Joint Secretary (Finance)
 - (e) यदि आवश्यक हो तो शासी परिषद द्वारा नामित एक या दो सदस्य / If necessary, one or two members nominated by the Council
 - (f) रजिस्ट्रार / Registrar
- 33.2 वित्त समिति का कार्य निम्नानुसार होगा;- / The functions of the Finance Committee shall be as per the following;-
- i. वार्षिक बजट का परीक्षण एवं जांच कर इसकी संस्तुति शासी परिषद को प्रेषित करना / Examine and scrutinize the annual budget and make its recommendations to the council
 - ii. संस्थान के वित्त से संबंधित कोई भी प्रकरण / Any issue related to the finances of the institute
 - iii. संस्थान के वार्षिक वित्तीय विवरण की जांच करना / Examine the annual financial statement of the Institutes
 - iv. उपयोगकर्ता शुल्क का निर्धारण तथा उसकी समीक्षा / Fixing and reviewing of user charges
 - v. समिति अपने कार्यवृत्त को विचार एवं पुष्टि के लिए शासी परिषद को प्रस्तुत करेगी / The Committee shall submit its minutes to the Council for consideration and ratification
 - vi. परामर्श अनुबंध, कार्य एवं क्रय अनुबंध को अंतिम रूप देने हेतु शासी परिषद की संबंधित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग / Exercise of Financial Powers of the Governing Council on matters relating to finalizing consultancy contracts, works and procurement contract
- 33.3 समिति की बैठक, किसी विशेष कार्य के लिए जिसमें ऐसा करने के लिए जितनी बार आवश्यक हो या शासी परिषद अध्यक्ष की इच्छा होगी /, आहूत होगी। / The committee shall meet as often as necessary or Council/Chairman desires to do so for any specific task.
- 33.4 समिति, विचार और पुष्टि के लिए शासी परिषद को अपनी बैठक के कार्यवृत्त प्रस्तुत करेगी। / The Committee shall submit its minutes to the Council for consideration and
-

ratification

34 भवन और निर्माण समिति (बीडबल्यूसी) / Building and Works Committee (BWC)

परिषद द्वारा गठित संस्थान की एक भवन और निर्माण समिति (बीडबल्यूसी) होगी। समिति में संस्थान के निदेशक की अध्यक्षता में सदस्य शामिल हो सकते हैं 7-5, जिन्हें शासी परिषद द्वारा नामित किया जाएगा। परमाणु ऊर्जा विभाग के प्रशासनिक एवं वित्त प्रतिनिधियों को सम्मिलित किया जाएगा। समिति शासी परिषद के निर्देशन में तथा प०उ०वि० सीपीडबल्यूडी /कार्य प्रक्रिया के फ्रेम वर्क के अनुसार कार्य करेगी। / There shall be a Building and Works Committee (BWC) of the Institute constituted by the council. The Committee may consist of 5-7 members under the chairmanship of Director of the Institute as may be nominated / constituted by the Council. The representative from the Administrative and Finance in DAE shall be included in Committee. The Committee shall function under the direction of the Council and within the frame work of DAE / CPWD Works procedure.

35 अकादमिक चयन समिति (एएससी) / Academic Selection Committee (ASC)

शासी परिषद के अकादमिक वैज्ञानिक सदस्य और अकादमिक स्टाफ के ऐसे अन्य सदस्य जिनके /संबंध में शासी परिषद द्वारा निर्णय लिया जा सकता है, को सम्मिलित करते हुए संस्थान की अकादमिक चयन समिति (एएससी) का गठन होगा। इस संदर्भ में समिति शर्तें तथा कार्यों का निर्धारण शासी परिषद द्वारा किया जाएगा जो कि निम्नानुसार हो सकता है;- / Academic/Scientific members of the Council and such other members of the academic staff as may be decided upon by the Council shall constitute the Academic Selection Committee (ASC) of the Institute. The terms of reference and the functions of the Committee will be as laid down by the Council which may be as per the following;-

- (i) यह, संस्थान की शिक्षण गतिविधियों से संबंधित तथा डिग्री दिये जाने हेतु समस्त प्रकरणों के लिए शासी परिषद को सलाह /संस्तुति देगी। / It will advise/make recommendations to the Council all matters pertaining to the teaching activities of the Institute and to the award of degrees.
- (ii) यह, इन संस्तुतियों के संभावित कार्यान्वयन के लिए अपने नियम और प्रक्रियाएं तैयार करेगी। / It will formulate its own rules and procedures for possible implementation of these recommendations.
- (iii) यह, संस्थान के अकादमिक सदस्यों की पदोन्नति और नियुक्ति के लिए शासी परिषद को संस्तुति करने के लिए उत्तरदायी होगी जो उनके दायरे में आता हो। / It shall be responsible for making recommendation to the Council for promotion and appointment of the academic staff of the Institute which comes under their purview.

अध्याय / Chapter - VII

सेवा शर्तें / SERVICE CONDITIONS

36 अनुशासनात्मक नियम / Disciplinary Rules

- 36.1 वह प्राधिकारी जो संस्थान के किसी सदस्य को नियुक्त कर सकता है, वह उनके कदाचार के लिए या उसके द्वारा नियुक्ति के नियमों और शर्तों के उल्लंघन के लिए उसको निलंबित, पदच्युत (डिस्चार्ज), बर्खास्त या दंडित कर सकता है / The authority which appoints a member of the staff of the Institute may suspend, discharge, dismiss, or otherwise

punish him/her for the misconduct or for breach of the terms and conditions of his/her appointment.

- 36.2 आचरण और अनुशासनात्मक नियमों के प्रकरणों में, कर्मचारी केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, (नियंत्रण वर्गीकरण और अपील) और केंद्रीय सिविल सेवा 1964, द्वारा शासित 1965 होंगे। / In the matters of conduct and disciplinary rules, the employees shall be governed by the Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964 and Central Civil Service (Control Classification and Appeal), 1965.

37 अवकाश नियम / Leaves Rules

- 37.1 कर्मचारियों को केंद्र सरकार के अवकाश नियमों के अनुसार अवकाश आकस्मिक अवकाश), अर्जित अवकाश, चिकित्सा आधार पर छुट्टी सहित प्रदान किया जाएगा। अध्ययन अवकाश (, सप्ताहिक अवकाश (sabbatical leave), असाधारण अवकाश आदि के नियम प०उ०वि० के दिशानिर्देशों के अनुसार होंगे। / Employees will be granted leave (including casual leave, earned leave, leave on medical grounds etc.) in accordance with the leave rules of the Central Government. Rules for the study leave, sabbatical leave, extra-ordinary leave etc. shall be as per the guidelines of DAE.
- 37.2 अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है। जहां कार्यालय की आवश्यकताएं हैं, किसी भी प्रकार के अवकाश को अस्वीकार करने या रद्द करने का विवेकाधिकार अवकाश देने के लिए अधिकृत प्राधिकारी के पास सुरक्षित रहता है। / Leave cannot be claimed as a matter of right. Where the exigencies of office so require, discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the authority empowered to grant leave.

38 कार्मिकों की भर्ती और पदोन्नति / Recruitment and Promotion of Staff

- 38.1 संस्थान के सभी श्रेणियों में भर्तियाँ तथा प्रोन्नतियों जिनमें मूल्यांकन और योग्यता पदोन्नति भी सम्मिलित है, शासी परिषद द्वारा तैयार की गई विस्तृत योजना के अनुसार विनियमित की जाएगी। / Recruitment and promotion, including assessment and merit promotion in respect of all categories of staff of the Institute shall be regulated in accordance with the detailed scheme formulated by Governing Council.
- 38.2 संस्थान के पास एफ०आर०के प्रावधान के अनुसार एक उचित प्रणाली होगी (जे) 56- जिसके अंतर्गत यह अपने कर्मचारियों की समीक्षा कर सके। / The Institute shall have a proper system of Review of its employees as per the provision of FR-56(j).
- 38.3 संस्थान अपने शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट की (ए०पी०ए०आर०) शुरुवात करेगा। प्रशासन, तकनीकी, अन्य वैज्ञानिक और सहायक कर्मचारियों के लिए, संस्थान प्रशासनिक विभाग के दिशानिर्देशों का पालन करेगा। / The Institute shall introduce Annual Performance Appraisal Reports (APAR) for its academic staff. For administration, technical, other scientific and auxiliary staff, the Institute will follow the guidelines of the Administrative Department.

39 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / Scheduled Castes / Scheduled Tribes

भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / पिछड़ा वर्ग तथा शारीरिक रूप से दिव्यांगों के लिए पदों के आरक्षण के संबंध में नियम आदेश जारी किए जाते हैं /, वे संस्थान में इन पदों पर की जाने वाली नियुक्तियों के संबंध उस सीमा तक लागू होंगे। / The Government of India

Rules / Orders issued from time to time regarding reservation of posts for SC/ST/OBCs and Physically Handicapped shall apply to the extent applicable in regard to appointments to posts to be made in the Institute

40 संविदात्मक सेवा / Contractual Services

निदेशक संस्थान के लिए अवसंरचनात्मक, समर्थन, रखरखाव और अन्य संबंधित सेवाओं को जहां तक संभव हो सके, आउटसोर्स और अनुबंधित करेंगे। ठेकेदार के माध्यम से लगे किसी भी व्यक्ति को संस्थान का कर्मचारी नहीं माना जाएगा। जहां तक संभव हो, संस्थान प्रासंगिक श्रम कानूनों के प्रावधान के अनुसार न्यूनतम वेतन का भुगतान और पालन सुनिश्चित करेगा। / The Director will outsource and contract out infrastructural, support, maintenance and other related services for the Institute as far as possible. Any person engaged by the contractor shall not be considered as an employee of the Institute. As far as possible, the Institute shall ensure the payment of minimum wage and adherence to the provision of relevant labour laws

अध्याय / Chapter - VIII
विविध / MISCELLANEOUS

41 संस्थान की ओर से अनुबंधों का निष्पादन / Execution of Contracts on behalf of the Institute

संस्थान और निदेशक के मध्य को छोड़कर अन्य सभी समझौते, अनुबंध आदि, जो संस्थान के कार्य/व्यवसाय के उचित संचालन के लिए आवश्यक हो सकते हैं, शासी परिषद की ओर से निदेशक द्वारा अथवा इस उद्देश्य के लिए परिषद द्वारा अधिकृत संस्थान के एक अधिकारी द्वारा निष्पादित किए जाएंगे। / All agreements, contracts etc except one between the Institute and Director, which may be necessary for the proper conduct of business of the Institute shall be executed on behalf of the Council by the Director or by an officer of the Institute authorized by the Council for the purpose.

निदेशक के साथ अनुबंध / Contracts with Director: संस्थान और निदेशक के मध्य सभी अनुबंध अध्यक्ष अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा जो इस प्रयोजन के लिए शासी परिषद द्वारा अधिकृत गया हो, निष्पादित किए जाएंगे। / All contracts between the Institute and the Director shall be signed by the Chairman or any other person authorised by the Council for the purpose.

42 शाश्वत/सतत उत्तराधिकार / Perpetual Succession

संस्थान का शाश्वत / सतत उत्तराधिकार होगा और वह अपने रजिस्ट्रार के माध्यम से मुकदमा करने में अथवा इसके नाम पर हुए मुकदमे के लिए सक्षम होगा। / The Institute shall have a perpetual succession and shall be capable of suing or being sued in its name through its Registrar.

43 बाईलाज में संशोधन / Amendments of the Bye-Laws

शासी परिषद के पास इस नियम के प्रावधानों को इस उद्देश्य के लिए आहूत बैठक में उपस्थित तीनचौथाई - सदस्य द्वारा बदलने, जोड़ने या संशोधित करने की शक्ति होगी। ये बाईलाज उन नियमों के अधीन जिसके अंतर्गत संस्थान पंजीकृत है, प्रशासनिक विभाग की सहमति से संशोधित किए जा सकते हैं। / The Council shall have the power to alter, add or modify the provisions of these Rules by a three-fourth of its member present in the meeting called for the purpose. The Bye-Laws can be amended with the concurrence of the Department after following due procedure enumerated in the

respective statute by which the Institute are registered.

44 अवशिष्ट शक्ति / Residuary Power

ऐसी शक्तियाँ जो इस बाईलाज में निहित नहीं हैं, शासी परिषद द्वारा प्रशासनिक विभाग की सहमति से उपयोग की जा सकती हैं। / Powers not vested in the Bye-Laws can be exercised by the Council in consultation with the Administrative Ministry.

45 बाईलाज की व्याख्या / Interpretation of Bye-Laws

बाईलाज या गवर्नेंस के नियमों के किसी भी प्रावधान की व्याख्या के प्रकरण में, शासी परिषद का निर्णय अंतिम तथा सभी के लिए बाध्यकारी है। / In the matter of interpretation of the bye laws or any provisions of the rules of governance, the decision of the Council is final and binding all.

46 छूट का अधिकार / Power to Relax

शासी परिषद वृहद जनहित में बाईलाज के किसी भी या सभी प्रावधानों को शिथिल करने के लिए सक्षम है। / The Council is competent to relax any or all provisions of the Bye-Laws in the larger Public interest.

47 वार्षिक प्रतिवेदन / Annual Report

शासी परिषद भारत सरकार और उत्तर प्रदेश सरकार को संस्थान के कामकाज पर एक वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी जिसमें संबंधित वित्तीय वर्ष से संबंधित लेखाओं का लेखा परीक्षित (audited) विवरण सम्मिलित होगा। / The Council shall submit an annual report on the working of the Institute to the Government of India and the Government of Uttar Pradesh, which shall include the Audited Statement of Accounts pertaining the concerned financial year.

48 सूचना का अधिकार अधिनियम / Right to Information Act

संस्थान सार्वजनिक सूचना अधिकारियों, अपीलीय अधिकारियों और पारदर्शिता अधिकारी की नियुक्ति करते हुए सूचना का अधिकार अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए सभी आवश्यक कदम उठाएगा 2005। संस्थान सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 का अनुश्रवण करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि प्रोएक्टिव डिस्क्लोसर्स ठीक प्रकार से अद्यतन हो तथा समय-समय पर अद्यतन होते रहें। / The Institute shall take all necessary steps for the implementation of the RTI Act 2005 by appointing appropriate Public Information Officers, Appellate Authorities and Transparency Officer. The Institute shall also monitor the Section 4 of RTI Act 2005 and ensure that proactive disclosures are properly updated and updated periodically.

49 शिकायत निवारण तंत्र की स्थापना / Establishment of Grievances Redressal Mechanism

कार्मिकों के साथ साथ सार्वजनिक-जनसामान्य की शिकायत निवारण के लिए एक उचित तंत्र होना चाहिए। संस्थान शिकायत शिकायतों को समयबद्ध तरीके से निष्पादित करने के लिए एक लोक शिकायत अधिकारी की नियुक्ति करेगा। / There should be a proper mechanism for the redressal of staff as well as public. The Institute shall appoint a Public Grievance Officer for setting the grievance petitions in a time bound manner.

50 यौन उत्पीड़न अधिनियम का कार्यान्वयन / Implementation of Sexual Harassment Act

संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि "कार्यस्थल पर महिला का यौन उत्पीड़न रोकथाम), निषेध और निवारण(" अधिनियम सही भावना एवं रूप में संस्थान में लागू किया गया है। / The Institute shall ensure that "The Sexual Harassment of Woman at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act is implemented in the Institute in true spirit and form.

51 नियम और विनियम / Rules and Regulations

संस्थान द्वारा उपरोक्त बाईलाज का पालन किया जाएगा और इसके अतिरिक्त, उपरोक्त के अतिरिक्त, इसकी गतिविधियों के लिए अतिरिक्त नियम और विनियम तैयार किए जा सकते हैं जिसके लिए यह सुनिश्चित किया जाना होगा कि बाईलाज में उपरोक्त उल्लिखित प्रावधानों का उल्लंघन नहीं किया जाता है अर्थात् वह उपरोक्त बाईलाज के प्रावधानों अथवा सरकारविभाग के निर्देशों के विपरीत नहीं होना चाहिए/ए। नियमों और विनियमों और इन बाई-लाज के बीच कोई असंगतता होने की स्थिति में, बाई-लाज के प्रावधान ही मान्य होंगे। / The Institute shall follow the above bye-laws and in addition, to the above, additional Rules & Regulations may be framed for its activities ensuring that provisions mentioned above in the bye-laws are not violated i.e should not be in contradiction to the provisions of above Bye-Laws or Government's/Department's directives. In the event of their being any inconsistency between Rules & Regulations and these Bye-laws, the provisions of Bye-laws shall prevail.

टिप्पणी / Note :- उपरोक्त विनियम बनाते समय यह सुनिश्चित किया जायेगा कि बाई-लाज में उल्लिखित प्रावधानों का उल्लंघन न हो अर्थात् ये पूरे नियम उपरोक्त बाई-लाज के प्रावधानों या सरकार के विभाग के निर्देशों के 2005 विपरीत न हों। आरटीआई अधिनियम अंतर्गत विभिन्न प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए एक उचित तंत्र होना चाहिए। कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों का निवारण, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति पीडब्ल्यूडी को आरक्षण और/ओबीसी/उनकी शिकायत के निवारण की व्यवस्था हो। संस्थान को उपरोक्त के अनुपालन लिए अपनी प्रणाली बनानी चाहिए। / While making the above regulations, it shall be ensured that provisions mentioned above in the bye-laws are not violated i.e. these supplementary rules should not be in contradiction to the provisions of above Bye-Laws or Government's/Department's directive. There should be a proper mechanism to ensure compliance of various provisions under RTI Act 2005. Redressing complaints of Sexual harassment of women in work place, reservation to the SC/ST/OBC/PWD and grievance redressal mechanism. The Institute should make own system of compliance of the above.

52 प्रकरण जो यहाँ सम्मिलित नहीं / Matters not Covered Herein

52.1 **शंकाओं का निवारण / Removal of Doubts:** जहां इन बाई-लाज के किसी भी प्रावधान की व्याख्या के बारे में कोई संदेह उत्पन्न होता है, मामले को निर्णय के लिए शासी परिषद को भेजा जाएगा। / Where a doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these Bye-laws, the matter shall be referred to the Governing Council for a decision.

52.2 यदि कोई प्रश्न उठता है जो इन बाई-लाज के अंतर्गत नहीं आता है, तो परिषद का निर्णय अंतिम होगा। इसमें शामिल नहीं किए गए किसी भी मामले के विनियमन के संबंध में, इस विषय पर केंद्र सरकार के नियमों/लिया जाएगा। आदेशों आदि का सहारा/ / If any question arises which is not covered by these Bye-laws, the decision of the Council shall be the final. In regard to the regulation of any matter not covered hereinabove, recourse shall be taken to Central Government rules/orders etc. on the subject

53 सेविंग क्लॉज़ / Saving Clause

सरकार या विभाग द्वारा कोई भी निर्देश संस्थान के लिए बाध्यकारी होगा तथा संस्थान के बाई-लाज, अधिनियम/स्टेट्यूट (statute) या नियमों के किसी भी प्रावधान पर अधिभावी प्रभाव पड़ेगा। / Any directives by the Government or Department shall be the binding on the Institute and shall

हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान

HARISH-CHANDRA RESEARCH INSTITUTE

प्रयागराज (इलाहाबाद) / PRAYAGRAJ (ALLAHABAD)

(परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत एक सहायता प्राप्त संस्थान)

(An Aided Institution under Department of Atomic Energy, Government of India)

नियम / उप-नियम / *Rules / Sub-Rules*

(नियम/उप-नियम जो कि पूर्ववत बाई लाज में विद्यमान थे, को इस नए बाई लाज में भी रखा जा रहा है) /
(Rules/Sub-Rules which were there in the old bye-laws being retained which shall be a part this
new bye-laws)

नियम सं० Rule No	नियम / उप-नियम शीर्षक / Rule / Sub-Rule Caption	विवरण / Description
01	<i>विजिटिंग वैज्ञानिक / प्रोफेसर / Visiting Scientists/ Professors</i>	<p>संस्थान के निदेशक, संस्थान के संकाय ए / ए.एस.सी के परामर्श से, भारत और विदेशों में प्रतिष्ठित प्रोफेसरो से अनुरोध करते हुए कि वे निर्धारित शर्तों, जो कि शासी परिषद द्वारा आगतुक वैज्ञानिक (विजिटिंग साइंटिस्ट) के लिए निर्धारित है, पर विशिष्ट अवधि के लिए संस्थान को अपना सहयोग और सेवाएं प्रदान करने का निमंत्रण दे सकते हैं, जिसके लिए पं०ऊ०वि० / भारत सरकार के विनियमों का पालन किया जाएगा। निदेशक निमंत्रण अवधि को बढ़ा सकते हैं तथा इसके अनुसमर्थन के लिए ए०एस०सी० / शासी परिषद को रिपोर्ट करेंगे। / The Director of the Institute, in consultation with the Faculty /ASC of the Institute may extend invitations to eminent Professors in India and foreign countries, requesting them to lend their co-operation and services to the Institute for specific periods on terms and conditions as prescribed by the Council for VISITING SCIENTISTS after following the regulations of DAE/GoI. Director may extend the invitations and will report to ASC/GC for ratification.</p> <p>एमेरिटस प्रोफेसर / Emeritus Professors: शासी परिषद निदेशक की संस्तुति पर एक ऐसे प्रोफेसर को एमेरिटस प्रोफेसर के रूप में मनोनीत कर सकती है जो कम से कम वर्षों की 15निरंतर/अखंड सेवा के बाद संस्थान से सेवानिवृत्त हो गए हों। एमेरिटस प्रोफेसर को शासी परिषद द्वारा समयसमय - पर तय किए जाने वाले विशेषाधिकार प्राप्त होंगे। / The Council may on the recommendation of the Director designate a Professor who has retired from the Institute after an unbroken service of at least 15 years, as Emeritus Professor. The Emeritus Professor shall enjoy the privileges as may be decided by the Council from time to time.</p>
02	<i>भुगतान / Payments</i>	<p>सभी चेकों पर निम्नलिखित में से किन्हीं दो अधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किए जाने हैं: (1) लेखाधिकारी (2) रजिस्ट्रार (3) उप-रजिस्ट्रार (4) डीन (प्रशासन) और (5) निदेशक / All cheques are to be signed jointly</p>

		by any two of the following officers: (1) Accounts Officer, (2) Registrar, (3) Deputy Registrar, (4) Dean (Administration) and (5) Director.
03	संस्थान में प्रवेश / Admission to the Institute	<p>3.1 आवेदन / Applications: संस्थान में एक शोध छात्र के रूप में प्रवेश के लिए आवेदन आवेदक द्वारा हस्ताक्षरित एक निर्धारित प्रपत्र पर रजिस्ट्रार को किया जाएगा। यदि छात्रों को किसी राष्ट्रीय स्तर की प्रवेश परीक्षा की कुछ सूचीबद्ध अर्हता सूची के माध्यम से प्रवेश दिया जाता है/, तो ऐसे लघु सूचीबद्ध उम्मीदवारों का विवरण रिकॉर्ड के लिए रजिस्ट्रार कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा। / Applications for admission to the Institute as a Research Student shall be made to the Registrar on a prescribed form signed by the applicant. In case students are admitted through some empanelled/qualifying list of any national level Entrance Examination, the details of such short listed candidates shall be provided to Registrar's office for records.</p> <p>3.2 प्रवेश / Admission: शोध छात्रों को संस्थान के अकादमिक सदस्यों से मिलकर बनी समिति के परामर्श से निदेशक द्वारा प्रवेश (समितियों) दिया जाएगा। / Research Students shall be admitted by the Director in consultation with the Committee(s) consisting of Academic Members of the Institute.</p>
04	भ्रमण के लिए टी०ए०/डी०ए०, एल०टी०सी० इत्यादि / TA/DA (on Tour), LTC etc	<p>4.1 शासी परिषद के सदस्यों और संस्थान के कर्मचारियों के लिए संस्थान के व्यवसाय/कार्य के संबंध में यात्रा के लिए भत्ते का भुगतान सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार किया जाएगा। (समय पर संशोधित-समय) / Allowances for members of the Council and of the staff of the Institute for travel in connection with the business of the Institute shall be paid in accordance with the rules followed by Government (as amended from time to time).</p> <p>4.2 अवकाश यात्रा रियायत (एल०टी०सी०) के लिए सरकार द्वारा निर्धारित नियम मान्य होंगे। / For LTC, Government rules shall be applicable.</p>
05	वैज्ञानिक सम्मेलनों में उपस्थिति / Attendance at Scientific Conferences	<p>5.1 निदेशक के प्रकरण में शासी परिषद द्वारा तथा अन्य के प्रकरण में निदेशक या स्टाफ का एक सदस्य जिसे अन्य के मामले में निदेशक द्वारा शक्ति प्रत्यायोजित की गई है, द्वारा अकादमिक स्टाफ के सदस्यों को वैज्ञानिक सम्मेलनों और सम्मेलनों (Congresses) में भाग लेने की अनुमति दी जा सकती है तथा विशेष प्रशिक्षण या संस्थान के काम के लिए प्रतिनियुक्त (depute) किया जा सकता है। / Members of the academic staff may be allowed to attend scientific conferences and congresses and may be deputed for specialized training or for the work of the Institute at the discretion of the Council in the case of the Director and of the Director, or a member of the staff to whom the power has been delegated by the Director in case of others.</p> <p>5.2 स्टाफ के सदस्य, जब उपरोक्त उपके तहत संस्थान द्वारा 5.1 नियम-</p>

		<p>प्रतिनियुक्त किए जाते हैं, समय समय पर-शासी परिषद द्वारा निर्धारित प्रतिनियुक्ति और यात्रा भत्ते के लिए पात्र होंगे। इसके अतिरिक्त, इस प्रकार प्रतिनियुक्त सदस्य वेतन और अन्य भत्ते प्राप्त करने के पात्र होंगे और आधिकारिक आवास के लिए भी पात्र होंगे बशर्ते उनके आश्रित उसी में बने रहें। / Members of the staff, when deputed by the Institute under above sub-rule 5.1, shall be eligible for deputation and traveling allowance as laid down by the Council from time to time. In addition, the members so deputed shall be entitled to draw salary and other allowances, and be eligible for official accommodation provided their dependent continue to stay in the same.</p>
06	<p>वैज्ञानिक पत्रिकाओं, अतिरिक्त भित्ति व्याख्यान और परीक्षक के रूप में योगदान / Contribution to Scientific Periodicals, Extra Mural Lectures & Examiner ships</p>	<p>6.1 संस्थान के सदस्यों द्वारा संस्थान में किए गए कार्य के परिणामस्वरूप वैज्ञानिक पत्रिकाओं में योगदान में संस्थान का नाम शामिल होगा। कोई भी योगदान जो वर्गीकृत या गोपनीय सामग्री से संबंधित हो सकता है, निदेशक के पूर्व अनुमोदन के बिना नहीं किया जाएगा। / Contribution to scientific journals resulting from work carried on in the Institute by members of the staff of the Institute shall contain the Institute's name. No contribution which may relate to classified or confidential material shall be made without the prior approval of the Director.</p> <p>6.2 अकादमिक स्टाफ के सदस्य विश्वविद्यालयों या शिक्षित/विद्वान समाज में अपने कार्यक्षेत्र से संबन्धित पाठ्यक्रम का व्याख्यान देने के लिए निमंत्रण स्वीकार कर सकते हैं, बशर्ते इस तरह के व्याख्यान संस्थान में उनके कार्यों को बाधित न करें, और इसके लिए उनके द्वारा निदेशक या स्टाफ के सदस्य जिसको निदेशक द्वारा शक्ति प्रत्यायोजित की गई हो, की पूर्व अनुमति प्राप्त की गई है। / Members of the academic staff may accept invitations to give courses of lecturers in their field of work to universities or learned societies, provided such lectures do not interfere with their work at the Institute, and provided further that the prior permission of the Director or a member of the staff to whom the power has been delegated by the Director, has been obtained.</p> <p>6.3 परीक्षक / Examiner ships: निदेशक, या उनके द्वारा अधिकृत स्टाफ के सदस्य के पूर्व अनुमोदन से, संकाय के अकादमिक सदस्य स्नातकोत्तर डिग्री के लिए परीक्षक की भूमिका, यदि उन्हें प्रस्तावित की जाती है, को स्वीकार कर सकते हैं। / Members of the academic staff may, if invited to do so, and with the prior approval of the Director, or a member of the staff authorized by him, accept examiner ships for post-graduate degrees.</p>
07	<p>अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति / Appointment on Compassionate Ground</p>	<p>संस्थान के निदेशक अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति के अनुरोध पर विचार करेंगे तथा शासन के मानदंडों के अनुसार शासी परिषद के परामर्श से निर्णय लेंगे। / The Director of the Institute shall consider the request for appointment on compassionate ground and take decision in</p>

		consultation with the Governing Council as per Government norms.
08	चिकित्सा नियम / Medical Rule	<p>प०ऊ०वि० ने आदेश संख्या /2016/(1)15/11कॉमन-आर एंड डी/II/ 4193 अप्रैल 02 दिनांक, " द्वारा निर्देश दिया है कि 2018संस्थान द्वारा निर्णय लिया जा सकता है कि वे या तो अपनी मौजूदा चिकित्सा योजना जारी रख सकते हैं अथवा एनपीसीआईएल, एनएपीपी योजना के साथ संलग्न हो जाते हैं।" इसके दृष्टिगत शासी परिषद द्वारा विधिवत अनुमोदित और समयसमय - का संस्थान में पालन किया (2006) पर संशोधित चिकित्सा सहायता नियम जाएगा। / DAE vide order no 11/15(1)/2016/Common/R&D-II/4193 dated April 02, 2018 has directed "a decision can be taken by them either they want their existing medical scheme or get attached with the NPCIL, NAPP Scheme". In view of this, Medical Assistance Rule (2006) duly approved by the Governing Council and as amended from time to time, shall be followed in the Institute</p>
09	सहायता प्राप्त संस्थानों के लिए वित्तीय शक्तियों के नियमों का / Exercise of Financial Powers Rules for Aided Institutes	<p>प०ऊ०वि० के आदेश सं० 2016/(1)15/11/कॉमन/आर०एंडडी०-II/ 4193 अप्रैल 02 दिनांक, के अनुसार 2018 विभाग द्वारा प्रयोग की जाने वाली "प०ऊ०वि० वित्तीय शक्ति नियमों" की शक्तियों को सहायता प्राप्त संस्थानों से प्राप्त विशिष्ट प्रस्ताव पर सहायता प्राप्त संस्थानों की शासी परिषद को प्रत्यायोजित की जा सकती हैं। / As per DAE's order no 11/15(1)/2016/Common/R&D-II/4193 dated April 02, 2018, powers exercised by the Department as per the DAE Exercise of Financial Power Rules may be delegated to the Governing Council of the Aided Institutes against the specific proposals from the Aided Institutes.</p>
10	अकादमिक सदस्यों की नियुक्ति एवं पदोन्नति प्रक्रिया / Procedure for Recruitment / Promotion of Academic Staff	<p>17-8-98 को आयोजित शैक्षणिक चयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त से उद्धरण के अनुसार तथा शासी परिषद कि बैठक दिनांक 18-08-98 द्वारा संकल्प संख्या 16 द्वारा पारित/अनुमोदित निम्नलिखित प्रावधान निम्नानुसार हैं:- / As per the extract from the minutes of the meeting of Academic Selection Committee held on 17.8.98 and approved by the Governing Council vide resolution no. 16 of 1998, passed at its meeting held on 18.8.98, the provisions are as per the following;-</p> <p>1. संस्थान में अकादमिक स्टाफ की भर्ती की एक सतत प्रक्रिया होगी। व्यापक प्रचार के दृष्टिगत समयसमय पर राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर - पर विज्ञापन दिए जा सकते हैं। निदेशकस्कूटिनी के लिए शैक्षणिक चयन समिति को आवेदकों की एक सूक्ष्म सूची प्रदान करेगा। उन्हें सूक्ष्म सूची में अंकित उम्मीदवारों के शोध कार्य के बारे में विविध विशेषज्ञ राय प्राप्त करनी होगी, जिसमें कार्य संबन्धित कम से कम तीन लिखित मूल्यांकन सम्मिलित होने चाहिए।</p> <p>The Institute will have a continuous mode of recruitment of academic staff. Periodic advertisements may be made both nationally and internationally to facilitate wide publicity. The Director will provide a short list of applicants to the Academic Selection Committee for further scrutiny. He is also to obtain diverse expert opinions about the research work of the</p>

		<p>candidates in the short list, which should include at least three written assessments of the work.</p> <p>2. जब भी संभव हो उम्मीदवार को संस्थान में शिक्षाविदों के साथ विचार-विमर्श हेतु एक छोटी अवधि के लिए संस्थान का दौरा करने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है और संस्थान के संकाय से एक प्रतिक्रिया/प्रतिपुष्टी प्राप्त की जा सकती है। यह सारी जानकारी निदेशक द्वारा अकादमिक चयन समिति के समक्ष रखी जाएगी। समिति उचित स्तर पर फैकल्टी के विचारों को ध्यान में रखते हुए बैठक या सर्कुलेशन द्वारा उचित विचार विमर्श के बाद उपयुक्त-संस्तुति करेगी।</p> <p>Whenever feasible the candidate may be invited to visit the Institute for a short period to interact with academics in the Institute and a feedback be obtained from the Institute faculty. All this information will be placed before the Academic Selection Committee by the Director. The committee will make suitable recommendation after due deliberation either by meeting or by circulation, after taking into account the views of the faculty at the appropriate levels.</p> <p>3. रीडर पद के स्तर से नीचे की नियुक्तियों के लिए, निदेशक को इस संस्तुति पर कार्रवाई करने का अधिकार है। रीडर और उससे ऊपर के पदों की नियुक्ति शासी परिषद की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद की जानी है।</p> <p>For appointments below the level of Reader, the Director is empowered to act on this recommendation. Appointments of Readers and above are to be made after securing the approval of the Council.</p> <p>4. आंतरिक उम्मीदवारों की पदोन्नति उसी समिति की शासी परिषद को की जाने वाली संस्तुतियों पर आधारित होगी। उम्मीदवारों के शोध कार्यों के बारे में विशेषज्ञों की राय मांगी जाएगी और उन्हें अकादमिक चयन समिति के समक्ष रखा जाएगा। आवश्यकता पड़ने पर विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जा सकता है। अकादमिक चयन समिति की सलाह पर निदेशक द्वारा संकाय सदस्यों की पदोन्नति प्रक्रिया शुरू की जाएगी।</p> <p>Promotion of internal candidates will be based on the recommendation of the same committee to the Council. Expert opinions about the research works of the candidates will be sought and will be placed before the Academic Selection Committee. Experts can be invited, if needed. The promotion process of faculty members shall be initiated by the Director on the advice of ASC.</p> <p>5. रीडर फेलो के स्तर पर/प्रथम नियुक्ति सामान्यता पांच साल के लिए संविदात्मक नियुक्ति होगी। नियुक्ति जारी रखने का निर्णय चौथे वर्ष या एक वर्ष पहले किया जाएगा। यह 1995 के संकल्प संख्या 3 दिनांक 18.2.1995 को प्रतिस्थापित करता है।</p> <p>The first appointment at the level of a Reader/Fellow will</p>
--	--	---

		<p>normally be a contractual appointment for five years. A decision for continuing appointment will be made during the fourth, or a year earlier. This replaces Resolution No. 3 of 1995 dated 18.2.1995.</p> <p>6. रीडर फेलो के स्तर पर/प्रथम नियुक्ति सामान्यता पांच साल के लिए संविदात्मक नियुक्ति होगी। नियुक्ति जारी रखने का निर्णय चौथे वर्ष या एक वर्ष पहले किया जाएगा। यह 1995 के संकल्प संख्या 3 दिनांक 18.2.1995 को प्रतिस्थापित करता है।</p> <p>Appointments at a higher level (Associate Professor and above) will normally be treated as continuing appointment. All posts on continuing appointments will be subject to one year probation whenever applicable. For a person with continuing appointment, a review may be undertaken at the end of fourth year or at an earlier date as may be decided by the Academic Selection Committee. However, a person can be promoted based on exceptional performance at any stage.</p> <p>7. अकादमिक चयन समिति की संस्तुति के आधार पर भी उच्च स्तर एसोसिएट प्रोफेसर और)उससे ऊपर आमंत्रण द्वारा की जा पर नियुक्ति (सकती।</p> <p>Appointments at a higher level (Associate Professor and above) can also be made by invitation on the recommendation of the Academic Selection Committee.</p> <p>8. भौतिकी, गणित आदि से संबंधित विभागों के स्थायी सदस्यों से ही संस्थान का संकाय बनता है।</p> <p>Permanent members of the academic staff make up of faculty of the Institute, in respective departments of Physics, Mathematics etc.</p> <p>9. नए संकाय सदस्यों की नियुक्ति के लिए प्राथमिक जांच संबंधित संकाय निकाय द्वारा की जाएगी तथा उसकी संस्तुति निदेशक को प्रेषित की जाएगी।</p> <p>The primary screening for the appointment of new faculty members shall be done by the corresponding faculty body and a recommendation shall be made to Director.</p> <p>10. निदेशक संकाय/फैकल्टी नियुक्तियों और मौजूदा सदस्यों की पदोन्नति के संबंध में इनपुट निर्णय हेतु अकादमिक चयन समिति के समक्ष रखेंगे। अकादमिक चयन समिति की सिफारिशों को शासी सदस्यों के समक्ष विचारार्थ रखा जाएगा।</p> <p>The Director will place the inputs regarding faculty appointments and promotions of existing members before ASC for a decision. The recommendations of ASC shall be placed before GC for consideration.</p>
--	--	--

		<p>11. अकादमिक चयन समिति की संरचना अकादमिक चयन समिति का : गठननिम्नानुसार होगा;-</p> <p>Composition of the Academic Selection Committee: the Academic Selection Committee shall constitute the following members;-</p> <p>(a) परिषद के अकादमिक / वैज्ञानिक सदस्य / Academic/Scientific members of the Council.</p> <p>(b) “आई” स्तर एवं उससे ऊपर के अधिवर्षिता की आयु से कम के समस्त संकाय सदस्य। / All faculty members at the “I” level (or above) below the age of superannuation.</p> <p>(c) अधिवर्षिता की आयु से कम के प्रत्येक संकाय का एक सदस्य जो कि “एच” स्तर का हो, शासी परिषद के निमंत्रण से होगा। / One person from each faculty at the “H” level below the age of superannuation, by invitation of the Council.</p>
--	--	--

VARIOUS REPORTING FORMATS

Format No.1

**Harish-Chandra Research Institute
Prayagraj (Allahabad)**

Monthly Status of Pending Criminal Cases for the month of MAY, 2017

Sr. No.	Name of the employee, Designation	Date of filing / registering	Criminal Case No. / FIR No.	Details of Police Station / Court	Date of filing Charge sheet	Brief details of the case	Status	Remark

(Anshuman Maharana)
CVO
Harish-Chandra Research Institute
Allahabad

Harish-Chandra Research Institute
Chhatnag Road, Jhunsi, Prayagraj (Allahabad) – 211 019

Annual Return on cases of Sexual Harassment

Ministry/ Department: Department of Atomic Energy/Autonomous Body

Sl. No.		Ministry/ Department	Autonomous Bodies
1.	Number of complaints of sexual harassment received in the year		
2.	Number of complaints disposed off during the year		
3.	Number of cases pending for more than 90 days		
4.	Number of workshops on awareness programmes against sexual harassment conducted during the year		
5.	Nature of action		

Format No.3

MONTHLY REPORT OF THE CVO

ORGANISATION: Harish-Chandra Research Institute, Allahabad

MONTH:

CVO E-mail ID: registrar@hri.res.in

PART A (TO BE GENERATED FROM DCM & MIS)

1. COMPLAINTS (Nos)

Source	Opening Balance	Received during the month	Total	Disposed	Balance	Age wise Pendency (Months)			
						<1	1-3	3-6	>6
CVC									
OTHERS									

2. ACTION ON THE CVC ADVICE (Nos)

Stage of Advice	Type of Proceedings	Opening Balance	Received during the month	Total	Disposed*	Balance	Age wise Pendency (Months)			
							<1	1-3	3-6	>6
I	Major									
	Minor									
II	Major									

3. DEPARTMENTAL INQUIRIES (Nos)

a) UNDER THE CVC JURISDICTION **

Opening Balance	Received during the month	Total	Disposed	Balance	Age wise Pendency (Months)			
					<6	6-12	12-18	>18

b) OTHERS (Nos) ***

Opening Balance	Received during the month	Total	Disposed	Balance	Age wise Pendency (Months)			
					<6	6-12	12-18	>18

4. PROSECUTION SANCTIONS

Opening Balance	Received during the month	Total	Disposed		Balance	Age wise Pendency (Months)			
			Sanctioned	Refused		<3	3-4	4-6	>6

5. Age wise data of disposed departmental proceedings (time taken to conclude the proceedings from the stage of registration of complaint till final disposal) (nos)

Nature of proceedings	<3 Months	3-6 Months	6 Months- 1 year	1-2 year	>2 years
Major					
Minor					

6. QUALITATIVE PARAMETERS OF VIGILANCE ADMINISTRATION

a. MAJOR PENALTY PROCEEDINGS

No. of cases	No. of officials against whom proceedings finalized (out of column 1)	Cut in pension (out of column 2)	Dismissal/ Removal/ Compulsory Retirement	Reduction in lower time Scale/ Rank	Other Major penalties	Minor penalties other than Censure/ Warning	Censure/ Warning	No Action

b. MINOR PENALTY PROCEEDINGS

No. of cases	No. of officials against whom proceedings finalized	Reduction to lower stage	Postponement /Withholding of Increment	Recovery from pay	Withholding of promotion	Censure/ Warning	No Action

c. RANK-WISE BREAK UP OF PUNISHMENT AWARDED

Group	No. of cases	No. of officials against whom proceedings finalized	Cut in pension	Dismissal/ Removal/ Compulsory Retirement	Reduction in lower time Scale/ Rank	Other Major penalties	Minor penalties other than Censure/ Warning	Censure/ Warning	No Action
(1) Group C									
(2) Group B									
(3) Group A up to DS/Dir level									
(4) JS and above									

Note: For Banks and PSUs corresponding row in (1), (2), (3) and (4) are explained in the end.

7. List of cases where major penalty imposed

Jurisdiction	Sl. no.	Case No.	Name(s) of Charged Officer(s)	Date of issue of charge sheet	Date of final order	Punishment	Remarks
CVC							
Others							

PART B

8.a) INVESTIGATION REPORTS SUBMITTED BY THE CVO W.R.T. ALL COMPLAINTS/AUDIT REPORTS INVESTIGATIONS OF WORKS ETC. (Nos.)

Upto the end of previous month (from Jan.)	During the Month	Action Recommended on the cases of the Month			
		Major	Minor	Others	Closure
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

b)RANK WISE DETAILS ON ACTION RECOMMEND ABOVE

Rank	Action Recommended (No. of Officers)				
	Major	Minor	Others	Closure	Total
1. Group C					
2. Group B					
3. Group A upto DS/Dir level					
4. JS and above					
Total					

PREVENTIVE VIGILANCE

9. INSPECTIONS CONDUCTED BY THE CVO (Nos) (CTE LIKE INSPECTIONS & OTHERS)

Type	Upto the end of the previous month	During this month	No. resulting in Vig. Cases	Recovery effected (in Rs.)
Periodic				
Surprise				
Major Works				

10. SCRUTINY OF ANNUAL PROPERTY RETURNS

Total No. of APRs	No. scrutinized upto the end of the previous month	No. scrutinized during the month	Balance	Comments

11.WHETHER FOLLOWING LIST PREPARED FOR CURRENT F.Y.

- a. Agreed list- No
- b. List of Officers of Doubtful Integrity-

12. OTHER ACTIVITIES-

- a) Training Courses conducted in vigilance awareness -
- b) Systems Improvement undertaken-
- c) Extent of IT usage and the e-governance-
- d) Job Rotation -
- e) Whether QPR has been forwarded by CVO –

f) Whether CTE type inspections conducted by CVO -

13 a) Whether tenders put on web-site -

b) Whether details of tenders above threshold value are put on web-site subsequent to finalization of tenders (Attach details) -

14.REMARKS/COMMENTS ON VIGILANCE MATTERS OF THE ORGANISATION

Nothing specific is to report, as of now, no officer is having doubtful integrity and action taken on this angle is NIL.

Report of review of regular work with the CEO/CMD/Head of Department/Organizations – Held during the month - No

PLACE: PRAYAGRAJ (ALLAHABAD)
DATE :

SIGNATURE OF THE CVO
NAME OF THE CVO : ANSHUMAN MAHARANA

246a

NOTES:* Action taken in table 2:

a) Minor Penalty

i) I Stage- Issuing Final Orders

b) Major Penalty

i) I Stage- Appointment of IO

ii) II Stage – Issue of Final Orders

** Departmental inquiries under the CVC jurisdiction would include cases of Group 'A' Officers (Government organised services), Board Level Appointees and two levels below Board Level (PSUs) Scale V and above (PSBs and others) and composite cases where one of the Charged Officers is one of the above categories.

*** Departmental inquiries- others would include the cases of group 'B' and 'C' categories not required to be referred to CVC.

Format No.4

Harish-Chandra Research Institute, Prayagraj (Allahabad)

Report for the quarter ending -

Format for review of vigilance work/matters by Chief Executives /Head of

1. COMPLAINTS AND INVESTIGATION REPORTS:

A.

Complaints pending investigations with CVO <u>over the time limits prescribed</u> (including PIDPI complaints)	Reasons for pendency & action proposed
Category -A- CVC references	
Category -B- Non CVC references	
Complaints referred to CBI for investigation	

B.

Cases pending action on investigation reports/CVC Ist stage advice	Reasons for pendency & action proposed
Category -A- CVC Ist stage advice cases	
Category -B- CVO references	

2. DEPARTMENTAL PROCEEDINGS:

A.

Details of cases of delay in appointment of IO/PO	Reasons for delay & action proposed

B.

Cases pending Inquiry with IOs over six Months	Reasons for delay & action proposed

C.

Cases pending issue of Final Orders <i>Category - A - CVC 2nd stage advices</i> <i>Category - B - Other Cases</i>	Reasons for delay & action proposed
---	--

3. PROSECUTION SANCTIONS:

Details of cases pending sanction for Prosecution	Name and Designation of Competent Authority	Reasons and status of processing sanctions
NIL		

4. PREVENTIVE VIGILANCE:

A. Agreed List/ODI:

	Action taken by CVO/Management	Actions pending with CVO/Management Since when & why
Agreed List	NIL	NIL
ODI List	NIL	

B. Sensitive Post/Rotational Transfers:

Category / Levels	Number of officers/officials due for rotation	Number of officers/officials transferred by the Management	Number of officers/officials not transferred.	Reasons and action proposed
1. Group- C*				
2. Group- B*				
3. Group- A up to DS/Director level*				
4. Jt. Secretary and above*				

C. Training Courses conducted by CVO:

5. SYSTEMS IMPROVEMENT: To improve the procurement system O.M. Nos. HRI / 30 B /473 dated 12/14.5.2012 & HRI /30 B / 537 dated 18.5.2012 has been issued at Institute level on the guidelines of Central Vigilance Commission.

A.

Systems improvements suggested by CVO	Action taken status

No vigilance case has ever come into existence.

B.

New Initiatives proposed for proactive Vigilance	Action taken status

C.

Leveraging Technology Initiatives	Present compliance status	Action/Issues pending
a. Publishing Tenders/Contracts on the Organisations/Departments website.		
b. Details of tender/contracts awarded with status of implementation on website.	Total 15 Tenders have been floated and posted on the website	Work order for 8 Tenders has been issued, 7 Tenders are pending .
c. E- payments/Bill watch		
d. E- Procurement etc.		
e. Professing Project Management		
f. Any other specific initiatives		

D.

Inspections/Preventive Checks of areas /work	Results thereof	Action recommended
CTE Type Inspections		
Surprise/Preventive Checks		
Joint inspections with CBI		

E.

Frauds, if any noticed/detected*	
NIL	

(*) above Rs. 25 lakhs give details

6. MAN POWER IN VIGILANCE:

Sanctioned Strength	In Position	Action for filling up vacancies/augmentation

7. MEASUREMENT OF PERFORMANCE METRICS:

Metrics/Parameters	Action thereon/Status

8. ANY OTHER SPECIFIC ISSUE OF CONCERN -

Annual Report on Foreign Visits

(CVC Letter No 007/VGL/003/15487 dated 10-07-2008)

Title	Name of the Officer	Designation	Name of the country Visited	Duration of Stay (From – to)	Source of Funding	Remarks (purpose / reason of visit)



Harish-Chandra Research Institute, Allahabad
An Aided Institution of Department of Atomic Energy

निवारक सतर्कता के उपाय **MEASURES FOR PREVENTIVE VIGILANCE**

खरीद / PROCUREMENT, सेवाएँ /
SERVICE एवं / & कार्य अनुबंध WORKS
CONTRACT



हरीश-चंद्र अनुसंधान संस्थान (HRI) गणित और सैद्धांतिक भौतिकी में अनुसंधान के लिए समर्पित एक संस्था है। यह इलाहाबाद, भारत में स्थित है, और परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित है।

The Harish-Chandra Research Institute (HRI) is an institution dedicated to research in mathematics, and in theoretical physics. It is located in Allahabad, India, and is funded by the Department of Atomic Energy, Government of India.



INDEX

SN	Topic	Page
1.	Chapter – 01 : Provisions to be made in Tender Documents/RFP (To avoid Irregularities/Lapses in Procurement)	02 – 11
	(A) Estimated Rates (Indent Value) of Items	02
	(B) Tender/Bid Document	03
	(C) Postponement of Tender Opening	04
	(D) Opening of Tenders	04
	(E) Post Tender Negotiations	05
	(F) Technical Evaluation of Tenders	05
	(G) Advance Payment & Bank Guarantees including Performance Bank Guarantees	05
	(H) Delivery Period Stipulation	06
	(I) Guarantee / Warranty Terms	07
	(J) Post Contract – Modification of contract terms / specifications	07
	(K) Purchase Order, Receipt of Stores and Payments	07
	(L) Post Contract Monitoring	09
	(M) Other Miscellaneous	11
2.	Chapter – 02 : Vigilance Guidelines (For Preventive Vigilance)	12 – 24
	(A) Pre Qualification in Major Packages	12
	(B) Registration of Contractors	12
	(C) Consultancy Contractors – Appointment & Execution	12
	(D) Approvals & Technical Sanctions	13
	(E) Mode of Tender	14
	(F) Pre-Qualification (PQ) Criteria	14
	(G) Preparation of Tender Documents	15
	(H) Notice Inviting Tender (NIT)	16
	(I) Receipt and Opening of Tenders	17
	(J) Tender Evaluation	18
	(K) Post Tender Negotiations	18
	(L) Cases Requiring Splitting of Work	19
	(M) Award of Contract	19
	(N) Execution of Contract	20
	(O) Bank Guarantee (BG)	22
	(P) Insurance	22
	(Q) Post Tender Modifications	22
	(R) Payment, Taxes & Dues	23
	(S) Lump Sum Contracts	23
	(T) Horticulture Works	23
	(U) Auction	24
	(V) Conflict of Interest	24
	(W) Arbitration	24
3.	Chapter – 03 : General Anomalies	25 – 29
	(A) Administrative Approval	25
	(B) Technical Sanction & Estimates	25
	(C) Pre-qualification (PQ) Criteria	25
	(D) Tender Conditions	26
	(E) Mode of tender	26
	(F) Invitation & Publicity of Tenders	26
	(G) Tender Receipt and Opening	26
	(H) Award of Work	27
	(I) Post Contract Modifications	27
	(J) Execution of Contract	27
	(K) Others	29

अध्याय / Chapter - 01

निविदा दस्तावेजों/आरएफपी में किए जाने वाले प्रावधान Provisions to be made in Tender Documents/RFP

खरीद में अनियमितताओं/चूक से बचने के लिए
(To avoid Irregularities/Lapses in Procurement)

किसी भी सार्वजनिक खरीद का मुख्य सिद्धांत सबसे अधिक प्रतिस्पर्धी कीमतों पर और निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से 'निर्दिष्ट' गुणवत्ता की सामग्री/सेवाओं की खरीद करना है। एचआरआई में, हमारे पास गवर्निंग काउंसिल द्वारा विधिवत अनुमोदित खरीद प्रक्रिया नीति है। उपार्जन (प्रॉक्योरमेंट) प्रक्रिया को और अधिक पारदर्शी बनाने के लिए उपार्जन प्रक्रिया की प्रक्रिया में निम्नलिखित बिंदुओं को भी अपनाया जाएगा:-

The cardinal principal of any public buying is to procure the materials/services of the 'specified' quality, at the most competitive prices and in a fair and transparent manner. In HRI, we have the Purchase Procedures Policy duly approved by the Governing Council. To make the procurement processes more transparent, following points will also be adopted in the procurement procedure procedures:-

1. सामान्य निविदा के लिए 04-06 सप्ताह का सामान्य समय दिया जाना चाहिए जबकि सीमित निविदा के मामले में सामान्य 21-30 दिनों का समय दिया जाना चाहिए। आपात स्थिति के मामले में जहां कम अवधि की निविदाएं जारी की जाती हैं, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लेने से पहले कम निविदा के कारणों को ठीक से दर्ज किया जाना चाहिए और निविदा पूछताछ को तेजी से फैक्स/स्पीड पोस्ट/ईमेल आदि जैसे माध्यमों से भेजा जाना चाहिए तथा बोलीदाताओं को अपनी निविदाएं जमा करने के लिए उचित समय दिया जाना चाहिए। बहुत ही नियमित और आकस्मिक तरीके से अत्यावश्यकता व्यक्त करने से बचना चाहिए।

For a general tender, a normal time of 04-06 weeks should be given whereas in the limited tender case, a normal time of 21-30 days should be given. In case of emergencies where short duration tenders are floated, reasons for short tender should be properly recorded before taking approval of competent authority and tender inquiries should be sent by faster means like FAX/Speed Post/email etc and reasonable time should be given to prospective bidders to submit their tenders. Expressing urgency in a very routine and casual manner should be avoided.

2. निविदा खोले जाने जाने की तिथि, निविदा के बंद होने की तिथि या उससे अगले कार्यकारी दिन की होनी चाहिए।

Tender opening date should be on the day of closing of tender or the very next working day.

3. निविदा खोलने की तारीख तक या निविदा खोलने की तारीख से ठीक एक दिन पहले तक निविदाओं को बिक्री के लिए खुला रखा जाना चाहिए। निविदा नोटिस वेबसाइट और संगठन के ई-मेल पते पर वेबसाइट पर डाला जाना चाहिए (यहां उन मामलों के लिए रजिस्ट्रार और एसपीओ जहां एसपीओ

कार्यालयों द्वारा निविदा प्रकाशित की जाती है, तथा इंजीनियरिंग अनुभाग के लिए, अनुभाग के संबंधित अधिकारी का ई-मेल प्रकाशित किया जाना चाहिए।)।

The tenders should preferably be kept open for sale till the date of tender opening or just one day prior to the date of tender opening. The tender notices should be put on the website and the e-mail address of the organization (here Registrar & SPO for those cases where tender are published by SPO offices, and for Engineering Section, eMail of the related officer of the section should be published).

(A) वस्तुओं की अनुमानित दरें (इंडेंट वैल्यू) / Estimated Rates (Indent Value) of Items

1. कभी-कभी, यह देखा गया है कि अनुमानित दरों को एक गैर-पेशेवर और लापरवाह तरीके से निर्धारित किया जाता है, कभी-कभी सबसे कम क्षमता वाले उपकरणों की कीमत का अनुमान लगाकर या कुछ साल पहले खरीदे गए एक समान उपकरणों की कीमतों पर एक समान वार्षिक चक्रवृद्धि वृद्धि लागू करके. नतीजतन, तैयार की गई बड़ी हुई अनुमानित दरों के परिणामस्वरूप फर्मों को उच्च कीमतों की स्वीकृति और भुगतान हुआ है।

Sometimes, it has been observed that the estimated rates are being worked out in an unprofessional and perfunctory manner, at times by extrapolating the price of the lowest capacity equipment or by applying a uniform yearly compounded escalation over the prices of similar equipment purchased few years ago. Consequently, the prepared inflated estimated rates resulted in acceptance and payment of higher prices to the firms.

2. जैसा कि कीमतों की तर्कसंगतता स्थापित करने में अनुमानित दर महत्वपूर्ण तत्व है, यह भी महत्वपूर्ण है कि प्रचलित बाजार दरों, अंतिम खरीद मूल्य, कच्चे माल/श्रम के लिए आर्थिक सूचकांकों, अन्य के आधार पर वास्तविक और वस्तुनिष्ठ तरीके से कार्य किया जाए उत्पादन लागत आदि जहां भी लागू हो तथा आंतरिक मूल्य आदि के आधार पर मूल्यांकन हुआ हो।

As the estimated rate is vital element in establishing the reasonableness of prices, it is important that the same is worked out in a realistic and objective manner on the basis of prevailing market rates, last purchase prices, economic indices for raw material/labour, other output costs etc wherever applicable and assessment based on intrinsic value etc.

(B) निविदा/बोली दस्तावेज़ / Tender/Bid Document

1. निविदा/बोली दस्तावेज़ में निर्धारित नियम और शर्तें काफी पर्याप्त होनी चाहिए और स्केची नहीं होनी चाहिए अर्थात् कोई असंगतता या अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।

The terms and conditions being stipulated in the tender/bid document should be quite sufficient and should not be sketchy i.e there should not be any inconsistency or ambiguity.

2. निविदाओं की प्राप्ति और खोलने के लिए समय/तारीख को दस्तावेज़ में ठीक से शामिल किया जाना चाहिए और दस्तावेज़ के प्रथम पृष्ठ पर उचित रूप से हाइलाइट किया जाना चाहिए।

The Time/Date for receipt and opening of tenders should properly incorporated in the document and should also be on the front page / first page of the document properly highlighted.

3. निम्नलिखित महत्वपूर्ण खण्डों को निविदा/आरएफपी दस्तावजों में भली-भांति समाहित किया जाना चाहिए;- / The following important clauses should be incorporated in the Bid/RFP document properly;-

- बयाना राशि / Earnest Money – ईएमडी एक इंडेंट के अनुमान का 2% होगा (अगले उच्च रुपये 50/- तक पूर्णांकित) जो निदेशक या रजिस्ट्रार के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट/पे ऑर्डर/बैंक ड्राफ्ट/ के रूप में होना चाहिए। किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/अनुसूचित बैंक द्वारा जारी बैंक गारंटी। किसी विशेष मांगपत्र की ईएमडी राशि, जिसके लिए इस तरह का निर्णय आवश्यक है, रजिस्ट्रार के अनुमोदन से बढ़ाई जा सकती है, लेकिन मांगकर्ता समूह को उचित तर्क के साथ वृद्धि का प्रस्ताव देना चाहिए। / EMD shall be 2% of the estimate of an indent (rounded off to the next higher Rs. 50/-) which should be in favour of Director or Registrar in the form of Demand Draft/Pay Order/Bank Draft/Bank guarantee issued by any Nationalised Bank/Scheduled Bank. The EMD amount of a particular indent for which such decision is warranted, may be increased with the approval of Registrar but the indent group should proposed the hike with a proper rationale.
- विरणन कार्यक्रम / Delivery Schedule
- भुगतान की शर्तें (धारा - 'जे' के खंड 45 के प्रावधानों को भी बोली दस्तावेज में शामिल किया जाना चाहिए) / Payment Terms (also provisions as per clause 45 of Section – 'J' should be incorporated in the bid document)
- परफॉर्मेंस/वारंटी बैंक गारंटी (पीबीजी) / Performance/Warrantee Bank Guarantee (PBG)
- पूर्व-प्रेषण निरीक्षण / Pre-Dispatch Inspection
- मध्यस्थता खण्ड / Arbitration Clause
- विलंबित आपूर्ति और जोखिम-खरीद आदि के लिए परिनिर्धारित नुकसान/जुर्माना खंड। / Liquidated Damages/Penalty Clause for delayed supplies and Risk-purchases etc.

उपरोक्त सभी खंड/बिंदु संस्थान के हितों की रक्षा के लिए महत्वपूर्ण हैं और प्रस्तावों के मूल्यांकन और अनुबंध के निष्पादन में अप्रत्यक्ष वित्तीय निहितार्थ भी हैं। / All the above clauses/points are important for safeguarding the interest of the institute and also have the indirect financial implications in the evaluation of the offers and execution of the contract.

4. स्टोर क्रय अनुभाग ईएमडी और पीबीजी के लिए दो मानक ड्राफ्ट तैयार करेगा। यह लेखाधिकारी द्वारा पुनरीक्षित किया जाएगा तथा अनुमोदन के लिए रजिस्ट्रार/निदेशक को भेजा जाएगा। यह प्रत्येक बोली/आरएफपी दस्तावेज का हिस्सा होगा। यदि ईएमडी/पीबीजी दस्तावेज में कोई अतिरिक्त शर्त शामिल की जानी है, तो इसे केस टू केस आधार पर शामिल किया जा सकता है।

The Store Purchase Section will draft two standard drafts for EMD and PBG. It will be vetted by Accounts Officer and will be forwarded to Registrar/Director for approval. This will be a part of every Bid/RFP document. If any additional conditional is to be incorporated in EMD/PBG document, it can be incorporated on the case to case basis.

5. ईएमडी जमा करने का प्राथमिक उद्देश्य बोली लगाने वाले की विश्वसनीयता को स्थापित करना है ताकि वह बोली की वैधता के भीतर प्रस्ताव को वापस न ले, क्षतिग्रस्त या संशोधित न करे। यह बोलियों में 'काल्पनिक/अनुमानित', 'तुच्छ' अथवा 'प्रतीक्षा करें और देखें' चाहे समाप्त न कर पाये परंतु प्रतिबंधित करने में भी मदद अवश्य करता है। चूंकि ईएमडी जमा करने के संबंध में किसी भी छूट का वित्तीय प्रभाव पड़ता है, इसके अलावा बोली लगाने वालों को तुच्छ बोली प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, नियम और शर्त स्पष्ट रूप से निर्धारित होनी चाहिए कि बिना ईएमडी के प्रस्ताव को अनुत्तरदायी और अस्वीकृत माना जाएगा।

The primary objective of the submission of the EMD is to establish the earnest of the bidder so that he does not withdraw, impair or modify the offer within the validity of the bid. It also helps in restricting if not eliminating 'speculative', 'frivolous' or 'wait and see' bids. Since any relaxation regarding submission of EMD has financial implications besides giving encouragement to the bidders to submit frivolous bids, the terms and condition should clearly stipulate that offer without EMD shall be considered as unresponsive and rejected.

6. सामान्य तकनीकी विनिर्देश जिसमें परफॉर्मेंस पैरामीटर तथा तकनीकी मूल्यांकन का मानदंड को बिड दस्तावेज़ में सुस्पष्ट रूप से उल्लिखित करना चाहिए।

The detailed generic technical specifications including performance parameters and the technical evaluation criteria should be clearly specified in the Bid document.

ऊपर दिए गए समस्त महत्वपूर्ण खंडों/बिंदुओं को बिड दस्तावेजों में शामिल करने की आवश्यकता है ताकि निष्पक्ष और निष्पक्ष आधार पर और पारदर्शी तरीके से बिडों के मूल्यांकन के लिए संस्थान के हितों की पूरी तरह से रक्षा की जा सके। / ALL THE IMPORTANT CLAUSES/POINTS AS BROUGHT ABOVE NEED TO BE INCORPORATED IN THE BIDDING DOCUMENTS SO AS TO FULLY SAFEGUARD THE INTEREST OF THE INSTITUTE FOR EVALUATION OF BIDS ON EQUITABLE AND FAIR BASIS AND IN THE TRANSPARENT MANNER.

(C) निविदा खोलने का स्थगन / Postponement of Tender Opening

7. जब भी विनिर्देशों में परिवर्तन या विक्रेताओं के अनुरोध के आधार पर निविदा खोलने में विस्तार किया जाता है, संशोधित विनिर्देशों के अनुसार बिड जमा करने के लिए पर्याप्त समय निविदादाताओं को दिया जाना चाहिए। निविदा खोलने के विस्तार की सूचना उन सभी निविदादाताओं को भेजी जानी चाहिए जिन्होंने निविदा दस्तावेज खरीदे थे। साथ ही विस्तार की ऐसी सूचना समाचार पत्रों/वेबसाइट में भी प्रकाशित की जानी चाहिए।

Whenever extension in the tender opening is done due to reasons like change in the specifications or on the basis of request of the vendors, sufficient time to submit the bids as per the revised specifications should be given to bidders. The intimation of tender opening extension should be sent to all the bidders who had purchased the Bid document. Also such notice of extension should be published in newspapers/web site.

8. सभी निविदादाताओं को समान अवसर प्रदान करने तथा निविदा प्रणाली की शुचिता बनाए रखने के लिए, यह सर्वोपरि महत्व का विषय है कि निविदा के नियमों और शर्तों, विनिर्देशों और निविदा खोलने की तारीख आदि में किसी भी बदलाव की सूचना सभी निविदादाताओं को संशोधित निविदा खोलने की तिथि पर्याप्त समय पहले दी जाए।

In order to give equal opportunity to all the bidders and to maintain sanctity of tendering system, it is of paramount importance that any change in the tender terms & conditions, specifications and tender opening date etc. be notified to all bidders, sufficiently in advance of the revised tender opening date.

(D) निविदा खोलना / Opening of Tenders

9. निविदाएं सार्वजनिक रूप से अर्थात् निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली जानी चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता है, तो इसे निविदा प्रणाली की पवित्रता के विरुद्ध माना जाएगा तथा यह पारदर्शी नहीं होगी। यदि निविदा खोलने के समय कोई भी निविदादाता या उसका प्रतिनिधि नहीं आता है, तो निविदा बिना प्रतीक्षा के खोली जानी चाहिए।

Tenders should be opened in public i.e. in the presence of the bidders or his representative. If not done so, it will be treated as against the sanctity of the tender system and not in a transparent manner. In case none of the bidder or his representative turns up at the time of bid opening, the tender should be opened without waiting.

10. निविदा समिति द्वारा निविदा खोलते समय प्रत्येक निविदा पर क्रमानुसार संख्यांकित, प्रथम पृष्ठ पर हस्ताक्षर एवं दिनांक अंकित होना चाहिए। निविदाओं के अन्य पृष्ठों पर भी तिथि के साथ हस्ताक्षर किया जाना चाहिए, विशेष रूप से कीमतों, महत्वपूर्ण नियम और शर्तों आदि को निविदा खोलने वाली समिति द्वारा घेरा और हस्ताक्षर किया जाना चाहिए (संभवतः 'लाल' स्याही कलम के साथ)।

While opening the tenders by the tender committee, each tender should be numbered serially, initialed and dated on first page. The other pages of the tenders should also be initialed with date particularly the prices, important terms & conditions etc should be encircled and initialed (possibly with 'Red' ink pen) by the tender opening committee.

11. फर्म द्वारा किए गए निविदाओं में परिवर्तन, यदि कोई हो, को स्पष्ट रूप से हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए ताकि यह पूरी तरह स्पष्ट हो सके कि इस तरह के परिवर्तन निविदा खोलने के समय मौजूद थे, इसे भी रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।

Alterations in the tenders, if any, made by the firm, should be initialed legibly to make it perfectly clear that such alteration were present on the tender at the time of opening, be also recorded.

12. निविदा खोलने वाली समिति को 'ऑन द स्पॉट' स्टेटमेंट भी तैयार करना चाहिए, जिसमें प्राप्त कोटेशन का विवरण और अन्य विवरण जैसे कि कीमतें, कर, शुल्क और ईएमडी आदि शामिल हैं, जैसा कि निविदाओं के खोले जाने के दौरान पढ़ा गया था।

The tender opening committee should also prepare 'on the spot' statement giving details of the quotations received and other particulars like prices, taxes, duties and EMD etc as read out during the opening of the tenders.

13. 'दो निविदा प्रणाली' के प्रकरण में, 'तकनीकी निविदाओं' खोलने के उपरांत 'मूल्यों की बिडों' जो बाद में खोली जानी हैं, समिति के सदस्यों तथा निविदादाताओं वाले पक्ष के कम से कम दो सदस्यों द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए जाने के बाद बंद लिफाफे और फिर इन्हें एक अन्य मुहरबंद बड़े लिफाफे में रखा जाना चाहिए जिस पर उस समय मौजूद समिति के सदस्यों और निविदा जमा करने वाली फर्म के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

In case of 'Two Bid System', after opening of the 'technical bids', the 'price bids' which are to be opened subsequently, closed envelopes after duly signed by the committee members and at least two members of the bidders side and then these should be kept in another sealed big envelope which should be signed by the committee members and members of the bidder's firm who are present at that time.

14. निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) खोले जाने के समय समिति के सदस्यों तथा निविदादाताओं के प्रतिनिधियों की उपस्थिति को सुचारु रूप से रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।

During the opening of the Bids (technical & financial), proper attendance of committee members and bidder's representatives should be recorded.

(E) निविदा उपरान्त बातचीत / Post Tender Negotiations

15. सीवीसी के दिशानिर्देश के अनुसार एल-1 (न्यूनतम मूल्य वाला बिडर) को छोड़ कर अन्य बिडर के साथ बातचीत प्रतिबंधित है। संस्थान की क्रय प्रक्रिया नीति निम्नलिखित परीस्थितियों को छोड़ कर अन्य स्थितियों में बातचीत को बिलकुल भी बढ़ावा नहीं दिया जाना चाहिए;-

As per the guidelines of the CVC, post tender negotiation is banned except in the case of negotiation with L-1 (i.e. Lowest Tenderer). As per the Purchase Procedure Policy of the Institute, Post Tender Negotiation should be discouraged except in respect of the following circumstances:-

- एकल निविदा के आधार पर वस्तुओं की खरीद जहां एकमात्र आपूर्तिकर्ता द्वारा उद्धृत मूल्य अनुमान से अधिक है, इस शर्त के अधीन कि अनुमान वास्तविक है। / Purchase of items on single tender basis where the prices quoted by the only supplier are higher than the estimate, subject to the condition that the estimate is realistic.
- टेंडर खुलने के बाद बाजार में सामग्री की कीमत में गिरावट का रुझान है। यदि तकनीकी रूप से उपयुक्त/स्वीकार्य प्रस्तावों की संख्या एक से अधिक है, तो ऐसे सभी बोलीदाताओं को कोई बातचीत करने के बजाय एक निर्दिष्ट नियत तारीख और समय पर सीलबंद लिफाफे में अपनी संशोधित कीमतें प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा। / There is downward trend in the price of the item in the market after opening of the tenders. If the number of technically suitable / acceptable offers are more than one, all such bidders shall be given an opportunity to furnish their revised prices in a sealed envelope on a specified due date and time instead of holding any negotiation.
- जब खरीदी जाने वाली वस्तु की मात्रा बड़ी हो और ऑर्डर एक से अधिक आपूर्तिकर्ता को दिये जाने हों और उनमें से प्रत्येक ने अपने प्रस्ताव में अलग-अलग दरों को उद्धृत किया हो और मूल्य अंतर को कम करने की मंशा हो। / When the quantities of the item to be purchased are large and the orders have to be placed with more than one supplier and each of them has quoted varying rates in their offer and the intention is to reduce the price gap.

16. कोई भी व्यक्ति एल-1 से बातचीत नहीं करेगा बल्कि समिति ही एल-1 से बातचीत करेगी।

No individual should negotiate with L-1 rather the committee shall negotiate with L-1.

17. संस्थान के निदेशक मूल्य बातचीत के लिए सिफारिश को रद्द कर सकते हैं यदि वह संतुष्ट हैं कि पोस्ट निविदा मूल्य बातचीत को आयोजित करने के लिए की गई सिफारिश उपरोक्त दिशानिर्देशों के अनुरूप नहीं है।

The Director of the Institute may overrule the recommendation for the price negotiation if he is satisfied that the recommendation made to hold the post tender price negotiation does not fall in the line with the above guidelines.

(F) निविदाओं का तकनीकी मूल्यांकन / Technical Evaluation of Tenders

18. एक बार फर्म का प्रस्ताव निविदा दस्तावेजों में निर्धारित विनिर्देशों की पूरी तरह से पुष्टि करता है, तो उसे कुछ अतिरिक्त विशेषताओं के आधार पर खारिज नहीं किया जाना चाहिए जो कभी भी विनिर्देशों का हिस्सा नहीं थे। इसी प्रकार प्रस्तावों को 'अच्छा', 'बेहतर' और 'सर्वश्रेष्ठ' के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जाना चाहिए, जिसका अर्थ है कि अनुबंधों के अवार्ड के लिए तकनीकी रूप से योग्य निविदाओं के लिए कोई श्रेणी नहीं हो सकती है।

Once the offer of a firm fully confirms to the specifications laid down in the bid documents, he should not be discarded based on certain additional features which were never the part of the specifications. Similarly the offers should not be graded as 'good', 'better' and 'best' meaning there cannot be any category for technically qualified bids for the award of the contracts.

19. इसी प्रकार एक बार विनिर्देशों को अंतिम रूप देने और निविदाओं के जमा करने के उपरांत तकनीकी योग्यता मानदंड को बदला नहीं जा सकता है। इसके लिए बिड दस्तावेज में तकनीकी मूल्यांकन मानदंड का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए

Similarly, once the specifications are finalized and bids are submitted, the technical qualification criteria cannot be changed. For this, Technical Evaluation criteria should be clearly mentioned in the Bid document.

20. एक बार यह स्थापित हो जाने के बाद कि प्रस्ताव निर्धारित विनिर्देशों को पूरा करते हैं, 'ग्रेडिंग' के साथ-साथ किसी भी 'पिक एंड चूज' का सवाल ही नहीं उठना चाहिए। निर्धारित विनिर्देशों को पूरा करने वाले सबसे कम बिड करने वाले को अनुबंध दिया जाना चाहिए। इसके लिए न्यूनतम मूल्यांकित निविदाताओं के मानदंड का बिड दस्तावेज में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

Once it has been established that the offers meet the laid down specifications, the question of 'grading' as well as any 'pick and choose' should not arise. The contract needs to be awarded to the lowest bidder meeting the laid down specification. For this Lowest Evaluated Bidders criteria should be clearly mentioned in the Bid document.

(G) परफॉर्मेंस बैंक गारंटी सहित अग्रिम भुगतान और बैंक गारंटी / Advance Payment & Bank Guarantees including Performance Bank Guarantees

21. मोबिलाइजेशन अग्रिम का भुगतान केवल चुनिंदा कार्यों के मामले में किया जाना चाहिए और दिये जाने वाला अग्रिम ब्याज सहित होना चाहिए, वह भी उसी राशि की बैंक गारंटी के विरुद्ध ताकि ठेकेदार को अनुचित लाभ न हो।

The payment of mobilization advance should be made only in cases of select works and that the advance should be interest bearing that too against a bank guarantee of the same amount so that the contractor does not draw undue benefit.

22. स्वीकार की गई बैंक गारंटी दोषपूर्ण/सशर्त नहीं होनी चाहिए और संस्थान के हितों की रक्षा करनी चाहिए। सामान्यतः बिना किसी आपत्ति के नकदीकरण की अनुमति देने वाली बीजी - केवल संस्थान की मांग पर स्वीकार की जानी चाहिए। 'केवल नकदीकरण यदि यह सिद्ध हो जाता है कि आपूर्तिकर्ता अपने संविदात्मक दायित्वों का पालन करने में विफल रहा है' जैसी शर्तों को किसी भी कीमत पर स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। संस्थान के हितों के लिए हानिकारक शर्तों वाली दोषपूर्ण बीजी को किसी भी कीमत पर स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

The Bank Guarantees accepted should not be defective/conditional and should safeguard the interest of the Institute. Normally, BGs permitting encashment without any demur – merely on a demand from the Institute should be accepted. Conditions like 'the encashment only if it is established that the supplier had failed to comply with his contractual obligations' should not be accepted at any cost. The defective BGs having conditions deterrent to the Institute interest should not be accepted at any cost.

23. फ़र्म द्वारा जमा की जाने वाली बैंक गारंटी का संबन्धित बैंक से सत्यापन लेखाशाखा द्वारा किया जाना चाहिए।

The Bank Guarantees submitted by the firms should be verified from respective banks by Accounts Department.

24. अनुबंध की प्रभावी तिथि को कभी भी बैंक गारंटी की प्राप्ति की तिथि से नहीं जोड़ा जाना चाहिए। यह संस्थान के हित के लिए हानिकारक है क्योंकि बैंक गारंटी जमा करने के लिए एक विशिष्ट तिथि के अभाव में, संविदात्मक उपायों को लागू करने के लिए उल्लंघन की विशिष्ट तिथि स्थापित करना संभव नहीं होगा। ऐसे मामलों में, आपूर्तिकर्ता को संविदात्मक दायित्वों को पूरा किए बिना, यदि वह चाहे तो अनुबंध से बाहर निकलने का पूरा अवसर मिल जाएगा।

The effective date of contract should never be linked with the date of receipt of Bank Guarantee. This is detrimental to the institute's interest as in the absence of a specific date for submission of Bank Guarantee; it would not be possible to establish specific date of breach to enforce the contractual remedies. In such cases, the supplier will get full opportunity to wriggle out of the contract, if so desire without fulfilling contractual obligations.

25. विशिष्ट मामलों को छोड़कर अग्रिम भुगतानों को आम तौर पर हतोत्साहित करने की आवश्यकता है। जहां कभी भी अग्रिम का भुगतान अपरिहार्य माना जाता है, उसे ब्याज सहित होना चाहिए और पर्याप्त वैधता के साथ समतुल्य राशि के लिए स्वीकार्य बैंक गारंटी प्राप्त करने के बाद अनुमति दी जानी चाहिए ताकि संस्थान के हित की पूरी तरह से रक्षा की जा सके। बैंक गारंटी जमा करने के लिए कुछ उचित समय निर्धारित किया जाना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर संविदात्मक उपायों को लागू किया जा सके।

The advance payments need to be generally discouraged except in specific cases. Where ever payment of advance is considered unavoidable, the same should be interest bearing and be allowed after getting an acceptable Bank Guarantee for an equivalent amount with

sufficient validity so as to fully protect the Institute Interest. Some reasonable time should be stipulated for submission of Bank Guarantee so that contractual remedies could be enforced, if required.

26. स्वीकार्य प्रारूप के संबंध में बैंक गारंटी की ठीक से जांच की जानी चाहिए और संबन्धित बैंक से बैंक गारंटी की सत्यता की पुष्टि करने के अलावा संस्थान के ब्याज को स्वीकार करने से पहले किसी भी शर्त को वापस लेना चाहिए। बैंक गारंटी के पुनर्वैधीकरण / नकदीकरण के लिए भी समय पर कार्रवाई की जानी चाहिए ताकि संस्थान के हितों की रक्षा की जा सके।

The Bank Guarantees need to be properly examined with respect to the acceptable format and any conditions deterrent to the Institute interest should got withdrawn before acceptance besides verifying the genuineness of the Bank Guarantees from the bankers. Timely action for revalidation/encashment of the Bank Guarantees also needs to be taken so as to protect the Institute interest.

27. संस्थान के हितों की रक्षा के लिए, अनुबंध के उचित परफॉर्मेंस हेतु वारंटी अवधि तक वैध परफॉर्मेंस बैंक गारंटी की उचित राशि लेना उचित है। बैंक गारंटी की वैधता की सावधानीपूर्वक निगरानी करने की आवश्यकता है और जब भी डिलीवरी अवधि में विस्तार दिया जाता है, बैंक गारंटी की वैधता को उचित रूप से बढ़ाया जाना चाहिए ताकि संस्थान के हितों की रक्षा की जा सके तथा जारीकर्ता बैंक से पुनः बीजी की सत्यता की जाँच की जानी चाहिए

In order to safeguard the interest of the Institute, it is appropriate to take reasonable amount of Performance Bank Guarantee valid upto warranty period for due performance of the contract. The validity of the Bank Guarantees need to be carefully monitored and whenever extension in the delivery period is granted, the validity of Bank Guarantee should be appropriately extended so as to protect the Interest of the Institute. Again, the genuineness of the BGs should be checked from the issuing bank.

(H) डिलिवरी अवधि शर्त / Delivery Period Stipulation

28. सरकारी आपूर्ति के मामले में ऐसे कई ऐसे प्रकरण सामने आए हैं कि आपूर्ति की अवधि के रूप में केवल उपकरण की आपूर्ति पूरी होने की तारीख निर्धारित की गई है, भले ही उपकरण की स्थापना और कमीशनिंग भी आपूर्तिकर्ता द्वारा की गई हो। स्थापना और कमीशनिंग के लिए, कोई तिथि निर्धारित नहीं है।

There has been various instances in case of Government supplies that only the date of completion of supply of the equipment is stipulated as the delivery period even though the installation and commissioning of the equipment is also carried out by the supplier. For installation and commissioning, no date is stipulated.

29. इस संबंध में किसी संविदात्मक बंधन के अभाव में, आपूर्तिकर्ता उपकरणों की आपूर्ति के लिए पूर्ण भुगतान का दावा करते हैं और फिर गैर-जिम्मेदाराना तरीके से व्यवहार करते हैं और समय पर स्थापना / चालू करने की जहमत नहीं उठाते हैं, जिसके परिणामस्वरूप उपकरण कई माह/सालों तक अनइंस्टाल रहते हैं।

In the absence of any contractual binding in this regard, the suppliers claims the full payment for supplies of equipment and then tend to behave in an irresponsible manner

and do not bother to take up timely installation/commissioning resulting in the equipment remaining uninstalled for months/years together.

30. उपरोक्त से बचने के लिए, डिलीवरी की शर्तों के अनुसार आपूर्ति के लिए विशिष्ट डिलीवरी अवधि जैसे कि डिस्पैच के स्टेशन/गंतव्य के लिए और स्थापना के पूरा होने के लिए आवश्यक प्रावधान के साथ परिसमापन हर्जाना (एलडी)/देरी की स्थिति में जुर्माना खंड आपूर्ति / स्थापना को अनुबंध में उचित रूप से सम्मिलित करने की आवश्यकता है।

To avoid the above, the specific delivery period for supply as per the terms of delivery such as FOR station of dispatch / destination and for completion of installation with necessary provision for Liquidated damages (LDs) / Penalty clause in the event of delay in supplies / installation needs to be incorporated in the contract.

(I) गारंटी / वारंटी की शर्तें / Guarantee / Warranty Terms

31. सम्मिलित की जाने वाली गारंटी/वारंटी क्लॉज संक्षिप्त प्रकार का नहीं होना चाहिए क्योंकि वारंटी दायित्वों को लागू करने के तौर-तरीकों को ठीक से शामिल किया जाना चाहिए। अपूर्ण गारंटी/वारंटी शर्तों के कारण, आपूर्तिकर्ता पूरा लाभ उठाते हैं और गारंटी/वारंटी दायित्वों का सम्मान करने का दायित्व नहीं उठाते हैं, जिसके परिणामस्वरूप उपकरण दोषपूर्ण और अनुपयोगी रहता है जिससे क्रेता अर्थात् संस्थान को नुकसान होता है।

The guarantee / warranty clause to be incorporated should not be sketchy type as the modalities for enforcing the warranty obligations should be incorporated properly. Due to incomplete guarantee / warranty terms, the suppliers take full leverage and do not bother to honor the guarantee / warranty obligations resulting the equipment remaining defective and unutilized and thereby causing the loss to buyer i.e. institute.

32. कभी-कभी यह देखा गया है कि नियमों और शर्तों में जहां उपकरणों की स्थापना भी अनुबंध की परिधि में सम्मिलित है, लेकिन शिपमेंट की तारीख से 15 महीने की मानक गारंटी/वारंटी क्लॉज/डिलीवरी की तारीख से 12 महीने की डिस्पैच, जो भी पहले हो, सामान्य रूप से शामिल किया गया जाता है। उपकरण की स्थापना में देरी के परिणामस्वरूप, वह गारंटी/वारंटी उपकरण की स्थापना से पहले ही समाप्त हो जाती है या कभी-कभी गारंटी/वारंटी की बहुत कम अवधि उपलब्ध होती है।

Sometimes it is observed that in terms and conditions where installation of the equipment is also included in the scope of contracts but the standard guarantee/warranty clause of 15 months from the date of shipment / dispatch of 12 months from the date of delivery, whichever is earlier normally incorporated. With the result due to delay in installation of the equipment, that guarantee/warranty expires even before the installation of the equipment or sometimes a very short period of guarantee/warranty is available.

33. निविदा पृष्ठताछ और परिणामी अनुबंध में सभी सुरक्षा उपायों को शामिल करते हुए विस्तृत गारंटी/वारंटी खंड शामिल किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करने की भी आवश्यकता है कि स्थापना/कमीशनिंग अनुबंधों में, गारंटी/वारंटी की गणना केवल स्थापना/कमीशनिंग की तारीख से की जानी चाहिए।

Detailed guarantee/warranty clause embodying all the safeguards be incorporated in the tender enquiry and the resultant contract. It is also needed to ensure that in

installation/commissioning contracts, the guarantee/warranty should reckon only from the date of installation/commissioning.

(J) अनुबंध के बाद / विनिर्देशों में संशोधन / अनुबंध की शर्तों - Post Contract – Modification of contract terms / specifications

34. अनुबंध दिये जाने के उपरांत अथवा बिड दस्तावेज को अंतिम रूप देने के बाद तथा बाद में बिड खोलने के उपरांत, नियमों और शर्तों में वित्तीय निहितार्थ वाले संशोधन/संशोधन की अनुमति नहीं है क्योंकि यह आपूर्तिकर्ताओं को अनुचित लाभ देता है।

After award of contract or after finalization of bid document and subsequently after opening of the bid, amendments/modifications having financial implications are not allowed in the terms & conditions as it give undue advantage to suppliers.

35. इसलिए अनुबंध के समापन के बाद, अनुबंध की शर्तों/विनिर्देशों में किसी भी तरह की छूट को सख्ती से हतोत्साहित किया जाना चाहिए। हालांकि, असाधारण मामलों में जहां संशोधनों/संशोधनों को बिल्कुल जरूरी माना जाता है, उन्हें इसके लिए वित्तीय प्रभावों को ध्यान में रखते हुए अनुमति दी जानी चाहिए।

Hence after the conclusion of the contract, any relaxation in the contract terms / specifications should be severely discouraged. However, in exceptional cases where the modifications/amendments are considered to be absolutely essential, the same should be allowed after taking into the account the financial implications for the same.

(K) क्रयदेश, भंडार में प्राप्ति तथा भुगतान / Purchase Order, Receipt of Stores and Payments

36. सक्षम प्राधिकारी से उचित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, भण्डार एवं क्रय अनुभाग विस्तृत नियम एवं शर्तों के साथ क्रय आदेश जारी करेगा। आंतरिक निरीक्षण विंग, डीएई, भारत सरकार ने वर्ष 2010-11 के लिए एचआरआई की लेखा रिपोर्ट के अपने आंतरिक निरीक्षण में (उनके पत्र डीएई/आईआईडब्ल्यू/आईआर (09-10)/एचआरआई/646 दिनांक 27 फरवरी, 2012 द्वारा उल्लेख किया है कि क्रय आदेश भविष्य में उचित संविदात्मक प्रारूप में तैयार किया जाना चाहिए। इसका अनुपालन निम्नलिखित के साथ किया जाना चाहिए;

After getting proper approval from the competent authority, the Stores & Purchase Section will release the Purchase Order with detailed terms & condition. Internal Inspection Wing, DAE, GoI in their Internal Inspection of Accounts report of HRI for the year 2010-11 (vide their letter DAE/IIW/IR (09-10)/HRI/646 dated February 27, 2012 has mentioned that purchase orders should be prepared in proper contractual format in future. This should be complied along with the following;

- (a) रु० 50/- लाख तक या उससे उपर की क्रय हेतु रु० 1000/- के नॉन जुडीशियल स्टम्प पेपर पर आपूर्तिकर्ता के साथ एक विधिवत अनुबंध निष्पादित किया जाना चाहिए। अनुबंध में बिड दस्तावेज/आरएफपी के सभी प्रासंगिक खंड सम्मिलित होने चाहिए जिसमें डिलीवरी अनुसूची, भुगतान शर्तें, प्रदर्शन/वारंटी बैंक गारंटी (पीबीजी), पूर्व-प्रेषण निरीक्षण, मध्यस्थता खंड, विलंबित आपूर्ति और जोखिम के लिए परिसमापन क्षति/जुर्माना खंड आदि अन्य महत्वपूर्ण बिंदुओं के साथ सम्मिलित हैं। / For a purchase of Rs. 50.00 Lacs and above, a proper contract on Rs. 100/- Indian Non Judicial Stamp Paper should be executed with the supplier. The contract should contain all the relevant clauses of the Bid

document/RFP which includes Delivery Schedule, Payment Terms, Performance/Warranty Bank Guarantee (PBG), Pre-Dispatch Inspection, Arbitration Clause, Liquidated Damages/Penalty Clause for delayed supplies and Risk-purchases etc along with other important points.

- (b) कोई अतिरिक्त बिंदु नहीं जोड़ा जाना चाहिए जो मूल बिड दस्तावेज/आरएफपी में नहीं थे। यहां तक कि अगर यह पाया जाता है कि आपूर्तिकर्ता की आपसी सहमति से अनुबंध में कुछ नए बिंदुओं को जोड़ना आवश्यक है, तो संस्थान के हित पर विचार किया जाना चाहिए और इस दस्तावेज में परिभाषित विभिन्न प्रावधानों के अनुसार होना चाहिए। / No additional points should be added which were not in original Bid document/RFP. Even if, it is found that certain new points are required to be added in the contract with the mutual consent of the supplier, the interest of the institute should be considered and should be as per the various provisions defined in this document.
- (c) रुपये 50.00 लाख से कम मूल्य के आदेश के लिए, क्रयदेश 'क्रय आदेश सह अनुबंध' होना चाहिए और उपरोक्त बिंदु 36 (ए) के अनुसार सभी शर्तों को पीओ के साथ संलग्न किया जाना चाहिए तथा आपूर्तिकर्ता द्वारा पीओ पर उचित स्वीकृति के साथ आपूर्तिकर्ता द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए (पीओ दो प्रतियों में होनी चाहिए और एक प्रति आपूर्तिकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहर लगाकर वापस की जाएगी)। / For the order of value below Rs. 50.00 lacs, the purchase order should be 'Purchase Order cum Contract' and all the conditions as per the above point 36(a) should annexed with PO and should be accepted by the supplier with a proper acceptance on the PO by the supplier (PO should be in two copies and one copy will be returned by the supplier duly signed and stamped).
37. संस्थान की ओर से क्रय की गई सभी सामग्री भण्डार एवं क्रय अनुभाग में प्राप्त की जाएगी। भण्डार के निरीक्षण एवं भौतिक सत्यापन के उपरान्त मांगकर्ता प्राधिकारी/तकनीकी समिति का आवश्यक तकनीकी एवं गुणवत्ता अनुमोदन लिया जायेगा एवं आपूर्तिकर्ता के बीजक पर अंकित किया जायेगा। भुगतान के लिए लेखा अनुभाग को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की प्रतियों के साथ स्टोर एवं क्रय अनुभाग आवश्यक प्रविष्टियों के साथ चालान/बिल प्रेषित करेगा।
- All the materials purchased on behalf of the Institute shall be received at the Stores & Purchase Section. After inspection and physical verification of the store, necessary technical and quality approval of the indenting Authority/Technical Committee shall be taken and recorded on the invoice of the supplier. The Store & Purchase section will provide Invoice/Bill with necessary entries along with copies of approval of the competent authority to the Accounts Section for Payment
38. क्रय/कार्य आदेश के सापेक्ष लेखा शाखा द्वारा क्रय/कार्य आदेश में दिये गए भुगतान मोड, नियम एवं शर्तों के अधीन भुगतान सुनिश्चित किया जाएगा।
- Payment against orders shall be released by the Accounts Department as per the mode and terms & conditions stipulated in the order/bid document.
39. ऐसे क्रय आदेशों के संबंध में जहां ठेकेदार या तो अधिक आपूर्ति करते हैं या कम आपूर्ति प्लस/माइनस (+/-) 10 प्रतिशत प्रत्येक खरीद आदेश में आदेशित मात्रा का 10% से अधिक नहीं होती है, क्रय आदेश में औपचारिक संशोधन के बिना भुगतान प्राधिकारी ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता द्वारा वास्तव में आपूर्ति की गई मात्रा की सीमा तक निम्नानुसार भुगतान करेगा:-

In respect of such of those purchase orders where the contractors make either excess supply or short supply not exceeding plus/minus (+/-) 10% of the quantity ordered in each purchase order, the paying authority will make payment to the extent of quantity actually supplied by the contractor/supplier without a formal amendment to the purchase order subject to:-

- (a) खरीद के लिए धन की उपलब्धता (मांग मांगते समय लेखा अनुभाग द्वारा निर्धारित किया जाएगा) / availability of funds for the purchase (will be determined by Accounts Section at the time of raising the indent)
 - (b) मांगकर्ता प्राधिकारी कम या अधिक आपूर्ति को स्वीकार करने के लिए सहमत हो। / the indenting authority agreeing to accept the short or excess supply
 - (c) प्रत्येक प्रकारक में अतिरिक्त आपूर्ति का कुल मूल्य रु० 50000/- से अधिक नहीं है। / the total value of the excess supply not exceeding Rs. 50000/- in each case
40. कार्यालय ज्ञाप सं० 308/2957 दिनांक 18/21 जून 2004 के अनुसार लेखा शाखा द्वारा निम्नानुसार सुनिश्चित किया जाएगा;- / As per OM no 308/2957 dated 18/21 June, 2004, following shall be followed by the Accounts Section;-
- (a) लेखाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि देनदारों के बिलों का भुगतान एक नियत समयावधि 3-4 दिनों के अंदर हो जाए। / The AO must ensure that the bill of creditors are processed and paid within a reasonable time, say 3 to 4 days.
 - (b) भुगतान के चेक अथवा ड्राफ्ट जैसे ही तैयार हों, वे तत्काल (उसी दिन) डिस्पैच सेक्शन को अगिम कार्यवाही के अग्रसारित किए जाएंगे। / Once the cheques and drafts are readied, they should immediately be (within a day) passed on to the Dispatch Section for further necessary action.
 - (c) लेखाधिकारी कि यदि कोई प्रेच्छा हो तो वे संबन्धित प्रपत्रों के साथ रजिस्ट्रार को सौंपेंगे ताकि उन पर स्पष्टीकरण/संशोधन आदि की व्यवस्था की जा सके। / Accounts Officer may have certain query, should be handed over along with the necessary documents to the Registrar so that necessary clarification/rectification etc may be arranged.
41. उपरोक्त के अतिरिक्त, भुगतान प्रोसेसिंग के समय, लेखाशाखा द्वारा निम्नलिखित सुनिश्चित किया जाएगा। / In addition to the above, while processing the payment, Accounts Section should follow the following also;-
- (a) लेखाशाखा द्वारा यदि कोई प्रेच्छा की जाती है तो वो विषय संबन्धित तथा आपूर्तिकर्ता के भुगतान से ही संबन्धित होनी चाहिए। यदि कोई ऐसी प्रेच्छा की जाती है जिसके लिए आपूर्तिकर्ता किसी भी तरह से जिम्मेदार नहीं है, यह आपूर्तिकर्ता के भुगतान के साथ लिंक नहीं की जाएगी तथा उसे अलग से देखा जाएगा। / The query by Accounts Section if any is to be raised, it should be relevant/related with the payment of the supplier. If there are certain queries for which the suppliers is neither responsible nor concerned, it should not be linked to the payment of the supplier and should be dealt separately.
 - (b) विभिन्न वस्तुओं के प्रॉक्यूरमेंट के सापेक्ष भुगतान “फ़र्स्ट कम फ़र्स्ट सर्व” के आधार पर किया जाना चाहिए। लेखाशाखा द्वारा एक रजिस्टर बनाया जाएगा जोकि इलेक्ट्रॉनिक रूप में हो सकता है, जिसमें भुगतान का विवरण रनिंग क्रमांक संख्या तथा दिनांक के साथ होगा। सभी भुगतान एक सीरियल के अनुसार प्रोसेस किए जाएंगे। / The payment should be cleared on the “first come first serve” basis for the procurement of various items. Account will maintain a register (may be in

electronic form) detailing the payments and will give a running serial number along with date on every payment related document. These payment advices will be processed serially.

- (c) भवन निर्माण, परिवहन संबंधी ठेकेदार, सिविल मेंटेनेंस, हॉर्टिकल्चर अनुबंध जोकि संस्थान के रेगुलर टाइप के कार्य/जॉब हैं, वे भुगतान के लिए उक्त बिन्दु 41(b) की श्रेणी में नहीं आएंगे तथा अलग से प्रोसेस किए जाएंगे। इन प्रकारों में अन्य समस्त उपरोक्त क्लॉज़ अनुमन्य होंगे। / The payment related with building construction, transport contractors, civil maintenance, horticulture contract which are regular nature jobs of the Institute, shall not fall under the category of above 41(b) but will be dealt separately. The other clauses of the above will be applicable to these cases also.

42. अमध्यस्थता और पारदर्शिता उद्देश्य के लिए, भुगतान इलेक्ट्रॉनिक भुगतान तंत्र के माध्यम से किया जाना चाहिए। शुरू करने के लिए, पहले चरण में, रुपये से ऊपर का भुगतान। 25.00 लाख आरटीजीएस के माध्यम से किया जाएगा, जिसके लिए बोली दस्तावेज में प्रावधान किया जाना चाहिए, जिसमें उल्लेख किया गया है कि बोलीदाता/आपूर्तिकर्ता को अपने बैंक खाते के एक रद्द किए गए चेक अवकाश के साथ भुगतान के लिए किसी भी दावे का दावा करने से पहले संस्थान को निम्नलिखित विवरण प्रदान करना होगा। उन्हें देय इलेक्ट्रॉनिक रूप से स्थानांतरित किया जा सकता है। वैसे वर्तमान में पीएफएमएस व्यवस्था संस्थान में पूर्ण रूप से लागू कर दी गई है जिसके अंतर्गत लगभग समस्त भुगतान अब आरबीआई/टीएसए प्रणाली से किए जा रहे हैं।

For dis-intermediation and transparency purpose, the payment should be made through electronic payment mechanism. To start with, in the first phase, payment above Rs. 25.00 lacs will made through RTGS for which provision has to be made in bid document mentioning that bidder/supplier should have to provide the following details to the Institute before claiming any claim for payment along with one cancelled cheque leave of their bank account so that amount payable to them may be transferred electronically. At present, the PFMS system has been fully implemented in the Institute, under which almost all the payments are now being done through the RBI/TSA system.

- (a) Beneficiary Details (For RTGS Transfer) / लाभार्थी विवरण (आरटीजीएस हस्तांतरण के लिए)
- (b) Bank / बैंक
- (c) Branch / ब्रांच
- (d) IFS Code / आईएफएस कोड
- (e) Beneficiary's Account No / लाभार्थी बैंक अकाउंट नंबर
- (f) Beneficiary's Account Type / लाभार्थी बैंक का प्रकार
- (g) Beneficiary's Name / लाभार्थी का नाम

43. भुगतान प्रणाली को पारदर्शी बनाने का उद्देश्य आपूर्तिकर्ताओं के भुगतान में अत्यधिक देरी से बचना है जो प्रणाली को भ्रष्टाचार के प्रति संवेदनशील बनाता है। भुगतान की विभिन्न श्रेणियों में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि भुगतान "पहले आओ-पहले पाओ" के आधार पर किया जा रहा है। / The purpose for making payment system to be a transparent is to avoid inordinate delay in

payments of suppliers which makes the system vulnerable to corruption. In different categories of payment, it should be ensured that payments are being made on “first-come-first-serve” basis.

(L) अनुबंध उपरांत अनुश्रवण / Post Contract Monitoring

44. अनुबंध के बाद की निगरानी को बहुत ही लापरवाह और अभावग्रस्त तरीके से नहीं संभाला जाना चाहिए अन्यथा इससे समय और लागत में वृद्धि हो सकती है जो संस्थान के हित के विरुद्ध होगा। / The post contract monitoring should not be handled in a very casual and lackadaisical manner otherwise it may lead to time and cost overrun which will be against the interest of the institute.
45. ऐसे प्रकरण हो सकते हैं जहां अनुबंध में निर्धारित डिलीवरी शेड्यूल की समाप्ति के बाद भी और क्रेता द्वारा दिए गए समय के विस्तार के बिना परेषिती आपूर्तिकर्ताओं के साथ पत्राचार का आदान-प्रदान करते रहते हैं तथा इस प्रकार अनुबंध को जीवित रखते हैं जिसे हतोत्साहित किया जाना चाहिए या रोका जाना चाहिए। / There may be cases where even after expiry of delivery schedule stipulated in the contract and without extension of time granted by the purchaser, the consignees keep on exchanging correspondence with the suppliers and thereby keep the contract alive. This should be discouraged or rather stopped.
46. सामान्यात क्रेता द्वारा ही आपूर्ति के समय में विस्तार दिया जाता है। इस पर न तो विचार किया जाना चाहिए तथा न ही रेकॉर्ड किया जाना चाहिए की समयाविस्तार आपूर्तिकर्ता द्वारा दिया गया हो। / Generally, the purchaser extends the delivery period of the contracts. It should never be considered and recorded that the ‘Supplier’ has extended the delivery period of the contract.
47. आपूर्ति में देरी के लिए परिनिर्धारित हर्जाना लगाया जाना चाहिए और आपूर्तिकर्ताओं से ठीक से वसूल किया जाना चाहिए। यदि इसे माफ किया जाना है तो उचित औचित्य दिया जाना चाहिए और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। / The Liquidated damages for delay in supplies should be levied and recovered from the suppliers properly. In case, it is to be waived off, proper justification should be given and approval of the competent authority should be taken.
48. लेटर ऑफ क्रेडिट (एलसी) के मामले में, जो आमतौर पर हमारे संस्थान में प्रचलन में नहीं है, यदि संस्थान समय पर आपूर्ति करने में आपूर्तिकर्ता की ओर से आपूर्ति में देरी के लिए लेटर ऑफ क्रेडिट सुविधा का विस्तार कर रहा है, तो एलसी विस्तार शुल्क संगठन द्वारा वहन किया जाएगा ताकि आपूर्तिकर्ता को अनुचित लाभ नहीं दिया जा सके। / In case of letter of Credit (LC) which is normally not in practice in our institute, if the institute is extending the letter of credit facility for the delay of supply attributable on the part of the supplier in making the timely supplies, the LC extension charges shall be borne by the organization so that undue benefit to the supplier is not given.
49. इस प्रकार / Hence;-
- (a) आपूर्ति के समय को वास्तविक अनुरोध पर ही बढ़ाया जाना चाहिए न कि नियमित तथा आकस्मिक ढंग से। / The delivery period should be extended on bonafied request and not in a routine and casual manner.

- (b) आपूर्ति कि अवधि समाप्त होने के उपरांत प्रेषितियों को आपूर्तिकर्ता के साथ पत्रचार का आदान-प्रदान करने से बचना चाहिए। / After expiry of delivery period, the consignees should be refrained from exchanging correspondence with the supplier.
- (c) आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्ति में देरी के मामले में, परिसमापन नुकसान की यथासंभव वसूली की जानी चाहिए। साथ ही आपूर्तिकर्ता की ओर से देरी के मामले में, एलसी विस्तार शुल्क आपूर्तिकर्ता के खाते में होना चाहिए। / In case of delay in supplies, by the supplier, the liquidated damages to the extent possible needs to be recovered. Also in case of delay attributable on the part of the supplier, the LC extension charges should be to supplier's account.

संक्षेप में, आपूर्तिकर्ताओं को अनुशासित करने की आवश्यकता है ताकि खराब प्रदर्शन करने वालों को बाहर किया जा सके और जिन आपूर्तिकर्ताओं पर गुणवत्ता और वितरण कार्यक्रम हेतु लगातार प्रदर्शन पर भरोसा किया जा सकता है, उन्हें प्रोत्साहित किया जा सके। / In the nutshell, there is a need to discipline the suppliers so that the non-performers could be weeded out and the suppliers which can be relied upon with consistent performance, in terms of quality and delivery schedule are encouraged.

(M) अन्य विविध / Other Miscellaneous

50. ऐसी स्थिति उत्पन्न हो सकती है जहां खरीदे जाने वाले उपकरण/सामान जटिल प्रकृति के हों और हमारे पास पारदर्शी खरीद के वांछित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए बाजार में उपलब्ध विभिन्न तकनीकी समाधानों का पूरा ज्ञान न हो, जो पैसे के मूल्य को सुनिश्चित करने के साथ-साथ प्रौद्योगिकी के उन्नयन और क्षमता निर्माण आदि को सुनिश्चित करता हो, ऐसे सभी प्रकरणों में निम्नलिखित को अपनाया जा सकता है / There may be a situation where the equipment/items to be procured is of complex nature and we may not possess the full knowledge of the various technical solutions available in the market to meet the desired objectives of a transparent procurement that ensure value for money spent simultaneously ensuring upgradation of technology and capacity building etc. In all such cases, following may be adopted;-

- (a) ऐसे क्रय प्रकरणों में जहां तकनीकी विशिष्टताओं को एक से अधिक बार दोहराए जाने की आवश्यकता होती है, रुचि की अभिव्यक्ति (ईओआई) आमंत्रित करना विवेकपूर्ण होगा और पारदर्शी तरीके से अनुभवी निर्माताओं/आपूर्तिकर्ताओं के साथ तकनीकी चर्चा/प्रस्तुतियों के आधार पर विनिर्देशों को अंतिम रूप देने के लिए आगे बढ़ना होगा अर्थात् समाचार पत्रों और वेबसाइट आदि में ईओआई प्रकाशित करना। ऐसे प्रकरणों में, दो चरण की निविदा प्रक्रिया उपयोगी हो सकती है और इसे प्राथमिकता दी जा सकती है। / In such procurement cases where technical specifications need to be iterated more than once, it would be prudent to invite Expression of Interest (Eoi) and proceed to finalize specifications based on technical discussions/presentations with the experienced manufactures/suppliers in a transparent manner i.e. publishing Eoi in newspapers and website etc. In such cases, two stage tendering process may be useful and be preferred.
- (b) निविदा के प्रथम चरण के दौरान, प्रस्तावित खरीद के क्षेत्र में अग्रणी अनुभवी और जानकार निर्माताओं/आपूर्तिकर्ताओं से रुचि की अभिव्यक्ति (ईओआई) मांगने के बाद स्वीकार्य तकनीकी समाधान का मूल्यांकन किया जा सकता है। ईओआई मांगते समय व्यापक उद्देश्यों, बाधाओं को प्रकाशित किया जा सकता है। / During first stage of tendering, acceptable technical solutions can be evaluated after calling for the Expression of Interest (Eoi) from leading experienced and knowledgeable manufacturers/suppliers in the field of proposed

procurement. The broad objectives, constraints could be published while calling for EoI.

- (c) ईओआई प्रपट होने के उपरांत शॉर्ट-लिस्टेड निर्माताओं/आपूर्तिकर्ताओं के साथ तकनीकी चर्चा/प्रस्तुतीकरण आयोजित किया जा सकता है जो प्रथम दृष्टया सामग्री की आपूर्ति करने या प्रस्तावित कार्य को निष्पादित करने में तकनीकी और वित्तिए रूप से सक्षम माने जाते हैं। / On receipt of EoI, technical discussion/presentations may be held with the short-listed manufacturers/suppliers, which are prima facie considered technically and financially capable supplying the material or executing the proposed work.
- (d) During above technical discussions stage, we may also add those other stake holders in the discussions who could add value to the decision making on the various technical aspects and evaluation criteria. Based on the discussion/presentations so held, one or more acceptable technical solutions could be decided upon laying down technical specifications for each acceptable technical solution, quality bench marks, warranty requirements, delivery milestones etc in a manner that is consistent with the objectives of the transparent procurement. At the same time care should be taken to make the specifications generic in nature so as to provide equitable opportunities to the prospective bidders. Proper record of discussions/presentations and process of decision making should be kept.
- (a) Once the technical specifications and evaluation criteria are finalized, the second stage of tendering could consist of calling for techno-commercial bids as per the usual tendering system under single bid or two bid systems, as per the requirement of each case. Final selection at this stage would depend upon the quoted financial bids and the evaluation matrix decided upon.

Chapter – 02

सतर्कता दिशानिर्देश / Vigilance Guidelines

(निवारक सतर्कता हेतु / For Preventive Vigilance)

(अ/A) प्रमुख पैकेजों में पूर्व-योग्यता / Pre-Qualification in Major Packages

1. परियोजना के व भन्न भागों/पैकेजों के लए नि वदाकर्ता की पूर्व-अर्हता संबं धत नियमावली में निर्धारित प्र क्रया के अनुसार पूर्व-अर्हता नि वदा आमंत्रित करके की जा सकती है।
The pre-qualification of contractors for various parts/packages of the project can be done by inviting pre-qualification tender as per procedure laid down in respective Manuals.
2. फर्मों/ठेकेदारों की पूर्व-योग्यता प्रत्येक मामले के लए अलग से की जानी चाहिए क्यों क सभी परियोजनाओं के व शष्ट मानदंड हैं।
The pre-qualification of firms/contractors should be done separately for each case since all the projects have unique parameters.
3. अधसू चत मानदंडों के अनुसार ठेकेदारों की पात्रता सुनिश्चित करने के लए पूर्व-योग्यता मानदंड नि वदा में ही निर्धारित कया जाना चाहिए।
The pre-qualification criteria should be prescribed in the tender itself for ascertaining the eligibility of the contractors as per notified criteria.
4. मूल्यांकन मानदंड, वस्तार से प्रत्येक मानदंड के लए वजन-आयु और योग्यता के लए कट ऑफ स्तर नि वदा में अधसू चत कया जाना चाहिए।
Evaluation criteria, in detail with weight-age for each criteria and cut off level for qualification should be notified in the tender.

(ब/B) ठेकेदारों का पंजीकरण / Registration of Contractors

1. Follow the guidelines issued from time-to-time or in the Purchase manual of the Institute.
2. Registration of contractors/firms (preferably e-Registration) should be done.
3. Registration of non – performing contractors./firms should be immediately cancelled and informed to DAE and all its units and post on the website of the Institute also.
4. Banning/ debarring/ blacklisting of the contractor/firm should be informed to DAE and all its units and post on the website of the Institute also.

(A) Consultancy Contractors – Appointment & Execution

5. Appoint consultant in a fair and transparent manner through competitive bidding.
6. Appointment of consultant should be absolutely need based & for specialized jobs only.

7. The scope of work & role of consultants should be clearly defined & the same should be enforced during execution.
8. The contract should have adequate provision for penalizing the consultants in case of defaults by them like failure to provide required services, performance guarantee, professional liability insurance etc. at any stage of project.
9. As far as possible, a project implementation schedule indicating maximum permissible time for each activity should be prepared with a view to arrest time over runs of the projects.
10. Avoid appointing the same consultants perpetually. Keep adding new consultants through registration process.
11. Rates for repetitive works should be carefully fixed as it requires no extra inputs such as additional set of drawings or otherwise.
12. Do not pay for services not rendered.
13. Exercise control on travel & other miscellaneous expenses of the consultants, if the Institute has to pay for it.
14. Ensure that consultants do not offload their responsibility on the contractor or organization during execution / supervision.
15. Decision making should rest with the executive and the role of consultant should only be advisory & recommendatory.
16. Fix upper ceiling for fees. It should be pegged with original estimated value.
17. While short listing the bidders, do not restrict your selection to only those firms as recommended by consultants & add more firms in the expert field after their due evaluation for better competition.
18. Check the estimate prepared by consultants which may have ambiguous provisions and inflated rates etc.
19. Check the need and use of imported material suggested by consultant as they may inflate the estimate or favour some specific firm.
20. Check the use of proprietary articles / monopoly items prescribed by the consultant.

(B) Approvals & Technical Sanctions

21. Ensure separate administrative approval is available for each work. Administrative approval for project does not mean availability of approval for each work.
22. The preliminary / block estimate proposed for obtaining administrative approval should be based on plinth area rates / unit cost / market rates etc.
23. Prepare preliminary / block estimates duly considering factors affecting the work, market survey and the local conditions. The basis of arriving estimate should be clearly brought out.
24. Ensure financial sanction is available for the work.
25. Ensured availability of adequate budget provisions for the work.

26. Prepare detailed estimates / technical sanction based on approved tender drawings/sketches, supported by rate analysis. Do realistic estimation of the quantities based on approved drawings and record their basis.
27. Adopt standard schedule of rates and add reasonable escalation based on relevant indices published by RBI, if required.
28. If schedule of rates are not available, then the rates should be decided based on market survey, with proper rate analysis. Basis of such rates should be mentioned in the estimate.
29. Do not collect market rates from unauthorized sources.
30. Manpower rates should be worked out realistically considering the applicability of PF, insurance etc. Manpower rates should be based on the minimum wages specified by Central or State Government and as per statutory requirement or as per the policy of the Institute if any.
31. Estimates should include basic price, fabrication charges, inspection fees, taxes & duties of all types, packing, handling & transportation charges, erection, testing, commissioning charges, contingency charges etc. as applicable.
32. Clearly mention the specifications and special conditions based on which the estimates are prepared.
33. Do not take the rates of previously awarded works for preparation of the estimates as it may include huge contractor's profit and may not be necessarily obtained through competitive bidding.
34. Ensure that technical sanction of the estimate from the competent authority is available before inviting the tender.
35. Do not revise the technical sanction at a later date after receipt of tender in order to justify quoted rates of the L-1 bidder.

(C) Mode of Tender

36. Avoid public tender dispensation as far as possible. If done, detailed justification should invariably be furnished.
37. Limited tenders should be called not as a matter of routine but only in cases as specified in Manuals/Policy of the Institute.
38. Ensure calling of single tender only as per purchase policy of the Institute.

(D) Pre-Qualification (PQ) Criteria

39. Prescribe pre-qualification criteria as per Standard NIT as published in GCC booklet. Any additional condition, if warranted, should also be included but only after approval of competent authority giving full and detailed justification.
40. In case, any unavoidable change in pre-qualification criteria is necessary, approval of the competent authority should be obtained after recording adequate justification.
41. Define the 'Similar Work' in clear terms in NIT so that there is no ambiguity while evaluating the tenders. Do not change the definition of the 'similar work' again & again.

42. Ensure that pre-qualification criteria are not too stringent to discourage competition nor too lax to complete the work successfully by the contractor.
43. Requirement of supporting documents should be clearly laid down in the tender while fixing the criteria for fair evaluation.
44. Don't relax the PQ criteria after receipt & opening of the tender. Re-tender, if relaxation / modification in PQ criteria is absolutely necessary.
45. Re-tendering amounts to derailment of tendering process and hence to be resorted only with proper & recorded justification and not on flimsy grounds.

(E) Preparation of Tender Documents

46. Pre-qualification criteria, performance criteria, evaluation criteria, weightage and any other conditions incorporated in the tender documents, should be unambiguous to evaluate bids in the transparent manner.
47. The contractor always tries to read between the lines of the contract clause. Hence, the clause should be framed carefully to avoid disputes/arbitration at a later stage.
48. Terms and conditions should be clear. Vague and conflicting provisions result in disputes and cost over – runs.
49. Order of precedence given in GCC should be kept in mind while framing specifications / conditions.
50. Ensure conformity among nomenclature / description of items, specifications, drawings, general and special conditions.
51. Avoid inclusion of such conditions in the document which are not feasible to be operated during execution.
52. Ensure Bid security clause to eliminate non serious bidders.
53. Provide enough safe guards against misuse of mobilization advance.
54. In single part tender, emphasis should be made for not accepting any documents from the bidder after opening of tenders. A clear provision in this regard should be made in the NIT and tender documents.
55. Stipulate condition regarding splitting of the quantities, if required, in tender documents.
56. Do not split the quantities / work among bidders on flimsy grounds.
57. Conditions should be framed in a manner so that same / similar activity is not performed by Institute's staff as well as contractor's staff at the same location simultaneously.
58. Specify minimum man-power per day to be deployed by the contractor particularly for contracts of support services which involve mainly supply of manpower. There should be provision for penalty for supply of less manpower. The qualification of manpower required should be clearly spelt out.
59. Stipulate milestones in the contract for the specific schedule of completion of contract in an unambiguous manner for major works.

60. Mention clearly the forms in which the bid security amount can be accepted & strictly adhere to the same.
61. Mention relevant IS code references for technical specification / item description.
62. Provide realistic completion period for the work. Unworkable periods lead to frequent grant of extension of time and litigation. Similarly, for longer periods, contractors tend to quote higher rates or they may get benefit of bonus for early completion of work.
63. Specify the clauses of invocation & revocation of Bank Guarantee.
64. Don't sub-divide / split a bigger work into smaller works so as to bring it within the power of approving authority of lower level.
65. Don't alter specifications and conditions of contract if left out work of a rescinded contract is to be executed at the risk & cost of the defaulting agency.
66. Specify the tools or any material / machinery to be issued to the contractor duly indicating their quantities, rates and locations of issue. If any wastage is permitted, the same needs also to be specified.
67. Make clear the applicability of various taxes & duties in the bid documents. Consult finance for framing tax clauses.
68. Do not stipulate a particular brand of product in the tender document, as it encourages restrictive trade practice. However, you may stipulate list of recommended brands.
69. Ensure to provide information regarding pre-bid meeting as per GCC (i) to bring clarity regarding various provisions & (ii) to bring necessary modifications, if required.
70. The date of pre-bid meeting should be after the tender sale date. All issues should be settled in the pre-bid meeting.
71. Invariably fill-up complete details as required in Schedule 'A' of GCC.
72. Do not issue tender documents as prepared by the consultant to the tenderers / bidders, without their scrutiny and approval of competent authority.
73. Tender documents should be put to sale only after scrutiny & approval of the competent authority.
- (F) Notice Inviting Tender (NIT)**
74. Ensure strictly the approved format of NIT as contained in GCC.
75. Float press advertisements for open tender in local and national newspapers for wide circulation as specified in 'Construction Management Manual'.
76. Tender notice should contain the information regarding receipt of bids viz. designation and complete address of officer to whom the tender should be addressed and due date, time & place of receipt & opening of tenders.
77. Ensure uploading of NIT and tender documents on Institute website in time with downloading facility. Do put notices of all tenders (be it single, limited or open tender) on the Institute website.

78. Ensure to publish the following items simultaneously on Institute's Website/Central Public Procurement Portal (CPP):
- All tender enquiries whether they are advertised, issued to limited parties or to a single party;
 - Details of contracts awarded thereon including those issued through e-procurement.
 - Requests for Proposals
 - Requests for Expressions of Interest
 - Notice for Pre-qualification / Registration
 - Any other notice inviting bids or proposals in any form
 - Related corrigenda for above items.
79. Ensure that prescribed time limits between the date of call for tender & date of opening of tenders, as laid down in 'Construction Management Manual' are followed. If the time is required to be reduced, availability / providing sufficient time to the bidder should be ensured. Detailed reasoned note may be prepared & approval obtained from competent authority for reduction of time.
80. Don't forget to intimate any corrigendum, issued individually to the parties who have already purchased the tender documents. Also ensure publishing the same in the media and display on CPP, Institute website & Notice Boards.
81. The forms, in which the cost of the tender documents will be acceptable, should be clearly brought out in the NIT.
82. Do not stipulate any additional condition in the NIT which may restrict the competition.
- (G) Receipt and Opening of Tenders**
83. Ensure suitable arrangements for receipt of sealed tenders at the scheduled date & time and at an easily approachable location.
84. Tender Box should be sealed and signed in presence of at least two departmental officers and should be opened in presence of the financial representative. The records should be maintained in a Register.
85. Follow the instructions to receive the tenders in sealed cover only, as per the provisions enunciated in NIT /provided in GCC booklet of tender document.
86. Don't accept the tenders received after due date and time. Only in exceptional cases as per NIT Para 26.4 (GCC Booklet), the bids can be received up to opening of the tender.
87. Record reasons for postponement of the tender opening. Don't extend the date of submission or opening without valid reasons.
88. Notify to all the bidders through corrigendum in the media, CPP, website & notice boards, sufficiently in advance of the revised tender receiving / opening date along with any change in specifications, terms & conditions etc. if any.
89. Open tenders in presence of the bidders / their representatives who chose to be present.
90. Ensure to open the tenders on the stipulated date and time.

91. Ensure that while opening tenders, each tender should be numbered serially, initialled and dated on the first page.
 92. Ensure that each page of tender is initialled with date by all the tender opening officers.
 93. Ensure that all cuttings / over-writings / insertions / additions are encircled and all the tender opening officers put their signatures / initials with date. Also mention total number of such corrections at the bottom of each page, so as to avoid subsequent tempering.
 94. Any omissions observed should be brought out clearly by the tender opening officers on each page of the tender.
 95. Prepare a statement giving details of the tenders received and other particulars like the prices, taxes / duties, bid security, any rebate etc. as read out during opening of the tenders. The statement should include date of opening including extension, if any, name and signature of all the persons present to witness the tender opening including the bidders' representatives.
 96. In cases of two part tender, ensure that all the tender opening officers sign on the envelopes containing the price bids. Thereafter, all the price bids should be kept in an envelope and all the joints of the envelope should be sealed and signed by the opening officers including F&A officer. This envelope should be kept with a nominated officer in safe condition and it should be opened in presence of F&A officer & the bidders / their representatives who chose to be present.
 97. No tender is to be issued after close of sale, without extending the sale date.
 98. Don't entertain any unauthorized person during tender opening.
 99. Maintain tender sale & tender opening registers.
- (H) Tender Evaluation**
100. Do not consider bids without valid Bid Security.
 101. Evaluate the tenders strictly as per notified criteria, tender specifications and conditions.
 102. Ensure independent verification / authentication of all the important certificates especially work completion certificates, securities / sureties, and other documents submitted by the bidder.
 103. Do not consider the work order alone or completion certificate alone as a proof of work executed.
 104. Do not relax PQ criteria after tender opening. Re-tender, if relaxation or change in PQ criteria is essential.
 105. In single part tender, no additional documents should be obtained provided the same is specified in the NIT / tender documents. Evaluation should be done strictly based on documents submitted.
 106. Prepare technical comparative statement consisting of comparison of various bids strictly as per conditions mentioned in the tender.
 107. Finalize the tenders within its validity period. If required, it should be invariably got extended before expiry. Work should not be awarded to the agency which do not extend the validity.
 108. Do not add any fresh evaluation criteria during evaluation.
 109. Do not reject the bids without assigning proper justifiable reasons.

110. Do not propose for award of work with unacceptable conditions put forth by the bidder. Those should be withdrawn first.
111. Do not accept any post tender modifications by the bidder.

(I) Post Tender Negotiations

112. Do not conduct negotiations. If at all to be done, it should be held with L-1 only. Record valid and logical reasons for justifying negotiations.
113. The agenda for negotiation should be fixed beforehand & negotiations should be done only on the agenda items.
114. Record without loss of time, the details and outcome of such negotiations, if any. Such document should be made part of the agreement and should contain the signatures of all the officers present during negotiation.
115. Carefully evaluate the condition quoted by the bidders and do not accept undue conditions during negotiation.
116. Do not retender on flimsy ground as the rates may be higher at second call.
117. Re-tender the work in case L-1 backs out.
118. Do not delete items after opening price bid. Compare the rates with rates of similar works awarded / being awarded at the same time.
119. In case of single part tender, prepare Comparative Statement carefully including rejected / disqualified bids.

(J) Cases Requiring Splitting of Work

120. Pre-disclose the ratio of splitting the work in the tender itself.
121. In case of splitting of work, make counter offer to L-2, L-3, etc., at the accepted rates of L-1 as pre-disclosed in the tender.
122. Establish the reasonableness of rates on the basis of estimated rates / SOR and prevailing market rates before acceptance of the offer.
123. Identify abnormally high rates (AHR) and abnormally low rate (ALR) items and address them appropriately. Engineer – In – Charge responsible for execution of contract should be intimated to exercise appropriate control on such identified items to avoid vitiation (i.e. L-2 becoming L-1) or undue benefit to the contractor.

(K) Award of Contract

124. Ensure that once the offer is found techno-commercially acceptable, the work is awarded without any loss of time.
125. Issue the Letter of Intent only after acceptance / approval of award of work by the competent authority.
126. Expedite issue of Work Order once Letter of Intent is issued.

127. If the amount to be accepted is in excess of 10% more than the financial sanction, obtain additional sanction.
128. Do not award additional work beyond the original scope of work included in the work order in order to avoid the preparation of detailed estimate and call of tenders.
129. Take acceptance of the work order before starting off work.
130. Ensure that contract agreement document is precise, definite, unambiguous and complete. Make all important papers, such as minutes of pre-bid meeting, copy of amendments subsequent to the issue of tender documents, outcome of the negotiation etc., a part of contract agreement.
131. Ensure that the agreement is well bound, page numbered in serial, signed by both the parties and well secured.
132. Sign the agreement with the contractor within the stipulated time to avoid any complication in the contract at a later date. Do not sign back dated.
133. Ensure that the details of awarded contract are posted on the website and Centralized Procurement Portal.

(L) Execution of Contract

134. Study all the contract conditions carefully.
135. Before allowing the contractor to start the work, the EIC should check the following documents depending upon the contract provisions:
 - A copy of the Work order & its acceptance by the contractor.
 - A copy of valid labour license, if applicable.
 - Original Insurance policies as per contract.
 - A list of staff to be deployed and the copies of their certificates of qualification and experience (to be verified with originals by the EIC).
136. Performance Guarantee should be obtained within the stipulated time in the contract.
137. Engineer-In-Charge & his representatives responsible for execution, should understand the contract conditions and follow the same, Clauses of insurance, workmen compensation, etc. are routinely neglected giving huge financial benefit to the contractor.
138. Do not change 'Engineer-In-Charge' frequently.
139. Ensure that all the recovered & usable materials in a contract are properly accounted before work completion.
140. Ensure that the payment of interest free advance is not given, until it is specified in the contract.
141. Ensure execution of works as per drawings & specifications. If inferior quality of work is technically acceptable, ensure reduction in quoted rate for such item.
142. Maintain attendance measurement records for contractor's staff and record their availability in manpower supply / related contracts.
143. Ensure that materials are tested at required frequency & keep the records.

144. Reconcile the issue of materials by the department at various stages of project / work, if any.
145. Keep record of receipt of materials supplied by the contractor like cement, paint, chemicals etc. and reconcile the same intermittently to check their consumption.
146. Be watchful on the quantities of abnormally high rated items and do not increase their quantities unless such increase is essential / unavoidable on technical grounds.
147. Do not decrease or delete or substitute the quantities of abnormally low rated items unless specific field conditions warrant this.
148. Adopt risk & cost option in case of contractor's failure to complete balance work. Ensure to serve all the relevant notices as prescribed.
149. Ensure that the specialized works are executed through specialized agencies and obtain required Guarantee for such works from specialized agencies, if specified in agreement. Remember that recovery is not a substitute for acceptance of bad work. Efforts should be made to get bad work rectified by Contractor.
150. Do not delay in identifying the substandard works and directing the contractor to rectify the same at their risk and cost.
151. Keep the departmental equipments separately and do not mix with the contractors equipments. If similar equipments are in use, the departmental equipments should be embossed with 'HRI' for easy identification, loss, etc.
152. Institute machinery and plant should not be provided to the contractor unless specified in the contract. Similarly, do not issue any material to the contractor beyond the scope of the contract. If at all it is unavoidable issue the plant & machinery on chargeable basis after obtaining approval from competent authority.
153. Do not fail to record facts i.e. any obstruction in the work due to non-availability of site / front, labour problem, non-receipt of material, stoppage of work due to any other reason in Hindrance register connected with contractor & keep record of slow progress of work, improper quality, bad workmanship, extra claims & issue the relevant notices / denials from time to time etc.
154. Refer documentation of test records; site instructions, issue of materials to ensure execution of quality work.
155. Monitor the progress in accordance with the schedule as per agreement. The lapses should be brought in writing to the notice of the concerned departmental officer and the contractor.
156. Do not approve exorbitant rates for extra/substituted items.
157. Record detailed measurements date-wise & location-wise as per HQI. Do not record measurements unless works are carried out. Practice of entering only abstract measurements may attract vigilance angle.
158. Ensure test checks as per norms specified in Construction Management Manual are carried out on the Measurement Book (MB) entries, with specific recording of the quantities checked with due initials and test checking date.
159. While conducting test checks, record the item location, date of check etc. in the Measurement Book. The percentage of the items checked, is to be documented.

160. Do not forget to prepare as built drawings on completion of any contract.
161. Extension of time of contract should be based on hindrance noted in Hindrance Register.
162. Ensure levy of compensation for delay as stipulated in GCC in case of delay in completion of contract.
163. Do not release retention money / security deposit before due date.

(M) Bank Guarantee (BG)

164. Ensure that BG is obtained from a scheduled commercial bank in India in the prescribed format.
165. The BGs submitted by the contractor should be verified verbatim on receipt with the specified format.
166. Ensure that whenever the time extension for contract is granted, the extension of validity of BG from Bank should also be obtained from the Contractor.
167. Insist on the contractors that BGs to be submitted by them are sent to Institute by the issuing bank directly under registered post.
168. The genuineness of BG should be checked independently from issuing bank. Write to the issuing bank (if BG is submitted by the contractor directly) to send by registered post and un-stamped duplicate copy of the Guarantee directly to the corporation with a covering letter. Compare this with the original BG for confirming that BG submitted by the contractor is genuine.
169. Never handover the BG to the contractor for getting its extension or verification.
170. Assign the responsibility & ensure verification, timely renewal and timely extension of BG.
171. Conditional BGs should not be accepted.
172. Ensure timely action for revalidation / encashment of BGs. Do not wait till last moment for extension and in such a case ask for encashment well in advance.

(N) Insurance

173. Ensure the contractor submits all policies as per tender in joint name with Institute.
174. Do not accept photocopy of the Insurance policy and ensure that the original copy of the insurance policy is submitted by the contractor.
175. Ensure that contractor submits the Insurance Policy specific to the work under consideration & not generalized one.
176. Do accept insurance policies for entire period of contract including defect liability period, if any from the contractor.
177. Match the workmen compensation policy with the monthly wages of the workmen deployed by the contractor.

(O) Post Tender Modifications

178. Discourage any relaxation in contract terms and conditions / specifications after award of the contract.
179. Do not modify any condition of the contract to avoid vitiation of contract and litigation by other party.
180. Allow modifications / amendments, only in exceptional cases which are considered absolutely essential but after taking into account the financial implications.
181. Inspection clause should not be waived subsequently without valid reasons and adjustment of financial implications.
182. Do not cancel part item of the works.

(P) Payment, Taxes & Dues

183. Do not measure new work unrelated to tendered scope as variation in the existing contract.
184. Do not pay price escalation unless specified in agreement.
185. Formula for escalation and respective indices should be correctly applied as per escalation clause of GCC.
186. Do not delay in settling rates for extra / substituted items.
187. Ensure recoveries as per contract agreement.
188. Reimburse taxes and duties, if applicable, only on production of relevant documents.
189. Ensure that various taxes & duties are paid / recovered by / from contractor.
190. Make clear the applicability of various taxes and duties in the bid document.
191. Make the payment to the contractor based on the actual progress of the work.
192. Pay the quantities executed beyond the stipulated time after deducting suitable LD as per agreement for delay attributable to contractor.
193. Do not deviate from payment terms provided in the contract. All the payments should be made timely to the contractor. Final bill payment should be made promptly after completion the work. Inordinate delay attracts the vigilance angle.
194. Remember that every clause of a contract has its meaning and significance. Fulfilment of each condition is binding on both the parties to avoid arbitration.

(Q) Lump Sum Contracts

195. The tender document shall contain complete & detailed specifications and scope of work to be executed.
196. If the work is to be carried out as per Institute design and drawings, all the drawings should be prepared beforehand and should form part of the tender document.
197. In case the design is also to be carried out by the bidder, all necessary input details and output requirement should be clearly spelt out in the bid document.

- 198. Post tender changes should not be encouraged in lump sum contracts, since financial adjustment due to such changes are difficult to work out accurately.
- 199. Payments schedule shall be based on the quantum of work to be executed till completion of each milestone.

(R) Horticulture Works

- 200. Different species of plants / variety of chemicals having large cost difference shall not be clubbed under one item.
- 201. Persons with experience in horticulture works shall only be deployed for monitoring and supervision of this type of works.
- 202. Payment of royalty by the Contractor for material used in works shall be ensured.
- 203. Ensure the height of plants supplied and their planting distance as per contract during execution.

(S) Auction

- 204. Estimate of material should be prepared based on the market rate and the reserve price should be decided accordingly.
- 205. reserved price should be kept confidential.
- 206. E-auction should be followed in all cases.

(T) Conflict of Interest

- 207. A Bidder participated as a consultant in the preparation of design or technical specifications of the works that are the subject of the bid, shall not be permitted to participate in the bid.
- 208. A Bidder affiliated with a firm or entity that has been hired (or is proposed to be hired) by the Corporation for supervision or as Engineer-in-charge for the contract, shall not be permitted to participate in the bid.
- 209. The Contractor shall not be permitted to participate in tender for works in the Institute (responsible for award and execution of work) in which his near relative is posted as an officer in any capacity.
- 210. Tender inviting authority / ENC must ensure that the bidder / contractor intimates the names of persons who are working with him in any capacity or are subsequently employed by him and who are near relatives of any officer in the Institute.
- 211. They shall also ensure that the bidder / contractor intimates, if any employee of the Corporation has or develops a financial or other interest either with him or his company during the execution of the contract.

(U) Arbitration

- 212. Remain vigilant so as no opportunity is given to the contractor for making any undue claim. Generate proper records during execution clarifying various disputed points.
- 213. Ensure that the payment to the contractor is made promptly after measuring works executed as per contract. It is most critical for successful & timely completion of works to avoid litigation and arbitration.

214. Process the case for appointment of arbitrator as per contract agreement, well before its stipulated time. Follow-up constantly with the competent authority for appointment of arbitrator within scheduled time and early settlement of the case. Otherwise, the contractor will get the chance to get the arbitrator appointed through court.
215. Remember that once the case is under arbitration, the correspondence with the agency should be done in consultation with the corporation's legal expert.
216. Do not forget to take action on arbitration award unless disputable

अध्याय / Chapter – 03

सामान्य विसंगतियाँ / General Anomalies

(A) प्रशासनिक स्वीकृति / Administrative Approval

1. बिना प्रशासनिक स्वीकृति तथा / या वित्तीय स्वीकृति के कार्य आरंभ किया जाना / Works taken up without administrative approval and / or financial sanction.
2. बिना किसी आधार के तैयार किए गए ब्लॉक अनुमान और काम लेने के लिए अपर्याप्त/अनुचित औचित्य / Block estimates prepared without any basis and Inadequate / inappropriate justification for taking up the work
3. ऐसे प्राधिकारी से स्वीकृति लेना जो उसके लिए अधिकृत ही नहीं है। / Approval obtained from authorities who were not competent.

(B) तकनीकी स्वीकृति एवं अनुमान / Technical Sanction & Estimates

4. तकनीकी स्वीकृति का ना लिया जाना। एक ही विभाग/अनुभाग के दो ठेकों में एक ही कार्य की तकनीकी स्वीकृति। / Technical sanction not obtained. Technical Sanction of same work in two contracts of the same department / section.
5. बढी हुई दरों के साथ तैयार किए गए अनुमान। पूर्व में दी गई दरों पर कुछ मनमाने कारकों को लागू करके प्राप्त अनुमानित दरें। / Estimates prepared with inflated rates. Estimated rates derived by applying certain arbitrary factors on previously awarded rates.
6. अनुमानित दरें उचित बाजार सर्वेक्षण के बिना निकाली गईं। तैयार दरों के आधार पर कोई दर विश्लेषण या बैक-अप विवरण नहीं है और न ही अनुमान के साथ संलग्न है। / Estimated Rates worked out without proper market survey. No rate analysis or back-up details for basis of rates prepared and attached with estimate.
7. विस्तृत रेखाचित्रों या मदों की अनुपयुक्त मात्रा के बिना तैयार किए गए अनुमान जिसके परिणामस्वरूप निष्पादन के दौरान बड़े बदलाव की आवश्यकता होती हैं। / Estimates prepared without detailed drawings or inappropriate quantities of items resulting in large variation during execution.
8. प्रकाशित एनआईटी में अनुमानित लागत की तदर्थ कटौती। / Adhoc reduction of estimated cost in NIT published.
9. कार्य की लागत को कम करना या निचले स्तर पर अनुमोदन के लिए कार्य को विभाजित करना। / Reducing the cost of work or splitting the work to suit for approval at lower level.
10. अस्पष्टविरोधाभासी विवरण के साथ मद तैयार करना। / Preparation of item with vague / contradictory description.
11. विकिरण की खुराक के कारण बढा हुआ अनुमान जिसके परिणामस्वरूप ठेकेदार को अधिक भुगतान किया गया। / Inflated estimation on account of radiation doses resulting in excess payment to the contractor.
12. विस्तृत और पूर्ण विनिर्देश के बिना एकमुश्त मदों को तैयार करना, जिसके परिणामस्वरूप निष्पादन के दौरान विवाद उत्पन्न होते हैं। / Framing lump-sum items without detailed and complete specification, resulting in disputes during execution.

(C) पूर्व-योग्यता (पीक्यू) मानदंड / Pre-qualification (PQ) Criteria

13. योग्यता मानदंड एक विशेष बोलीदाता के अनुरूप तैयार किया गया। मूल्यांकन के दौरान कुछ एजेंसियों को अर्हता प्राप्त करने के लिए पूर्व योग्यता मानदंड में छूट प्रदान किया जाना। / Qualification criteria prepared to suit a particular bidder. Relaxation in prequalification criteria to qualify certain agencies during evaluation.
14. किसी विशेष बोलीदाता को योग्य या अयोग्य घोषित करने के लिए मूल्यांकन के दौरान नए योग्यता मानदंड तैयार करना। / Formulating new qualification criteria during evaluation for qualifying or disqualifying a particular bidder.
15. निविदादाता को अर्हता प्रदान करना भले ही समान कार्य निष्पादित करने का प्रमाण उपलब्ध / संलग्न न हो। / Qualifying the bidder even though proof of similar work executed not available / attached.
16. अनुबंधप्रमाण पत्र की प्रति की उपलब्धता के बिना ठेकेदार की योग्यता या पूर्णता/कार्य आदेश और/। / Qualification of contractor without availability of copy of contract / work order and / or completion certificate.
17. पूर्व-योग्यता मानदंड के समर्थन में प्रस्तुत दस्तावेजों के सत्यापन के बिना ठेकेदार की योग्यता। / Qualification of contractor without verification of documents submitted in support of PQ criteria.
18. निविदा में अधिसूचित मानदंड पर बोली की अयोग्यता और निविदा में निर्धारित पूर्व-योग्यता मानदंड की अनदेखी करने वाले ठेकेदार की योग्यता। / Disqualification of bid on criteria not notified in the tender and qualification of contractor ignoring PQ criteria though stipulated in the tender.
19. निविदा के अनुसार मानदंड पूरा करने के बाद भी बोली की अयोग्यता। / Disqualification of bid even after fulfilling criteria as per tender.
20. निविदा में योग्यता के लिए अनधिकृत साझेदारी विलेख की स्वीकृति और अन्य ठेकेदार की संपत्ति और साख पर विचार। / Acceptance of unauthorized partnership deed and consideration of assets & credentials of other contractor for qualification in the tender.
21. समान कार्य की परिभाषा में बार-बार परिवर्तन करना। / Repeated changes in the definition of similar work.

(D) निविदा शर्तें / Tender Conditions

22. विरोधाभासी निविदा शर्तें। / Conflicting tender conditions.
23. भारतीय मानक ब्यूरो अन्य प्रासंगिक कोड जहां भी आवश्यक हो / (बीआईएस), को संदर्भित उल्लेख नहीं किया /जाना। / Bureau of Indian Standard (BIS) / other relevant codes not referred / mentioned wherever required.
24. पूर्णता अवधि बहुत लंबी / आवश्यकता से बहुत कम प्रदान करना। / Providing completion period too long / too short than required.
25. जुर्माना खंड या तो सम्मिलित नहीं है अथवा सेवा अनुबंधों में अपर्याप्त रूप से शामिल है। / Penalty clause not included or inadequately covered in service contracts.
26. स्वीकृति मानदंड निविदा में इंगित नहीं किया गया है। / Acceptance criteria not indicated in tender.
27. ठेकेदार के कर्मचारियों की योग्यता के बारे में अस्पष्ट स्थिति जिसके परिणामस्वरूप सेवा अनुबंधों में ठेकेदार द्वारा अप्रशिक्षित कर्मचारियों या कम योग्य कर्मचारियों की तैनाती किया जाना। / Vague condition about qualification of contractor's staff resulting in deployment of untrained staff or less qualified staff by the contractor in service contracts.
28. Minimum requirement of manpower and other resources not specified in the service contracts.

29. Tests (if any) to be conducted or its frequency not mentioned in the tender.
30. List of materials or its quantities not matching with the conditions specified.
31. Not framing the proper clauses of recovery towards non-provision of specified resources in the contract.
32. Recovery rate for non-return of surplus free / chargeable issue material not indicated.
33. Tax clauses not decided in consultation with finance.
34. Insurance clause not included.

(E) Mode of Tender

35. Limited tenders issued to unregistered contractors.
36. Guidelines for issue of limited tender contained in 'Construction Management Manual' or Institute Manual not followed.

(F) Invitation & Publicity of tenders

37. Inviting tender without technical sanction.
38. Improper NIT (Notice Inviting Tender).
39. Selection of firms for inviting limited tenders not done as per defined/approved procedures
40. Wide publicity of NIT in newspapers not done
41. Tender not published on the Institute web-site.
42. Inadequate time for sale & submission of tender and issue of tender after closing of sale.

(G) Tender Receipt and Opening

43. Acceptance of late tenders Extension of date of sale / receipt of tender on invalid reasons and / or to favour a particular bidder.
44. Tender opening committee members not signing documents. Corrections are not authenticated during tender opening.
45. Qualifying bidder and opening his financial bid in anticipation of submitting a vital document by the bidder at a later date and disqualifying the bidder for not submitting the same document later.

(H) Award of Work

46. Carelessness in preparing comparative statement. Consideration of tender with inadequate / without Bid Security.
47. Improper identification of L-1 during evaluation or Rejection of L-1 bid on flimsy grounds.
48. Negotiation with L-1 bidder without convincing reasons.
49. Deviating from approved agenda during negotiations.
50. Awarding of work without assessing reasonability of rates.
51. Re-tendering on frivolous grounds.

52. Revising the estimated cost after opening of tender and during evaluation to justify the offer which is above the estimated cost.
53. Issue of work order even after loss of file / lowest bid.
54. Agreement signed back dated or Agreement not signed by competent authority.
55. Agreement papers not bound and serially numbered.
56. Original agreement not containing the original bid and documents.

(I) Post Contract Modifications

57. Revising the specification after award of work without considering financial implications.
58. Revision of terms of payments and advances.
59. Awarding new work as additional work / variation in existing contract.
60. Cancellation of part item / work to benefit the contractor.
61. Substitution / deletion items unfavourable to contractor.

(J) Execution of Contract

62. Payment of interest free advance without contract provision.
63. Advance payments not adjusted timely.
64. Non – verification of bank guarantee. Bank guarantee bond not renewed / extended.
65. Delay in recovery of security deposit or delay in obtaining performance guarantee.
66. Change of brand during execution without justification and no reduction in rates for use of cheaper brand.
67. Deployment of less qualified / experienced staff by the contractor than specified in tender.
68. Falsified conversion of cost of manpower into inflated quantity of items.
69. Detailed measurements not entered in Measurement Book (MB) / Work Contract Management System (WCMS). Only abstract measurements are entered & paid.
70. Test Check of measurement not done by senior officers.
71. Material issue / receipt register not maintained properly in sectional stores for accounting of material issued to the contractor.
72. Receipt and consumption register is not maintained for materials like cement, steel, paint, chemicals etc. Material consumption not verified intermittently.
73. Non-issue / delay in issue of completion certificate. Issuing completion certificate without mentioning of contract value, actual value of work done, penalty levied and work order number.
74. Issue of part completion certificate, though not stipulated in contract. Non-compliance of insurance clause.
75. Insurance policies / BGs not obtained for specified period as per tender clause
76. Workmen compensation policy taken for less number of workers / less monthly wages.

77. Attendance measurement records for manpower supplied by the Contractor not maintained properly (for works related to manpower supply).
78. Testing Laboratory not set-up as per contract and testing done by the departmental facilities without recovering testing charges.
79. Not ensuring the deployment of minimum manpower and not imposing penalty for short deployment as per contract.
80. Quality test certification entrusted to the contractor staff.
81. Falsified conversion of cost of manpower into inflated quantity of items.
82. Hindrances Register not considered while granting time extensions and quantifying delays. Also other factors not recorded as hindrances considered for such extensions.
83. The family member of the EIC working with the contractor without any intimation to the Corporation.
84. Payment released for absent days on manpower supply contract or Payment released for work not done or for incomplete work.
85. Extra item prepared & paid without justification.
86. Execution & payment of work not in the scope of contract. Payment of earlier work done in a contract, awarded at a later date.
87. Payment of same work in two contracts.
88. Payment of non-admissible taxes in violation of contract.
89. Mixing of contractor's personnel with departmental staff for various works thereby resulting in duplicate payments.
90. Payment for working of contractor's staff on Sundays and other holidays without their working on these days and against contract stipulations.
91. Excess Overtime (OT) Payment to contractor by not accounting over-time hours as per contract condition.
92. Payment to the contractor without checking time schedule of his personnel.
93. Non-recording of measurements in manpower based contracts.
- (K) Others**
94. Non-retention of Measurement books as per prescribed retention period.
95. Approvals from authorities without checking their competency for such approval, as per delegation of powers.
96. Wrong application of 'Force Majeure' Clause of GCC to benefit the contractor.
97. Revision of reserve price arbitrarily without proper basis.
98. Returning the demand draft on the same day of auction without en-cashing the same.
99. Not recording in & out time of the contractors' employees at the Main Gate.

इस पुस्तिका में दिए गए प्रावधानों / बिंदुओं पर व भन्न प्रास गक चरणों में वचार कया जाना है। हो सकता है क यह पूरी सूची न हो, परन्तु ऐसे सूची जांच बिंदुओं में हमेशा उपरोक्त आइटम शामिल होंगे। अनुमोदन करने वाले अधिकारी आगे अपनी आवश्यकताओं के लिए प्रास गक जांच बिंदु जोड़ सकते हैं। अधकांश अनुबंध प्रक्रियाओं में, एक संस्तुति करने वाला प्राधकारी भी होता है। कभी-कभी प्रस्ताव एक से अधिक संस्तुति करने वाले प्राधकारियों के माध्यम से पारित होते हैं। स्वीकृत/स्वीकार करने वाले अधिकारी संस्तुति करने वाले अधिकारियों की भूमिका को परिभाषित कर सकते हैं। अनुमोदन/स्वीकार करने वाले अधिकारियों के पास संस्तुति लाने से पहले उन्हें विशेष रूप से जांच सूची के अनुसार कुछ वस्तुओं को सत्यापित और प्रमाणित करने के लिए निर्देशित किया जा सकता है। यह अनुमोदन/स्वीकार करने वाले अधिकारियों द्वारा आवश्यक समय को कम करने में मदद करेगा।

The provisions/points given in this booklet are to be considered at different relevant stages. This may not be the complete list but such list check points will always include above items. Approving authorities can further add check points relevant to their requirements. In most of the contract processes, there is also a recommending authority. Sometimes the proposals pass through more than one recommending authority. Approving/accepting authorities can define the role of recommending authorities. They may be guided to verify and certify certain items specifically as per check list before the recommendations are brought to the approving/accepting authorities. This will help to cut down the time required by the approving/accepting authorities.

संस्थान के क्रय नियमावली या अन्य नियम पुस्तकों में दिए गए प्रावधान जिनका संस्थान में पालन किया जाता है, उपरोक्त पर लागू होंगे। यदि उपरोक्त पर वचार करते समय कोई वसंगति या अस्पष्टता पाई जाती है, तो यह संबधत की जिम्मेदारी होगी क वह इसे सक्षम प्राधकारी के ध्यान में लाए और इसे मंजूरी/अनुमोदित करवाए।

The provisions given in Purchase Manual of the Institute or other rule books which are followed in the Institute shall prevail over above. In case any inconsistency or ambiguity observed while considering the above, it will be the responsibility of the concerned to bring this to the notice of the competent authority and get it cleared/approved.