



मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान

68 अशोक रोड गोल डाक खाने के पास, नई दिल्ली-110001

MORARJI DESAI NATIONAL INSTITUTE OF YOGA
68, Ashok Road, Near Gole Dak Khana, New Delhi - 110 001

उपनियम
मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान
नई दिल्ली

**23 अप्रैल, 2008 को आयोजित अपनी 9वीं बैठक में एचएफएम और गवर्निंग
काउंसिल द्वारा अनुमोदित।**

भाग-I सामान्य

1. मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान के मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन के नियम 46 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी परिषद एतद्वारा निम्नलिखित उप-नियम बनाती है, अर्थात्: -

छोटा शीर्षक:-

- क) इन उपनियमों को मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान उपनियम, 2008 कहा जा सकता है।
ख) वे उस तारीख को लागू होंगे जो शासी परिषद द्वारा निर्दिष्ट की जा सकती है।

भाग-II व्यवसाय के संचालन के लिए उपनियम

2. अत्यावश्यक मामले:

कोई अत्यावश्यक मामला, जो निदेशक या अध्यक्ष की राय में संबंधित फाइलों पर दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए शासी परिषद की अगली बैठक की तारीख तक लंबित नहीं रखा जाना चाहिए। ऐसे मामले अध्यक्ष से अनुमोदित किया जा सकता है और उस पर की गई कार्रवाई को अनुसमर्थन के लिए शासी परिषद की अगली बैठक के समक्ष रखा जाएगा।

3. शासी परिषद द्वारा मामलों की सिफारिश:

शासी परिषद द्वारा बैठक में निपटाए गए किसी भी विषय को एक वर्ष की समाप्ति तक और उसके बाद फिर से विचार के लिए नहीं लाया जाएगा जब तक कि इस तरह से तय किया गया मामला संस्थान, भारत सरकार या किसी अन्य संबंधित के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डाल रहा हो। व्यक्तिगत/व्यक्तियों और ऐसे मामले को छोड़कर जहां अध्यक्ष या सरकार प्रमाणित करती है कि विषय वस्तु पर संस्थान के हित में और विचार करने की आवश्यकता है।

4. शासी परिषद के आदेशों और निर्णयों का प्रमाणीकरण:

शासी परिषद के सभी आदेशों और निर्णयों को निदेशक द्वारा अपने हस्ताक्षरों के तहत या इस संबंध में शासी परिषद द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

5. सदस्यों को भत्ते:

- (1) सामान्य निकाय, शासी परिषद और स्थायी समितियों के सदस्य, जो केंद्र सरकार या राज्य सरकार के अधिकारी हैं, सामान्य रूप से उस स्रोत से यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता प्राप्त करेंगे, जहां से वे अपना वेतन उन्हें स्वीकार्य दर पर प्राप्त करते हैं
- (2) सामान्य निकाय, शासी परिषद और स्थायी समितियों के सदस्यों को बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा और दैनिक भत्ते के अलावा कोई वेतन, शुल्क, पारिश्रमिक या अन्य भत्ते नहीं मिलेंगे।

- (3) सामान्य निकाय, शासी परिषद और उप-नियम 5 (1) में उल्लिखित स्थायी समितियों के अलावा अन्य सदस्यों के मामले में, यात्रा और दैनिक भत्ते का भुगतान समय-समय पर केंद्रीय द्वारा निर्धारित दरों पर किया जाएगा। एसआर 190 के तहत सरकार और उसके तहत आदेश।
- (4) निदेशक, लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले विशेष कारणों से, केवल सामान्य निकाय, शासी परिषद, स्थायी समितियों, तदर्थ समितियों आदि के सदस्यों और समय-समय पर गठित ऐसी विशेषज्ञ समितियों के लिए हवाई यात्रा की मंजूरी दे सकता है। संस्थान के हित में यदि वे अपने कार्य क्षेत्र में प्रतिष्ठित व्यक्तित्व हैं और जिनकी यात्रा का सामान्य तरीका हवाई मार्ग से है।
- (5) निदेशक सामान्य निकाय, शासी परिषद, स्थायी समितियों और संस्थान की किसी अन्य विशेष समिति के सदस्य के ठहरने के लिए उपयुक्त व्यवस्था करने के लिए भी अधिकृत है।

6. रिटर्न और सूचना:

संस्थान सरकार को ऐसी विवरणियाँ और अन्य सूचनाएँ प्रस्तुत करेगा जिनकी सरकार को समय-समय पर आवश्यकता हो।

7. तदर्थ समितियाँ:

(i) शासी परिषद के अध्यक्ष संस्थान से संबंधित किसी भी विषय पर एक निर्दिष्ट अवधि के लिए एक तदर्थ समिति बना सकते हैं। ऐसी समितियों की अध्यक्षता संस्थान के निदेशक द्वारा की जाएगी, जिसके सदस्य स्थायी वित्त समिति, वैज्ञानिक सलाहकार समिति और विषय से संबंधित अकादमिक समिति सहित अन्य मौजूदा समितियों से लिए जाएंगे। संस्थान के निदेशक ऐसी समितियों के संयोजक होंगे। संस्थान के निदेशक द्वारा नामित संस्थान का एक अधिकारी ऐसी समिति का सदस्य सचिव हो सकता है। इन समितियों के निष्कर्षों को उनकी सिफारिशों के साथ अंतिम निर्णय के लिए शासी परिषद के समक्ष रखा जाएगा।

भाग - III सेवा की शर्तें

8. कर्मचारियों का पूर्णकालिक सेवक होना:

संस्थान के सभी कर्मचारी जब तक अन्यथा योग्य न हों, संस्थान के पूर्णकालिक कर्मचारी होंगे और संस्थान के पास उनकी सेवाओं का इस तरह से उपयोग करने का अधिकार सुरक्षित है जैसा कि आवश्यक हो सकता है।

9. स्थायी और अस्थायी पद:

संस्थान में एक पद या तो एक "स्थायी पद" होगा जो बिना किसी सीमा के स्वीकृत वेतन की निर्धारित दर वाला पद होगा या एक "अस्थायी पद" जो कि सीमित समय के लिए स्वीकृत वेतन के निर्धारित वेतनमान वाला पद है।

10. पदों का सृजन, उन्मूलन और वर्गीकरण:

पदों का सृजन, उन्मूलन एवं वर्गीकरण इस विषय पर समय-समय पर जारी सरकारी नियमों के अनुसार होना चाहिए, जो संस्थान पर लागू होंगे।

11. नियुक्ति, अनुशासनात्मक और अपीलीय प्राधिकरण:

संस्थान के तहत विभिन्न श्रेणियों के पदों के लिए नियुक्ति, अनुशासनात्मक और अपीलीय अधिकारियों को अनुसूची में दर्शाया जाएगा।

12. भर्ती की विधि:

(i) संस्थान के अंतर्गत पदों पर भर्ती की जा सकती है:

क) सीधी भर्ती द्वारा; या

बी) पदोन्नति द्वारा; या

ग) प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा, या स्थानांतरण पर किसी व्यक्ति की नियुक्ति द्वारा या

घ) अनुबंध के आधार पर (अल्पकालिक या दीर्घकालिक) या

ई) आउटसोर्सिंग

(ii) प्रत्येक पद या पदों के समूह के लिए भर्ती नियम होंगे। इन नियमों को शासी परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। भर्ती नियम बनाते समय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी सामान्य/विशिष्ट निर्देशों/दिशानिर्देशों को ध्यान में रखा जाएगा।

13. नियुक्ति:

संस्थान में किसी भी पद पर नियुक्ति उप-नियम 14 के तहत बनाए गए भर्ती नियमों के अनुसार की जाएगी। जहां किसी पद के संबंध में कोई भर्ती नियम नहीं बनाया गया है, नियुक्ति प्राधिकारी नियुक्ति के लिए आयु, अनुभव और अन्य योग्यताएं निर्धारित करेगा। संस्थान में एक पद के लिए, समान पदों के लिए सरकार द्वारा निर्धारित आयु, योग्यता, अनुभव आदि को ध्यान में रखते हुए, बशर्ते कि उप-नियम संख्या 14 और 15 में कुछ भी, ऐसे उम्मीदवारों और पूर्ववर्ती केंद्रीय कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा। अनुसंधान संस्थान (योग) 1 अप्रैल, 1998 को स्थिति में थे या धारणाधिकार धारण कर रहे थे।

14. निदेशक के पद पर नियुक्ति:

- (i) निदेशक की नियुक्ति संस्थान के सामान्य निकाय के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। निदेशक के भर्ती नियम और सेवा की शर्तें शासी परिषद द्वारा समय-समय पर तय की जाएंगी। निदेशक के पद पर भर्ती, भर्ती नियमों में इस प्रयोजन के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार होगी।
- (ii) निदेशक के छुट्टी पर जाने, इस्तीफा देने या स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने या सेवानिवृत्त होने या किसी अन्य स्थिति में पद रिक्त होने की स्थिति में, जब तक कि एक नया निदेशक नियुक्त नहीं किया जाता है, तब तक शासी परिषद का अध्यक्ष सबसे वरिष्ठ अधिकारी की नियुक्ति कर सकता है। सामान्य निकाय के अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से निदेशक के कार्यों को देखने के लिए संस्थान या मंत्रालय के किसी अधिकारी को नामित करें।
- (iii) उपरोक्त उप खंड (ii) के रूप में नियुक्त निदेशक के पास वही अधिकार/शक्तियां होंगी जो उप-खंड (i) के तहत नियुक्त निदेशक के पास अनुशासनात्मक शक्तियों को छोड़कर ऐसे मामलों में अध्यक्ष स्थायी वित्त समिति द्वारा प्रयोग किया जाएगा।

15. अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग या किसी अन्य वर्ग के लिए समय-समय पर पदों का आरक्षण:

संस्थान में पदों पर नियुक्ति करते समय नियुक्ति प्राधिकारी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग आदि के लिए स्वीकार्य आरक्षण और अन्य रियायतों के संबंध में लागू सरकारी नियमों और आदेशों का पालन करेगा या अन्य श्रेणियां जो सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जा सकती हैं।

16. साक्षात्कार में भाग लेने के लिए आवेदन शुल्क और यात्रा भत्ता:

- (1) संस्थान में समूह 'ए' और 'बी' पदों के लिए आवेदन करने वाले बाहरी उम्मीदवारों को संस्थान के निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रत्येक पद के लिए आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा, बशर्ते कि अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार या अन्य पिछड़ा वर्ग विस्थापित व्यक्ति और ऐसी अन्य श्रेणियां जो सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जा सकती हैं। समय-समय पर सरकारी आदेशों के तहत ऐसी रियायतें दी जाएंगी जो स्वीकार्य हैं।
- (2) संस्थान में एक पद के लिए साक्षात्कार के लिए चुने गए उम्मीदवारों को समय-समय पर जारी सरकारी आदेशों के तहत स्वीकार्य यात्रा भत्ते का भुगतान किया जा सकता है।

17. स्वास्थ्य:

किसी भी व्यक्ति को किसी पद पर सीधी भर्ती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक:

- i) संबंधित व्यक्ति को सरकारी नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ पाया जाता है;
- ii) नियुक्ति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि संबंधित व्यक्ति पद पर नियुक्ति के लिए हर तरह से उपयुक्त है;
- iii) नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट है कि संबंधित व्यक्ति का चरित्र और पूर्ववृत्त अच्छा है; तथा
- iv) कोई अन्य कारण नहीं है जो उसे संस्थान/सरकार के अधीन सेवा के लिए किसी भी प्रकार से अयोग्य बनाता है।

18. प्रारंभिक नियुक्ति/सेवा की समाप्ति पर अग्रिम वेतन वृद्धि का अनुदान:

नियुक्ति प्राधिकारी, चयन समिति की सिफारिश पर पर्याप्त औचित्य द्वारा समर्थित, अग्रिम वेतन वृद्धि, पांच से अधिक नहीं, एक उम्मीदवार को उसकी विशेष योग्यता और अनुभव के आधार पर संस्थान में एक पद पर उसकी प्रारंभिक नियुक्ति पर प्रदान कर सकता है। एफआर/एसआर के प्रासंगिक प्रावधान और ऐसे अन्य आदेश जो इस संबंध में समय-समय पर सरकार द्वारा जारी किए जा सकते हैं।

19. परिवीक्षा की अवधि:

- (1) समूह 'ए' 'बी' 'सी' या 'डी' पदों पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति भर्ती नियमों के अनुसार परिवीक्षा पर होगा। परिवीक्षा अवधि के दौरान कर्मचारी को संतोषजनक सेवा में रखने की आवश्यकता होगी, ऐसा नहीं करने पर उसकी सेवा को किसी भी समय बिना कोई कारण बताए केंद्र सरकार में ऐसे मामलों के लिए पालन किए जाने वाले प्रासंगिक नियमों के प्रावधानों के अनुसार समाप्त किया जा सकता है। तथापि, नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा की अवधि को लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से बढ़ा सकता है।
- (2) जहां संस्थान के अधीन परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी पद पर नियुक्त कोई व्यक्ति उस पद को धारण करने के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है या अपनी परिवीक्षा की अवधि संतोषजनक ढंग से पूरी नहीं की है, नियुक्ति प्राधिकारी:
 - (i) सीधी भर्ती द्वारा विभागीय उम्मीदवार के रूप में नियुक्त व्यक्ति के मामले में उसे ऐसी उच्च नियुक्ति से ठीक पहले उसके द्वारा धारित पद पर वापस कर दिया जाएगा।
 - (ii) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति के मामले में उपरोक्त उपखंड (1) के अनुसार संस्थान से उसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाएगी।

20. अस्थायी और स्थायी सेवाएं/सेवाओं द्वारा समाप्ति:

अस्थायी और स्थायी सेवाओं और अस्थायी/स्थायी कर्मचारियों की सेवा की समाप्ति को केंद्र सरकार में पालन किए जाने वाले प्रासंगिक नियमों और विनियमों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

21. पदों के वेतनमान और अन्य भत्ते:

शासन परिषद सरकार के पूर्वानुमोदन से समय-समय पर आवश्यक समझे जाने वाले पद के किसी भी पद या श्रेणी/श्रेणी के वेतनमान में परिवर्तन करने के लिए सक्षम होगी।

22. अवकाश:

संस्थान के कर्मचारी समय-समय पर संशोधित केंद्र सरकार के केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1972 के तहत आवश्यक परिवर्तनों सहित शासित होंगे।

23. सेवानिवृत्ति:

संस्थान के कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति की आयु भारत सरकार के निर्णय के अनुसार समय-समय पर लागू होगी। किसी भी मामले में सेवानिवृत्ति की आयु नहीं बढ़ाई जाएगी और आगामी रिक्ति को भरने के लिए संबंधित प्राधिकारी द्वारा समय पर पूर्व कार्रवाई शुरू की जानी चाहिए, ताकि सेवानिवृत्ति की तारीख और उसके स्थानापन्न की नियुक्ति की तारीख में कोई अंतर न हो। हालांकि असाधारण मामलों में असाधारण प्रतिभा की आवश्यकता वाली परियोजना पर काम कर रहे निदेशक या समूह ए अधिकारी की सेवाओं को एक बार में छह महीने की अवधि के लिए (कुल दो साल की अवधि से अधिक नहीं) रखा जा सकता है। ऐसे प्रत्येक मामले को लिखित रिकॉर्ड के लिए सक्षम नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा संबंधित अधिकारी की शारीरिक फिटनेस और निरंतर दक्षता की जांच की जानी चाहिये।

24. मौलिक नियमों और अनुपूरक नियमों का लागू होना:

संस्थान के कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित सभी मामलों के संबंध में सरकार द्वारा बनाए गए मौलिक और पूरक नियम और सामान्य वित्तीय और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम और ऐसे अन्य नियम और आदेश जो सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए जा सकते हैं। संस्थान के नियमों और विनियमों और उप-नियमों द्वारा विशेष रूप से आवृत्त की गई परिसीमन को छोड़कर, समय-समय पर संशोधित संस्थान के कर्मचारियों पर समय-समय पर लागू होगा।

25. निजी प्रैक्टिस का निषेध:

संस्थान के किसी भी कर्मचारी द्वारा निजी या परामर्श अभ्यास निषिद्ध है।

26. आचरण, अनुशासन, दंड और अपील:

केंद्र सरकार द्वारा जारी निम्नलिखित नियम और कोई अन्य कार्यकारी आदेश संस्थान के सभी कर्मचारियों पर नीचे बताए गए तरीके से और सीमा तक लागू होंगे: -

(क) केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, समय-समय पर यथा संशोधित, संस्थान के कर्मचारियों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(ख) केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965, समय-समय पर यथा संशोधित, यथावश्यक परिवर्तनों सहित संस्थान के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

ग) जहां विशेष रूप से अन्यथा प्रदान किया गया है, को छोड़कर सामान्य निकाय अपने कर्मचारियों के संबंध में वही

शक्तियों का प्रयोग करेगा जो केंद्र सरकार के कर्मचारियों के संबंध में भारत संघ के राष्ट्रपति द्वारा प्रयोग किए जा सकते हैं। अनुशासनिक प्राधिकारी, कर्मचारियों के लिए अपीलीय प्राधिकारी और उनके द्वारा लगाए जाने वाले दंड इन उप-नियमों की अनुसूची के अनुसार होंगे।

- घ) संस्थान में प्रतिनियुक्ति पर केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों के संबंध में समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1965 के नियम 20 और 21 के प्रावधान लागू होंगे और सामान्य निकाय इस प्रयोजन के लिए, जैसा भी मामला हो, केंद्र या राज्य सरकार के कार्यों का प्रयोग करेगा।

27. अनुबंधों पर नियुक्तियां:

इन उपनियमों में किसी बात के होते हुए भी संस्थान विशेष परिस्थितियों में नवीकरण के प्रावधान के साथ किसी व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए संविदा पर नियुक्त कर सकता है।

एक बार में एक वर्ष की अतिरिक्त अवधि के लिए अनुबंध की कुल अवधि के अधीन प्रत्येक मामले में 5 वर्ष से अधिक नहीं। अनुबंध शासी परिषद द्वारा निर्धारित प्रपत्र में होगा।

28. परियोजना और परियोजना कर्मचारी:

- (1) संस्थान ऐसी परियोजनाओं को स्वीकार कर सकता है, जो शासी परिषद द्वारा या निदेशक द्वारा शासी परिषद द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमोदित की जा सकती हैं। निदेशक इस उद्देश्य के लिए उपयुक्त व्यक्तियों को ऐसे नियमों और शर्तों पर नियुक्त कर सकता है, जो समय-समय पर बनाए जाने वाले नियमों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं और शासी परिषद द्वारा अनुमोदित हो सकते हैं।

- (2) जब तक शासी परिषद द्वारा विस्तृत नियम तैयार और अनुमोदित नहीं किए जाते हैं, तब तक अध्यक्ष के अनुमोदन से निदेशक को बाहरी एजेंसियों से अनुसंधान कार्यक्रमों के लिए परियोजनाओं और निधियों को स्वीकार करने का अधिकार है, बशर्ते कि परियोजना/अनुसंधान कार्यक्रम के उद्देश्य हैं संस्थान के मुख्य उद्देश्यों की प्रासंगिकता और राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों के लिए महत्वपूर्ण हैं।

29. ट्रिपल बेनिफिट स्कीम:

- (1) अंशदायी भविष्य निधि के अलावा, संस्थान केंद्र सरकार के परामर्श से अन्य शैक्षणिक संस्थानों में प्रचलित ट्रिपल बेनिफिट योजना के आधार पर संस्थान के कर्मचारियों को ग्रेच्युटी और पेंशन प्रदान करने के लिए एक उपयुक्त योजना का गठन कर सकता है।
- (2) परिभाषित अंशदान पेंशन योजना: 1 जनवरी 2004 या किसी भी बाद की तारीख से संस्थान में नए प्रवेशकर्ता, जैसा कि स्थायी वित्त समिति और शासी परिषद द्वारा तय किया जा सकता है, परिभाषित योगदान पेंशन योजना में शामिल होने के लिए अधिकृत किया जा सकता है, जैसा कि हो सकता है ऐसे कर्मचारियों या कर्मचारियों के समूह या व्यक्तिगत कर्मचारियों के संबंध में, जिन्हें योजना में शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है। संस्थान की शासी परिषद / स्थायी वित्त समिति द्वारा उचित अधिसूचना और स्वीकृति के बाद केंद्र सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए अनुमोदित है।
- (3) इस प्रकार प्राप्त अंशदान का उचित लेखा इस तरह से रखा जाएगा जैसा कि योजना के तहत अधिकृत किया जा सकता है और जैसा कि आगे शासी परिषद और स्थायी वित्त समिति द्वारा निर्देशित किया जा सकता है। निदेशक उचित खातों के रखरखाव और ऐसी रिपोर्ट और रिटर्न समय-समय पर या समय के ऐसे अंतराल पर प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होंगे, जैसा कि योजना के तहत निर्धारित किया जा सकता है या स्थायी वित्त समिति द्वारा जारी ऐसे निर्देश या निर्देश और/ या शासी परिषद या संस्थान के निदेशक की राय में जो समय-समय पर आवश्यक हों।

30. परामर्श सेवाएं:

संस्थान की शासी परिषद द्वारा अनुमोदित नियमों और शर्तों पर परामर्श सेवाएं प्रदान करेगा।

31. विदेश सेवा/प्रतिनियुक्ति:

संस्थान के कर्मचारियों को स्थानांतरित किया जा सकता है या प्रतिनियुक्ति पर या भारत के भीतर या बाहर विदेश सेवा पर भेजा जा सकता है, जो संस्थान के हित में है। इस प्रयोजन के लिए केन्द्र सरकार द्वारा पालन किए जा रहे विषय पर सभी नियम/विनियम, आदेश आदि संस्थान के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

32. ग्रहणाधिकार:

धारणाधिकार के उद्देश्य से संस्थान के सभी कर्मचारियों को इस विषय पर केंद्र सरकार द्वारा पालन किए जा रहे नियमों और विनियमों आदि द्वारा विनियमित किया जाएगा।

33. कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधाएं:

संस्थान के कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य ऐसी चिकित्सा सहायता के हकदार होंगे, जो सीएस मेडिकल अटेंडेंस नियमों के तहत समान श्रेणियों के केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य है।

34. अवकाश यात्रा रियायत:

संस्थान के कर्मचारी इस संबंध में समय-समय पर भारत सरकार के नियमों के अनुसार अवकाश यात्रा रियायत (पैतृक निवास, भारत में कोई भी स्थान) के हकदार होंगे।

35. मकान किराया भत्ता:

संस्थान के ऐसे कर्मचारी जिन्हें संस्थान का आवास उपलब्ध नहीं है, वे भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दर पर मकान किराया भत्ते के हकदार होंगे।

36. गृह निर्माण अग्रिम/अन्य अग्रिम:

संस्थान के कर्मचारियों को समय-समय पर लागू सरकारी नियमों के अनुसार ऐसा कोई भी अग्रिम दिया जा सकता है।

37. सेवा की अन्य शर्तें:

इन उप-नियमों में प्रदान नहीं किए गए मामलों के संबंध में सेवा की सामान्य शर्तों, वेतन, यात्रा और दैनिक भत्ते सहित भत्ते, छुट्टी वेतन, कार्यभार ग्रहण करने का समय, विदेशी सेवाओं की शर्तों आदि के संबंध में केंद्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू नियम और आदेश और इस संबंध में केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्णय संस्थान के कर्मचारियों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

38. बजट अनुमान तैयार करना और मंजूरी देना:

1. निदेशक सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 49 के तहत यथा अपेक्षित बजट तैयार कर स्थायी वित्त समिति, शासी परिषद और सामान्य निकाय को प्रस्तुत करेगा।
2. यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी ऐसी योजना को वित्तपोषित करने का प्रस्ताव किया जाता है, जिसे उस वर्ष के अनुमानों में शामिल नहीं किया गया है, तो उसके वित्तपोषण के लिए प्रस्तावित पद्धति के लिए शासी परिषद की स्वीकृति प्राप्त की जाएगी, चाहे वह हो अनुपूरक अनुदान के माध्यम से या शेष राशि से या स्वीकृत

अनुमानों के भीतर पुनर्विनियोजन द्वारा हो। निदेशक अपने कार्यालय में एक बजट रजिस्टर रखेगा, जिसमें वह भारत सरकार से प्राप्त अनुदान और अन्य स्रोतों से प्राप्त किसी भी धन को दर्ज करेगा और विशिष्ट उद्देश्यों के लिए विशिष्ट शीर्षों पर व्यय के लिए आवंटित सभी राशि दिखाएगा। निदेशक वार्षिक शेष की शुद्धता के संबंध में लेखापरीक्षक को वार्षिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

3. स्थायी वित्त समिति की सिफारिशों और शासी परिषद के अनुमोदन के बिना कोई भी योजना स्वीकृत और बजट अनुमानों में शामिल नहीं की जाएगी।
4. उपरोक्त उप पैरा (3) में उल्लिखित किसी भी बात के होते हुए भी और निधियों की उपलब्धता के अधीन किसी भी अनुमोदित योजना या नए आकस्मिक व्यय के लिए संस्थान के उद्देश्यों और उद्देश्यों के लिए व्यक्तिगत मदों के लिए एक अतिरिक्त अनुदान निम्नलिखित सीमा तक स्वीकृत किया जा सकता है।

शासी परिषद के अध्यक्ष	रु.	10.00 लाख
स्थायी वित्त समिति के अध्यक्ष	रु.	5.00 लाख
निदेशक	रु.	1.00 लाख

39. स्वीकृत बजट अनुमानों का संचार:

अंतिम रूप से स्वीकृत अनुमान की एक प्रति लेखापरीक्षक को प्रदान की जाएगी। वर्ष के दौरान सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अनुमानों में सभी भिन्नताओं को इसी प्रकार सूचित किया जाएगा।

40. विनियोग:

1. संस्थान की निधियों को किसी भी मद पर व्यय के लिए विनियोजित नहीं किया जाएगा जिसे इन उप-नियमों के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं किया गया है।
2. विनियोग की प्राथमिक इकाई एक प्रमुख शीर्ष होगी जिसे उसके अधीनस्थ लघु शीर्षों में विभाजित किया जा सकता है। लेखा के बड़े और छोटे शीर्ष ऐसे होंगे जो प्रत्येक वर्ष के बजट अनुमानों के लिए अनुमोदित किए जा सकते हैं।

41. पुनर्विनियोग:

निदेशक के पास एक प्राथमिक इकाई के भीतर विनियोग के एक लघु शीर्ष से दूसरे में निधियों को पुनः विनियोजित करने की शक्तियाँ होंगी। एक प्राथमिक इकाई से दूसरी इकाई में पुनर्विनियोग केवल स्थायी वित्त समिति के अनुमोदन से निदेशक द्वारा किया जा सकता है, बशर्ते इन शक्तियों का प्रयोग ऐसे सामान्य/विशिष्ट आदेशों / दिशानिर्देशों के अधीन होगा जो समय-समय पर सरकार द्वारा जारी किए जा सकते हैं।

42. व्यय स्वीकृति:

1. निदेशक शासी परिषद द्वारा स्वीकृत अनुदानों के विरुद्ध व्यय पर नजर रखेगा और उन मामलों में जहां व्यय अधिक हो गया है या अधिक होने की संभावना है, स्वीकृत अनुदान, अतिरिक्त अनुदान प्रदान करने के लिए कदम उठाएगा, या प्रत्याशित से पुनर्विनियोजन करेगा। विनियोग की अन्य इकाइयों के तहत बचत।
2. सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना संस्थान की निधि से कोई व्यय नहीं किया जायेगा।
3. निदेशक को बजट में शामिल और सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किसी भी मद पर होने वाले व्यय को स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार होगा।
4. खर्च करने की मंजूरी तब तक लागू नहीं होगी जब तक कि इन उप-नियमों के तहत इसे कवर करने के लिए

धन का विनियोग नहीं किया गया हो।

43. अनुबंध, समझौते और अन्य औपचारिक लेनदेन:

निदेशक, शासी परिषद के अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद संस्थान की ओर से उन सभी समझौतों, अनुबंधों, वार्ताओं, समझौतों, कार्यों और बांडों आदि पर हस्ताक्षर करेगा और निष्पादित करेगा जो संस्थान के व्यवसाय के उचित संचालन के लिए आवश्यक हो सकते हैं। और इन दस्तावेजों/लेनदेनों का उचित रिकॉर्ड रखें।

44. बैंक खाता:

- (1) संस्थान की निधियों को किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में चालू खाते के माध्यम से दर्ज किया जाएगा और उसका लेन-देन किया जाएगा। हालांकि, बैंक में ऐसी शेष राशि का हिस्सा जो कभी-कभी खर्च के लिए आवश्यक नहीं हो सकता है, बैंक के नियमों के अनुसार किसी भी ब्याज-असर वाले खाते में धन को अल्पकालिक सावधि जमा में निवेश करके या बैंक की बचत निधि को आरक्षित निधि के रूप में रख कर रखा जा सकता है। जब कभी ब्याज वाले खातों में रखी गई शेष राशि व्यय के लिए आवश्यक हो, उसे चालू खाते में फिर से स्थानांतरित किया जा सकता है।
- (2) बैंक खाते के सभी चेकों पर हस्ताक्षर किए जाएं और सभी बिल नोट और अन्य परक्राम्य लिखत संस्थान की ओर से संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा निकाले, स्वीकार किए जाएं और बनाए जाएं।
 - (i) निदेशक और
 - (ii) इस प्रयोजन के लिए निदेशक द्वारा लिखित रूप में विधिवत रूप से नामित निम्नलिखित अधिकारियों में से कोई एक।
 - (iii) सहायक निदेशक (प्रशासन);
 - (iv) प्रशासनिक अधिकारी;
 - (v) लेखा अधिकारी; तथा
 - (vi) लेखाकार।
- (3) सभी चेक, बिल नोट और अन्य परक्राम्य लिखतों पर निदेशक द्वारा शासी परिषद के अनुमोदन के बाद बातचीत की जा सकती है।
- (4) निदेशक, यदि संस्थान के कामकाज के हित में वांछित है, तो रुपये तक की वित्तीय शक्तियों को प्रत्यायोजित कर सकता है। 2,500/- उपरोक्त खंड 43(2) (ii) (ए), (बी), (सी) और (डी) में उल्लिखित संस्थान के किसी भी अधिकारी को आकस्मिक परिस्थितियों में दिन-प्रतिदिन के कार्य करने के लिए। हालांकि, निदेशक के पास नियमों के अनुसार ऐसी शक्तियों का प्रयोग करने की समग्र जिम्मेदारी होगी और ऐसे किसी भी अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई के लिए जवाबदेह होगा, जिसे इन प्रावधानों के तहत उसके द्वारा शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।

45. निधियों का आहरण और खातों का रखरखाव:

1. फंड बैंक से चेक के माध्यम से उप-नियमों में निर्धारित तरीके से निकाला जाएगा। चेक बुक निदेशक या उनकी ओर से निदेशक द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगी।

2. संस्थान के तहत कार्यरत विभिन्न अधिकारी सभी नए परिवर्तन और धन की किसी भी मांग को संस्थान के निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों तथा यात्रा भत्तों तथा आकस्मिक बिलों के दावे निर्धारित प्रपत्र में आहरित कर भुगतान हेतु निदेशक को प्रस्तुत किए जाएंगे। सभी बिलों को लेखा अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी/लेखाकार, जो निदेशक द्वारा अधिकृत किया जा सकता है, द्वारा भुगतान के लिए जांचा और पारित किया जाएगा। आकस्मिक और यात्रा भत्ता बिलों को भुगतान के लिए लेखा अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी/लेखाकार द्वारा पारित किए जाने से पहले, निदेशक या उनकी ओर से निदेशक द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा। मासिक वेतन एवं भत्ता बिल सीधे लेखा अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी/लेखाकार द्वारा प्राप्त किये जायेंगे और उनके द्वारा पारित किये जायेंगे। भुगतान डिमांड ड्राफ्ट या चेक, जैसा भी मामला हो, इन्हीं माध्यम से किया जाएगा।
3. निदेशक संस्थान के मामलों के संबंध में सभी धन और अन्य संबंधित अभिलेखों/संपत्तियों का उचित लेखा-जोखा रखेगा और तुलन पत्र सहित खातों का एक वार्षिक विवरण ऐसे रूप में तैयार करेगा जैसा कि शासी परिषद द्वारा निर्धारित किया जा सकता है। संस्थान के लेखा परीक्षक को स्वीकार्य संस्थान। निदेशक को संस्थान के खाते को संभालने वाले संबंधित अधिकारी/आहरण और वितरण अधिकारी/लेखाकार द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी, जो निदेशक को संस्थान के खातों की सटीकता और पूर्णता के लिए सलाह देंगे।
4. संस्थान के प्राथमिक खातों का रखरखाव निम्नलिखित रूपों में किया जाएगा: -
 - क) कैश बुक/लेजर;
 - ख) प्रतिभूतियों का रजिस्टर;
 - ग) रसीद बुक;
 - घ) चेक बुक के स्टॉक का रजिस्टर;
 - च) रसीद पुस्तकों के स्टॉक का रजिस्टर;
 - छ) गैर-व्यय वस्तुओं के स्टॉक का रजिस्टर;
 - ज) छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान का रजिस्टर;
 - झ) स्थायी और अस्थायी अग्रिमों का रजिस्टर; तथा
 - त) वार्षिक लेखा।
5. एमडीएनआईवाई के लेखापरीक्षक के कार्यों का प्रयोग भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक या उनके द्वारा इस निमित्त नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।
6. निदेशक/लेखा अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी/लेखाकार संस्थान निधि से सभी भुगतानों की पूर्व-लेखा परीक्षा की प्रकृति की जांच करेंगे और सभी प्रासंगिक अभिलेखों/रजिस्ट्रों को ऐसे रूपों में बनाए रखेंगे जो प्रत्येक में परिस्थितियों में आवश्यक हो सकते हैं। निम्नलिखित प्रकृति में मामला:
 - i) स्थापना लेखा परीक्षा रजिस्टर;
 - ii) संस्थान के अधिकारियों के वेतन और भत्तों का रजिस्टर, जिन्हें भारत सरकार के राजपत्रित अधिकारियों के समान माना जाता है;
 - iii) यात्रा भत्ता रजिस्टर;
 - iv) आकस्मिक रजिस्टर;
 - v) विशेष प्रभारों का रजिस्टर;
 - vi) अनियमित भुगतान से संबंधित आपत्ति पुस्तिका;

vii) समायोजन रजिस्टर;

viii) वित्तीय आदेशों, प्रतिनिधिमंडलों आदि का रजिस्टर;

ix) किसी कर्मचारी को स्वीकृत/अनुमत अग्रिम/ऋणों से वसूली का रजिस्टर; तथा

(x) कोई अन्य रजिस्टर या रिकॉर्ड जो विशेष मामले में आवश्यक हो।

7. यदि संस्थान की निधि से व्यय किसी अधिकारी की लेखापरीक्षा के अंतर्गत किसी प्राधिकारी या व्यक्ति को अनुदान के रूप में होता है, तो लेखापरीक्षक स्वयं को संतुष्ट करेगा कि सहायता अनुदान का उद्देश्य संस्था के उद्देश्यों के दायरे में है। मेमोरैंडम ऑफ एसोसिएशन में निर्धारित संस्थान और अनुदान से व्यय के उस लेखा परीक्षा अधिकारी के लेखा परीक्षा का प्रमाण पत्र मांगेगा और स्वीकार करेगा। निदेशक लेखा परीक्षा का ऐसा प्रमाण पत्र प्राप्त करने और प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा।
8. संस्थानों के खाते को प्रभावित करने वाले नियमों और विनियमों या इन उप-नियमों के तहत सक्षम अधिकारियों के प्रतिनिधिमंडल के सभी प्रतिबंधों, आदेशों को लिखित रूप में सीमित कर दिया जाएगा और लेखा अधिकारी को सूचित किया जाएगा।

46. निदेशक की वित्तीय शक्तियां:

जब तक नियमों और विनियमों और उप-नियमों में अन्यथा प्रदान नहीं किया जाता है, निदेशक वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978, सामान्य वित्तीय नियम, मौलिक नियम, अनुपूरक नियम और के तहत विभाग के प्रमुख में निहित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के ट्रेजरी नियम आदि के तहत कर सकते हैं।

निदेशक इन उप-नियमों से जुड़ी अनुसूची- II में निर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग भी कर सकते हैं, जो कि प्रत्येक मद के सामने उल्लिखित सीमाओं और अन्य शर्तों के अधीन हैं।

47. वार्षिक खातों का अनुमोदन:

निदेशक संस्थान के गैर-लेखापरीक्षित लेखा विवरण का अनुमोदन करेगा और लेखापरीक्षकों को लेखापरीक्षा करने के लिए प्रस्तुत करेगा। ऑडिट होने के बाद वह ऑडिटेड अकाउंट्स को ऑडिट सर्टिफिकेट के साथ स्टैंडिंग फाइनेंस कमेटी / गवर्निंग काउंसिल के सामने रखेगा।

48. उपनियमों में संशोधन:

इस विशेष उप-नियमों सहित उप-नियमों में किसी भी संशोधन के लिए गवर्निंग काउंसिल और भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

(पैरा-11)

मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान, नई दिल्ली में विभिन्न पदों पर नियुक्ति, अनुशासनात्मक एवं अपीलीय प्राधिकारी।

मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान, नई दिल्ली पर लागू केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के नियम-11 के संदर्भ में दंड और दंड लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी।

क्रमांक संख्या	पदों का विवरण	नियुक्ति प्राधिकारी	के तहत दंड का अधिरोपण सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 का नियम-11		अपीलीय प्राधिकारी	
			Minor	Major	Minor	Major
1	2	3	4	5	6	7
1.	संस्थान में ग्रुप-ए पद, निदेशक	अध्यक्ष, सामान्य निकाय (सरकार के पूर्व अनुमोदन से)	शासी परिषद के अध्यक्ष	अध्यक्ष जनरल बॉडी	आम सभा के अध्यक्ष	केंद्र सरकार के मंत्रालय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण (आयुष विभाग)
2.	संस्थान में निदेशक पद के अलावा अन्य ग्रुप ए पोस्ट	अध्यक्ष, सामान्य निकाय	अध्यक्ष, शासन करने वाली परिषद	आम सभा के अध्यक्ष	अध्यक्ष जनरल बॉडी	केंद्र सरकार, मंत्रालय स्वास्थ्य और परिवार कल्याण (आयुष विभाग)
3.	ग्रुप-बी, स्तर रु.6500-10500	अध्यक्ष, स्थायी वित्त समिति	अध्यक्ष, स्थायी वित्त समिति	अध्यक्ष, स्थायी वित्त समिति	अध्यक्ष, शासी परिषद	अध्यक्ष, शासी परिषद
4.	समूह-बी के अन्य पद स्तर-रु. 6500-10500	निदेशक, मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान, नई दिल्ली	अध्यक्ष, स्थायी वित्त समिति	अध्यक्ष, स्थायी वित्त समिति	अध्यक्ष, शासी परिषद	अध्यक्ष, शासन करने वाली परिषद
5.	ग्रुप सी और डी पोस्ट	निदेशक, मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान, नई दिल्ली	निदेशक, मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान, नई दिल्ली	निदेशक, मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान, नई दिल्ली	अध्यक्ष, स्थायी वित्त समिति	अध्यक्ष, स्थायी वित्त समिति

*ग्रुप- 'ए' पद में ऐसे पद शामिल हैं जिनका वेतन या वेतनमान अधिकतम रु. 13,500.

*ग्रुप- 'बी' पद जिसमें वेतन या वेतनमान अधिकतम रु. 9000/- लेकिन 13,500/- रुपये से कम।

*ग्रुप- 'सी' पद जिसका वेतन या वेतनमान अधिकतम रु. 4000/- लेकिन रुपये से कम। 9000/-

*ग्रुप- 'डी' पद जिसका वेतन या वेतनमान अधिकतम रु. 4000/- या उससे कम।

परिशिष्ट - I

(पैरा-21)

मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान 1 जनवरी, 2008 को मौजूदा पदों की सूची

क्र.सं.	पद	पदों की संख्या	वेतनमान
ग्रुप 'ए'			
1	निदेशक	1	14300-18300
2	कार्यक्रम अधिकारी (वाईटी)	1	12000-16500
3	कार्यक्रम अधिकारी (फिर भी)	1	12000-16500
4	संचार एवं प्रलेखन अधिकारी	1	10000-15200
5	सहायक निदेशक (योग)	2	10000-15200

6	सहायक निदेशक (लिट.)	1	10000-15200
7	सीनियर फिजियोलॉजिस्ट	1	10000-15200
8	सहायक निदेशक (वैज्ञानिक)	1	10000-15200
9	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	1	10000-15200+एनपीए
10	चिकित्सा अधिकारी (पैथोलॉजी)	1	8000-13500+एनपीए
11	अनुसंधान अधिकारी (वैज्ञानिक)	1	8000-13500
12	प्रशासनिक अधिकारी	1	8000-13500
ग्रुप 'बी'			
13	ए.आर.ओ. (योग)	8	6500-10500
14	ए.आर.ओ. (वैज्ञानिक)	1	6500-10500
15	आहार विशेषज्ञ	1	6500-10500
16	सहायक मैट्रन	1	6500-10500
17	कार्यालय अधीक्षक	1	5500-9000
18	लेखाकार	1	5500-9000
19	आशुलिपिक ग्रेड- I	1	5500-9000
20	सिस्टर इंचार्ज	1	5500-9000
21	योग प्रशिक्षक जीआर। 'ए'	5	5500-9000
ग्रुप 'सी'			
22	सहायक	1	5000-8000
23	योग प्रशिक्षक ग्रेड 'बी'	3	5000-8000
24	स्टाफ नर्स	2	5000-8000
25	आशुलिपिक ग्रेड II (अंग्रेज़ी)	1	4500-7000
26	इलेक्ट्रीशियन	1	4500-7000
27	तकनीकी सहायक	2	4500-7000
28	टेक. असिस्टेंट (लिट.)	1	4500-7000
29	रेडियोग्राफर	1	4500-7000
30	आशुलिपिक ग्रेड III (हिंदी)	1	4000-6000
31	यू.डी.सी	2	4000-6000
32	कैशियर	1	4000-6000
33	कार्यवाहक	1	4000-6000
34	कैटलॉग	1	4000-6000
35	एल.डी.सी.	4	3050-4590
36	स्टोर-कीपर	1	3050-4590
37	गेस्टेटनर ऑपरेटर	1	3050-4590
38	लैब. सहायक	1	3050-4590
39	लिपिक-सह-टाइपिस्ट	1	3050-4590

40	टीओ-सह-रसीद	1	3050-4590
41	चालक	1	3050-4590
ग्रुप 'डी'			
42	सीनियर वार्ड आया	1	2610-4000
43	मसौदा	1	2610-4000
44	हेड कुक	1	2610-4000
45	कुक	1	2610-4000
46	चपरासी	6	2550-3200
47	चौकीदार	3	2550-3200
48	गार्डनर	2	2550-3200
49	स्वीपर	5	2550-3200
50	परिचारक	2	2550-3200
51	वार्ड	3	2550-3200
52	बॉय	1	2550-3200
53	आया	3	2550-3200
54	रसोई	1	2550-3200

अनुसूची - II

पैरा -45

निदेशक में निहित शक्तियों की अनुसूची

क्र. सं.	शक्ति	क्षेत्र
1.	संस्थान के किसी कर्मचारी को अनुसचिवीय सेवक घोषित करना।	पूर्ण शक्तियां
2.	ग्रहणाधिकार का स्थानांतरण और ग्रहणाधिकार का स्थानांतरण समकक्ष पद पर होगा।	पूर्ण शक्तियाँ बशर्ते कि वह दोनों पदों पर नियुक्तियाँ करने के लिए अधिकृत हों सम्बंधित।
3.	एक कर्मचारी को एक पद से दूसरे समकक्ष पद पर स्थानांतरित करने के लिए	पूर्ण शक्तियां
4.	मानदेय की स्वीकृति या स्वीकृति प्रदान करना।	अधिकतम रु. 5000/- प्रत्येक मामले में प्रति वित्तीय वर्ष।

5.	संस्थान के शिक्षण स्टाफ को परीक्षार्थी, निरीक्षक पद, पेपर सेटिंग, उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन आदि के लिए स्वीकार करने की अनुमति देना।	एसआर के प्रावधान के अधीन पूर्ण शक्तियां- 12 और अधिकतम रु। प्रत्येक मामले में एक वित्तीय वर्ष में 5000 / -।
6.	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निजी कार्य करने और शुल्क की स्वीकृति की अनुमति देना।	रुपये तक 5000/- प्रति वर्ष प्रत्येक असाइनमेंट के मामले में।
7.	दो या दो से अधिक मार्गों में से सबसे छोटा मार्ग तय करने के लिए यात्रा/स्थानांतरण आदि	पूर्ण शक्तियां
8.	माइलेज भत्ता देने के लिए दूसरे रास्ते से सबसे छोटे से।	संस्थान के हित में पूर्ण शक्तियाँ मार्ग का चयन प्रदान करती हैं
9.	यात्रा भत्ता के प्रयोजन के लिए कर्मचारी के कर्तव्य क्षेत्र की सीमाओं को परिभाषित करना।	पूर्ण शक्तियां
10.	यह तय करने के लिए कि क्या कोई विशेष अनुपस्थिति यात्रा भत्ता के उद्देश्य से अनुपस्थिति या कर्तव्य है	पूर्ण शक्तियां
11.	किसी कर्मचारी को भारत के किसी भी हिस्से में ड्यूटी पर जाने के लिए अधिकृत करना	पूर्ण शक्तियां
12.	यात्रा की आवृत्ति और वधि को सीमित करने के लिए	पूर्ण शक्तियां
13.	अप्रयुक्त पर रद्दीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति करने के लिए हवाई/रेल/सड़क/समुद्री टिकट।	संस्थान के हित में पूर्ण शक्तियाँ जहाँ रद्दीकरण किया गया है।
14.	संस्थान के एक कर्मचारी को अपनी आधिकारिक यात्रा करने की अनुमति देने के लिए व्यक्तिगत प्रभावों के वहन के लिए बीच सड़क मार्ग से/ रेल से जुड़े स्टेशन के वास्तविक खर्च	पूर्ण शक्तियां
15.	भारत सरकार के वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों के प्रावधानों के अनुसार अधिकारी घोषित करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
16.	एक अधिकारी को टीए अग्रिम बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने की अनुमति देने की शक्ति, जहां वह अधिकारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थायी यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत किए गए हैं	पूर्ण शक्तियां

17.	किसी अधिकारी को टीए/डीए के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी घोषित करना और उसके मार्गदर्शन के लिए नियम बनाना।	पूर्ण शक्तियाँ बशर्ते कि कोई भी कर्मचारी अपना स्वयं का नियंत्रण अधिकारी घोषित न किया जाए।
18.	वर्किंग स्टोर्स, टूल्स और प्लांट्स आदि खरीदना।	भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों आदि के अनुसार सामान्य नियमों के अनुसार निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार ऐसी खरीद के लिए बजट प्रावधान की सीमा तक पूर्ण अधिकार (केवल अनुमोदित योजनाओं के संबंध में)
19.	बजट सीमा के भीतर अनावर्ती आकस्मिक शुल्क स्वीकृत करने की शक्ति।	भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों आदि के अनुसार सामान्य नियमों के अनुसार निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार ऐसी खरीद के लिए बजट प्रावधान की सीमा तक पूर्ण अधिकार(केवल अनुमोदित योजनाओं के संबंध में)।
20.	स्थायी की प्रतिपूर्ति स्वीकृत करने की अग्रिम शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
21.	नगरपालिका या छावनी को मंजूरी देने की शक्ति कर/उपकर/शुल्क/जुर्माना//जुर्माना/बकाया/दावा आदि।	पूर्ण शक्तियां
22.	बजट सीमा के भीतर सरकारी और गैर-सरकारी प्रकाशनों को खरीदने की शक्ति जो उसके या उसके नियंत्रणाधीन अधिकारियों द्वारा अपने आधिकारिक कर्तव्य के निर्वहन के उद्देश्य से आवश्यक है।	पूर्ण शक्तियां
23.	सामान्य निकाय, शासी परिषद, वैज्ञानिक सलाहकार समिति, अकादमिक समिति / स्थायी वित्त समिति या किसी अन्य समिति या उप-समिति और अन्य अतिथि/ आमंत्रितों के लिए साधारण कार्यालय और छात्रावास आवास के किराए पर लेने, अनुबंध करने की शक्ति एक निर्दिष्ट अवधि के लिए संस्थान।	50,000/- प्रति वर्ष अधिकारियों की आवश्यकता और स्तर के आधार पर जिनके लिए आवास किराए/अनुबंध/बातचीत किया जाता है।
24.	भवनों और छोटे कार्यों का रखरखाव किराए और अपेक्षित भवनों की मरम्मत और परिवर्तन।	संस्थान की सामान्य मरम्मत के लिए स्वयं के भवन - बजट प्रावधान के अधीन पूर्ण अधिकार।
25.	आकस्मिक स्वरूप के नियत आवर्ती प्रभारों को स्वीकृत करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां
26.	आकस्मिक परिस्थितियों में टेलीफोन किराया कनेक्शन स्वीकृत करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां

27.	स्थानान्तरणाधीन अधिकारी को अग्रिम वेतन स्वीकृत करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
28.	स्वयं को और अन्य कर्मचारियों को यात्रा भत्ता का अग्रिम देने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
29.	समय-समय पर संशोधित सरकारी नियमों के अनुसार अग्रिम स्वीकृत करने और सीपी फंड से अंतिम निकासी की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
30.	समय-समय पर यथा संशोधित शासकीय नियमों के अनुसार उत्सव अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
31.	समय-समय पर संशोधित सरकारी नियमों के अनुसार वाहन की खरीद के लिए अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
32.	समय-समय पर संशोधित सरकारी नियमों के अनुसार कानूनीवादों, जिनमें संस्थान पक्षकार है, के लिए व्यय करने और अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
33.	अग्रिमों के पुनर्भुगतान की शर्तों में परिवर्तन करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
34.	अवितरित वेतन और भत्तों को बनाए रखने का आदेश देने की शक्ति।	तीन महीने तक और उसके बाद मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान में स्थायी वित्त समिति के अध्यक्ष की अनुमति से।
35.	समय-समय पर संशोधित केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार बाल शिक्षा भत्ता और ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति स्वीकृत करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
36.	इस विषय पर केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार किसी कर्मचारी द्वारा अपने लिए या अपने परिवार के किसी सदस्य के संबंध में किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी देने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
37.	कंप्यूटर/लैपटॉप/फैक्स/फैंकिंग मशीन/फोटोकॉपीयर और अन्य कंप्यूटर से संबंधित उपकरण और सामग्री की खरीद और उनके नियमित रखरखाव को मंजूरी देने की शक्ति।	प्रत्येक रु. नई वस्तु के लिए 2 लाख प्रति वर्ष और सभी उपकरणों आदि के रखरखाव के लिए पूर्ण अधिकार।

38.	भंडार, धन, अग्रिम आदि के अपूरणीय मूल्य के लेखन के संबंध में शक्ति बशर्ते कि (i) नुकसान चोरी के कारण नहीं है, (ii) यह किसी व्यक्ति की ओर से सिस्टम की खराबी या गंभीर लापरवाही का खुलासा नहीं करता है संस्थान के कर्मचारी या कर्मचारी जो संभवतः अनुशासनात्मक कार्रवाई की मांग कर सकते हैं जिसके लिए उच्च प्राधिकारी के आदेश की आवश्यकता होती है।	धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण दुकानों के नुकसान के लिए 10,000/- रुपये की सीमा तक, अन्य मामलों में 5000/- रुपये की सीमा तक, लेकिन स्थायी वित्त समिति के अनुमोदन से।
39.	अभिलेखों को नष्ट करने का आदेश देने की शक्ति	सरकार द्वारा निर्धारित अभिलेखों के प्रतिधारण की अवधि के पालन के अधीन पूर्ण शक्तियां। भारत के सामान्य वित्तीय नियमों / कार्यालय प्रक्रिया नियमावली या लेखा कोड या विषय पर किसी अन्य विशिष्ट निर्देश के तहत।
40.	अनुपयोगी भंडार या खराब होने वाली वस्तुओं के संस्थान के हित में नीलामी द्वारा या अन्यथा बिक्री का आदेश देना	रु. 10,000/- और स्थायी वित्त समिति के अनुमोदन से।
41.	स्तर और अवसर के आधार पर अपने विवेक से आने वाले गणमान्य व्यक्तियों या सार्वजनिक निकायों को उपहार की वस्तुएं/दवाएं देने की शक्ति।	प्रत्येक मामले में रुपये 1000 तक
42.	अपनी यात्रा पर प्रतिहस्ताक्षर करने की शक्ति भत्ता बिल।	पूर्ण शक्तियां
43.	समय-समय पर संशोधित सीसीएस अवकाश नियम, 1972 के अनुसार संस्थान के कर्मचारियों को सभी प्रकार की छुट्टी देने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां
44.	चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर ग्रुप बी, सी और डी स्टाफ के संबंध में पांच अग्रिम वेतन वृद्धि देने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां

45.	संस्थान या किसी अन्य संस्थान, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम केंद्र/राज्य सरकार के सेवानिवृत्त अधिकारियों सहित दो वर्ष से अधिक की समेकित परिलब्धियों पर अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर अधिकारियों/कर्मचारियों या कामगारों को नियुक्त करने की शक्ति। या किसी विशेषज्ञ के पास आकस्मिक प्रकृति के काम के लिए ज्ञान और क्षेत्र में विशेषज्ञता है, जो किसी भी निर्दिष्ट पद के खिलाफ ऐसे नियमों और शर्तों के साथ नहीं है जो समीचीन हो सकते हैं।	रुपये की सीमा के अधीन पूर्ण शक्तियाँ। 20,000/- प्रति माह या विशिष्ट आवश्यकता और उद्देश्य के आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी द्वारा अंतिम रूप से आहरित मूल वेतन और महंगाई वेतन के बराबर राशि, जो भी कम हो।
46.	समीचीन शर्तों के साथ मौजूदा रिक्त पद के लिए छह महीने से अधिक नहीं समेकित परिलब्धियों पर अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर अधिकारियों/कर्मचारियों या श्रमिकों को नियुक्त करने की शक्ति।	रुपये की सीमा के अधीन पूर्ण शक्तियाँ। 20,000/- प्रति माह या विशिष्ट आवश्यकता और उद्देश्य के आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी द्वारा अंतिम रूप से आहरित मूल वेतन और महंगाई वेतन के बराबर राशि, जो भी कम हो।
47.	समूह 'ग' और 'घ' में पद सृजित करने की शक्ति समूह 'बी' पद।	नए पदों के सृजन हेतु एकीकृत वित्त प्रभाग की पूर्ण शक्ति स्वीकृति प्राप्त करने के लिए 2 वर्ष तक एकीकृत वित्त प्रभाग की स्वीकृति प्राप्त की जानी है।
48.	मुद्रण और जिल्दसाजी	कोडल औपचारिकताओं के अधीन पूर्ण अधिकार इस संबंध में केंद्र सरकार के विभागों द्वारा अवलोकन किया जा रहा है।
49.	विविध मदों पर व्यय करने की शक्ति।	अधिकतम सीमा जिस तक प्रत्येक व्यक्तिगत मद पर व्यय स्वीकृत किया जा सकता है। आवर्ती रु. 5000/- प्रत्येक मामले में। गैर आवर्ती रु. 25,000/- प्रत्येक मामले में एक विशेष अवसर पर निर्भर करता है।
50.	कार्यालय/अस्पताल/योग/प्रयोगशाला उपयोग के लिए स्टेशनरी खरीदने की शक्ति।	बजट प्रावधान के अधीन आवश्यकता के अनुसार पूर्ण शक्तियाँ।

51.	संस्थान की बैठक में भाग लेने के लिए अतिथि संकाय या विशेष आमंत्रितों के ठहरने के लिए आवास की व्यवस्था, अतिथि व्याख्यान, प्रशिक्षण अधिकारी और अन्य कार्य जिन्हें विशेष आमंत्रित या अतिथि माना जाएगा।	विशेष अवसर और आमंत्रितों की स्थिति के आधार पर पूर्ण शक्तियां रुपये की सीमा के अधीन हैं। 2,000/- प्रति व्यक्ति प्रति दिन, एक बार में दस आमंत्रित लोगों के अधीन।
-----	--	--

अनुसूची

(पैरा - उप-नियमों के 46)

निदेशक में निहित शक्तियां

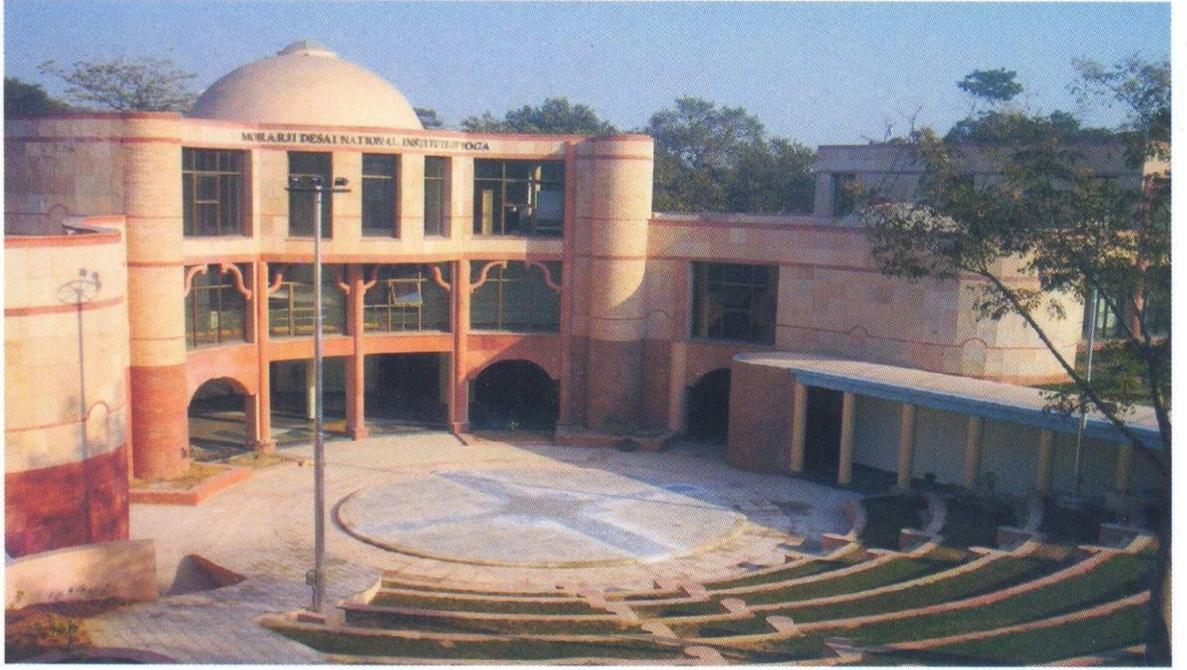
1. निदेशक संस्थान का मुख्य कार्यकारी होगा और संस्थान के अंतर्गत विभिन्न कार्यक्रमों की योजना बनाने और क्रियान्वयन की नीतियों के समन्वय के लिए जिम्मेदार होगा। पूर्वगामी प्रावधानों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निदेशक ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और ऐसे कार्यों का निर्वहन करेगा जैसा कि अनुसूची-II में निर्दिष्ट है। और वे भी जो भारत सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी प्रासंगिक नियमों के तहत किसी भी निर्देश के अधीन नीचे दिए गए हैं।
 - (क) वह संस्थान के सामान्य वर्तमान प्रशासनिक और व्यावसायिक कर्तव्यों और मामलों के उचित संचालन के लिए आवश्यक सभी कार्य करेगा;
 - (ख) वह संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों को कर्तव्यों का आवंटन करेगा और नियमों और इन विनियमों के अधीन आवश्यक पर्यवेक्षण और कार्यकारी नियंत्रण का प्रयोग करेगा;
 - (ग) सभी पत्राचार उसके हस्ताक्षर या इस संबंध में उसके द्वारा अधिकृत या निर्देशित किसी अधिकारी (अधिकारियों) के हस्ताक्षर पर होंगे;
 - (घ) वह शासी परिषद द्वारा नियुक्त सभी समितियों का सदस्य (पदेन) भी होगा और ऐसी समितियों की सभी या किसी बैठक में अपने विवेक से भाग लेगा।
 - (च) वह ऐसी वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करेगा जो समय-समय पर शासी परिषद द्वारा प्रत्यायोजित की जा सकती हैं;
 - (छ) निदेशक संस्थान/शासी परिषद की ओर से उन सभी समझौतों, अनुबंधों आदि पर हस्ताक्षर करेगा और निष्पादित करेगा जो संस्थान के व्यवसाय के उचित संचालन के लिए आवश्यक हो सकते हैं।
 - (ज) वह या उसके द्वारा अधिकृत समूह ए रैंक से कम का कोई अधिकारी वादों, लिखित दस्तावेजों, बयानों, हलफनामे, याचिकाओं और सारणीबद्ध बयानों पर हस्ताक्षर और सत्यापन करेगा और मुकदमा, कार्रवाई, और अन्य कानूनी कार्यवाही का संस्थान या बचाव करेगा। संस्थान/शासी परिषद की ओर से;
 - (झ) उसके पास सक्षम कानूनी सलाह लेने के बाद संस्थान से संबंधित किसी भी विवाद से समझौता करने, निपटाने या मध्यस्थता का संदर्भ देने की शक्ति होगी;
 - (ट) निदेशक, ऐसे प्रतिबंधों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह लगाना उचित समझे, विभागीय प्रमुखों/सहायकों को प्राधिकृत कर सकता/सकती है। निदेशक (प्रशासन) प्रशासनिक अधिकारी/लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को उप-नियमों के तहत उन्हें प्रदान की गई संलग्न अनुसूची- II शक्तियों में इंगित सीमा का प्रयोग करने के लिए।
 - (ठ) निदेशक, इस तरह के प्रतिबंधों के अधीन, जो वह लागू करने के लिए उपयुक्त समझ सकता है, परियोजनाओं के प्रमुखों को उप-नियमों के तहत उन्हें प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अधिकृत कर सकता है।
 - (ड) आहरण और संवितरण अधिकारी या संस्थान के समूह ए और बी रैंक के किसी अन्य अधिकारी को उसकी ओर से निदेशक द्वारा अधिकृत किया जाएगा, जिसके पास आकस्मिक प्रकृति के व्यय को अधिकतम रु. 2500/-

प्रत्येक मामले में।

नोट: उपरोक्त मदों (i), (j) और (k) के तहत निदेशक द्वारा किसी भी प्राधिकरण की स्थिति में, अधिकृत अधिकारी उनके द्वारा लिए गए निर्णय की शुद्धता, नियमितता और औचित्य के लिए जिम्मेदार होंगे। तथापि, निदेशक प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा लिए गए ऐसे सभी निर्णयों के लिए समग्र रूप से जिम्मेदार बने रहेंगे।

2. भंडार, धन, अग्रिम आदि के अपरिवर्तनीय मूल्य को बट्टे खाते में डालने के संबंध में निदेशक की शक्तियों को पुनः प्रत्यायोजित नहीं किया जाएगा।
3. किसी भी संदेह के मामले में, मामले को आयुष विभाग, भारत सरकार के स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए।

अनुसूची- II में "सरकार" शब्द का अर्थ भारत सरकार है।



मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान MORARJI DESAI NATIONAL INSTITUTE OF YOGA

आयुर्वेद, योग व प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध एवं होम्योपैथी (आयुष) विभाग
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार की एक स्वायत्त संस्था
68 अशोक रोड़ गोल डाक खाने के पास, नई दिल्ली-110001

An autonomous organization under Department of Ayurveda,
Yoga & Naturopathy, Unani, Siddha and Homoeopathy (AYUSH)
Ministry of Health and Family Welfare, Government of India
68, Ashok Road, Near Gole Dak Khana, New Delhi - 110 001
Ph.: 011-23730417, 23730418, 23718301, 23721472 Telefax: 011 - 23711657
Website: www.yogamdniy.com