
नीपा के विभिन्न प्राधिकारियों के लिये शक्तियों का प्रत्यायोजन-2019



राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान (नीपा)

(मानित विश्वविद्यालय)

17-बी, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016

वेबसाइट: www.niepa.ac.in

**नीपा के विभिन्न प्राधिकारियों के लिये
शक्तियों का प्रत्यायोजन-2019**

नीपा के विभिन्न प्राधिकारियों के लिये शक्तियों का प्रत्यायोजन-2019

संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

इन नियमों को राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान की शक्तियों के प्रत्यायोजन 2019, संबंधी शासित करने वाली उप-नियमावली कहा जाएगा। ये उप-नियमावलियों संबंधी भारत सरकार द्वारा जारी अधिसूचना की तारीख से यह प्रभाव में आएंगी।

विस्तार क्षेत्र

इन उप-नियमों का विस्तार संस्थान से संबंधित सभी व्यक्तियों/निकायों तक होगा।

प्राधिकरण

प्राधिकरण से तात्पर्य संस्थान के प्राधिकरण, यथा प्रबंधन मंडल, अकादमिक परिषद, योजना और निगरानी बोर्ड, वित्त समिति, अध्ययन बोर्ड इत्यादि है।

परिभाषा

(1) इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित नहीं हो:-

- (क) “नियुक्त प्राधिकारी” संस्थान के किसी भी पद के संबंध में नियुक्ति का अर्थ है प्राधिकारी सेवा विनियम 9 के अधीन उस पद पर नियुक्ति करने के लिए सक्षम प्राधिकारी।
 - (ख) “ग्रहित कर्मचारी” से तात्पर्य किसी अन्य संगठन का कर्मचारी है जिसकी सेवाएं संस्थान द्वारा ग्रहणाधिकार या प्रतिनियुक्ति पर प्राप्त की जाती है।
 - (ग) “प्रबंधन मंडल” से तात्पर्य संस्थान का प्रबंधन बोर्ड है।
 - (घ) “कुलाधिपति” से तात्पर्य संस्थान का कुलाधिपति है।
 - (ङ) “परीक्षा नियंत्रक” से तात्पर्य संस्थान का परीक्षा नियंत्रक है।
 - (च) “विभागीय पदोन्नति समिति” से तात्पर्य पदोन्नति, उनकी परिवीक्षा अवधि को संतोषजनक रूप से पूरा किये जाने संबंधी घोषणा और कर्मचारियों की सेवा स्थायीकरण के लिए गठित समिति है।
-

- (छ) “डीन (शैक्षणिक और शोध)” से तात्पर्य संस्थान का शैक्षणिक और शोध डीन है।
- (ज) “मानित विश्वविद्यालय” से तात्पर्य विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अधीन मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा सृजित विश्वविद्यालय है।
- (झ) “कर्मचारी” से तात्पर्य स्वीकृत पदों पर संस्थान में सेवारत कोई भी व्यक्ति है।
- (ञ) “संकाय” से तात्पर्य दूसरी अनुसूची में उपबंधित विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विनियमों के अधीन सम्मिलित पदों को धारण करने वाले शिक्षण-कर्मचारी है।
- (ट) “बाह्य सेवा” से तात्पर्य सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से संस्थान की निधियों के अलावा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त होने वाले वेतन के आधार पर की गई सेवा है।
- (ठ) “मूलभूत नियमावली” से तात्पर्य भारत सरकार की मूल नियमावली है।
- (ड) “वित्त अधिकारी” से तात्पर्य संस्थान का वित्त अधिकारी है।
- (ढ) “सरकार” से तात्पर्य भारत सरकार है।
- (ण) “विभागाध्यक्ष” से तात्पर्य कुलपति द्वारा मनोनीत संस्थान के विभाग/एकक/केन्द्र का प्रधान है।
- (त) “संस्थान” से तात्पर्य राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान है।
- (थ) “परियोजना पद” से तात्पर्य किसी विशिष्ट परियोजना अथवा किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम में नियत अवधि के लिए स्वीकृत पद है।
- (द) “कुलसचिव” से तात्पर्य संस्थान का कुलसचिव है।
- (ध) “अनुसूची” से तात्पर्य इन विनियमों में जोड़ी गई अनुसूची है।
- (न) “चयन समिति” से तात्पर्य संस्थान के विभिन्न पदों पर नियुक्ति के लिए व्यक्तियों की अनुशंसा हेतु गठित समिति है।
- * लेवल 10 और उसके ऊपर - प्रबंधन बोर्ड, लेवल 6 से 9 - कुलपति और लेवल 5 - तक कुलसचिव
- (प) “पूरक नियम” से तात्पर्य भारत सरकार की पूरक नियमावली है।
- (फ) “यूजीसी विनियम” से तात्पर्य विश्वविद्यालयों/संस्थानों/महाविद्यालयों में शिक्षकों तथा अन्य अकादमिक स्टाफ की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता के बारे में दिनांक 18.7.2018 को जारी भारत सरकार की अधिसूचना सं. एफ2/2017 (इ सी/पीएस), समय-समय पर यथा संशोधित है।

(ब) “कुलपति” से तात्पर्य संस्थान का कुलपति है।

2. सभी शब्द और संकेत जो इन विनियमों में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित तथा संस्थान की नियमावली में परिभाषित हैं का अभिप्राय उक्त नियमों में निर्देशित से होगा।

अनुसूची

इन उप-नियमों के प्रावधान, संस्थान के कुलपति, कुलसचिव और अन्य अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों को दर्शाने वाला विवरण है तथा नीचे की अनुसूची (अनुसूचियों) में शक्तियों के प्रत्यायोजन से संबंधित अन्य प्रासंगिक सूचनाओं को दर्शाया गया है।

| अनुसूची | विषय | पृष्ठ सं. | |
|-------------|---|-----------|----|
| | | से | तक |
| | शक्तियों के प्रत्यायोजन को शासित करने वाली उप-विधियां - 2019 | 01 | 19 |
| अनुसूची-I | कुलपति, कुलसचिव, डीन (शैक्षणिक और शोध), प्रशासनिक अधिकारी तथा संस्थान के अन्य अधिकारी | 6 | 14 |
| अनुसूची-II | वित्तीय और सेवा नियमावली के अधीन शक्तियां | 15 | 15 |
| अनुसूची-III | सामान्य वित्तीय नियमावली के अधीन शक्तियां तथा प्राप्ति और भुगतान नियमावली | 16 | 19 |

समस्याओं का निवारण

- i) प्रबंधन मंडल इन नियमों के किसी प्रावधान को लागू करने में आने वाली कठिनाईयों को दूर करने के लिए समय-समय पर ऐसे सामान्य और विशिष्ट निर्देश जारी करेगा जो आवश्यक हो।
- ii) यदि परिस्थिति की मांग हो तो कुलपति इस मामले में निर्णय ले सकता है। इस तरह लिए गए निर्णय की सूचना प्रबंधन मंडल को अगली बैठक में उनकी संपुष्टि के लिए दी जाएगी।
- iii) इन उप-नियमों में शामिल विषयों के संबंध में सभी विद्यमान नियम और आदेश ऐसी किसी भी कार्यवाही को अधिक्रमित करेगी जो ऐसे विद्यमान नियम और आदेश के अनुसरण में पहले ही ली गई हो।

व्याख्या (विवेचन)

उप-नियमों के किसी खण्ड में संदेह या स्पष्टता का अभाव होने की स्थिति में प्रबंधन मंडल का निर्णय अंतिम होगा।

उप-नियमों का संशोधन

प्रबंधन मंडल के पास इन उप-नियमों के किसी अथवा सभी प्रावधानों में संशोधन करने, उसे उपांतरित करने, बदलने, वापस लेने, निलंबित करने या उनमें ढील देने का अधिकार होगा। प्रबंधन मंडल का निर्णय अंतिम और सभी कर्मचारियों के लिए बाध्यकारी होगा।

शेष मामले

उन सभी विषयों के संदर्भ में जिनका इन उप-नियमों में विशिष्ट प्रावधान नहीं है। भारत सरकार द्वारा विहित संगत समय-समय पर संशोधित प्रावधानों का पालन किया जाएगा। यदि इन उप-नियमों में उल्लिखित किसी प्रावधान विशेष का संघीय ज्ञापन के किसी प्रावधान के साथ टकराव होता है तो ऐसी दशा में संघीय ज्ञापन का उपबंध मान्य होगा।

क्षेत्रीय अधिकारिता

किसी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में न्याय निर्णय का क्षेत्राधिकार केवल दिल्ली होगा।

शक्तियों का प्रत्यायोजन

- (i) कुलपति उन सभी शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो उन्हें संघीय ज्ञापन नियम 15.1.10 के अनुसार प्रबंधन मंडल द्वारा प्रत्यायोजित की गई हो।
- (ii) कुलपति के पास यह शक्ति होगी कि वह संघीय ज्ञापन अनुच्छेद के नियम 15.1.9 के अनुसार प्रबंधन मंडल की स्वीकृति, सहमति और अनुमोदन से अपनी कुछ शक्तियाँ अपने अधीनस्थ अधिकारियों को प्रत्यायोजित करे।
- (iii) प्रबंधन मंडल संघीय ज्ञापन के तहत स्वयं को प्रदत्त कोई एक अथवा सभी शक्तियाँ अपने नियंत्रणाधीन किसी भी अधिकारी (अधिकारियों) को अथवा सभी शक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकता है परन्तु यह उन शर्तों के अधीन होगा जिसे अध्यारोपित करना प्रबंधन मंडल उचित समझे।

संस्थान के अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा

- (i) जिस वित्तीय वर्ष में व्यय किए जाने का प्रस्ताव है, उस वित्तीय वर्ष में व्यय को पूरा करने के लिए बजट में विशेष प्रावधान विद्यमान हैं।
- (ii) आपातकालिक मामलों में 'नए मदों' के संबंध में कुलपति के पास व्यय को मंजूर/स्वीकृत करने की शक्तियाँ होगी जिसकी स्वीकृती हेतु अगली बैठक में वित्त समिति और प्रबंधन मंडल को सूचना दी जाएगी।
- (iii) वित्त अधिकारी को किसी प्रकार की वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित नहीं की जाएंगी क्योंकि वह निधियों का अभिरक्षक है। यद्यपि, वित्त अधिकारी या उसके द्वारा नामित सदस्य को सभी क्रय समितियाँ, निविदायें खोलने संबंधी समिति, पुस्तकालय समिति, परिसर विकास समिति, या किसी अन्य समिति की सिफारिश के साथ जोड़ा जा सकता है जिसके वित्तीय प्रभाव हों। वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित अधिकारी, ऐसे किसी मद के संबंध में वित्त अधिकारी से पूर्व सहमति प्राप्त करेगा, यदि वह ऐसा करना उचित समझे।
- (iv) क्रय संबंधी समय-समय पर यथासंशोधित सभी निर्णय सामान्य वित्तीय नियमावली (जीएफआर), के उपबंधों के अनुसार लिये जाएंगे।
- (v) आहरण करने वाले अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि व्यय विषय संबंधी नियमों के अनुसार किए गए हैं। वह सुनिश्चित करेगा/करेगी कि भंडार में माल/सामान की प्राप्ति और संतोषजनक सेवाएं दी गई हैं। वित्त और लेखा अनुभाग में भुगतान के लिए जाने से पूर्व प्रत्येक बिल की प्रविष्टि व्यय नियंत्रण पंजी में की जाएगी ताकि सुनिश्चित हो सके कि किसी भी मामले में बजटीय आवंटन में वृद्धि न हो।
- (vi) वरिष्ठ प्राधिकारी या प्राधिकारियों द्वारा किसी भी समय नीचे के प्राधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग किया जा सकता है।
- (vii) समय-समय पर निर्धारित शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली और प्रक्रियाओं के पालन के अधीन है ।
- (viii) इन प्रत्यायोजनों के होते हुए भी ऐसे मामले में जहाँ पर्याप्त प्रतिस्पर्धा नहीं है या निर्धारित प्रक्रियाओं में छूट देकर किए गए व्यय पर आपातकालिक खरीद कार्य किया जाना हो, कुलपति का अनुमोदन आवश्यक होगा। इस तरह के मामलों में कुलपति वित्त अधिकारी का मंतव्य जानने के बाद ही कार्य करेगा।

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान (नीपा) के विभिन्न प्राधिकारियों को
"शक्तियों का प्रत्यायोजन"-2019 के शासी उप-नियम

अनुसूची-1

| क्र. सं. | व्यय की मंटे | कुलपति को प्रत्यायोजित शक्तियां | डीन (शैक्षणिक और अनुसंधान) | कुलसचिव को प्रत्यायोजित शक्तियां | प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियां | संस्थान के अन्य अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियां | टिप्पणियां |
|--------------------------------|--|---|---|--|--|---|---|
| स्थापना संबंधी शक्तियां | | | | | | | |
| i) | क) नियुक्ति अधिकारी: संकाय और समूह-क अधिकारी प्रबंधन बोर्ड समूह-ख - कुलपति समूह-ग - कुलसचिव ख) एक विभाग से दूसरे विभाग में पद (पदों) का स्थानांतरण: 1. शिक्षण 2. गैर-शिक्षण | *पूर्ण शक्तियां पूर्ण शक्तियां ----- पूर्ण शक्तियां समूह-क हेतु पूर्ण शक्तियां | ----- ----- ----- ----- ----- | ----- ----- पूर्ण शक्तियां ----- समूह-ख एवं ग हेतु पूर्ण शक्तियां | ----- ----- ----- ----- ----- | ----- ----- ----- ----- ----- | * शिक्षण और समूह-क कर्मचारियों के संबंध में प्रबंधन बोर्ड की स्वीकृति के अधीन |

| | | | | | | | |
|------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|--|
| ii) | <p>क) जांच/लघु सूची समिति का गठन</p> <p>ख) एम.फिल./पीएचडी./डिप्लोमा/प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम जैसे विभिन्न पाठ्यक्रमों के आवेदन जमा करने की तिथि का विस्तार। यदि कोई हो,</p> <p>ग) विभिन्न शिक्षण एवं गैर-शैक्षणिक पदों के लिए आवेदन जमा करने की तिथि का विस्तार</p> | <p>समूह-क के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>समूह-क के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>समूह-क के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> | <p>समूह-ख एवं ग के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>समूह-ख एवं ग के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>समूह-ख एवं ग के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> |
| iii) | <p>भर्ती नियमों के अंतर्गत आने वाले किसी भी नए पद की योग्यता/ आवश्यकता तय करना।</p> | <p>*पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>---</p> | <p>---</p> | <p>---</p> | <p>---</p> | <p>* प्रबंधन बोर्ड के अनुमोदन के अधीन</p> |
| iv) | <p>पेंशन, ग्रेच्युटी, अवकाश नकदीकरण आदि की मजूरी सहित पेंशन संबंधी लाभ।</p> | <p>समूह-क के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>---</p> | <p>समूह-ख एवं ग के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>---</p> | <p>---</p> | <p>भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार</p> |
| v) | <p>अवकाश की स्वीकृति शिक्षण:- क) आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश आदि। ख) अर्जित अवकाश, आधे दिन का अवकाश, असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश, विश्राम अवकाश, मातृत्व अवकाश, पितृत्व अवकाश, दत्तक ग्रहण अवकाश, प्रतिपूरक अवकाश आदि। ग) कार्यार्थ अवकाश घ) अर्जित अवकाश नकदीकरण</p> | <p>---</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> | <p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>---</p> <p>---</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> | <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> |

| | | | | | | | |
|------|---|--|---|---|---|---------------------------|---|
| vi) | <p>गैर-शिक्षण:-</p> <p>क) आकास्मिक अवकाश, विशेष आकास्मिक अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश आदि)</p> <p>ख) अर्जित अवकाश, आधे दिन का अवकाश, असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश, विश्राम अवकाश, मातृत्व अवकाश, पितृत्व अवकाश, दत्तक अवकाश, प्रतिपूरक अवकाश आदि)</p> <p>ग) कार्यार्थ अवकाश</p> <p>घ) अर्जित अवकाश नकदीकरण</p> | <p>-----</p> <p>समूह क के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>समूह क के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>समूह ख के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>समूह ग के लिए पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | <p>पूर्ण शक्तियाँ (समूह क एवं ख)</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ (समूह ख एवं ग)</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ (समूह ख एवं ग)</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ (समूह ख एवं ग)</p> | <p>* पूर्ण शक्तियाँ (समूह ग)</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | <p>-----</p> <p>-----</p> | <p>* असाधारण परिस्थितियों में, संबंधित अनुभाग/विभाग के अनुभागीय/इकाई प्रभारी की सिफारिशों के अधीन विवेकाधिकार का उपयोग कुलसचिव और कुलपति, जैसा भी मामला हो, द्वारा किया जा सकता है।</p> |
| vii) | <p>i) वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति (संकाय, समूह क, ख और ग)</p> <p>ii) अग्रिम वेतन वृद्धि</p> | <p>-----</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>-----</p> <p>-----</p> | <p>पूर्ण शक्तियाँ</p> | <p>-----</p> <p>-----</p> | <p>-----</p> <p>-----</p> | <p>वार्षिक मूल्यांकन एपीएआर का हर वर्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>भारत सरकार के मानदंडों और चयन समिति की सिफारिशों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन</p> |

| | | | | | | | |
|-------|--|------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|-----|---------------------------------|
| viii) | स्टेशन छोड़ने की अनुमति | समूह क के लिए पूर्ण शक्तियां | --- | समूह ख और ग के लिए पूर्ण शक्तियां | --- | --- | --- |
| ix) | इस्तीफे की स्वीकृति और ग्रहणाधिकार की समाप्ति (संकाय, समूह क और ख अधिकारी) समूह ग | पूर्ण शक्तियां --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | एमएचआरडी/यूजीसी के मानदंडानुसार |
| x) | वेतन का निर्धारण संकाय और समूह क अधिकारियों के लिए समूह ख और ग | पूर्ण शक्तियां --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | |
| xi) | बाह्य रोजगार के लिए आवेदन अग्रोषित करना (संकाय और समूह क और ख अधिकारी) समूह ग | पूर्ण शक्तियां --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | |
| xii) | शिक्षकों और अन्य समूह क और ख कर्मचारियों के स्थानान्तरण/तैनाती समूह ग | पूर्ण शक्तियां --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------|-----|----------------------------------|----------------------------------|-----|---|
| xiii) | अनुशासनात्मक प्राधिकारी (समूह क और ख अधिकारी) समूह ग | पूर्ण शक्तियां --- | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | समूह क के लिए प्रबंधन बोर्ड से पूर्व अनुमोदित |
| xiv) | अपीलीय प्राधिकरण समूह ग के लिए | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | --- | --- | समूह क और ख के लिए प्रबंधन बोर्ड |
| xv) | वीजा/पासपोर्ट प्राप्त करने के लिए एनओसी | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | सर्तकता मंजूरी के अधीन |
| xvi) | सेवा पुस्तिका (संकाय और समूह क, ख और ग अधिकारियों के लिए) अ) अनुप्रमाणन ब) सत्यापन | --- | --- | पूर्ण शक्तियां पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां पूर्ण शक्तियां | --- | |

| परीक्षा | | | | | | |
|---|----------------|---------------------|----------------|----------------|----------------|--|
| परीक्षा संचालन के संबंध में व्यय, जिसमें प्रश्नपत्र बनाने वाले, मूल्यांकनकर्ताओं और कर्मचारियों एवं सदस्यों के निरीक्षण कार्यों आदि के लिए मानदेय शामिल है। | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | पूर्ण शक्तियां | परीक्षा समिति और प्रबंधन बोर्ड द्वारा अनुमोदन के अधीन अनुमोदित दरे |
| i) संस्थान की परीक्षाओं के परिणामों की घोषणा | --- | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | --- | परीक्षा नियंत्रक को पूर्ण अधिकार |
| ii) पीएचडी. का पुरस्कार | पूर्ण शक्तियां | कुलपति को सिफारिशें | --- | --- | --- | |
| iii) मार्कशीट/अंतिम प्रमाण पत्र, प्रवासन प्रमाण पत्र आदि जारी करना | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | |
| iv) विद्यार्थियों को चरित्र प्रमाण पत्र जारी करना | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | |
| v) नियुक्ति पत्र जारी करना | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | |
| vi) विभिन्न कार्यालयी आदेश अधिसूचनाएं, परिपत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना बाहरी संस्थानों/संगठनों के साथ पत्राचार आदि । | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | |
| vii) संस्थान के कर्मचारियों और छात्रों को पहचान पत्र और अन्य कार्ड जारी करना | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|----------------|----------------|----------------|--|-----|
| | viii) गेट पास जारी करना | --- | --- | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- |
| | ix) कर्मचारियों को स्टेशनरी जारी करना | --- | --- | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- |
| | x) डाक शुल्क | --- | --- | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- |
| | वाहन का किराया क) अधिकारियों और कर्मचारियों को वाहन शुल्क की प्रतिपूर्ति ख) अधिकारिक उद्देश्य के लिए टैक्सी/बसों और वाहन के अन्य साधनों को किराये पर लेना | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | वित्त समिति और प्रबंधन बोर्ड द्वारा अनुमोदित दरों के अधीन। | --- |
| | बिजली और पानी के शुल्क, नगर निगम की दरें/ कर, संपत्ति कर आदि। | --- | --- | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | कुलपति के अनुमोदन के अधीन | --- |
| | फर्नीचर और फिक्सचर, खरीद और मरम्मत (निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुपालन के अधीन) | --- | --- | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | कुलपति के अनुमोदन के अधीन | --- |
| | भाड़ा प्रभार/विलम्ब शुल्क/अपव्यय | --- | --- | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | कुलपति के अनुमोदन के अधीन | --- |

| | | | | | | |
|--|----------------|-----|----------------|-----|-------------------------------------|---|
| कार्यालय के फर्नीचर, बिजली के पंखे, हीटर, घड़ियां और कॉल बेल, एयर कंडीशनर आदि को किराए पर लेना। | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | कुलपति के अनुमोदन के अधीन |
| अधिवक्ताओं को शुल्क (i) विशेष मामलों में वरिष्ठ अधिवक्ता की फीस सहित अधिवक्ताओं को शुल्क (ii) मध्यस्थता शुल्क | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | कुलपति के अनुमोदन के अधीन |
| (i) मोटर वाहनों की खरीद। (ii) मोटर वाहन रखरखाव, रखरखाव और मरम्मत (iii) संस्थान के वाहनों के पेट्रोल खपत बिल | पूर्ण शक्तियां | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | ₹ 10,000 रुपये मासिक तक पूर्ण शक्ति | निर्धारित प्रक्रियाओं के पालन एवं कुलपति के अनुमोदन के अधीन |
| संस्थान की विभिन्न गतिनियमों के लिए समितियों और अन्य उप समितियों का गठन। | पूर्ण शक्तियां | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | निर्धारित प्रक्रियाओं के पालन के अधीन |
| भंडार:- प्रतिष्ठान, उपकरण और अन्य विविध वस्तुओं के संचालन के लिए आवश्यक भंडारण | --- | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | निर्धारित प्रक्रियाओं के पालन के अधीन |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|----------------|----------------|-------|-------|----------------|-------|---|
| | वर्दी एवं पोशाक: वर्दी बैज एवं कपड़ों आदि के अन्य सामान और धुलाई भत्ता आदि की आपूर्ति | ---- | ---- | ---- | ---- | पूर्ण शक्तियां | ----- | निर्धारित प्रक्रियाओं के पालन एवं कुलपति के अनुमोदन के अधीन |
| मकान आवंटन/स्थान आवंटन | | | | | | | | |
| i) | एचएसी की सिफारिश एवं कुलपति की मंजूरी पर स्टाफ क्वार्टरों का आवंटन | ---- | पूर्ण शक्तियां | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ii) | आवंटन रद्द करना | पूर्ण शक्तियां | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| iii) | प्राथमिकता आवंटन / बिना बारी से आवंटन और आवश्यक श्रेणी के तहत आवंटन के लिए आवश्यक सेवाओं का निर्णय करना | पूर्ण शक्तियां | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| iv) | गृह आवंटन समिति का गठन | पूर्ण शक्तियां | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |

अनुसूची- II

| क्र. सं. | व्यय की मंदा | कुलपति को प्रत्यायोजित शक्तियां | कुलसचिव को प्रत्यायोजित शक्तियां | प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियां | टिप्पणियां |
|----------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| i) | गैर-हकदार अधिकारियों को हवाई यात्रा की अनुमति। | पूर्ण शक्तियां | ---- | ---- | |
| ii) | इयूटी से अनाधिकृत अनुपस्थिति | समूह क और ख के लिए पूर्ण शक्तियां | समूह ग के लिए पूर्ण शक्तियां | ---- | |
| iii) | यात्रा की आवृत्ति और अवधि को सीमित करना | समूह क के लिए पूर्ण शक्तियां | समूह ख और ग के लिए पूर्ण शक्तियां | ---- | |
| iv) | (i) सार्वजनिक कर्तव्यों में भाग लेने वाले गैर-अधिकारियों को मानद हैसियत से यात्रा भत्ता देना (ii) उस ग्रेड को घोषित करने के लिए जिससे वे इन उप-नियमों के तहत तय नहीं किए गए और प्रत्यायोजित नहीं हैं | ----- | पूर्ण शक्तियां | ---- | |
| v) | यह घोषित करने के लिए कि नियंत्रक अधिकारी कौन होगा | पूर्ण शक्तियां | ----- | ---- | |
| vi) | नियंत्रक अधिकारियों के दिशा-निर्देशों के लिए नियम बनाने की शक्तियां | पूर्ण शक्तियां | ----- | ---- | |
| vii) | कर्मचारियों को विशेष निःशक्तता अवकाश के अलावा अन्य अवकाश प्रदान करना | ----- | ----- | ----- | जैसे कि ऊपर उपनियमों के तहत तय और प्रत्यायोजित किया गया है। |
| viii) | कुछ शर्तों पर कार्यभार ग्रहण करने का समय बढ़ाकर अधिकतम 60 दिन करना। | पूर्ण शक्तियां | ----- | ---- | |

अनुसूची-III

| क्र. सं. | व्यय की मंदा | कुलपति को प्रत्यायोजित शक्तियां | कुलसचिव को प्रत्यायोजित शक्तियां | प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियां | टिप्पणियां |
|----------|---|---------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 1 | संस्थान के किसी एक अधिकारी को कार्यालय प्रमुख के रूप में घोषित करने की शक्ति | पूर्ण शक्तियां | ----- | ----- | |
| 2 | 3 वर्ष की समाप्ति के बाद बकाया/दावे पर विचार करने हेतु | समूह क के लिए पूर्ण शक्तियां | समूह ख एवं ग के लिए पूर्ण शक्तियां | ----- | जैसा भी मामला हो वित्त और लेखा बकाया / दावों की वरीयता का संकेत दे सकते हैं। |
| 3 | अग्रिम की राशि और उसकी स्वीकृति के निर्धारण हेतु | पूर्ण शक्तियां | रु. 50,000/- तक | रु. 20,000/- तक | |
| 3A | जीएफआर के नियम 222 से 267 के तहत अग्रिमों पर ब्याज की वसूली या शुल्क माफ करने के लिए | पूर्ण शक्तियां | ----- | ----- | समय-समय पर भारत सरकार के नियमानुसार। |
| 4 | असाधारण मामलों में अग्रिम की किशतों की राशि की अनुमति देना | ----- | पूर्ण शक्तियां | ----- | समय-समय पर भारत सरकार के नियमानुसार। |
| 5 | प्रतिभूति प्रस्तुत करते समय निष्पादित किए जाने वाले जमानती बांड के रूप का निर्धारण करना | पूर्ण शक्तियां | ----- | ----- | समय-समय पर भारत सरकार के नियमानुसार। |
| 6 | जीर्ण-शीर्ण, अधिशेष या अनुपयोगी वस्तुओं का निपटान। | पूर्ण शक्तियां | रु. 50,000/- तक | वित्तीय नियमों के तहत निर्धारित परिसंपत्तियों के सामान्य सिद्धान्तों के अधीन रु. 10,000/- तक | |

| क्र. सं. | शक्तियों की प्रकृति | कुलपति | कुलसचिव | प्रशासनिक अधिकारी | टिप्पणियां |
|------------|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|
| I | सामान्य | | | | |
| 1 | पूजीगत व्यय करने की शक्ति | बजट प्रावधान के अधीन पूर्ण अधिकार | ---- | ---- | ---- |
| 2 | राजस्व व्यय करने की शक्ति | बजट प्रावधान के अधीन पूर्ण अधिकार | ₹. 5,00,000/- प्रति वर्ष प्रत्येक मामले में | ₹. 10,000/- प्रत्येक मामले में | ---- |
| II | बजट और व्यय का नियंत्रण | | | | |
| 1 | विनियोग की एक प्राथमिक इकाई से दूसरे में विनियोग और पुनर्विनियोग आदि। | पूर्ण शक्तियां | ---- | ---- | सरकारी दिशा-निर्देशों के अधीन |
| III | आकस्मिक व्यय | | | | |
| 1 | नीचे निर्दिष्ट विविध व्यय के अलावा अन्य आवर्ती व्यय | पूर्ण शक्तियां | ₹. 5,00,000/- प्रति वर्ष प्रत्येक मामले में | ₹. ₹ 10,000/- प्रत्येक मामले में | बजट प्रावधान के अन्तर्गत |
| 2 | नीचे निर्दिष्ट के अलावा अन्य गैर-आवर्ती व्यय आकस्मिक व्यय | बजट प्रावधान के अधीन पूर्ण अधिकार | ₹. 2,00,000/- प्रति वर्ष प्रत्येक मामले में | ---- | ---- |
| IV | विविध व्यय | | | | |
| 1 | जलपान/मनोरंजन व्यय | पूर्ण शक्तियां | संबंधित विभागाध्यक्ष के सत्यापन पर प्रत्येक मामले में ₹. 50,000/- | ₹. 5,000/- | बजट प्रावधान के अन्तर्गत |
| 2 | नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार अनुमोदित एजेंसियों द्वारा कार्य/मामूली कार्यों का निष्पादन और मरम्मत | बजट प्रावधान के अधीन पूर्ण अधिकार | ₹. 1,00,000/- प्रत्येक मामले में | ₹. 10,000/- प्रत्येक मामले में | ---- |
| 3 | कार्यालय उपकरण, फिक्स्चर और फर्नीचर का रखरखाव | पूर्ण शक्तियां | ₹. 2,00,000/- | ₹. 20,000/- प्रत्येक मामले में | बजट प्रावधान के अन्तर्गत |

| | | | | | |
|------|--|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| 4 | पुस्तकालय पुस्तकों और पत्रिकाओं की खरीद | पूर्ण शक्तियां | समिति की सिफारिश पर बजट प्रावधान के तहत रु. 50,000/- प्रत्येक मामले में | ---- | सरकारी दिशा-निर्देशों के अधीन |
| 5 | कार्यालय स्टेशनरी की खरीद | पूर्ण शक्तियां | रु. 1,00,000/- प्रत्येक मामले में | ---- | बजट प्रावधान के अन्तर्गत |
| V | अपूर्णणीय नुकसान को बट्टे खाते में डालना | | | | |
| 1 | भंडारण या सार्वजनिक धन के अपूर्णीय घाटे को बट्टे खाते में डालना | समिति की सिफारिश पर | ---- | ---- | ---- |
| 1(अ) | किसी व्यक्तिगत कर्मचारी की ओर से चोरी, धोखाधड़ी, या लापरवाही से नहीं जिसके लिए अनुशासनात्मक कार्रवाही की आवश्यकता हो | रु. 2,00,000/- तक वित्त समिति और प्रबंधन बोर्ड के अधीन रु. 2,00,000/- अधिक पर वित्त समिति की सिफारिश और प्रबंधन बोर्ड के अनुमोदन के अधीन | रु. 50,000/- तक कुलपति के अधीन | ---- | ---- |
| 1(ब) | राजस्व घाटे या अपूर्णीय ऋण और अभिम को बट्टे खाते में डालना | रु. 2,00,000/- तक प्रबंधन बोर्ड के अधीन रु. 2,00,000/- अधिक पर वित्त समिति की सिफारिश और प्रबंधन बोर्ड के अनुमोदन के अधीन | ---- | ---- | ---- |
| 2 | संस्थान के हित में अनुपयोगी भंडार या खराब होने वाली वस्तुओं की नीलामी या बिक्री का आदेश देना | पूर्ण शक्तियां | रु. 2,00,000/- तक प्रत्येक मामले में पूर्ण शक्तियां | रु. 50,000/- प्रत्येक मामले में | ---- |

| | | | | | |
|----|---|---|---|-----|-----|
| 4 | अवकाश यात्रा रियायत के संबंध में अगिमों का अनुदान | समूह क अधिकारियों के लिए पूर्ण शक्ति | समूह ख और ग के लिए पूर्ण शक्ति | --- | --- |
| 5 | अवकाश वेतन के एवज में अगिम | पूर्ण शक्तियां | --- | --- | --- |
| 6 | सामान्य भविष्य निधि आहरण/अगिम | आंशिक और अंतिम निकासी को मंजूरी देने की पूर्ण शक्ति | अगिमों के लिए पूर्ण अधिकार | --- | --- |
| 7 | अवकाश यात्रा रियायत प्रयोजन के लिए नियंत्रक अधिकारी के रूप में कार्य करना | समूह क अधिकारियों के लिए पूर्ण शक्ति | समूह ख और ग के लिए पूर्ण शक्ति | --- | --- |
| 8 | बच्चों की शिक्षा सहायता और ट्यूशन फीस की स्वीकृति | --- | पूर्ण शक्तियां | --- | --- |
| 9 | चिकित्सा अगिम/प्रतिपूर्ति | पूर्ण शक्तियां | बजट प्रावधान के अधीन प्रत्येक मामले में ₹. 50,000/- की सीमा तक पूर्ण शक्तियां | --- | --- |
| 10 | विभिन्न बिलों को प्रस्तुत करने में देरी के संक्षेपण की अवधि (टीए और एलटीसी बिलों) | अधिकतम छः माह तक पूर्ण शक्तियां | --- | --- | --- |

नोट:

- i) डीन (शैक्षणिक और शोध), कुलपति द्वारा निर्दिष्ट शैक्षणिक और अनुसंधान मामलों से संबंधित सभी शक्तियों का प्रयोग करेंगे।
- ii) सिवाय प्रबंधन बोर्ड द्वारा लिये जाने वाले निर्णयों को छोड़कर कुलपति संस्थान के प्रमुख होने के नाते, किसी भी समय किसी भी या सभी शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।

