



सेवा नियम

SERVICE RULES

राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरी संस्थान (नीटी)
विहार सरोवर, मुम्बई - 400 087.
NATIONAL INSTITUTE OF INDUSTRIAL ENGINEERING
VIHAR LAKE, MUMBAI-400 087.

(दिसम्बर, 2005 तक अद्यतन)
(Updated as on December, 2005)

NITIE SERVICE RULES

Chapter-1

PRELIMINARY

(Approved by the Board of Governors and the Government of India)

Preamble

In accordance with Rules 12 (xvi & xvii) of NITIE. the following Service Rules have been framed :

1. Short Title and Commencement

- 1.1 These rules shall be called 'NITIE Service Rules'.
- 1.2 They shall be brought into force with immediate effect.

2. Application

- 2.1 These rules shall apply to every employee of the Institute.
- 2.2 Notwithstanding anything contained in clause (1) above, the Board may, under special circumstances and for specific purposes by agreement with any employee, make such special provisions regarding his/her conditions of service as it considers necessary, and thereupon these rules shall not apply to such employee to the extent to which the special provisions are inconsistent therewith.

3. Definitions

- (a) "Institute" means NITIE, Mumbai.
- (b) "Authorities" and "Officers" respectively mean the Authorities and Officers of the Institute.
- (c) "Board" means the Board of Governors of the Institute.
- (d) "Chairman" means the Chairman of the Board.
- (e) "Vice Chairman" means the Vice Chairman of the Board.
- (f) "Director" means the Director of the Institute.
- (g) "Registrar" means the Registrar of the Institute.
- (h) "Appointing Authority" in relation to any post under the Institute means the authority competent to make appointments to the post under the Rules.

नीटी सेवा नियम

अध्याय - I

प्रास्ताविक

(शासी मंडल एवं भारत सरकार द्वारा अनुमोदित)

उद्देशिका

राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरी संस्थान नियम 12 (xvi व xvii) के अनुसार निम्नलिखित सेवा नियम बनाए गए हैं :

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ

- 1.1 इन नियमों को “राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरी सेवा नियम” कहा जाएगा।
- 1.2 इस नियमों को तत्काल लागू किया जाएगा।

2. अनुप्रयोग

- 2.1 ये नियम इस संस्थान के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू होंगे।
- 2.2 उपर्युक्त खण्ड (1) में दी गई किसी बात के होते हुए भी बोर्ड किन्हीं विशेष परिस्थितियों में और विशेष प्रयोजनों के लिए किसी भी कर्मचारी के साथ करार करके उसकी सेवा शर्तों में ऐसे विशेष प्रावधान कर सकता है जिन्हें वह आवश्यक समझे और उसके बाद से ये नियम ऐसे कर्मचारी पर उस सीमा तक लागू नहीं होंगे जिसके लिए ऐसे विशेष प्रावधान असंगत हों।

3. परिभाषाएं

- (क) “संस्थान” से आशय राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरी संस्थान, मुम्बई से है।
- (ख) “प्राधिकारी” एवं “अधिकारी” से आशय संस्थान के कमशः प्राधिकारियों एवं अधिकारियों से है।
- (ग) “बोर्ड” से आशय संस्थान के शासी मंडल से है।
- (घ) “अध्यक्ष” से आशय बोर्ड के अध्यक्ष से है।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” से आशय बोर्ड के उपाध्यक्ष से है।
- (च) “निदेशक” से आशय संस्थान के निदेशक से है।
- (छ) “कुलसचिव” से आशय संस्थान के कुलसचिव से है।
- (ज) संस्थान के अधीन किसी भी पद के संबंध में “नियुक्त प्राधिकारी” से आशय निम्नानुसार पद पर नियुक्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से है।

- (i) "Controlling Authority" means:
- (i) In relation to posts carrying a pay scale of which the maximum is Rs. 11,500/- and above, the Director.
 - (ii) In relation to all other posts in all grades, the Registrar.
- (j) "Employee" and "member of the Staff" means a person serving in the Institute in any post in the First Schedule.
- (k) "Year" means the financial year which begins on 1st of April and ends on 31st March following.
- (l) "Faculty" means the faculty of the Institute.
- (m) "Pay" means the pay admissible on the relevant date and includes 'special pay' and 'personal pay' but shall not include any allowance, fees or honorarium.
- (n) "Sanctioning Authority" means :
- (i) In respect of permanent posts of all categories, other than the posts whose maximum in the scale of pay exceeds Rs. 15,200/- p.m., the Board of Governors.
 - (ii) In respect of temporary posts whose maximum in the scale of pay is above Rs. 9,000/- p.m. but not exceeding Rs. 15,200/- p.m. for a period of one year, the Chairman/Vice-Chairman.
 - (iii) In respect of temporary posts whose maximum in the scale of pay is Rs. 9,000/- or less, for a period not exceeding one year, the Director.
 - (iv) In respect of casual posts, a daily wage rate of not more than Rs. 125.20/- for a period not exceeding one month, the Director.
- (o) "Schedule" means the schedule of these Rules.

- Note:**
- (1) All words and expressions used but not defined in the NITIE Service Rules and defined in the Rules of the Institute shall have the meaning respectively assigned to them in the said Rules.
 - (2) The term "Salary" wherever used in these Rules means "Pay" as defined in the FRs and SRs of the Government of India.

- (झ) “नियंत्रक प्राधिकारी” से आशय
- (i) 11,500/- रू एवं इससे अधिक वेतन मान वाले पदों के संबंध में निदेशक से है।
 - (ii) अन्य सभी वर्गों के पदों के संबंध में कुलसचिव से है।
- (ञ) “कर्मचारी” एवं “स्टाफ के सदस्य” से आशय प्रथम अनुसूची में दिए गए किसी भी पद पर संस्थान में कार्यरत कर्मचारी से है।
- (ट) “वर्ष” से आशय 1 अप्रैल से प्रारंभ होकर अगले वर्ष 31 मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष से है।
- (ठ) “संकाय” से आशय संस्थान के संकाय से है।
- (ड) “वेतन” से आशय सुसंगत तारीख को देय वेतन से है एवं इसमें “विशेष वेतन” तथा “वैयक्तिक वेतन” के अतिरिक्त अन्य कोई भत्ते, शुल्क एवं मानदेय शामिल नहीं है।
- (ढ) “मंजूरीदाता प्राधिकारी” से आशय
- (i) उन पदों जिनका वेतनमान 15,200/- रू. प्रतिमाह से अधिक है, के अतिरिक्त सभी श्रेणियों के स्थायी पदों के संबंध में शासी मंडल से है।
 - (ii) एक वर्ष तक की अवधि के लिए, ऐसे अस्थायी पदों जिनका वेतनमान 9,000/- रू प्रतिमाह से अधिक किन्तु 15,200/- रू. से कम है, के संबंध में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष से है।
 - (iii) एक वर्ष तक की अवधि के लिए, ऐसे अस्थायी पद जिनका अधिकतम वेतनमान 9,000/- रू. प्रतिमाह या इससे कम है, के संबंध में निदेशक से है।
 - (iv) एक महीने से कम अवधि के लिए, ऐसे आकस्मिक पद जिनकी दिहाड़ी की दर 125.20 रू प्रतिदिन से अधिक नहीं है, के संबंध में निदेशक से है।
- (ण) “अनुसूची” से आशय इन नियमों की अनुसूची से है।

- टिप्पणी- (1) ऐसे सभी शब्द एवं अभिव्यक्तियाँ जिनका प्रयोग तो किया गया है, लेकिन जिन्हें नीटी सेवा नियमों में परिभाषित नहीं किया गया है किन्तु संस्थान के नियमों में परिभाषित किया गया है। उन सभी शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें क्रमशः उपर्युक्त नियमों में दिया गया है।
- (2) इन नियमों में जहाँ कहीं “वेतन” शब्द का प्रयोग किया गया है वहाँ “वेतन” से आशय भारत सरकार के वित्तीय नियमों और सेवा नियमों में परिभाषित वेतन से है।

Chapter-II

4. Creation of Posts

4.1 The posts under the Institute shall be of the grades and categories specified in Schedule-1.

4.1.1 Concurrence of the Government of India shall be obtained for upgradation/revision of scales of any of the posts in the existing categories.

4.2 The Board may direct :

- (a) The creation of any new grade or category of post subject to the concurrence of the Government of India.
- (b) The abolition of any grade or category of post.
- (c) The transfer of any category of post from one grade to another, and thereupon Schedule-1 shall stand amended in accordance with such direction of the Board. Government of India shall be notified in all such cases.

5. Number of Posts and Duties

5.1 The "Sanctioning Authority" in relation to any category of post shall have, subject to the concurrence of any higher authority, the power:-

- (i) To determine the number of posts in the category.
- (ii) To create or abolish any post in the category.
- (iii) To determine whether any post created in the category shall be temporary or permanent.
- (iv) To specify the period for which a temporary post is created.
- (v) To determine the duties attached to any post in the category.

Chapter-III

150th Meeting of the Board of Governors held 01.08.2018

6. Classification of the Staff

6.1 The members of staff of the Institute are classified into three broad categories as follows:

- (a) Teaching – This term shall include Director and all grades of Professors, Associate Professors, Assistant Professors, and teaching posts, as may be created by the Board.

अध्याय - II

4. पदों का सृजन

- 4.1 संस्थान के लिए स्वीकृत पद उस ग्रेड और श्रेणी के होंगे जिनका उल्लेख अनुसूची - I में किया गया है।
- 4.1.1 विद्यमान श्रेणियों में किसी भी पद का वेतमान बढ़ाने या उसकी समीक्षा करने के लिए भारत सरकार की सहमति प्राप्त करनी होगी।
- 4.2 बोर्ड
- (क) भारत सरकार की सहमति से नए ग्रेड या नई श्रेणी के पदों का सृजन कर सकता है।
- (ख) किसी भी ग्रेड या श्रेणी के पद को समाप्त कर सकता है।
- (ग) किसी भी श्रेणी के पद को एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में बदल सकता है और उसके बाद अनुसूची - I में तदनुसार संशोधन कर दिया जाएगा तथा ऐसे सभी मामलों में भारत सरकार को अधिसूचित कर दिया जाएगा।

5. पदों की संख्या और उनकी ड्यूटी

- 5.1 किसी भी श्रेणी के पद के संबंध में "मंजूरीदाता प्राधिकारी" को किसी उच्च प्राधिकारी की सहमति से निम्नलिखित के संबंध में शक्ति प्राप्त होगी:
- (i) किसी भी श्रेणी में पदों की संख्या निर्धारित करने के लिए।
- (ii) किसी भी श्रेणी में पद सृजित करने या समाप्त करने के लिए।
- (iii) यह निर्धारित करने के लिए कि किसी भी श्रेणी में बनाया गया नया पद अस्थायी या स्थायी होगा।
- (iv) उस अवधि को विनिर्दिष्ट करने जिसके लिए अस्थायी पद बनाया गया है।
- (v) किसी भी श्रेणी के किसी भी पद की ड्यूटी निर्धारित करने के लिए।

अध्याय - III

6. स्टाफ का वर्गीकरण

- 6.1 संस्थान के सदस्यों को निम्नलिखित तीन विस्तृत श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा :
- (क) शैक्षणिक: इसके अन्तर्गत निदेशक, सभी ग्रेडों के प्राध्यापक, संयुक्त प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक और बोर्ड द्वारा सृजित किए गए अध्यापन पद।

This shall include academic staff of MIS/EDP Centre, viz., Manager (Computer Centre), Systems Designer Sr. Programmers, Programmers and Library & Information Officer.

- (b) Non-Teaching - Registrar, COE, Manager Computer Centre, Library and Information Officer, Assistant Library Information Officer, Systems Designer, Deputy Registrars, Assistant Registrars, Executive Engineer, Medical Officer, Library Information Assistants, Video Cameraman, Sr. Programmers, Sr. Supdts., Programmers, Supdts, Junior Engineers, Computer Operators, Sr. Stenos, Jr. Stenos, Assistants, UDCs, KPOs, Drivers, LDCs, Telephone Operators, DCS, DEOs, Technical Assistants, Mechanics, Plumbers, Duplicating Operators, etc.
- (c) Multi-tasking staff (MTS) includes Mistry, Pump Attendants, Library Attendant, Daftary, Hostel Attendant, Peon, Bearer, Mali, Watchman, Sweeper, Workshop Attendant, Bus Attendant, Motor Cleaner, Attendant, etc.

APPOINTMENTS

150th Meeting of the Board of Governors held 01.08.2018

Chapter-IV APPOINTMENTS (Page 4)

7. Appointing Authorities

7.1 Appointment to a post in the Institute shall be made:

- i) Group "A"- In the case of permanent posts with Pay Level 10 and above, by the Board.
- ii) In the case of temporary posts with Pay Level 10 and above by the Chairman.
- iii) The Director, in the following cases:
 - a. Group "B"- Posts with Pay Levels 6, 7, 8 and 9.
 - b. Group "C"- Posts with Pay Levels 1, 2, 3, 4 and 5.
 - c. Temporary posts in Group 'C' and Casual posts on daily wages, as per GoI Rules.

Note: The Director may, at his/her discretion, delegate these powers in respect of permanent and temporary Group "C"- Posts with Pay Levels 1, 2, 3 and all casual posts to Registrar.

इसके अन्तर्गत एम. आई. एस. / ई. डी. पी. केन्द्र का शैक्षणिक स्टाफ अर्थात् प्रबन्धक, कम्प्यूटर केन्द्र, सिस्टम्स डिजाइनर, वरिष्ठ प्रोग्रामर, प्रोग्रामर और पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी सम्मिलित होंगे।

- (ख) अशैक्षणिक: इसके अन्तर्गत अनुसूची-I में दिखाए गए के अनुसार कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक, उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, चिकित्सा अधिकारी, हिन्दी अधिकारी, अधीक्षक, वरिष्ठ अनुवादक (हिन्दी), सहायक, आशुलिपिक, लिपिक, छात्रावास कर्मचारी, आदि और ऐसे अन्य पद सम्मिलित होंगे जो बोर्ड द्वारा बनाए जाएँ।
- (ग) तकनीकी: इसके अन्तर्गत अनुसूची-I में दिखाए गए के अनुसार संस्थान इंजीनियर, वीडियो कैमरामैन, तकनीकी सहायक, ड्राफ्ट्समैन, सभी ग्रेडों के मैकेनिक, आदि सम्मिलित होंगे। इसमें एम.आई.एस./ई.डी.पी. केन्द्र का तकनीकी स्टाफ जैसे कि आँकड़ा प्रक्रमण सहायक और आँकड़ा प्रविष्टि प्रचालक भी सम्मिलित होंगे।

अध्याय - IV

नियुक्तियाँ

7. नियुक्ति प्राधिकारी

7.1 संस्थान में रिक्त पदों पर नियुक्तियाँ नीचे लिखे अनुसार की जाएंगी :

- (i) अधिकतम 11,500/- रू से अधिक वेतन मान के स्थायी पद के मामले में, बोर्ड द्वारा
- (ii) अधिकतम 9,000/- रू. से अधिक वेतन मान के अस्थायी पदों के मामले में, अध्यक्ष द्वारा।
- (iii) निम्नलिखित मामलों में, निदेशक द्वारा

क) अधिकतम 11,500/- रू. और उससे कम वेतन वाले स्थायी पद;

ख) अधिकतम 9,000/- रू. और उससे कम वेतन वाले अस्थायी पद;

ग) 125.20/- रू. तक प्रतिदिन दैनिक मजदूरी वाले आकस्मिक पद;

टिप्पणी - निदेशक अपने विवेक के आधार पर, अधिकतम 4,000/- रू. और कम वेतन वाले स्थायी और अस्थायी पदों के संबंध में और सभी आकस्मिक पदों के संबंध में ये शक्तियाँ कुलसचिव को प्रत्याखोजित कर सकता है।

8. Recruitment

- 8.1 All posts shall normally be filled by advertisement, but the Board shall have the power to decide, on the recommendation of the Director, whether a particular post shall be filled by invitation or by promotion from serving employees.
- 8.2 Every appointment, except by invitation, shall be processed by the appropriate Selection Committee.
- 8.3 While making appointments, the Appointing Authority shall take into consideration the claims of Scheduled Caste/Tribe candidates as per rules of the Government of India, consistent with the maintenance of efficiency of administration and academic work.

150th Meeting of the Board of Governors held 01.08.2018

9. Selection and Personnel Committees

9.1 Selection Committee for filling up posts under the Institute shall be constituted as below:

- a) In the case of permanent Group "A" posts with Pay Level 10 and above
- Two members of the Board of Governors,
 - Director,
 - Registrar
 - Two experts in the appropriate field to be drawn by the Director from an appropriate panel, approved by the Board/Chairman.
- b) In the case of permanent Group "B"- Posts with Pay Levels 6, 7, 8 and 9
- Director and/or his nominee
 - Registrar
 - Two members from the faculty and/or administration.
 - An outside specialist co-opted by the Director.
- c) In the case of permanent Group "C"- Posts with Pay Levels 4 and 5.
- Director and/or his nominee
 - Registrar
 - Two members from the faculty and/or administration.
- d) In the case of permanent Group "C"- Posts with Pay Levels 1, 2, .3. and all casual posts
- Registrar
 - A staff member from the user Department/Section.

In all cases, where Selection of SC/ST/OBC candidates are involved, one representative belonging to SC/ST/OBC Category is included as member on such Selection Committee.

8. भर्ती

- 8.1 सभी पद सामान्यतः विज्ञापन द्वारा भरे जाएँगे, लेकिन बोर्ड को निदेशक की सिफारिश के आधार पर यह निर्धारित करने की शक्ति प्राप्त होगी कि क्या कोई पद विशेष सेवारत कर्मचारियों से आवेदन माँगकर या पदोन्नति करके भरा जाएगा।
- 8.2 जिस नियुक्ति के लिए आवेदन माँगे गए हों उसे छोड़ कर शेष प्रत्येक नियुक्ति के संबंध में कार्यवाही उपयुक्त चयन समिति द्वारा की जाएगी।
- 8.3 नियुक्तिचाँ करते समय, नियुक्ति प्राधिकारी भारत सरकार के नियमों के अनुसार अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के दावों पर विचार करेगा जो प्रशासन और शैक्षणिक कार्य की कार्यकुशलता बनाए रखने के अनुकूल हो।

9. चयन और कार्मिक समिति

- 9.1 संस्थान के अन्तर्गत रिक्त पदों को भरने के लिए चयन समिति का गठन नीचे लिखे अनुसार किया जाएगा :

(क) अधिकतम 13,500/- रू. से अधिक वेतन मान वाले पदों के मामले में

(i) शासी मंडल के दो सदस्य

(ii) निदेशक

(iii) उपर्युक्त क्षेत्र के दो विशेषज्ञ जो बोर्ड/ अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित उपयुक्त पैनल से निदेशक द्वारा बुलाए जाएँगे।

(ख) अधिकतम 9,001/- रू. से 13,500/- तक के वेतनमान वाले पदों के मामले में

(i) निदेशक और / या उसका नामिती

(ii) संकाय और / या प्रशासन से दो सदस्य।

(iii) निदेशक द्वारा सह-योजित एक बाहरी विशेषज्ञ

(ग) अधिकतम 4,000/- रू. से 9,000/- रू. तक मूल वेतनमान वाले पदों के मामले में।

(i) निदेशक और / या उसका नामिती

(ii) संकाय और / या प्रशासन से दो सदस्य

(घ) 4,000/- रू. से कम वेतन मान वाले पदों के मामले में।

- (i) Registrar.
 - (ii) A staff member from the user Department/ Section.
- 9.2 In the absence of the Director, any member of the staff of the Institute who is appointed to perform the current duties of the Director, shall take his place in the Selection Committee mentioned above.
- 9.3 The Selection Committee shall make its recommendations to the Appointing Authority in respect of the candidates found suitable and the initial pay in the prescribed scale against each of them. The Selection Committee may decide by itself the method of evaluating the candidates at the interview.
- 9.4 No act or the proceedings of any Selection Committee shall be called in question on the ground merely of the absence of any member or members of the Selection Committee. Provided that, if any meeting of the Selection Committee is necessary, at least seven days notice shall be given to the members.

9.5 Personnel Committee :

(a) A Personnel Committee consisting of the following shall be constituted:

- | | |
|--|------------------|
| (a) Chairman of the Board of Governors | <i>Chairman</i> |
| (b) Director | <i>Member</i> |
| (c) Two members of the Board of Governors. | <i>Members</i> |
| (d) Registrar | <i>Secretary</i> |

(b) The Personnel Committee shall decide on matters such as:

- (i) Confirmation of employees for whom the Board is the Appointing Authority.
- (ii) Action to be taken on representations and/or grievances made by employees in respect of matters being referred to for consideration at a meeting of the Board.

The Personnel Committee shall report such decisions taken by it to the Board at its next meeting.

(i) कुलसचिव

(ii) प्रयोक्ता विभाग/अनुभाग से एक स्टाफ सदस्य

- 9.2 निदेशक की अनुपस्थिति में उपर्युक्त चयन समिति में निदेशक के स्थान पर संस्थान के स्टाफ का ऐसा कोई भी सदस्य कार्य करेगा जिसे निदेशक की ड्यूटी निष्पादित करने के लिए नियुक्त किया गया हो।
- 9.3 चयन समिति, उन उम्मीदवारों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी के पास अपनी सिफारिश भेजेगी और विहित वेतन मान में उनके प्रारंभिक वेतन का उल्लेख उनमें से प्रत्येक के समक्ष करेगी। साक्षात्कार में उम्मीदवारों का मूल्यांकन करने की विधि का निर्धारण चयन समिति स्वयं कर सकती है।
- 9.4 किसी भी चयन समिति की किसी कार्यवाही या कार्यवाही पर केवल इस आधार पर ही प्रश्न नहीं किया जाएगा कि चयन समिति का कोई एक या अनेक सदस्य उसमें उपस्थित नहीं थे। परन्तु चयन समिति की कोई बैठक बुलाना आवश्यक हो तो कम से कम 7 दिन पहले उसकी लिखित सूचना सदस्यों के पास भेज दी जाएगी।
- 9.5 कार्मिक समिति

(क) कार्मिक समिति के गठन में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :

(i) शासी मंडल का अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ii) निदेशक	सदस्य
(iii) शासी मंडल के दो सदस्य	सदस्य
(iv) कुलसचिव	सचिव

(ख) कार्मिक समिति निम्नलिखित मामलों पर निर्णय लेगी :

- (i) उन कर्मचारियों को स्थायी करना जिनका नियुक्ति प्राधिकारी बोर्ड है।
- (ii) कर्मचारियों द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों और / या शिकायतों के मामलों को बोर्ड की बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत करने पर की जाने वाली कार्यवाही।

कार्मिक समिति अपने द्वारा लिए गए ऐसे निर्णयों की सूचना बोर्ड को उसकी अगली बैठक में देगी।

(ग) कार्मिक समिति निम्नलिखित के संबंध में बोर्ड को सिफारिश करेगी :

(c) The Personnel Committee shall make recommendations to the Board on:-

(i) Termination of services of employees for whom the Board is the Appointing Authority.

(ii) Appointments on contract for which the Board is the Appointing Authority.

10. Appointments on Deputation

10.1 An employee of the Central/State Government or of a corresponding Institute (autonomous organisations) may be appointed on deputation to any post on such terms and conditions mutually acceptable.

11. Application Fees

11.1 An outside candidate applying for a post under the Institute shall be charged application fees as follows:

- | | |
|---------------------|-----------|
| (a) Group 'D' Posts | Rs. 50/- |
| (b) Group 'C' Posts | Rs. 100/- |
| (c) Group 'B' Posts | Rs. 150/- |
| (d) Group 'A' Posts | Rs. 200/- |

Note : No Postal Order for SC/ST/OBC Candidates.

11.2 Candidates selected for interview for a post under the Institute may be paid Travelling Allowance, as authorised by the Board.

12. Qualifications and Experience

12.1 The qualifications and experience for appointment to any post shall be determined by the Board.

13. Medical Fitness

13.1 No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless he/she produces, at his/her own cost, a certificate of sound health and physical fitness as laid down below:

- | | |
|--|---|
| (a) Posts having a pay scale with a maximum of Rs. 11,500/- and above. | Medical Board constituted by the IIT, Bombay. |
| (b) All other posts | Medical Officer of the Institute. |

(i) उन कर्मचारियों की सेवाएं समाप्त करना जिनका नियुक्ति प्राधिकारी बोर्ड है।

(ii) उन पदों के लिए अनुबंध के आधार पर नियुक्तियाँ करना जिनके लिए बोर्ड नियुक्ति प्राधिकारी है।

10. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्तियाँ

10.1 केन्द्र / राज्य सरकार या तत्समान (स्वायत्त संगठन) के किसी भी कर्मचारी को उन शर्तों पर किसी भी पद के लिए प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किया जा सकता है जो दोनों कार्यालयों की स्वीकार हों।

11. आवेदन शुल्क

11.1 संस्थान के तहत किसी पद के लिये बाहर के आवेदक के आवेदन करने पर उनसे निम्नांकित के अनुसार आवेदन शुल्क लिया जाए :-

(क) ग्रुप "घ" पद	रु. 50/-
(ख) ग्रुप "ग" पद	रु. 100/-
(ग) ग्रुप "ख" पद	रु. 150/-
(घ) ग्रुप "क" पद	रु. 200/-

टिप्पणी - अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ी जाति के उम्मीदवारों के लिए कोई डाक आदेश नहीं।

11.2 संस्थान में किसी पद के लिए साक्षात्कार हेतु चुने गए उम्मीदवारों को उतना यात्रा भत्ता अदा किया जाएगा जो बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किया जाए।

12. योग्यता और अनुभव

12.1 किसी भी पद पर नियुक्ति के लिए योग्यताओं और अनुभव का निर्धारण बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

13. स्वस्थता प्रमाणपत्र

13.1 किसी भी व्यक्ति को किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह नीचे लिखे अनुसार अपनी लागत पर शारीरिक स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत नहीं करता / करती :

(क) 11,500/- रु. और अधिक वेतन मान वाले पद	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मुम्बई, द्वारा गठित चिकित्सा बोर्ड
(ख) सभी अन्य पद	संस्थान का चिकित्सा अधिकारी

Note : In the case of posts at (a) above, a certificate of physical fitness will be acceptable initially from a Civil Surgeon or the Medical Officer of the Institute. For confirmation in the post, however, certificate of physical fitness from the Medical Board will be necessary.

13.2 The Chairman/Vice-Chairman may for sufficient reasons relax the medical requirements in any particular case or dispense with such medical examination.

14. Character and Antecedents

14.1 The Appointing Authority must be satisfied that the candidates for appointment possess good character and antecedents.

15. Proof of Age

15.1 Every employee shall be required to produce documentary evidence (viz., S.S.L.C. or Matriculation Certificate, or Life Insurance Policy) at the time of his/her joining duty or immediately thereafter in support of his/her date of birth.

Chapter-V

TENURE

16. Probation

16.1 Every candidate appointed to a permanent academic post in the Institute (other than the Director) after the commencement of these rules, whether by promotion or by direct recruitment, shall normally be on probation for a period of two years, except in the case of candidates appointed on contract for any specific tenure, in which case, the terms of contract, if any, shall govern the probation. Candidates appointed to non-academic and technical posts, whether by promotion or direct recruitment, shall normally be on probation for one year; provided that:

the Appointing Authority may, in any individual case, extend the period of probation for a period not exceeding one year in the case of academic staff and six months in the case of non-academic and technical staff.

टिप्पणी - उपर्युक्त “क” में दिए गए पदों के मामले में सिविल सर्जन या संस्थान के चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिया गया शारीरिक स्वस्थता प्रमाणपत्र ही मान्य होगा। परन्तु पद पर स्थायी करने के लिए चिकित्सा बोर्ड से शारीरिक स्वस्थता प्रमाणपत्र प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

13.2 अध्यक्ष / उपाध्यक्ष किसी विशेष मामले में पर्याप्त कारणों के आधार पर स्वास्थ्य जाँच संबंधित अपेक्षाओं को शिथिल बना सकते हैं या ऐसी स्वास्थ्य जाँच से छुटकारा दे सकते हैं।

14. चरित्र और पूर्ववृत्त

14.1 नियुक्ति प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि जिन उम्मीदवारों की नियुक्ति की जा रही है उनका चरित्र एवं पूर्ववृत्त अच्छा है।

15. आयु का प्रमाण

15.1 प्रत्येक कर्मचारी को अपना कार्यभार ग्रहण करते समय या उसके तत्काल बाद अपनी जन्मतिथि के समर्थन में एस. एस. एल. सी. या मैट्रिकुलेशन प्रमाणपत्र या जीवन बीमा पॉलिसी जैसे दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे।

अध्याय - V

कार्यकाल

16. परिवीक्षा

16.1 इन नियमों के प्रारंभ होने के बाद संस्थान में स्थायी शैक्षणिक पद पर नियुक्त प्रत्येक उम्मीदवार (निदेशक को छोड़ कर), चाहे उसकी पदोन्नति हुई हो या सीधी भर्ती हुई हो, सामान्यतः दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षाधीन रहेगा परन्तु किसी विशिष्ट कार्यकाल के लिए अनुबंध के आधार पर नियुक्त उम्मीदवारों के मामले में उसकी परिवीक्षा का निर्धारण उस अनुबंध की शर्तों, यदि कोई हो, के अनुसार किया जाएगा। पदोन्नति या प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा अशैक्षणिक और तकनीकी पदों पर नियुक्त उम्मीदवार सामान्यतः एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षाधीन होंगे।

परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी शैक्षणिक स्टाफ के मामले में किसी व्यक्ति विशेष के लिए इस परिवीक्षा की अवधि में वृद्धि कर सकता है जो एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए नहीं होगी और अशैक्षणिक तथा तकनीकी स्टाफ के मामले में परिवीक्षा अवधि छः महीने तक और बढ़ा सकता है।

16.2 The service of an employee on probation may be terminated during the period of probation without notice and without assigning any reasons in terms of the conditions of his/her service laid down in his /her appointment letter. Employees promoted and on probation may be similarly reverted to the post originally held by them.

16.3 If after the expiry of the probationary period or its extension a person is not confirmed he/she shall be deemed to have continued on temporary basis and his/her services shall be governed by the rules applicable to temporary employees.

16.4 Every person appointed to a permanent post under the Institute, by promotion or direct recruitment, shall, on satisfactory completion of probation, be eligible for substantive appointment to that post.

16.5 A candidate appointed under a contract containing special terms for a specific period against a permanent post, may, on satisfactory completion of the contract period, become eligible for consideration for permanent appointment to the post held by him/her on contract, in which case the terms and conditions of employment will be governed by the normal rules of the Institute and not the contractual terms.

17. Temporary and Permanent Service

17.1 An employee shall be a temporary employee of the Institute until he/she is appointed substantively to a permanent post.

17.2 An employee appointed substantively to any permanent post under the Institute shall be a permanent employee of the Institute.

18. Casual Employment

18.1 An employee can be on casual employment of the Institute for a continuous period not exceeding two weeks.

18.2 The eligibility of such a casual employee for a

- 16.2 परिवीक्षाधीन कर्मचारी की सेवाएँ कोई सूचना दिए बिना और कोई कारण बताए बिना परिवीक्षा अवधि के दौरान उन शर्तों के अधीन कमी भी समाप्त की जा सकती हैं जो उसके नियुक्ति पत्र में निर्धारित की गई हों। पदोन्नत और परिवीक्षाधीन कर्मचारियों को इसी प्रकार से उस पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है, जिस पद पर वे पहले कार्य कर रहे थे।
- 16.3 परिवीक्षा की अवधि या इसके विस्तार की अवधि समाप्त हो जाने के बाद यदि कर्मचारी को स्थायी नहीं किया जाता तो उसे अस्थायी आधार पर निरन्तर सेवा में माना जाएगा और उसकी सेवाएं अस्थायी कर्मचारियों पर लागू नियमों के द्वारा नियंत्रित की जाएंगी।
- 16.4 संस्थान में किसी स्थायी पद पर पदोन्नति या सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति परिवीक्षा अवधि के संतोषजनक ढंग से समाप्त हो जाने के बाद उस पद पर मूल नियुक्ति के लिए पात्र होगा।
- 16.5 यदि किसी उम्मीदवार को विशिष्ट अवधि के लिए विशेष शर्तों वाले अनुबंध के अधीन किसी स्थायी पद पर नियुक्त किया जाता है तो वह अनुबंध अवधि संतोषजनक ढंग से समाप्त हो जाने के बाद उस पद पर स्थायी नियुक्ति के लिए पात्र हो जाता है जिस पर अनुबंध के अधीन वह कार्य कर रहा था और ऐसे मामले में नियोजन की शर्तें संस्थान के सामान्य नियमों द्वारा नियंत्रित होंगी न कि अनुबंध की शर्तों द्वारा।

17. अस्थायी और स्थायी सेवा

- 17.1 कोई कर्मचारी संस्थान का अस्थायी कर्मचारी तब तक रहेगा जब तक कि उसे स्थायी पद पर मूलतः नियुक्त नहीं कर दिया जाता।
- 17.2 संस्थान के अधीन किसी भी स्थायी पद पर मूलतः नियुक्त कोई भी कर्मचारी संस्थान का स्थायी कर्मचारी होगा।

18. आकस्मिक नियोजन

- 18.1 कोई कर्मचारी संस्थान के आकस्मिक नियोजन में हो सकता है जिसकी अनवरत अवधि दो सप्ताह से अधिक न हो।
- 18.2 अस्थायी या स्थायी पद के लिए ऐसे आकस्मिक कर्मचारी की पात्रता के संबंध में संस्थान के वे नियम लागू होंगे जो सीधी भर्ती के संबंध में लागू होते हैं।

temporary or a permanent post shall be governed by the rules of Institute governing direct recruitment.

19. Substantive Appointments

- 19.1 No employee shall be appointed substantively to any post unless:
- (a) Such post is permanent and no other employee has a lien on that post.
 - (b) The services of the employee under the Institute are approved by the Appointing Authority.

20. Termination of Service

20.1 *Temporary Appointments:*

The services of a temporary employee may be terminated by the Appointing Authority without assigning any reasons by a notice of one month in writing given by the Appointing Authority to the employee or at any time without notice on payment of one month's pay. Similarly, if the temporary employee desires to terminate his/her service in the Institute he/she shall give one month's notice in writing and if he/she wishes to leave immediately he/she shall pay one month's pay in lieu of notice. The Appointing Authority, has, however, the discretion to waive the notice period.

- 20.2 Without prejudice to the provisions of clause 20.1 above, the services of a temporary employee shall stand terminated, if his/her appointment is made for a specific period, on the expiry of such period.

21. Contract Appointments

- 21.1 The services of an employee on contract shall stand terminated on the expiry of the period of his/her contract without any further notice.

22. Permanent Appointment

- 22.1 The services of an employee appointed substantively to a permanent post may be terminated by 3 (Three) months' notice on either side.
- 22.2 An employee in the above categories desirous of being relieved prior to the completion of the aforesaid notice period shall be required to compensate the

19. मूल नियुक्तियाँ

19.1 किसी भी कर्मचारी को मूलतः किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि:

(क) वह पद स्थायी न हो और उस पद पर किसी अन्य कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार न हो।

(ख) संस्थान में कर्मचारी की सेवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित न हो।

20. सेवा समाप्त करना

20.1 अस्थायी नियुक्तियाँ :

अस्थायी कर्मचारी की सेवाएँ कोई कारण बताए बिना परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक महीने की लिखित नोटिस देकर या एक महीने के वेतन का भुगतान करके कोई कारण बताए बिना किसी भी समय नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समाप्त की जा सकती हैं। इसी प्रकार से यदि कोई अस्थायी कर्मचारी संस्थान से अपनी सेवा समाप्त करना चाहता/चाहती हो तो वह इस आशय की लिखित सूचना एक महीने पहले देगा/देगी और यदि वह संस्थान तत्काल छोड़ना चाहता/चाहती हो तो ऐसी सूचना के स्थान पर एक महीने के वेतन के बराबर धनराशि अदा करेगा/करेगी। तथापि, नियुक्ति प्राधिकारी स्वनिर्णय से सूचना अवधि में छूट दे सकता है।

20.2 उपर्युक्त खण्ड 20.1 के उपबंधों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अस्थायी कर्मचारी की सेवाएँ उस विशिष्ट अवधि के समाप्त होने पर समाप्त कर दी जाएँगी जिस अवधि के लिए उसकी नियुक्ति की गई थी।

21. अनुबंध पर नियुक्तियाँ

21.1 अनुबंध पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाएँ उसके अनुबंध की अवधि समाप्त हो जाने पर कोई और सूचना दिए बिना समाप्त कर दी जाएँगी।

22. स्थायी नियुक्ति

22.1 मूलतः स्थायी पद पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाएँ किसी भी ओर से तीन महीने का नोटिस देकर समाप्त की जा सकती हैं।

22.2 यदि उपर्युक्त श्रेणी का कोई कर्मचारी उपर्युक्त सूचना अवधि समाप्त होने से पहले कार्यभार मुक्त होना चाहता /चाहती हो तो उसे संस्थान को ऐसी धनराशि का भुगतान करना होगा जो सूचना की पूरी अवधि में से जितनी अवधि कम हो उस कम अवधि के लिए उसके मासिक

Institute by cash payment equal to his/her monthly pay for the period which falls short of the full notice period. Where the notice period expires in the middle of a semester/term, the academic staff concerned shall be relieved only on the end of the semester/terms. If, however, he/she leaves in the middle of a semester/term, he/she shall be required to compensate the Institute by cash payment of an amount equal to his/her pay for the full semester/term.

- Note:**
- (1) The Appointing Authority may at its discretion waive the notice period.
 - (2) The Appointing Authority may also pay an employee, in lieu of notice.

23. Termination of Service of Employee in other cases.

- 23.1 The appointing authority shall have the power to terminate the services of any member of the permanent staff by three months' notice or on payment of three months' pay in lieu if the termination is on medical grounds certified by the medical authority nominated by the Board.
- 23.2 The appointing authority shall have the power to terminate the services of any member of the staff on grounds of retrenchment or reduction in establishment by giving to the persons concerned three months' notice or on payment of three months' pay in lieu thereof.
- 23.3 An employee who has submitted his/her resignation and is serving the notice period may be granted such earned leave as may be admissible but not exceeding the notice period.
- 23.4 A permanent employee whose services are terminated by notice period as required under these rules may be granted earned leave due during such notice period but not beyond the notice period. If earned leave admissible is more than the notice period, the unexpired earned leave may be compensated by cash payment on the basis of the last pay drawn provided the employee has been refused leave during the preceding 3 years.

24. Retirement

- 24.1 An employee shall retire from the service of the

वेतन के बराबर हो। यदि सूचना की अवधि सेमेस्टर / अवधि के बीच में समाप्त हो जाती है तो सम्बंधित शैक्षणिक स्टाफ को सेमेस्टर/ अवधि समाप्त होने पर ही कार्यभार मुक्त किया जाएगा। परन्तु, यदि वह सेमेस्टर/अवधि के बीच में ही अपनी सेवा छोड़ देता / देती है, तो उसे संस्थान को क्षतिपूर्ति के रूप में ऐसी धनराशि अदा करनी होगी जो पूर्ण रूप में सेमेस्टर/अवधि के लिए उसके वेतन के बराबर हो।

टिप्पणी: (1) नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेक से नोटिस अवधि में छूट दे सकता है।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी किसी भी कर्मचारी को नोटिस के बदले वेतन का भुगतान कर सकता है।

23. अन्य मामलों में कर्मचारियों की सेवा समाप्त करना

23.1 नियुक्ति प्राधिकारी को यह शक्ति प्राप्त होगी कि वह तीन महीने की नोटिस देकर या उसके बदले में तीन महीने के वेतन का भुगतान करके स्थायी स्टाफ के किसी भी सदस्य की सेवा समाप्त कर सकता है बशर्ते कि सेवा समाप्त बोर्ड द्वारा नामित चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित अस्वस्थता आधार पर की गई हो।

23.2 नियुक्ति प्राधिकारी को कर्मचारियों की छँटनी करने या उनकी संख्या में कमी करने के कारण स्टाफ के किसी सदस्य की सेवाएँ, संबंधित व्यक्ति को तीन महीने का नोटिस देकर या उसके बदले में तीन महीने के वेतन का भुगतान करके, समाप्त करने की शक्ति प्राप्त होगी।

23.3 जो कर्मचारी अपना त्यागपत्र दे चुका हो और नोटिस अवधि के दौरान सेवा कर रहा हो उसे ऐसी अर्जित छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है जो उसे स्वीकार्य हो लेकिन नोटिस अवधि से अधिक न हो।

23.4 जिस स्थायी कर्मचारी की सेवा, इन नियमों के अधीन यथा अपेक्षित सूचना देकर समाप्त की गई हो उस कर्मचारी को ऐसी अर्जित छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है जो नोटिस अवधि के दौरान देय हो लेकिन नोटिस अवधि के बाद कोई छूट नहीं दी जाएगी। यदि स्वीकार्य अर्जित छुट्टी नोटिस अवधि से अधिक हो तो असमाप्त अर्जित छुट्टी के बदले उसके वेतन के आधार पर नकद भुगतान किया जा सकता है जो उसने अन्तिम बार आहरित किया हो परन्तु कर्मचारी को पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान छुट्टी देने से मना कर दिया गया हो।

24. सेवा निवृत्ति

24.1 कोई कर्मचारी निम्नलिखित में से किसी भी घटना के लिए संस्थान की सेवाओं से सेवानिवृत्त किया जाये:

Institute on the occurrence of any of the following events:

- (a) On the afternoon of the last day of the month in which he/she attains the age of 62 years in the case of Teachers (i.e Director, Professors, Associate Professors, Assistant Professors,) and 60 years in the case of Academic (other than teachers), non-academic and technical posts corresponding to Group 'A', 'B', 'C', & 'D' under the Govt. of India and are on Central scale of pay.

Provided further that an employee whose date of birth is the first of a month shall retire on the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age prescribed for retirement.

- (b) On his/her being declared medically unfit for service by the appropriate Medical Authority to be appointed by the Appointing Authority.
- (c) On the imposition of the penalty of compulsory retirement.

24.2 Earned leave at the credit of an employee on the date of his/her compulsory retirement shall lapse, provided that where an employee, if in sufficient time before the date of retirement, applies for leave and same is refused in the interest of the Institute, he/she may be granted after the date of retirement, the amount of leave so refused but not exceeding the period of earned leave due on the date of retirement.

25. Extension of Service

25.1 The Board may, in exceptional cases, grant extension of service to, or re-employ any member of the staff on a year-to-year basis after attaining the age of sixty two years/sixty years, as the case may be, for a period not exceeding five years, in all.

Chapter VI

MISCELLANEOUS

26. Special provision for existing employees

(क) भारत सरकार के तहत एवं केन्द्रीय वेतन मान पर शिक्षकों (यथा-निदेशक, प्राध्यापक, संयुक्त प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक) के मामले में 62 वर्ष की आयु और ग्रुप 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के शैक्षणिक (शिक्षकों को छोड़कर), अशैक्षणिक तथा तकनीकी पदों के मामले में 60 वर्ष की आयु होने के महीने के अंतिम दिन दोपहर के बाद

आगे, बशर्ते कि यदि किसी कर्मचारी की जन्म तारीख महीने की पहली तारीख है तो वह सेवा निवृत्ति के लिए निर्धारित उम्र के पूर्ववर्ती महीने के अन्तिम दिन दोपहर के बाद सेवानिवृत्त होगा।

(ख) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किये गये उचित चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा सेवा के लिये चिकित्सीय रूप से अस्यस्थ घोषित किये जाने पर।

(ग) अनिवार्य सेवा निवृत्ति की शास्ति लगाए जाने पर

24.2 कर्मचारी की अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख को उसके स्वाते में जमा अर्जित छुट्टी समाप्त हो जाएगी परन्तु यदि कर्मचारी सेवा निवृत्ति से काफी समय पहले छुट्टी के लिए आवेदन करता है और संस्थान के हित में उसे छुट्टी देने से मना कर दिया जाता है तो सेवा निवृत्ति की तारीख के बाद वे छुट्टियाँ स्वीकृत की जा सकती हैं जो पहले स्वीकृत न की गई हों परन्तु ऐसी छुट्टियों की अवधि उन अर्जित छुट्टियों से अधिक न हो जो सेवा निवृत्ति की तारीख को देय हो।

25. सेवा विस्तार

25.1 बोर्ड, अपवादात्मक मामलों में, यथास्थिति बासठ वर्ष /साठ वर्ष की उम्र प्राप्ति के बाद वर्षानुवर्ष के आधार पर स्टाफ के किसी सदस्य का सेवा विस्तार या पुनर्नियोजन कर सकता है लेकिन यह अवधि कुल मिलाकर 5 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

अध्याय - VI

विविध

26. विद्यमान कर्मचारियों के संबंध में विशेष प्रावधान

26.1 इन नियमों के लागू होने के समय संस्थान में किसी पद पर कार्य करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को, अनुसूची - 1 में दिए गए पदों के अनुरूप पदों पर इन नियमों के अधीन नियुक्त किया हुआ माना जाएगा।

26.1 Every person holding a post under the Institute at the commencement of these rules shall, at such commencement, be deemed to have been appointed under the provisions of these rules to the corresponding posts in Schedule-1.

26.2 Regulation of increment on the first of the month. The annual increment of employees be admitted from the 1st of the month in which it would fall due under the operation of the normal rules and orders regulating the increment.

27. Authentication

27.1 All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary of the Board.

28. Holidays

28.1 The Institute shall observe in a calendar year 17 closed holidays to be chosen by the Director. These holidays shall include 3 optional holidays.

28.2 In addition to the above, employees may be permitted to avail themselves of two Restricted Holidays in a year out of a list of holidays to be prepared by the Director.

29. Service Records and Character Rolls

29.1 The Institute shall maintain a Service Record and Character Roll of each employee in such form as may be prescribed by the Chairman. The entries in the Service Records of all employees shall be made by the Controlling Authority.

30. Residuary conditions of Service

30.1 Any matter relating to the conditions of service of an employee for which no provision has been made in these Service Rules shall be determined by the Director subject to ratification by the Board.

31. Power to relax

31.1 Notwithstanding anything contained in these Service Rules the Board may, in the case of any employee, relax any of the provisions of these rules to relieve him/her of any undue hardship arising from the operation of such provisions or in the interest of the institute.

26.2 महीने की पहली तारीख को वेतनवृद्धि का विनियमन कर्मचारी की वार्षिक वेतन वृद्धि उस महीने की पहली तारीख को दी जाए जिस महीने में यह वेतनवृद्धि को नियंत्रित करने वाले सामान्य नियमों और आदेशों के अधीन देय होती हो।

27. प्रमाणीकरण

27.1 बोर्ड के सभी आदेशों और निर्णयों को बोर्ड के सचिव के हस्ताक्षर हो जाने के बाद ही प्रमाणित माना जाएगा।

28. छुट्टी

28.1 संस्थान एक कैलेण्डर वर्ष के दौरान 17 घोषित छुट्टी देगा जिनका चयन निदेशक द्वारा किया जाएगा। इन छुट्टियों में तीन वैकल्पिक छुट्टियाँ शामिल होंगी।

28.2 उपर्युक्त छुट्टियों के अलावा निदेशक द्वारा तैयार की जाने वाली छुट्टियों की सूची में से एक वर्ष के दौरान किन्हीं भी दो दिन को प्रतिबंधित छुट्टी लेने की अनुमति कर्मचारी को होगी।

29. सेवा रिकॉर्ड और चरित्र पंजी

29.1 संस्थान प्रत्येक कर्मचारी का सेवा रिकॉर्ड और चरित्र पंजी ऐसे फार्म में रखेगा जो अध्यक्ष द्वारा तैयार किया जाए। सभी कर्मचारियों के सेवा रिकॉर्डों में प्रविष्टियाँ नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा की जाएंगी।

30. सेवा की अवशिष्ट शर्तें

30.1 जिन कर्मचारियों के लिए इन सेवा नियमों में कोई व्यवस्था नहीं की गई है उन कर्मचारियों की सेवा की शर्तों से संबंधित किसी भी मामले का निर्धारण निदेशक द्वारा किया जाएगा और बोर्ड द्वारा उसका अनुसमर्थन किया जाएगा।

31. छूट देने का अधिकार

31.1 इन सेवा नियमों में किसी भी बात के होते हुए भी, बोर्ड किसी भी कर्मचारी के मामले में, किसी भी कर्मचारी को इन नियमों के किसी भी उपबंध से छूट दे सकता है ताकि उसे ऐसे उपबंधों के लागू होने से उत्पन्न होने वाली किसी अनुचित कठिनाई से राहत दी जा सके या ऐसी छूट संस्थान के हित में दे सकता है।

32. Removal of Doubts

- 32.1 Where a doubt arises as to whether any authority of the Institute is superior to any other authority or as to the interpretation or application of any of the provisions of these rules, the decision of the Board shall be final.

33. Supersession

- 33.1 These Service Rules, in so far as they relate to the terms and conditions of service of the employees of the NITIE, are in supersession of previous bye-laws on the subject.

34. Special Provision

- 34.1 Where no rules have been provided for other contingencies, Government of India Rules will be followed pending its incorporation in these rules.

32. संदेहों का निवारण

- 32.1 यदि ऐसा संदेह उत्पन्न हो कि संस्थान का कोई प्राधिकारी किसी दूसरे प्राधिकारी से वरिष्ठ है या इन नियमों के किसी भी उपबंध की व्याख्या या अनुप्रयोग के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होता है तो इस विषय में बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा।

33. अधिक्रमण

- 33.1 ये सेवा नियम, जहाँ तक राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरी संस्थान के कर्मचारियों की सेवा की शर्तों से संबंधित हैं, इस विषय पर पूर्ववर्ती उप-विधियों के अधिक्रमण में बनाए गए हैं।

34. विशेष व्यवस्था

- 34.1 जहाँ अन्य आकस्मिकताओं के लिए कोई नियम नहीं बनाए गए हैं, वहाँ भारत सरकार के नियमों का तब तक अनुपालन किया जाएगा जब तक कि इन्हें इन नियमों में शामिल नहीं किया जाता।

CADRE & PAY SCALES

Sr. No.	Designation of the Post	Scale of Pay
I Academic		
1	Director	25000/-(fixed)
2	Professor	18400-500-22400
3	Associate Professor	16400-450-20000
4	Assistant Professor	12000-420-18300
5	Manager (Computer Centre)	12000-375-16500
6	Library & Information Officer	10000-325-15200
7	Systems Designer	10000-325-15200
8	Sr. Programmer	10000-325-15200
9	Programmer	7450-225-11500
II Non-Academic		
10	Registrar	12000-375-16500
11	Controller of Examinations	12000-375-16500
12	Deputy Registrar	10000-325-15200
13	Assistant Registrar	8000-275-13500
14	Medical Officer	8000-275-13500 + 25% NPA not exceeding Rs. 29500/- (Pay plus NPA)
15	Hindi Officer	6500-200-10500
16	Secretary to Director	6500-200-10500
17	Senior Superintendent	6500-200-10500
18	Astt. Library & Info. Officer	6500-200-10500
19	Superintendent	5500-175-9000
20	Sr. Library & Information Asstt.	5500-175-9000
21	Senior Translator (Hindi)	5500-175-9000
22	Assistant	5000-150-8000
23	Senior Stenographer	5000-150-8000
24	Nurse	5000-150-8000
25	Library & Information Asstt.	5000-150-8000
26	Cashier	4500-125-7000

संवर्ग एवं वेतनमान

क्रम सं.	पदनाम	वेतनमान
I शैक्षणिक		
1	निदेशक	25000/- (नियत)
2	प्राध्यापक	18400-500-22400
3	संयुक्त प्राध्यापक	16400-450-20000
4	सहायक प्राध्यापक	12000-420-18300
5	प्रबंधक (कंप्यूटर केन्द्र)	12000-375-16500
6	पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी	10000-325-15200
7	सिस्टम्स डिजाइनर	10000-325-15200
8	वरिष्ठ प्रोग्रामर	10000-325-15200
9	प्रोग्रामर	7450-225-11500
II अशैक्षणिक		
10	कुलसचिव	12000-375-16500
11	परीक्षा नियंत्रक	12000-375-16500
12	उप कुलसचिव	10000-325-15200
13	सहायक कुलसचिव	8000-275-13500
14	चिकित्सा अधिकारी	8000-275-13500 +25% प्रैक्टिस बंदी भत्ता जो रु.29500/- से ज्यादा न हो (वेतन तथा प्रै.बं.भ)
15	हिन्दी अधिकारी	6500-200-10500
16	निदेशक के सचिव	6500-200-10500
17	वरिष्ठ अधीक्षक	6500-200-10500
18	सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी	6500-200-10500
19	अधीक्षक	5500-175-9000
20	वरिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	5500-175-9000
21	वरिष्ठ अनुवादक (हिन्दी)	5500-175-9000
22	सहायक	5000-150-8000
23	वरिष्ठ आशुलिपिक	5000-150-8000
24	उपचारिका (नर्स)	5000-150-8000
25	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	5000-150-8000
26	खजानाची	4500-125-7000

Schedule - 1 (contd.)

Sr. No.	Designation of the Post	Scale of Pay
27	Hostel Manager	4500-125-7000
28	Compounder	4500-125-7000
29	Upper Division Clerk	4000-100-6000
30	Telephone Operator cum Receptionist	4000-100-6000
31	Junior Stenographer	4000-100-6000
32	Lower Division Clerk	3050-75-3950-80-4590
33	Hindi Typist	3050-75-3950-80-4590
34	Telephone Operator	3050-75-3950-80-4590
35	Library Clerk	3050-75-3950-80-4590
36	Mistry	2650-65-3300-70-4000
37	Library Attendant	2650-65-3300-70-4000
38	Daftary	2650-65-3300-70-4000
39	Bearer	2550-55-2660-60-3200
40	Watchman	2550-55-2660-60-3200
41	Peon	2550-55-2660-60-3200
42	Courier	2550-55-2660-60-3200
43	Mali	2550-55-2660-60-3200
44	Hostel Attendant	2550-55-2660-60-3200
45	Sweeper	2550-55-2660-60-3200
46	Attendant	2550-55-2660-60 3200

III Technical

47	Institute Engineer	10000-325-15200
48	Video Cameraman	6500-200-10500
49	Data Processing Asstt. Gr. B	6500-200-10500
50	Data Processing Asstt. Gr. A	5500-175-9000
51	Technical Assistant (Sr)	5500-175-9000
52	Data Entry Operator-Gr.B	4500-125-7000
53	Technical Assistant	4500-125-7000

क्रम सं.	पदनाम	वेतनमान
27	छात्रावास प्रबंधक	4500-125-7000
28	कंपाउंडर	4500-125-7000
29	उच्च श्रेणी लिपिक	4000-100-6000
30	दूरभाष प्रचालक व स्वागती	4000-100-6000
31	कनिष्ठ आशुलिपिक	4000-100-6000
32	अवर श्रेणी लिपिक	3050-75-3950-80-4590
33	हिन्दी टंकक	3050-75-3950-80-4590
34	दूरभाष प्रचालक	3050-75-3950-80-4590
35	पुस्तकालय लिपिक	3050-75-3950-80-4590
36	मिस्त्री	2650-65-3300-70-4000
37	पुस्तकालय परिचर	2650-65-3300-70-4000
38	दफ्तरी	2650-65-3300-70-4000
39	वाहक	2550-55-2660-60-3200
40	चौकीदार	2550-55-2660-60-3200
41	चपरासी	2550-55-2660-60-3200
42	कूरियर	2550-55-2660-60-3200
43	माली	2550-55-2660-60-3200
44	छात्रावास परिचर	2550-55-2660-60-3200
45	सफाईवाला	2550-55-2660-60-3200
46	परिचर	2550-55-2660-60-3200

III तकनीकी

47	संस्थान अभियंता	10000-325-15200
48	वीडियो कैमरा मैन	6500-200-10500
49	ऑकड़ा प्रक्रमण सहायक-ग्रेड बी	6500-200-10500
50	ऑकड़ा प्रक्रमण सहायक-ग्रेड ए	5500-175-9000
51	तकनीकी सहायक (वरिष्ठ)	5500-175-9000
52	ऑकड़ा प्रविष्टि प्रचालक-ग्रेड बी	4500-125-7000
53	तकनीकी सहायक	4500-125-7000

Schedule - 1 (contd.)

Sr. No.	Designation of the Post	Scale of Pay
54	Overseer	4500-125-7000
55	Driver (I)	4500-125-7000
56	Mechanic - 'A'	4000-100-6000
57	Mechanic - 'B'	4000-100-6000
58	Draftsman	4000-100-6000
59	Data Entry Operator-Gr.A	4000-100-6000
60	Driver (II)	4000-100-6000
61	Driver	3050-75-3950-80-4590
62	Mechanic - 'C'	3050-75-3950-80-4590
63	Plumber	3050-75-3950-80-4590
64	Duplicating Operator	3050-75-3950-80-4590
65	Pump Attendant	2650-65-3300-70-4000
66	Bus Attendant	2550-55-2660-60-3200
67	Workshop Attendant	2550-55-2660-60-3200
68	Motor Cleaner	2550-55-2660-60-3200

क्रम सं.	पदनाम	वेतनमान
54	ओवरसिचर	4500-125-7000
55	चालक (I)	4500-125-7000
56	मैकेनिक 'ए'	4000-100-6000
57	मैकेनिक 'बी'	4000-100-6000
58	ड्राफ्टमैन	4000-100-6000
59	आँकड़ा प्रविष्टि प्रचालक-ग्रेड ए	4000-100-6000
60	चालक (II)	4000-100-6000
61	चालक	3050-75-3950-80-4590
62	मैकेनिक 'सी'	3050-75-3950-80-4590
63	नलसाज	3050-75-3950-80-4590
64	डुप्लिकेटिंग ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590
65	पम्प परिचर	2650-65-3300-70-4000
66	बस परिचर	2550-55-2660-60-3200
67	कार्यशाला परिचर	2550-55-2660-60-3200
68	मोटर क्लीनर	2550-55-2660-60-3200

