

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
की उप विधियाँ

18 जनवरी, 1979 को निरूपित

27 फरवरी, 1984 को संशोधित

24 जनवरी, 1987 को पुनः संशोधित

उप विधियाँ

बजट अनुमान

तैयार करना

1. आगामी वित्तीय वर्ष के लिए प्रतिवर्ष पहली फरवरी तक महानिदेशक सोसाइटी के प्राप्तियों एवं खर्च तथा संभावित रोकड़ जमा तथा रोकड़ बाकी के विस्तृत अनुमान तैयार करेंगे।

ये अनुमान दो भागों में तैयार किये जाएंगे :

भाग – I राजस्व लेखा के गैर योजना आय एवं व्यय से संबंधित होगा।

भाग – II पूँजीगत एवं आवर्ती मुद्दों को पृथक रूप से दर्शाते हुए योजना व्यय से संबंधित होगा।

2. उस वर्ष के लिए अनुमान में शामिल नहीं की गयी किसी अनुमोदित योजना के लिए वित्त की व्यवस्था उसी वित्तीय वर्ष के दौरान करने के लिए शासी निकाय से प्रस्तावित विधि की यह मंजूरी प्राप्त की जाएगी कि उसे शेषजमा से पूरक अनुदान के माध्यम से किया जाएगा या अनुमोदित अनुमानों में पुनर्विनियोजनों के द्वारा किया जाएगा।

बजट अनुमानों की मंजूरी

3. मंत्रालय या विभाग के राविसंप से संबंधित वित्तीय सलाहकार से परामर्श कर महानिदेशक सोसाइटी और उसके संग्रहालयों / केन्द्रों का बजट-अनुमान निर्धारित कर शासी निकाय को पास अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेंगे। उसके बाद, अनुमोदित अनुमान भारत सरकार को प्रस्तुत किये जाएंगे।
4. सोसाइटी के वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा अंतिम रूप से मंजूर किये गये अनुमानों की एक प्रति रख ली जाएगी और दूसरी प्रति महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व को भेज दी जाएगी। वर्ष के दौरान सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित अनुमानों में सभी परिवर्तन इसी प्रकार से सूचित किये जाएंगे।
5. ऐसे मामलों में सोसाइटी की निधि से वित्तपोषित सभी योजनाओं / परियोजनाओं के संबंध में शासी निकाय का अनुमोदन आवश्यक होगा, जहाँ वह वित्त पोषण किसी समिति/प्राधिकारी/अधिकारियों को शासकीय निकाय द्वारा प्रदत्त शक्तियों की सीमा से परे होगा। जिन मामलों में किसी समिति / प्राधिकारी / अधिकारी को प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत योजनाएँ / परियोजनाएँ मंजूर की जा रही हों, उनके संबंध में शासी निकाय को सूचनार्थ रिपोर्ट भेजना आवश्यक होगा।
6. महा निदेशक निम्नलिखित वित्तीय सीमाओं तक उप-विधि 5 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किसी योजना के लिए अतिरिक्त अनुदान की मंजूरी प्रदान कर सकते हैं :-

यदि अनुमोदित योजना की लागत 50,000/- रुपये या इससे कम हो तो 5,000/- रुपये।

यदि अनुमोदित योजना की लागत 50,000/- रुपये से अधिक हो, तो 10,000/- रुपये बशर्ते कि ये अनुदान योजना की प्रकृति एवं उद्देश्य के असंगत न हों।

विनियोजन

7. इन उप-विधियों के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित न की गई किसी भी मद में खर्च के लिए सोसाइटी की निधि का विनियोजन नहीं किया जाएगा।

8. साधारणतः "केन्द्रीय प्रशासन", वैयक्तिक विज्ञान संग्रहालय / केन्द्र आदि विनियोजन की प्रारंभिक यूनिट आदि होंगे। उनके अधीनस्थ द्वितीयक यूनिट आवश्यकता के अनुसार खोली जा रही है।

9. अनुमोदित अनुमानों में दी गयी निधि महानिदेशक के अधिकार में होगी और उन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित प्रत्येक मद के खर्च को पूरा करने के लिए उसमें से धन विनियोजित करने का पूर्ण अधिकारी होगा।

पुनर्विनियोजन

10. महानिदेशक को विनियोजन की एक यूनिट से दूसरी यूनिट में धन पुनर्विनियोजित करने का अधिकार होगा, बशर्ते कि -

(i) प्रत्येक अनुमोदित योजना की कुल मंजूरी लागत उस सीमा से अधिक न हो, जो उप-विधि 6 में निर्धारित की गई है;

और

(ii) अनुवर्ती वर्षों में उसी योजना की परवर्ती लागत में सोसाइटी को संलग्न किए जाने में इस पुनर्विनियोजनों का प्रभाव नहीं होगा।

व्यय की मंजूरी एवं प्रशासनिक शक्तियाँ

11. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना सोसाइटी से किसी भी खर्च का वहन नहीं किया जाएगा।

12. (क) मूल एवं पूरक नियमावली में समय-समय पर यथा-संशोधित वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम, 1958 के अन्तर्गत महानिदेशक के पास भारत सरकार के विभागाध्यक्ष की पूर्ण शक्तियाँ होंगी। परिशिष्ट-क और परिशिष्ट-ग में "महानिदेशक, राविसंप को शक्तियों के प्रत्यायोजन" में यथा-निर्धारित शक्तियाँ भी महानिदेशक के पास होंगी।

(ख) महानिदेशक को यह शक्ति अधिकार होगी कि वह ऐसे किसी अधिकारी को संग्रहालय / केन्द्र का निदेशक घोषित कर सकता है, जो पृथक् कार्यकारिणी समिति वाले किसी विशेष संग्रहालय / केन्द्र का कुछ समय तक प्रभारी के रूप में प्रभारी के रूप में प्रभार ग्रहण कर सके, किंतु वह संग्रहाध्यक्ष ई-1 से निचले ग्रेड का अधिकारी नहीं होगा।

13. (क) महानिदेशक, राविसंप द्वारा जिन अधिकारियों को निदेशक घोषित किया जाएगा, वे समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करेंगे, और परिशिष्ट-क और परिशिष्ट-ग में "निदेशकों को शक्तियों के प्रत्यायोजन" में यथा शक्तियाँ भी उनके पास होंगी।

(ख) महानिदेशक या संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को उन वित्तीय शक्तियों के प्रयोग के लिए अधिकृत किया जा सकता है, जिनका निर्धारण जैसा कि परिशिष्ट ख में राविसंप में अधीनस्थ अधिकारियों को शक्तियों के प्रत्यायोजन में किया गया है।

14. खर्च की कोई मंजूरी तब तक अंतिम नहीं होगी, जब तक कि उसे शामिल करने के लिए इन उप-विधियों में निधियों का पुनर्विनियोजन नहीं किया जाएगा।

15. प्रत्येक यूनिट में वर्ष के कुल विनियोजन और मान्य पुनर्विनियोजन से अधिक खर्च के लिए शासी निकाय की मंजूरी आवश्यक होगी।

संविदाएँ

16. राविसंप के नियम 64 में उल्लिखित विषयों को छोड़कर, महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत सोसाइटी के अधिकारी सोसाइटी की ओर से सभी संविदाओं को निष्पादित करेंगे और उस काम के लिए महानिदेशक द्वारा नियुक्त अधिकारी उन पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे बशर्ते कि भारत से बाहर सोसाइटी द्वारा नियुक्त स्टाफ के मामले में उससे संबंधित सभी संविदाएँ सोसाइटी की ओर से उन व्यक्तियों द्वारा निष्पादित की जाएंगी, जिन्हें समय-समय पर महानिदेशक द्वारा नामित किया जाएगा।

संविदाओं को संसाधित और निष्पादित करने में, भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमावली में उल्लिखित सिद्धांतों का पालन किया जाएगा।

17. सभी संविदाओं के रूप और सार को महानिदेशक अंतिम रूप से अनुमोदित कर सकते हैं।

18. संग्रहालय / केन्द्र से संबंधित सभी संविदाओं और करारों पर संबंधित संग्रहालय / केन्द्र के प्रशासनिक अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे और वहाँ के वित्त एवं लेखा अधिकारी उन पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे। इन अधिकारियों में से किसी एक की अनुपस्थिति में विषय से संबंधित या किसी अन्य अधिकारी को संग्रहालय / केन्द्र प्रधान नामित करेंगे ताकि वह संविदा / करार पर हस्ताक्षर एवं प्रतिहस्ताक्षर कर सके। संबंधित संग्रहालय / केन्द्र की ओर से प्रशासनिक अधिकारी को प्रतिवाद या मामला दायर करने या अन्य कानूनी कार्यवाहियों का अधिकार होगा लेकिन ऐसे मामलों को उसे यथाशीघ्र महानिदेशक, राविसंप को सूचित करना होगा।

निवेश

19. सोसाइटी की निधि का निवेश भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित विधियों के अनुसार किया जा सकता है।

20. सोसाइटी की सारी निधियों का निवेश सोसाइटी के नाम से किया जाएगा। ऐसे निवेशों के सारे क्रय-विक्रय या परिवर्तन महानिदेशक के प्राधिकार से किये जाएंगे और सोसाइटी की सभी संविदाओं, हस्तान्तरण विलेखों, क्रय-विक्रयों या सोसाइटी के निवेशों में परिवर्तन के लिए आवश्यक कागजातों का निष्पादन महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

पावती पत्रों / प्रतिभूतियों की बिक्री और उनकी अभिरक्षा महानिदेशक द्वारा उस कार्य के लिए प्राधिकृत अधिकारी के व्यक्तिगत प्रभार में होगी और छह महीनों में एक बार, उसे उप-विधि 23 के अन्तर्गत अनुरक्षित प्रतिभूतियों के रजिस्टर से सत्यापित किया जाएगा और रजिस्टर में सोसाइटी के अधिकारी द्वारा सत्यापन का प्रमाणपत्र दर्ज किया जाएगा।

निधि का आहरण

21. महानिदेशक द्वारा इस संबंध में विधिवत प्राधिकृत ऐसे अधिकारी द्वारा चेक पर हस्ताक्षर तथा इस संबंध में महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के बिना बैंक से निधियों का आहरण नहीं होगा। इस संबंध में चेक पुस्तिका महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत सोसाइटी के किसी अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रहेगी।

लेखा

22. भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के परामर्श से भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित रूप में सोसाइटी के लेख रखे जाएंगे।

23. लेखा परीक्षा से पहले सोसाइटी की निधि से किये गये भुगतानों का वित्त एवं लेखा अधिकारी जाँच करेंगे और निम्न प्रकार से रजिस्ट्रों का रख रखाव करेंगे :

फार्म 1 स्थापना लेखापरीक्षा रजिस्टर ।

फार्म 2 राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों का लेखापरीक्षा रजिस्टर ।

फार्म 3 यात्रा भत्ता लेखापरीक्षा रजिस्टर ।

फार्म 4 आकस्मिक लेखापरीक्षा रजिस्टर ।

फार्म 5 विशेष प्रभारों का लेखापरीक्षा रजिस्टर ।

फार्म 6 अनियमित भुगतानों से संबंधित आपत्तिपुस्तिका ।

फार्म 7 तकनीकी आपत्तियों से संबंधित आपत्तिपुस्तिका ।

फार्म 8 समायोजन रजिस्टर (7 का) ।

फार्म 9 साररजिस्टर (7 और 8 का) ।

फार्म 10 वित्तीय आदेशों, प्रत्यायोजनों, आदि का लेखापरीक्षा रजिस्टर ।

फार्म 11 प्रतिभूतियों का रजिस्टर ।

24. आपत्तिपुस्तिका के फॉर्म 6 में राविसंप मुख्यालय में वित्त एवं लेखा अधिकारी तथा विज्ञान संग्रहालय / केन्द्र के वित्त एवं लेखा अधिकारी प्रस्तावित खर्च के संबंध में आपत्तियाँ दर्ज कर सकते हैं। यह पुस्तिका महानिदेशक या संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक के पास, जहाँ जैसी आवश्यकता हो, भुगतान से पहले प्रस्तुत की जाएगी, यदि उसके संबंध में आपत्ति दर्ज की गयी हो तथा महानिदेशक या संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक, जहाँ जैसी स्थिति हो, भुगतान से पहले दर्ज की गयी आपत्ति पर लिखित आदेश दर्ज करेंगे।

25. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की लिखित मांग पर वित्त एवं लेखा अधिकारी को उनके निरीक्षण या उनके द्वारा नामित अधिकारी के निरीक्षण के लिए कागजपत्र, लेख, दस्तावेज या सोसाइटी से संबंधित सामग्री प्रस्तुत करना बाध्यकर होगा।

वार्षिक लेखा और लेखापरीक्षा के परिणाम

26. वित्तीय वर्ष के लेखाओं की समाप्ति के बाद, जितना शीघ्र संभव हो, नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के परामर्श से, महानिदेशक भारत सरकार द्वारा निर्धारित फॉर्म में नियम 68 सोसाइटी की निधि के विगत वर्ष के वार्षिक लेखा संकलित करने की कार्रवाई करेंगे और कार्य समाप्त होने के बाद यथाशीघ्र नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा नियुक्त व्यक्ति को लेखाओं की लेखापरीक्षा की सूचना भेजेंगे। संबंधित व्यक्ति इसके बाद सोसाइटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा की व्यवस्था करेंगे। वे लेखापरीक्षा का प्रमाणपत्र वार्षिक लेखाओं के अंत में दर्ज करेगा।

कार्यकारिणी समिति

27. संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी समिति का गठन नियम 54 एवं 55 में विनिर्दिष्ट नियमों के अनुसार किया जाएगा।

28. कार्यकारिणी में किसी आकस्मिक रिक्ति को महानिदेशक द्वारा भरा जाएगा।

29. संग्रहालय / केन्द्र का प्रशासनिक अधिकारी समिति का गैर – सदस्य सचिव होगा।

30. कार्यकारिणी समिति के सभी सदस्य पदेन सदस्यों को छोड़कर कार्यकारिणी समिति के सदस्य होने के दिन से 2 वर्ष की समाप्ति के बाद सेवानिवृत्त होंगे। 2 वर्ष की इस अवधि में आकस्मिक रिक्ति के मामले में उस रिक्ति में नियुक्त व्यक्ति सिर्फ 2 वर्ष की समय-सीमा के शेषांश तक ही कार्य भार ग्रहण करेगा। जो सदस्य अध्यक्ष की अनुमति के बिना कार्यकारिणी समिति की लगातार तीन बैठकों में उपस्थित नहीं रहेगा, उसकी सदस्यता रद्द कर दी जाएगी। इस उप-विधि के अनुसार, सदस्यता से खारिज व्यक्ति पुनः

नामित होने के योग्य होंगे ।

31. नियम 56 में किए गए उल्लेख के अनुसार, कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे :

(i) राविसंप द्वारा निर्देशित राष्ट्रीय लक्ष्यों, प्राथमिकताओं और दिशा-निर्देशों के अनुरूप विकास योजनाओं का निरूपण एवं अनुमोदन तथा संसाधनों का आवंटन और निष्पादन का मूल्यांकन करना ।

(ii) संग्रहालय / केन्द्र के वार्षिक बजट और अनुमानों की रूपरेखा तैयार करना और खर्च नियंत्रित करना ।

(iii) स्टाफ की संख्या का निर्धारण और अनुमोदित वेतन मानों और पदनामों में श्रेणी-इ-॥ तक के पदों के सृजन का निर्णय करना ।

निलंबन एवं पदों को समाप्त करना ; परिवीक्षा अवधि / स्थायीकरण / संवीदा का नवीकरण करना / ग्रेड 'ख' एवं ग्रेड ड-॥ तक के अधिकारियों के स्थायी रूप से समावेशन के लिए विचार / संस्तुति करना ।

(iv) समय-समय पर राविसंप द्वारा विनिर्दिष्ट नियमों एवं विनियमों की संरचना के अन्तर्गत प्रायोजित अनुसंधान कार्य की योजनाओं / परियोजनाओं को अनुमोदित करना ; पेटेंटों के लिए आवेदन करना ; व्यावसायिक उपयोग करना, औद्योगिक संगठनों, संग्रहालयों, शैक्षिक संस्थानों और अन्य संगठनों के साथ सहयोग एवं सहभागिता की कार्रवाई करना, सांस्थानिक परामर्श करना, बाहरी परामर्शदाताओं की नियुक्ति ; तकनीकी – आर्थिक संभाव्यता रिपोर्ट प्रस्तुत करना, बाहरी संगठनों में नियत कार्य के लिए कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति करना; विश्वविद्यालय संग्रहालय एवं अन्य-संस्थानों समेत बाहरी अभिकरणों की कार्य-योजनाओं के लिए धन की मंजूरी प्रदान करना, उपकरणों को उधार लेना, राविसंप के अन्तर्गत एवं संग्रहालय / केन्द्र से दूसरे संग्रहालय / केन्द्र में वस्तुओं का स्थानान्तरण करना; कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति करना; संस्थागत सम्मान एवं पुरस्कार; प्रीमियमों एवं रॉयल्टी का वितरण करना एवं 5 लाख रुपये से कम की प्रयोगात्मक परियोजनाओं की मंजूरी प्रदान करना ।

32. कार्यकारिणी समिति को विनियोजन की एक यूनिट से दूसरी यूनिट में 10% की सीमा तक पुनर्विनियोजन का अधिकार होगा, बशर्ते कि -

(क) मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस मद में खर्च की मंजूरी नहीं दी गयी हो, जिसके लिए पुनर्विनियोजन नहीं किया गया है ।

(ख) किसी ऐसी मद के खर्च के लिए पुनर्विनियोजन नहीं किया जाएगा जिसमें आगामी वित्तीय वर्ष में पुनः परिव्यय की संभावना हो । आगे यह भी स्पष्ट किया जाता है कि महानिदेशक के अनुमोदन के बिना वेतन-बजट के आवर्धन की अनुमति नहीं दी जाएगी ।

33. संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक तदर्थ विकास के लिए बजट का 6% से अनधिक भाग अलग करके रख सकते हैं, जो कार्यकारिणी समिति द्वारा पुनर्विलोकित और अनुमोदित होगा ।

34. कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे । अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य बैठक के लिए अध्यक्ष का चुनाव करेंगे ।

35. कार्यकारिणी समिति के पाँच सदस्य कोरम का गठन करेंगे ।

36. कार्यकारिणी समिति की बैठक साधारणतया वर्ष में तीन बार आयोजित की जाएगी लेकिन संग्रहालय / केन्द्र या अध्यक्ष द्वारा निर्धारित जगह पर किसी भी कैलेंडर वर्ष में दो बार से कम नहीं ।

37. विशेष बैठक तभी बुलाई जाएगी जब कार्यकारिणी समिति के आधे सदस्य इस संबंध में अनुरोध करेंगे ।

38. प्रत्येक सदस्य को कार्यकारिणी समिति की हर बैठक से 15 दिन पहले सूचित किया जाएगा ।

39. कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष समेत सभी सदस्यों का एक वोट होगा। कार्यकारिणी समिति की बैठक में सभी विषयों का निर्णय बहुमत से होगा। यदि किसी मामले में कार्यकारिणी समिति के सदस्य बराबर की संख्या में विभाजित हों तो अध्यक्ष के पास एक वोट देने का अधिकार होगा। असहमति प्रकट करने वाले सदस्य को कार्यवृत्त में अपनी असहमति दर्ज कराने का अधिकार होगा।

40. कार्यकारिणी समिति जिन कार्यों को साधारण या विशेष आदेश द्वारा बैठक में रखना चाहे, उनके सिवाय, कोई भी कार्य सभी सदस्यों में कागजपत्र का परिचालन कर कम से कम आधे सदस्यों के लिखित में विचार प्राप्त कर किया जा सकता है।

कार्यकारिणी समिति की शक्तियाँ

41. कार्यकारिणी समिति के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी और समय-समय पर शासी निकाय द्वारा प्रत्यायोजित अन्य शक्तियाँ भी उसके पास होंगी :

- (i) उपस्कर, भंडार, सेवा, योजना, प्रायोगिक संयंत्र या परियोजना और सिविल कार्य- संबंधी किसी भी मद के व्यय को मंजूर करना, चाहे वह आवर्ती प्रकृति का हो या अनावर्ती प्रकृति का।;
- (ii) प्रत्येक मामले में 5000/- रु से 25000/- रु तक भंडारों और धनराशियों की गैर-वसूली-योग्य हानियों को बट्टे खाते में डालना, बशर्ते कि -:
 - (क) वह हानि चोरी, कपट या लापरवाही के कारण न हुई हो; और
 - (ख) उससे प्रणाली की किसी त्रुटि या राविसंप के किसी कर्मचारी द्वारा कोई ऐसी गंभीर लापरवाही बरते जाने का पता न चले जिसके कारण उस उच्च प्राधिकारी के आदेशानुसार अनुशासनिक कार्रवाई किए जाने की आवश्यकता हो।
- (iii) प्रदर्शनियों / संगोष्ठियों / तकनीकी सम्मेलनों के 15000/- रुपये तक के खर्च की मंजूरी प्रदान करना।
- (iv) नियम 59 में किए गए प्रावधान के अनुसार उप-समिति का गठन करना।

42. परियोजना कार्य के दौरान, संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा आंतरिक मूल्यांकन किया जाएगा और उसे कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, जिससे कि प्रगति की दर और निष्पादन की निगरानी करना, लागत नियंत्रण के उपाय करना और यह निर्णय लेना संभव हो सके कि किसी परियोजना को जारी रखा जाए या उसे अतिरिक्त सहयोग दिया जाए या बंद किया जाए, आदि। कार्यकारिणी समिति द्वारा सभी मूल्यांकन रिपोर्टों की संवीक्षा की जाएगी।

नियुक्तियाँ

43. सोसाइटी के अधिकारियों और कर्मचारियों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा :

- (i) वैज्ञानिक
- (ii) तकनीकी
- (iii) प्रशासनिक

उपर्युक्त पहली दो श्रेणियों के अधिकारियों को निम्नलिखित ग्रेडों में रखा जाएगा :

संशोधित वेतन मान

श्रेणी-क 2000-60-2300-ईबी-75-32-100-3500/- रुपये

श्रेणी-ख 2200-75-2800-ईबी-100-4000/- रुपये

श्रेणी-ग 3000-100-3500-125-4500/- रूपये

श्रेणी-ङ। 3700-125-4700-150-5000/- रूपये

श्रेणी- झ ॥ 4500-150-5700/- रूपये

ग्रेड-च 5100-150-5700-200-6300/- रूपये

श्रेणी -छ 5900-200-6700/- रूपये

भविष्य में वेतनमानों के पुननिर्धारण के समय तदनुसार श्रेणियाँ पुननिर्धारित की जाएंगी। अन्य सभी पदों के लिए शासी निकाय समरूप श्रेणियाँ निर्धारित करेगा।

44. उप विधि 43 के श्रेणी (i), (ii) और (iii) के अन्तर्गत शामिल पद जिनके लिए शासी; निकाय द्वारा कोई प्रक्रिया निर्धारित नहीं की गई है, वे यथास्थिति खुले विज्ञापनों और संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक या महानिदेशक द्वारा गठित समितियों के माध्यम से भरे जाएंगे।

45. निम्नांकित को शामिलकर गठित की गई चयनसमिति की सिफारिश पर अध्यक्ष को महानिदेशक और शासी निकाय के अध्यक्ष तथा श्रेणी-च और श्रेणी -छ के पद पर नियुक्तियों का अधिकार होगा

(i) एक अध्यक्ष

(ii) छह विशेषज्ञ (शासी निकाय के दो सदस्यों को शामिलकर ; अध्यक्ष राविसंप द्वारा नामित किया जाएगा)

(iii) महानिदेशक – पदेन सदस्य (महानिदेशक के पद को छोड़कर)

पदों को तब तक व्यापक रूप से विज्ञापित किया जाएगा, जब तक कि उन्हें नियमानुसार मूल्यांकन द्वारा उन्हें भरा नहीं जाएगा।

उपर्युक्त किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष, राविसंप किसी व्यक्ति को महानिदेशक के कार्यालय में अस्थायी रिक्ति पर महानिदेशक के रूप में अस्थायी रूप से कार्य करने के लिए नियुक्त कर सकता है। कार्यकारी या अस्थायी महानिदेशक सभी या सिर्फ उन्हीं शक्तियों का प्रयोग करेगा जो महानिदेशक के पद में निहित हैं नियमानुसार होंगी और जिनकी मंजूरी अध्यक्ष द्वारा प्रदान की जाएगी। अध्यक्ष कार्यकारी या स्थायी महानिदेशक के ऐसी किसी भी शक्ति के प्रयोग पर शर्तें और पाबंदी भी लगा सकते हैं।

46. चयन समिति की सिफारिश पर महानिदेशक, राविसंप के पास श्रेणी ड –I एवं ड – II के पदों पर नियुक्ति का अधिकार होगा। चयनसमिति में निम्नलिखित होंगे :

(i) अध्यक्ष

(ii) छह विशेषज्ञ (शासी निकाय के एक सदस्य और संबंधित संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी समिति से एक सदस्य को शामिल कर राविसंप के शासी निकाय द्वारा नामित)

(iii) महानिदेशक, राविसंप

(iv) संबंधित संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक चयनसमिति के पदेन सदस्य होंगे जहाँ वे स्वयं अभ्यर्थी नहीं होंगे। पदों को तबतक व्यापक रूप से विज्ञापित किया जाएगा जब तक कि उन्हें नियमानुसार मूल्यांकन द्वारा भरा नहीं जाएगा।

47. उप – विधि 45 एवं 46 में निर्दिष्ट अध्यक्ष चयनसमिति के सदस्यों में से एक छानबीन समिति का गठन करेगा। वह समिति आवेदन करने वाले सभी अभ्यर्थियों के प्रत्यय पत्रों की जाँच करेगी और चयन समिति द्वारा लिए जाने वाले साक्षात्कार के लिए आवेदकों का एक पैनल तैयार करेगी। चयन समिति किन्हीं आवेदकों या सभी आवेदकों का साक्षात्कार ले सकती है या वह अन्य ऐसे योग्य नामों

पर भी विचार कर सकती है, जिन्हें वह उचित समझे, और स्थिति के अनुसार वह अपनी संस्तुति अध्यक्ष/निदेशक को प्रस्तुत कर सकती है।

48. यदि विधि 46 में निर्दिष्ट किसी भी योग्य नाम की संस्तुति नहीं कर पाती है, तो महानिदेशक स्वयं के प्रयास से कार्य करते हुए संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक की संस्तुति के आधार पर अस्थायी व्यवस्था कर सकते हैं।

49. अध्यक्ष / महानिदेशक, जैसी भी स्थिति हो, यथासमय यह निदेश देंगे कि पदों को पुनः अधिसूचित किया जाए और एक नयी समिति का गठन किया जाए या मूल चयनसमिति द्वारा मामले पर पुनर्विचार किया जाए और तदनुसार कार्रवाई की जाए।

50. उप-विधियों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, विशेष परिस्थितियों में किसी प्रसिद्ध वैज्ञानिक / प्रौद्योगिकीविद् / संग्रहालयविद् को श्रेणी-च में एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए संविदा पर, इस प्रावधान के साथ कि समयसीमा आगे बढ़ायी जा सकती है, महानिदेशक के पद पर आमंत्रित कर सकते हैं बशर्ते कि किसी भी संविदा का नवीकरण शासी निकाय के पूर्व-अनुमोदन के बिना नहीं किया जा सकता। इस उपविधि के अन्तर्गत की गयीं नियुक्तियों के निबंधन और शर्तें निकाय के अनुमोदन पर आधारित होंगे।

51. श्रेणी 'ग', 'ख', और 'क' के पदों पर तथा अन्य अनुरूप पदों पर नियुक्तियाँ संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा की जाएंगी। राविसंप मुख्यालय में अनुरूप पदों के लिए नियुक्तियाँ समय – समय पर महानिदेशक द्वारा पदनामित अधिकारियों द्वारा की जाएंगी।

52. उप विधि 51 में वर्णित प्रत्येक पद पर नियुक्तियों के लिए कार्यकारिणी समिति द्वारा एक तदर्थ चयन समिति गठित की जाएगी। चयन समिति निम्नप्रकार होगी :

- (1) अध्यक्ष – कार्यकारिणी समिति द्वारा नामित किया जाएगा।
- (2) राविसंप विज्ञान संग्रहालयों / केन्द्रों के तीन वैज्ञानिक – कार्यकारिणी समिति द्वारा नामित किए जाएंगे।
- (3) तीन बाह्य विशेषज्ञ – कार्यकारिणी समिति द्वारा नामित किए जाएंगे।
- (4) महानिदेशक, राविसंप – पदेन सदस्य।
- (5) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक – पदेन सदस्य।

राविसंप मुख्यालय में तदनुरूप पदों के लिए तथा केन्द्रीय नियुक्तियों के लिए महानिदेशक द्वारा निम्नांकित व्यक्तियों को शामिलकर एक तदर्थ चयन समिति का गठन किया जाएगा।

- (1) अध्यक्ष
- (2) राविसंप के तीन अधिकारी महानिदेशक द्वारा नामित किया जाएगा।
- (3) तीन बाह्य विशेषज्ञ

53. उपविधि 52 में निर्दिष्ट कार्यकारिणीसमिति / महानिदेशक, जैसी स्थिति हो, चयन समिति के सदस्यों में से एक छानबीन समिति गठित करेगी। यह समिति सभी आवेदकों के प्रत्ययपत्रों की जाँच करेगी और चयनसमिति द्वारा साक्षात्कार किये जाने वाले अभ्यर्थियों का एक पैनल तैयार करेगी।

चयनसमिति किन्हीं अभ्यर्थियों या सभी अभ्यर्थियों का साक्षात्कार ले सकती है और ऐसे अन्य योग्य नामों पर भी विचार कर सकती है, जो उसे उचित प्रतीत हों, और वह अपनी संस्तुति निदेशक या महानिदेशक द्वारा नामोद्दिष्ट अन्य अधिकारी को प्रस्तुत कर सकती है।

54. (क) उप-विधियों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अपवादात्मक मामलों में, महानिदेशक विदेश से या भारत के योग्य

वैज्ञानिक / प्रौद्योगिकीविद् / संग्रहालयविद् को श्रेणी ड-1 या ड-2 में एक वर्ष की अवधि के लिए नियुक्ति का आमंत्रण दे सकते हैं। श्रेणी घ और छ में, यह अधिकार अध्यक्ष के पास होगा।

(ख) उप-विधियों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक या महानिदेशक द्वारा नामोद्दिष्ट अधिकारी, जैसी स्थिति हो, प्रमाणित योग्यतावाले अभ्यर्थी को एक वर्ष के लिए ग, ख और क ग्रेड में नियुक्त कर सकता है बशर्ते कि वे पद ऐसी नियुक्तियों के बाद छह माह के अन्दर विज्ञापित होंगे और उपविधियों के प्रावधान के अनुसार इनका चयन किया जाएगा।

55. तकनीकी/ प्रदर्शनी / शिक्षा सहायक और उस स्तर के अन्य पदों पर नियुक्तियाँ निदेशक द्वारा की जाएंगी। राविसंप मुख्यालय के तदनुरूप पदों की नियुक्तियाँ महानिदेशक द्वारा समय-समय पर नामोद्दिष्ट अधिकारी द्वारा की जाएगी।

56. (क) उप-विधि 55 में निर्दिष्ट पदों की नियुक्तियाँ महानिदेशक / संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी समिति, जैसी स्थिति हो, द्वारा गठित उचित चयनसमिति द्वारा की जाएगी।

(ख) चयनसमिति में निम्नांकित शामिल होंगे।

संग्रहालय / केन्द्रों के लिए

(1) अध्यक्ष

(2) दो परियोजना समन्वयक (उनमें एक वह परियोजना समन्वयक होगा जिसकी परियोजना में रिक्ति भरी जानी है – कार्यकारिणी समिति द्वारा नामित किया जाएगा।

(3) तीन बाह्य विशेषज्ञ – कार्यकारिणी समिति द्वारा नामित किए जाएंगे।

(4) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक – पदेन सदस्य।

राविसंप मुख्यालय के लिए

(1) अध्यक्ष

(2) तीन बाह्य विशेषज्ञ महानिदेशक द्वारा नामित किए जाएंगे।

(3) तीन राविसंप के अधिकारी

(ग) उप-विधि – 56 में निर्दिष्ट कार्यकारिणी समिति / महानिदेशक, जैसा भी मामला हो, चयनसमिति के सदस्यों में से छान-बीन समिति का गठन करेंगे। यह समिति सभी अभ्यर्थियों के प्रत्ययपत्रों की जाँच करेगी और चयनसमिति द्वारा लिये जाने वाले साक्षात्कार हेतु अभ्यर्थियों का एक पैनल तैयार करेगी।

चयनसमिति अभ्यर्थियों में से किसी एक या सभी अभ्यर्थियों का साक्षात्कार लेगी और अपनी संस्तुति संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक या महानिदेशक, जैसा भी मामला, को प्रस्तुत करेगी।

57. इन उप-विधियों में अंतर्विष्ट किसी बात के होतु हुए भी, शासी निकाय सभी वर्गों के कर्मचारियों के लिए राविसंप में पदोन्नति पद्धतियों की योजना / योजनाएँ बना सकता है।

58. इन उप-विधियों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, शासी निकाय सभी वर्गों के कर्मचारियों के लिए गुणवत्ता-आधारित पदोन्नति और अग्रिम वेतन-वृद्धियों की मंजूरी के लिए योजना / योजनाएँ बना सकता है।

59. महानिदेशक, राविसंप को किसी भी कर्मचारी को राविसंप के अन्तर्गत समकक्ष स्तर के किसी अन्य उचित पद पर स्थानान्तरित करने का अधिकार होगा, बशर्ते कि स्थानान्तरण यात्रा भत्ता से भिन्न कोई अन्य व्यय सामान्यतः सम्मिलित न हो।

60. इन उप-विधियों में उल्लिखित पदों के अतिरिक्त किसी अन्य पद पर नियुक्ति की प्रक्रिया शासी निकाय द्वारा विरचित और समय-समय पर यथा संशोधित नियुक्ति, मूल्यांकन और पदोन्नति संबंधी नियमों के अनुसार की जाएगी।

61. यहाँ उल्लिखित समिति, समिति के अध्यक्ष द्वारा निर्धारित समय और स्थान पर बैठक करेगी।

सोसाइटी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा शर्तें :-

62. (क) इस समय लागू केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, और केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली सोसाइटी के अधिकारियों एवं स्थापनाओं पर लागू होगी, ऐसे संशोधन के साथ कि;

(i) केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली में संकेतित 'अध्यक्ष' और 'सरकारी कर्मचारी' का अर्थ क्रमशः "सोसाइटी के अध्यक्ष" और "सोसाइटी की सेवा में नियोजित अधिकारियों और स्थापनाओं" से लिया जाएगा; और

(ii) केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली में संकेतित 'सरकार' और "सरकारी कर्मचारी" का अर्थ क्रमशः "सोसाइटी" और "सोसाइटी की सेवा में नियोजित अधिकारियों और स्थापनाओं" से लिया जाएगा।

(ख) परिशिष्ट 'ग' में केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली के अन्तर्गत विभिन्न वर्गों के पदों के संबंध में, नियुक्ति/अनुशासन और अपली प्राधिकारियों की सूची में जिन प्राधिकारियों एवं अधिकारियों का उल्लेख किया गया है, राविसंप के उन्हीं प्राधिकारियों एवं अधिकारियों को नियुक्ति / अनुशासन एवं अपील संबंधी शक्तियाँ प्रत्यायोजित की जाती हैं।

63. केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली के अन्तर्गत सोसाइटी के अध्यक्ष और महानिदेशक के नाम से दिये गये आदेशों का प्रमाणीकृत महानिदेशक द्वारा उस कार्य के लिए नामोद्दिष्ट अधिकारी के हस्ताक्षर से किया जाएगा।

64. (क) सिर्फ विशेषज्ञों के मामलों को छोड़कर, सोसाइटी के अधिकारियों एवं स्थापनाओं के लिए प्रयोज्य वेतनमान भारत सरकार द्वारा उस स्तर के कर्मिकों के लिए निर्धारित वेतनमान से अधिक नहीं होगा।

(ख) सोसाइटी के कर्मचारियों की सेवा-शर्तों से संबंधित सभी मामलों में, भारत सरकार द्वारा विरचित मूल एवं पूरक नियम तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अन्य नियम एवं आदेश सोसाइटी के कर्मचारियों पर लागू सीमा तक लागू होंगे।

इस उप-विधि में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, शासी निकाय को यह अधिकार होगा कि वह आवश्यक समझने पर उन शर्तों में कुछ सीमा तक छूट दे सकता है।

65. सोसाइटी अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लाभ के लिए अधिवार्षिता योजनाएँ स्थापित एवं अनुरक्षित कर सकती है।

प्रतिनियुक्ति, छात्रवृत्तियाँ, अध्येतावृत्तियाँ, आदि :

66. संस्था के ज्ञापन में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए शासी निकाय छात्रवृत्तियाँ और अध्येतावृत्तियाँ आरंभ कर सकता है, देश-विदेश में प्रतिनियुक्तियाँ प्रायोजित एवं वित्त पोषित कर सकता है, सहायता-अनुदान दे सकता है, अनुसंधान-योजनाएँ एवं परियोजनाएँ आरंभ कर सकता है और अपनी स्थापनाओं या अनुसंधान-संस्थानों, विश्वविद्यालयों, तकनीकी एवं प्रौद्योगिकीय कॉलेजों, औद्योगिक स्थापनाओं, आदि जैसी संस्थानों में विशेष अनुसंधान केन्द्र स्थापित कर सकता है।

67. ऐसे कार्यकलापों के अभिनियंत्रण की शर्तें शासी निकाय द्वारा निर्धारित की जाएंगी और उसे यह अधिकार होगा कि वह इन शर्तों में से किन्हीं या सभी शर्तों को संशोधित या निरस्त कर सकता है।

68. ये छात्रवृत्तियाँ, अध्येतावृत्तियाँ, सहायता-अनुदान सामान्यतः भारत में रहने वाले भारतीय नागरिकों तक ही सीमित रखे जाएंगे।

सामान्य

69. अध्यक्ष की अनुमति से, महानिदेशक संग्रहालयों / केन्द्रों के निदेशकों या सोसाइटी के अन्य अधिकारियों को कार्य की अत्यावश्यकता को देखते हुए यथा आवश्यक शक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकते हैं।

यूनिट के स्तर पर वित्तीय सलाह

70. प्रत्येक संग्रहालय / केन्द्र में, बजट और वित्तीय निहितार्थों से संबंधित सभी प्रस्तावों की संवीक्षा, लेखाओं के रखरखाव और आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए वित्त एवं लेखा अधिकारी उत्तरदायी होगा।

सभी वित्तीय मामलों के विषय में, वित्त एवं लेखा अधिकारी संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक को सलाह देगा। निदेशक / कार्यकारिणी समिति को यह अधिकार होगा कि वह इसकी सलाह को, कारण दर्ज करते हुए, अस्वीकार कर सकता है। ऐसे मामलों की रिपोर्ट महानिदेशक को भेजी जाएगी। जो मामले संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक / कार्यकारिणी समिति के अधिकारक्षेत्र में नहीं आएंगे, उन पर महानिदेशक निर्णय लेंगे।

71. इन नियमों एवं उपविधियों के अन्तर्गत सभी मंजूरीयाँ, आदेश या सक्षम प्राधिकारियों के प्रत्यायोजन, जिनसे सोसाइटी का लेखा प्रभावित होता है, लिखित रूप में लेखापरीक्षा को सूचित किये जाएंगे। जब सूचित किया जाएगा, तब उसे संबंधित सक्षम प्राधिकारी का आदेश माना जाएगा लेकिन अध्यक्ष या महानिदेशक या महानिदेशक की ओर से अधिकृत वैसे अन्य अधिकारियों के हस्ताक्षर से उन्हें प्रामाणिकता प्रदान की जाएगी।

72. इस उपविधि में कोई भी परिवर्तन भारत सरकार की मंजूरी से, सिर्फ शासी निकाय द्वारा किया जा सकता है।

परिशिष्ट -क

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद्

महानिदेशक, राविसंप एवं संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्रम संख्या	शक्तियों की प्रकृति	महानिदेशक] राविसंप को प्रत्यायोजित शक्ति	संबंधित संग्रहालय /केन्द्र के संबंध में संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक को प्रत्यायोजित शक्ति	अभ्यक्तियाँ
1.	कार्मिक एवं प्रशासन			
1.1	अनुमोदित वेतन मानों पर अस्थायी पदों का सृजन	ऐसे पदों का सृजन जिनके वेतनमान 5700/-रूपये से अधिक नहीं हो और वह पद एक वर्ष से अधिक के लिए न हो और उसकी तदर्थ नियुक्ति करने के लिए।	(अ) एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए किसी ऐसे वैज्ञानिक / तकनीकी पद का सृजन करना, जिसका अधिकतम वेतनमान 2900/-रूपये से अधिक न हो। (ब) किसी ऐसी परियोजना जिसके लिए कार्मिक की सख्त आवश्यकता हो, पूर्णतः अस्थायी तौर पर अवर श्रेणी लिपिक (टंकक) या कनिष्ठ आशुलिपिक के पद का सृजन करना और तीन महीनों से अनधिक अवधि के लिए नियुक्ति करनी।	बशर्ते विधिवत विनियोजन द्वारा निधियों की उपलब्धता हो और बजट प्रावधान में पुनर्विनियोजन और राविसंप में अनुमोदित वेतनमानों की समरूपता हो और कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक में इसकी सूचना दी जाए।
1.2	नियुक्तियाँ	राविसंप नियमावली के अनुसार 5700/-रूपये तक के वेतनमानों में स्वीकृत पदों पर नियुक्तियाँ करना।	राविसंप नियमावली के अनुसार 4500/-रूपये तक के वेतनमानों में स्वीकृत पदों पर नियुक्तियाँ करना।	बशर्ते बजट प्रावधान हो और विधिवत् गठित चयन समिति की संस्तुति हो।
1.3	स्थानापन्न नियुक्तियाँ	उपर्युक्त 1.2 खंड के अनुसार, जिसके लिए वह नियोक्ता प्राधिकारी हो, उन सभी पदों की स्थापना नियुक्तियाँ अल्पकालिक रिक्ति में जहाँ (i) रिक्ति की अवधि 30 दिन से अधिक हो या (ii) रिक्तियों की क्रमिक श्रृंखला की कुल अवधि 60 दिन की अल्प अवधि से अधिक हो।	उपर्युक्त 1.2 खंड के अनुसार, जिसके लिए वह नियोक्ता प्राधिकारी हो, उन सभी पदों की स्थापना नियुक्तियाँ अल्पकालिक रिक्ति में जहाँ (i) रिक्ति की अवधि 30 दिन से अधिक हो या (ii) रिक्तियों की क्रमिक श्रृंखला की कुल अवधि 60 दिन की अल्प अवधि से अधिक हो।	(i) ये पद पर्यवेक्षी और प्रबंधकीय तथा प्रशासनिक कर्तव्यों के साथ हो; (ii) उसी प्रकृति के कार्य में शामिल कार्मिकों की वरिष्ठता और संतोषप्रद सेवा अभिलेखों के आधार पर स्थानापन्न पदोन्नतियों की जानी चाहिए बशर्ते कि उनके पास उस पद के लिए न्यूनतम अर्हताएँ (विशेष मामलों में छूट दी जा सकती है पर कारण लिखित में दर्ज किया जाना चाहिए) और आवश्यक अनुभव हो और संगठन प्रधान द्वारा उच्चतर पदों के कर्तव्य अनुपालन के योग्य माना जाए और (iii) स्थानापन्न पदोन्नति के फलस्वरूप निम्न श्रृंखला की रिक्तियाँ निम्न वर्ग के

				कार्मिकों को स्थानापन्न पदोन्नतियाँ देकर नहीं भरी जानी चाहिए।
1.4	पदोन्नतियाँ देना	5700/- रुपये तक के वेतनमानों में, स्वीकृत पदों पर पदोन्नतियाँ देना।	4500/- रुपये तक के वेतनमानों में स्वीकृत पदों पर पदोन्नतियाँ देना।	बशर्ते कि बजट प्रावधान हो और विधिवत् गठित चयन समितियों की संस्तुति हो।
1.5	(क) अग्रिम वेतन-वृद्धियाँ मंजूर करना। (ख) दक्षता-रोध के बाद या जब रोक दी गयी हो, वेतन वृद्धि की मंजूरी प्रदान करना।	5700/- रुपये तक को शामिल कर वेतनमानों पर चयन द्वारा प्रारंभिक नियुक्ति के समय चयनित अभ्यर्थी को 5 अग्रिम वेतन वृद्धियाँ मंजूर करना। पूर्ण।	4500/- रुपये तक के वेतनमानों में प्रारंभिक नियुक्ति के समय 3 अग्रिम वेतन-वृद्धियाँ मंजूर करना। संबंधित संग्रहालय / केन्द्र में पूर्ण।	विधिवत् गठित चयन समितियों की सिफारिशों पर जिनमें ऐसी अग्रिम वेतन वृद्धियों को दिये जाने के कारण का पूर्ण विवरण हो।
1.6	त्यागपत्र स्वीकार करना।	महानिदेशक द्वारा की गयी नियुक्तियों के लिए पूर्ण अधिकार।	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा की गयी नियुक्तियों की पूर्ण शक्ति।	
1.7	नियमानुसार भत्तों की मंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण	
1.8	विशेष मामलों में यात्रा खर्च समेत चिकित्सीय खर्चों की प्रतिपूर्ति संबंधी नियमों में ढील देना।	पूर्ण	पूर्ण	
19.	(क) स्वतः नियंत्रण अधिकारी।	राविसंप में उनके समेत सभी कार्मिकों के लिए महानिदेशक, राविसंप नियंत्रणाधिकारी हैं।	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक संबंधित संग्रहालय / निदेशक में अपने समेत सभी कार्मिकों के नियंत्रणाधिकारी हैं।	
	(ख) किसी अधिकारी को नियंत्रणाधिकारी घोषित करना।	पूर्ण	पूर्ण	इस प्रकार घोषित अधिकारी को छोड़कर।
1.10	नियंत्रणाधिकारियों के दिशानिर्देश के लिए नियम बनाना (एस. आर. 195 ई)	पूर्ण	पूर्ण	
1.11	नियमानुसार वेतन एवं यात्रा-भत्ता अग्रिम।	पूर्ण	पूर्ण	
1.12	वेतन एवं भत्तों के अधिक भुगतान की वसूली के लिए किश्तें निर्धारित करना।	पूर्ण	पूर्ण	
1.13	गैर-हकदार कर्मचारियों को विशेष परिस्थितियों में हवाई यात्रा या रेल में उच्चतर श्रेणी के आरक्षण के लिए प्राधिकृत करना।	पूर्ण	श्रेणी 'ग' और इससे ऊपर के वैज्ञानिक / तकनीकी अधिकारी से लेकर प्रशासनिक / लेखा अधिकारियों को अत्यन्त तात्कालिकता के मामले में हवाई यात्रा के लिए प्राधिकृत करना बशर्ते उसे महानिदेशक को पूर्ण औचित्य के साथ सूचित किया जाए।	
1.14	कार्यकारिणी समिति, अन्य विशेषज्ञ समितियों, चयन समितियों इत्यादि के गैर सरकारी सदस्यों को इन बैठकों में भाग लेने हेतु हवाई यात्रा की मंजूरी	पूर्ण	पूर्ण	बशर्ते कि : (i) राविसंप के कार्यहित में हवाई यात्रा आवश्यक हो ; (ii) किसी सदस्य के लिए हवाई यात्रा सामान्य यात्रा प्रकार हो; और (iii) सिर्फ एकल वापसी हवाई यात्रा स्वीकार्य होगी।
1.15	संबंधित नियमानुसार राविसंप के कर्मचारियों को ऋणों एवं अग्रिमों की मंजूरी	पूर्ण	पूर्ण	बशर्ते बजट में प्रावधान हो और निधि उपलब्ध हो।
1.16	एक या अधिक विशिष्ट पद के लिए उचित क्वार्टरों को वर्गीकृत करने की शक्ति।	पूर्ण	पूर्ण	
1.17	श्रमिक क्षतिपूर्ति अधिनियम के अन्तर्गत मुआवजे की मंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण	
1.18	आवासीय दूरभाषों की मंजूरी।	पूर्ण	स्वयं एवं प्रशासनिक अधिकारी को आवासीय दूरभाषों की मंजूरी।	बशर्ते : i) ऐसे संयोजन राविसंप तथा इसके संग्रहालय / केन्द्र के कार्यहित में हैं और इस शीर्ष में खर्च प्रशासनिक खर्च को 20% की सीमा से अधिक न दर्शाता हो ii) आवासीय दूरभाषों का प्रतिस्थापन लोकहित में होगा और निदेशक स्वयं इनके बारे में संतुष्ट होंगे।
1.19	जन्मतिथि में बदलाव।	स्वयं के मामलों को छोड़कर, पूर्ण।	समूह 'ग' एवं 'घ' के कार्मिकों के मामलों में पूर्ण।	इस संबंध में भारत सरकार की सामान्य वित्तीय नियमावली में शामिल सिद्धान्तों का अनुसरण किया जाएगा।
1.20	बकाया दावों की जाँच	पूर्ण	पूर्ण।	छः वर्षों की अवधि के दावों तक
1.21	प्रथम नियुक्ति पर और व्यक्तिगत मामलों में चिकित्सा प्रमाणपत्र का निपटान।	पूर्ण	समूह 'ग' एवं 'घ' के कार्मिकों के मामले में पूर्ण।	एफ. आर. 10 के अन्तर्गत निर्धारित शर्तों के अधीन।
1.22	पुनर्ग्रहणाधिकार समाप्त करना।	जिन पदों पर नियुक्ति की शक्ति है, उनपर पूर्ण।	जिन पदों पर नियुक्ति की शक्ति है, उनपर पूर्ण।	एफ.आर. 14
1.23	पुनर्ग्रहणाधिकार का स्थानान्तरण।	-वही- (संबंधित दोनों पदों के लिए)	-वही- (संबंधित दोनों पदों के लिए)	एफ. आर. 14 बी
1.24	राविसंप के कार्मिकों का	पूर्ण	समूह 'ग' एवं 'घ' के कार्मिकों के लिए पूर्ण।	एफ. आर. 15

	एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण !			
1.25	एफ. आर. 9(6) बी. के अन्तर्गत ड्यूटी पर तैनात माने गये कर्मियों के वेतन एवं भत्तों का नियतन।	पूर्ण	पूर्ण	एफ. आर. 20
1.26	वेतनवृद्धि के लिए असाधारण छुट्टी की गणना।	जिन पदों पर नियुक्ति के लिए प्राधिकृत हैं, उनपर पूर्ण।	जिन पदों पर नियुक्ति के लिए प्राधिकृत हैं, उनपर पूर्ण।	एफ. आर. 26 के अन्तर्गत निर्धारित शर्तों के अधीन।
1.27	स्थानापन्न कर्मचारी के वेतन को कम करने की शक्तियाँ।	पूर्ण	पूर्ण	एफ. आर. 20
1.28	छुट्टी से लौटने के पहले स्वस्थता प्रमाणपत्र की आवश्यकता।	पूर्ण	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक के अधीनस्थ सभी पदों के लिए पूर्ण	एफ. आर. 17
1.29	अत्यधिक दिनों के लिए कार्यस्थल से अनुपस्थिति के विषय में छुट्टी का विस्तार।	-वही-	-वही-	बशर्त अधिकारी इससे संतुष्ट हो कि लौटने के बाद वह अधिकारी उसके नियंत्रण में होगा।
1.30	किसी निजी निकाय के लिए कार्य करने और शुल्क स्वीकार करने की अनुमति।	पूर्ण	500/- रुपये तक	एस आर 11 एवं 12 में विनिर्दिष्ट शर्तों की पूर्ति होने पर
1.31	विदेशों में सेवा पर पुनर्ग्रहणाधिकार रखते हुए, विभाग से बाहर पदों की स्वीकार करने की अनुमति।	पूर्ण	समूह 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों के लिए पूर्ण।	
1.32	वैज्ञानिक कर्मियों को पुस्तक/पुस्तिका लिखने एवं उनसे प्राप्त रॉयल्टियों / पारिश्रमिकों को ग्रहण करने की अनुमति।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 12 के अनुसार रॉयल्टी / पारिश्रमिक से छूट है, बशर्ते ऐसी पुस्तकें मात्र सरकारी नियमों एवं विनियमों का संकलन ही न हों, बल्कि लेखक का विद्वतापूर्ण अध्ययन उन पुस्तकों / पुस्तिकाओं से प्रकट हो।
1.33	मुख्यालय कर्मियों का निर्धारण।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 59
1.34	किसी कर्मचारी के कार्य क्षेत्र की सीमा तय करना।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 60
1.35	मुख्यालय से किसी विशेष अनुपस्थिति-संबंधी शंका का निवारण करना कि क्या वह ड्यूटी पर अनुपस्थिति है (बाहर अर्थात् दौरे पर है) या नहीं।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 62
1.36	किसी भी राविसंप के कर्मचारी की राविसंप के किसी संग्रहालय / केन्द्र / इकाई में तैनाती।	पूर्ण	पूर्ण, बशर्ते महानिदेशक, राविसंप के अनुमोदन पर प्राप्त करने वाले संग्रहालय / केन्द्र के प्रधान से सहमति प्राप्त की जाए।	एस. आर. 59
1.37	संगरोध छुट्टी पर रहने की स्थिति में अनुपस्थित कर्मचारी की जगह किसी एवजी की नियुक्ति।	पूर्ण	पूर्ण	
1.38	चल, अचल और मूल्यवान सम्पत्ति को प्राप्त करने / निपटान करने की मंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण	
1.39	वैज्ञानिकों / संग्रहाध्यक्षों / विश्वविद्यालयों / तकनीकी संस्थानों में तकनीकी अधिकारियों द्वारा व्याख्यान देने एवं उनसे पारिश्रमिक प्राप्त करने की अनुमति।	पूर्ण	पूर्ण	कार्य की अत्यावश्यकता के अनुसार।
1.40	निदेशक / कार्यालय प्रमुख और राविसंप से संबद्ध कर्मियों के संबंध में परिवीक्षा अवधि के पूर्ण होने का अनुमोदन।	पूर्ण	पूर्ण	समूह 'ग' एवं उसके ऊपर के पदों के लिए विशेषज्ञ समिति की सिफारिश होने पर।
1.41	चेक लेखक समेत मशीन प्रचालकों को विशेष वेतन की मंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण	वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय जापन संख्या एफ 9(42)- स्थापना 111/61, दिनांक 08.12.1961 के प्रावधानों के अधीन।
1.42	नियमानुसार सभी प्रकार की छुट्टियों की मंजूरी।	पूर्ण	नीचे किए गए निर्देश के अनुसार।	
1.42.1	सभी अधिकारियों एवं कर्मियों को विशेष निश्चिन्ता छुट्टी के अलावा छुट्टी की मंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण	एस आर 208 और वित्त कार्यालय जापन संख्या एफ 7(26) - ई IV/55, दिनांक 27-06-55

1.42.2	इयूटी के लिए लौटने में अस्वस्थ घोषित कर्मचारियों को छुट्टी की मंजूरी।	पूर्ण	सिर्फ समूह 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों के लिए।	
1.42.3	राविसंप के किसी कर्मचारी को अध्यावासी की मान्यता देना	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 312 (4)
1.42.4	अध्ययनों, प्रशिक्षण और प्रतिनियुक्ति के अलावा निजी दौरों पर विदेश जाने के इच्छुक स्टाफ सदस्यों को छुट्टी की मंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण	i) बशर्त कि विदेशी सरकार / निकायों / संस्थानों से, वे कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं करेंगे। ii) किसी एजेन्सी से, वे कोई रोजगार या पारिश्रमिक नहीं मांगेंगे। iii) कार्मिक द्वारा छुट्टी की अर्जी जिस वास्तविक कारणों से दी जाएगी, उन कारणों के अतिरिक्त किसी अन्य कारण के लिए उसका दुरुपयोग नहीं किया जाएगा। iv) पासपोर्ट, विदेशी मुद्रा आदि को प्राप्त करने के मामले में संग्रहालय / केन्द्र मदद प्रदान करने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। v) जिन मामलों में छुट्टी ऐसे देश में व्यतीत की जाएगी जिसके साथ भारत के राजनयिक और/या अनुकूल संबंध नहीं होंगे, उनमें अर्जी राविसंप मुख्यालय को भेजी जाएगी।
1.43	नियमानुसार किसी कर्मचारी के दौरे एवं स्थानान्तरण के मामले में अस्वाभाविक खर्च की मंजूरी	पूर्ण	नीचे किए गए निर्देश के अनुसार	
1.43.1	दो या उससे अधिक मार्गों की अल्पतम दूरी का निर्धारण	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 30 (बी)
1.43.2	लघुतम या सबसे किफायती मार्ग से भिन्न मार्ग के अनुसार मील भत्ता अनुमोदित करना।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 31
1.43.3	किसी स्टेशन से यात्रा शुरू करने या किसी स्टेशन पर यात्रा समाप्त करने का निर्धारण करना।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 32
1.43.4	दौरे पर यात्रा की बारंबारता और अवधि सीमित करना।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 63
1.43.5	रेल से जुड़े मार्गों के बीच सड़क से निजी सामानों के वहन का खर्च।	पूर्ण	पूर्ण	एस. आर. 116 क (iii) टिप्पणी:2
1.43.6	किसी अनिवार्य परीक्षा में उपस्थिति हेतु यात्रा के लिए यात्रा भत्ते की नामंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण	बशर्त सक्षम प्राधिकारी की दृष्टि में अभ्यर्थी ने आपराधिक तरीके से परीक्षा की तैयारी में कर्तव्य की अवहेलना की हो।
1.43.7	राविसंप वाहनों के उपयोग के लिए भाड़े की राशि या खर्च का निर्धारण।	पूर्ण	पूर्ण	महानिदेशक, राविसंप द्वारा समय-समय पर द्वारा जारी किए गए सामान्य आदेशों के अधिन।
2. निर्माण कार्य				
2.1	निर्माण कार्यों के प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी (नये निर्माण एवं मरम्मत-कार्य-दोनों के लिए)।	बजट	बजट में 50 लाख रुपये की सीमा तक।	बजट प्रावधानों के अधीन प्रत्येक मामले में 50000/- रूपए तक।
2.2	शासी निकाय द्वारा दिये गये प्रशासनिक अनुमोदन एवं खर्च की मंजूरी से अधिक राशि।	10% तक, लेकिन दस लाख से अधिक नहीं	उस 10% तक पूर्ण, जिसके लिए वह मंजूरी देने के लिए प्राधिकृत है।	
2.3	सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक रूप से अनुमोदित कार्यों के विस्तृत अनुमानों की तकनीकी मंजूरी	पूर्ण	जिसके लिए वह मंजूरी प्राधिकारी हो, - पूर्ण।	
2.4	तकनीकी मंजूरी से अत्यधिक खर्च	तकनीकी मंजूरी से 10% तक अधिक	उस 10% तक जिसके लिए वह मंजूरी प्राधिकारी हो - पूर्ण।	
2.5	निर्माण कार्यों के लिए निविदाओं की स्वीकृति	1. खुली निविदा - पूर्ण 2. एकल या सीमित निविदाएँ : 10 लाख तक बशर्त तकनीकी रूप से न्यूनतम निविदा स्वीकार की जाए।	1. खुली निविदा 2. एकल या सीमित निविदाएँ :- 20,000 रुपये तक बशर्त तकनीकी रूप से न्यूनतम निविदा स्वीकार की जाए।	
2.6	प्रशासनिक अनुमोदन के बाद, अत्यावशकता-प्रमाणपत्र के आधार पर निर्माण शुरू करने की मंजूरी	10 लाख रुपये तक	शून्य	

2.7	ठेकेदारों को समय-विस्तार की मंजूरी	पूर्ण	पूर्ण	
2.8	संविदा की शर्तों के अनुसार निर्माण कार्य के सम्पूर्ण / आंशिक भाग को पूरा करने में विलंब के लिए, ठेकेदारों से वसूल की जाने वाली क्षतिपूर्ति राशि का निर्धारण	पूर्ण	पूर्ण	भारत सरकार में प्रचलित पद्धति के अनुसार
2.9	अव मानक निर्माण कार्यों का घटी दर पर भगतान	पूर्ण	विशेषज्ञ समिति की सिफारिश पर पूर्ण शक्तियाँ।	
3. क्रय				
3.1	क्रय की मंजूरी देना (क) कच्चे मालों के लिए (ख) संयंत्र एवं मशीनरी के लिए (ग) अतिरिक्त पूर्ण, औजारों एवं अन्य सामानों, संयंत्र एवं मशीनरी की मरम्मत	बजट के अन्तर्गत, प्रत्येक मामले में 25 लाख रुपये तक।	बजट के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में 50000/- रुपये तक।	क्रय किया जाएगा : (क) निर्धारित क्रय विधियों / माल नियंत्रण पद्धति के अनुसार (ख) बशर्ते निधि उपलब्ध हो (ग) जी. एस. संख्या 4 के साथ पठित जी. एफ. आर. 1963 के नियम 15(1) के अनुसार न्यूनतम निविदा को अनदेखी करने हेतु कारण दर्ज किये जाने चाहिए।
3.2	जब खुली निविदा आमंत्रित की गयी है और एक से अधिक वैध निविदा प्राप्त की गयी हों तब निविदा की स्वीकृति	पूर्ण (न्यूनतम तकनीकी रूप से स्वीकार्य निविदा)	पूर्ण (न्यूनतम तकनीकी रूप से स्वीकार्य निविदा)	
3.3	निविदा आमंत्रित किये जाने के बाद निविदाएँ (एकल) बातचीत के आधार पर स्वीकृत की जाए तो लिखित रूप में कारण दर्ज किये जाने चाहिए।	10 लाख रुपये	प्रत्येक मामले में 20000/- रुपये तक	
3.4	मूल आदेश के एक वर्ष के अन्दर पुनः आदेश बसर्ते कीमतों में गिरावट के लक्षण न हो और पुनः आदेश का मूल्य मूल आदेश के मूल्य से 100% अधिक न हो।	1 लाख रुपये	50,000/- रुपये तक	बशर्ते अतिरिक्त आवश्यकता के लिए पुनः आदेश की जरूरत पड़ी क्योंकि मूल आदेश के समय वह जरूरत महसूस नहीं की गयी थी।
3.5	बिना निविदा के नियंत्रित दर पर क्रय या स्वाम्य वस्तुओं का क्रय।	5 लाख रुपये।	प्रत्येक मामले में 50000/- रुपये तक।	
3.6	डीजीएसएंड डी दरों से संविदा दरों पर क्रय	पूर्ण।	प्रत्येक मामले में 50000/- रुपये तक।	
3.7	आवश्यक क्रय।	प्रत्येक अवसर पर 50000/- रुपये की सीमा तक।	शून्य।	बशर्ते बजट में प्रावधान हो और निधि उपलब्ध हो।
3.8	क्रय आदेश के कार्यान्वयन के लिए निर्धारित अवधि से अधिक समय विस्तार की मंजूरी।	पूर्ण	पूर्ण।	
3.9	विलंब से सुपूर्दगी के मामले में निर्धारित हरजाने को माफ करना।	5 लाख रुपये तक।	शून्य।	
3.10	विलंब - शुल्क / घाट शुल्क के लिए मंजूरी।	पूर्ण।	पूर्ण।	
3.11	आवश्यकतानुसार आपूर्तिकारों को अग्रिम भगतान।	पूर्ण।	10000 रुपये तक।	बशर्ते अग्रिम भगतान के मामले में वित्त मंत्रालय (क्रय विभाग) के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 11(11) ई 11 (ए) / 66 दिनांक 20.12.1968 में निर्धारित शर्तें पूरी की जाएं।
4.	सभी प्रकार के आवर्ती एवं आकस्मिक क्रय।	पूर्ण।	नीचे दिए गए निर्देशों के अनुसार।	बशर्ते आकस्मिक क्रय के लिए प्रावधान के अन्तर्गत निधि उपलब्ध हों।
4.1	विज्ञापन।	पूर्ण।	पूर्ण शक्तियाँ।	बजट प्रावधान की सीमा तक।
4.2	संयंत्रों / उपस्करों की सविसिंग	पूर्ण	प्रत्येक मामले में 2000/- रुपये तक	ऐसे सभी मामले कार्यकारिणी समिति के समक्ष प्रतिवेदित होने चाहिए।
4.3	विशिष्ट अतिथियों के लिए आतिथ्य सत्कार	पूर्ण	प्रतिवर्ष 3000/- रुपये तक	विशिष्ट भारतीय एवं विदेशी आगंतुकों, वैज्ञानिकों/ संग्रहालयविदों, कार्यकारिणी एवं अन्य विशेषज्ञ समिति के सदस्यों के लिए लंच /डिनर एवं विदेशी
4.4	संग्रहालय / केन्द्र में आने वाले विशिष्ट मेहमानों के लिए उपहार	पूर्ण	प्रति वर्ष 500/- रुपये तक	आगंतुकों के संबंध में आन्तरिक वाहन - यात्रा के रूप में आतिथ्य।
4.5	स्टाफ को मानदेय	पूर्ण	प्रत्येक मामले में 500/- रुपये तक	सरकारी नियमानुसार
4.6	आगन्तुक प्रोफेसरों / वैज्ञानिकों / संग्रहालय विशेषज्ञों को विशेष व्याख्यान के लिए मानदेय	पूर्ण	प्रत्येक व्याख्यान के लिए 100 रुपये से अधिक नहीं बशर्ते वह मानदेय एक ही समय पर 500/- रुपये से अधिक न हो, व्यक्तिगत व्याख्यान के मामले में और इस बावत कुल खर्च 2500/ प्रतिवर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए।	
4.7	आश्लिपिकों के पदों पर नियुक्ति / या एलडीसी	पूर्ण	प्रत्येक मामले में रुपये 150/- तक	बशर्ते मानदेय किसी बाह्य व्यक्ति को दिया जा रहा है।

	के मामलों में टंकण परीक्षा आयोजित करना या तकनीकी पदों के लिए योग्यता परीक्षण के लिए श्रुतलेखन देने और उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए नियुक्त अनुदेशकों / रिपोर्टरों को मानदेय			
4.8	अन्य मामलों में	पूर्ण	प्रत्येक मामले में 500/- रुपये तक	
वित्त				
5.1	अ) भंडारों की अपूरणीय क्षति ब) राजस्व की हानि या अप्राप्य ऋण एवं अग्रिम स) भंडारों में कमी और भंडारों के मूल्यहास जिन्हें स्टॉक और अन्य लेखों में शामिल कर लिया गया है	प्रत्येक मामले में रुपये 5000/-तक प्रत्येक मामले में रुपये 5000/-तक प्रत्येक मामले में रुपये 10000/-तक	प्रत्येक मामले में रुपये 1000/-तक प्रत्येक मामले में रुपये 5000/-तक प्रत्येक मामले में रुपये 5000/-तक	शक्ति का प्रयोग किया जाएगा बशर्ते कि अ) क्षति नियमों या पद्धतियों में कोई कमी नहीं बताती हो ब) राविसंप के किसी कर्मचारी द्वारा कोई गंभीर कमी या लापरवाही, जिसके कारण अनुशासनिक कार्रवाई हो सकती है, न की गयी हो
5.2	कोई भी कच्चा माल, यंत्र या संयंत्र राविसंप की आवश्यकता से अधिक हो या जो ठीक नहीं किया जा सके या अप्रयोज्य हो उसे बेचना या निपटान करना	प्रत्येक मद में रुपये 50000/- के बही मूल्य तक	प्रत्येक मामले में रुपये 5000/- तक	
5.3	माल लादने या उसे उतारने, उठाने-रखने, सामग्रियों, उपस्कर एवं संयंत्र के परिवहन के लिए संविदा देना	पूर्ण	पूर्ण	तकनीकी दृष्टि से स्वीकार्य न्यूनतम दर वाले निविदा / दर पत्र के आधार पर
5.4	अनुसंधान और विकास के लिए कोई परियोजना मंजूर करना	रुपये 10 लाख	पूर्ण	विकास परियोजनाओं के लिए अनुमोदित बजट प्रावधान तक
5.5	राविसंप या सहायक इकाइयों के लिए परिसरों / कार्यालयों को भाड़े पर लेना	पूर्ण	पूर्ण	सरकार एवं स्थानीय प्राधिकारियों से विचार विमर्श के आधार पर भाड़े का औचित्य देखते हुए।
5.6	एक इकाई से दूसरी इकाई में अनुमोदित बजट प्रावधानों में पुनर्वियोजन की मंजूरी	राविसंप की उप-विधि के अनुसार	वह इकाई जिसके अन्तर्गत पुनर्वियोजन किया जा रहा हो, उसके मौजूदा प्रावधानों के 25% की सीमा तक बशर्ते निम्नलिखित शर्तें पूरी की जाए: 1) इकाई के 'अधिकारियों के वेतन' और 'स्थापना के वेतन' में कोई संवर्धन नहीं किया जा रहा हो। ii) ऐसी नयी सेवा जिसका विचार बजट में नहीं किया गया हो उसके खर्च की पूर्ति के लिए पुनर्वियोजन नहीं किया जाना चाहिए। iii) निश्चित शीर्षों के अन्तर्गत खर्च के लिए निर्धारित सीमा में बढ़ोतरी नहीं होगी।	
5.7	औपचारिक अवसरों पर खर्च की मंजूरी	पूर्ण	पूर्ण	बजट प्रावधान के अन्तर्गत
5.8	विशेषज्ञों, परामर्शदाताओं, आदि को यात्रा भत्ता	पूर्ण	पूर्ण	राविसंप के नियमानुसार
5.9	कार्य-स्थलों के अन्दर कर्मचारियों, यंत्र और संयंत्र की तत्काल सुरक्षा पर खर्च वहन करने की मंजूरी	पूर्ण	पूर्ण	
5.10	आपात-परिस्थिति में सबसे किफायती मार्ग के बजाय अन्य मार्ग से सामग्रियों के परिवहन की मंजूरी (लिखित रूप में कारण दर्ज किये जाने चाहिए)	पूर्ण	पूर्ण	
6. अवशिष्ट शक्तियाँ				
6.1	उपर्युक्त अनुच्छेद 1 से 5 में विशेष रूप से जिन अधिकारों का उल्लेख नहीं है	i) उप-विधि 12(बी) के अनुसार ऐसे अधिकारियों को संग्रहालय / केन्द्र का निदेशक घोषित करना और राविसंप मुख्यालय में, समय-समय पर यथासंशोधित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1985 तथा मूल एवं पूरक नियमावली के अनुसार कार्यालय-अध्यक्ष घोषित करना। ii) राविसंप मुख्यालय में 13(बी) के अनुसार अधीनस्थ अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन iii) राविसंप के अन्य अधिकारियों को शक्तियों का उप-प्रत्यायोजन	iv) संबंधित संग्रहालय / केन्द्र में किसी अधिकारी को कार्यालय-अध्यक्ष घोषित करना v) उप - विधि 13(बी) के अनुसार संबंधित संग्रहालय / केन्द्र में अधीनस्थ अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन	महानिदेशक, राविसंप को प्रत्यायोजित शक्तियों से उप प्रत्यायोजित शक्तियाँ अधिक नहीं होनी चाहिए। कोई भी उप प्रत्यायोजन शासी निकाय को सूचित किया जाना चाहिए।

राविसंप में महानिदेशक या संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को प्रत्यायोजित किये जाने योग्य शक्तियों की सूची

परिशिष्ट 'ख'

क्रम संख्या	शक्ति की प्रकृति	कैसे प्रत्यायोजित की जा सकती है	शक्ति की सीमा	टिप्पणी
1.	दूरभाष, बिजली, जल, गैस, नगरपालिका कर, बीमा प्रभार, मकान किराया (जहाँ सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवास का किराया अनुमोदित है)	सचिव, राविसंप, संग्रहालय / केन्द्र के प्रशासनिक अधिकारी	वास्तविक	बजट प्रावधानों के अनुसार
2.	लेखन सामग्री की स्थानीय खरीदारी	-वही-	वास्तविक	निम्न सामान्य सिद्धान्तों के अन्तर्गत: i) मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियंत्रक से उपलब्धता की जानकारी प्राप्त करने के बाद खरीदारी की जाएगी (ii) सामान्य क्रय विधि अर्थात् प्रतियोगी दरें इत्यादि आमंत्रित करना, और (iii) खरीदारी के समय सिर्फ घरेलू सामान प्राप्त किये जाएंगे सिवाय आयातित सामान अपरिहार्य हो।
3.	अल्पाहार	वही	प्रतिव्यक्ति 1.00 रुपये की दर से एक बैठक के लिए प्रतिवर्ष रुपये 500/- के अधीन	अन्तर्विभागीय बैठक के अतिरिक्त बैठक में चाय, कॉफी, बिस्कुट, ठंडा, पेय, इत्यादि।

4.	कर्मचारियों को अनुदान	वही	प्रतिवर्ष स्टाफ क्लबों को निम्न प्रकार से अनुदान दिया जाएगा : क) सभी स्थलों पर अनुदान राशि प्रतिव्यक्ति 2/- रुपये प्रतिवर्ष की दर से होगी। ख) इसके अतिरिक्त प्रतिवर्ष प्रति व्यक्ति रुपये 1/- की दर से अतिरिक्त अनुदान स्टाफ क्लब द्वारा संग्रहित चंदों के सदृश्य दिया जाएगा। यह अतिरिक्त अनुदान किसी भी हाल में स्टाफ से संग्रहित चंदों से अधिक नहीं होगा और प्रतिवर्ष प्रति व्यक्ति रुपये 1/- की कूल सीमा के अधीन होगा।	गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के का. जा. संख्या 2/167/59 - सी एस आई आर पृष्ठांकन संख्या 3(18) / 61-ई -III दिनांक 19.09.61 द्वारा अंग्रेषित के अनुसार अराजपत्रित कर्मचारी के नियमित कार्य बल के आधार पर अनुदान देय होगा।
5.	भवन एवं सेवाओं की मरम्मत एवं अनुरक्षण	वही	प्रत्येक मामले में रुपये 2000/- तक	निधि की उपलब्धता होने पर
6.	मोटर गाड़ी / मोटर साइकिल / स्कूटर / साइकिल इत्यादि की खरीद के लिए अग्रिम	वही	पूर्ण	वही और सरकारी नियमानुसार
7.	साइकिलों के अग्रिम के भुगतान के लिए किस्तों की संख्या बढ़ाकर 25 तक करना	वही	पूर्ण	
8.	राविसंप की ओर से रोकड़, भंडार प्रबंधन करने वाले कर्मचारियों द्वारा जमानत बंध पत्र कार्यान्वयन की स्वीकृति	वही	पूर्ण	
9.	महिला अभ्यर्थी के मामले में किसी महिला चिकित्सक से स्वस्थता प्रमाण पत्र स्वीकार करना	वही	ऐसे अभ्यर्थी के मामले में जिसका वेतन स्थायीकरण तिथि को रुपये 2900/- से अधिक होने की संभावना न हो	एस. आर.4(2)
10.	दैनिक भत्ते का आहरण	वही	अनुमोदित दर पर	एस. आर. 73 में शर्तों के अनुसार
11.	मील भत्तों के लिए दैनिक भत्तों के विनिमय की मंजूरी	वही	पूर्ण	एस. आर. 75
12.	मील भत्तों के लिए दैनिक भत्तों के विनिमय पर रोक लगाना	पूर्ण	पूर्ण	एस आर .76 और 77
13.	विशेष विकलांगता छुट्टी और कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के साथ छुट्टियों को जोड़ना	वही	पूर्ण	एस. आर. 206

14.	छुट्टी और कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के साथ छुट्टियों को जोड़ना	वही	पूर्ण	एस. आर. 210 और 211
15.	मातृत्व और अस्पताल एवं चिकित्सा छुट्टी की मंजूरी	वही	पूर्ण	एस. आर. 267, 269 274

16.	सभी वर्गों के कर्मचारियों के लिए गृहनगर के संबंध में परिवर्तन	वही	पूर्ण	गृह मंत्रालय का ज्ञा सं. 43/1/55 (स्था) (अ) भाग, दिनांक 11/10/56
17.	अपवादी परिस्थितियों में छुट्टी के दिन काम करने के बदले में मिलने वाली प्रतिपूरक छुट्टी प्रदान करने की समय-सीमा में छूट प्रदान करना	वही	पूर्ण	
18.	स्थानान्तरण के समय यात्रा भत्ता के लिए स्थानान्तरण की तिथि के छह माह तक या स्थानान्तरण से एक माह पहले कर्मचारी के परिवार को साथ ले जाने संबंधी समय-सीमा का विस्तार	वही	पूर्ण	
19.	छुट्टी यात्रा रियायत के लिए 15 दिन की नियमित छुट्टी की सीमा का विस्तार	वही	पूर्ण	
20.	अपरिहार्य कारणों से किसी कर्मचारी द्वारा यात्रा से संबंधित अव्यवहृत हवाई टिकट के पैसे की वापसी से संबंधित किये गये खर्च की मंजूरी	वही	48 घंटों से पूर्व वापसी के लिए न्यूनतम राशि	
21.	प्रपत्रों, विलेखों, पट्टा संविदा इत्यादि	वही	पूर्ण	बशर्ते महानिदेशक या संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक का अनुमोदन हो
22.	न्यायालय में कानूनी कार्रवाई शुरू करना, प्रतिवाद करना, बढ़ाना या समाप्त करना या माध्यस्थता से संबंधित दावों को विचारार्थ भेजना और मुख्तारनामा के अधिकारों का कार्यान्वयन और वकालतनामा, मुख्तारनामा, वाद-पत्रों लिखित वक्तव्यों और अन्य सभी कागजातों और कागजों पर हस्ताक्षर करना, इत्यादि।	वही वही	पूर्ण पूर्ण	बशर्ते महानिदेशक का अनुमोदन हो बशर्ते संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक का अनुमोदन हो
23.	सचिव, राविसंप आकस्मिकताएँ पी-4, पी-6 एवं पी-7 के प्रत्येक उप शीर्ष	सचिव, राविसंप संग्रहालय / केन्द्र के प्रशासनिक अधिकारी	आवर्ती के प्रत्येक मामले में 100/- रुपये अनावर्ती के प्रत्येक मामले में 2000/- रुपये आवर्ती के प्रत्येक मामले में 50/- रुपये अनावर्ती के प्रत्येक मामले में 500/- रुपये	

24.	सामान्य भविष्य निधि / अंशदायी भविष्य निधि से अग्रिम की मंजूरी	सचिव, राविसंप संग्रहालय / केन्द्र के प्रशासनिक अधिकारी	नियमानुसार .	अंतिम एवं अनंतिम निकासी से संबंधित मामलों में महानिदेशक राविसंप अग्रिम मंजूर करेंगे ।
25.	किसी विशेष परियोजना के लिए भंडारों, रसायनों, औजारों उपस्करों इत्यादि की खरीद	संबंधित परियोजनाओं के परियोजना समन्वयक	प्रत्येक मामले में 1000/- रुपये तक	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक इन परियोजना समन्वयकों की नियुक्ति करेंगे ।
26.	उपस्करों, भंडारों, रसायनों, औजारों इत्यादि की खरीद	श्रेणी-ड के अधिकारी जिनका स्थान संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक के बाद है ।	प्रत्येक मामले में 10000/- रुपये तक	

*राविसंप मुख्यालय में सचिव, राविसंप शक्तियों का प्रयोग करेंगे और संग्रहालयों / केन्द्रों के प्रशासनिक अधिकारी अपने संग्रहालयों / केन्द्रों में उन्हीं शक्तियों प्रयोग करेंगे ।

केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965 के अन्तर्गत
नियोक्ता, अनुशासनिक एवं अपील प्राधिकारियों की सूची

परिशिष्ट 'ग'

क्रम संख्या	पद श्रेणी का पदनाम	नियोक्ता प्राधिकारी	शास्ति देने के लिए प्राधिकृत प्राधिकारी	जो शास्तियाँ वे दे सकते हैं (नियम 11)	अपील प्राधिकारी	टिप्पणियाँ
1.	महानिदेशक	अध्यक्ष, राविसंप	अध्यक्ष, राविसंप	शास्तियाँ		सीसीएस (सीसीए) नियम 11 अन्तर्गत मुख्य एवं गौण शास्तियाँ
2.	श्रेणी 'च', 'छ'	अध्यक्ष, शासी निकाय	अध्यक्ष, शासी निकाय महानिदेशक	सभी गौण शास्तियाँ	शासी निकाय, राविसंप, अध्यक्ष, शासी निकाय	सीसीएस (सीसीए) नियम 11 में (i) से (iv) तक में उल्लिखित शास्तियाँ
3.	श्रेणी ड-1 एवं श्रेणी ड II	महानिदेशक	महानिदेशक (यदि वह श्रेणी 'च' या 'छ' में हैं)	सभी गौण शास्तियाँ	अध्यक्ष, शासी निकाय महानिदेशक	
4.	राविसंप मुख्यालय में सचिव / वित्त अधिकारी	महानिदेशक	महानिदेशक	सभी शास्तियाँ	अध्यक्ष, शासी निकाय	अन्य सरकारी / अर्ध-सरकारी कार्यालयों से प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारियों को छोड़कर।
5.	राविसंप मुख्यालय के अन्य सभी पद	महानिदेशक द्वारा नामित अधिकारी	नियोक्ता अधिकारी	सभी	महा निदेशक	
6.	संग्रहालय / केन्द्र में श्रेणी-ड-1 के अधीनस्थ सभी पद	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक	सभी	महा निदेशक	

