

विषय सूची

अध्याय		पृष्ठ
1	प्रारम्भिक	3
2	पदों का सृजन तथा श्रेणीकरण	4
3	नियुक्तिदाता प्राधिकारीगण	4
4	परिवीक्षा अवधि	6
5	वेतनमान	8
6	भत्ते	10
7	सुविधाएं	12
8	अवकाश	12
9	सेवानिवृत्ति तथा अन्य लाभ	13
10	सेवा की सामान्य शर्तें	13
11	आचरण	14
12	अनुशासन	14
13	अपील और समीक्षा	16
14	विविध	17
15	प्रथम सारणी	19

CONTENTS

Chapter		Page
1	Preliminary	21
2	Creation and Gradation of Posts	22
3	Recruitment	23
4	Tenure	24
5	Pay	27
6	Allowances	28
7	Facilities	30
8	Leave	31
9	Retirement and other Benefits	31
10	General Conditions of Service	32
11	Conduct	32
12	Discipline	33
13	Appeals and Review	35
14	Miscellaneous	36
15	First Schedule	38

1. प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ होना

- (1) इन उपविधियों को भारतीय जन संचार संस्थान (सेवायें) उपविधि कहा जाएगा।
- (2) ये 22 जनवरी, 1966 से प्रवृत्त होंगे।

2. लागू होना

- (1) ये उपविधियां संस्थान के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू होंगी।
- (2) खण्ड (i) में किसी भी उपबन्ध के होते हुए, कार्यकारी परिषद् किसी भी कर्मचारी के साथ समझौते द्वारा उसकी सेवा शर्तों के सम्बन्ध में, जिसे वह आवश्यक समझे, ऐसे विशेष उपबंध निर्धारित कर सकती है और ऐसे उपबंधों के फलस्वरूप ये उपविधियां ऐसे कर्मचारियों पर उस सीमा तक लागू नहीं होंगी जिस सीमा तक विशेष उपबन्ध किए गए हैं।

3. निर्वचन

- (1) इन उपविधियों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :
 - (क) “प्रशासनिक अधिकारी” से संस्थान का प्रशासन अधिकारी अभिप्रेत है,
 - (ख) संस्थान के अन्तर्गत किसी पद के संबंध में “नियुक्ति दाता प्राधिकारी” से इन उपविधियों के अन्तर्गत ऐसे पद पर नियुक्ति देने वाला सक्षम अधिकारी अभिप्रेत है।
 - (ग) “उधार कर्मचारी” से संस्थान द्वारा किसी अन्य प्राधिकरण से उधार मंगाया गया कर्मचारी अभिप्रेत है।
 - (घ) ‘नियंत्रणकारी-प्राधिकारी’ से अभिप्रेत है :
 - * (I) ग्रेड चार में पदों के संबंध में प्रशासनिक अधिकारी।
 - (II) अन्य ग्रेडों में पदों के संबंध में निदेशक।
 - (ङ) “कर्मचारी” से प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट किसी भी पद पर संस्थान में सेवारत व्यक्ति अभिप्रेत है।
 - (च) “विभागेतर सेवा” से ऐसी सेवा अभिप्रेत है जो नियंत्रणकारी प्राधिकारी की अनुमति से किसी कर्मचारी द्वारा प्राप्त की जाती हो और जिसके वेतन का भुगतान संस्थान की निधियों को छोड़कर किसी अन्य स्रोत से किया जाता हो।
 - (छ) “वेतन” से तात्पर्य है सम्बद्ध तारीख को अनुमत्य वेतन और इसमें विशेष वेतन तथा व्यक्तिगत वेतन शामिल है किन्तु इसमें किसी अन्य भत्ते, शुल्क अथवा मानदेय को शामिल नहीं किया जाएगा, और
 - (ज) “अनुसूची” से तात्पर्य है इन उपविधियों की अनुसूची।
- (2) इसमें सभी शब्दों और अभिव्यक्तियों को प्रयुक्त तो किया गया है किन्तु इन्हें परिभाषित नहीं किया गया है। ये संस्थान के नियमों में परिभाषित हैं और उक्त नियमों में इनके लिए क्रमशः दिए गए अर्थ ग्रहण किए जाएंगे।

टिप्पणी : *प्रशासनिक अधिकारी के पद को समाप्त किए जाने के फलस्वरूप इस शब्द के स्थान पर ‘सहायक निदेशक’ शब्द प्रतिस्थापित किये जाएंगे।

2 पदों का सृजन और श्रेणीकरण

4. पदों की श्रेणी और वर्ग

- (1) संस्थान के अन्तर्गत पदों के ग्रेड/श्रेणियां प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट उपबंधों के अनुरूप होंगी ।
- (2) कार्यकारी परिषद् निम्नलिखित निर्देश दे सकेगी :
 - (I) पदों के किसी नए ग्रेड अथवा श्रेणी का सृजन;
 - (II) पदों के किसी ग्रेड अथवा श्रेणी का परिसमापन; अथवा
 - (III) पदों की किसी श्रेणी का एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में अन्तरण,
 - *(IV) बशर्ते यह उक्त विषय पर भारत सरकार के वर्तमान अनुदेशों के अनुसार तथा परामर्श से किया गया हो, और इसके फलस्वरूप प्रथम अनुसूची ऐसे निर्देशों के अनुरूप स्वतः संशोधित मानी जाएगी ।

5. पदों की संख्या एवं कार्य

- नियुक्तिदाता प्राधिकारी को किसी उच्च प्राधिकारी के पर्यवेक्षण के अध्वधीन पदों की किसी श्रेणी के संबंध में निम्नलिखित अधिकार प्राप्त होंगे :
- (I) उस श्रेणी में पदों की संख्या का निर्धारण करना;
 - (II) उस श्रेणी में किसी पद का सृजन अथवा उसे समाप्त करना;
 - (III) यह निर्धारित करना कि किसी श्रेणी में सृजित किया गया कोई पद अस्थायी अथवा स्थायी रखा जायेगा; ।
 - (IV) वह अवधि विनिर्दिष्ट करना जिसके लिए किसी अस्थायी पद का सृजन किया गया है; और
 - (V) उस श्रेणी विशेष में किसी पद के कार्य का निर्धारण करना।

3. नियुक्तिदाता प्राधिकारीगण

6. नियुक्तिदाता प्राधिकारीगण

- संस्थान के अन्तर्गत किसी पद पर निम्नलिखित प्राधिकारियों के द्वारा नियुक्ति की जाएगी :
- (I) ग्रेड दो से चार के पदों के मामले में निदेशक के द्वारा और
 - ** (II) ग्रेड एक में किसी पद के मामले में कार्यकारी परिषद् द्वारा ।

*कार्यकारी परिषद् की दिनांक 25 अक्टूबर 1988 को सम्पन्न 67वीं बैठक द्वारा संशोधित ।

**भारतीय जन संचार संस्थान समिति की दिनांक 12 दिसम्बर 2000 को सम्पन्न 32वीं बैठक द्वारा संशोधित।

7. भर्ती की पद्धति

(1) संस्थान के अन्तर्गत किसी पद पर भर्ती निम्नलिखित पद्धति द्वारा की जा सकेगी :

- (I) सीधे भर्ती द्वारा;
- (II) उधार मंगाये गए कर्मचारी की नियुक्ति द्वारा; या
- (III) पदोन्नति द्वारा ।

(2) नियुक्तिदाता प्राधिकारी प्रत्येक मामले में यह निर्धारित करेगा कि किसी रिक्ति को किस पद्धति द्वारा भरा जाए।

(3) इस तथ्य के बावजूद कि किसी रिक्ति को सीधे भरे जाने का प्रस्ताव है, यदि उप विधि 8 के अनुसार किसी पदोन्नति के लिए किसी पात्र कर्मचारी को सीधे भर्ती किए जाने वाले उम्मीदवार की तुलना में ज्यादा उपयुक्त पाया जाता है, तो ऐसी रिक्ति को पदोन्नति द्वारा भरा जा सकता है।

8. सीधे भर्ती

सभी ग्रेडों के लिए सीधे भर्ती द्वारा किसी पद पर नियुक्ति एक चयन समिति की सिफारिशों पर ही की जाएगी:

- (I) ग्रेड दो से चार के लिए रोजगार कार्यालय द्वारा सिफारिश किए गए उम्मीदवारों के बीच से; अथवा
- (II) किसी विज्ञापन के प्रत्युत्तर में आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के बीच अथवा संस्थान के प्रतीक्षारत उम्मीदवारों के रजिस्टर से।

9. उधार मंगाए गए कर्मचारी की नियुक्ति

उधार मंगाए गए किसी कर्मचारी की किसी पद पर नियुक्ति ग्रेड एक के मामले में स्थायी समिति के अनुमोदन पर तथा अन्य ग्रेडों के मामले में नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा ऐसे नियमों और शर्तों पर की जा सकेगी, जिसे प्राधिकारी उचित समझे।

10. पदोन्नति द्वारा भर्ती

- (1) किसी ग्रेड में पदोन्नति द्वारा नियुक्ति, चाहे वह प्रारम्भिक अथवा स्थानापन्न क्षमता में हो,
 - (I) अगले निचले ग्रेड में पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के मध्य से; अथवा
 - (II) अगले एक ही निचले ग्रेड में कार्यरत उत्कृष्ट योग्यता वाले तथा श्रेष्ठ कर्मचारियों के मध्य से।
- (2) पदोन्नति द्वारा प्रत्येक नियुक्ति श्रेष्ठता के आधार पर चयन प्रक्रिया द्वारा सम्पन्न की जाएगी, जिसमें वरिष्ठता तथा चयन समिति की सिफारिशों पर पर्याप्त ध्यान दिया जाएगा ।

11. अर्हताएं

किसी पद पर नियुक्ति की ऐसी अर्हताएं रखी जाएंगी जिन्हें नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया गया हो ।

12. योग्यता

किसी व्यक्ति को सीधे भर्ती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि:

- (I) वह अपने स्वयं या, ग्रेड एक से तीन के मामले में किसी सिविल सर्जन से तथा ग्रेड चार के मामले में सहायक सर्जन से निर्धारित फार्म में स्वस्थता-प्रमाणपत्र प्रस्तुत न कर दे; और
- (II) नियुक्तिदाता प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि उसका चरित्र तथा पूर्ववृत्त अच्छा है।

4. परिवीक्षा अवधि

13. परिवीक्षा अवधि

- (1) इन उप-विधियों के लागू होने के उपरान्त संस्थान के अन्तर्गत किसी भी पद पर नियुक्त किया गया प्रत्येक व्यक्ति, भले ही उसकी नियुक्ति सीधे भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति द्वारा हुई हो, ऐसे पद पर दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा।

किन्तु नियुक्तिदाता प्राधिकारी यदि चाहे तो किसी भी वैयक्तिक मामले में इस परिवीक्षा अवधि में विस्तार कर सकता है। किन्तु यह भी उपबंध है कि इस प्रकार नियुक्त किए गए व्यक्ति को उसकी परिवीक्षा अवधि के दौरान संस्थान से बाहर किसी अन्य पद के लिए आवेदन करने की अनुमति नहीं होगी।

- (2) संस्थान के अन्तर्गत परिवीक्षा अवधि पर किसी पद पर नियुक्त किए गए व्यक्ति का कार्य निष्पादन उसकी परिवीक्षा अवधि के दौरान ऐसे पद पर बने रहने के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है अथवा उसने अपना परिवीक्षा काल संतोषजनक ढंग से पूरा नहीं किया है, तो नियुक्तिदाता प्राधिकारी निम्नलिखित कार्रवाई कर सकता है :

- (I) सीधे भर्ती किए गए व्यक्ति के मामले में संस्थान के अन्तर्गत बिना कोई नोटिस दिए उसकी सेवाएं समाप्त करना; और
- (II) किसी व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के मामले में उसे ऐसी नियुक्ति से तत्काल उसके पिछले पद पर पदावनत करना ।

- (3) संस्थान के अन्तर्गत सीधे भर्ती अथवा पदोन्नति द्वारा किसी स्थायी पद पर नियुक्त किया गया प्रत्येक व्यक्ति अपने परिवीक्षा काल को संतोषजनक ढंग से पूरा करने पर उस पद पर स्थायी नियुक्ति का पात्र होगा।

14. अस्थायी तथा स्थायी सेवा

- (I) संस्थान का कोई भी कर्मचारी तब तक अस्थायी कर्मचारी रहेगा, जब तक कि उसे संस्थान के अंतर्गत किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं कर दिया गया हो।
- (II) संस्थान के अंतर्गत किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त किया गया कोई भी कर्मचारी संस्थान का स्थायी कर्मचारी होगा।

15. स्थायी नियुक्तियां

किसी भी कर्मचारी को किसी पद पर तब तक स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि:

- (I) ऐसा पद स्थायी हो और उस पर किसी व्यक्ति को स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया गया हो, और
- (II) संस्थान के अंतर्गत कर्मचारी की सेवा को नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित कर दिया गया हो ।

16. सेवाओं की परिसमाप्ति

- (1) नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित स्थितियों में कोई कारण बताये बिना किसी भी अस्थायी कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जा सकती है:
 - (I) प्रथम नियुक्ति के उपरान्त परिवीक्षा अवधि के दौरान कोई नोटिस दिए बगैर; और अथवा
 - (II) ऐसी परिवीक्षा अवधि के पश्चात नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक माह की लिखित सूचना देकर अथवा एक माह का वेतन देकर बिना किसी सूचना के कभी भी उसकी सेवाओं का परिसमापन किया जा सकता है।
- (2) खण्ड (1) के उपबंधों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किसी अस्थायी कर्मचारी की सेवाएं तब समाप्त मानी जाएंगी :
 - (I) यदि उसकी नियुक्ति किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए की गई है, तो ऐसी अवधि की समाप्ति पर, अथवा
 - (II) यदि उसकी नियुक्ति किसी अस्थायी पद पर की गई है, तो ऐसे पद के समाप्त होने अथवा ऐसी अवधि के समाप्त होने पर जिसके लिए ऐसे पद का सृजन किया गया था।
- (3) किसी स्थायी कर्मचारी की सेवाओं को तीन महीने का नोटिस अथवा तीन महीने से कम अवधि रह पाने की स्थिति में ऐसी अवधि के लिए वेतन का भुगतान करके अथवा यदि ऐसे पद को जिस पर उसे स्थायी रूप से नियुक्त किया गया है समाप्त किया जाता है तो तीन महीने के वेतन का भुगतान करके कोई नोटिस दिए बिना उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।
- (4) जिस कर्मचारी को खण्ड (3) के अन्तर्गत सेवाओं के समाप्त होने का नोटिस दिया जाता है, उसे नोटिस की अवधि के दौरान ऐसी अर्जित छुट्टी दी जाएगी जो उसे अनुमत्य हो और यदि अनुमत्य और मंजूर की गई छुट्टी तीन महीने से अधिक हो तो ऐसी छुट्टी के समाप्त होने पर उसकी सेवाएं समाप्त की जाएंगी।

17. सेवा निवृत्ति

- (1) कोई भी कर्मचारी निम्नलिखित स्थितियों में संस्थान की सेवा से निवृत्त माना जाएगा:
 - * (I) शिक्षण स्टाफ सदस्य के मामले में 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर,
 - (II) गैर शैक्षणिक कर्मचारी संस्थान की सेवा से 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने वाले महीने के अंतिम दिवस को अपराह्न में सेवानिवृत्त होगा;
मात्र उस कर्मचारी को छोड़कर जिसकी जन्मतिथि महीने की पहली तारीख हो, ऐसा कर्मचारी 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने वाले महीने से पूर्व महीने के अंतिम दिवस को अपराह्न में सेवानिवृत्त होगा ।
 - (III) नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा इस संबंध में नियुक्त किए गए चिकित्सा बोर्ड द्वारा उसे सेवा के लिए अयोग्य घोषित किए जाने पर, अथवा
 - (IV) अनिवार्य सेवा-निवृत्ति का दण्ड लागू किए जाने पर ।

*कार्यकारी परिषद की दिनांक 20 नवम्बर 2008 को सम्पन्न 112वीं बैठक द्वारा यथा संशोधित ।

- (2) खण्ड (1) में अन्तर्विष्ट किसी उपबन्ध के होते हुए :
- (I) नियुक्तिदाता प्राधिकारी के लिए यह अपेक्षित होगा अथवा उसे अनुमति देनी होगी कि वह किसी कर्मचारी को, 3 माह का लिखित नोटिस देकर या नोटिस के अभाव में तीन महीने का वेतन और भत्ते देकर सेवानिवृत्त कर दे;
- (क) यदि उसकी सेवा या पद का या ख श्रेणी के हैं और वह 35 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले ही सेवा में आ गया था, तो 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद,
- (ख) किसी अन्य मामले में 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद,
- * (II) खण्ड (I) की किसी स्थिति के रहते हुए भी कार्यकारी परिषद्, निदेशक की सिफारिश पर, सेवानिवृत्त होने वाले शिक्षण कर्मचारी को एक बार में 3 वर्ष से अधिक अवधि के लिए 65 वर्ष की आयु तक पुनर्नियुक्त कर सकेगी बशर्ते उसका स्वास्थ्य ठीक हो और जो अपनी सेवाएं संतोषजनक ढंग से परिषद् द्वारा निर्धारित निबंधन और शर्तों पर कर सके।
- ** (III) कार्यकारी परिषद् निदेशक की सिफारिश पर, सेवानिवृत्त होने वाले गैरशिक्षण कर्मचारी को 60 वर्ष की आयु तक पुनर्नियुक्त कर सकेगी बशर्ते उसका स्वास्थ्य ठीक हो और जो अपनी सेवाएं संतोषजनक ढंग से परिषद् द्वारा निर्धारित निबंधन और शर्तों पर कर सके।
- किसी भी गैर शिक्षण कर्मचारी को 60 वर्ष की आयु के बाद सेवा विस्तार प्रदान नहीं किया जाएगा; बशर्ते गैर शिक्षण कर्मचारी बजट का कार्य करता हो या किसी समिति के पूर्णकालिक सदस्य के रूप में काम कर रहा हो जिसका समय शीघ्र ही समाप्त होने वाला हो। ऐसे कर्मचारी को जनहित में 3 महीने से अनअधिक अवधि का सेवा विस्तार दिया जा सकता है।
- बशर्ते यह भी कि उपयुक्त प्राधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह स्थायी और स्थायवित् कर्मचारी के मामले में ऐसे सेवा विस्तार का कार्यकाल समाप्त होने से पूर्व 3 महीने का लिखित नोटिस देकर, या ऐसे नोटिस के बदले में वेतन और भत्ते देकर सेवा विस्तार को समाप्त कर सकेगा।
- ये संशोधन 13 मई, 1998 से प्रभावी होंगे।

18. त्यागपत्र

- (1) कोई भी कर्मचारी नियुक्तिदाता प्राधिकारी को सम्बोधित करते हुए एक महीने के नोटिस द्वारा संस्थान की सेवा का परित्याग कर सकता है।
- (2) नियुक्तिदाता प्राधिकारी यदि किन्हीं विशेष परिस्थितियों में उचित समझे तो संस्थान के किसी भी कर्मचारी को एक माह से कम अवधि के नोटिस द्वारा संस्थान की सेवा का त्याग करने की अनुमति प्रदान कर सकता है।
- (3) तथापि नियुक्तिदाता प्राधिकारी के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि किसी कर्मचारी की सेवा को तत्काल अथवा निर्धारित नोटिस अवधि की समाप्ति से पूर्व समाप्त कर दे।

5. वेतनमान

*** 19. वेतनमान

संस्थान के अन्तर्गत विभिन्न पदों के लिए वेतनमान कार्यकारी परिषद् द्वारा संस्तुत तथा समय-समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित दरों के अनुरूप होंगे।

*कार्यकारी परिषद की 29 अप्रैल 1991 को सम्पन्न 75वीं बैठक द्वारा यथा संशोधित।

**कार्यकारी परिषद की दिनांक 4.9.1998 को 92वीं बैठक द्वारा यथा संशोधित।

***कार्यकारी परिषद की 20 नवम्बर 2000 को सम्पन्न बैठक द्वारा यथा संशोधित।

* 20. प्रारम्भिक वेतन

- (I) कोई भी कर्मचारी किसी समय वेतनमान में किसी पद पर अपनी नियुक्ति पर उस समय वेतनमान में तब तक न्यूनतम दर पर वेतन प्राप्त करेगा जब तक कि उपविधियों के अन्तर्गत उसे उच्च वेतन अनुज्ञेय न हो अथवा नियुक्तिदाता प्राधिकारी यह निर्णय न दे कि वह किसी ऊँची दर पर वेतन प्राप्त करेगा।
- (II) नियुक्ति अथवा पदोन्नति, अथवा वेतनमानों में संशोधन होने पर प्रारम्भिक वेतन के निर्धारण के लिए संस्थान में कर्मचारियों पर विद्यमान सरकारी नियम, उसमें विनिर्दिष्ट रूप में, उपबंधों के अनुसार समान रूप से लागू होंगे।

21. वेतन वृद्धियां

- (I) कर्मचारी द्वारा तब तक कोई वेतनवृद्धि प्राप्त नहीं की जाएगी जब तक नियन्त्रणकारी अधिकारी द्वारा लिखित रूप में इसकी स्वीकृति न दे दी जाए;
- (II) किसी भी कर्मचारी को तब तक वेतनवृद्धि मंजूर नहीं की जाएगी जब तक कि उसका आचरण अच्छा और कार्य संतोषजनक न हो;
- (III) स्थायी समिति किसी कर्मचारी के अपवाद स्वरूप गुणों को ध्यान में रखते हुए उसे ऐसी अतिरिक्त वेतन वृद्धियों की स्वीकृति प्रदान कर सकती है, जिसे वह उचित समझे।

22. वेतन वृद्धि के लिए सेवा

किसी पद के समय मान में निम्नलिखित सेवा वेतन वृद्धि के लिए गिनी जाएगी :

- (I) उस पद में अथवा उसी या उससे उच्च ग्रेड में सेवा, चाहे वह निरन्तर हो, अथवा नहीं,
- (II) विभागेतर सेवा में किसी समान अथवा उच्च पद में सेवा, और
- (III) असाधारण अवकाश के अलावा अन्य अवकाश परन्तु यह कि नियुक्ति प्राधिकारी यह निदेश दे सकेगा कि विशेष अवकाश भी वेतन वृद्धि के लिए गिना जाएगा, यदि वह सन्तुष्ट हो जाए कि ऐसा अवकाश बीमारी अथवा किसी अन्य कारण से लिए गया है, जो कि कर्मचारी के नियन्त्रण से बाहर है।

23. अवकाश के दौरान वेतन

** अवकाश के दौरान वेतन सरकार के नियमों के अनुसार दिया जाएगा।

24. निलंबन के दौरान वेतन

निलंबन के अधीन रखे गए कर्मचारी को उसके निलंबन के 12 महीनों के दौरान ऐसा निर्वाह भत्ता मिलेगा जो उसके उस छुट्टी के वेतन के बराबर होगा जिसमें वह अर्धवेतन पर छुट्टी पर होगा।

25. विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, मानदेय तथा शुल्क

कार्यकारी परिषद्/निदेशक किसी कर्मचारी को किन्हीं विशेष परिस्थितियों में ऐसा विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, मानदेय अथवा शुल्क ऐसी शर्तों पर, जिन्हें कि वह उचित समझे मंजूर कर सकेगा।

*कार्यकारी परिषद् की तारीख 30 अक्टूबर 1979 को सम्पन्न बैठक के संकल्प के अन्तर्गत यथा संशोधित।

**तारीख 13.2.1976 की स्थायी बैठक में अध्यक्ष के निर्णय द्वारा संशोधित।

26. वेतन लेना

- (1) कोई कर्मचारी उस पद में जिनमें उसकी नियुक्ति की गई हो उस तारीख से वेतन पाने का हकदार होगा जिस तारीख को उसने पद का कार्य-भार संभाला था ।
- (2) * किसी महीने का वेतन उस महीने के अन्तिम कार्य दिवस को देय होगा ।
- (3) उपनियम 18 में निर्धारित नोटिस के बिना संस्थान की सेवा से त्यागपत्र देने वाले किसी कर्मचारी को जब तक कि नियन्त्रण प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे ऐसा देय वेतन लेने नहीं दिया जाएगा जो कि उसने लिया न हो, परन्तु यह कि ऐसे वेतन की अवधि जिसे लेने नहीं दिया जाता, एक महीने से अधिक नहीं होगी ।

6. भत्ते

27. भत्तों के प्रकार

किसी कर्मचारी को निम्नलिखित भत्ते इस अध्याय के उपबन्धों के अनुसार ग्राह्य होंगे :

- (I) मंहगाई भत्ता
- (II) नगर प्रतिपूर्ति भत्ता,
- (III) मकान किराया भत्ता
- (IV) यात्रा तथा दैनिक भत्ते,
- (V) छुट्टी यात्रा भत्ता, तथा
- (VI) बच्चों के लिए शिक्षा भत्ता

ये भत्ते समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर ग्राह्य होंगे।

28. मंहगाई भत्ता

किसी कर्मचारी द्वारा मंहगाई भत्ता, समय-समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित दर पर ग्राह्य होगा।

29. नगर प्रतिपूर्ति भत्ता

नगर प्रतिपूरक भत्ता समय-समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित दर पर दिल्ली अथवा नई दिल्ली में कार्य करने वाले कर्मचारियों द्वारा ग्राह्य होगा।

30.**मकान किराया भत्ता

संस्थान के किसी कर्मचारी द्वारा मकान किराया भत्ता समय-समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित तथा कार्यकारी परिषद् द्वारा संस्तुत दरों के अनुसार ग्राह्य होगा ।

31.**धुलाई भत्ता

केन्द्रीय सरकार के नियमों के अनुसार देय होगा।

*तारीख 13.2.1976 की स्थायी बैठक में अध्यक्ष के निर्णय द्वारा संशोधित ।

**कार्यकारी परिषद् की दिनांक 27 दिसम्बर 1986 को सम्पन्न बैठक के द्वारा यथा संशोधित ।

**दिनांक 13 फरवरी 1976 को सम्पन्न स्थायी समिति की बैठक में अध्यक्ष के निर्णय के अनुसार ।

32.* समयोपरि भत्ता

कर्मचारियों द्वारा समयोपरि भत्ता भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अपने कर्मचारियों के लिए स्वीकृत दरों पर ग्राह्य होगा।

33. निलंबन के दौरान भत्ते

किसी निलंबित कर्मचारी को निलंबन अवधि के दौरान उपनियम 30 के अंतर्गत उसे ग्राह्य मकान किराया भत्ता तथा उपनियम 28 के अंतर्गत ग्राह्य दर का आधा मंहगाई भत्ता तथा निलंबन के तुरन्त पहले उप नियम 29 के अंतर्गत उसे ग्राह्य दर पर नगर प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त होगा।

परन्तु यह कि मकान किराया भत्ता तथा नगर प्रतिपूरक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा, यदि संस्थान का कर्मचारी दावा किये गए मास के दौरान अधिकांश भाग में संस्थान के मुख्यालय के स्थान में निवास नहीं करता है।

34. अवकाश के दौरान भत्ते

(1) मकान किराया भत्ता तथा नगर प्रतिपूरक भत्ता, किसी कर्मचारी को असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश तथा सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाशों में निम्न प्रकार ग्राह्य होगा :

(I) आकस्मिक अवकाश, प्रतिपूरक अवकाश अथवा संगरोध काल अवकाश को ड्यूटी के समान समझा जायेगा।

(II) पहले चार महीनों के भत्ते सहित छुट्टी के दौरान, उसी दर पर जो कि अवकाश शुरू होने के तुरन्त पहले प्राप्त थे।

लेकिन जब तक कर्मचारी दावा किए गए उस महीने के कम से कम 15 दिन तक संस्थान के मुख्यालय में निवास न करता हो तब तक उसे नगर प्रतिपूरक भत्ता नहीं मिलेगा, और मकान किराया भत्ते के मामले में उसे वही रकम प्राप्त होती रहेगी जो उसने वास्तव में व्यय किया हो।

(2) मंहगाई भत्ता भारत में अथवा भारत के बाहर असाधारण अवकाश के अलावा अन्य अवकाश की किसी भी अवधि के दौरान लिया जा सकता है। सेवानिवृत्ति अथवा सेवाच्युत अवकाश के मामले में यह केवल भारत में बिताए गए अवकाश के पहले चार महीनों के दौरान ग्राह्य होगा। भत्ते भारत के बाहर बिताए गए सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के दौरान किसी भी अवधि में ग्राह्य नहीं होंगे। अवकाश के दौरान भत्ते वास्तव में लिए गए अवकाश वेतन पर आधारित होंगे।

(3) अध्ययन अवकाश के दौरान, चाहे वह भारत में बिताया जाये अथवा भारत के बाहर बिताया जाये, मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता तथा नगर प्रतिपूरक भत्ता संबंधी पात्रता कार्यकारी परिषद् के विशेष आदेशों द्वारा विनियमित की जायेगी।

35. यात्रा अवकाश भत्ता

किसी कर्मचारी को यात्रा अवकाश भत्ता केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधित अवकाश यात्रा रियायत नियमों के अनुसार ग्राह्य होगा।

36. यात्रा भत्ता

(1) भारत में कार्य पर किसी कर्मचारी द्वारा निष्पादित यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के उपबंधों के अनुसार ग्राह्य होंगे।

*दिनांक 13 फरवरी 1976 को सम्पन्न स्थायी समिति की बैठक में अध्यक्ष के निर्णय के अनुसार।

- (2) भारत सरकार के बाहर कार्य पर किसी कर्मचारी द्वारा निष्पादित यात्राओं के दौरान यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता वही होगा जो भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन से कार्यकारी परिषद् द्वारा प्रत्येक मामले में निर्धारित किया जाये।

37. दैनिक भत्ता

- (1) भारत में कार्य पर संस्थान के मुख्यालय से किसी कर्मचारी की अनुपस्थिति के प्रत्येक दिन का दैनिक भत्ता उसी दर पर स्वीकार्य होगा जो कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को प्राप्य है।
- (2) भारत के बाहर कार्य पर संस्थान के मुख्यालय से किसी कर्मचारी की अनुपस्थिति के प्रत्येक दिन के लिए दैनिक भत्ता उसी दर पर स्वीकार्य होगा जो कि कार्यकारी परिषद् द्वारा प्रत्येक मामले में निर्धारित किया जाए।

38. भत्ता लेना

- (1) किसी महीने के लिए किसी कर्मचारी को देय मंहगाई भत्ता, नगर प्रतिपूरक भत्ता तथा मकान किराया भत्ता उसके वेतन के साथ अगले महीने के प्रथम कार्य दिवस पर देय होगा,
- (2) यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता साधारणतः कर्मचारी को उसके मुख्यालय वापस आने पर देय होगा। परन्तु यह कि ऐसे भत्ते के सम्बन्ध में निदेशक ऐसी अग्रिम राशि की अदायगी मंजूर कर सकता है, जैसी कि वह उपयुक्त समझे,
- (3) उपनियम 18 में निर्धारित नोटिस दिये बिना संस्थान की सेवा त्यागने वाले कर्मचारी को जब तक नियन्त्रक प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे, देय भत्तों जिनकी अदायगी नहीं की गई हो लेने की अनुमति नहीं दी जायेगी। परन्तु यह कि इस प्रकार न लिए जा सकने वाले भत्ते एक महीने से ज्यादा अवधि के नहीं होंगे।

7. सुविधाएं

39. चिकित्सा सुविधाएं

संस्थान के सभी कर्मचारी ऐसी चिकित्सा सुविधाओं के हकदार होंगे, जैसी कि कार्यकारी परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाती हैं लेकिन उधार लिए गए अथवा भूतपूर्व केन्द्रीय कर्मचारियों के मामले में उन्हें केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना, अथवा भारतीय जन संचार संस्थान द्वारा समय-समय पर उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाओं में से चुनने का विकल्प होगा। कर्मचारियों के अंशदान तथा केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी स्वास्थ्य योजना के व्यय में अंतर को संस्थान वहन करेगा।

39.* (क) अग्रिम राशियां

जब तक उप नियमों द्वारा अन्यथा उपबन्धित न किया जाये, संस्थान के कर्मचारियों को वे सभी व्याज मुक्त अग्रिम राशियां प्राप्त होंगी जो कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को प्राप्य है।

8. अवकाश

उप नियम 40 से 52

- **** किसी कर्मचारी को अवकाश समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सरकार के नियमों के उपबन्धों के अनुसार अनुमत्य होगा।

*कार्यकारी परिषद् की 6.2.1972 को हुई बैठक में मद 6 द्वारा जोड़ा गया।

**स्थायी समिति की 13.2.1976 की बैठक में अध्यक्ष द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार।

9. सेवानिवृत्ति तथा अन्य लाभ

53. अंशदायी भविष्य निधि

ऋण पर लिए गए कर्मचारियों को छोड़कर कोई भी कर्मचारी संस्थान की अंशदायी भविष्य निधि के लाभों का दूसरी अनुसूची के उपबंधों एवं शर्तों के अनुसार पात्र होगा।

54.* उपदान

संस्थान के कर्मचारी को कम से कम 5 वर्ष की निरंतर सेवा करने के उपरांत उसकी नौकरी समाप्त होने पर (क) उसकी अधिवर्षिता पर, या (ख) उसके सेवानिवृत्त होने पर या त्यागपत्र देने पर, या (ग) उसकी मृत्यु पर या बीमारी या दुर्घटना के कारण निर्योग्य होने पर उसकी वेतन की सीमा का ध्यान किए बिना उपदान का भुगतान किया जाएगा जिसका उपदान का भुगतान अधिनियम 1972 के अंतर्गत ग्राह्य है।

55. अपने व्यक्तिगत तथा अन्य लाभों का त्याग करने वाले कर्मचारियों को विशेष लाभ

कार्यकारी परिषद् संस्थान के किसी ऐसे स्थायी कर्मचारी के सेवा मुक्त करने के उद्देश्य से, जो अन्यत्र स्थायी सेवा में रह चुका हो और जिसने संस्थान के अधीन स्थायी रोजगार को चुना हो तथा जिसकी अपने उस चुनाव के कारण कोई ऐसी हानि हुई हो, जो कर्मचारी को मंजूर किए गए किसी वित्तीय लाभ को ध्यान में रखकर उसे दिया गया हो, निम्नलिखित निदेश दे सकती है :

- (I) उस कर्मचारी के अंशदायी भविष्य निधि लेखे में एक विशेष राशि का अंशदान किया जाएगा।
- (II) ऐसे कर्मचारी की पूर्व नियोक्ता के अधीन सेवा के पूरे भाग अथवा आंशिक भाग को संस्थान के उप नियमों के उद्देश्य से सेवा माना जाएगा ।

10. सेवा की सामान्य शर्तें

56. पूर्ण कालिक रोजगार

- (1) ऐसे कर्मचारी का पूरा समय संस्थान के कार्य के लिए होगा तथा संस्थान उसका उपयोग ऐसे कार्य अथवा कार्यों के निष्पादन के लिए कर सकेगा जो कि उसे सौंपे जायें। परन्तु यह कि कर्मचारी को ऐसे कार्य अथवा कार्यों के निष्पादन के लिए कहा जाता है जो कि उसके कर्तव्यों के अंतर्गत नहीं आते तो उसे अतिरिक्त कार्य के लिए क्षतिपूर्ति दी जा सकती है।
परन्तु यह कि नियुक्ति प्राधिकारी पूर्णतः संतुष्ट हो कि ऐसा पारितोषिक देय तथा न्यायसंगत था ।
- (2) खण्ड (1) की किसी सामान्यता को प्रभावित किये बिना :
 - (I) किसी कर्मचारी को भारत में अथवा भारत के बाहर किसी पाठ्यक्रम के अध्ययन की आवश्यकता हो सकती है।
 - (II) किसी कर्मचारी को किसी भी स्थान पर संस्थान की सेवा, ऐसे पद पर जो कि उसके स्थायी पद से छोटा न हो, करनी पड़ सकती है, और
 - (III) किसी कर्मचारी का विदेश सेवा में अथवा प्रतिनियुक्ति पर, भारत में अथवा भारत के बाहर स्थानांतरण किया जा सकता है ।

*कार्यकारी परिषद् की दिनांक 18 जून 1980 को सम्पन्न 41 वीं बैठक के द्वारा किया गया संशोधन ।

11. आचरण

57. सामान्य

- (1) प्रत्येक कर्मचारी सदा कर्तव्य के प्रति पूर्ण सत्यनिष्ठा तथा निष्ठा बनाए रखेगा।
- (2) प्रत्येक कर्मचारी संस्थान के नियमों, उपनियमों का तथा अपने वरिष्ठ प्राधिकारियों के आदेशों तथा निर्देशों का पालन करेगा।
- * (3) कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का निषेध
 - (क) कोई भी कर्मचारी किसी भी कामकाजी महिला के साथ कार्यस्थल पर ऐसे कृत्य में सम्मिलित नहीं होगा जो यौन उत्पीड़न के दायरे में आता हो।
 - (ख) कार्यस्थल पर प्रत्येक प्रभारी कर्मचारी/अधिकारी कार्यस्थल पर किसी भी महिला कर्मचारी पर होने वाले यौन-उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाएगा।

स्पष्टीकरण- इस नियम के अन्तर्गत “यौन-उत्पीड़न” में ऐसे निम्नलिखित सभी अवाञ्छित प्रत्यक्ष या अन्यथा अनिष्ट एवं यौन पूर्व निर्धारित व्यवहार शामिल हैं, जैसे:

- (क) शारीरिक संपर्क एवं इसके प्रयास
- (ख) यौन समर्थन के लिए मांग या अनुरोध
- (ग) यौन-रंजित टिप्पणियां
- (घ) अश्लील साहित्य (पोर्नोग्राफी) दिखाना या
- (ङ) यौन प्रकृति का अवाञ्छित शारीरिक, मौखिक, गैर मौखिक व्यवहार

महिला कर्मचारियों की शिकायत निवारण के लिए भारतीय जनसंचार संस्थान में एक महिला प्रकोष्ठ विद्यमान है। कार्यस्थल में यौन-उत्पीड़न से संबंधित मामलों में यह प्रकोष्ठ शिकायत समिति के रूप में भी कार्य करेगा।

यौन-उत्पीड़न की शिकायतों की जांच के लिए शिकायत समिति अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त जांच अधिकारी समझी जाएगी और यदि ऐसी शिकायतों की जांच के लिए कोई अलग से प्रक्रिया निर्धारित नहीं की गई है तो शिकायत समिति यथासंभव केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) सी.सी.ए नियम 1965 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार ऐसी सभी शिकायतों की जांच करेगी।

12. अनुशासन

58. निलंबन

- (1) नियुक्ति प्राधिकारी अथवा कोई अन्य वरिष्ठ प्राधिकारी किसी कर्मचारी को निलंबित कर सकता है।
 - (क) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अवेक्षित है अथवा चल रही है, अथवा
 - (ख) जहां उसके विरुद्ध कोई अपराधिक मामले की छानबीन या जांच हो रही हो।

*कार्यकारी परिषद् की दिनांक 30 जनवरी 2014 को सम्पन्न 126वीं बैठक द्वारा यथा अनुमोदित सम्मिलित किया।

- (2) उस कर्मचारी को हिरासत में रखे जाने की तारीख से नियोजन प्राधिकारी के आदेश के द्वारा निलंबित माना जाएगा और अगला आदेश जारी होने तक वह कर्मचारी निलंबित रहेगा जिसे अपराधिक आरोप पर अथवा अन्यथा 48 घंटे से अधिक अवधि तक हिरासत में रखा गया हो ।
- (3) इस उप नियम के अन्तर्गत जारी किया गया अथवा जारी किया गया समझा गया निलंबन आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसके द्वारा उसे जारी किया गया अथवा जारी किया गया समझा गया अथवा उससे वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा रद्द किया जा सकता है ।

59. दण्ड

किसी कर्मचारी को, निम्नलिखित दण्ड उचित तथा पर्याप्त कारणों से दिये जा सकते हैं।

- (I) परिनिन्दा
- (II) वेतन वृद्धियों अथवा पदोन्नतियों का रोका जाना ।
- (III) लापरवाही अथवा संस्थान के नियमों उपनियमों अथवा वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों अथवा निर्देशों का उल्लंघन करने के कारण संस्थान को हुई आर्थिक हानियों के समग्र अथवा किसी भाग की उसके वेतन से कटौती।
- (IV) किसी निम्न ग्रेड, पद अथवा किसी समयमान के निम्न स्तर पर अवनति
- (V) अनिवार्य सेवानिवृत्ति और
- (VI) सेवा से पदच्युति

60. दण्ड देने के लिए सक्षम प्राधिकारी

उप नियम 6 में उल्लिखित नियुक्ति प्राधिकारी अथवा कोई अन्य प्राधिकारी जो कि नियुक्ति प्राधिकारी से वरिष्ठ हो उपनियम 59 में विनिर्दिष्ट दण्डों में से कोई भी दण्ड किसी कर्मचारी को दे सकता है।

61. दण्ड देने की प्रक्रिया

किसी कर्मचारी को दण्ड देने का कोई आदेश तब तक जारी नहीं किया जायेगा जब तक कि निम्न कार्यवाही नहीं की जाती;

- (क) कर्मचारी को उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही तथा उन आरोपों की सूचना लिखित रूप में दी जाती है जिनके कारण ऐसी कार्यवाही किए जाने का प्रस्ताव है तथा उसे ऐसा अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जायेगा जैसा कि वह चाहे; और
- (ख) यदि कोई ऐसा अभ्यावेदन हो तो दण्ड देने वाले प्राधिकारी द्वारा उस पर विचार किया जाएगा।

62. उधार लिए गए कर्मचारियों के संबंध में विशेष उपबंध

- (1) उधार लिए गए कर्मचारी को निलंबन का आदेश दिए जाने या उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने पर उधार देने वाले प्राधिकारी को इसके साथ ही उन परिस्थितियों की सूचना भी दी जाएगी जिसके कारण यथास्थिति निलंबन या अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने के आदेश दिए गए हैं ।
- (2) उस कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही का जो भी निर्णय हो उसके अनुसार निम्नलिखित अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी :
 - (1) जिस प्राधिकारी का यह मत हो कि उस कर्मचारी को जो दण्ड दिया जा रहा है वह उपनियम 59 के खण्ड 4 से 6 के अनुसार दिये जाने चाहिए तो वह प्राधिकारी उस कर्मचारी की सेवा

उधार देने वाले प्राधिकारी को लौटा देगा और उसे यह सूचना देगा कि उस कर्मचारी के विरुद्ध वह किस प्रकार की जांच पड़ताल करना उचित समझता है, और

- (II) यदि दण्ड लागू करने वाले प्राधिकारी का यह अभिमत है कि कर्मचारी पर कोई अन्य दण्ड लागू करना चाहिए, वे वह उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करने के उपरान्त ऐसे आदेश जारी कर सकता है जिसे वह आवश्यक समझे,

परन्तु उधारदाता प्राधिकारी तथा दण्ड लागू करने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद होने की स्थिति में कर्मचारी की सेवायें उधारदाता प्राधिकारी को सौंप दी जाएगी।

व्याख्या

इस उपविधि में 'उधारदाता प्राधिकारी' शब्द से वह प्राधिकारी अभिप्रेत है, जिसने उधार लिए गए कर्मचारी की सेवायें संस्थान को सौंप दी हैं।

13. अपील और समीक्षा

63. अपील प्राधिकारी

किसी मूल आदेश के विरुद्ध इस प्रकार अपील की जा सकेगी :

- (I) कुलसचिव के आदेश के विरुद्ध निदेशक को,
- (II) निदेशक के आदेश के विरुद्ध स्थायी समिति को, और
- * (III) कार्यकारी परिषद के आदेश के विरुद्ध कार्यकारी परिषद् को ।

64. अपील के लिए परिसीमा अवधि

किसी अपील पर उसी समय विचार किया जाएगा जब वह उस तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर प्रस्तुत किया जाए जिस तारीख से संबंधित व्यक्ति को अपील करने के संबंध में आदेश किया गया है।

परन्तु अपील प्राधिकारी उक्त अवधि के समाप्त हो जाने के बाद भी अपील पर विचार कर सकता है बशर्ते कि वह इस तथ्य से संतुष्ट हो जाए कि अपीलकर्ता पर्याप्त कारणों से अपनी अपील समय पर प्रस्तुत नहीं कर सका था ।

65. अपीलों का स्वरूप, विषय वस्तु तथा प्रस्तुत करना

- (1) अपील प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अलग-अलग रूप से तथा अपने नाम से अपील प्रस्तुत करेगा।
- (2) यह अपील अपीली प्राधिकारी को संबोधित की जाएगी और इसमें सभी सारवान विवरण तथा तर्क दिए जाएंगे जिन पर अपीलकर्ता को विश्वास हो तथा इसमें किसी भी अनादरपूर्ण अथवा अनुचित भाषा का उपयोग नहीं किया जाए और यह अपने आप में पूर्ण होगी।
- (3) प्रत्येक अपील निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी, जो यदि स्वयं अपील प्राधिकारी नहीं है तो इसे अपील प्राधिकारी के पास संप्रेषित करेगा ।

66. अपीलों पर विचार

अपील प्राधिकारी प्रत्येक अपील पर ऐसी रीति से विचार करेगा, जिसे वह उचित समझे और मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए ऐसे आदेश पारित करेगा, जिसे वह उचित समझे,

*कार्यकारी परिषद् की दिनांक 25 अक्टूबर 1988 को सम्पन्न 67वीं बैठक द्वारा यथा संशोधित ।

परन्तु परिवर्द्धित दण्ड लागू करने के आदेश तब तक पारित नहीं किए जाएंगे, जब तक कि अपीलकर्ता को ऐसे संबंधित दण्ड के विरुद्ध कोई अभ्यावेदन जो वह करना चाहे का अवसर प्रदान नहीं किया जाता ।

67. पुनर्विचार

कार्यकारी परिषद् अपने स्वयं के प्रस्ताव द्वारा अथवा अन्यथा किसी भी प्राधिकारी द्वारा दिए गए किसी भी आदेश पर पुनर्विचार कर सकेगी और ऐसे आदेश पारित कर सकेगी जिसे यह मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए उचित समझे,

परन्तु परिवर्द्धित दण्ड लागू करने के आदेश तब तक पारित नहीं किए जाएंगे जब तक कि संबंधित अधिकारी को ऐसे संबंधित दण्ड के विरुद्ध कोई अभ्यावेदन जो वह करना चाहे का अवसर नहीं दिया जाता है।

68. नौकरी पर पुनः बहाली के आदेश

जहां किसी ऐसे कर्मचारी को जो बर्खास्त अथवा निलंबित किया गया है पुनः बहाल किया जाता है तो उसे बहाल करने वाला प्राधिकारी एक आदेश जारी करेगा जिसमें निम्नलिखित विनिर्दिष्ट किया जाएगा :

- (I) क्या कर्मचारी उप विधि 24 और 30 के अन्तर्गत उसे अनुमत्य वेतन तथा भत्तों के अलावा कार्य से अनुपस्थित रहने की अवधि के दौरान कोई वेतन भत्ता प्राप्त कर सकेगा।
- (II) क्या ऐसी अनुपस्थिति को सभी अथवा किसी प्रयोजन विशेष के लिए कार्य पर उपस्थिति के समान माना जाएगा।

14. विविध

69. वर्तमान कर्मचारियों के लिए विशेष प्रावधान

इन उप नियमों के लागू होने की तारीख के समय संस्थान के अन्तर्गत किसी पद पर कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति, इन उप नियमों के इस प्रकार लागू होने पर प्रथम अनुसूची में अंकित परवर्ती पद पर इसे जहां कहीं आवश्यक होगा निदेशक द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाएगा, इन उप नियमों के उपबंधों के अन्तर्गत नियुक्त किया गया माना जाएगा और वही वेतनमान प्राप्त करेगा जो इन उप नियमों के लागू होने से तत्काल पूर्व प्राप्त कर रहा था।

70. प्रमाणीकरण

कार्यकारी परिषद् तथा स्थायी समिति के सभी आदेश एवं निर्णयों को निदेशक अथवा ऐसे अन्य प्राधिकारी द्वारा जिसे इस संबंध में कार्यकारी परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो, के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

71. अवकाश

संस्थान में वही छुट्टियां रखी जाएंगी जो दिल्ली/नई दिल्ली स्थित भारत सरकार के सचिवालय द्वारा रखी गई थीं तथा स्थायी समिति द्वारा यथा विनिर्धारित ऐसी अन्य छुट्टियां अपनाई जाएंगी ।

72. सेवा पुस्तिका तथा चरित्र पंजिका

- (1) संस्थान निदेशक के द्वारा यथा निर्धारित ऐसे रूप तथा विवरणों के अन्तर्गत प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका तथा पंजिका का रख रखाव करेगा ।

- (2) किसी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां नियन्त्रणकारी प्राधिकारी द्वारा ही दर्ज की जाएंगी ।
- (3) किसी कर्मचारी की चरित्र पंजिका में प्रविष्टियां केवल उसी अधिकारी द्वारा दर्ज की जाएंगी जिसके अधीन तत्काल वह कर्मचारी कार्य करता हो और इसे नियंत्रणकारी प्राधिकारी द्वारा अपनी टिप्पणियों के साथ प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा।

73. सेवा की अवशिष्ट शर्तें

यदि किसी कर्मचारी की सेवा शर्तों से संबंधित ऐसे किसी भी मामले पर जिसके लिए इन उप नियमों में कोई उपबंध नहीं है तो उसे कार्यकारी परिषद् की रिपोर्ट के अध्यक्षीन स्थायी समिति द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

74. छूट प्रदान करने की शक्ति

इन उप विधियों में अन्तर्विष्ट किसी भी उपबंध के होते हुए भी कार्यकारी परिषद् किसी भी कर्मचारी के मामले में, इन उपविधियों के किन्हीं भी उपबंधों के लागू होने से उसे होने वाली अनावश्यक कठिनाइयों अथवा संस्थान के हित में इन उपविधियों के किन्हीं उपबंधों से छूट प्रदान कर सकता है ।

75. शंकाओं का निवारण

जहां कहीं इस आशय की शंका हो जाए कि संस्थान का कोई प्राधिकारी किसी अन्य प्राधिकारी से वरिष्ठ है अथवा इन उपविधियों की व्याख्या अथवा इसके उपबंधों के लागू होने के संबंध में शंका उत्पन्न होने की स्थिति में ऐसे विषय पर कार्यकारी परिषद् का विनिर्णय अन्तिम होगा।

सेवा उपविधियों की प्रथम सूची
स्वीकृत पदों तथा 5वें केन्द्रीय वेतन आयोग तथा छठे केन्द्रीय वेतन आयोग
द्वारा स्वीकृत वेतनमानों का ब्यौरा

क्रम सं. पद का नाम	वेतनमान (5वां केन्द्रीय वेतन आयोग)	स्वीकृत पद	छठा केन्द्रीय वेतन आयोग ग्रेड सहित पे बैंड
समूह-क			
1. निदेशक	22400-24500	1	67,000-3% -79000
2. प्रोफेसर	16400-22400	9	पीबी-4 37,400-67,000+जीपी 10,000
3. सह प्रोफेसर	12000-18300	11	पीबी-4 37,400-67,000+जीपी 9,000
4. सहायक प्रोफेसर	8000-13500	4	पीबी-4 15,600-39,100+जीपी 6000
5. कुलसचिव	14300-18300	1	पीबी-4 37,400-67,000+जीपी 8,700
6. उप कुलसचिव	10000-15200	1	पीबी-3 15,600-39,100+जीपी 6,600
7. व. अनुसंधान अधिकारी	10000-15200	2	पीबी-3 15,600-39,100+जीपी 6,600
8. व. पुस्तकालयाध्यक्ष	10000-15200	1	पीबी-3 15,600-39,100+जीपी 6,600
9. सहायक कुलसचिव	8000-13500	2	पीबी-3 15,600-39,100+जीपी 5,400
10. प्रलेखन अधिकारी	8000-13500	1	पीबी-3 15,600-39,100+जीपी 5,400
11. सहायक संपादक	8000-13500	1	पीबी-3 15,600-39,100+जीपी 5,400
12. व. निजी सचिव	7500-12000	1	पीबी-2 9300-34,800+जीपी 4,800
	कुल पद	35	
समूह-ख			
13. अनुभाग अधिकारी	6500-10500	4	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,600
14. हिन्दी अधिकारी	6500-10500	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,600
15. सहायक प्रबन्धक (तकनीकी)	6500-10500	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,600
16. ग्राफिक कलाकार	6500-10500	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,600
17. स. तकनीकी अधिकारी (फोटो)	6500-10500	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,600
18. स. तकनीकी अधिकारी (रेडियो)	6500-10500	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,600
19. व. निजी सहायक	6500-10500	2	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,600
20. साउंड रिकार्डिस्ट	5500-9000	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,200
21. व. अनुसंधान अधिकारी	5500-9000	2	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,200
22. ओवरसियर	5500-9000	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,200
23. सहायक	5500-9000	11	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,200
24. व. आशुलिपिक	5500-9000	4	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,200
25. व. प्रलेखन सहायक	5500-9000	1	पीबी-2 9,300-34,800+जीपी 4,200
	कुल पद	32	
समूह-ग			
26. प्रलेखन सहायक	4500-7000	3	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2800
27. तकनीकी सहायक (दृश्य-श्रव्य)	4500-7000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2800

28.	अनुसंधान सहायक	4500-7000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2800
29.	डी.टी.पी. प्रचालक	4500-7000	2	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2800
30.	प्रूफ रीडर	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
31.	प्लेट मेकर	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
32.	क. तकनीकी सहायक (पुस्तकालय)	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
33.	क. तकनीकी सहायक (पाठ्यक्रम)	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
34.	कैशियर-कम-केअर टेकर	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
35.	अवर श्रेणी लिपिक	4000-6000	2	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
36.	लेखा लिपिक	4000-6000	2	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
37.	स्वागती एवं दूरभाष प्रचालक	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
38.	केअर टेकर	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
39.	स्टोरकीपर	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
40.	क. आशुलिपिक	4000-6000	2	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
41.	बिजलीवाला	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
42.	वाइंडर	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
43.	मशीन सहायक (आफसेट/मिनी)	4000-6000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 2400
44.	चालक	3050-4590	5	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
45.	काउंटर क्लर्क	3050-4590	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
46.	फोटोकापी सहायक	3050-4590	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
47.	वाइंडरी सहायक	3050-4590	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
48.	सिल्क स्क्रीन मुद्रण अटेंडेंट	3050-4590	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
49.	कम्प्यूटर अटेंडेंट	3050-4590	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
50.	दृश्य-श्रव्य सहायक	3050-4590	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
51.	अवर श्रेणी लिपिक	3050-4590	14	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
52.	कुक	3050-4590	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1900
	कुल पद		50	

समूह घ

53.	पुस्तकालय परिचर	2650-4000	1	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
54.	सहायक पम्प प्रचालक	2650-4000	2	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
55.	दफ्तरी	2610-3540	2	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
56.	संदेश वाहक/कक्षा अटेंडेंट	2550-3200	10	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
57.	फराश	2550-3200	4	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
58.	चौकीदार	2550-3200	10	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
59.	कुक हेल्पर	2550-3200	2	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
60.	सफाईवाला/ सफाईवाला कम फराश	2550-3200	7	पीबी-1 5200-20200+जीपी 1800
	कुल पद		38	

PRELIMINARY

1. Short Title and Commencement

- (1) These bye-laws may be called the Indian Institute of Mass Communication (Services) Bye-laws.
- (2) They shall be deemed to have come into force on 22nd January, 1966.

2 Application

- (1) These bye-laws shall apply to every employee of the Institute.
- (2) Notwithstanding anything contained in clause (1), the Executive Council may, by agreement with any employee make such special provisions regarding his conditions of service as it considers necessary and thereupon these bye-laws shall not apply to such employee to the extent to which the special provisions are inconsistent therewith.

3 Interpretation

- (1) In these bye-laws, unless the context otherwise requires :
 - (a) “Administrative Officer” means the Administrative Officer of the Institute;
 - (b) “Appointing Authority”, in relation to any post under the Institute, means the authority competent to make appointments to that post under these bye-laws;
 - (c) “Borrowed Employee” means an employee of any other authority whose services are obtained by the Institute on loan;
 - (d) “Controlling Authority” means :
 - (i) In relation to posts in Grade IV, the Administrative Officer
 - (ii) In relation to posts in other grades, the Director.
 - (e) “Employee” means a person serving the Institute in any post specified in the First Schedule;
 - (f) “Foreign Service” means service for which an employee receives, with the approval of the Controlling Authority, his pay from any source other than the funds of the Institute;
 - (g) “Pay” means the pay admissible on the relevant date and includes special pay and personal pay, but shall not include any allowances, fee or honorarium; and
 - (h) “Schedule” means a schedule to these bye-laws.
- (2) All words and expressions used but not defined in these bye-laws and defined in the Rules of the Institute shall have the meaning respectively assigned to them in the said Rules.

Note: With the abolition of the post the words “Administrative Officer” are proposed to be replaced with the “Assistant Director”.

CREATION AND GRADATION OF THE POSTS

4 Grades and Categories of Posts

- (1) The posts under the Institute shall be of the grades and categories specified in the First Schedule.
- (2) The Executive Council may direct :
 - (i) the creation of any new grade or category of posts;
 - (ii) the abolition of any grade or category of posts; or
 - (iii) the transfer of any category of posts from one grade to another;
 - * (iv) Provided that this is done in accordance with the existing instructions of Government of India on the subject and in consultation with the Ministry of Information & Broadcasting and thereupon the First Schedule shall stand amended in accordance with such direction.

5 Number and Duties of Posts

The appointing authority in relation to any category of posts shall have, subject to the superintendence of any higher authority, the power :

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

6 Appointing Authorities

Appointment to a post under the Institute shall be made :

- (i) in the case of a post in Grades II to IV by the Director; and
- ** (ii) in the case of a post in Grade I by the Executive Council.

*As amended by the Executive Council in its 67th Meeting held on 25 October 1988.

**As amended by the IIMC Society in its 32nd Meeting held on 12 December 2000.

7 Methods of Recruitment

- (1) Recruitment to a post under the Institute may be made :
 - (i) by direct recruitment;
 - (ii) by appointment of a borrowed, employee, or
 - (iii) by promotions.
- (2) The appointing authority shall in each case determine the method by which a vacancy shall be filled.
- (3) Notwithstanding that a vacancy is proposed to be filled by direct recruitment, the vacancy may be filled by promotion, if any employee eligible for promotion in accordance with bye law 8 is considered to be more suitable than the candidate for direct recruitment.

8 Direct Recruitment

Appointment to any post by direct recruitment for all the grades may be made on the recommendations of a Selection Committee:

- (i) in grades II to IV from amongst candidates recommended by the Employment Exchange on requisition; or
- (ii) from amongst candidates applying in response to any advertisement, or those on the live register of the Institute.

9 Appointment of a Borrowed Employee

A borrowed employee may be appointed to any post with the approval of the Standing Committee in the case of Grade I and by the Appointing Authority in the case of other grades on such terms and conditions as that authority may deem proper.

10 Recruitment by Promotion

- (1) Appointment to a post in any grade by promotion shall be made, whether in a substantive or officiating capacity;
 - (i) from amongst employees serving in posts in the next lower grade; or
 - (ii) from amongst employees of outstanding ability and merit serving in the next lower grade but one.
- (2) Every appointment by promotion shall be by selection on the basis of merit, with due regard to seniority and on the recommendations of a Selection Committee.

11 Qualifications

The qualifications for appointment to any post shall be such as may be determined by the Appointing Authority

12 Fitness

No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless :

- (i) he produces at his own cost a certificate of health in the prescribed form from a Civil Surgeon in case of Grade I to III and from an Assistant Surgeon in the case of Grade IV, and
- (ii) the Appointing Authority is satisfied that he possesses good character and antecedents.

4 TENURE

13 Probation

- (1) Every person appointed to a post under the Institute after the commencement of these bye-laws whether by direct recruitment or by promotion shall be on probation in such post for a period of two years;

Provided that the Appointing Authority may, in any individual case, extend the period of probation. Provided further that the person so appointed will not be allowed to apply for another post outside the Institute during the period of his probation.

- (2) Where a person appointed to a post under the Institute on probation is, during his period of probation, found unsuitable for holding that post, or has not completed his period of probation satisfactorily, the Appointing Authority may :
 - (i) in the case of a person appointed by direct recruitment, terminate his services under the Institute without notice; and
 - (ii) in the case of a person appointed by promotion revert him to the post held by him immediately before such appointment.
- (3) Every person appointed to a permanent post under the Institute by direct recruitment or by promotion shall, on satisfactorily completing his period of probation, be eligible for substantive appointment to that post.

14 Temporary and Permanent Service

- (i) An employee shall be a temporary employee of the Institute until he is appointed substantively to a permanent post under the Institute.
- (ii) An employee appointed substantively to any permanent post under the Institute shall be a permanent employee of the Institute.

15 Substantive Appointments

No employee shall be appointed substantively to any post unless :

- (i) such post is permanent and nobody else has been substantively appointed to it and
- (ii) the service of the employee under the Institute is approved by the Appointing Authority.

16 Termination of Service

- (1) The service of a temporary employee may be terminated by the Appointing Authority without assigning reasons :
 - (i) during the period of probation following the first appointment, at any time without notice; and/or
 - (ii) after such period of probation, at any time 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.
- (2) Without prejudice to the provisions of clause (1), the services of a temporary employee shall terminate;
 - (i) if his appointment is made for a specified period, on the expiry of such period; or
 - (ii) if his appointment is made against a temporary post, on the abolition of the post or on the expiry of the period for which the post is created.
- (3) The service of a permanent employee may be terminated by notice of three months or on payment of pay for such period as the notice falls short of three months or without notice on payment of three month's pay if the post to which he is substantively appointed is abolished.
- (4) An employee who is given notice of termination of service under clause (3) may be granted during the period of notice such earned leave as may be admissible to him and where the leave so admissible and granted is more than three months, his services shall terminate on the expiry of such leave.

17 Retirement

- (1) An employee shall retire from the service of the Institute :
 - * (i) in the case of a member of teaching staff on attaining the age of 65 years;
 - (ii) the non-teaching employee shall retire from Institute's service on the afternoon of the last day of the month in which he/she attains the age of sixty years;

Provided that the employee whose date of birth its the first of month shall retire from service on the afternoon of the day of the preceding month on attaining the age of sixty years"
 - (iii) on his being declared medically unfit for service by a Medical Board to be designated by the Appointing Authority in this behalf; or
 - (iv) on the imposition of penalty of compulsory retirement.

*As amended by Executive Council in its 112th meeting held on 20.11.2008

- (2) Notwithstanding anything contained in clause (1) :
- (i) the Appointing Authority may require or permit any employee to retire, on a notice not less than 3 months in writing or three months pay and allowance in lieu of such notice;
 - (a) If he is group A or B service or post and had entered service before attaining the age of 35 years, after he has attained the age of 50 years;
 - (b) In any other case after he has attained the age of 55 years.
 - (ii) * Notwithstanding anything contained in clause (i) the Executive Council may, on the recommendation of the Director, re-employ a retiring teaching staff who is in sound health and who is able to perform his duties satisfactorily on such terms and conditions as it may decide for a period not exceeding three years at a time upto the age of 65.
 - (iii) **no non-teaching employee shall be granted extension in service beyond the age of retirement of 60 years;

Provided that a non-teaching employee dealing with budget work or working as a full-time member of a Committee which is to be wound up within a short period of time may be granted extension of service for a period not exceeding three months in public interest;

Provided also that the appropriate authority shall have the right to terminate the extension of service before the expiry of such extension by giving a notice in writing of not less than three months in the case of permanent and quasi-permanent employee, or, pay and allowances in lieu of such notice”

These amendments will be effective from May 13, 1998.

18 Resignation

- (1) An employee may by notice of one month in writing addressed to the Appointing Authority resign from the service of the Institute.
- (2) The Appointing Authority may, if it deems proper in any special circumstances, permit an employee to resign from the service of the Institute by notice of less than a month.
- (3) The appointing Authority, however, reserves the right to terminate the services of an employee forthwith or before the expiry of the stipulated period of notice.

*As amended by the Executive Council in its 75th Meeting held on 29.4.1991

**As amended by the Executive Council in its 92nd meeting held on 4.9.1998.

19 * Scale of pay

The scales of pay for the posts in the Institute shall be as recommended by the Executive Council and approved by the Government from time to time.

20 **Initial Pay

- (i) An employee shall on his appointment to a post in a time scale of pay draw pay, at the minimum of the time scale unless higher pay is admissible under Bye-Law or the Appointing Authority decides that he shall draw at any higher stage.
- (ii) For fixation of initial pay on appointment or promotion, or revision of scales of pay, prevalent Govt. Rules shall apply **mutatis mutandis** to employees of the Institute save as specifically provided therein.

21 Increments

- (i) An increment shall not be drawn unless it is sanctioned in writing by the Controlling Authority;
- (ii) An increment shall not be sanctioned unless the conduct of the employee has been good and his work has been satisfactory;
- (iii) The Standing Committee may in recognition of the exceptional merit of an employee sanction such additional increments to the employee as it may deem fit.

22 Service for Increments

The following service shall count for increments in the time-scale of a post :

- (i) duty in that post or in any other post of the same or higher grade whether continuous or not;
- (ii) duty in an equivalent or higher post in foreign service; and
- (iii) leave other than extraordinary leave. Provided that the Appointing Authority may direct that extraordinary leave shall also count for increments if it is satisfied that such leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the control of the employee.

23 Pay during leave

*** Pay during leave will be paid as per Government Rules.

24 Pay during Suspension

An employee under suspension shall, during the first 12 months of suspension draw subsistence allowance equal to leave salary which he would have drawn, if he had been on leave on half pay.

*Amended by the Executive Council in its meeting held on 20.11.2000

**Amended vide resolution of Executive Council in the meeting held on 30.10.79

***Chairman decision in a meeting of standing committee held on 13.2.1976.

25 Special pay personal pay Honorarium and Fee

The Executive Council/Director may sanction to an employee in any special circumstances, such special pay, personal pay, honorarium or fee and on such conditions as it may deem fit.

26 Drawal of pay

- (1) An employee shall be entitled to the pay of the post to which he is appointed from the date on which he assumes charge of the post.
- (2) * Pay in respect of any month shall become payable on the last working day of the month.
- (3) An employee resigning from the service of the Institute without the notice prescribed by bye-law 18 shall not, unless the Controlling Authority directs otherwise, be allowed to draw pay due but not drawn;

Provided that the pay so not allowed to be draw shall not exceed the pay for one month.

6 ALLOWANCES

27 Kinds of Allowances

The following allowances shall be admissible to an employee in accordance with the provisions of this Chapter :

- (i) Dearness Allowance;
- (ii) City Compensatory Allowance;
- (iii) House Rent Allowance;
- (iv) Travelling and Daily Allowances;
- (v) Leave Journey Allowances; and
- (vi) Children Education Allowance

at the rates prescribed by the Government from time to time.

28 Dearness Allowance

Dearness Allowance shall be admissible to an employee at the rates prescribed by the Central Government from time to time.

29 City Compensatory Allowance

City Compensatory Allowance shall be admissible to an employee serving at Delhi or New Delhi at the rates prescribed by the Central Government from time to time.

*(Chairman's decision in a meeting of Standing Committee on 13.2.76)

30 * House Allowance

House Rent Allowance shall be admissible to an employee of the Institute at rates recommended by the Executive Council and approved by the Government from time to time.

31 Washing Allowance

** Shall be paid as per Central Government Rules

32 Overtime Allowance

** Overtime Allowance will be admissible to the employees as sanctioned by the Government of India from time to time for its employees.

33 Allowances during Suspension

An employee under suspension shall, during the period of suspension, draw House Rent Allowance admissible to him under bye-law 30 and Dearness Allowance at half the rate admissible under bye-law 28 and City Compensatory Allowance at the rate admissible to him under bye-law 29 immediately before suspension.

Provided that the House Rent Allowance and the City Compensatory Allowance shall not be admissible unless the employee resided at the headquarters of the Institute for a substantial part of the month for which it is claimed.

34 Allowances during Leave

(1) House Rent Allowance and City Compensatory Allowance shall be admissible to an employee on leave other than extraordinary leave, study leave or leave granted preparatory to retirement as follows :

- (i) During casual leave, compensatory leave or quarantine leave, the same as on duty.
- (ii) During leave with allowances for the first four months, the same as he was drawing immediately preceding the commencement of leave.

Provided that the City Compensatory Allowance shall not be admissible unless the employee resided at the headquarters of the institute for not less than half of the month for which it is claimed, and in the case of House Rent Allowance he continues to actually incur the expenditure.

- (2) Dearness Allowance may be drawn during any period of leave, other than extraordinary leave, in or outside India, except that, in the case of leave preparatory to retirement or terminal leave it will be admissible only during the firsts four months of the leave spent in India. The allowances will not be admissible during any portion of leave preparatory to retirement spent outside India. The allowance during leave will be based on the leave salary actually drawn.
- (3) During study leave Dearness Allowance, House Rent Allowance and City Compensatory Allowance, whether in India or abroad will be regulated by the Executive Council by special orders.

*Amended by the Executive Council in its 27th Meeting held on 27.12.1986.

**Amended as per Chairman's decision in the meeting of Standing Committee on 13.2.1976.

35 Leave Journey Allowance

Leave Journey Allowance shall be admissible to an employee in accordance with the provisions of the Central Government leave travel concession rules as amended from time to time.

36 Travelling Allowance

- (1) Travelling Allowance and Daily Allowance for journeys performed by an employee on duty within India shall be admissible in accordance with the provisions of the Government of India rules as amended from time to time.
- (2) Travelling Allowance and Daily Allowance for journeys performed by an employee on duty outside India shall be such as may be determined in each case by the Executive Council with the prior approval of the Government of India.

37 Daily Allowance

- (1) Daily Allowance for each day of absence of an employee from the headquarters of the Institute on duty within India shall be admissible at the same rates as for Central Government servants.
- (2) Daily Allowance for each day of absence of an employee from the headquarters of the Institute on duty outside India shall be admissible at such rate as may be determined in each case by the Executive Council.

38 Drawal of Allowances

- (1) Dearness Allowance, City Compensatory Allowance and House Rent Allowance admissible to an employee for any month shall be payable on the first working day of the following month along with his pay;
- (2) Travelling Allowance and Daily allowance shall ordinarily be payable on the return of the employee to his headquarters.

Provided that the Director may sanction payment in advance of such sum as he deems fit towards such allowance;

- (3) An employee resigning from the service of the Institute without the notice prescribed in bye-law 18 shall not, unless the controlling Authority directs otherwise, be allowed to draw the allowances due but not drawn.

Provided that the allowances not so allowed to be drawn shall not exceed the allowances for one month.

7

FACILITIES

39 Medical Facilities

All employees of the Institute shall be entitled to such medical facilities as may from time to time be determined by the Executive Council, provided that in case of a borrowed or Ex-Central Government employee, he shall have the option to elect for medical facilities provided under the

Central Government Health Scheme or those provided by the Indian Institute of Mass Communication from time to time. Employee's contribution will be determined in accordance with the rates prescribed by the Central Government in respect of their employees. The differences between the employee's contribution and the charges of the CGHS will be borne by the Institute.

+39 (A) Advances : Unless otherwise provided in the Bye-Laws, the employees of the Institute shall be entitled to all interest-free advances as are admissible to Central Government employees.

8 LEAVE

Bye-Laws 40 to 52

- * Leave will be admissible to an employee in accordance with the provisions of Central Government Rules as amended from time to time for its employees.

9 RETIREMENT AND OTHER BENEFITS

53 Contributory Provident Fund

An employee other than a borrowed employee shall be entitled to the benefits of the Contributory Provident Fund of the Institute subject to and in accordance with the provisions in the Second Schedule.

54 ** Gratuity

Gratuity shall be payable to an employee of the Institute on the termination of his employment after he has rendered continuous service for not less than five years (a) on his superannuation (b) on his retirement or resignation or (c) on his death or disablement due to accident or disease as admissible under the Payment of Gratuity Act 1972 irrespective of his salary range.

55 Special Benefits for Employees Forgoing their Personal and other Benefits

The Executive Council, with a view to relieve a permanent employee of the Institute who, having been in the permanent service elsewhere, has opted for permanent employment under the Institute of any loss caused by such option, after taking, into account any monetary benefits granted to the employee, may direct that :

+(Inserted vide item IV of the meeting of Executive Council held on 6.2.72.
*As per Chairman's decision on 13.2.76 in the Standing Committee meeting
**As amended by the Executive Council in its 41st meeting held on 18.6.80.

- (i) the Contributory Provident Fund Account of such employee shall be credited with a special contribution of a specified amount, and
- (ii) any period of service in full or in part of such employee under the previous employer shall be regarded as service under the Institute for the purpose of these bye-laws.

10

GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

56 Wholetime Employment

- (1) The whole time of an employee shall be at the disposal of the Institute and he may be employed by the Institute for the performance of such duties as may be assigned to him. Provided that if the employee is called upon to perform such duty or duties which do not fall within the normal duties of post, he may be compensated for the extra work.

Provided further that the appointment authority is completely satisfied that such reward was due and justifiable.

- (2) Without prejudice to the generality of clause (1) :
 - (i) an employee may be required to undergo a course of study of instruction within or outside India;
 - (ii) an employee may be required to serve the Institute at any place and in any post not lower than the post to which he is substantively appointed; and
 - (iii) an employee may be transferred to foreign service or sent on deputation, whether within or outside

11

CONDUCT

57 General

- (1) Every employee shall at all time maintain absolute integrity and devotion to duty.
- (2) Every employee shall abide by and comply with the rules and bye-laws of the Institute and all orders and directions of his superior authorities.

(3) * Prohibition of sexual harassment of working women

- a) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any woman at her work place.
- b) Every employee who is in-charge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any women at such work place.

Explanation- For the purpose of this rule, "Sexual harassment" includes such unwelcome sexually determined behavior, whether directly or otherwise, as-

- a. Physical contact and advances;
- b. Demand or request for sexual favours;
- c. Sexually coloured remarks;
- d. Showing any pornography; or
- e. Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

There is an existing Women's Cell in IIMC for redressal of grievances of women staff members. The Cell will also function as the Complaint Committee in matter relating to sexual harassment in work place.

The Complaints Committee for inquiring into complaints of sexual harassment shall be deemed to be the Inquiry Authority appointed by the Disciplinary Authority and the Complaints Committee shall hold, if no separate procedure has been prescribed for the Complaints Committee for holding the inquiry into such complaints, the inquiry, as far as practicable in accordance with the procedure laid down in the central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1965.

12 DISCIPLINE

58 Suspension

- (1) The Appointing Authority or any other authority superior thereto may place any employee under suspension :
 - (a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending, or
 - (b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.
- (2) An employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding forty-eight hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of his detention by an order of the Appointing Authority in and shall remain under suspension until further orders.
- (3) An order of suspension made or deemed to have been made under this bye-law may at any time be revoked by the authority which makes or is deemed to have made it, or by any superior authority.

* Incorporated as approved in 126th Meeting of EC held on 30th January 2014

59 Penalties

The following penalties may, for good and sufficient reasons and as hereinafter provided, be imposed on an employee.

- (i) Censure;
- (ii) withholding of increments or promotion;
- (iii) recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Institute by negligence or breach of the rules or bye-laws of the Institute or orders or directions of superior authorities;
- (iv) reduction to a lower grade or post or to a lower stage in a time-scale;
- (v) compulsory retirement; and
- (vi) dismissal from service.

60 Authority Competent to Impose a Penalty

The appointing authority or any other authority referred to in bye-law 6 which may be superior to the Appointing Authority may impose on an employee any of the penalties specified in bye-law 59.

61 Procedure for Imposing Penalties

No order imposing any penalty on an employee shall be passed except after;

- (a) the employee is informed in writing of the proposal to take action against him and of the allegations on which it is proposed to be taken and is given an opportunity to make any representation he may wish to make; and
- (b) such representation, if any, is taken into consideration by the Authority, imposing the penalty.

62 Special Provision Regarding Borrowed Employees

- (1) Where an order of suspension is made or a disciplinary proceeding is commenced against a borrowed employee, the lending authority shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of suspension or commencement of the disciplinary proceeding as the case may be.
- (2) In the light of the findings in the disciplinary proceeding taken against such employee;
 - (i) if the authority imposing the penalty is of the opinion that any of the penalties specified in clause (iv) to (vi) of bye-law 59 should be imposed on him, it shall replace his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the proceeding of the inquiry for such action as it deems necessary; and

- (ii) if the authority imposing the penalty is of the opinion that any other penalty should be imposed on him it may, after consultation with the lending authority, pass such orders on the case as it deems necessary;

Provided that in the event of a difference of opinion between the lending authority and the authority imposing the penalty, the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority.

Explanation

In this bye-law the expression “lending authority” means the authority which has placed the services of the borrowed employee at the disposal of the Institute.

13

APPEALS AND REVIEW

63 Appellate Authorities

An appeal shall lie from any original order made :

- (i) by the Registrar, to the Director;
- (ii) by the Director, to the Standing Committee; and
- (iii) * by the Executive Council, to the Executive Council

64 Period of Limitation for Appeals

No appeal shall be entertained unless it is submitted within a period of three months from the date on which the order appealed against is communicated to the person concerned.

Provided that the appellate authority may entertain the appeal after the expiry of the said period if it is satisfied that the appellant had sufficient cause for not submitting the appeal in time.

65 Form, Contents and Submission of Appeals

- (1) Every person submitting an appeal shall do so separately and in his own name.
- (2) The appeal shall be addressed to the appellate authority, shall contain all material statements and arguments on which the appellant relies, shall not contain any disrespectful or improper language and shall be complete in itself.
- (3) Every appeal shall be submitted to the Director who shall, unless he is himself the appellate authority, transmit it to the appellate authority.

*As amended by the Executive Council in its 67th meeting held on 25.10.88.

66 Consideration of Appeals

The appellate authority shall consider every appeal in such manner as it deems fit and pass such orders as it deems proper in the circumstances of the case;

Provides that no order imposing an enhanced penalty shall be passed unless the appellant is given an opportunity of making any representation which he may wish to make against such enhanced penalty.

67 Review

The Executive Council may, on its own motion or otherwise, review any order made by any authority and pass such orders as it deems fit in the circumstances of the case;

Provided that no order imposing an enhanced penalty shall be passed unless the person concerned has been given an opportunity of making any representation which he may wish to make against such enhanced penalty.

68 Orders on Reinstatement

Where an employee who has been dismissed or suspended, is reinstated the authority reinstating him shall make an order specifying :

- (i) whether the employee may draw for the period of his absence from duty any pay and allowance in addition to the pay and allowances admissible under bye-laws 24 and 30;
- (ii) whether such period may be treated as duty for all or any purposes.

13 MISCELLANEOUS

69 Special Provision for Existing Employees

Every person holding a post under the Institute at the commencement of these bye-laws shall, on such commencement, be deemed to have been appointed under the provisions of these bye-laws to the corresponding post in the First Schedule to be specified wherever necessary by the Director, and shall draw the pay drawn by him immediately before such commencement.

70 Authentication

All orders and decisions of the Executive Council and of the Standing Committee shall be authenticated by the signature of the Director or by such other authority as may be specified by the Executive Council in this behalf.

71 Holidays

The Institute shall observe such holidays as are observed by the Secretariat of the Government of India located in Delhi/New Delhi and such other holidays as may be determined by the Standing Committee.

72 Service Books and Character Rolls

- (1) The Institute shall maintain a Service Book and a Character Roll of each employee in such form and setting out such particulars as may be prescribed by the Director.
- (2) The entries in the Service Book of an employee shall be made by the Controlling Authority.
- (3) The entries in the Character Roll of an employee shall be made by the authority to whom such employee is immediately subordinate and shall be countersigned by the Controlling Authority with his remarks.

73 Residuary Conditions of Service

Any matter relating to the conditions of service of an employee for which no provision is made in these bye-laws shall be determined by the Standing Committee, subject to report to the Executive Council.

74 Power to Relax

Notwithstanding anything contained in these bye-laws, the Executive Council may, in the case of any employee, relax any of the provisions of these bye-laws to relieve him of any undue hardship arising from the operation of such provisions or in the interest of the Institute.

75 Removal of Doubts

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 the provisions of these bye-laws, the decision of the Executive Council thereon shall be final.

Ist Schedule of Service Bye-Laws
Details of Posts Sanctioned showing 5th CPC Pay Scales
and corresponding 6th CPC Pay Band with Grade Pay

<i>S.No.</i>	<i>Name of the Post</i>	<i>Scale of Pay (5th CPC)</i>	<i>Sanctioned Post</i>	<i>6th CPC Corresponding Pay Band with Grade Pay</i>
Group-A				
1.	Director	22400-24500	1	67,000-3% -79000
2.	Professor	16400-22400	9	PB-4 37,400-67,000+GP 10,000
3.	Associate Professor	12000-18300	11	PB-4 37,400-67,000+GP 9,000
4.	Assistant Professor	8000-13500	4	PB-4 15,600-39,100+GP 6000
5.	Registrar	14300-18300	1	PB-4 37,400-67,000+GP 8,700
6.	Deputy Registrar	10000-15200	1	PB-3 15,600-39,100+GP 6,600
7.	Sr. Research Officer	10000-15200	2	PB-3 15,600-39,100+GP 6,600
8.	Sr. Librarian	10000-15200	1	PB-3 15,600-39,100+GP 6,600
9.	Assistant Registrar	8000-13500	2	PB-3 15,600-39,100+GP 5,400
10.	Documentation Officer	8000-13500	1	PB-3 15,600-39,100+GP 5,400
11.	Assistant Editor	8000-13500	1	PB-3 15,600-39,100+GP 5,400
12.	Sr. Personal Secretary	7500-12000	1	PB-2 9300-34,800+GP 4,800
		Total	35	
Group-B				
13.	Section Officer	6500-10500	4	PB-2 9,300-34,800+GP 4,600
14.	Hindi Officer	6500-10500	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,600
15.	Assistan Manager (Tech)	6500-10500	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,600
16.	Graphic Artist	6500-10500	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,600
17.	Assistant Tech. Officer (Photo)	6500-10500	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,600
18.	Assistan Tech. Officer (Radio)	6500-10500	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,600
19.	Sr. P.A.	6500-10500	2	PB-2 9,300-34,800+GP 4,600
20.	Sound Recordist	5500-9000	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,200
21.	Sr. Research Assistant	5500-9000	2	PB-2 9,300-34,800+GP 4,200
22.	Overseer	5500-9000	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,200
23.	Assistant	5500-9000	11	PB-2 9,300-34,800+GP 4,200
24.	Sr. Stenographer	5500-9000	4	PB-2 9,300-34,800+GP 4,200
25.	Sr. Doc. Assistant	5500-9000	1	PB-2 9,300-34,800+GP 4,200
		Total	32	
Group C				
26.	Documentation Assistant	4500-7000	3	PB-1 5200-20200+GP 2800

27.	Tech. Assistant (AV)	4500-7000	1	PB-1 5200-20200+GP 2800
28.	Research Assistant	4500-7000	1	PB-1 5200-20200+GP 2800
29.	D T P Operator	4500-7000	2	PB-1 5200-20200+GP 2800
30.	Proof-Reader	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
31.	Platemaker	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
32.	Jr. Tech. Asstt. (Library)	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
33.	Jr. Tech. Asstt. (Courses)	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
34.	Cashier Cum Caretaker	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
35.	UDC	4000-6000	2	PB-1 5200-20200+GP 2400
36.	Accounts Clerk	4000-6000	2	PB-1 5200-20200+GP 2400
37.	Recpt.-Cum-Telephone Operator	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
38.	Caretaker	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
39.	Store-Keeper	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
40.	Jr. Stenographer	4000-6000	2	PB-1 5200-20200+GP 2400
41.	Electrician	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
42.	Binder	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
43.	Machine Asstt. (Offset/Mini)	4000-6000	1	PB-1 5200-20200+GP 2400
44.	Driver	3050-4590	5	PB-1 5200-20200+GP 1900
45.	Counter Clerk	3050-4590	1	PB-1 5200-20200+GP 1900
46.	Photocopying Asstt.	3050-4590	1	PB-1 5200-20200+GP 1900
47.	Bindary Assistant	3050-4590	1	PB-1 5200-20200+GP 1900
48.	Silk Screen Prtg. Attdnt.	3050-4590	1	PB-1 5200-20200+GP 1900
49.	Computer Attdnt.	3050-4590	1	PB-1 5200-20200+GP 1900
50.	A.V. Assistant	3050-4590	1	PB-1 5200-20200+GP 1900
51.	LDC	3050-4590	14	PB-1 5200-20200+GP 1900
52.	Cook	3050-4590	1	PB-1 5200-20200+GP 1900
	Total		50	

Group D

53.	Library Attdnt.	2650-4000	1	PB-1 5200-20200+GP 1800
54.	Asstt. Pump Operator	2650-4000	2	PB-1 5200-20200+GP 1800
55.	Daftry	2610-3540	2	PB-1 5200-20200+GP 1800
56.	Messenger/Class Room Attdent.	2550-3200	10	PB-1 5200-20200+GP 1800
57.	Farash	2550-3200	4	PB-1 5200-20200+GP 1800
58.	Chowkidar	2550-3200	10	PB-1 5200-20200+GP 1800
59.	Cook Helper	2550-3200	2	PB-1 5200-20200+GP 1800
60.	Safaiwala/Safaiwal- cum Farash	2550-3200	7	PB-1 5200-20200+GP 1800
	Total		38	

उप-विधियां

BYE-LAWS

भारतीय समिति पंजीकरण अधिनियम, (सन् 1860 का 21) समय-समय पर यथासंशोधित के अन्तर्गत 22 जनवरी, 1966 को पंजीकृत भारतीय जन संचार संस्थान समिति के नियम एवं विनियमों के नियम 32 (I) द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत कार्यकारी परिषद् द्वारा 7 अक्टूबर 1967 को यथास्वीकृत ।

As adopted by the Executive Council on October 7, 1967, under the powers conferred upon it by Rule 32 (I) of the Rules and Regulations of the Indian Institute of Mass Communication Society registered on January 22, 1966, under Indian Societies Registration Act (XXI) of 1860, and as amended from time to time.



भारतीय जन संचार संस्थान
नई दिल्ली

**INDIAN INSTITUTE OF MASS COMMUNICATION
NEW DELHI**