

राष्ट्रीय बाल भवन
मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन (संस्था के बर्हिनियम)
नियम एवं विनियम तथा उप-नियम

(मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग) के पत्र सं० एफ-३-१६/९५ डेस्क (एन.एफ.ई) दिनांक ३०.०८.१९९५ के अन्तर्गत अनुमोदन से राष्ट्रीय बाल भवन द्वारा ०९.१०.१९९५ को सम्पन्न इसकी १२७वीं बैठक में बाल भवन मंडल द्वारा अनुमोदित तथा मानव संसाधन मंत्रालय (शिक्षा विभाग) के पत्र सं० एफ ०३-२०/९८-एन.एफ.ई-डेस्क दिनांक ०४.०५.१९९९ तथा एफ. सं० ०३-२०-९८-एन.एफ.ई-डेस्क दिनांक १५.१०.१९९९ के अन्तर्गत अनुमोदन से राष्ट्रीय बाल भवन मंडल द्वारा १०.०२.२००४ को परिचालन द्वारा संशाधनों का अनुमोदन एवं उसके पश्चात मानव संसाधन विकास मंत्रालय (प्रारंभिक शिक्षा एवं साक्षरता विभाग) के पत्र सं० एफ-३-२०/९८-ई ई-१२ दिनांक १७.०२.२००४ के अन्तर्गत अनुमोदन से संशोधनों को मंजूरी। मानव संसाधन विकास मंत्रालय, प्रारंभिक शिक्षा एवं साक्षरता विभाग के पत्र सं० एफ ३-२०/९८-ई.ई-१२ दिनांक ०३.०८.२००४ के अन्तर्गत अनुमोदन से राष्ट्रीय बाल भवन मंडल द्वारा दिनांक २०.०७.२००४ को सम्पन्न इसकी बैठक में आगे संशाधनों का अनुमोदन। मानव संसाधन विकास मंत्रालय, स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग के पत्र अ०शा० सं० १-२०/२००७-ई ई-१२ दिनांक १८.०२.२००८ के अन्तर्गत अनुमोदन सं० दिनांक ३१.०७.२००७ को सम्पन्न इसकी १७१वीं बैठक में राष्ट्रीय बाल भवन के मंडल द्वारा उपनियम सं० २५,२६ और २७ को संशोधित किया गया।

राष्ट्रीय बाल भवन
कोटला रोड़, नई दिल्ली-११०००२

अनुक्रमणिका

भाग-1. मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन (संस्था के बर्हिनियम)	पृष्ठ 5-12
भाग-2. नियम एवं विनियम	पृष्ठ 13-20
भाग-3. सेवा सम्बंधी उप-नियम	पृष्ठ 21-34

भाग – 1

राष्ट्रीय बाल भवन

वर्ष 1955-56 की पंजीकरण सं० एस-871

साक्षरता, वैज्ञानिक एवं धर्मार्थ समितियों के लिए 1860 का समितियों का पंजीकरण अधिनियम XXI के मामले में

एवं

राष्ट्रीय बाल भवन के मामले में मेमोरेन्डम ऑफ एसोसिएशन

(संस्था के बर्हिनियम)

नाम

1. समिति का नाम राष्ट्रीय बाल भवन, नई दिल्ली है, जिसे एतदपश्चात 'समिति' कहा जाएगा।

पंजीकृत कार्यालय

2. समिति का पंजीकृत कार्यालय दिल्ली में कोटला रोड़, नई दिल्ली-110002 के समिति के कैम्पस परिसर में स्थित है।

उद्देश्य

3. राष्ट्रीय बाल भवन के उद्देश्य इस प्रकार हैं :-

- (क) बच्चों को शिक्षा एवं सृजनात्मक के अवसर उपलब्ध कराना।
- (ख) बच्चों को अनुभव एवं गतिविधियां सुलभ कराना, जो उन्हें अन्यथा उपलब्ध नहीं है।
- (ग) स्थानीय विद्यालयों को उनकी पाठ्यचर्चा एवं अतिरिक्त पाठ्यक्रम गतिविधियों को समृद्ध बनाने के दृष्टिगत कतिपय शैक्षिक सेवायें प्रदान करना।
- (घ) शिक्षण कला एवं विज्ञान में सतत विकास व सृजनात्मक दृष्टिकोण की दिशा में शिक्षण के क्षेत्र में नेतृत्व एवं मार्गदर्शन उपलब्ध कराना।
- (ङ.) मनोविनोदात्मक कामगारों एवं बाल संग्रहालय कार्मिकों को प्रशिक्षण सुविधायें प्रदान करना।
- (च) राष्ट्र को बच्चों का एक विस्तृत प्रोटो-टाईप अर्थात् एक आदर्श बाल भवन की स्थापना करना।
- (छ) मनोविनोदात्मक एवं भौतिक क्रियाकलापों के माध्यम से बच्चों के व्यक्तित्व एवं प्रतिभा का विकास करना।
- (ज) समस्त वर्ग एवं समुदाय के बच्चों के बीच सामाजिक व सांस्कृतिक सम्पर्कों का संवर्द्धन करना।
- (झ) ऐसे मूल्यों का समावेशन करना, जिससे बच्चों का वैज्ञानिक रुझान के साथ आधुनिक भारतीय व्यक्तित्व विकसित करने में मदद मिले।
- (ट) उपरोक्त क्रियाकलापों को एक अभियान के रूप में बढ़ाना।

कार्य

4. उपरोक्त उद्देश्य की प्राप्ति के लिए राष्ट्रीय बाल भवन का प्रबन्धन निम्नलिखित कार्यों में से कुछेक अथवा सभी को संचालित कर सकता है :-

- (क) दिल्ली एवं देश के अन्य भागों में राष्ट्रीय बाल संग्रहालय की स्थापना सहित भारत में बाल भवनों एवं सहायक संस्थानों का निर्माण, स्थापना, प्रबन्धन एवं रख-रखाव और दृश्य सहायक सामग्री के माध्यम से बच्चों की शिक्षा को बढ़ावा देने के दृष्टिगत उपयुक्त प्रशिक्षण व अनुसंधान कार्यक्रम संचालित करना।
- (ख) राष्ट्रीय बाल भवन से मिलते-जुलते ऐसे अन्य एसोसिएशनों, संगठनों, समितियों और संस्थानों को बढ़ावा देना व समिति के प्रबन्धन-मंडल द्वारा समय-समय पर निर्धारित ऐसे नियम एवं शर्तों पर उनसे जुड़ना एवं मान्यता प्रदान करना।
- (ग) समिति के प्रबन्धन मंडल द्वारा समय-समय पर निर्धारित ऐसे नियम व शर्तों पर समान उद्देश्यों वाले ऐसे अन्य संगठनों, एसोसिएशनों अथवा संस्थानों के साथ जुड़ना अथवा उन्हें मान्यता प्रदान करना।
- (ङ) समिति के प्रयोजनार्थ आवश्यक होने पर भवनों का निर्माण, रख-रखाव, बदलाव, सुधार अथवा निर्माण-कार्य कराना।
- (च) समिति के उद्देश्यों के विस्तार के लिए भारत में अस्थायी अथवा स्थायी तौर पर चल अथवा अचल सम्पत्ति हासिल करना, खरीदना अथवा अन्यथा प्राप्त करना अथवा पट्टे पर लेना।
- (छ) समिति के प्रयोजनार्थ अनुदान, अंशदान अथवा दान प्राप्त करना, बशर्ते ऐसा कोई अंशदान अथवा दान स्वीकार नहीं किया जाएगा, जो इसके उद्देश्यों के अनुरूप न हो अथवा समिति के संतोषजनक संचालन के प्रतिकूल हो।
- (ज) प्रबन्धन मंडल की पूर्व स्वीकृति के अध्याधीन समिति की समस्त अथवा किसी सम्पत्ति का विक्रय, पट्टे, विनियम अथवा अन्यथा हस्तांतरण अथवा बिक्री करना, जो इसके उद्देश्यों के विस्तार के दृष्टिगत हो।
- (झ) समिति के किसी व्यावसायिक लेन-देन के लिए दस्तावेज निष्पादित करने हेतु ऐसी शक्तियों के साथ, जिसे समिति उपयुक्त, उचित एवं आवश्यक समझे किसी व्यक्ति अथवा अटार्नी की नियुक्ति करना।
- (ण) समिति के उद्देश्यों के लिए समिति की निधियों एवं धन का लेन-देन।
- (ट) अनुदान, अंशदान प्राप्त करने के लिए कोई करार करना।

- (ट) समिति में कर्मचारियों की संख्या, श्रेणी एवं वेतनमान एवं पदों का सृजन, पदों का विलम्बन अथवा परिसीमन एवं परिलब्धियों व सेवाशर्तों का निर्धारण करना।
- (ड) समिति के लिए स्टाफ की नियुक्ति करना, जैसी जरूरत हो, अधिवर्षिता आयु से ऊपर सेवा विस्तार सहित स्टाफ के सेवाकाल में विस्तार करना तथा स्टाफ-सदस्यों पर दण्ड लगाना।
- (ढ) समिति की बैठक के संचालन एवं कार्यों के लिए नियम एवं शर्तें तैयार करना तथा इन्हें अंगीकार करना और समय-समय पर इनमें बदलाव करना।
- (ज) उपरोक्त समस्त अथवा किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए नियम एवं विनियमों के अनुरूप प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप में लक्ष्यों की प्राप्ति अथवा विकास हेतु अनुकूल अथवा प्रसंगवश ऐसे अन्य समस्त कार्य एवं कृत्य सम्पादित करना।

प्रबन्धन

5. 1860 के समिति पंजीकरण अधिनियम XXI (पंजाब संशोधन) अधिनियम, 1957 की धारा 2 समिति के नियम एवं विनियमों के अनुसार मंडल प्रबन्धन तक संघशासित क्षेत्र पर यथा विस्तारित के अन्तर्गत समिति के क्रियाकलापों के प्रबन्धन के लिए प्रबन्धन मंडल के प्रथम सदस्यों के नाम, पते, व्यवसाय तथा पदनाम इस प्रकार हैं :-

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | श्रीमती इन्दिरा गांधी
प्रधानमंत्री निवास
नई दिल्ली | अध्यक्ष |
| 2. | सैयद अशफाक हुसैन
संयुक्त सचिव,
शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली | सदस्य |
| 3. | श्री सी.एस.मेनन
संयुक्त सचिव,
वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली | सदस्य |
| 4. | श्री एस. रंगनाथन
संयुक्त सचिव
निर्माण एवं आवास मंत्रालय,
नई दिल्ली | सदस्य |
| 5. | डा० (श्रीमती) एस. भाटिया
सलाहकार, मातृत्व एवं बाल कल्याण
स्वास्थ्य मंत्रालय, नई दिल्ली | सदस्य |

6.	श्री एच. सी. शर्मा मुख्य सचिव दिल्ली राज्य सरकार, दिल्ली	सदस्य
7.	श्रीमती तारा अली बेग मार्फत विदेश, मंत्रालय नई दिल्ली	सदस्य
8.	श्रीमती ई. गौबा 8, हेली रोड नई दिल्ली	सदस्य
9.	डा० आर. वी. रामाकृष्णा निदेशक, बाल भवन, नई दिल्ली	सदस्य-सचिव

6. प्रबन्धन मंडल द्वारा समिति के क्रियाकलापों का समिति के नियमों एवं विनियमों के अनुसार किया जाएगा, जिसने भारत सरकार के अनुमोदन से इन्हें प्रचार किया है। नियमों एवं विनियमों में किसी भी परिवर्तन के लिए भारत सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अपेक्षित होगा।
7. समिति की आय, धनराशि तथा सम्पत्तियां, जैसे भी हासिल की गई हो, संस्थान के अनुरक्षण, रख-रखाव एवं सुधार मात्र के लिए उपयोग में लाई जाएगी और समिति की सम्पत्तियां समिति के समस्त एवं किसी उद्देश्य के विस्तार के लिए उपयोग में ली जाएगी, जो कि भारत सरकार द्वारा समय-समय पर लगाई गई ऐसी परिसीमन के अध्याधीन इस मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन में निर्धारित की गई है। समिति की आय, धनराशि तथा सम्पत्ति लाभांश बोनस के रूप में अथवा अन्यथा किसी भी रीति से प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से किसी भी समय किसी व्यक्ति को लाभ के रूप में अदा अथवा हस्तांतरित नहीं की जाएगी और न ही यह प्रबन्धन मंडल के सदस्यों को किसी समय पर अथवा उनमें से किसी को अथवा किसी व्यक्ति को जो उनके माध्यम से दावा करता हो अथवा उनमें से किसी को अदा नहीं की गई है किंतु बशर्ते कि यहां उल्लिखित कोई प्रावधान समिति के किसी सदस्य अथवा अन्य व्यक्ति को उसके द्वारा समिति को प्रदत्त किसी वास्तविक सेवा के प्रतिफल के रूप में सद्भाव से पारिश्रमिक की अदायगी पर रोक नहीं होगी।
8. समिति के परिसमापन अथवा विघटन पर यदि किसी भी प्रकार की सम्पत्ति ऋण और देयताओं को संतोषपूर्वक अदा करने के उपरान्त शेष रहती है तो इसे समिति के सदस्यों को अथवा उनमें से किसी व्यक्ति को वितरित नहीं की जाएगी तथा इसका निस्तारण उस रीति से सम्पन्न किया जाएगा, जैसा भारत सरकार निर्धारित करे।
9. यदि समितियों के पंजीयक, दिल्ली प्रशासन के पास पहले से दाखिल की गई समिति के नियम एवं विनियमों में कोई संशोधन होता है, तो समिति की नियम एवं विनियमों की एक सत्यापित प्रति के साथ समिति के प्रबन्धन मंडल के सदस्यों की एक सूची प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में प्रेषित की जाएगी।

10. समिति के प्रबन्धन मंडल के पहले सदस्य पैरा 5 में उल्लिखित वे व्यक्ति हैं, जिन्होंने मूल मेमोरेण्डम आफ एसोसिएशन (संस्था के बर्हिनियम) को हस्ताक्षरित किया है।
11. हम अनेक व्यक्तियों ने, जिनके नाम, पते और व्यवसाय नीचे दिए गए हैं, मूल मेमोरेण्डम आफ एसोसिएशन (संस्था के बर्हिनियम) को पुनरीक्षित करने के प्रयोजनार्थ स्वयं को इससे सम्बद्ध किया है, एतद्वारा अपने नाम को इससे जोड़ते हैं और एतद्वारा अपने सम्बद्ध हस्ताक्षर कर रहे हैं :-

	नाम,पता और व्यवसाय	हस्ताक्षर
1. अध्यक्ष	श्रीमती बिकलिस लतीफ सं0 6.3.248 /4, रोड़ नं0 1 बंजारा हिल्स हैदराबाद-34 (आन्ध्र प्रदेश)	
2. उपाध्यक्ष	श्रीमती गायत्री रे 395, मन्दाकिनी एनक्लेव नई दिल्ली	
3. सदस्य एक प्रतिनिधि शिक्षा मंत्रालय से	डा0(श्रीमती) साधना राऊत उप-सचिव मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग) शास्त्री भवन, नई दिल्ली	
4. सदस्य वित्त मंत्रालय/शिक्षा मंत्रालय/समेकित वित्त प्रभाग से एक प्रतिनिधि	श्री एम.सी.जोशी निदेशक (वित्त) मानव संसाधन विकास मंत्रालय शास्त्री भवन, नई दिल्ली	
5. सदस्य	एअर मार्शल जे.के.सेठ सैक्टर 17 /938 गुडगांव - 122001 (हरियाण)	
6. सदस्य	श्रीमती दीपा कौल एवरेस्ट हाऊस पवन सिनेमा के समीप जी.टी.रोड़ गाजियाबाद (उत्तर प्रदेश)	
7. सदस्य	श्री पी. के. कौल पूर्व मंत्रीमंडल सचिव 225, सैक्टर 15 ए नोएडा - 201301 (उत्तर प्रदेश)	

8. सदस्य फादर टी.वी.कुन्नकल, एस.जे.
सेन्ट जेवियर स्कूल
4, राज निवास मार्ग
दिल्ली-110054
9. सदस्य श्री शक्ति सिन्हा
64, अशोका रोड़,
नई दिल्ली
10. सदस्य श्रीमती चन्द्र अग्निहोत्री
राज्य/संघ शासित बाल भवन निदेशक, बाल भवन सोसाइटी
से एक प्रतिनिधि साया जी बाग के पीछे
करेली बाग, वडोदरा - 390018
11. सदस्य-सचिव डा0(श्रीमती) मधु पन्त
निदेशक, राष्ट्रीय बाल भवन,
कोटला रोड़, नई दिल्ली

नई दिल्ली

दिनांक :

भाग-2

राष्ट्रीय बाल भवन, नई दिल्ली के नियम एवं विनियम

शीर्षक एवं परिभाषा

1. इन नियम एवं विनियमों को राष्ट्रीय बाल भवन नियम कहा जाएगा।
2. इन नियमों में, जब तक विषय अथवा अर्न्तविषय से इतर कुछ अन्य न हो ;
 - (क) "समिति" से राष्ट्रीय बाल भवन, नई दिल्ली अभिप्रेत है।
 - (ख) 'अध्यक्ष' से राष्ट्रीय बाल भवन, नई दिल्ली के प्रबन्धन मंडल के अध्यक्ष अभिप्रेत है।
 - (ग) 'उपाध्यक्ष' से राष्ट्रीय बाल भवन, नई दिल्ली के प्रबन्धन मंडल के उपाध्यक्ष अभिप्रेत है।
 - (घ) 'सदस्य' से प्रबन्धन मंडल में सदस्य के रूप में शामिल व्यक्ति अभिप्रेत है।
 - (ङ.) 'निदेशक' से राष्ट्रीय बाल भवन, नई दिल्ली का निदेशक अभिप्रेत है।
 - (च) 'प्रशासी तंत्र' से समिति का प्रबन्धन-मंडल अभिप्रेत है।

प्रबन्धन मंडल

3. प्रबन्धन मंडल द्वारा समिति का प्रबन्धन किया जाएगा, जिनके प्रथम सदस्यों में वे लोग हैं, जिन्होंने समिति का मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन पर हस्ताक्षर किए थे और तदुपरान्त उन्हें इन नियमों के अनुसार निम्नलिखित सदस्यों की नियुक्ति/मनोनयन किया गया।

- (क) (i)राष्ट्रीय बाल भवन के अध्यक्ष की नियुक्ति भारत सरकार द्वारा की जाएगी।
(ii)राष्ट्रीय बाल भवन का अध्यक्ष एक ऐसा विख्यात व्यक्ति होना चाहिए, जिसने शिक्षा अथवा बाल विकास अथवा समाज सेवक के रूप में पर्याप्त योगदान दिया हो।
- (ख) (i)राष्ट्रीय बाल भवन के उपाध्यक्ष की नियुक्ति भारत सरकार द्वारा की जाएगी।
(ii)राष्ट्रीय बाल भवन का उपाध्यक्ष एक ऐसा विख्यात व्यक्ति होना चाहिए, जिसमें शिक्षा अथवा बाल विकास अथवा समाज सेवक के रूप में पर्याप्त योगदान दिया हो।
- (ग) शिक्षा मंत्रालय द्वारा मनोनीत एक प्रतिनिधि।
- (घ) समेकित वित्त प्रभाग का एक प्रतिनिधि शिक्षा मंत्रालय द्वारा मनोनीत किया जाएगा।
- (ङ.)राष्ट्रीय बाल भवन के प्रबन्धन मंडल में चार सदस्यों की नियुक्ति निम्नलिखित किसी एक अथवा अधिक क्षेत्रों में पर्याप्त योगदान करने वाले व्यक्तियों में से राष्ट्रीय बाल भवन के अध्यक्ष की सिफारिश पर केन्द्र सरकार द्वारा की जानी चाहिए :-
 - (क) शिक्षा
 - (ख) बाल विकास
 - (ग) दृश्य/निष्पादन कला
 - (घ) साहित्य
 - (ङ.) समाज कार्य

(च.)प्रबन्धन मंडल द्वारा एक ऐसे राज्य/संघ शासित क्षेत्र से प्रतिनिधि को मनोनीत किया जाएगा, जहाँ राष्ट्रीय बाल भवन प्रत्यक्ष रूप से अपने कार्य में संलिप्त हो अथवा जहाँ राष्ट्रीय बाल भवन द्वारा प्रायोजित अथवा सम्बद्ध संस्थान काम कर रहा है।

(छ) प्रबन्धन-मंडल द्वारा एक सदस्य को सहयोजित किया जाएगा।

(ज) निदेशक, राष्ट्रीय बाल भवन, प्रबन्धन-मंडल के सदस्य-सचिव होंगे।

3.(क) सदस्यता तालिका

(i) समिति अपने सदस्यों की तालिका रखेंगे और ऐसे प्रत्येक सदस्य इस तालिका में हस्ताक्षर करेंगे तथा उसमें अपना वर्तमान पद अथवा व्यवसाय और निवास का पता तथा पदनाम का उल्लेख करेंगे।

(ii) सदस्यों के पते एवं व्यवसाय में परिवर्तन की सूचना समिति के सचिव को दी जाएगी, जो इसकी प्राप्ति पर सदस्यता तालिका में नए ब्यौरे दर्ज करेंगे।

4. प्रबन्धन मंडल कार्यकाल निम्नानुसार रहेगा :

(क) अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष का कार्यकाल 5 वर्ष होगा। अध्यक्ष द्वारा मनोनीत सदस्यों का प्रारम्भिक कार्यकाल 3 वर्ष की अवधि के लिए होगा, किंतु अध्यक्ष, जिन्होंने उन्हें नामित किया था, के पदच्युत होने पर ऐसे सदस्यों की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी।

(ख) प्रबन्धन-मंडल के सदस्य-सचिव को छोड़कर अन्य सभी सदस्यों का कार्यकाल अध्यक्ष की इच्छा पर निर्भर करेगा।

(ग) जब तक निदेशक अपने पद पर बने रहते हैं, निदेशक ही प्रबन्धन-मंडल के सदस्य-सचिव रहेंगे।

(घ) प्रबन्धन मंडल का कोई सदस्य त्याग पर देने तथा अध्यक्ष द्वारा इसे स्वीकार करने पर उसकी सदस्यता समाप्त हो जाएगी। प्रबंधन मंडल द्वारा किसी सदस्य की मानसिक विक्षप्तता, दिवालिया होने, किसी गंभीर आरोप के सिद्ध होने अथवा नैतिक पतन के आधार पर संकल्प द्वारा उसकी सदस्यता भी समाप्त की जा सकती है।

प्रबन्धन-मंडल की शक्तियाँ

5. समिति की सम्पत्तियाँ प्रबन्धन-मंडल में निहित रहेंगी।

5(क) प्रबन्धन मंडल के पास समिति/इनके मामलों का सामान्य नियंत्रण रहेगा और उन्हें समिति के लक्ष्य एवं उद्देश्यों के अनुरूप कार्य करने, समस्त शक्तियों के प्रयोग, कृत्य एवं आयोजन, प्रतिस्थापन एवं समिति के संचालन के समस्त अधिकार होंगे।

5(ख) प्रबन्धन मंडल के पास वे शक्तियाँ होंगी, जो कि राष्ट्रीय बाल भवन के समुचित प्रबन्धन और प्रशासन के लिए आवश्यक एवं द्रुतगामी है।

5(ग) नियम 5(क) तथा ऐसे मामलों में भारत सरकार के मार्गदर्शी-निर्देशों एवं विशिष्ट निर्देशों के अध्याधीन प्रबन्धन-मंडल को प्रदत्त सामान्य शक्तियों पर प्रभाव डाले बगैर, प्रबन्धन-मंडल को निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होंगी :-

(क) भूमि का अधिग्रहण, भवन का निर्माण एवं राष्ट्रीय बाल भवन के मामलात का प्रबन्धन करना।

(ख)समिति के व्यय, खाते तथा इसके सभी संस्थानों और कार्यकलापों का प्रबन्धन एवं खर्चों को विनियमित करना।

(ग)समिति में बच्चों के दाखिले के लिए नियम बनाना तथा समय-समय पर इन नियमों में संशोधन करना।

(घ)समिति के प्रयोजनार्थ ऐसे नियम एवं शर्तों पर जो उसे उचित एवं उपयुक्त लगे, भूमि/सम्पत्ति का क्रय, पट्टे पर लेना अथवा उपहार स्वरूप अथवा अन्यथा हासिल करना।

(ङ)समिति में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति करना।

6. समिति के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए, प्रबन्धन मंडल को आबंटित/अभिकल्पित बजट के भीतर पदों के सृजन और उन्हें भरने की शक्तियां होंगी। पदों के सृजन के सम्बंध में, ये शक्तियां उन पदों तक संसीमित होंगी जिनका अधिकतम वेतनमान 4500/-प्रति माह में अधिक न हो और ये भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी प्रतिबन्धात्मक आदेशों के अध्याधीन होगा। मंडल को ऐसे पदों को ग्रेडों में वर्गीकृत करने और इन पदों पर सामान्यतः सरकार में समान/मिलते-जुलते पदों पर यथा लागू वेतन भत्ते और परिलब्धियां लागू होंगी अथवा यदि ऐसे समान ब्यौरे विद्यमान न हों, तो प्रबन्धन मंडल द्वारा इसे यथानिर्धारित किया जाएगा।

7. समिति के कारोबार, विशेषकर खातों के रख-रखाव बजट अनुमान तैयार करने, बजट की स्वीकृति, व्यय की स्वीकृति, संविदा निष्पादित करने समिति की निधियों का निवेश और बिक्री अथवा ऐसे निवेशों में बदलाव, स्टाफ की नियुक्ति और सेवा की शर्तों का निर्धारण एवं अन्य किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए जैसा आवश्यक समझे, के सन्दर्भ में प्रबन्धन मंडल को ऐसे उप-नियम बनाने की पूर्ण शक्तियां होंगी, जैसा कि समिति आवश्यक समझे।

8. प्रबन्धन मंडल कार्य के संचालन के लिए संकल्प द्वारा अध्यक्ष और अथवा सदस्य सचिव को ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकता है, जिसे वह उपयुक्त समझे, जो इस शर्तों के अध्याधीन होगी कि शक्ति के ऐसे प्रत्यायोजन द्वारा अध्यक्ष अथवा सदस्य सचिव द्वारा की गई ऐसी कार्यवाही की सूचना प्रबन्धन मंडल की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखी जाएगी।

9. (क) प्रबन्धन मंडल को विशिष्ट प्रयोजनों के लिए उप समितियां गठित करने की शक्तियां होंगी।

प्रबन्धन मंडल की कार्यवाहियां

10. समिति के कार्यसंचालन के लिए, प्रबन्धन-मंडल की एक वर्ष में कम से कम चार बैठकों की जाएगी और किन्हीं दो बैठकों के बीच तीन माह से ज्यादा अन्तर नहीं रहना चाहिए। ऐसी बैठकों की तिथि, समय और स्थान का निर्णय अध्यक्ष द्वारा लिया जाएगा।

11. प्रबन्धन बैठक बुलाने की प्रत्येक सूचना में तिथि, समय और बैठक के स्थान का उल्लेख होगा। प्रबन्धन समिति के प्रत्येक सदस्य को कम से कम 15 दिन पहले इसकी सूचना दी जाएगी। असाधारण बैठकों की स्थिति में ऐसे नोटिस की अवधि घटाकर 7 दिन की जा सकती है। सदस्य सचिव द्वारा ऐसा नोटिस जारी किया जाएगा और इसके साथ बैठक के समक्ष आने वाले विषयों की कार्य-सूची संलग्न की जाएगी।

12. अध्यक्ष द्वारा प्रबन्धन मंडल की बैठक की अध्यक्षता की जाएगी। यदि अध्यक्ष मौजूद नहीं है, तो उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता और उसका संचालन करेंगे। अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में कोई बैठक नहीं की जा जाएगी।

13. जैसे ही वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक लेखा खाते और बजट तैयार होते हैं, तो प्रबन्धन मंडल की बैठक में इस पर पहले विचार किया जाएगा।

14. प्रबन्धन मंडल की बैठक के लिए चार सदस्यों का कोरम होगा।

15. समिति और प्रबन्धन मंडल किसी रिक्ति के होते हुए भी तथा किसी सदस्य के नामांकन अथवा नियुक्ति में कोई दोष होने के बावजूद समिति अथवा प्रबन्धन मंडल का कोई कृत्य अथवा कार्यवाहियां, इसके तंत्र में किसी रिक्ति अथवा रिक्तियों की विद्यमानता अथवा इसके किन्हीं सदस्यों के नामांकन अथवा नियुक्ति मात्र द्वारा अवैध नहीं होंगी।

16. प्रबन्धन मंडल के प्रत्येक सदस्य को एक वोट का अधिकार होगा तथा सदस्यों के बीच मतभेद होने की स्थिति में बहुसंख्यक मत मान्य होगा। टाईअप की स्थिति में अध्यक्ष को मत देने का अधिकार होगा।

16. (क) समिति के वित्तीय सलाहकार और अध्यक्ष के बीच असहमति की स्थिति में शिक्षा मंत्रालय की प्रत्यायोजित शक्तियों से परे ऐसे मामले को शिक्षा मंत्री तथा वित्त मंत्री के पास निर्णय के लिए भेजा जाएगा।

17. प्रबन्धन समिति के सदस्य समिति से कोई पारिश्रमिक पाने के पात्र नहीं होंगे। तथापि, प्रबन्धन मंडल के गैर-सरकारी सदस्य को समिति द्वारा मंडल की बैठकों में भाग लेने अथवा मंडल के संकल्प द्वारा उन्हें सौंपे गए अन्य कार्य के लिए यात्रा भत्ते/दैनिक भत्तों की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

बजट

18. समिति प्रत्येक वर्ष भारत सरकार की स्वीकृति के लिए अगले वर्ष का अपना बजट प्रस्तुत करेगी।

19. इस बजट का स्वरूप इस प्रकार का होगा जैसा भारत सरकार निर्देशित करे और इसमें निम्न विवरण शामिल होंगे :-

(क) अनुमानित प्रारम्भिक शेष।

(ख) सभी स्रोतों से अनुमानित प्राप्तियां।

(ग) समुचित शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत प्रस्तावित व्यय।

20. भारत सरकार की स्वीकृति के प्रयोजनार्थ खर्चों के अनुमान ऐसे स्वरूप एवं तिथियों को प्रस्तुत किए जाएंगे, जैसे कि वे निर्देशित करे।

समिति की निधियां

21. समिति की निधियों में निम्नलिखित शामिल होंगे :-

1. समिति के लक्ष्यों के विस्तार के नियम केन्द्रीय सरकार द्वारा दिए गए अनुदान

2. अन्य स्रोतों से योगदान

3. निवेश से आय तथा

4. अन्य स्रोतों से समिति की प्राप्तियां

बैंकर

22. समिति का बैंक भारतीय स्टेट बैंक अथवा कोई राष्ट्रीयकृत बैंक होगा। सभी निधियां बैंक के पास समिति के खाते में अदा की जाएगी और निदेशक तथा अध्यक्ष द्वारा विधिवत शक्ति प्राप्त ऐसी किसी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित चैक के बगैर कोई धन निकासी नहीं की जाएगी।

लेखा परीक्षा

23. समिति की लेखों की वार्षिक लेखा परीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक अथवा इस सम्बंध में सहमति आधार पर उनके द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा सम्पन्न की जाएगी।

समिति के प्रयोजनों में बदलाव अथवा विस्तार :

24. भारत सरकार की पूर्वानुमति के अध्याधीन, समिति अपने प्रयोजनों, जिसके लिए यह स्थापित की गई है, 1860 के समिति पंजीकरण अधिनियम XXI में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार इसमें संशोधन अथवा विस्तार अथवा संक्षिप्तीकरण कर सकेगी।

कानूनी कार्यवाही

25. समिति पंजीकरण अधिनियम (1860 का अधिनियम XXI) की धारा 6 के प्रयोजनार्थ जिस व्यक्ति के नाम से अथवा जिसके विरुद्ध बाद दायर होना है वह समिति का सचिव होगा।

संविदा

26. समिति के प्रबंधन एवं प्रशासन से संबंधित सभी संविदायें समिति की ओर से समिति के सचिव द्वारा निष्पादित की जाएंगी।

अन्य मामले

27. ऐसे अन्य मामले जिनका प्रावधान किया गया है, समिति द्वारा बनाए गए उप-नियमों द्वारा विनियमित होंगे।

28. जहां कहीं बाल भवन और बाल भवन संग्रहालय पद का उल्लेख हुआ है, इसे राष्ट्रीय बाल भवन के रूप में पढ़ा जाएगा।

29. भारत सरकार नीतिगत मामलों में समय-समय पर, जैसा भी आवश्यक समझे, राष्ट्रीय बाल भवन के प्रबन्धन मंडल को ऐसे निर्देश जारी करेगी।

30. यदि केन्द्र सरकार इस राय पर पहुंचती है कि राष्ट्रीय बाल भवन का प्रबन्धन मंडल इसके मेमोरेण्डम आफ एसोसिएशन, नियम एवं विनियम एवं राष्ट्रीय बाल भवन के उप-नियमों द्वारा इसे सौंपे गए कर्तव्यों के निर्वहन में कार्य करने में असमर्थ है अथवा लगातार कार्य में चूक कर रहा है अथवा इसने जानबूझकर अथवा पर्याप्त कारण के बगैर शक्तियों का दुरुपयोग किया है अथवा नीतिगत मामलों में केन्द्र सरकार द्वारा जारी किन्हीं निर्देशों का पालन करने में विफल रहा है, तो केन्द्र सरकार ऐसे आदेश द्वारा उसमें यथानिर्दिष्ट ऐसी अवधि के लिए प्रबन्धन मंडल का अतिलंघन कर सकता है और राष्ट्रीय बाल भवन के प्रबन्धन का अधिग्रहण अथवा अन्तरिम अवधि में राष्ट्रीय बाल भवन के क्रियाकलापों को संचालित करने के लिए प्रशासक नियुक्त कर सकती है। परन्तु ऐसा कोई आदेश जारी करने से पूर्व प्रबन्धन मंडल को इस आशय का कि उसका अतिलंघन क्यों न कर दिया जाए, कारण बताओ नोटिस जारी करके प्रबन्धन मंडल को एक उचित अवसर प्रदान करेगी और प्रबन्धन मंडल के स्पष्टीकरण एवं आपत्तियों, यदि कोई हो, पर विचार करते के उपरान्त समुचित निर्णय करेगी।

उप-नियम

राष्ट्रीय बाल भवन के नियम एवं विनियम के नियम 7 द्वारा प्रदत्त व्यक्तियों का प्रयोग करते हुए, प्रबन्धन-मण्डल एददद्वारा निम्नलिखित उप-नियम निर्धारित करते हैं, यथा

राष्ट्रीय बाल भवन उप-नियम

भाग-I- सामान्य

संक्षिप्त शीर्ष एवं प्रारम्भ

1. इन उप नियमों को राष्ट्रीय बाल भवन उप-नियम कहा जाएगा।
2. इन उप-नियमों को प्रबन्धन-मण्डल द्वारा विधिवत पारित किए जाने की तिथि के प्रभाव से प्रवृत्त माना जाएगा।

परिभाषा

3. इन उप-नियमों में, जब तक सन्दर्भ अन्यथा अपेक्षित हो :-
 - (क) "समिति" से राष्ट्रीय बाल भवन अभिप्रेत है।
 - (ख) "मंडल" से राष्ट्रीय बाल भवन का प्रबन्धन मंडल अभिप्रेत है।
 - (ग) "अध्यक्ष" से राष्ट्रीय बाल भवन तथा प्रबन्धन मंडल का अध्यक्ष अभिप्रेत है।
 - (घ) "उपाध्यक्ष" से राष्ट्रीय बाल भवन तथा प्रबन्धन मंडल का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है।
 - (ङ) "निदेशक" से राष्ट्रीय बाल भवन का निदेशक अभिप्रेत है।
 - (च) "सहायक निदेशक (वित्त)" से राष्ट्रीय बाल भवन का सहायक निदेशक (वित्त) अभिप्रेत है।
 - (छ) "सहायक लेखा अधिकारी" से राष्ट्रीय बाल भवन का सहायक लेखा अधिकारी अभिप्रेत है।
 - (ज) "कर्मचारी" से समिति में किसी पद अथवा क्षमता के सेवारत कोई व्यक्ति अभिप्रेत है।
 - (झ) "नियुक्ति प्राधिकारी" से समिति के अन्तर्गत किसी पद के सम्बंध में ऐसे पद पर नियुक्ति करने वाला सक्षम प्राधिकारी अभिप्रेत है।

प्रबन्धन-मंडल द्वारा 9 अक्टूबर, 1995 को सम्पन्न इसकी 127 की बैठक में पारित किया गया।

कार्य संचालन के लिए उप-नियम

अध्यक्ष और निदेशक की शक्तियां एवं कार्य

4. अध्यक्ष और निदेशक नियम एवं विनियमों तथा इन उप-नियमों में यथा निर्धारित ऐसी शक्तियों का प्रयोग एवं कार्यों को अध्यक्ष एवं निदेशक की शक्तियां एवं कार्य के रूप में प्रयोग कर सकेंगे।
5. प्रबन्धन-मंडल की बैठक।
 - (क) समिति के कार्य संचालन के लिए, प्रबन्धन-मंडल राष्ट्रीय बाल भवन ने नियम एवं विनियमों के नियम 10 से 17 में यथा निर्दिष्ट बैठकें आयोजित करेगा।
 - (ख) प्रत्येक मंडल बैठक के प्रारम्भ में, सभी सदस्यगण उपस्थिति-पंजिका में हस्ताक्षर करेंगे और निदेशक ऐसी उपस्थिति के रिकार्ड का रख-रखाव करेगा।
 - (ग) प्रबन्धन-मंडल की बैठकों की समस्त कार्यवाही को इस प्रयोजनार्थ सदस्य-सचिव द्वारा रखी गई कार्यवृत्त-पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा और ऐसे प्रत्येक कार्यवृत्त में दर्ज किया जाएगा और ऐसे प्रत्येक कार्यवृत्त को अगली बैठक में विधिवत पुष्टि होने के उपरान्त अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
 - (घ) बैठक का अध्यक्ष किसी भी समय अथवा बैठक के दौरान कार्यसूची में कार्य संचालन के लिए कोई अनुपूरक मद के रूप में अन्तर्विष्ट कर सकेगा और ऐसी अनुपूरक मदों को भी बैठक में विचारार्थ लिया जाएगा।
 - (ङ) किसी सदस्य द्वारा उठाए गए व्यवस्था के प्रश्न पर बैठक के अध्यक्ष द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

मंडल के आदेश एवं निर्णयों का अधिप्रमाणन

6. प्रबन्धन-मंडल के सभी आदेशों एवं निर्णयों का निदेशक अथवा इस संबंध में प्रबन्धन-मंडल द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षरों द्वारा अधिप्रमाणन किया जाएगा।

समिति के भवन एवं भूमि

7. प्रबन्धन-मंडल समिति के भवन के विस्तार और भवन में बदलाव तथा उसके रख-रखाव व इस्तेमाल से संबंधित अन्य प्रश्नों के प्रयोजनार्थ एक भवन सलाहकार समिति का गठन कर सकेगा।
8. समिति इसकी भूमि एवं भवनों का केवल समिति के प्रयोजनार्थ ही इस्तेमाल करेगी।
9. यदि समिति के किसी कर्मचारी को समिति के परिसरों में आवासीय इकाईयां उपलब्ध कराई जाती है, तो यह इसके अधिवास के लिए प्रबन्धन-मंडल द्वारा तय किए गए किराए एवं अन्य प्रकार का भुगतान करने हेतु उत्तरदायी होगा।
10. प्रबन्धन-मंडल द्वारा अंगीकार किए गए आबंटन नियमों के आधार पर समिति के कर्मचारियों को आवासीय क्वार्टर आबंटित किए जाएंगे।

सेवा संबंधी उप-नियम

पूर्णकालिक रोजगार

11. अंशकालिक कर्मचारियों, यदि कोई हो, को छोड़कर, समिति के सभी कर्मचारियों को समिति के पूर्णकालिक रोजगार में माना जाएगा और वे कोई अन्य रोजगार अथवा व्यवसाय स्वीकार नहीं करेंगे। वे नियुक्ति प्राधिकारी के आदेशों के अन्तर्गत, जब कभी अपेक्षित हो, समिति के नियमित कार्य के घण्टों के अलावा अपनी ड्यूटी अथवा सौंपे गए किसी अन्य ड्यूटी को सम्पन्न करने के लिए भी उत्तरदायी होंगे।

पदों का सृजन एवं वर्गीकरण

12. समिति में कोई भी पद या तो "स्थायी पद" होगा अर्थात् ऐसा पद जो समय की सीमा के बगैर एक सुनिश्चित वेतन पद स्वीकृत पद होगा अथवा कोई "अस्थायी पद" होगा अर्थात् किसी सीमित समय के लिए एक निश्चित वेतन की दर पर स्वीकृत पद होगा।

13. समिति के सभी पदों को केन्द्र सरकार में विद्यमान पद्धति के अनुरूप संवर्ग 'क', संवर्ग 'ख', संवर्ग 'ग' और संवर्ग 'घ' के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

13(क) प्रबंधन-मंडल द्वारा नियमों के अन्तर्गत समिति के अधीन पदों का सृजन/अनुमोदन किया जाएगा और कर्मचारीगण समिति के समय-समय पर यथा संशोधित नियम एवं विनियमों द्वारा प्रशासित होंगे।

14. प्रबन्धन मंडल निम्नलिखित के संबंध में निर्देशित कर सकेगा :-

क) किसी ग्रेड अथवा श्रेणी में किसी पद अथवा पदों का स्थायी अथवा अस्थायी सृजन।

ख) किसी ग्रेड/श्रेणी में किसी पद अथवा पदों का परिसमापन।

ग) पदों का एक श्रेणी से दूसरी श्रेणी में अथवा एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में हस्तांतरण।

घ) किसी अस्थायी पद को स्थायी पद में परिवर्तित करना, बशर्ते कि ऐसे पद को अस्तित्व में आए 3 वर्ष से अधिक हो गया हो और उसे नियमित आधार पर जारी रखना आवश्यक पाया गया हो।

ड) सभी कर्मचारियों के वेतनमान परिलब्धियां निर्धारित अथवा संशोधित करना।

15. समिति के अधीन पदों पर नियुक्तियों की जाएंगी :-

क) अध्यक्ष द्वारा निदेशक के मामले में भारत सरकार का अनुमोदन प्राप्त करके

ख) अन्य सभी पदों के मामले में निदेशक द्वारा

भर्ती की प्रक्रिया

16. समिति के अन्तर्गत पदों पर भर्ती की जाएगी :-

(क) सीधी भर्ती द्वारा, अथवा

- (ख) पदोन्नति द्वारा, अथवा
 (ग) प्रतिनियुक्ति/विदेश सेना से नियुक्ति द्वारा; अथवा
 (घ) अनुबंध के आधार पर, अथवा
 (ङ) असाधारण योग्यता वाले व्यक्तियों को आमन्त्रित करके।

17. प्रबन्धन-मंडल समिति में किसी पद पर नियुक्तियों के लिए आयु सीमा, अर्हता, भर्ती की पद्धति आदि विनिर्दिष्ट करते हुए प्रत्येक पद के लिए भर्ती नियम विनिर्धारित करेगा।

सीधी भर्ती

18. समिति के अन्तर्गत सीधी भर्ती द्वारा सभी पदों पर नियुक्ति चयन समिति की सिफारिशों पर पर्याप्त ध्यान देने के उपरान्त ही की जाएगी। चयन समिति का गठन निम्नानुसार किया जाएगा :-

पद	चयन समिति	टिप्पणी
निदेशक	1. अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक मंडल सदस्य (समिति के अध्यक्ष होंगे)। 2. शिक्षा सचिव अथवा उनका प्रतिनिधि, जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो। 3. शिक्षा, कला, संस्कृति, बाल मनोविज्ञान आदि पृष्ठभूमि के साथ कोई अन्य तीन विख्यात व्यक्ति।	ऐसे मामले में ऐसा कोई व्यक्ति सरकारी कर्मचारी है, तो वह संयुक्त सचिव स्तर से कम नहीं होना चाहिए।
अन्य समूह 'क' तथा समूह 'ख' के पद	1. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक मंडल-सदस्य (समिति के प्रमुख होंगे)। 2. सन्दर्भाधीन पद के लिए समुचित पृष्ठभूमि वाले 2 व्यक्ति। 3. निदेशक।	
समूह 'ग' के पद	1. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक मंडल-सदस्य। (समिति के प्रमुख होंगे) 2. निदेशक। 3. संबंधित उप-निदेशक/सहायक निदेशक अथवा अनुभाग का प्रभारी अधिकारी। 4. एक सुयोग्य व्यक्ति।	
समूह 'घ'	1. उप-निदेशक (समिति के प्रमुख होंगे)। 2. सहायक निदेशक (प्रशासन)। 3. एक अन्य सहायक निदेशक अथवा 4. एक प्रभारी अधिकारी।	

19. समूह 'क' और समूह 'ख' पदों पर विज्ञापन के माध्यम से सीधी भर्ती की जाएगी, समूह 'ग' और समूह 'घ' पदों पर सीधी भर्ती रोजगार कार्यालय के नामित उम्मीदवारों में से की जाएगी किंतु यदि संबंधित रोजगार कार्यालय द्वारा गैर-उपलब्धता प्रमाण-पत्र जारी कर दिया जाता है, तो इन पदों के लिए विज्ञापन जारी किया जा सकता है।

पदोन्नति द्वारा भर्ती

20. पदोन्नति द्वारा सभी नियुक्तियां, चाहे वे नियमित अथवा स्थानापन्न क्षमता में हो, 'चयनित पदों' के मामले में हित और वरिष्ठता पर पर्याप्त ध्यान देते हुए तत्काल निम्न ग्रेड में पदों पर कार्यरत पात्र कर्मचारियों में से विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों के आधार पर तथा 'गैर-चयन पदों' के मामले में 'वरिष्ठता-सह-योग्यता' के आधार पर की जाएगी।

21. पदोन्नति की योग्यता के विचारार्थ -, भर्ती नियमों में यथा निर्धारित विभागीय पदोन्नति समिति का गठन किया जाएगा। दक्षता रोक, स्थायीकरण और निर्मुक्ति अथवा अन्यथा किसी परीवीक्षाधीन कर्मचारी के लिए, निदेशक समिति के तीन अधिकारियों की एक विभागीय पदोन्नति समिति का गठन करेंगे और ये अधिकारी विचाराधीन कर्मचारी से ऊंचे ओहदे वाले होने चाहिए।

अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए पदों का आरक्षण

22. समिति में पदों पर नियुक्ति करते समय, नियुक्ति प्राधिकारी अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ा वर्ग के आरक्षण एवं रियायतों के संबंध में समय-समय पर जारी सरकारी आदेशों का पालन करेंगे।

साक्षात्कार में आने के लिए यात्रा भत्ता

23. समिति में किसी पद पर साक्षात्कार के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों को इस संबंध में प्रबन्धन-मंडल द्वारा तैयार किए गए मार्गदर्शी-निर्देशों के अनुसार यात्रा भत्ते का भुगतान किया जाएगा।

शारीरिक फिटनेस

24. सीधी भर्ती द्वारा किसी पद पर किसी व्यक्ति की तब तक नियुक्ति नहीं की जाएगी :-

(i) जब तक उसे सरकारी नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा चिकित्सीय दृष्टि से योग्य (फिट) न ठहरा दिया गया हो

और

(ii) नियुक्ति प्राधिकारी उसके अच्छे चरित्र और पूर्ववृत्त से संतुष्ट न हो जाए।

परीवीक्षा अवधि

25. समिति में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारी 2 वर्ष की अवधि के लिए परीवीक्षा पर रहेगा। किंतु यह भी प्रावधान है कि नियुक्ति प्राधिकारी किसी विशेष मामले में लिखित रूप में कारणों को दर्ज करते हुए परीवीक्षा अवधि से छूट, इसमें कमी अथवा इसका विस्तार कर सकता है, जो कि एक वर्ष से अधिक नहीं होगा।

26. यदि समिति का कोई कर्मचारी, जो परीवीक्षा अवधि पर है, पद को धारण करने के लिए अनुपयुक्त ठहराया जाता है अथवा वह संतोषजनक सेवा प्रदान कर पाने में विफल रहता है, तो नियुक्ति प्राधिकारी :-

(क) विभागीय उम्मीदवार के रूप में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्ति के मामले में, ऐसी नियुक्ति से तत्काल पहले वाले पद पर वापिस भेज सकता है,

(ख) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्ति के मामले में कोई नोटिस किए बगैर उसकी सेवा का परिसमापन कर सकता है।

27. समिति के अन्तर्गत सीधी भर्ती द्वारा स्थायी पद पर नियुक्त किए गए प्रत्येक व्यक्ति के परीवीक्षा अवधि संतोषजनक ढंग से पूरा करने के फलस्वरूप स्थायी रूप से नियुक्ति का पात्र होगा।

स्थायी/अस्थायी सेवा

28. समिति में प्रारम्भिक नियुक्ति होने पर सभी कर्मचारीगण तब तक उस अवधि के अस्थायी सेवा में माने जाएंगे, जब तक नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा परीवीक्षा अवधि के दौरान संतोषजनक सेवा प्रदान किए जाने की पुष्टि करते हुए वैद्य रूप से गठित विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों के आधार पर उन्हें स्थायी पद पर नियुक्ति के विशिष्ट आदेश जारी नहीं कर दिए जाते।

अनुबंध पर नियुक्ति :

29. इन उप-नियमों में अन्तर्विष्ट उपबंधों के बावजूद, मंडल विशेष परीस्थितियों में किसी भी व्यक्ति को 3 वर्ष से अनधिक अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर नियुक्त कर सकता है।

सेवा का परिसमापन

30. नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी भी अस्थायी कर्मचारी की सेवाओं का परिसमापन किया जा सकता है :-

(क) परीवीक्षा की अवधि अथवा प्रथम नियुक्ति के बाद परीवीक्षा की विस्तारित अवधि के दौरान किसी भी समय कोई कारण बताएं बगैर तथा कोई नोटिस दिए बगैर सेवा-परिसमापन।

(ख) परीवीक्षा की ऐसी अवधि के उपरान्त एक माह का नोटिस देकर कारण बताएं बगैर अथवा नोटिस अवधि के स्थान पर एक माह के वेतन के भुगतान पर तत्काल सेवा का परिसमापन।

31. सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी स्थायी कर्मचारी की सेवाओं का परिसमापन केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम 1965 (समय-समय पर यथा संशोधित) के प्रावधानों के अनुसार जांच करने के उपरान्त कर सकता है।

वरिष्ठता

32. समिति में किसी नए कर्मचारी की वरिष्ठता नियुक्ति के लिए उसके चयन की प्रारम्भिक तिथि से निर्धारित की जाएगी, जो नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा युक्ति संगत अवधि के भीतर उसके कार्यग्रहण के अध्याधीन होगी। यदि समान ग्रेड में समान तिथि पर एक से अधिक उम्मीदवारों का चयन किया जाता है, तो उस स्थिति में चयन समिति/विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा यथा-निर्धारित उनको मेरिट के क्रम के आधार पर उनकी वरिष्ठता निर्धारित होगी।

अवकाश

33. समिति के कर्मचारीगण केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश नियम) 1972, (समय-समय पर यथा संशोधित) के अन्तर्गत केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को लागू ऐसे अवकाश तथा अवकाश के वेतन के पात्र होंगे।

कर्मचारियों का स्थानांतरण

34. समिति के कर्मचारीगण नियुक्तिदाता प्राधिकारी के आदेशों के अन्तर्गत समिति में अथवा देश भर में इसकी कहीं भी स्थित शाखाओं में स्थानांतरण के अध्याधीन है।

अधिवर्षिता

35. भारत सरकार के कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति को प्रशासित करने वाले नियम, (समय-समय पर यथासंशोधित) समिति के कर्मचारियों पर लागू होंगे, परन्तु यह भी प्रावधान है कि राष्ट्रीय बाल भवन का प्रबन्धन-मंडल पात्र मामलों में तथा अपने विवेक के गुणवत्ता से परीपूर्ण तथा पात्र कर्मचारियों की अधिवर्षिता आयु में 2 वर्ष की अवधि तक सेवा का विस्तार कर सकता है।

आचरण, अनुशासन और दण्ड

36. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 (समय-समय पर यथासंशोधित) समिति के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

37. केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1965 (समय-समय पर यथासंशोधित) इस प्रावधान के साथ समिति के कर्मचारियों पर लागू होंगे कि इस प्रयोजन के लिए केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के सम्बंध में भारत संघ के राष्ट्रपति की शक्तियां समिति में प्रबन्धन-मंडल द्वारा प्रयोग में लाई जाएंगी।

इसके अलावा, अनुशासनात्मक प्राधिकारी की शक्तियां नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा प्रयोग में लाई जाएंगी, जबकि अपीलीय प्राधिकारी की शक्तियां प्रबन्धन मंडल द्वारा तथा सभी अन्य कर्मचारियों के मामले में अध्यक्ष द्वारा प्रयोग में लाई जाएंगी।

त्याग-पत्र

38. समिति के स्थायी कर्मचारी द्वारा दिए गए त्याग-पत्र को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किए जाने पर और कर्मचारी को उसके कार्यमुक्त किए जाने से प्रभावी माना जाएगा। अस्थायी कर्मचारीगण एक माह का नोटिस देकर सेवा त्याग कर सकेंगे और ऐसे नोटिस की अवधि समाप्त होने के उपरान्त उनकी सेवायें समाप्त हो जाएंगी, भले ही नियुक्तिदाता प्राधिकारी द्वारा त्याग-पत्र को औपचारिक रूप से स्वीकार न किया हो।

चिकित्सा सुविधायें

39. समिति के ऐसे कर्मचारीगण जो सी.जी.एच.एस द्वारा सेवित क्षेत्र की परिधि में रहते हैं, वे विनिर्दिष्ट दरों पर, जिसे प्रति माह कर्मचारी के वेतन से काट लिया जाएगा, इस योजना के अन्तर्गत चिकित्सा सुविधायें पाने के पात्र हैं।

40. समिति के ऐसे कर्मचारी जो सी.जी.एच.एस. सेवित क्षेत्र में नहीं रहते, वे समिति द्वारा देय राशि तक चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के पात्र हैं जो कर्मचारी के सी.जी.एच.एस द्वारा सेवित क्षेत्र के पात्र हैं जो कर्मचारी के सी.जी.एच.एस सुविधा के लिए प्रतिवर्ष कर्मचारी के अंशदान को घटाकर प्रतिपूर्ति योग्य राशि देय होगी। यह प्रतिपूर्ति समय-समय पर जारी कार्यालय आदेशों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।

मकान किराया भत्ता

41. समिति के उन कर्मचारियों को जिन्हें समिति का आवास मुहैया नहीं कराया गया, केन्द्र सरकार के समवर्ती दर्जे में ग्राह्य दरों पर मकान किराया भत्ता देय होगा।

ऋण एवं अग्रिम

42. समिति के कर्मचारीगण उन्हीं नियम एवं शर्तों पर ऋण एवं अग्रिमों के पात्र होंगे, जो केन्द्र सरकार के समवर्ती दर्जे के कर्मचारियों को देय है।

पेंशन / सामान्य भविष्य निधि

43. भारत सरकार के अनुमोदन से केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1972 में अन्तर्विष्ट पेंशन योजना को 7 अक्टूबर 1983 की प्रभावी तिथि से समिति में कार्यरत कर्मचारियों के लिए अंगीकार कर लिया गया है। ऐसे कर्मचारीगण, जिन्होंने पेंशन योजना के लिए विकल्प दिया है, वे केन्द्र सरकार के कर्मचारियों पर यथा लागू सामान्य पेंशन निधि/नियम द्वारा प्रशासित होंगे। पेंशन योजना का विकल्प नहीं देने वाले कर्मचारी केन्द्र सरकार के कर्मचारियों पर यथा लागू सामान्य पेंशन निधि नियम द्वारा प्रशासित होंगे। पेंशन योजना का विकल्प नहीं देने वाले कर्मचारी केन्द्र सरकार के कर्मचारियों पर यथा लागू अंशदायी भविष्य निधि नियमों द्वारा प्रशासित होते रहेंगे। यहां यह भी स्पष्ट किया जाता है कि केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के संबंध में भारत संघ सरकार के राष्ट्रपति की शक्तियां राष्ट्रीय बाल भवन के कर्मचारियों के संबंध में प्रबन्धन-मंडल द्वारा प्रयोग में लाई जाएंगी।

समूहिक बीमा योजना

44. समिति के कर्मचारियों के लिए 5 जुलाई 1989 की प्रभावी तिथि से एक "समूहिक बचत संबद्ध बीमा योजना" शुरू की गई है तथा इस तिथि के उपरान्त कार्यग्रहण करने वाले सभी नए कर्मचारियों के लिए इसकी सदस्यता अनिवार्य है। योजना की मुख्य-मुख्य बातें निम्नानुसार हैं :-

(क) प्रत्येक सदस्य अपनी श्रेणी के अनुसार निम्न दरों पर मासिक अंशदान अदा करेगा :-

श्रेणी	मासिक अंशदान
क	रु0 100
ख	रु0 75
ग	रु0 50
घ	रु0 25

(ख) श्रेणी क, ख, ग और घ के सम्बंध में जीवन आश्वस्त लाभ क्रमशः 1,00,000 रु0 75,000 50,000 अथवा 25,000/- एवं भारतीय जीवन बीमा निगम के नियमानुसार सदस्य के रनिंग खाते में जमा राशि प्रतिदेय है।

सेवा की अन्य शर्तें

45. ऐसे मामलों के संबंध में जिनका इन उप-नियमों में प्रावधान नहीं है, सेवा, वेतन भत्ते, यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, अवकाश वेतन, कार्यग्रहण अवधि, विदेश सेवा शर्तों आदि के संबंध में सेवा की सामान्य शर्तों व समय-समय पर केन्द्र सरकार द्वारा इस संबंध में जारी आदेश और निर्णय समिति के कर्मचारियों पर यथानुरूप लागू होंगे।

भाग-IV

वित्तीय उप-नियम

बजट अनुमान तैयार करना और इसकी स्वीकृति

46. निदेशक प्रत्येक वर्ष अगले वित्तीय वर्ष के लिए समिति की प्राप्तियों एवं व्यय का विस्तृत अनुमान प्रबन्धन मंडल के अनुमोदनार्थ तैयार करेगा।

47. निदेशक एक बजट रजिस्टर का रख-रखाव करेंगे, जिसमें भारत सरकार से प्राप्त अनुदानों तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त धनराशि को इसमें दर्ज करेंगे।

विनियोजन

48. इन उप-नियमों के अन्तर्गत समिति की निधियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की गई किसी मद के व्यय को किसी अन्य मद में विनियोजित नहीं किया जाएगा।

49. विनियोजन की प्राथमिक इकाई मुख्य शीर्ष होगी, जिसे इसके लघु शीर्षों में आगे विभाजित किया जा सकेगा। मुख्य एवं लघु लेखा शीर्ष ऐसे होंगे, जिन्हें प्रत्येक वर्ष के बजट अनुमानों के लिए अनुमोदित किया गया होगा।

पुनः विनियोजन

50. निदेशक, यदि आवश्यक हो तो केवल प्रबन्धन-मंडल के अनुमोदन के भीतर एक इकाई से दूसरे शीर्ष में निधि का विनियोजन कर सकेगा। गैर-योजना तथा योजनागत अनुदानों के बीच निधियों का कोई पुनः विनियोजन नहीं होगा।

व्ययगत स्वीकृति

51. निदेशक स्वीकृत अनुदान के प्रति खर्चों पर निगरानी रखेगा।

52. समिति की निधियों से सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना कोई भी व्यय नहीं किया जाएगा।

संविदा

53. निदेशक समिति के समुचित संचालन के लिए समिति की ओर से सभी करार, संविदा आदि पर हस्ताक्षर एवं उनका निष्पादन करेगा।

विशेषज्ञों को मानदेय का भुगतान

54. समिति समय-समय पर उपयुक्त शुल्क अथवा मानदेय एवं यात्रा भत्ते के भुगतान पर समय-समय पर व्याख्यान देने के लिए विशेषज्ञों को आमन्त्रित कर सकेगी।

55. निदेशक द्वारा प्रत्येक मामले में विशेषज्ञों का देय शुल्क की दर अथवा मानदेय की राशि निर्धारित की जाएगी, जो मंडल-प्रबंधन द्वारा समय-समय पर निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होगी।

बैंक खाता

56. समिति की निधियां भारतीय स्टेट बैंक अथवा किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में चालू खाते में रखी जाएंगी और इसी में लेन-देन होगा। तथापि, खर्च के लिए पड़ी अतिरिक्त निधियों को अल्पकालिक मियादी जमा में निवेश द्वारा ब्याज मिलने वाले खाते में अथवा बचत बैंक खाते में रखी जा सकती है।

57. बैंक खाते के सभी चैकों तथा सभी बिलों, नोटों तथा अन्य परक्राम्य विलेख समिति की ओर से निदेशक तथा निम्नलिखित अधिकारियों में से एक द्वारा संयुक्त रूप से लिखे, स्वीकार तथा हस्ताक्षरित किए जाएंगे :-

(i) सहायक निदेशक (वित्त)

(ii) सहायक लेखा अधिकारी

58. समिति को देय सभी चैक, बिल, नोट तथा अन्य परक्राम्य विलेख समिति की ओर से आहरण एवं संपितरण अधिकारी द्वारा पृष्ठांकित किए जा सकेंगे।

निधियों की निकासी एवं खातों का रख-रखाव

59. उप-नियमों में निर्धारित रीति से बैंक के माध्यम से बैंक से धनराशि निकाली जाएगी। बैंक पुस्तिका निदेशक की व्यक्तिगत अभिरक्षा अथवा उनके द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति की अभिरक्षा में रहेगी।

60. अधिकारियों के वेतन एवं भत्ते और आकस्मिक बिल निर्धारित फार्मों में तैयार करके आहरण एवं संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे। सहायक निदेशक (वित्त) द्वारा सभी बिलों की जांच करके भुगतान हेतु इन्हें पारित किया जाएगा। कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते के बिल आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जा सकते हैं। मासिक वेतन एवं भत्ता बिल सहायक निदेशक (वित्त) द्वारा भुगतान के लिए पारित किए जाएंगे। मांग ड्रूपट अथवा बैंक अथवा नकद रूप में जैसा भी निदेशक द्वारा निर्णय लिया जाए, भुगतान सम्पन्न किया जाएगा।

61. निदेशक समिति के क्रियाकलापों के सम्बंध में धनराशि एवं परिसम्पत्तियों का नियमित खाता रखेंगी और प्रबंधन मंडल द्वारा यथा निर्धारित ऐसे प्रारूप में तुलन-पत्र सहित सभी वार्षिक लेखा विवरणियां तैयार करेंगी। समिति के सहायक निदेशक (वित्त) लेखा परीक्षा एवं खातों की पूर्णतः के मामलों में निदेशक को स्थिति से अवगत करायेंगी। सहायक निदेशक (वित्त) समिति के उप-नियमों के अनुरूप समिति के खातों की सटीकता एवं पूर्णता के लिए निदेशक के प्रति जिम्मेदार होंगे।

62. समिति के प्राथमिक खातों का रख-रखाव सिविल लेखा मैनुअल, सामान्य वित्तीय नियमों, प्राप्ति एवं भुगतान नियमों में विनिर्धारित रूप से व केन्द्र सरकार अन्य संगत नियमों के अर्न्तगत किया जाएगा।

लेखा-परीक्षा

63. समिति के लेखों की वार्षिक लेखा परीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा अथवा इस सम्बंध में उनके द्वारा नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की जाएगी और निदेशक इस सम्बंध में उन्हें सभी सुविधायें प्रदान करेगा। समिति के लेखा परीक्षक को यह अधिकार होगा कि वह लेखा परीक्षा के प्रयोजनार्थ यथा अपेक्षित अथवा आवश्यक दस्तावेज, लेखा बही, खाते वाउचर और कागजात प्रस्तुत करने को कहे।

64. लेखा परीक्षकों द्वारा लेखा परीक्षा की रिपोर्ट निदेशक को सौंपी जाएगी, जो लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति पर अपनी टिप्पणियों के साथ प्रबन्धन मंडल एवं मानव संसाधन विकास मंत्रालय को प्रस्तुत करेंगी।

65. सहायक निदेशक (वित्त) समिति की निधियों से सभी भुगतानों की लेखा-परीक्षा पूर्व उसके स्वरूप की जांच करेंगे और इस सम्बंध में समुचित रजिस्ट्रों का रख-रखाव करेंगे।

वित्तीय एवं अन्य शक्तियों का प्रयोग

66. जब तक नियम एवं विनियम एवं उप-नियमों में अन्यथा कोई प्रावधान न हो, निदेशक और प्रबन्धन मंडल क्रमशः वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग समय-समय पर संशोधित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 सामान्य वित्तीय नियम, मूलभूत नियम, राजकोष नियम आदि में विभागाध्यों एवं भारत सरकार के प्रशासनिक मंत्रालयों शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं, और प्रबन्धन-मंडल समिति के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन में गति लाने के लिए अध्यक्ष को प्राधिकृत कर सकते हैं।

67. निदेशक, ऐसे प्रतिबन्धों के अध्याधीन, जिन्हें वे लगाना उपयुक्त समझे, समिति के उप-निदेशक (प्रशासन) अथवा समूह 'क' के किसी अन्य अधिकारी को इन उप-नियमों के अन्तर्गत निदेशक को प्रदत्त समस्त अथवा किन्हीं शक्तियों के प्रयोग के लिए अधिकृत कर सकते हैं।

68. नियम एवं विनियमों अथवा इन उप-नियमों के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारियों की सभी ऐसी स्वीकृति, प्रत्यायोजन के आदेशों, जो समिति के लेखों पर दुष्प्रभाव डालते हैं, उन्हें लिखित रूप में कम किया जाएगा।

छूट प्रदान करने की शक्ति

69. इन उप-नियमों में किन्हीं भी प्रावधानों के चलते, प्रबन्धन-मंडल किसी कर्मचारी के मामले में उसे अनावश्यक कठिनाई से मुक्त करने की दृष्टि से इन उप-नियमों के प्रावधानों से छूट प्रदान कर सकते हैं।

संदेह का परिहार

70. (i) जब कभी इन उप-नियमों के पालन में कोई सन्देह उत्पन्न हो, तो उस स्थिति में प्रबन्धन-मंडल का निर्णय अन्तिम होगा।

(ii) जब किसी स्थिति में कार्य के निर्वहन में प्राधिकारी की स्थिति स्पष्ट न हो, तो निदेशक कार्यवाही करने के लिए प्राधिकृत है।

उप-नियमों में संशोधन

71. उप-नियमों में किसी भी बदलाव के लिए भारत सरकार का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित होगा।