jftLVªh laö Mhö ,yö&33004@99 REGD. NO. D. L.-33004/99

vlk/kj.k
EXTRAORDINARY
Hkkx III—[k.M 4
PART III—Section 4
izkf/dkj ls izdkf'kr
PUBLISHED BY AUTHORITY
la- 327] ubZ fnYyh] cq/okj] vxLr 17] 2016@Jko.k 26] 1938
No. 327] NEW DELHI, WEDNESDAY, AUGUST 17, 2016/SRAVANA 26, 1938

दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय

अधिसूचना

पटना, 16 अगस्त, 2016

प्रस्तावना

फा.सं. सीयूएसबी/प्रथम अध्यादेश/2016.—केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के तहत दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय का प्रथम अध्यादेश निम्नलिखित रूप में विनिर्मित किया जाता है। यह ''दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय प्रथम अध्यादेश'' के नाम से अभिहित किया जाएगा।

''बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय'' शब्दों के स्थान पर जहां-जहां वे आते हैं, क्रमशः ''दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय'' शब्द रखे जाएंगे। डॉ. गायत्री विश्वनाथ पाटिल, कुलसचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./214(380ए)]

भाग – I

विश्वविद्यालय के अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण

अध्यादेश - I

कुलपति की सेवा की नियम व शर्तें तथा शक्तियां एवं कार्य

[अधिनियम की धारा 28(1) (ओ) एवं 11; सांविधि 2(6)]

1.1 शक्तियां एवं कार्य :

कुलपति विश्वविद्यालय के मुख्य कार्यपालक एवं प्रमुख हैं और अधिनियम एवं सांविधि के प्रावधानों के अतिरिक्त उनकी सेवा में निम्नलिखित शर्तें भी लागू होंगी तथा उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों में अन्य के साथ निम्नलिखित भी शामिल होंगे:-

1. अपनी शक्तियों को दिनानुदिन कार्य हेतु प्रति कुलपति(यों), अधिष्ठाताओं, विभागों/ केन्द्रों के अध्यक्षों एवं

अन्य अधिकारियों को प्रत्यायोजित करना जिन्हें इस कार्य को स्पष्ट निर्मित/निर्धारित विनियमों के आधार पर करना चाहिए।

2. अल्पकालिक अस्थायी पदों का निर्माण एवं उनके विरुद्ध नियुक्ति जिनकी अवधि छह माह से अधिक न हो।

4049GI/2016 (1)

3. किसी भी प्राधिकारी के किसी भी निर्णय पर कार्य न करने की शक्ति, यदि उनकी मान्यता/मत हो कि वह अधिनियम या सांविधि के प्रावधानों के अधिकारातीत है या ऐसा निर्णय, विश्वविद्यालय के हित में न हो। दोनों ही स्थितियों में वह संबंधित प्राधिकारी को अपने निर्णय पर पुनर्विचार करने हेतु कह सकते हैं और फिर भी यदि मतांतर हो तो वह अविलंब विषय को कुलाध्यक्ष को अग्रेषित/प्रेषित/संदर्भित कर सकते हैं, जिनका निर्णय अंतिम एवं कुलपति हेतु बाध्यकारी होगा।

4. विश्वविद्यालय के प्राधिकारों, निकायों एवं समितियों के अध्यक्ष/सभापति के रूप में वह किसी भी सदस्य को बैठक की कार्यवाही में बाधा या रुकावट डालने हेतु या किसी भी सदस्य के अशोभनीय व्यवहार हेतु प्राधिकारी, निकाय या समिति की बैठक से निलंबन हेतु सक्षम हैं।

5. विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों से संबंधित सभी अनुशासनात्मक शक्तियां कुलपति में निहित होंगी। उन्हें किसी भी कर्मचारी को निलंबित करने एवं उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रारंभ करने की शक्ति है। तथापि कुलपति इन शक्तियों को अन्य अधिकारियों को प्रत्यायोजित कर सकेंगे।

6. कुलपति अधिनियम एवं अध्यादेशों के प्रावधानों के तहत प्रवेश शिक्षण शोध एवं मूल्यांकन हेतु उक्त मानदंडों को स्थापित करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

7. अत्यावश्यक या आपात स्थिति में किसी भी प्राधिकारी की निहित शक्तियों के तहत उनकी ओर से कोई भी कार्रवाई कर सकते हैं और उस प्राधिकार की आगामी बैठक में की गई कार्रवाई को सूचित/प्रस्तुत कर सकते हैं।

8. वह उत्तरदायित्वों के आवंटन हेतु जवाबदेह होंगे और अधिकारीगण, संकायगण, कर्मचारीगण एवं विद्यार्थीगण के अपेक्षित मानदंड की तुलना में किए गए कार्यों एवं उपलब्धियों का अंकेक्षण/विश्लेषण भी करेंगे। वह उपरोक्त के अनुपालन हेतु ऐसे किसी भी आदेशों एवं उपायों हेतु वे कोई भी उचित आदेश पारित कर सकेंगे।

1.2 अवकाश

अधिनियम एवं सांविधि में निर्धारित प्रावधानों के अतिरिक्त निम्नलिखित अवकाश प्रावधान कुलपति हेतु लागू होंगे:-

1. कुलपति अपने पांच वर्षों के पूर्ण कार्यकाल के दौरान चिकित्सा आधार या अन्य आधार पर अधिकतम तीन माह हेतु अवैतनिक असाधारण अवकाश पाने के भी हकदार होंगे।
2. विश्वविद्यालय की ओर से किसी भी लोक उद्देश्य हेतु केंद्रीय या राज्य सरकार, लोक सेवा या प्रतिनियुक्ति पर बुलावा आने पर कुलपति की अनुपस्थिति की दशा/स्थिति को और ऐसे काल को उन्हें कार्यालय में उपस्थित होना समझा जाएगा।
3. विश्वविद्यालय का कोई भी कर्मचारी यदि कुलपति के रूप में नियुक्त होता है, तो वह कुलपति की नियुक्ति से पूर्व किसी भी प्रकार के अवकाश का लाभ लेने का हकदार होगा। समान रूप में कुलपति के पद त्याग की स्थिति में एवं अपने पुराने पद पर पुनः कार्यग्रहण की स्थिति में अपने नए पद पर अपने पूर्व अवकाशों को प्राप्त करने को अधिकृत होगा।
4. यदि कोई व्यक्ति जो दूसरे संस्थान में नियुक्त हो तथा कुलपति के रूप में प्रतिनियुक्त होता है तो वह संस्थान के प्रतिनियुक्ति नियमों के तहत वेतन, भत्ते, अवकाश एवं अवकाश वेतन पाने के योग्य होंगे जो कुलपति के पद पर नियुक्ति से पूर्व खाते में हो तथा जब तक इस पद पर उनका धारणाधिकार (लियन) हो। विश्वविद्यालय उन्हें/उनके संस्थान को जहां वे नियुक्त हों, नियमों के तहत अवकाश वेतन, भविष्य निधि एवं पेंशन योगदान भी प्रदान करेगा।

1.3 सुविधाएं

अधिनियम एवं सांविधि में निर्दिष्ट प्रावधानों के अतिरिक्त कुलपति निम्नलिखित लाभों/सुविधाओं को प्राप्त करने के योग्य भी होंगे:-

1. कुलपति विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अनुमोदित नियमों के तहत अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी) पाने के हकदार होंगे।
2. कुलपति विश्वविद्यालय की चिकित्सा योजना के तहत स्वयं या खुद के पारिवारिक सदस्यों की चिकित्सा पर किए गए खर्चों की

◌ृितपूर्ित पाने के हकदार ह□गे।

3. कुलपित अपने कायार्लय के कायर्भार ०याग करते समय अपने पूणर् वैतिनक ठदन□ के िलए िनयमानुसार अवकाश ठदन□ कऽ सं□या के बराबर के अवकाश वेतन कऽ रािश पाने के हकदार ह□गे बशतठ ठक अवकाश ठदवस□ कऽ सं□ या कायर्भार ०याग करने कऽ ितिथ तक अिधकतम 300 ठदन□ का हो िजसमỡ कहơ अ३य ◌ृ◌ा◌् अर्जत लाभ भी शािमल हो।

4. कुलपित अपने कायर्काल कायर्भार ⁄⁄हण करते समय एवं उसकऽ समाि◌् पर कायर्भार ०याग करते समय अपने गृहनगर से कायर् ◌्थल तक एवं वापस जाने हेतु ◌्वयं एवं पाङरवाङरक सद◌्य□ हेतु खचर् ठकए गए या◌ु◌ा भ◌ृ◌ा, दैिनक भ◌ृ◌ा कऽ ◌ृितपूर्ित पाने के हकदार ह□गे। 5. कुलपित िव◌ं विव◌ालय ◌ारा अनुमोठदत पानी, िबजली एवं ठकराया मु□ तथा फर्नचर सिहत सुसि□त आवास पाने के हकदार ह□गे। उनके आवासीय पङरसर का रखरखाव िव◌ं विव◌ालय ◌ारा ठकया जाएगा।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 3

6. कुलपित मु◌ु त कायार्लयी वाहन कऽ सुिवधा पाने के हकदार ह□गे। वे मोबाइल फोन एवं अपने िनवास पर मु◌ु त टेलीफोन (एसटीडी एवं आईएसडी के साथ) कऽ सेवा पाने के अिधकारी ह□गे।

7. कुलपित अपने िनवास पर एक रसोईया एवं दो पङरचर□ कऽ सेवा ◌ृ◌ा◌् करने के भी हकदार ह□गे।

8. िव◌ं विव◌ालय ◌ारा समय-समय पर अिधसूिचत कोई अ३य लाभ, के भी हकदार ह□गे।

कुलपित कऽ शि□, कायर् एवं सेवा शत□ हेतु अितङर□ त ◌ृावधान

अिधिनयम कऽ धारा 11(5) तथा 26(सी); सांिविध 2(6)

1. कुलपित िव◌ं विव◌ालय कऽ परी◌ा□ का समय पर आयोजन, संचालन एवं इन परी◌ा□ के परी◌ाफल का ०वङरत ◌ृकाशन तथा िव◌ं विव◌ालय के अकादिमक स◌ु० के िनयत समय पर ◌ृारंभ एवं अंत हेतु जवाबदेह ह□गे।

2. िव◌ं विव◌ालय के ◌ृािधकार□, अ३य िनकाय□ एवं सिमितय□ के अ◌ यø के ७प मỡ कुलपित को यह शि□ ◌ृ◌ा◌् है ठक वह ठकसी भी सद◌्य को ◌ािधक होने के कारण बैठक कऽ कायर्वाही से ◌् वयं को अलग कर लेगा।

3. (ए) यठद कुलपित कऽ िनयुि□ अगले कायर्काल के िलए होती है तो, उपखंड iv एवं v संिविध 2(6) मỡ संदर्भत उनका अवकाश काल ◌ृ०येक कायर्काल के िलए अलग-अलग लागू होगा।

(बी) उपखंड iv एवं v सांविधि 2(6) में संदर्भित किसी भी अवकाश अवधि के दौरान कुलपति नियमित वेतन, मानदेय एवं भत्ते को प्राप्त करने के हकदार होंगे बशर्ते कि अर्धवेतन अवकाश के मामले में यह अनुपाततः होगा तथा अन्य सुविधाएं या सेवाएं जो प्रदान की गई हैं, भी शामिल होंगी।

(सी) विश्वविद्यालय की ओर से किसी भी लोक उद्देश्य हेतु केन्द्रीय या राज्य सरकार, लोक सेवा या प्रतिनियुक्ति पर बुलावा आने पर कुलपति की अनुपस्थिति की दशा/स्थिति को और ऐसे काल को उन्हें कार्यालय में उपस्थित होना समझा जाएगा।

(डी) कुलपति अपने पांच वर्ष के पूर्ण कार्यकाल के दौरान चिकित्सा आधार या अन्य आधार पर अधिकतम तीन माह हेतु अवैतनिक असाधारण अवकाश पाने के भी हकदार होंगे।

(ई) यदि विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी कुलपति के पद पर नियुक्त होता है तो वह कुलपति के पद पर नियुक्ति से पूर्व पद पर ग्रहित/अवशेष अवकाश का लाभ पाने के हकदार होंगे और अपने पूर्व के पद पर पुनः कार्यग्रहण की स्थिति में अपने पूर्व के पद पर अवशेष अवकाश को अपने खाते में पाने के योग्य होंगे।

(एफ) यदि किसी दूसरे संस्थान में कार्यरत व्यक्ति कुलपति के पद पर प्रतिनियुक्त होता है तो वह उस संस्थान के प्रतिनियुक्ति नियमों के तहत कुलपति की नियुक्ति से पूर्व के पद हेतु निर्धारित नियमानुसार वेतन, भत्ते, अवकाश एवं अवकाश वेतन पाने के हकदार होंगे, जब तक कि वे पूर्व के पद पर धारणाधिकार (लियन) पर हों। विश्वविद्यालय नियमानुसार उनके संस्थान को जहां वे स्थायी नियुक्त हों, को धारणाधिकार काल हेतु वेतन, अवकाश वेतन एवं भविष्य निधि या पेंशन योगदान भी प्रदान करेगी।

4. कुलपति अपने कार्यभार त्याग करते समय अपने पूर्ण वैतनिक दिनों की संख्या आधार पर ग्राह्य अवकाश वेतन के समान देय राशि को पाने के हकदार होंगे बशर्ते कि यह अधिकतम 300 दिनों का हो।

5. (ए) कुलपति भारत सरकार के नियमानुरूप एवं विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अनुमोदित अवकाश यात्रा रियायत पाने के हकदार होंगे।

(बी) कुलपति कार्यालय में अपने कार्यभार ग्रहण करते समय एवं कार्यभार त्याग करते समय अपने गृहनगर से कार्यस्थल तक एवं वापस जाने हेतु स्वयं एवं अपने पारिवारिक सदस्यों पर खर्च यात्रा भत्ते एवं दैनिक भत्ते की राशि की प्रतिपूर्ति पाने के हकदार होंगे।

(सी) कुलपति विश्वविद्यालय की चिकित्सा योजना के तहत स्वयं या खुद के पारिवारिक सदस्यों की चिकित्सा पर किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति पाने के हकदार होंगे।

(डी) कुलपति निवास पर पानी एवं बिजली की आपूर्ति हेतु देय कोई भी शुल्क कुलपति द्वारा देय नहीं होगा।

(ई) कुलपति मुफ्त कार्यालयी वाहन की सुविधा पाने के हकदार होंगे। वे मोबाइल फोन एवं अपने निवास पर मुफ्त टेलीफोन (एसटीडी एवं आईएसडी के साथ) की सेवा पाने के अधिकारी होंगे।

(एफ) कुलपति अपने निवास पर एक रसोईया एवं दो परिचरों की सेवा प्राप्त करने के अतिरिक्त, विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किसी अन्य लाभ के भी हकदार होंगे।

अध्यादेश - 2

प्रति कुलपति की शक्तियां एवं कार्य तथा उनकी सेवा हेतु नियम व शर्तें

[अधिनियम की धारा 28(1) (ओ) एवं 12; सांविधि 4(3)]

2.1 सेवा शर्तें :

अधिनियम एवं सांविधि में विनिर्दिष्ट प्रावधानों के अतिरिक्त निम्नलिखित सेवा शर्तें भी प्रति कुलपति हेतु लागू होंगी:-

1. एक प्राध्यापक जिनकी नियुक्ति प्राध्यापक के पद हेतु कर्तव्यों के अतिरिक्त प्रतिकुलपति के पद पर हो तो उन्हें उनकी नियुक्ति काल हेतु उनके निर्धारित पद पर नियत वेतन के अतिरिक्त एक विशेष वेतन भी प्राप्त होगा जो उनके निर्धारित पद पर नियत वेतन के साथ एक अतिरिक्त वार्षिक वेतन वृद्धि के बराबर होगा।

बशर्ते कि प्रति कुलपति का वेतन रु.80000/- से अधिक या भारत सरकार द्वारा नियत कुलपति के वेतन से अधिक नहीं होगा।साथ ही बशर्ते कि प्रतिकुलपति के पद पर नियुक्त व्यक्ति यदि कार्यकाल के दौरान अधिवर्षिता प्राप्त करता है तो उनके द्वारा गृहित पेंशन की राशि प्रति कुलपति पद के नियत वेतन से घटायी जाएगी।

2. महंगाई एवं अन्य भत्ते : केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित।

इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान/सरकार एवं इसके संगठन का व्यक्ति यदि प्रति कुलपति के पद पर नियुक्त होता है, तो वह इच्छानुसार प्रतिकुलपति के पद पर नियुक्ति से पूर्व तथा उस पद पर धारणाधिकार (लियन) रखने तक समान अधिशासित सेवानिवृत्ति लाभ योजना (नामतः सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/उपदान/स्थानांतरण यात्रा भत्ता) का हकदार होगा। 3. प्रति कुलपति विश्वविद्यालय की चिकित्सा योजना के तहत स्वयं या स्वयं के पारिवारिक सदस्यों की चिकित्सा पर किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति पाने के हकदार होंगे।

4. प्रति कुलपति कार्यालय में अपने कार्यभार ग्रहण करते समय एवं कार्यभार त्याग करते समय अपने गृहनगर से कार्यस्थल तक एवं वापस जाने हेतु स्वयं एवं अपने पारिवारिक सदस्यों पर खर्च यात्रा भत्ते एवं दैनिक भत्ते की राशि की प्रतिपूर्ति पाने के हकदार होंगे।5. प्रति कुलपति कार्यकारी परिषद द्वारा नियत दर पर

या◌ा भ◌ा पाने के हकदार ह□गे।

6. ◌ित कुलपित िव◌ विव◌ालय ◌ारा अनुमो◌दत पानी, िबजली एवं ◌कराया मु□ तथा फ◌नचर सिहत सुिस□त आवास पाने के हकदार ह□गे। उनके आवसीय प◌रसर का रखरखाव िव◌ विव◌ालय ◌ारा ◌कया जाएगा।

7. ◌ित कुलपित अपने काया◌लय से िनवास के बीच क◌ दूरी तय करने के िलए एक काया◌लयी वाहन/◌टाफ कार) क◌ सुिवधा पाने के हकदार ह□गे। वह मोबाइल फोन एवं मु◌त टेलीफोन (एसटीडी एवं आइएसडी के साथ) क◌ सुिवधा अपने आवास पर पाने के हकदार ह□गे।

8. ◌ित कुलपित अपने िनवास पर एक प◌रचर क◌ सेवा पाने के भी हकदार ह□गे।

9. िव◌ विव◌ालय ◌ारा समय-समय पर अिधसूिचत कोई अ◌य लाभ के भी हकदार ह□गे।

2.2 अवकाश :

अिधनियम और संिविध म◌ ◌दए गए ◌ावधान□ के अलावा, अवकाश संबंधी िन◌ निलिखत ◌ावधान ◌ित कुलपित पर लागू ह□गे:

1. ◌ित कुलपित अपने पूण◌ वेतन पर एक कैल◌डर वष◌ म◌ 30 ◌दन क◌ दर से अवकाश पाने के हकदार ह□गे। उनके खाते म◌ अवकाश का जमाकरण अि◌म ◌प म◌ दो 15 ◌दन□ के ◌◌येक अ□◌वा◌षक ◌क◌त□ म◌ ◌◌येक वष◌ म◌ जनवरी एवं जुलाई के ◌थम ◌दन पर होगा। बशत◌ ◌क ◌ित कुलपित य◌द चालू अ□◌वष◌ के दौरान बीच म◌ ही अपना काय◌◌हण या काय◌भार ◌याग करते ह. तो अवकाश का जमाकरण अनुपाततः ◌◌येक पूण◌ माह क◌ सेवा हेतु 21/2◌दन क◌ दर से होगा।

2. ◌ितकुलपित के अवकाश का जमाकरण िपछले अ□◌वा◌षक क◌ समाि◌ पर नये अ□◌वा◌षक म◌ आगे बढ़ा ◌दया जाएगा बशत◌ ◌क ऐसा बढ़ाया गया अवकाश और उस अ□◌वा◌षक (वत◌मान) के अवकाश का योग 300 ◌दन□ क◌ अिधकतम सीमा से अिधक न हो। 3. ◌ित कुलपित अपने काया◌लय के काय◌भार ◌याग करते समय अपने पूण◌ वैतिनक ◌दन□ के िलए िनयमानुसार अवकाश ◌दन□ क◌ सं□या के बराबर के अवकाश वेतन क◌ रािश पाने के हकदार ह□गे बशत◌ ◌क यह काय◌भार ◌याग करने क◌ ितिथ तक अिधकतम 300 ◌दन□ का हो िजसम◌ कह◌ अ◌य ◌ा◌ अ◌जत लाभ भी शािमल हो।

4. ◌ित कुलपित अ□◌वेतनावकाश पाने के भी हकदार ह□गे जो ◌◌येक पूण◌ वष◌ क◌ सेवा पर 20 ◌दन क◌ दर से होगा। िच◌क◌सा ◌माणप◌ क◌ ◌◌तुित पर अ□◌वेतन अवकाश का ◌पांत◌रत/प◌रव◌तत अवकाश के ◌प म◌ भी लाभ िलया जा सकता है बशत◌ ◌क ऐसे प◌रव◌तत अवकाश से दूनी सं□या क◌ कटौती अ◌जत अ□◌वेतनावकाश खाते से होगा।

5. ऐसे अवकाश के दौरान ॒ित कुलपित ॒द॰ समान वेतन, मानदेय एवं भ० ते तथा ऐसी अ३य सेवा सुिवधा□ को पाने के हकदार ह□गे।

6. िवॅ विवॅालय कॆ ओर से ðकसी भी लोक उ□ेॅ य हेतु क॔ॅीय या रा३य सरकार, लोक सेवा या ॒िितनयुि□ पर बुलावा आने पर ॒ित कुलपित कॆ अनुपिॅथित कॆ दशा/िॅथित को और ऐसे काल को उ३ह॔ काया৯लय म॔ उपिॅथत होना समझा जाएगा।

7. यðद िवॅ विवॅालय का कोई कम৯चारी ॒ित कुलपित के पद पर िनयु□ होता है तो िनयुि□ से पूव৯ के पद पर जमा ðकसी भी ॒कार के अवकाश का लाभ लेने का पा् होगा। समान ॖप म॔ ॒ित कुलपित के पद का काय৯भार ०याग करने के व□ एवं अपने पुराने पद पर पुनः काय৯ॻहण कॆ िॅथित म॔ नये पद पर अपने अवकाश को खाते म॔ आगे वृि□ करने का हकदार होगा।

इसके अितॉर□ उ३ह॔ यह अनुमित होगी ðक वे ðकसी भिव् य िनिध खाते म॔ िजनका वे सदॅय□ ह□, म॔ अंशदान कर सकते ह. और िवॅ विवॅालय ऐसे ् ि□ के भिव् य िनिध खाते म॔ समान दर से योगदान करेगी िजस दर से ् ि□ ॒ितकुलपित के पद पर िनयु□ होने से तुरंत पहले तक योगदान करते आ रहे थे।

8. यðद कोई ्ि□ ॒ित कुलपित के पद पर ॒िितनयु□ होते ह. तो वह ॒िितनयुि□ के िनयम व शत□ पर अिधशािसत ðकए जाएंगे।

॒ित कुलपित का वेतनमान एवं सेवा कॆ िनयम व शत॓

[अिधिनयम कॆ धारा 11(5) (ओ) एवं 26(सी) ; सांिविध 2(6)]

1. ॒ित कुलपित को क॔ॅीय सरकार/िवॅ विवॅालय अनुदान आयोग (यूजीसी) ॑ारा समय-समय पर िनधा৯ॉरत दर पर मािसक वेतन एवं भ॰े ॒दान ðकए जाएंगे।

बशत৸ ðक ॒ित कुलपित के पद पर िनयु□ एक ॒ा॥यापक अपने ॒ा॥यापक के पद हेतु अपने कत৯ॅ य□ के अितॉर□ सांिविध 4(1) के ि॑तीय ॒ावधान के तहत अपने मूल पद पर अपने वेतनमान के साथ एक यूजीसी ॑ारा अनुमोðदत एक िवशेष वेतन भी पाएंगे लेðकन इस ॒कार ॒ा् कुल रािश ॒ित कुलपित के पद पर िनयत वेतनमान कॆ कुल पॉरलि॒धय□ कॆ अिधकतम सीमा से अिधक नहि होगी।

बशत৸ इसके अितॉर□ यðद अिधव॑षता/सेवािनवृि॰ ॒ा् ्ि□ ॒ित कुलपित के पद पर िनयु□ होता है या यðद ॒ित कुलपित के पद पर िनयु्ि□ िनयुि□ उपरांत सेवािनवृ॰ होता है, जैसी भी िॅथित हो, उनका वेतन उनके पूव৯ पद पर उपल॒ध उनके सेवािनवृि॰ लाभ□ को ॥यान म॔ रखते ৶ए िनयत एवं पुनः िनयत ðकया जाएगा।

2. प्रति कुलपति केन्द्रीय सरकार/यूजीसी द्वारा समय-समय पर नियत सेवांत लाभों एवं भत्तों को पाने के हकदार होंगे।

बशर्ते कि विश्वविद्यालय का या विश्वविद्यालय पोषित किसी महाविद्यालय या संस्थान का कोई कर्मचारी या समतुल्य अन्य किसी विश्वविद्यालय का या विश्वविद्यालय पोषित महाविद्यालय या संस्थान का कोई कर्मचारी यदि प्रति कुलपति के पद पर नियुक्त होता है, जहां भविष्य निधि अंशदान की सुविधा प्रदान की जा रही हो तो उन्हें ऐसी भविष्य निधि में अंशदान जारी रखने की अनुमति होगी, जिसके कि वो सदस्य हैं और विश्वविद्यालय ऐसे व्यक्ति के भविष्य निधि खाते में समान दर पर अंशदान देगी, जिसमें वो प्रति कुलपति के पद पर नियुक्ति से तुरंत पूर्व तक अंशदान देते आ रहे थे।

बशर्ते कि यदि विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी प्रति कुलपति के पद पर नियुक्त होता है तो नियुक्ति से पूर्व के पद पर जमा किसी भी प्रकार के अवकाश का लाभ लेने का पात्र होगा। समान रूप में प्रति कुलपति के पद का कार्यभार त्याग करने के बाद एवं अपने पुराने पद पर पुनः कार्यग्रहण की स्थिति में नये पद पर अपने बचे हुए अवकाश को खाते में आगे वृद्धि करने का हकदार होगा। उन्हें यह अनुमति होगी कि वे किसी भविष्य निधि खाते में जिनका वे सदस्य हों, में अंशदान कर सकते हैं और विश्वविद्यालय ऐसे व्यक्ति के भविष्य निधि खाते में समान दर से योगदान करेगी जिस दर से व्यक्ति प्रति कुलपति के पद पर नियुक्त होने से तुरंत पहले तक योगदान करते आ रहे थे। यदि किसी दूसरे संस्थान में कार्यरत व्यक्ति कुलपति के पद पर प्रतिनियुक्त होता है तो वह उस संस्थान के प्रतिनियुक्ति नियमों के तहत कुलपति की नियुक्ति से पूर्व के पद हेतु निर्धारित नियमानुसार वेतन, भत्ते, अवकाश एवं अवकाश वेतन पाने के हकदार होंगे, जबतक कि वे पूर्व के पद पर धारणाधिकार (लियन) पर हों। विश्वविद्यालय नियमानुसार उनके संस्थान को जहां वे स्थायी नियुक्त हों, को धारणाधिकार काल हेतु वेतन, अवकाश वेतन एवं भविष्य निधि या पेंशन योगदान भी प्रदान करेगी।

बशर्ते कि ऐसा कर्मचारी यदि किसी पेंशन योजना का सदस्य रहा होगा तो विश्वविद्यालय उस योजना में आवश्यक योगदान देगा:

बशर्ते यह भी कि विश्वविद्यालय का कोई भी कर्मचारी यदि प्रति कुलपति के रूप में नियुक्त होता है, तो वह कुलपति की नियुक्ति से पूर्व किसी भी प्रकार के अवकाश का लाभ लेने का हकदार होगा। समान रूप में

कुलपति के पद त्याग की स्थिति में एवं अपने पुराने पद पर पुनः कार्यग्रहण की स्थिति में अपने नए पद पर अपने पूर्व अवकाशों को प्राप्त करने का अधिकार होगा।

3. प्रति कुलपति कार्यकारी परिषद द्वारा नियत पद पर यात्रा भत्ता पाने के हकदार होंगे।

4. (ए) प्रति कुलपति अपने पूर्ण वेतन पर एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन की दर से अवकाश पाने के हकदार होंगे। उनके खाते में अवकाश का जमाकरण अग्रिम रूप में दो 15 दिनों के प्रत्येक अर्धवार्षिक किस्तों में प्रत्येक वर्ष में जनवरी एवं जुलाई के प्रथम दिन पर होगा।

बशर्ते कि प्रति कुलपति यदि चालू अर्धवर्ष के दौरान में ही अपना कार्यग्रहण या कार्यभार त्याग करते ह. तो अवकाश का जमाकरण अनुपाततः प्रत्येक पूर्ण माह की सेवा हेतु 2) दिन की दर से होगा।

बशर्ते कि प्रतिकुलपति के अवकाश का जमाकरण पिछले अर्धवार्षिक की समाप्ति पर नये अर्धवार्षिक में आगे बढ़ा दिया जाएगा बशर्ते कि ऐसा बढ़ाया गया अवकाश और उस अर्धवार्षिक (वर्तमान) के अवकाश का योग 300 दिनों की अधिकतम सीमा से अधिक न हो।

(बी) प्रति कुलपति अर्धवेतनावकाश पाने के भी हकदार होंगे जो प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा पर 20 दिन की दर से होगा। चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रस्तुति पर अर्धवेतन अवकाश का रूपांतरित/परिवर्तित अवकाश के रूप में भी लाभ लिया जा सकता है।

बशर्ते कि ऐसे परिवर्तित अवकाश से दूनी संख्या की कटौती अर्जित अर्धवेतनावकाश खाते से होगा।

(सी) उपखंड (ए) एवं (बी) में संदर्भित किसी भी अवकाश अवधि के दौरान प्रति कुलपति प्रदत्त समान वेतन, मानदेय एवं भत्ते तथा ऐसी अन्य सेवा सुविधाओं को पाने के हकदार होंगे।

(डी) प्रति कुलपति की एक अन्य कार्यकाल हेतु नियुक्ति की स्थिति में उपखंडों (ए) एवं (बी) में संदर्भित अवकाश काल प्रत्येक कार्यकाल हेतु अलग-अलग लागू होंगे।

(ई) प्रति कुलपति अपने कार्यालय के कार्यभार त्याग करते समय अपने पूर्ण वैतनिक दिनों के लिए नियमानुसार अवकाश दिनों की संख्या के बराबर के अवकाश वेतन की राशि पाने के हकदार होंगे बशर्ते कि यह कार्यभार त्याग करने की तिथि तक अधिकतम 300 दिनों का हो जिसमें कहीं अन्य प्राप्त अर्जित लाभ भी शामिल हो।

5. (ए) यदि विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी प्रति कुलपति के पद पर नियुक्त होता है तो नियुक्ति से पूर्व के पद पर जमा किसी भी प्रकार के अवकाश का लाभ लेने का पात्र होगा। समान रूप में प्रति कुलपति के पद का कार्यभार त्याग करने के वक्त एवं अपने पुराने पद पर पुनः कार्यग्रहण की स्थिति में नये पद पर अपने अवकाश को खाते में आगे वृद्धि करने का हकदार होगा।

(बी) ृित कुलपित िबना वेतन के असाधारण अवकाश पाने के हकदार ह□गे जो िचठक०सा या अ३य आधार पर सांिविध 4(2) के तहत उनके कायᄿकाल के अनुपाततः अिधकतम 5 वषᄿ के पूणᄿ कायᄿकाल पर 3 माह कऽ दर से होगा।

(सी) िवॅ िवᆰालय कऽ ओर से ठकसी भी लोक उ□ेॅ य हेतु कᆭंीय या रा३य सरकार, लोक सेवा या ृिितनयुि□ पर बुलावा आने पर कुलपित कऽ अनुपि៉थित कऽ दशा/ि៉थित को और ऐसे काल को उ३हᆭ कायाᄿलय मᆭ उपि៉थत होना समझा जाएगा।

6. (ए) ृित कुलपित भारत सरकार के िनयमानु॰प एवं िवॅ िवᆰालय ᇀारा समय-समय पर अनुमोठदत अवकाश या○ा ᅊरयायत पाने के हकदार ह□गे।

(बी) ृित कुलपित कायाᄿलय मᆭ अपने कायᄿभार ᇧहण करते समय एवं कायᄿभार ०याग करते समय अपने गृहनगर से कायᄿ ៉थल तक एवं वापस जाने हेतु ៉वयं एवं अपने पाᅊरवाᅊरक सद៉य□ पर खचᄿ या○ा भᆃे एवं दैिनक भᆃे कऽ रािश कऽ ृितपूᆅत पाने के हकदार ह□गे। (सी) कुलपित िवॅ िवᆰालय कऽ िचठक०सा योजना के तहत ៉वयं या खुद के पाᅊरवाᅊरक सद៉य□ कऽ िचठक०सा पर ठकए गए खचᄿ कऽ ृितपूᆅत पाने के हकदार ह□गे।

7. ृित कुलपित िवॅ िवᆰालय ᇀारा अनुमोठदत पानी, िबजली एवं ठकराया मु□ तथा फᆅनचर सिहत सुसि□त आवास पाने के हकदार ह□गे। उनके आवासीय पᅊरसर का रखरखाव िवॅ िवᆰालय ᇀारा ठकया जाएगा।

8. (ए) ृित कुलपित अपने कायाᄿलय से िनवास के बीच कऽ दूरी तय करने के िलए एक कायाᄿलयी वाहन/៉टाफ कार) कऽ सुिवधा पाने के हकदार ह□गे। वह मोबाइल फोन एवं मुᆂत टेलीफोन (एसटीडी एवं आइएसडी के साथ) कऽ सुिवधा अपने आवास पर पाने के हकदार ह□गे।

(बी) ृित कुलपित अपने िनवास पर एक पᅊरचर कऽ सेवा पाने के साथ िवॅ िवᆰालय ᇀारा समय-समय पर अिधसूिचत कोई अ३य लाभ के भी हकदार ह□गे।

अᄁयादेश – 3

कुलसिचव कऽ सेवा हेतु िनयम व शतᱶ तथा शि□यां एवं कायᄿ

[अिधनियम कऽ धारा 28(1) (ओ) एवं 14; सांिविध (6)]

3.1 सेवा शतᱶ :

अिधनयम एवं सांिविध के ृावधान□ के अितᅊर□ िन៉िलिखत शतᱶ भी कुलसिचव हेतु लागू ह□गी :

1. कुलसिचव कऽ िनयुि□ से संबंिधत यो□यता का िनधाᄿरण मानव संसाधन िवकास मं○ालय के प○ सं□ या 1-32/2006-यू.**II**/यू. ठदनांक 31.12.2008 ᇀारा अिधसूिचत शत□ पर होगा।

2. कुलसचिव के वेतनमान, भत्ते, एलटीसी, मेडिकल, स्थानांतरण यात्रा भत्ता, सेवांत लाभ, सेवानिवृत्ति एवं अन्य किन्ही लाभों का निर्धारण यूजीसी द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद द्वारा अंगीकृत नियमों के आधार पर होगा।

3. कुलसचिव की सेवा हेतु नियम व शर्तें विश्वविद्यालय द्वारा अन्य गैर-अवकाशीय कर्मचारियों हेतु निर्धारित नियमों के आधार पर होगी।

4. अगर कोई व्यक्ति कुलसचिव के पद पर प्रतिनियुक्त होता है तो वह प्रतिनियुक्ति हेतु सहमत नियम व शर्तों के आधार पर अधिशासित होगा।

5. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कुलसचिव, कुलपति की संस्तुति पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित समय से पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

6. कुलसचिव असुसज्जित निवास पाने के हकदार होंगे जिसके लिए वे यूजीसी नियमानुसार लाइसेंस शुल्क का भुगतान करेंगे।7. कुलसचिव भारत सरकार के नियमानुसार मोबाइल फोन एवं अपने निवास पर टेलीफोन (एसटीडी एवं आईएसडी सहित) सेवा पाने के हकदार होंगे।

8. कुलसचिव अपने निवास से कार्यालय के बीच की दूरी तय करने हेतु एवं अन्य कार्यालयी कार्य हेतु विश्वविद्यालय वाहन (स्टाफ कार) की सुविधा पाने के हकदार होंगे।

9. कुलसचिव कुलपति के पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।

अध्यादेश की अनुसूची

विश्वविद्यालय के कुलसचिव के साथ

अनुबंध का प्रारूप (सेवा हेतु संविदा)

यह अनुबंध वर्ष .... में .... माह की तिथि .... को

प्रो./डा./श्री/श्रीमती/कुमारी .... प्रथम भाग

(आगे 'कुल सचिव'कहा जाएगा)
तथा
दक्षिण बिहार केंद्रीय विश्वविद्यालय, द्वितीय भाग

(आगे 'विश्वविद्यालय' कहा जाएगा)

के बीच किया जाता है।

जहां, केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के प्रावधानों के अनुरूप (आगे 'अधिनियम'कहा जाएगा), एवं सांविधि, अध्यादेश एवं उनके तहत बनाए गए विनियम (क्रमश: आगे 'सांविधि', 'अध्यादेश'एवं 'विनियम'कहे जाएंगे), प्रो./डा./श्री/श्रीमती/कुमारी .... को उस तिथि से कुलसचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है, जिस तिथि से वे उपरोक्त पद पर अपना कार्यग्रहण करते हैं,

यह नियुक्ति केंद्रीय सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 44 के खंड (बी) के प्रावधानों के तहत तीन वर्षों के लिए किया जाता है, या

यह नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा सांविधियों के अंतर्गत सांविधि (6) के खंड (2) के प्रावधानों के तहत पांच वर्षों के कार्यकाल हेतु किया जाता है, जिसके बाद वह इस पद पर पुनः नियुक्त हो सकते हैं,

और कुलसचिव इस नियुक्ति को स्वीकार करते हैं, इसकी सहमति निम्नलिखित है:

1. कुलसचिव यह वचन देते हैं कि वह अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के तहत प्रदत्त शक्तियों एवं इन उक्त प्रावधानों में समय-समय पर किए गए संशोधनों की शर्तों के अनुरूप अपनी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और इन प्रावधानों के अनुरूप तथा विनयमों के तहत विश्वविद्यालय की आवश्यकता अनुरूप या सुपुर्दगी अनुरूप या समय-समय पर विश्वविद्यालय के प्राधिकारों के निदेशानुरूप जिनके लिए उन्हें प्रावधानों के तहत ऐसे नियम या ऐसे निदेश देने की शक्ति प्राप्त है, के अनुरूप अपने कार्यों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

   बशर्ते इसके अतिरिक्त कुलसचिव उक्त प्रावधानों में निर्धारित सेवा हेतु नियम व शर्तों से बंधे होंगे और इन प्रावधानों के तहत वेतन, भत्ते, अवकाश एवं अन्य सुविधाओं, सेवा वृत्तांतों एवं सेवांत लाभों को पाने के हकदार होंगे तथा उक्त प्रावधानों के तहत ही सेवानिवृत्त होंगे।

   बशर्ते यह भी कि जिन मामलों के संबंध में इस अनुबंध में कोई उल्लेख नहीं है, कुलसचिव उक्त प्रावधानों के तहत एवं जिन मामलों का उल्लेख उक्त प्रावधानों में भी नहीं है, केंद्रीय सरकार के तत्काल प्रभाव में लागू नियमों के द्वारा अधिशासित होंगे।

2. कुलसचिव के पद की नियुक्ति का वेतनमान रु. .... होगा और यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा विश्वविद्यालय के नियमानुसार अन्य भत्तों के साथ समय-समय पर निर्धारित होगा एवं कुलसचिव अपने कार्यग्रहण के साथ, जैसा कहा गया है, वेतनमान के तहत वेतन पाने के हकदार होंगे और तदन्तर स्तरों पर उसी वेतनमान में वेतन पाएंगे जब तक कि अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों एवं समय-समय पर संशोधित विनियमों के प्रावधानों के अनुसरण में उनकी वार्षिक वेतनवृद्धि न रोक दी जाय।

   बशर्ते कि कुलसचिव की प्रतिनियुक्ति होने पर नियुक्ति सेवा हेतु उन्हें विश्वविद्यालय में कार्यग्रहण करने हेतु यात्रा भत्ता प्रदान किया जाएगा जो केंद्रीय सरकार में उनके समकक्ष रैंक को उक्त सरकारी नियमानुसार लोकहित में स्थानांतरण नियुक्ति मानकर किया जाता है।

3. कुलसचिव यह वचन देते हैं कि वह विश्वविद्यालय के प्रति वफादार/जवाबदेह होंगे और अधिनियम सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के प्रावधानों के अनुरूप कुलपति द्वारा या विश्वविद्यालय के प्राधिकारों द्वारा तात्कालिक रूप में अन्य अधिकारी या अधिकारियों के प्रति भी जवाबदेह होंगे और अपनी पूर्ण क्षमता के साथ विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी प्राधिकारी या निकाय के वैधिक निदेशों का पालन करेंगे, जिनके लिए यह अनुबंध उक्त प्रावधानों के तहत लागू है।

4. कुलसचिव यह वचन देते हैं कि वह सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के तहत वैतनिक अधिकारियों एवं प्रशासनिक कर्मचारियों हेतु निर्मित एवं समय-समय पर संशोधित आचार संहिताओं का पालन करेंगे और इसके अनुरूप अपनी सेवा या अपने कार्य से संबंधित किसी भी प्राप्त सूचना जिनके लिए वह कार्य कर रहे हों या संबंधित हों, को गुप्त एवं गोपनीय रखेंगे और भारतीय कार्यालय गोपनीय अधिनियम, 1923 एवं समय-समय पर संशोधित इनके नियमों का प्रत्येक रूप से पालन करेंगे।

5. इस अनुबंध के किसी भी कारण से समापन होने पर कुलसचिव अपने स्वामित्व में प्राप्त विश्वविद्यालय के सभी अभिलेखों, पूंजी एवं अन्य सामान एवं [illegible] को विश्वविद्यालय को वापस कर देंगे।

6. सारे आपसी अधिकार एवं पक्षों की सभी बाध्यताएं, सभी मामलों में अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों तथा विनियमों के प्रावधानों के तहत अधिशासित होंगी, जो तत्काल प्रभाव में लागू हों, यहां समाविष्ट कर दी गई हैं और इस अनुबंध के एक भाग के रूप में प्रस्तुत किए गए हैं।

पक्षों की स्वीकृति के रूप में यहां दोनों पक्ष अपना हस्ताक्षर करते हैं और दूसरे भाग के पक्ष अपनी मोहर भी इस अनुबंध को पहले लिखे दिनांक एवं वर्ष अनुसार अंकित करते हैं और गवाहों के समक्ष जिनके की हस्ताक्षर नीचे प्रस्तुत हैं, की उपस्थिति में हस्तांतरित करते हैं।

....

कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष का हस्ताक्षर

कुलसचिव का हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय की ओर से

गवाह - 1 गवाह – 2

....

हस्ताक्षर हस्ताक्षर

नाम : नाम :

अध्यादेश - 4

वित्त अधिकारी की सेवा हेतु नियम व शर्तें तथा शक्तियां एवं कार्य

(अधिनियम धारा 28(1) (ओ) एवं 15; सांविधि (7))

4.1 सेवा शर्तें :

अधिनियम एवं सांविधि के प्रावधानों के अतिरिक्त निम्नलिखित शर्तें भी वित्त अधिकारी हेतु लागू होंगी :

1. वित्त अधिकारी की नियुक्ति से संबंधित योग्यता का निर्धारण मानव संसाधन विकास मंत्रालय के पत्र सं0 1-32/2006-यू.।I/यू. के दिनांक 31.12.2008 द्वारा अधिसूचित शर्तों पर होगा।

2. वित्त अधिकारी के वेतनमान, भत्ते, एलटीसी, मेडिकल, स्थानांतरण यात्रा भत्ता, सेवांत लाभ, सेवानिवृत्ति एवं अन्य किन्हीं लाभों का निर्धारण यूजीसी द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद द्वारा अंगीकृत नियमों के आधार पर होगा।

3. वित्त अधिकारी की सेवा हेतु नियम व शर्तें विश्वविद्यालय द्वारा अन्य गैर-अवकाशीय कर्मचारियों हेतु निर्धारित नियमों के आधार पर होगी।

4. अगर कोई व्यक्ति वित्त अधिकारी के पद पर प्रतिनियुक्त होता है तो वह प्रतिनियुक्ति हेतु सहमत नियम व शर्तों के आधार पर अधिशासित होगा।

5. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त वित्त अधिकारी, कुलपति की संस्तुति पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित समय में पहले भी प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

6. वित्त अधिकारी असुसज्जित निवास पाने के हकदार होंगे जिसके लिए वे यूजीसी नियमानुसार लाइसेंस शुल्क का भुगतान करेंगे।7. वित्त अधिकारी भारत सरकार के नियमानुसार मोबाइल फोन एवं अपने निवास पर टेलीफोन (एसटीडी एवं आईएसडी सहित) सेवा पाने के हकदार होंगे।

8. वित्त अधिकारी अपने निवास से कार्यालय के बीच की दूरी तय करने हेतु एवं अन्य कार्यालय कार्य हेतु विश्वविद्यालय वाहन (स्टाफ कार) की सुविधा पाने के हकदार होंगे।

9. वित्त अधिकारी कुलपति के पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।

अध्यादेश की अनुसूची

विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी के साथ

अनुबंध का प्रपत्र (सेवा हेतु संविदा)

यह अनुबंध वर्ष .... में .... माह की तिथि .... को

ूो./डा./ौी/ौीमती/कुमारी .... ूथम भाग

(आगे 'िव१ अधिकारी'कहा जाएगा)

तथा

दिँण िबहार कश्ीय िवँ विवालय, िैतीय भाग

(आगे''िवँ विवालय'कहा जाएगा)

के बीच ठकया जाता है।

जहां, कश्ीय िवँ विवालय अधिनयम, 2009 के ूावधान के अनुॆप (आगे 'अधिनयम'कहा जाएगा), एवं सांिविध, अयादेश एवं उनके तहत बनाए गए िविनयम (बमशः आगे 'सांिविध', 'अयादेश'एवं 'िविनयम'कहे जाएंगे),

ूो./डा./ौी/ौीमती/कुमारी .... को उस ितिथ से िव० त अधिकारी के पद पर िनयु ठकया जाता है, िजस ितिथ से वे उपरो पद पर अपना कायभार्हण करते ह.,

यह िनयुि कश्ीय सरकार ैारा अधिनयम कइ धारा 44 के खंड (बी) के ूावधान के तहत तीन वष के िलए ठकया जाता है,

या

यह िनयुि िवँ विवालय ैारा सांिविधय के अंतगत सांिविध (7) के खंड (2) के ूावधान के तहत पांच वष के कायकाल हेतु ठकया जाता है, िजसके बाद वह इस पद पर पुनः िनयु हो सकते ह.,

और िव० त अधिकारी इस िनयुि को ःवीकार करते ह., इसकइ सहमित िनिलिखत है:

1. िव० त अधिकारी यह वचन देते ह. ठक वह अधिनयम, सांिविधय, अयादेश एवं िविनयम के तहत ूद१ शिय एवं इन उ ूावधान मश समय-समय पर ठकए गए संशोधन कइ शत के अनुॆप अपनी शिय का ूयोग करशगे और इन ूावधान के अनुॆप तथा िवनयम के तहत िवँ विवालय कइ आवँयकता अनुॆप या सुपुदगी अनुॆप या समय-समय पर िवँ विवालय के ूािधकार के िनदेशानुॆप िजनके िलए उ३हश ूावधान के तहत ऐसे िनयम या ऐसे िनदेश देने कइ शि ूा है, के अनुॆप अपने काय एवं कतय का िनवहन करशगे।

बशत७ इसके अितिर िव० त अधिकारी उ ूावधान मश िनधािरत सेवा हेतु िनयम व शत से बंधे हगे और इन ूावधान के तहत वेतन, भ१े, अवकाश एवं अ३य सुिवधा, सेवा वृ१ांत एवं सेवांत लाभ को पाने के हकदार हगे तथा उ ूावधान के तहत ही सेवािनवृ१ हगे।

बशत७ यह भी ठक िजन मामल के संबंध मश इस अनुबंध मश कोई उ५लेख नह८ है, िव० त अधिकारी उ ूावधान के तहत एवं िजन मामल का उ५लेख उ ूावधान मश भी नह८ है,

क៉ំीय सरकार के त०काल ्रभाव म៉ लागू िनयम□ के ៗោ៊ारा अिधशािसत ह□गे।

2. िव० त अिधकारी के पद क៍ िनयुि□ का वेतनमान ៷. .... होगा और यह स៉ٙम ्रािधकारी ៗោ៊ारा िव᱐ विव᱐ालय के िनयमानुसार अ३य भ៙□ के साथ समय-समय पर िनधा៘ៗरत होगा एवं िव० त अिधकारी अपने काय៘៊हण के साथ, जैसा कहा गया है, वेतनमान के तहत वेतन पाने के हकदार ह□गे और तद३तर ᳩतर□ पर उसी वेतनमान म៉ वेतन पाएंगे जब तक ៦क अिधिनयम, सांिविधय□, अ៊ यादेश□ एवं समय-समय पर संशोिधत िविनयम□ के ्रावधान□ के अनुसरण म៉ उनक៍ वा៛षक वेतनवृि□ न रोक दी जाय।

बशत៧ ៦क िव० त अिधकारी क៍ ्रितिनयुि□ होने पर िनयुि□ सेवा हेतु उ३ह៉ िव᱐ विव᱐ालय म៉ काय៘៊हण करने हेतु या᳞ा भ៙ा ्रदान ៦कया जाएगा जो क៉ंीय सरकार म៉ उनके समक៏ र.क को उ□ सरकारी िनयमानुसार लोकिहत म៉ ᳩथानांतरण िनयुि□ मानकर ៦कया जाता है।

3. िव० त अिधकारी यह वचन देते ह. ៦क वह िव᱐ विव᱐ालय के ्रित वफादार/जवाबदेह ह□गे और अिधिनयम सांिविधय□, अ៊ यादेश□ एवं िविनयम□ के ्रावधान□ के अनु៙प कुलपित ៗោ៊ारा या िव᱐ विव᱐ालय के ्रािधकार□ ៗោ៊ारा ता०कािलक ៙प म៉ अ३य अिधकारी या अिधका៛रय□ के ्रित भी जवाबदेह ह□गे और अपनी पूण៘ ٙमता के साथ िव᱐ विव᱐ालय के ៦कसी भी अिधकारी ्रािधकारी या िनकाय के वैिधक िनदेश□ का पालन कर៉गे, िजनके िलए यह अनुबंध उ□ ्रावधान□ के तहत लागू है।

4. िव० त अिधकारी यह वचन देते ह. ៦क वह सांिविधय□, अ៊ यादेश□ एवं िविनयम□ के तहत वैितनक अिधका៛रय□ एवं ्रशासिनक कम៘चा៛रय□ हेतु िन៛मत एवं समय-समय पर संशोिधत आचार संिहता□ का पालन कर៉गे और इसके अनु៙प अपनी सेवा या अपने काय៘ से संबंिधत ៦कसी भी ्रा᳙ सूचना िजनके िलए वह काय៘ कर रहे ह□ या संबंिधत ह□, को गु᳙ एवं गोपनीय रख៉गे और भारतीय काया៘लय गोपनीय अिधिनयम, 1923 एवं समय-समय पर संशोिधत इनके िनयम□ का ्र०यके ៙प से पालन कर៉गे।

5. इस अनुबंध के ៦कसी भी कारण से समापन होने पर िव० त अिधकारी अपने ᳩवािम०व म៉ ्रा᳙ िव᱐ विव᱐ालय के सभी अिभलेख□, पूंजी एवं अ३य सामान एवं ᳞ᳫ□ को िव᱐ विव᱐ालय को वापस कर द៉गे।

6. सारे आपसी अिधकार एवं प៍०० क៍ सभी बा៊ यताएं, सभी मामल□ म៉ अिधिनयम, सांिविधय□, अ៊ यादेश□

तथा िविनयम□ के ◌ू◌ावधान□ के तहत अिधशाि◌सत ह□गी, जो त०काल ◌ू◌भाव म७ लागू ह□, यहां समािव◌् ट कर दी गई ह. और इस अनुबंध के एक भाग के ९प म७ ◌ू◌ं◌तुत ०कए गए ह.।

प◌ं◌ो० कऻ ◌ं◌वीकृि◌त के ९प म७ यहां दोन□ प◌ं◌ो अपना ह◌ं◌ता◌ं◌ोर करते ह. और दूसरे भाग के प◌ं◌ो अपनी मोहर भी इस अनुबंध को पहले ि◌लखे ०दनांक एवं वष◌ॅ◌ अनुसार अं०कत करते ह. और गवाह□ के सम◌ं◌ो ि◌जनके कऻ ह◌ं◌ता◌ं◌ोर नीचे ◌ू◌ं◌तुत ह., कऻ उपि◌ं◌थित म७ ह◌ं◌तांत०रत करते ह.।

....

कुलसिचव का ह◌ं◌ता◌ं◌ोर ि◌व० त अिधकारी का ह◌ं◌ता◌ं◌ोर ि◌व◌ं◌ विव◌ं◌ालय कऻ ओर से

गवाह - 1 गवाह – 2

....

....

ह◌ं◌ता◌ं◌ोर ह◌ं◌ता◌ं◌ोर

नाम :
नाम : पता :
पता :

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 11

अ॥यादेश - 5

परी◌ं◌ो◌ा ि◌नयं◌ुक कऻ सेवा हेतु ि◌नयम व शत॔ तथा शि◌यां एवं काय◌ॅ◌

(अिधिनयम कऻ धारा 28(1) (ओ) एवं 16; सांि◌विध (8))

5.1 सेवा शत॔ :

अिधिनयम एवं सांि◌विध के ◌ू◌ावधान□ के अित०र□ ि◌न्ि◌लिखत शत॔ भी ि◌व० त अिधकारी हेतु लागू ह□गी :

1. परी◌ं◌ो◌ा ि◌नयं◌ुक कऻ ि◌नयुि◌□ से संबंि◌धत यो□यता का ि◌नधा◌ॅ◌रण मानव संसाधन ि◌वकास मं◌ुालय के प◌ु सं0 1-32/2006-यू.।।/यू. के ०दनांक 31.12.2008 ◌ं◌ारा अिधसूि◌चत शत□ पर होगा।

2. परी◌ं◌ो◌ा ि◌नयं◌ुक के वेतनमान, भ◌े, एलटीसी, मेि◌डकल, ◌ं◌थानांतरण या◌ुा भ◌ा, सेवांत लाभ, सेवाि◌नवृि◌ एवं अ३य ०क३ही लाभ□ का ि◌नधा◌ॅ◌रण यूजीसी ◌ं◌ारा समय-समय पर जारी ०दशा-ि◌नद◌ेश□ एवं ि◌व◌ं◌ विव◌ं◌ालय के काय◌ॅ◌कारी प०रषद ◌ं◌ारा अंगीकृत ि◌नयम□ के आधार पर होगा।

3. परी◌ं◌ो◌ा ि◌नयं◌ुक कऻ सेवा हेतु ि◌नयम व शत॔ ि◌व◌ं◌ विव◌ं◌ालय ◌ं◌ारा अ३य गैर-अवकाशीय कम◌ॅ◌चा०रय□ हेतु ि◌नधा◌ॅ◌०रत ि◌नयम□ के आधार पर होगी।

4. अगर कोई ि◌□ परी◌ं◌ो◌ा ि◌नयं◌ुक के पद पर ◌ू◌ि◌तिनयु□ होता है तो वह ◌ू◌ि◌तिनयुि◌□ हेतु सहमत ि◌नयम व शत□ के आधार पर अिधशाि◌सत होगा।

5. ॄितिनयुि पर िनयु परीॅा िनयंुक, कुलपित कই संःतुित पर कायৄकारी पদरषद ारा िनधाৄদरत समय मভ पहले ॄাयाव৺तत ৼकया जा सकता है।

6. परीॅा िनयंुक असुसि त िनवास पाने के हकदार हगे िजसके िलए वे यूजीसी िनयमानुसार लाइसভस शु ক का भुगतान करভगे। 7. परीॅा िनयंुक भारत सरकार के िनयमानुसार मोबाइल फोन एवं अपने िनवास पर टेलीफोन (एसटीडी एवं आईएसडी सिहत) सेवा पाने के हकदार हगे।

8. परीॅा िनयंुक कुलपित के पयৄवेॅण मভ कायৄ करভगे।

9. परीॅा िनयंुक के पास िवाथ৳ अिभलेख का नामांकन से लेकर पूवৄ छाৃ कই िःथित सिहत सतत् शैॅिणक मूযांकन पদरणाम को अंितम ৡप देना, अंक ॄमाण पৄ/ॆेड-शीट का जारीकरण, ॄमाण पৃ, उपािधय, दीॅांत समारोह का आयोजन, ॄাयेक पाৠम का िवा৺थय ारा सৄ मूযांकन एवं अिधिनयम एवं अ৸यादेश के तहत संब अ३य कायৄ का पूणৄ ॄभार होगा।

अ৸यादेश कই अनुसूची

िव विवालय के परीॅा िनयंुक के साथ

अनुबंध का ॄपৄ (सेवा हेतु संिवदा)

यह अनुबंध वषৄ .... मভ .... माह कই ितिथ .... को

ॄो./डा./ौी/ौीमती/कुमारी .... ॄथम भाग

(आगे 'परीॅा िनयंुक'कहा जाएगा)

तथा

दिॅण िबहार कভिीय िव विवालय, ितीय भाग

(आगे''िव विवालय'कहा जाएगा)

के बीच ৼकया जाता है।

जहां, कভिीय िव विवालय अिधिनयम, 2009 के ॄावधान के अनुৡप (आगे 'अिधिनयम'कहा जाएगा), एवं सांिविध, अ৸यादेश एवं उनके तहत बनाए गए िविनयम (ৠमश: आगे 'सांिविध', 'अ৸यादेश'एवं 'िविनयम'कहे जाएंगे),

ॄो./डा./ौी/ौीमती/कुमारी .... को उस ितिथ से परीॅा िनयंुक के पद पर िनयु ৼकया जाता है, िजस ितिथ से वे उपरो पद पर अपना कायৄॆहण करते ह.,

यह िनयुि कভिीय सरकार ारा अिधिनयम कই धारा 44 के खंड (बी) के ॄावधान के तहत तीन वष के िलए ৼकया जाता है,

या

यह नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा सांविधियों के अंतर्गत सांविधि (7) के खंड (2) के प्रावधानों के तहत पांच वर्षों के कार्यकाल हेतु   किया जाता है, जिसके बाद वह इस पद पर पुनः नियुक्त हो सकते हैं,

और परीक्षा नियंत्रक इस नियुक्ति को स्वीकार करते हैं, इसकी सहमति निम्नलिखित है:

1. परीक्षा नियंत्रक यह वचन देते हैं कि वह अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के तहत प्रदत्त शक्तियों एवं इन उक्त प्रावधानों में समय-समय पर किए गए संशोधनों की शर्तों के अनुरूप अपनी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और इन प्रावधानों के अनुरूप तथा विनियमों के तहत विश्वविद्यालय की आवश्यकता अनुरूप या सुपुर्दगी अनुरूप या समय-समय पर विश्वविद्यालय के प्राधिकारों के निदेशानुरूप जिनके लिए उन्हें प्रावधानों के तहत ऐसे नियम या ऐसे निदेश देने की शक्ति प्राप्त है, के अनुरूप अपने कार्यों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

   बशर्ते प्रथम दृष्टया में परीक्षा नियंत्रक दो वर्षों की परिवीक्षा अवधि जिसे कार्यकारी परिषद के विवेकानुसार एक अन्य वर्षों की अवधि के लिए बढ़ा सकती है।

   बशर्ते इसके अतिरिक्त परीक्षा नियंत्रक उक्त प्रावधानों में निर्धारित सेवा हेतु नियम व शर्तों से बंधे होंगे और इन प्रावधानों के तहत वेतन, भत्ते, अवकाश एवं अन्य सुविधाओं, सेवा वृत्तांतों एवं सेवांत लाभों को पाने के हकदार होंगे तथा उक्त प्रावधानों के तहत ही सेवानिवृत्त होंगे।

   बशर्ते यह भी कि जिन मामलों के संबंध में इस अनुबंध में कोई उल्लेख नहीं है, परीक्षा नियंत्रक उक्त प्रावधानों के तहत एवं जिन मामलों का उल्लेख उक्त प्रावधानों में भी नहीं है, केंद्रीय सरकार के तत्काल प्रभाव में लागू नियमों के द्वारा अधिशासित होंगे।

2. परीक्षा नियंत्रक के पद की नियुक्ति का वेतनमान रु. .... होगा और यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा विश्वविद्यालय के नियमानुसार अन्य भत्तों के साथ समय-समय पर निर्धारित होगा एवं परीक्षा नियंत्रक अपने कार्यग्रहण के साथ, जैसा कहा गया है, वेतनमान के तहत वेतन पाने के हकदार होंगे और तदन्तर स्तरों पर उसी वेतनमान में वेतन पाएंगे जब तक कि अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों एवं समय-समय पर संशोधित विनियमों के प्रावधानों के अनुसरण में उनकी वार्षिक वेतनवृद्धि न रोक दी जाय।

बशर्ते कि परीक्षा नियंत्रक की प्रतिनियुक्ति होने पर नियुक्ति सेवा हेतु उन्हें विश्वविद्यालय में कार्यग्रहण करने हेतु यात्रा भत्ता प्रदान किया जाएगा जो केन्द्रीय सरकार में उनके समकक्ष रैंक को उक्त सरकारी नियमानुसार लोकहित में स्थानांतरण नियुक्ति मानकर किया जाता है।

3. परीक्षा नियंत्रक यह वचन देते हैं कि वह विश्वविद्यालय के प्रति वफादार/जवाबदेह होंगे और अधिनियम सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के प्रावधानों के अनुरूप कुलपति द्वारा या विश्वविद्यालय के प्राधिकारों द्वारा तात्कालिक रूप में अन्य अधिकारी या अधिकारियों के प्रति भी जवाबदेह होंगे और अपनी पूर्ण क्षमता के साथ विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी प्राधिकारी या निकाय के वैधिक निदेशों का पालन करेंगे, जिनके लिए यह अनुबंध उक्त प्रावधानों के तहत लागू है।

4. परीक्षा नियंत्रक यह वचन देते हैं कि वह सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के तहत वैतनिक अधिकारियों एवं प्रशासनिक कर्मचारियों हेतु निर्मित एवं समय-समय पर संशोधित आचार संहिताओं का पालन करेंगे और इसके अनुरूप अपनी सेवा या अपने कार्य से संबंधित किसी भी प्राप्त सूचना जिनके लिए वह कार्य कर रहे हों या संबंधित हों, को गुप्त एवं गोपनीय रखेंगे और भारतीय कार्यालय गोपनीय अधिनियम, 1923 एवं समय-समय पर संशोधित इनके नियमों का प्रत्येक रूप से पालन करेंगे।

5. इस अनुबंध के किसी भी कारण से समापन होने पर परीक्षा नियंत्रक अपने स्वामित्व में प्राप्त विश्वविद्यालय के सभी अभिलेखों, पूंजी एवं अन्य सामान एवं वस्तुओं को विश्वविद्यालय को वापस कर देंगे।

6. सारे आपसी अधिकार एवं पक्षों की सभी बाध्यताएं, सभी मामलों में अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों तथा विनियमों के प्रावधानों के तहत अधिशासित होंगी, जो तत्काल प्रभाव में लागू हों, यहां समाविष्ट कर दी गई हैं और इस अनुबंध के एक भाग के रूप में प्रस्तुत किए गए हैं।

पक्षों की स्वीकृति के रूप में यहां दोनों पक्ष अपना हस्ताक्षर करते हैं और दूसरे भाग के पक्ष अपनी मोहर भी इस अनुबंध को पहले लिखे दिनांक एवं वर्ष अनुसार अंकित करते हैं और गवाहों के समक्ष जिनके की हस्ताक्षर नीचे प्रस्तुत हैं, की उपस्थिति में हस्तांतरित करते हैं।

.... कुलसचिव का हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय की ओर से

....

परीक्षा नियंत्रक का हस्ताक्षर

गवाह - 1	गवाह – 2
....	....
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
नाम :	नाम :
पता :	पता :

¹Hkkx III µ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 13

अध्यादेश - 6

पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवा हेतु नियम व शर्तें तथा शक्तियां एवं कार्य

(अधिनियम की धारा 28(1) (ओ) एवं 17; सांविधि (9))

6.1 सेवा शर्तें :

अधिनियम एवं सांविधि के प्रावधानों के अतिरिक्त निम्नलिखित शर्तें भी पुस्तकालयाध्यक्ष हेतु लागू होंगी :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति से संबंधित योग्यता का निर्धारण मानव संसाधन विकास मंत्रालय के पत्र सं0 1-32/2006-यू.II/यू. के दिनांक 31.12.2008 द्वारा अधिसूचित शर्तों पर होगा।

2. पुस्तकालयाध्यक्ष के वेतनमान, भत्ते, एलटीसी, मेडिकल, स्थानांतरण यात्रा भत्ता, सेवांत लाभ, सेवानिवृत्ति एवं अन्य किन्ही लाभों का निर्धारण यूजीसी द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद द्वारा अंगीकृत नियमों के आधार पर होगा।

3. पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवा हेतु नियम व शर्तें विश्वविद्यालय द्वारा अन्य गैर-अवकाशीय कर्मचारियों हेतु निर्धारित नियमों के आधार पर होगी।

4. अगर कोई व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्ष के पद पर प्रतिनियुक्त होता है तो वह प्रतिनियुक्ति हेतु सहमत नियम व शर्तों के आधार पर अधिशासित होगा।

5. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त पुस्तकालयाध्यक्ष, कुलपति की संस्तुति पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित समय में पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

6. पुस्तकालयाध्यक्ष असुसज्जित निवास पाने के हकदार होंगे जिसके लिए वे यूजीसी नियमानुसार लाइसेंस शुल्क का भुगतान करेंगे। 7. पुस्तकालयाध्यक्ष भारत सरकार के नियमानुसार मोबाइल फोन एवं अपने निवास पर टेलीफोन (एसटीडी एवं आईएसडी सहित) सेवा पाने के हकदार होंगे।

8. पुस्तकालयाध्यक्ष कुलपति के पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।

अनुलग्नक – 'एफ'

पद का नाम	पुस्तकालयाध्यक्ष

पद की संख्या	01
वेतनमान	रु. 37,000-67,000 + एजीपी 10,000 पीबी 4
सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	57 वर्ष से कम को वरीयता
सेवानिवृत्ति की आयु	62 वर्ष
यूजीसी के विनियमों के तहत सीधी नियुक्ति हेतु एपीआई स्कोर सहित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यता	अनिवार्य: 1. लाईब्रेरी साइंस/इंफॉर्मेशन साइंस/डॉक्यूमेंटेशन साइंस में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 55 प्रतिशत या यूजीसी के 7 प्वाइंट स्केल में समतुल्य ग्रेड में मास्टर डिग्री तथा सतत अच्छा शैक्षणिक

अध्यादेश - 7

प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक के पदों की नियुक्ति की प्रक्रिया/मानदंड

(अधिनियम की धारा 28(1) (ओ); सांविधि 18)

7.1 विश्वविद्यालय शैक्षणिक पदों पर भर्ती हेतु एक अखिल भारतीय विज्ञापन दो अग्रणी राष्ट्रीय दैनिकों में कम-से-कम 30 दिनों में आवेदन प्रस्तुत करने की अवधि के साथ जारी करेगा और चयन समिति की अनुशंसा पर उन पदों पर अखिल भारतीय स्तर पर नियुक्ति करेगा। विश्वविद्यालय रोलिंग (चलन्त) विज्ञापन भी जारी कर सकता है जहां विभिन्न शैक्षणिक पदों हेतु योग्य उम्मीदवार वर्ष भर अपना आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं।

7.2 चयन समिति की बैठक का निर्धारण कुलाध्यक्ष नामिती एवं कार्यकारी परिषद द्वारा मनोनीत विशेषज्ञों की पूर्व सलाह एवं उनकी सुविधानुसार किया जाएगा। चयन समिति के अध्यक्ष-समन्वयक या इस संबंध में उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी प्रत्येक सदस्य को एक सूचना जारी करेगा जो बैठक की तिथि से 10 दिन पूर्व से कम का न हो तथा जिसमें बैठक के आयोजन स्थल एवं तिथि का उल्लेख हो।

7.3 कोई विशेषज्ञ जिसने चयन समिति की नियत तिथि में बैठक हेतु अपनी स्वीकारोक्ति दे दी हो परन्तु उपस्थित होने में अपनी असमर्थता की सूचना देता है या बैठक हेतु रिपोर्ट नहीं करता है तो कुलपति कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित पैनल में से किसी अन्य विशेषज्ञ को उनके स्थान पर आमंत्रित कर सकते हैं और इस मामले में खंड 7.2 में निर्धारित सूचना अवधि में यथा आवश्यक छूट दी जाएगी।

7.4 चयन समिति के सदस्यों और/या कार्यकारी परिषद के सदस्यों से आशा की जाती है कि वे चयन प्रक्रिया से असम्बद्ध रहेंगे, यदि उनमें से उनका कोई प्रतिपालित/संबंधी/स्वजन या ज्ञात उम्मीदवार हो तो। (टिप्पणी - कोई भी उम्मीदवार विशेषज्ञ या विशेषज्ञ के पति/पत्नी से रक्त/विवाह संबंधित न हो)।

7.5 चयन समिति की अनुशंसाओं को कार्यकारी परिषद के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा तथा नियुक्ति संबंधी आदेश सांविधि 12(2)(ii) के अनुसरण में कार्यकारी परिषद के अनुमोदनोपरांत ही जारी किया जाएगा।

7.6 यूजीसी द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों व शर्तों का अनुपालन ही न्यूनतम योग्यताओं एवं अन्य नियमों व शर्तों हेतु किया जाएगा।

उपरोक्त के अतिरिक्त कुलपति संबंधित विभाग/केंद्र के डीन या विभागाध्यक्ष से परामर्श कर ऐसे अतिरिक्त विनिर्देशों को संबंधित पद हेतु शैक्षणिक परिषद के समक्ष संस्तुत कर सकते हैं।

7.7 निर्धारित योग्यता एवं अनुभव न्यूनतम आवश्यकता होगी। परंतु उपरोक्त को ही मात्र किसी उम्मीदवार द्वारा प्राप्त कर लेना, उन्हें साक्षात्कार हेतु बुलावे के हकदार नहीं बनाएगी।

7.8 विश्वविद्यालय के पास साक्षात्कार हेतु बुलाए जानेवाले उम्मीदवारों की छंटाई करने का अधिकारी होगा जो एक उचित या तर्कसंगत संख्या तक योग्यताओं एवं अनुभवों के न्यूनतम निर्धारित सीमा से अधिक के आधार पर या अन्य किसी आधार पर जो भी उचित हो, पर होगा और यह इन उद्देश्यों हेतु समय-समय पर बनाए गए विनियमों के अनुसार गठित अनुवीक्षण समिति की अनुशंसा पर होगा।

7.9 कार्यकारी परिषद के पास उपयुक्त व्यक्ति को नियुक्ति प्रस्ताव देने का अधिकार होगा जिन्होंने सांविधि 19(1) के अनुसरण में कोई आवेदन नहीं दिया हो।

7.10 आरक्षित वर्गों हेतु नियमों एवं प्रक्रियाओं का पालन भारत सरकार द्वारा निर्धारित तथा विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 7 में वर्णित नियमों के अनुसार होगा।

7.11 सांविधि 18 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, चयन प्रक्रिया का निर्धारण ''विश्वविद्यालयों तथा कॉलेजों में शिक्षकों एवं अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति एवं उच्च शिक्षा के मानदंडों को स्थापित करने के उपायों हेतु यूजीसी विनियम - 2010'' यथासंशोधित के तहत निर्धारित होगा।

7.12 चयन समिति किसी भी पद हेतु ऐसे उम्मीदवार के नाम पर कोई विचार नहीं करेगी जबतक कि ऐसे उम्मीदवार ने खंड 7.1 में संदर्भित विज्ञापन हेतु निर्दिष्ट आवंदन न दिया हो और साक्षात्कार हेतु चयन समिति के समक्ष

न उपिèथत ͪआ और अ३य साधन से जैसा ठक चयन सिमित या कुलपित ने मूãयांकन हेतु िनधा৯ǐरत ठकया हो मɅ िहèसा न िलया हो:

बशतɏ ठक जहां एक आवेदक ने èपçट एवं पया৯Ü कारण के साथ अनुपिèथत रहने हेतु अनुरोध ठकया हो, चयन सिमित कुलपित के अनुमोदन पर ऐसे अनुरोध पर िवचार कर सकती है,

बशतɏ इसके अितǐर ्रा॥यापक Ĝेणी कȧ सीधी िनयुि के मामले मɅ चयन सिमित कुलपित के अनुमोदन पर सु्रिस िय के नाम पर िज३ह ने ऐसा आवेदन न भी ठदया हो, के अनुपिèथत रहने पर भी िवचार कर सकती है।

बशतɏ इसके अितǐर ऐसे उàमीदवार के मामले मɅ जो िवदेश मɅ िनवास करता हो, चयन सिमित कुलपित के अनुमोदन पर उ

7.13 चयन कȧ ्रठǺया मɅ िशɢण और शोध कȧ यो यता और ्रभावी एवं èपçट ৯प मɅ संवाद कȧ ɢमता तथा िवæ लेषण और चचा৯ कȧ यो यता एंव खंड 7.14 मɅ संदɍभत मूãयांकन के अ३य तरीक यथा ्रारंिभक साɢाƮकार या संगोçठी ्रèतुित या सहायक ्रा॥यापक के मामले म

7.14 चयन सिमित कȧ अनुशंसा को तब तक वैध नहȣ समझा जाएगा जब तक ठक िवशेष৯Ī एवं कुला॥यɢ नािमती (को साथ लेकर) को िमलाक

è विववेक का इèतेमाल कर मत देने का अिधकार होगा।

7.15 िवभाग/कɅɎ के अ॥यɢ चयन सिमित मɅ िहèसा नहȣ लɅगे यठद वे उस संबंिधत पद हेतु èवयं एक उàमीदवार ह या वह पद उनके वत৯

बशतɏ ठक सहायक ्रा॥यापक पद हेतु उस संकाय के डीन चयन सिमित मɅ तभी िहèसा लɅगे जब उस िवभाग/कɅɎ के अ॥य

7.16 समान िवभाग/कɅɎ मɅ समान िितिथ मɅ दो या अिधक पद हेतु चयन कȧ िèथित मɅ अनुशंसा को िनरपवाद ৯प से चियनत उàमीदवार कȧ मेधा के Ǿम मɅ जारी ठकया जाएगा ताठक सेवा मɅ वरीयता के उɮे य को िनि त ठकया जा

7.17 भिवçय कȧ योजना को ॥यान मɅ रखकर कोई भी अनुशंसा नहȣ कȧ जाएगी।

7.18 ्रा॥यापक या सह ्रा॥यापक के पद हेतु ठकसी उàमीदवार पर िवचार करने के उपरांत यठद चयन सिमित का यह मत हो ठक वह अगले िनतर पद हेतु उपयु होगा तो चयन सिमित इसकȧ अनुशंसा कर सकती है।

7.19 एससी/एसटी/ओबोसी/पीएच समुदाय के उàमीदवार के आयु, ३यूनतम यो यता, अनुभव आठद मɅ छूट देने संबंधी सांिविधक ्रावधान हेतु भारत सरकार के िनदɅश का अनुपालन ठकया जाएगा।

7.20 यठद चयन सिमित ठकसी उ◌ मीदवार कड़ िनयुि□ मऻ यो□यता, आयु, अनुभव आठद हेतु िनधाभ्ाहरत शत□ मऻ छूट ◌ृदान करती करती है तो उसे उस ◌ृकार िलिखत और अिभलेिखत ठकया जाएगा।

7.21 यठद चयन सिमित ठकसी चियनत उ◌ मीदवार को उ□ ◌ृारंिभक वेतनमान या अि□म वेतनवृि□ ◌ृदान करने कड़ अनुशंसा ठकए जाने को उिचत समझती है तो यह यूजीसी के िविनयमानुसार होगा।

7.22 िव◌ािपत पद□ कड़ सं□या को अंतहरम समझा जाएगा। िव◌ं विव◌ालय को चयन के समय पद□ कड़ सं□या बढ़ाने/घटाने का और उसी अनु◌प िनयुि□ करने का अिधकार होगा। इसके अितहर□ ठकसी भी ◌ यि□ को ठकसी कारणवश नहछ िनयु□ करने का अिधकार होगा, िजसे

7.23 सेवारत उ◌ मीदवार□ को उिचत मा◌यम से आवेदन देना चािहए।

7.24 मु□यालय से बाहर के एससी/एसटी समुदाय के उ◌ मीदवार□ को सा◌ा०कार मऻ शािमल होने के िलए या◌ा खचभ्ा हेतु वापसी तक के एकल ठकराए के बराबर कड़ रािश ◌ृदान कड़ जाएगी जो हटकट सं□ या/◌ृमाण ◌ृ◌तुत करने पर कड़ जाएगी।

7.25 ठकसी भी उ◌ मीदवार या उ◌ मीदवार कड़ ओर से प◌ ◌ृचार/अनुयाचन या ठकसी भी ◌प मऻ गलत सा◌य ◌ृ◌तुत करना या अस०य का सहारा लेना उनकड़ उ◌ मीदवारी को अनु◌ीणभ्ा कर देगा और आगे उनपर िविध स◌ मत कारभ्ावाई कड़ जाएगी।

7.26 अ◌य◌-समउवयक के पास यह अिधकार होगा ठक ठकसी भी मामले मऻ वह ◌ृठ◌या□ को िन◌मत करा सके जो ठक अिधिनयम/ सांिविध/अ◌यादेश मऻ न हो।

7.27 चयन सिमित कड़ अनुशंसाएं, अंितम ◌प मऻ कायभ्ाकारी पहरषद ◌ारा अनुमोठदत, अनुमोदन कड़ ितिथ से एक वषभ्ा कड़ अविध तक वैध ह□गी।

7.28 कोई भी चियनत शै◌िणक सद◌य वेतन संर◌ण/अितहर□ वेतनवृि□ पाने का हकदार नहछ होगा। तथािप कोई भी चियनत ◌ि□ वेतन संर◌ण/अितहर□ वेतनवृि□ पाने का हकदार होगा यठद चयन सिमित ने इसकड़ अनुशंसा कड़ हो तथा कायभ्ाकारी पहरषद ने इसे अनुमोठदत ठकया हो।

7.29 िव◌ं विव◌ालय ◌ारा समय-समय पर िनधाभ्ाहरत दर□ पर आवेदन ◌ृप◌ कड़ िब◌ कड़ जाएगी तथा पंजीयन शु◌ क सं◌िहत होगा। एससी/एसटी/पीएच/मिहला उ◌ मीदवार□ को पंजीयन शु◌ क देने कड़ आव◌ यकता नहछ है।

7.30 विश्वविद्यालय के विरुद्ध किसी भी वाद, विवाद या कानूनी कार्यवाही के मामले में विश्वविद्यालय के मुख्यालय का न्यायालय न्यायिक परिसीमन/न्यायिक क्षेत्राधिकार समझा जाएगा।

अध्यादेश - 8

विश्वविद्यालय के शिक्षकों की सेवा हेतु शर्तें

(अधिनियम की धारा 28(1) (ओ) ; सांविधि 22,24 एवं 25)

8.1 शिक्षक पूर्णकालिक कर्मचारी होंगे :

विश्वविद्यालय का कोई भी शिक्षक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में किसी भी व्यापार या व्यवसाय जो भी हो या, किसी निजी शिक्षण या अन्य किसी कार्य में जिनमें कोई भी परिलब्धि या मानदेय जुड़ा हो, में शामिल नहीं होंगे। तथापि शिक्षकगण विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित परामर्श कार्य से जुड़ सकते हैं।

बशर्ते कि इस अध्यादेश में जो उल्लेखित न हो परन्तु विश्वविद्यालय के परीक्षा कार्य या विद्वान निकायों या लोक सेवा आयोगों या चयन प्रक्रिया या प्रकाशन या रेडियो/टेलीविजन पर वार्ता या अन्य किसी शैक्षणिक कार्य से जुड़ा हो, कुलपति की आज्ञा से लागू होगा।

व्याख्या : इस अध्यादेश के उद्देश्य से, शिक्षक का अर्थ एक पूर्णकालिक वैतनिक शिक्षक है जो प्राध्यापक/सह प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक के पद पर नियमित संविदा/विशेष संविदा पर नियुक्त हों तथा जिनकी नियुक्ति विशेष प्रकार से हुई हो। इसमें मानदेयक/आगंतुक/अल्प कालिक/तदर्थ/अनुबंध/एमेरिटस प्रोफेसर तथा स्कॉलर्स-इन-रेसिडेंस भी शामिल नहीं होंगे।

8.2 कर्तव्यों की प्रकृति :

प्रत्येक शिक्षक को यह वचन देना होगा कि वह विश्वविद्यालय की ऐसी गितिविधियों और ऐसे कर्तव्यों में शामिल होगा जो विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक एवं अधिनियम सांविधियों तथा अध्यादेशों के प्रावधान के अनुरूप हो तथा तात्कालिक रूप में लागू हो और सामान्यतया विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के तहत कार्य करेंगे।

8.3 अस्थाई एवं स्थाई सेवा

(I) एक शिक्षक विश्वविद्यालय का तब तक अस्थाई शिक्षक होगा जब तक वह स्थाई पद पर विश्वविद्यालय द्वारा संपुष्ट नहीं कर दिया जाता है।

(II) विश्वविद्यालय द्वारा स्थाई पद पर संपुष्ट शिक्षक विश्वविद्यालय का स्थाई शिक्षक होगा।

8.4 परिवीक्षाधीन अवधि, संपुष्टि एवं वरीयता

8.4.1 परिवीक्षा एवं संपुष्टि

1. प्रत्येक शिक्षक जो स्थाई पद पर नियुक्त हुआ हो, 24 माह के लिए परिवीक्षाधीन अवधि पर रहेंगे/बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षाधीन अवधि को अधिकतम अतिरिक्त 12 माह के लिए बढ़ा सकते हैं।

बशर्ते इसके अतिरिक्त परिवीक्षाधीन अवधि को दो वर्ष पूरे होने पर या विस्तारित अवधि तक या उससे पूर्व समाप्त किया जा सकता है।

तथापि कार्यकारी परिषद द्वारा सांविधिक 19(1) के तहत नियुक्त शिक्षक उस तिथि से संपुष्ट समझा जाएगा जिस तिथि को वह कार्यग्रहण करता है।

2. परिवीक्षाधीन अवधि के तहत स्थाई पद पर नियुक्त शिक्षक को विश्वविद्यालय से बाहर किसी भी संस्थान या अन्य निकायों हेतु साक्षात्कार में आवेदन देने या शामिल होने की अनुमति नहीं होगी।

3. बशर्ते कि कार्यकारी परिषद इस शर्त को परिवीक्षाधीन अवधि में किसी कारणवश छूट दे सकती है और जिसे रिकार्ड/अभिलिखित किया जाएगा।

4. जब किसी नियुक्त शिक्षक की परिवीक्षाधीन अवधि को उनके कार्य और आचार को संपुष्ट मानकर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विचारित किया जाएगा तो यह परिवीक्षाधीन अवधि की समाप्ति पर शिक्षक को संपुष्ट किया जाएगा। तथापि ऐसी संपुष्टि स्वतः नहीं होगी और शिक्षक संपुष्टि आदेश जारी होने के उपरांत ही संपुष्ट समझे जाएंगे।

8.4.2 वार्षिक शैक्षणिक प्रगति रिपोर्ट

प्रत्येक शिक्षक कुलपति द्वारा समय-समय पर अनुमोदित प्रारूप में प्रत्येक वर्ष एक वार्षिक शैक्षणिक प्रगति रिपोर्ट अपने विभाग/स्कूल के अध्यक्ष/डीन को अपने कार्य निष्पादन के मूल्यांकन हेतु प्रस्तुत करेंगे, जो उनके मूल्यांकन हेतु रिपोर्टिंग प्राधिकारी होंगे।

शिक्षक को अपने पिछले वर्ष के योगदान को उल्लिखित तथा आगामी/वर्तमान वर्ष हेतु शैक्षणिक गतिविधियों की योजना को निर्धारित-प्रारूप में प्रस्तुत करना होगा।

इस वा᳷षक शै᭯िणक ᮧगित ᳯरपोटᭅ को पुनरी᭯ण अिधकारी यानी कुलपित को अᮕेिषत ᳰकया जाएगा जो पुनरी᭯ण ᮧᳰᮓया हेतु नये िविनयम बना सकते ह. और यह िनणᭅय ले सकते ह. ᳰक ᳰकसी भी असाधारण उपलि᭣ध या असफलता को कायᭅकारी पᳯरषद को अ᭠य आव᭫यक कायᭅवाही हेतु ᳯरपोटᭅ करᱶ, िजनका िनणᭅय अंितम होगा।

8.4.3 वरीयता

1 (ए) िव᳡ िव᳒ालय के िश᭯क᭠ कᳱ वरीयता के िनधाᭅरण हेतु िस᭟ा᭠त᭠ एवं िनयम᭠ एवं उनके पार᭭पᳯरक वरीयता के मामले मᱶ उ᭜प᳖ िववाद᭠ का िनपटान सांिविध 24 के खंड (2) से िनधाᭅᳯरत होगा।

(बी) िश᭯क᭠ कᳱ अ᳒तन वरीयता सूची का िनमाᭅण कुलसिचव ᳇ारा सांिविध 24 के खंड (2) ᳇ारा िनधाᭅᳯरत होगा िजसमᱶ िश᭯क᭠ के सामा᭠य वरीयता ᮓम के साथ-साथ उन िश᭯क᭠ के ᮧ᭜येक कैडर मᱶ पार᭭पᳯरक वरीयता का उ᭨लेख होगा तथा जो वरीयता के संबंध/िवचार मᱶ सभी कायाᭅलीन उ᭞े᭫य᭠ हेतु अंितम होगा।

2 (ए) एक ᮧा᭟यापक को सह ᮧा᭟यापक से तथा सह ᮧा᭟यापक को सहायक ᮧा᭟यापक से वरीय समझा जाएगा।

(बी) िश᭯क᭠ कᳱ पार᭭पᳯरक वरीयता जो िविभ᳖ उ᭞े᭫य᭠ हेतु अिधकारी या अ᭠य कायᭅवाही िजसमᱶ ᮧािधकाᳯरय᭠ एवं अ᭠य िनकाय᭠ कᳱ सद᭭यता भी शािमल है, के ᱨप मᱶ कायᭅ करने हेतु िन᳜िलिखत िनयम लागू ह᭠गे -

(i) ᭭कूलो के डीन/िवभाग᭠/कᱶᮤ के अ᭟य᭯ के बीच वरीयता ᮓम सं᭎या (ii) एवं (iii) के उपबंध᭠ कᳱ शत᭠ के तहत सबंिधत कायाᭅलय मᱶ उनके सबंिधत सेवा काल ᳇ारा िनधाᭅᳯरत होगा।

(ii) जब िव᳡ िव᳒ालय के दो या दो से अिधक ᭭कूल᭠ के डीन या िवभाग᭠/कᱶᮤ के अ᭟य᭯ समान अविध तक कायाᭅ᭨य मᱶ सेवा दी हो तो ᭭कूल᭠ के डीन या िवभाग᭠/कᱶᮤ के अ᭟य᭯ᲂ मᱶ जो वᳯर᳧ िश᭯क होगा, वह संबंिधत संवगᭅ मᱶ वᳯर᳧तम समझा जाएगा;

(iii) जब दो या दो से अिधक ᭭कूल᭠ के डीन, िवभाग᭠/कᱶᮤ के अ᭟य᭯ ने समान अविध कायाᭅलय मᱶ सेवा दी हो, मᱶ से जो ᳞ि᭜ आयु मᱶ वरीय होगा वह संबंिधत समुदाय मᱶ वᳯर᳧तम समझा जाएगा;

(सी) उपखंड (डी) से (एफ) के ᮧावधान᭠ कᳱ शत᭠ के तहत िन᳜िलिखत िनयम िश᭯क᭠ कᳱ पार᭭पᳯरक वरीयता के िनधाᭅरण मᱶ ᮧ᭜येक कैडर मᱶ लागू होगा -

(i) प्रत्येक कैडर में शिक्षकों की पारस्परिक वरीयता का निर्धारण प्रचलित मामलों में क्रम संख्या (ii) एवं (iii) के प्रावधानों का संदर्भ लेकर किया जाएगा और यह संबंधित पद पर नियुक्ति के उपरांत कैडर में कार्य ग्रहण करने की तिथि से सतत सेवा की लंबाई को ध्यान में रखकर किया जाएगा तथा ऐसी नियुक्ति स्थाई आधार पर सीधी नियुक्ति या पदोन्नति द्वारा नियमित चयन समिति की अनुशंसाओं पर होनी चाहिए।

बशर्ते कि दो या दो से अधिक नियुक्त शिक्षक जो एक ही कैडर में समान विभाग/कक्ष में समान समय पर सरकार की सतत सेवाओं की लंबाई की शर्तों के बावजूद नियुक्त हुए हों तो उनकी पारस्परिक वरीयता के मामले में -

(ए) सीधी नियुक्ति के मामले में, प्राथमिकता या मेधा के क्रम अनुसार निर्धारित किया जाएगा;

(बी) पदोन्नति द्वारा, के मामले में पदोन्नति से तुरंत पूर्व कैडर में उनकी स्थिति के समान ही होगा;

(ii) परिवीक्षाधीन अवधि में, विस्तारित अवधि को सम्मिलित कर कोई भी शिक्षक वरीयता सूची में शामिल नहीं किया जाएगा परंतु परिवीक्षा के समापन पर उस सूची में शामिल करने के योग्य होगा जो क्रम संख्या (i) के प्रावधानों के अनुरूप परिवीक्षा पर नियुक्ति की तिथि से प्रभावी होगा;

(iii) नियमित चयन समिति की अनुशंसा पर अस्थाई पद पर नियुक्त शिक्षक अपनी अस्थाई सेवावधि के दौरान वरीयता सूची में शामिल नहीं किया जाएगा लेकिन स्थाई पद पर नियुक्ति की संपुष्टि उपरांत क्रम संख्या (ii) के प्रावधानों के तहत निर्धारित प्रक्रिया से उस अस्थाई पद पर नियमित सतत सेवा काल को वरीयता के निर्धारण हेतु शामिल किए जाने के योग्य होगा; बशर्ते कि ऐसे शिक्षक के अस्थाई सेवा काल को वरीयता के निर्धारण हेतु शामिल किए जाने से अन्य शिक्षक की वर्तमान वरीयता को कोई नुकसान नहीं हो जो समान कैडर में स्थाई आधार पर प्रथम शिक्षक की स्थाई नियुक्ति से पूर्व नियुक्त हुआ हो;

(iv) विश्व विद्यालय के किसी इकाई के निश्चित कैडर में क्र. सं. (i), (ii) एवं (iii) में वर्णित प्रावधानों के तहत संपुष्टि उपरांत किसी शिक्षक की अपनी सतत सेवा की लंबाई के निर्धारण एवं संबंधित कैडर में क्रेडिट की स्वीकृति हेतु उनकी सीधी नियुक्ति या सेवा में पदोन्नति का सहारा लिया जाएगा जो पद, समान र.क या कैडर का हो (आगे इस खंड में उनकी पूर्व सेवा के रूप में संदर्भित किया जाएगा) तथा विश्व विद्यालय की ऐसी अन्य इकाई में हो ।

बशर्ते कि उक्त शिक्षा संस्थान में उनकी पूर्व सेवा के ऐसे क्रेडिट स्वीकृति का निर्धारण उपखंड (डी) में बताए गए प्रावधानों के अनुरूप होगा:

(v) क्र. सं. (ii) या (iii) या क्र. सं. (iv) के प्रावधानों के तहत पूर्व सेवा के क्रेडिट लाभ की स्वीकृति के किसी शिक्षक के दावे को कुलसचिव को प्रस्तुत किया जाएगा जिसे कुलसचिव उपखंड (डी) एवं (एफ) के प्रावधानों एवं अपनी संस्तुति के साथ कुलपति के समक्ष संबंधित शिक्षक को आदेशों हेतु प्रस्तुत करेंगे और कुलपति के आदेशानुरूप वरीयता सूची को यथा संशोधित करेंगे।

(डी) विश्वविद्यालय समान कैडर/र.क/संवर्ग में नियुक्त किसी अन्य केंद्रीय विश्वविद्यालय या केंद्रीय सरकार द्वारा वित्त प्रदत्त एवं नियंत्रित संस्थान यथा आईआईटी या आईआईएम या स्पष्ट निर्धारित समस्तरीय संस्थान की संपुष्ट सेवावधि को पूर्ण क्रेडिट प्रदान करेगा। उक्त शिक्षा के अन्य विश्वविद्यालयों या संस्थानों के मामले में कार्यकारी परिषद को पूर्ण शक्ति प्राप्त है कि वह विचारोपरांत एवं यदि जरूरत हो तो संबंधित शैक्षणिक प्राधिकारियों जो कि संबंधित संस्थान की अकादमिक गतिविधियों से जुड़े हों, से परामर्श कर यह निर्णय ले सकते हैं. कि पूर्व सेवा हेतु पूर्ण क्रेडिट, आधा क्रेडिट या कोई भी क्रेडिट दिया जाए या नहीं।

(ई) जहां दो या दो से अधिक शिक्षक समान कैडर में समान सतत सेवावधि के योग्य हों, वहां उनकी आपसी वरीयता का निर्धारण निम्नांकित रूप में होगा।

(i) प्राध्यापक के मामले में सह प्राध्यापक के पद पर उनकी सतत सेवावधि पर विचार किया जाएगा परंतु जहां सह प्राध्यापक के पद पर सेवावधि समान हो तो वहां सहायक प्राध्यापक के पद पर उनकी सेवावधि पर विचार किया जाएगा;

(ii) सह प्राध्यापक के मामले में सहायक प्राध्यापक के पद पर उनकी सेवावधि पर विचार किया जाएगा।

(एफ) जहां दो या अधिक शिक्षकों की, सहायक प्राध्यापक को छोड़कर, उपखंड (सी) एवं (ई) के प्रावधानों के अनुरूप निर्धारित नहीं किया जा सकता हो, वहां यह आयु में वरीयता द्वारा निर्धारित होगी।

8.5 वेतनवृद्धि

प्रत्येक शिक्षक को अपने वेतनमान में वेतनवृद्धि पाने का हक है, जबतक कि यह कार्यकारी परिषद के संकल्प द्वारा रोका या स्थगित न किया जाए और यह शिक्षक को इस संबंध में अपना लिखित प्रतिवेदन दिए जाने का अवसर प्रदान करने के उपरांत होगा।

8.6 सेवानिवृत्ति की आयु

सांविधि 25 के प्रावधानों के शर्तों के अधीन, प्रत्येक शिक्षक जिसने विश्वविद्यालय में अपनी सेवा संपुष्ट कर ली है, अपने पद पर विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित सेवानिवृत्ति/अधिवर्षता की आयु तक सतत बना रहेगा।

बशर्ते इसके अतिरिक्त यदि किसी शिक्षक की सेवानिवृत्ति की तिथि शैक्षणिक सत्र के बीच में हो तो कुलपति की संस्तुति पर कार्यकारी परिषद उस शिक्षक को शिक्षण सत्र की समाप्ति तक पुनः नियुक्त कर सकेगा।

8.7 अधिवर्षता प्राप्त/सेवानिवृत्त शिक्षक की पुनः नियुक्ति

विशेष मामले में, एक शिक्षक सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने के उपरांत प्रथम बार में 3 वर्ष की सीमित अवधि हेतु पुनः नियुक्त हो सकते हैं. और उसके बाद अतिरिक्त 2 वर्षों के लिए परंतु ऐसी नियुक्ति वस्तुतः उनकी मेधा, अनुभव, विशेषज्ञता के क्षेत्र, उनके तहत परियोजनाओं की संख्या एवं उनके अधीन पीएचडी रत छात्रों की संख्या के आधार पर होगी। ऐसी नियुक्तियां भारत सरकार/यूजीसी के यथासंशोधित विनियमों के तहत की जाएगी।

बशर्ते कि कार्यकारी परिषद यदि इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसी नियुक्ति विश्वविद्यालय के हित में है तो कुलपति की संस्तुति पर ऐसे शिक्षक को पुनः नियुक्त कर सकती है।

पुनः नियुक्त शिक्षक किसी भी विभाग/केंद्र के अध्यक्ष या स्कूल के डीन या अन्य किसी प्रशासनिक कार्य यथा डीन ऑफ स्टुडेंट्स (छात्र कल्याण अधिष्ठाता, मुख्य कुलानुशासक (प्रॉक्टर), प्रोवोस्ट इत्यादि के पद पर नियुक्ति होने के योग्य नहीं होंगे। तथापि प्रशासनिक कार्यों एवं उत्तरदायित्वों को छोड़कर अन्य स्थितियों यथा सलाहकार एवं परामर्शदायी निकायों हेतु विश्वविद्यालय अपने सभी शैक्षणिक सदस्यों की विशेषज्ञता का उपयोग कर सकती है।

सेवानिवृत्त शिक्षक न केवल शिक्षण एवं शोध निर्देशन में अपना योगदान देंगे बल्कि शैक्षणिक मापन एवं मूल्यांकन के साथ-साथ शोध परियोजनाओं के प्रबंधन में भी अपना योगदान देंगे। वे विभिन्न शैक्षणिक निकायों यथा बोर्ड ऑफ स्टडीज़ एवं समितियों सिर्फ चयन समिति को छोड़कर जो विश्वविद्यालय के स्तर पर स्कूल या विभाग/केंद्र हेतु विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों को विचारार्थ संस्तुतियां करते हैं., के सदस्य हो सकते हैं.।

8.8 विशेष संविदाएं:

इन अध्यादेशों में जो उल्लिखित न हो, कार्यकारी परिषद, विशेष स्थितियों में शिक्षकों को लंबी अवधि यानी 10 वर्षों तक के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त कर सकती है।

इसके अतिरिक्त, इन विस्तारित अवकाश अनुपस्थिति की अवधि में, सेवानिवृत्ति की तिथि से अधिक नहीं के वास्ते कर्मचारी के पास यह विकल्प होगा कि वह अपने धारणाधिकार (लियन) को प्रदान करने वाले

संगठन/िवभाग िजनके ाारा उनकऽ ूितिनयुि□/िवदेश सेवा ःवीकृत कऽ गई है, अपने पद पर बने रह सकते ह.।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 19

8.9 सेवा के िनयम व शत□ मः बदलाव

हर िशःक िवँिवालय के अिधनयम, सांिविधय□, िनयम□ और िविनयम□ के अनुप कायः करने के साथ ही िवँिवालय ाारा तैयार पेशेवर आचार संिहता को मानने को बाय होगा।

बशतः ठक एक िशःक कऽ सेवा कऽ शत□ और िनयम□ मः कोई पःरवतःन पदनाम, वेतन, वेतन वृि□, भिवय िनिध, सेवािनवृि लाभ, सेवािनवृि आयु, पःरवीा, पुि, अवकाश, अवकाश वेतन एवं पुयुित के संबंध मः, उनकऽ िनयुि□ के बाद नहः ठकया जाएगा जो उनकऽ सेवा पर ूितकूल ूभाव डाले।

8.10 पेशेवर आचार संिहता

ूयेक िशःक िवँिवालय ाारा िनमत पेशेवर आचार संिहता का पालन करेगा और िनिलिखत किमयां िशःक कऽ ओर से अवचार समझा जाएगा-

i) समय-समय पर िवँिवालय ाारा आवंःटत अपने कतः□ के िनपादन मः ठकसी भी प मः कमी ।

ii) अय छा0, सहयोिगय□ या ूशासन के िव□ छा0 को भड़काने (यह एक िशःक के सेिमनार और अय ःथान□ पर जहां छा मौजूद ह., को अपने मतांतर िस□ा□त□ को □ करने के अिधकार के िव□ हःतेप नहः करता है) या िवँिवालय के िहत□ के िव□ ठकसी अय तरह के काय□ पर।

iii) सांूदाियक गितिविधय□ मः िलूता या अपने सहयोिगय□ के साथ अपने ःरँते मः जाित, पंथ, धमः, या लग पर अनुिचत ःटपणी करने और उन िवचार□ को अपने िहत□ मः सुधार कऽ संभावना□ मः उपयोग करने या ठकसी अय तरह के काय□ मः जो िवँिवालय के िहत□ के िव□ हो।

iv) िवँिवालय के उिचत ूशासिनक पदािधकाःरय□ और शैिणक िनकाय□ और/या कायःकाःरय□ के िनणःय को इनकार कऽ िःथित मः।

v) कानूनी अथः, □ा□या और श□द□ कऽ अिभि□ के भीतर ठकसी भी तरह कऽ सािहियक चोरी मः िलूता ।

vi) छा0 के मूयांकन मः सकल पपात, जानबूझ कर यादा -अंकन/कम अंकन या ठकसी भी आधार पर उ पीड़न के ूयास।

8.11 इस्तीफा :

एक पूर्णकालिक वेतनभोगी शिक्षक, किसी भी समय विश्वविद्यालय को लिखित रूप में 3 महीने के नोटिस या उसके एवज में तीन महीनों के वेतन भुगतान पर इस्तीफा दे सकते हैं। नोटिस की अवधि परिवीक्षार्थियों, संविदात्मक, अस्थाई और तदर्थ शिक्षकों के मामले में एक महीने के लिए होगी या उसके एवज में उतने ही समय का वेतन भुगतान करना होगा।

बशर्ते कि कार्यकारी परिषद अपने विवेक पर नोटिस की आवश्यकता माफ कर सकते हैं।

8.12 परिवीक्षाधीन कर्मचारियों की सेवा समाप्ति

(i) जहां किसी भी शिक्षक की परिवीक्षाधीन नियुक्ति का पद समाप्त कर दिया जाए या कहीं और प्रतिनियुक्त कर दिया जाए या शिक्षक के उस पद सेवा की अब आवश्यकता नहीं हो या वह स्थान के हित में उपयुक्त न हो तो कार्यकारी परिषद या उनकी ओर से कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष उनकी सेवा को परिवीक्षा की विस्तारित अवधि सहित विमुक्त कर सकते हैं।

(ii) अस्थाई शिक्षक की सेवा को कार्यकारी परिषद या उनकी ओर से कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष बिना कारण बताए समाप्त कर सकते हैं. -

(ए) परिवीक्षाधीन अवधि में पहली नियुक्ति के मामले में कभी भी बिना नोटिस दिए; तथा

(बी) अस्थाई नियुक्ति के मामले में किसी भी वक्त नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक माह के लिखित नोटिस द्वारा या एक माह के वेतन भुगतान राशि के बराबर हो जो वेतन और भत्ते के बराबर नोटिस (सेवा समाप्ति) के तुरंत पूर्व दर से दी जा रही हो तथा या उतने दिनों का जितना नोटिस अवधि में कम हो रहा हो, जैसा भी मामला हो।

8.13 स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति तथा अनिवार्य सेवानिवृत्ति

वैच्छिक सेवानिवृत्ति एवं अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्वीकृति में भारत सरकार तथा यूजीसी द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों को विश्वविद्यालय की सेवा में संपुष्ट शिक्षकों हेतु लागू किया जाएगा।

8.14 संविदा

विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 33(1) के तहत तथा अध्यादेशों में निर्धारित प्रारूप अनुसार एक लिखित अनुबंध शिक्षक तथा विश्वविद्यालय के बीच किया जाएगा।

8.15 पुनः नियुक्त पेंशनरों हेतु वेतन निर्धारण

भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नियमानुसार

8.16 शैक्षणिक दिवस एवं कार्यभार

शैक्षणिक दिवस, कार्यभार एवं अवकाश नियमों का अधिशासन यूजीसी तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नियमों व शर्तों के अनुरूप होगा।

8.17 अध्यादेशों में किसी भी प्रावधान के उल्लेख नहीं होने के बावजूद कुलपति के पास यह अधिकार होगा कि वह किसी अत्यावश्यक मामले या आसन्न समस्या के प्रावधानों के मामले में निर्णय ले सकते हैं और ऐसे मामले को कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में रिपोर्ट करेंगे।

अध्यादेश की अनुसूची

अनुसूची I

विश्वविद्यालय के शिक्षकों के साथ अनुबंध का प्रारूप (सेवा हेतु अनुबंध)

यह अनुबंध वर्ष .... में .... माह की तिथि .... को

प्रो./डा./श्री/श्रीमती/कुमारी .... प्रथम भाग

(आगे ''शिक्षक' कहा जाएगा)

तथा

दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय, द्वितीय भाग

(आगे 'विश्वविद्यालय' कहा जाएगा)

के बीच किया जाता है।

जहां, केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के प्रावधानों के अनुरूप (आगे ''अधिनियम कहा जाएगा), एवं सांविधि, अध्यादेश एवं उनके तहत बनाए गए विनियम (क्रमश: आगे 'सांविधि, 'अध्यादेश' एवं 'विनियम कहे जाएंगे), प्रो./डा./श्री/श्रीमती/कुमारी .... को विश्वविद्यालय के शिक्षक के रूप में .... पद पर अवधि .... तक .... विभाग/केन्द्र में .... स्कूल .... के तहत नियुक्त किया जाता है ओर यह नियुक्ति उस तिथि से होगी जिस तिथि को वह उक्त पद पर अपना कार्यभार ग्रहण करते हैं, और शिक्षक ने उक्त नियुक्ति को स्वीकार किया है,

इसकी सहमति निम्नलिखित रूप में दी जाती है -

1. शिक्षक यह वचन देते हैं कि वह अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के तहत प्रदत्त शक्तियों एवं इन उक्त प्रावधानों में समय-समय पर किए गए संशोधनों की शर्तों के अनुरूप अपनी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और

इन ◌ृ◌ावधान□ के अनु৯प तथा ि◌विनयम□ के तहत ि◌व◌ं विव◌ालय क৪ आव◌ं यकता अनु৯प या सुपुद৯৷गी अनु৯प या समय-समय पर ि◌व◌ं विव◌ालय के ◌ृ◌ा◌िधकार□ के ि◌निदेशानु৯प

ि◌जनके ि◌लए उ३ह৶ ◌ृ◌ावधान□ के तहत ऐसे ि◌नियम या ऐसे ि◌निदेश देने क৪ शि□ ◌ृ◌ा◌ू है, के अनु৯प अपने काय□ एवं कत৯৷◌ृ □ का ि◌नव৯৷हन कर৶गे।

बशत৩ यह ठक ि◌श◌ि◌क पहली बार दो वष৯৷ क৪ प৫रवी◌ि◌ावधि पर रह৶गे ि◌जसे काय৯৷कारी प৫रषद अपने ◌ंविववेक से एक अ३य वष৯৷ हेतु बढ़ा सकती है।

बशत৩ इसके अिति৫र□ काय৯৷कारी प৫रषद ठकसी भी ि◌श◌ि◌क को बाद म৶ ठकसी भी ◌ंकूल म৶ ि◌विभाग/क৶◌ं हेतु ि◌निद৩ि◌शत कर सकती है। बशत৩ इसके अिति৫र□ ि◌श◌ि◌क उ□ ◌ृ◌ावधान□ म৶ ि◌निधा৯৷৫रत सेवा हेतु ि◌नियम व शत□ से बंधे ह□गे और इन ◌ृ◌ावधान□ के तहत वेतन, भ৯◌,

अवकाश एवं अ३य सुि◌विधा□, सेवा वृ৯◌ा◌ंत□ एवं सेवांत लाभ□ को पाने के हकदार ह□गे तथा उ□ ◌ृ◌ावधान□ के तहत ही सेवाि◌निवृ৯ ह□गे।

बशत৩ यह भी ठक ि◌जन मामल□ के संबंध म৶ इस अनुबंध म৶ कोई उ५लेख नह৫ है, ि◌श◌ि◌क उ□ ◌ृ◌ावधान□ के तहत एवं ि◌जन मामल□ का उ५लेख उ□ ◌ृ◌ावधान□ म৶ भी नह৫ है, क৶◌ं◌ीय सरकार के त०काल ◌ृभाव म৶ लागू ि◌नियम□ के ◌ार◌ा अिधशाि◌सित ह□गे।

2. ि◌श◌ि◌क के पद क৪ ि◌नयुि□ का वेतनमान ৹. .... होगा और यह स◌ि◌म ◌ृ◌ा◌िधकारी ◌ार◌ा ि◌व◌ं विव◌ालय के ि◌नियमानुसार अ३य भ৯□ के साथ समय-समय पर ि◌निधा৯৷৫रत होगा एवं ि◌श◌ि◌क अपने काय৯৷◌हण के साथ, जैसा कहा गया है, वेतनमान के तहत वेतन पाने के हकदार ह□गे और तदंतर ◌ंतर□ पर उसी वेतनमान म৶ वेतन पाएंगे जब तक ठक अिधिनयम, सांि◌विधय□, अ৸यादेश□ एवं समय- समय पर संशोि◌धित ि◌विनियम□ के ◌ृ◌ावधान□ के अनुसरण म৶ उनक৪ वा৯षक वेतनवृि□ न रोक दी जाए।

बशत৩ जहां द◌ि◌तावरोध का मामला हो या बाद म৶ ि◌निधा৯৷৫रत वेतनमान म৶ उठ सकता हो, उस सीमा से अिधक अगली वेतनवृि□ ि◌श◌ि◌क को नह৫ ◌ृदान क৪ जाएगी जब तक ठक काय৯৷कारी प৫रषद या काय৯৷कारी प৫रषद ◌ार◌ा शि□ ◌ृ◌ा◌ू कोई अिधकारी इस संबंध म৶ ि◌विशेष ◌ंवीकृि◌त नह৫ ◌ृदान कर देते ह.।

3. ि◌श◌ि◌क यह वचन देते ह. ठक वह ि◌व◌ं विव◌ालय के ◌ृि◌त वफादार/जवाबदेह ह□गे और अिधिनयम सांि◌विधय□, अ৸यादेश□ एवं ि◌विनियम□ के ◌ृ◌ावधान□ के अनु৯प कुलपित ◌ार◌ा या ि◌व◌ं विव◌ालय के ◌ृ◌ा◌िधकार□

द्वारा तात्कालिक रूप में अन्य अधिकारी या अधिकारियों के प्रति भी जवाबदेह होंगे और अपनी पूर्ण क्षमता के साथ विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी, प्राधिकारी या निकाय के वैधिक निदेशों का पालन करेंगे, जिनके लिए यह अनुबंध उक्त प्रावधानों के तहत लागू है।

4. यह कि शिक्षक यह वचन देता है कि वह सांविधियों, अध्यादेशों तथा विनियमों के तहत विहित तथा समय-समय पर संशोधित आचार संहिताओं जिसमें पेशेवर आचार संहिता भी शामिल है, का पालन करेगा तथा उनके प्रति वफादार रहेगा।

5. यह कि शिक्षक जो शैक्षणिक कर्मचारी के रूप में नियुक्त हुआ है, कोई भी वेतन संरक्षण/अतिरिक्त वेतनवृद्धि पाने का हकदार नहीं होगा। तथापि नियुक्त शिक्षक वेतन संरक्षण/अतिरिक्त वेतनवृद्धि पाने का हकदार तब होगा जबकि चयन समिति की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद इसे अनुमोदित करे।

6. इस अनुबंध के किसी भी कारण से समापन होने पर शिक्षक अपने स्वामित्व में प्राप्त विश्वविद्यालय के सभी अभिलेखों, पूंजी एवं अन्य सामान एवं वस्तुओं को विश्वविद्यालय को वापस कर देंगे।

7. सारे आपसी अधिकार एवं पक्षों की सभी बाध्यताएं, सभी मामलों में अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों तथा विनियमों के प्रावधानों के तहत अधिशासित होंगी, जो तत्काल प्रभाव में लागू हों, यहां समाविष्ट कर दी गई हैं और इस अनुबंध के एक भाग के रूप में प्रस्तुत किए गए हैं।

पक्षों की स्वीकृति के रूप में यहां दोनों पक्ष अपना हस्ताक्षर करते हैं और दूसरे भाग के पक्ष अपनी मोहर भी इस अनुबंध को पहले लिखे दिनांक एवं वर्ष अनुसार अंकित करते हैं और गवाहों के समक्ष जिनके कि हस्ताक्षर नीचे प्रस्तुत हैं, की उपस्थिति में हस्तांतरित करते हैं।

....

कुलसचिव का हस्ताक्षर शिक्षक का हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय की ओर से

गवाह - 1	गवाह – 2
....	....
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
नाम :	नाम :
पता :	पता :

अध्यादेश - 9

शैक्षणिक कर्मचारियों हेतु अवकाश नियमावली

(अधिनियम की धारा 28(l) (ओ) ; सांविधि 22)

9.1 सामान्य शर्तें :

9.1.1 अवकाश अर्जन

अवकाश का अर्जन सिर्फ पदीय कर्तव्य से होगा। विदेश सेवा, प्रतिनियुक्ति में बिताई गई अवधि की गणना ड्यूटी के रूप में होगी यदि इस अवधि के अवकाश वेतन के अंशदान का भुगतान किया जाता है।

9.1.2 अवकाश का अधिकार :

(ए) कोई भी अवकाश अधिकार का विषय नहीं है। किसी भी प्रकार के अवकाश को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जो इसे स्वीकृति प्रदान करते हैं, कोई भी कारण बिना बताए, परिवर्तित, मना या वापस लिया जा सकता है, यदि वह प्राधिकारी इस कार्रवाई को विश्वविद्यालय के हित में समझता है।

(बी) किसी भी ऐसे शिक्षक को कोई भी अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा जिसे सक्षम प्राधिकारी ने निष्कासित, पदच्युत या अनिवार्य

(ए) किसी भी शिक्षक को सतत पांच वर्ष से अधिक अवधि के लिए किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा। (बी) कोई भी शिक्षक यदि सतत पांच वर्ष की अवधि बीत जाने पर भी अपनी ड्यूटी पर वापस नहीं होता है या कोई शिक्षक अपनी अवकाश अव

प्रक्रिया का पालन कर पदच्युत किया जा सकता है, जब तक कि कार्यकारी परिषद इसे अपवादित परिस्थितियों में अन्यथा निर्धारित नहीं करता है

9.1.4 अवकाश हेतु आवेदन :

अवकाश का आवेदन हमेशा अग्रिम दिया जाना चाहिए तथा इसके उपयोग से पूर्व सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित करवा लेना चाहिए, सि

करना होगा। टिप्पण: संकाय सदस्य तब तक मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे जबतक स्वीकृति आदेश जारी न हो जाए।

9.1.5 अवकाश का प्रारंभ एवं समापन :

(ए) अवकाश सामान्यतया उस दिन प्रारंभ होता है जिस तिथि से इसका उपयोग प्रारंभ होता है तथा उस तिथि को समाप्त होता है जब शिक्षक अ

(बी) रविवार एवं अन्य सार्वजनिक अवकाश को अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी की अनुमति से अवकाश के साथ अग्रगामी और या पू गामी

9.1.6 अवकाश समाि्र से पूवर्ड़ा सेवा हेतु पुनः कायर्ड़ा ग्रहण :

(ए)

स॑िम ◌ा◌ािधकारी क॒ अनुमित से कोई भी िश॑िक अपने अवकाश समाि्र से पूवर्ड़ा कायर्ड़ा ग्रहण कर सकता है। (बी) उ□ ◌

9.1.7 िचठक०सा ◌माण प्ु क॒ ◌ंतुित पर िचठक०सा अवकाश :

िश॑िक को िचठक०सा आधार पर अवकाश आवेदन के समथर्ड़ान म॔ पंजीकृत िचठक०सक से ◌ा्र

िचठक०सा ◌माणप्ु ◌ंतुत करना होगा।

िचठक०सा ◌माण क॒ ितिथ िजसपर िचठक०सा अिधकारी या बोडर्ड़ा ने ंथाई ॐप से आगे सेवा करने हेतु

स॑िम बताया होगा, उसके अितहर□ अि

9.1.8 िचठक० सा ◌माण प्ु के आधार पर अवकाश समाि्र पर पुन: कायर्ड़ा ग्रहण ठकसी भी िश॑िक िजसे िचठक०

सा ◌माण प्ु के आधार पर (आकिंमक

9.1.9 अव काश के दौरान िनयोजन :

एक िश॑िक जो अवकाश पर हो, िवं िवर्िलय क॒ िलिखत अनुमित के िबना ◌०य॑ि या अ◌०य॑ि ॐप से

ठकसी भी ◌ापार या ◌

बशतड़ ठक यह ◌ितषेध िवं िवर्िलय क॒ परी॑ि◌ा, लोक सेवा आयोग, समान िनकाय या संंथान के

िश॑ि◌ा बोडर्ड़ा या अ३य सािहि०यक कायर्ड़ा का

कायर्ड़ाकारी पहरषद के ॾारा िन

9.1.10 अवकाश के िबना अनुपिंथित या अवकाश पर अिधक ठहराव :

एक िश॑िक जो अवकाश के िबना अनुपिंथत हो या ंवीकृत अवकाश क॒ समाि्र के उपरांत भी अनुपिंथत

हो, ठकसी भी अवकाश भ॰े का हक

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 23

जाएगा □य□ठक अवकाश िवंतार क॒ ं वीकृित स॑िम ◌ा◌ािधकारी ॾारा होगा। सेवा/□ूटी से जानबूझ

कर अनुपिंथित को अवचार माना जाएगा।

9.1.11 एक ◌कार के अवकाश का दूसरे म॔ पहरवतर्ड़ान :

(ए) संबंिधत िश॑िक के अनुरोध पर िवं िवर्िलय ठकसी भी ◌कार के अवकाश को, ठकसी दूसरे अवकाश म॔,

असाधारण अवकाश को शािमल कर, जो अवकाश के मूल ॐप म॔ आवेदन के व□ ◌दान

ठकया जा सकता हो, म॔ पहरवहतत कर सकता है पर३तु िश॑िक इस तरह के बदलाव को

अपने अिधकार के ॐप म॔ दावा नहछ कर सकता है।

(बी) यठद एक ◌ूकार के अवकाश को दूसरे म७ बदला जाएगा तो देय अवकाश के वेतन एवं भ৩◌ कऽ पुनः गणना कऽ जाएगी तथा भुगताि◌नत अवकाश वेतन एवं भ৩◌ या अिधक ◌ूा◌् राि◌श को, जैसा भी मामला हो, वापस ि◌लया जाएगा।

9.1.12 अवकाश के दौरान वेतनवृि◌ :

आकि◌ःमक अवकाश, ि◌वशेष अवकाश, ◌ूटी लीव, अ৸ययन ◌ूो०साहन अवकाश से इतर ठकसी भी अवकाश के दौरान यठद वेतनवृि◌ आती है तो यह वेतनवृि◌ ि◌बना प◌ॅपात के उस ठदन से ◌ूभावी होगी, ि◌जस ठदन से ि◌श◌ॅक अपना कायঞ৶হण करता है न ठक वेतनवृि◌ कऽ सामाउय ि◌तिथ से। ि◌सफঞ उन मामल◌ को छोड़कर ि◌जसम७ अवकाश को वेतनवृि◌ म७ नह৫ ि◌गना जाता है।

9.1.13 अवकाश वषঞ

जब तक ठक कह৫ अउयथा ि◌नंद◌्ट न हो, इन अ৸यादेश◌ के उ◌े◌ं य हेतु अवकाश वषঞ का ता०पयঞ एक कैलउडर वषঞ होगा।

9.2 अवकाश के ◌ूकार :

(i) ि◌न◌्ि◌लिखत ◌ूकार के अवकाश ःथाई ि◌श◌ॅक◌ को देय ह◌गे:

1. अवकाश जो ◌ूटी समझा जाएगा, शाि◌मल है - आकि◌ःमक अवकाश, ि◌वशेष आकि◌ःमक अवकाश तथा ◌ूटी अवकाश (लीव)

2. सेवा अ৺जत अवकाश, शाि◌मल ह. - अ৺जत अवकाश, अ◌ঞवेतनावकाश एवं पঢरव৺तत अवकाश

3. ि◌वशेष सं◌ःतुि◌त पर ःवीकृत अवकाश, शाि◌मल ह. - असाधारण अवकाश, अदेय अवकाश

4. अवकाश ि◌जसे अवकाश खाते से नह৫ घटाया जाएगा - (ए) शै◌ॅि◌णक गि◌तिवधय◌ हेतु अवकाश, शाि◌मल है अ৸ययन अवकाश, स৶बेঢटकल/शै◌ॅि◌णक अवकाश;

(बी) वा◌ः्य एवं पাঢरवাঢरक सम◌ःया◌ आधार पर अवकाश शाि◌मल ह., मातृ०व अवकाश, ि◌शशु देखभाल अवकाश, ि◌पतृ०व अवकाश एवं गोद लेने का अवकाश।

(ii) कायঞकारी पঢरषद अपवाठदत मामल◌ म७ ठकसी कारणवश ि◌जसे ঢरकॉडঞ ठकया जाएगा, अउय ठकसी भी ◌ूकार के अवकाश को ऐसे ि◌नयम◌ एवं शत◌ के साथ जो उिचत हो, ◌ूारंभ या लागू कर सकती है।

9.2.1 आकि◌ःमक अवकाश

(i) एक ि◌श◌ॅक को एक शै◌ॅि◌णक वषঞ म७ अिधकतम 8 ठदन◌ का आकि◌ःमक अवकाश ःवीकृत ठकया जा सकता है।

(ii) आकि◌ःमक अवकाश को ि◌वशेष आकि◌ःमक अवकाश को छोड़कर ठकसी अउय अवकाश के साथ नह৫ जोड़ा जा

सकता है। ऐसे आकस्मिक अवकाश को रविवार सहित छुट्टियों के साथ जोड़ा जा सकता है। सार्वजनिक अवकाश या रविवार जो आकस्मिक अवकाश अवधि के बीच में पड़ते हैं, उन्हें आकस्मिक अवकाश में नहीं गिना जाएगा।

9.2.2 विशेष आकस्मिक अवकाश

(i) विशेष आकस्मिक अवकाश एक शैक्षणिक वर्ष में किसी भी शिक्षक को अधिकतम 10 दिनों के लिए दिया जा सकता है: (ए) विश्वविद्यालय लोक सेवा आयोग/परीक्षा बोर्ड या अन्य समान निकायों/संस्थाओं की परीक्षा आयोजित करने हेतु ; तथा (बी) सांविधिक बोर्ड से जुड़ी शैक्षणिक संस्थाओं के निरीक्षण इत्यादि हेतु।

(ii) जहां उक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ आयोजित हों, वहां आने और जाने की वास्तविक यात्रा तिथियों को देय 10 दिनों के अवकाश गणना से बाहर रखा जाएगा।

(iii) इसके अतिरिक्त निम्नलिखित सीमा तक विशेष आकस्मिक अवकाश विस्तार को भी स्वीकृत किया जा सकता है;

(ए) टेरलाइज़ ऑपरेशन हेतु (वेसेकटोमी या सेल्पगेक्टोमी), परिवार कल्याण कार्यक्रम के तहत, परन्तु इस मामले में अवकाश 6 कार्यदिवसों तक ही मिल पाएगा ; और

(बी) एक महिला शिक्षक को नन-परपेरल स्टेरलाइज़ेशन हेतु, परन्तु इस मामले में अवकाश 14 दिनों तक ही मिल पाएगा।

(iv) विशेष आकस्मिक अवकाश को जमा नहीं किया जा सकता है और आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी अन्य अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है। यह स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक अवसर पर छुट्टियों या सार्वजनिक अवकाश के साथ जोड़कर स्वीकृत किया जा सकता है।

9.2.3 ड्यूटी लीव (कर्तव्यावकाश)

(i) एक शैक्षणिक वर्ष में ड्यूटी लीव अधिकतम 30 दिनों हेतु स्वीकृत किया जा सकता है:

(ए) विश्वविद्यालय की ओर से एवं इसकी अनुमति से सम्मेलनों, अधिवेशनों, संगोष्ठियों एवं सेमिनारों में हिस्सा लेने हेतु;

(बी) संस्थानों एवं विश्वविद्यालयों में व्याख्यान देने जिसका आमंत्रण विश्वविद्यालय द्वारा प्राप्त हुआ हो तथा कुलपति द्वारा स्वीकृत किया गया हो;

(सी) विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिनियुक्ति किए जाने पर किसी भारतीय या विदेशी विश्वविद्यालय, अन्य किसी एजेंसी, संस्थान या संगठन में कार्य करने पर;

(डी) केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, यूजीसी, सहयोगी यूनिवर्सिटी या अन्य कोई शैक्षणिक निकाय द्वारा नियुक्त समिति या शिष्टमंडल में प्रतिनिधित्व करने हेतु; तथा

(ई) अन्य कोई कार्य करने हेतु जो विश्वविद्यालय द्वारा दिया गया हो;

बशर्ते कि ऐसे अवकाश की स्वीकृति सामान्यतया तब ही दी जाएगी जबकि संबंधित शिक्षक कोई पाठ्यक्रम का शिक्षण न कर रहा हो तथापि विशेष मामले में ऐसे अवकाश हेतु स्वीकृति प्रदान की जा सकती है जबकि शिक्षण कार्य में नुकसान की भरपाई हेतु कोई वैकल्पिक व्यवस्था पूर्व से कर ली गई हो और वह संतुष्टिप्रद हो।

(ii) अवकाश की अवधि पर विचार आवश्यकतानुरूप तथा प्रत्येक अवसर पर स्वीकृति प्राधिकारी के स्वीकृति अनुरूप होगा। (iii) अवकाश की स्वीकृति पूर्ण वेतन पर की जा सकती है।

बशर्ते कि जब कोई शिक्षक आवश्यक सामान्य खर्च से अधिक राशि अध्येतावृत्ति या मानदेय या अन्य किसी वित्तीय सहयोग से प्राप्त करता है तो उसके ड्यूटी लीव की स्वीकृति इसके बिना या घटे हुए वेतन एवं भत्ते के अनुसार होगी।

(iv) ड्यूटी लीव को अर्जित अवकाश, अर्धवेतनावकाश या असाधारण अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

(v) ड्यूटी लीव यूजीसी, डीएसटी आदि की बैठक में हिस्सा लेने हेतु भी दिया जा सकता है जहां शिक्षक अपनी विशेषज्ञता शैक्षणिक निकायों, सरकारी या गैर-सरकारी संगठन को प्रदान करने हेतु आमंत्रित किया गया हो।

9.2.4 अर्जित अवकाश

(i) शिक्षक को देय अर्जित अवकाश होगा :

(ए) छुट्टियों को सम्मिलित कर सेवा का 1/30 वां भाग;

तथा

(बी) छुट्टियों के दौरान यदि उसे कार्य करना आवश्यक हो तो उस अवधि का 1/3 वां भाग, वास्तविक सेवा अवधि की गणना के उद्देश्य से आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश तथा ड्यूटी लीव को छोड़कर शेष सारे अवकाश बाहर गणना किए जाएंगे। (ii) किसी शिक्षक के अवकाश खाते में 300 दिनों से अतिरिक्त अर्जित अवकाश नहीं जमा किया जाएगा।

(iii) एक बार में अधिकतम 60 दिनों का अर्जित अवकाश ही स्वीकृत किया जा सकता है। तथापि 60 दिनों से अधिक के अर्जित अवकाश की स्वीकृति उच्च अध्ययन या प्रशिक्षण या चिकित्सा प्रमाण पर अवकाश या जब पूर्ण अवकाश या उसका कोई भाग भारत से बाहर बिताया गया हो तो ऐसे मामले में, दी जा सकती है।

(iv) व्याख्या : संशय के निवारण हेतु, यह भी सूचित किया जाता है कि -

(ए) जब कोई शिक्षक अर्जित अवकाश में छुट्टियों को पूर्वगामी या पअधिकतम अवधि हेतु अवकाश के रूप में

गणना की जाएगी।

गामी रूप में जोड़ता है तो छुट्टियों को भी औसत वेतन पर

(बी) जब ठकसी अवकाश का एक भाग मा◌ु भारत से बाहर ◌िबताया गया हो तो 120 ठदन□ से अिधक अवकाश अविध क◌ंु ◌ंवीकृ◌ित तभी दी जाएगी जबठक भारत म◌ंे ◌िबताई गई कुल अविध 120 ठदन□ से अिधक न हो।

¹Hkkx III µ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 25

(सी) अ◌ंजत अवकाश के भुगतान क◌ंु अनुमित गैर-अवकाश शै◌ं◌ि◌िणक सद◌ंय□ को ही दी जाएगी, जैसा ठक यह क◌ंे◌ं◌ीय/रा◌ंय सरकार के कम◌ंचा◌ंरय□ पर लागू है।

9.2.5 अ□◌ंवेतन अवकाश

एक ◌ंथाई ◌िश◌ं◌िक को ◌ंयेक पूण◌ं वष◌ं क◌ंु सेवा हेतु 20 ठदन□ का अ□◌ंवेतन अवकाश ◌ंवीकृत होगा। ऐसे अवकाश क◌ंु ◌ंवीकृ◌ित पंजीकृत ◌िचठक◌ंसक से ◌िचठक◌ंसा ◌ंमाण प◌ु पर या ◌िनजी मामल□ या शै◌ं◌ि◌िणक उ□◌ं◌ं य□ हेतु ही ◌ंवीकाय◌ं होगी।

◌ा□या :

एक ‘‘पूण◌ं वष◌ं क◌ंु सेवा’’अथ◌ं ◌िव◌ं िव◌ं◌ालय के तहत ◌िनंद◌ु ट सतत सेवा है और इसम◌ंे सेवा से अनुपि◌ंथित के साथ-साथ अवकाश और असाधारण अवकाश भी शा◌िमल है।

9.2.6 प◌ंरव◌ंतत अवकाश

(i) प◌ंरव◌ंतत अवकाश, देय अ□◌ंवेतनावकाश क◌ंु सं□या के आधे से अिधक नह◌ं, एक ◌ंथाई ◌िश◌ं◌िक को ◌िन◌ं◌िलिखत शत□ पर पंजीकृत ◌िचठक◌ंसक से ◌ं◌ा◌ं ◌िचठक◌ंसा ◌ंमाण प◌ु के आधार पर ◌िव◌ं िव◌ं◌ालय ◌ं◌ं◌ंारा देय होगा;

(ii) संपूण◌ं सेवा के दौरान प◌ंरव◌ंतत अवकाश अिधकतम 240 ठदन□ तक सी◌िमत होगी;

(iii) जब प◌ंरव◌ंतत अवकाश ◌ंवीकृत होगी तो उस अवकाश क◌ंु दूनी रा◌िश देय अ□◌ंवेतन अवकाश से काटी जाएगी; और

(iv) अ◌ंजत अवकाश तथा प◌ंरव◌ंतत अवकाश क◌ंु कुल िस◌ंमिलत अविध एक बार म◌ंे 240 ठदन से अिधक नह◌ं होगी:

बशत◌ं ठक इन ◌िनयम□ के तहत कोई भी प◌ंरव◌ंतत अवकाश ◌ंवीकृत नह◌ं ठकया जाएगा यठद स◌ं◌िम ◌ं◌ा◌िधकारी जो अवकाश ◌ंवीकृत करते ह., उनके पास इस ◌िव◌ं वास का कारण मौजूद न हो ठक अवकाश पर गया ◌िश◌ं◌िक अवकाश समा◌ि◌ं पर काय◌ं◌ंहण करेगा।9.2.7 असाधारण अवकाश

(i) एक ◌ंथाई ◌िश◌ं◌िक को असाधारण अवकाश ◌ंवीकृत ठकया जाएगा जब;

(ए) कोई भी अ◌ंय अवकाश देय न हो; या

(बी) अ◌ंय अवकाश देय हो पर◌ंतु ◌िश◌ं◌िक ◌िलिखत ◌ंप म◌ंे असाधारण अवकाश हेतु आवेदन करता है।

(ii) असाधारण अवकाश हमेशा वेतन एवं भ◌ं□ के ◌िबना होगा।

(iii) असाधारण अवकाश वेतन वृ◌ि□ हेतु गिणत नह◌ं होगा, अपवाठदत ◌ंप म◌ंे इन मामल□ को छोड़कर:

(ए) ◌िचठक◌ंसा ◌ंमाण प◌ु पर ◌िलया गया अवकाश;

(बी) ऐसे मामले मः जहां कुलपित संतु̥ ट ह□ ऽक अवकाश का कारण िश॑िक के िनयं्ण से बाहर कऽ पिरि॑थितयां थ७, यथा नागिरक उप॑व या ॒ाकृितक आपदा से उपजे हालात िजनके कारण वह कायॄभार्हण नह७ कर पाए, बशतः ऽक िश॑िक के पास अ३य कोई अवकाश देय नह७ हो, या

(सी) उ□तर अ॒ययन हेतु िलया गया अवकाश; एवं

(डी) शै॑िणक पद या फेलोिशप या शोध-सह-िश॑िण पद या मह०वपपूणॄ तकनीकऽ या शै॑िणक कायॄ हेतु आमं्ण को ॑वीकृत करने हेतु ॑वीकृत अवकाश।

(iv) असाधारण अवकाश को आकि॑मक एवं िवशेष आकि॑मक अवकाश को छोड़कर ऽकसी भी अ३य अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है: बशतः ऽक अवकाश पर अनुपि॑थित कऽ कुल सतत अविध (छुि□य□ कऽ अविध को शािमल कर जबऽक ऐसी छुि□यां अवकाश के साथ ली गई ह□) तीन वषॄ कऽ अविध से अिधक नह७ होगी, िसफॄ िचऽक०सा ॒माण प् के आधार पर िलए गए अवकाश को छोड़कर।

(v) □ूटी/सेवा से अनुपि॑थित कऽ अविध ऽकसी भी मामले मः ऽकसी भी ्

ि□ के िलए 5 वषॄ से अिधक नह७ होगी।

(vi) अवकाश ॑वीकृित ॒ािधकारी िबना अवकाश कऽ अनुपि॑थित अविध को पूवॄ् ापी ॶप से असाधारण अवकाश मः पिरवॢतत कर सकते ह.।

9.2.8 अदेय अवकाश (लीव नॉट □ू)

(i) कुलपित के ॑विववेक पर ऽकसी भी ॑थाई िश॑िक को अदेय अवकाश उसकऽ संपूणॄ सेवाविध मः अिधकतम 360 ऽदन□ हेतु, िजसमः से एक बार मः 90 ऽदन□ हेतु तथा िचऽक०सा ॒माणप् ॒॑तुत करने पर सभी मामल□ मः अ३यथा 180 ऽदन□ तक हेतु ॑वीकृत कऽ जा सकती है। ऐसे अवकाश कऽ कटौती बाद मः िश॑िक ॒ारा अॢजत अ□ॄवेतनावकाश से कऽ जाएगी।

(ii) अदेय अवकाश तबतक ॑वीकृत नह७ होगा जबतक कुलपित यथोिचत ॶप मः इस बात से संतु̥ ट न ह□ ऽक अवकाश कऽ अविध समा॒ होने पर िश॑िक कायॄभार्हण करेगा और ॑वीकृत अवकाश को अॢजत करेगा।

(iii) एक िश॑िक िजसे अदेय अवकाश ॑वीकृत ऽकया गया हो, तब तक अपने पद से ०यागप् नह७ दे सकेगा जब तक ऽक अवकाश खाते से काटे जाने वाली अवकाश अविध को वह अपनी सऽ॓य सेवा से समा॒ न कर दे या अवकाश अविध हेतु अॢजत वेतन और भ७□ को, िजसे उसने अॢजत न ऽकया हो, वापस ना कर दे।

बशतः ऽक जहां सेवािनवृि७ खराब ॑वा्॑य, िश॑िक कऽ आगे सेवा मः अ॑मता के आधार पर अपिरहायॄ हो तथा अवकाश वेतन अविध का अजॄन अब भी ऽकया जाना हो तो कायॄकारी पिरषद इसमः छूट दे सकती है या माफ कर सकती है ।

बशर्ते इसके अतिरिक्त कार्यकारी परिषद अपवादित परिस्थितियों में, जिसका कारण मौजूद हो तथा जिसे लिखित रूप में रिकॉर्ड किया जाएगा, अनर्जित अवकाश अवधि के अवकाश वेतन की वापसी को माफ कर सकता है।

9.2.9 अध्ययन अवकाश

(i) अध्ययन अवकाश प्रारंभिक स्तर पर नियुक्त कर्मचारियों यथा सहायक प्राध्यापक/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष/शारीरिक शिक्षा व खेलकूद के सहायक निदेशक/कॉलेज डीपीई एंड एस को न्यूनतम 3 वर्ष की सतत सेवा के उपरांत विश्वविद्यालय में उनके कार्य से प्रत्यक्ष संबंधित क्षेत्र में विशेष दृष्टि के अध्ययन शोध को जारी रखने हेतु या विश्वविद्यालय संगठन या शिक्षा प्रक्रिया के विभिन्न पहलुओं के क्षेत्र में विशेष अध्ययन हेतु प्रदान की जा सकती है।

(ii) अध्ययन अवकाश हेतु स्वीकृति के लिए इस खंड में दी गई शर्तों के तहत पीएचडी उपाधि को सेवा के दौरान वेतन के साथ प्राप्त करने के मामले में, नियुक्ति प्रवेशोपरांत अवधि न्यूनतम 2 वर्ष या विश्वविद्यालय की सांविधि में निर्धारित परिवीक्षाधीन वर्ष होगा। इसकी स्वीकृति कॉलेजों एवं विश्वविद्यालय में रिक्त पदों की उपलब्धता को ध्यान मे रखते हुए किया जाएगा ताकि एक शिक्षक या समतुल्य अन्य शिक्षक जो बगैर पीएचडी या उक्त योग्यता के बिना सेवा में प्रवेश किए हों, उन्हें संबंधित विषयों में इन योग्यताओं को प्राप्त करने हेतु जल्द से जल्द प्रोत्साहित किया जा सके ना कि उनके कैरियर के बाद के स्तरों में।

(iii) अध्ययन अवकाश के लिए भुगतानित अवधि 3 वर्ष होना चाहिए परंतु पहली बार में इसे 2 वर्ष के लिए दिया जाना चाहिए और रिसर्च/शोध गाइड के पर्याप्त विकास रिपोर्ट पर 1 वर्ष के लिए इसे बढ़ाना चाहिए। इस बात का ख्याल रखा जाना चाहिए कि अध्ययन अवकाश दिए गए शिक्षकों की संख्या विभाग/कक्ष में शिक्षकों हेतु निर्धारित प्रतिशत से अधिक न हो। बशर्ते कि कार्यकारी परिषद विशेष परिस्थितियों में 2 वर्ष की सतत सेवा को माफ कर सकता है।

व्याख्या : सेवावधि की गणना करते समय, वह अवधि जिसमें कोई जा सकती है।

बशर्ते :

(ए) आवेदन के वक्त वह व्यक्ति एक शिक्षक हो;

(बी) सेवा में कोई अंतराल न हो; और

(सी) अनुरोधित अवकाश पीएचडी शोध कार्य हेतु की गई हो।

ि□ पďरवीँ◌ा पर या शोध सहायक के पद पर था, संगिणत कऽ

(iv) अ॥ययन अवकाश संबंिधत िवभाग/कᴕ॑ के अ॥यँ◌ कऽ अनुशंसा पर कायᶆकारी पďरषद ≡ᴎ≡ारा ॑वीकृत होगा।

अवकाश एक बार मᴕ तीन वषᶆ तक के िलए ही ॑वीकृत होगा, बेहद अपवाठदत मामल□ मᴕ तभी िव॑ताďरत होगा जबठक कायᶆकारी पďरषद इस बात से संतु॒ ट हो ठक ऐसा िव॑तार शैँ◌िणक आधार पर अपďरहायᶆ और िव॑ विवॆालय के िहत मᴕ आव॑ यक है।

(v) अ॥ययन अवकाश ऐसे मामले मᴕ ॑वीकृत नहᴓ होगा जबठक एक िशँ◌क कऽ सेवािनवृिᶉ पांच वषᶆ के भीतर हो जबठक उससे आशा कऽ जाए ठक अ॥ययनावकाश के बाद वह कायᶆᴜहण करᴕ।

(vi) ठकसी के संपूणᶆ कैďरयर के दौरान अ॥ययनावकाश दो बार से अिधक ॑वीकृत नहᴓ कऽ जा सकती है। बशतᶗ ठक ठकसी भी पďर॑थित मᴕ संपूणᶆ सेवा के दौरान अ॥ययन अवकाश 5 वषᶆ से अिधक कऽ अविध हेतु देय नहᴓ होनी चािहए।

(vii) कोई भी िशँ◌क, िजसे अ॥ययन अवकाश ॑वीकृत ठकया गया हो, अ॥ययन पा□ᴧम या शोध कायᶆᴧम मᴕ पďरवतᶆन िबना कायᶆकारी पďरषद कऽ अनुमित नहᴓ दी जाएगी।

अ॥ययन पा□ᴧम मᴕ ॑वीकृत अ॥ययन अवकाश के दौरान कमी रह जाने पर ऐसे पा□ᴧम कऽ समािᶇ के तुरंत बाद िशँ◌क को कायᶆᴜहण करना होगा जब तक ठक कायᶆकारी पďरषद का पूवᶆ अनुमोदन कमी कऽ अविध हेतु सामाᴣय अवकाश के ᶕप मᴕ ᴣाᶇ न कर िलया गया हो।

(viii) नीचे उपखंड (ix) मᴕ वᶇणत ᴣावधान□ कऽ शत□ के तहत, अ॥ययन अवकाश पूणᶆ वेतन पर 2 वष□ हेतु तथा िव॑ विवॆालय के ॑विववेक पर एक वषᶆ के िलए बढ़ाई जा सकती है।

(ix) छाᶍवृिᶉ, अ॥येतावृिᶉ या अᴣय िवᶉीय सहायता जो ठकसी अ॥ययन अवकाश ᴣाᶇ िशँ◌क को वेतन एंव भᶉ□ के साथ दी ग□ हो, अ॥ययन अवकाश कऽ ॑वीकृित से अलग नहᴓ करेगा लेठकन छाᶍवृिᶉ आठद जो उसे ᴣाᶇ हो, उसे उसके अ॥ययन अवकाश के वेतन एवं भᶉ□ के िनधाᶆरण मᴕ अव॑ य लेिखत ठकया जाएगा। िवदेशी छाᶍवृिᶉ/अ॥येतावृिᶉ को वेतन के िवᶕ□ अलग रखा जाएगा जबठक अ॥येतावृिᶉ यूजीसी ≡ᴎ≡ारा समय-समय पर िनधाᶆďरत ठकसी देश मᴕ, जहां अ॥ययन ठकया जा रहा हो, पाďरवाďरक जीवनयापन कऽ सीमा से अिधक हो। भारतीय अ॥येतावृिᶉ के मामले मᴕ िशँ◌क के वेतन से अिधक वृिᶉ होने पर वेतन जᶀत कर ली जाएगी।

(x) अधिकतम अवधि की शर्त के तहत 3 वर्ष से अधिक सेवा से अनुपस्थित रहने पर, अध्ययन अवकाश को अर्जित अवकाश, अर्धवेतनावकाश, असाधारण अवकाश या सार्वजनिक अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

बशर्ते कि देय अर्जित अवकाश का उपयोग शिक्षक के स्वविवेक पर होगा। एक शिक्षक जो अध्ययन अवकाश के दौरान उच्चतर पद हेतु चयनित होता है तो उसे उस पद एवं उच्चतर वेतनमान पर रखा जाएगा परंतु यह केवल उस पद पर कार्यग्रहण पर ही हो पाएगा।

(xi) अध्ययन अवकाश प्राप्त शिक्षक वापसी पर एवं विश्वविद्यालय में कार्यग्रहण करने पर वार्षिक वेतनवृद्धि का लाभ पाने के योग्य होगा जो उसने इस दौरान अर्जित किया होगा और अध्ययन अवकाश पर जाने से पहले न लिया होगा। तथापि कोई भी शिक्षक वेतनवृद्धि का बकाया पाने के योग्य नहीं होगा।

(xii) अध्ययन अवकाश को पेंशन/अंशदायी भविष्य निधि हेतु सेवा के रूप में गिना जाएगा, बशर्ते कि अध्ययन अवकाश की समाप्ति पर शिक्षक विश्वविद्यालय में कार्यग्रहण करता हो।

(xiii) किसी भी शिक्षक का स्वीकृत अध्ययन अवकाश निरस्त/रद्द माना जाएगा यदि इसका उपयोग स्वीकृति से 12 महीने के भीतर नहीं किया जाता है तो;

बशर्ते कि ऐसे अवकाश के रद्द हो जाने पर शिक्षक पुनः ऐसे अवकाश हेतु आवेदन दे सकता है।

(xiv) अध्ययन अवकाश स्वीकृत शिक्षक को यह वचन देना होगा कि वह अध्ययन अवकाश की समाप्ति पर कार्यग्रहण की तिथि से कम-से-कम 3 वर्ष की अवधि तक विश्वविद्यालय को अपनी सेवा देगा।

(xv) अवकाश की स्वीकृति पर तथा अवकाश पर जाने से पूर्व शिक्षक विश्वविद्यालय को एक बॉण्ड (बंधन पत्र) देगा जिसमें वह खुद को उपरोक्त उपखंड की सभी शर्तों को पूरा करने हेतु बंधा हुआ घोषित करेगा तथा वित्त अधिकारी की संतुष्टि हेतु स्थाई संपत्ति की सुरक्षा देगा या एक बीमा कंपनी का फिडेलिटी बॉण्ड या अनुसूचित बैंक की गारंटी या दो स्थाई शिक्षकों की सुरक्षा प्रदान करेगा जो उस राशि के बराबर होगी जो विश्वविद्यालय के उक्त उपखंड (xiv) के अनुरूप हो।

(xvi) शिक्षक अपने पर्यवेक्षक या संस्थान प्रमुख से अपने अध्ययन की छमाही रिपोर्ट कुलसचिव को प्रस्तुत करेगा। यह रिपोर्ट प्रत्येक छमाही के समाप्त होने के एक माह के भीतर कुलसचिव को पहुंच जानी चाहिए। यदि यह रिपोर्ट निर्धारित समय तक कुलसचिव के पास नहीं पहुंचती है तो अवकाश वेतन को तब तक रोका जा सकता है जब तक यह रिपोर्ट नहीं प्राप्त हो जाती है।

9.2.10 अध्ययन प्रोत्साहन/शैक्षणिक अवकाश

(i) विश्वविद्यालय के स्थाई एवं पूर्णकालिक शिक्षक जिन्होंने सह प्राध्यापक या प्राध्यापक के पद पर 7 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो उन्हें अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश प्रदान किया जा सकता है जो अध्ययन या शोध या शैक्षणिक उद्देश्यों हेतु उनकी विश्वविद्यालय एवं उच्चतर शिक्षा व्यवस्था में दक्षता तथा उपयोगिता में वृद्धि हेतु प्रदान हो।

(ii) अवकाश की अवधि एक बार में एक वर्ष से अधिक एवं संपूर्ण कार्यकाल में 2 वर्ष से अधिक हेतु नहीं हो सकती है।

(iii) एक शिक्षक जिसने अध्ययन अवकाश लिया हो अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश का हकदार नहीं होगा।

बशर्ते इसके अतिरिक्त अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश शिक्षक के पूर्व अध्ययन अवकाश या अन्य किसी शैक्षणिक कार्यक्रम जिसकी अवधि एक वर्ष या अधिक हो, से लौटने की अवधि से 5 वर्ष तक नहीं प्रदान की जा सकती है।

(iv) एक शिक्षक को अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश की अवधि के दौरान पूर्ण वेतन एवं भत्ते (निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर) प्रदान किए जाएंगे जिसकी दर वह होगी जो उसके अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश पर जाने से पूर्व दी जाती थी।

(v) अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश की अवधि के दौरान शिक्षक भारत या विदेश में किसी अन्य संगठन में कोई नियमित नियुक्ति को ग्रहण नहीं करेगा। तथापि वह किसी अध्येतावृत्ति, शोध छात्रवृत्ति या तदर्थ शिक्षण एवं शोध कार्य को मानदेय के साथ या अन्य किसी रूप में सहयोग के साथ उक्त अध्ययन हेतु अपनी नियमित नियुक्ति के साथ ग्रहण कर सकता है, बशर्ते कि इन मामलों में कार्यकारी परिषद, यदि चाहे तो, अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश को कम वेतन एवं भत्तों के साथ अनुमति दे सकती है।

अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश की अवधि के दौरान शिक्षक को देय तिथि को वेतन वृद्धि दी जाएगी। अवकाश की अवधि को पेंशन/भविष्य निधि अंशदान हेतु भी गिना जाएगा, बशर्ते कि शिक्षक अवकाश अवधि समाप्त होने पर विश्वविद्यालय में पुनः अपना कार्यग्रहण करता हो।

9.2.11 मातृत्व अवकाश

(i) मातृत्व अवकाश किसी भी महिला शिक्षक को पूर्ण वेतन पर अधिकतम 180 दिनों के लिए संपूर्ण कार्यकाल में दो बार स्वीकृत किया जा सकता है। मातृत्व अवकाश गर्भपात के मामले में भी स्वीकृत किया जा सकता है बशर्ते कि ऐसी स्वीकृति महिला शिक्षक को

संपूर्ण कार्यकाल में 45 दिनों से अधिक नहीं दी जाएगी तथा इस अवकाश हेतु आवेदन चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ प्रदान की जाएगी।

(ii) मातृत्व अवकाश को अर्जित अवकाश, अर्धवेतन अवकाश या असाधारण अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है लेकिन इस तरह के अवकाश आवेदन की स्वीकृति तभी दी जाएगी जब यह चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ प्रदान की जाएगी।

9.2.12 शिशु देखभाल अवकाश

महिला शिक्षक जिनके बच्चे अल्पवयस्क हों उन्हें 2 वर्ष तक की अवधि हेतु अपने बच्चों की देखभाल के लिए इस अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है। शिशु देखभाल अवकाश अधिकतम 2 वर्ष की अवधि (730 दिन) हेतु किसी भी महिला शिक्षक को संपूर्ण सेवाकाल में केन्द्रीय सरकार के महिला कर्मचारियों की तरह प्रदान की जा सकती है। उन मामलों में जहां शिशु देखभाल अवकाश की स्वीकृति 45 दिनों से अधिक अवधि हेतु हुई हो वहां विश्वविद्यालय एक अल्पकालिक/अतिथि स्थानापन्न शिक्षक की नियुक्ति यूजीसी को सूचित करते हुए कर सकती है।

9.2.13 पितृत्व अवकाश

पितृत्व अवकाश किसी भी पुरुष शिक्षक को 15 दिनों हेतु उनकी पत्नी के प्रसूतिकाल के दौरान स्वीकृत की जा सकती है और ऐसा अवकाश 2 बच्चों तक ही स्वीकृत किया जाएगा।

9.2.14 अंगीकरण अवकाश

अंगीकरण अवकाश शिक्षक को केन्द्रीय सरकार के नियमों के अनुरूप स्वीकृत की जा सकती है।

9.2.15 संगरोध अवकाश

(i) संगरोध अवकाश ऐसा अवकाश है जो शिक्षक के परिवार या पारिवारिक सदस्यों में फैली संक्रामक बीमारी की वजह से उसकी आवश्यक रूप से अनुपस्थिति हेतु दी जाए।

(ii) संगरोध अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अधिकतम 21 दिनों के लिए स्वीकृत की जा सकती है। अपवादित मामलों में इसकी सीमा 30 दिनों तक बढ़ायी जा सकती है। संगरोध अवकाश की अधिकता के उद्देश्य से लिया गया आवश्यक कोई भी अवकाश सामान्य अवकाश समझा जाएगा। संगरोध अवकाश, अर्जित अवकाश, अर्धवेतन अवकाश, असाधारण अवकाश के साथ लिया जा सकता है।

(iii) संगरोध अवकाश पर अनुपस्थित शिक्षक को अनुपस्थित नहीं माना जाएगा और उसका वेतन भी प्रभावित नहीं होगा।

9.3 अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारीगण

(ए) अवकाश की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित सूची में निर्धारित उनकी शक्तियों के विस्तार अनुसार होगी तथा सक्षम प्राधिकारी अवकाश स्वीकृति से पहले यह सुनि

त कर७गे ठक आवेठदत अवकाश देय हो तथा संबंिधत िशे्ंिक के अवकाश खाते म७ जमा घटाने यो□य अवकाश से हो। उ□ सूची म७ िनधाभ्ाद्दरत सभी मामल□ म७ सीमा से अिधक अवकाश कइ ंवीकृित को कायभ्ाकारी पद्दरषद को आदेश□ हेतु ्ंतुत ठकया जाएगा :

ꕚम सं□ या	अवकाश का ्कार	वीकृित ्ािधकारी	शि□ का िवं
1.	आकिंमक अवकाश और िवशेष आकिंमक अवकाश : (के वां ते) (क) डीन	कुलपित कूल□ के डीन िवभाग□/क७ं० के	पू ण भ्ा
2.	कायभ्ाअवकाश	कुलपित	पूणभ्ा
3.	अꣳजत अवकाश		पूणभ्ा
4.	अ□भ्ावेतन अवकाश		पूणभ्ा
5.	पद्दरवꣳतत अवकाश		पूणभ्ा
6.	असाधारण अवकाश	कुलपित	90 ठदन*
	*कायभ्ाकारी पद्दरषद के अनुमोदन के	कायभ्ाकारी पद्दरषद	पूणभ्ा
7.	अदेय अवकाश	कुलपित	पूणभ्ा
8.	अꣳ ययन अवकाश	कायभ्ाकारी पद्दरषद	पूणभ्ा
9.	अꣳ ययन ्ो० साहन/शैंंिणक अवकाश		पूणभ्ा
10.	मात० त अवकाश	कुलपित	पूणभ्ा
11.	िशशु देखभाल अवकाश		पूणभ्ा
12.	िपत० त अवकाश		पूणभ्ा
13.	अंगीकरण अवकाश		पूणभ्ा

(बी) असाधारण अवकाश (90 ठदन□ हेतु) या अदेय अवकाश के अलावा िजन अवकाश□ कइ ंवीकृित हेतु कुलपित को शि□ ्ा्र है, वह सामा३य या िवशेष आदेश ꣲꣳारा उन अवकाश□ को ंवीकृत करने हेतु ्ित कुलपित या संबंिधत ंकूल के डीन को अपनी शि□ ्०यायोिजत कर सकते ह.।

अ॥यादेश – 10

कमभ्ाचाद्दरय□ कइ िनयुि□ का तरीका एवं पद्दरलि॥धयां

(अिधिनयम कइ धारा 28 (1) (ओ) ; सांिविध 23(2))

िशे्ंक□ एवं अ३य शैंंिणक सदंय□ के अलावा िवं िवꣳालय के कमभ्ाचारी तीन समूह□ ए, बी एवं सी एवं भारत सरकार ꣲꣳारा समय-समय पर वगꣲकृत अ३य समूह□ म७ रखे जाएंगे।

िवं िवꣳालय म७ िविभ् पद□ हेतु आयु, यो□यता एवं िनयुि□ हेतु भतꣲ कइ ्ठꕚया िनधाभ्ाद्दरत भतꣲ िनयम□ (आरआर) या कायभ्ाकारी पद्दरषद ꣲꣳारा िनि्‌त तथा िवं िवꣳालय ꣲꣳारा समय-समय पर संशोिधत िनयम□ के अनु३प होगी।

इन कर्मचारियों की परिलब्धियां भारत सरकार/यूजीसी के द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमानुसार होगी।

10.1 चयन समिति

चयन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे :

(i) समूह क एवं ख (सांविधिक पदों को छोड़कर) के लिए चयन समिति

1	कुलपति/प्रति कुलपति* (*कुलपति की अनुपस्थिति में) या कुलपति द्वारा नामिती	:	अध्यक्ष
2	कार्यकारी परिषद द्वारा कार्यकारी परिषद के सदस्यों में से ही नामित एक	:	सदस्य
3	कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित पैनल में से कुलपति द्वारा नामित दो	:	सदस्य
4	एससी/एसटी/ओबीसी/अल्पसंख्यक/महिला/दिव्यांग समुदायों, में से कुलपति द्वारा नामित		सदस्य
5	संबंधित विभाग/कक्ष/इकाई का अध्यक्ष जो प्राध्यापक के रैंक से नीचे का न हो		सदस्य
6	कुलसचिव		(सदस्य सचिव)
टिप्पणी: क्रम संख्या 2 एवं 3 में से 2 सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य है। गणपूर्ति चार व्यक्तियों की होगी।			

(ii) ग्रुप सी के पदों हेतु चयन समिति

1	कुलसचिव	:	अध्यक्ष
2	कुलपति द्वारा नामित एक विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों	:	सदस्य
3	एससी/एसटी/ओबीसी/अल्पसंख्यक/महिला/दिव्यांग समुदायों, में से कुलपति द्वारा नामित अकादमिक जो इन समुदायों का प्रतिनिधित्व करता हो, यदि कोई	:	सदस्य
4	संबंधित विभाग/कक्ष/इकाई का अध्यक्ष या विशेषज्ञ (सह प्राध्यापक/उप कुलसचिव/उप पुस्तकालयाध्यक्ष के रैंक से नीचे नहीं हो) जो कुलपति द्वारा	:	सदस्य
5	उप कुलसचिव (कुलपति द्वारा नामित)	:	(सदस्य सचिव)

टिप्पणी: क्रम संख्या 2 एवं 3 में से 1 सदस्य की उपस्थिति अनिवार्य है। गणपूर्ति तीन व्यक्तियों की होगी।

10.2 'ए, 'बी' और 'सी' श्रेणी हेतु चयन की प्रक्रिया।

(i)(ए) समूह 'ए, 'बी' और 'सी' समूह के पदों पर चयन व्यक्तिगत साक्षात्कार के माध्यम से होगा।

(बी) विश्वविद्यालय इन पदों पर चयन हेतु आरआर या इसके तहत बनाए गए विनियमों अनुरूप लिखित प्रतियोगिता परीक्षा/व्यावसायिक परीक्षा/तकनीकी परीक्षा भी आयोजित कर सकती है। (सी) रिक्तियों को भरने हेतु लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर मेधा के क्रम में एक उचित संख्या में उम्मीदवारों को साक्षात्कार हेतु लिया जाएगा।

(ii) अध्यक्ष को चयन समिति की बैठक में मत देने का अधिकार होगा और बराबरी की स्थिति में निर्णायक

मत देने का अधिकार होगा।

(iii) समूह 'ए' एवं 'बी' के पदों के मामले में चयन समिति की अनुशंसा को कार्यकारी परिषद को प्रस्तुत किया जाएगा और नियुक्ति पत्र कार्यकारी परिषद के अनुमोदनोपरांत ही जारी होगा।

(iv) कार्यकारी परिषद द्वारा अधिकृत किए जाने पर कुलपति चयन समिति की अनुशंसा के आधार पर समूह 'बी' एवं 'सी' के पदों पर नियुक्ति कर सकते हैं।

(v) आरक्षित वर्ग हेतु विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 7 में वर्णित तथा भारत सरकार द्वारा निर्धारित एवं समय-समय पर अनुदेशित नियमों एवं प्रक्रियाओं का अनुसरण किया जाएगा।

(vi) वेतन एवं भत्तों, अवकाश, पेंशन एवं पीएफ के मामले में भारत सरकार के नियमों एवं समय-समय पर संशोधनों, यदि कोई हों तो, का अनुसरण किया जाएगा।

(vii) कुलपति उम्मीदवारों की योग्यता के निर्धारण तथा उम्मीदवारों के जांच और/साक्षात्कार में बुलावे के लघुसूचीयन के मानदंडों के निर्धारण हेतु एक अनुवीक्षण समिति का गठन भी कर सकते हैं।

(viii) चयन समिति उम्मीदवारों के साक्षात्कार में प्रदर्शन के मूल्यांकन हेतु अपनी स्वयं की विधि भी तय कर सकती है।

(ix) यदि दो या अधिक उम्मीदवार चयनित होते हैं तो अनुशंसा चयनित उम्मीदवारों की मेधा के क्रम में होगा।

(x) शर्त के साथ कोई भी अनुशंसा चयन समिति द्वारा नहीं की जाएगी।

(xi) एससी/एसटी, ओबीसी, दिव्यांग उम्मीदवारों को आयु, योग्यता आदि में छूट भारत सरकार के नियमानुसार लागू होगा।

(xii) यदि किसी उम्मीदवार को चयन समिति की अनुशंसा पर निर्धारित किसी भी शर्त पर आयु, योग्यता आदि में छूट पर नियुक्ति दी जाती है तो इसे उस रूप में कथित और दर्ज किया जाएगा।

(xiii) गैर-शैक्षणिक कर्मचारी सदस्य के रूप में नियुक्त कोई भी व्यक्ति किसी भी वेतन संरक्षण/अतिरिक्त वेतनवृद्धि पाने का हकदार नहीं होगा। तथापि ऐसा व्यक्ति किसी भी वेतन संरक्षण/अतिरिक्त वेतनवृद्धि पाने का हकदार होगा यदि ऐसी अनुशंसा चयन समिति द्वारा की जाती है और कार्यकारी परिषद इसे अनुमोदित करती है।

(xiv) विज्ञापित पदों की संख्या को संभावित माना जाएगा। विश्वविद्यालय के पास अधिकार है कि वह इसे चयन के समय बढ़ा/घटा सकती है और तदनुरूप नियुक्तियां कर सकती है।

(xv) निर्धारित योग्यताएं एवं अनुभव न्यूनतम होंगी और किसी उम्मीदवार के पास यह होना, उन्हें साक्षात्कार में बुलावे का पात्र नहीं बनाएगी। विश्वविद्यालय को साक्षात्कार हेतु उम्मीदवारों की संख्या को एक उचित संख्या तक सीमित करने हेतु न्यूनतम निर्धारित योग्यता एवं अनुभव

से उ□तर या अ३य ठकसी भी शत॔ पर, जैसा भी उिचत समझे, का अिधकार होगा।

(xvi) सेवारत उ्मीदवार□ को उिचत मा॒यम से आवेदन करना चािहए। सेवारत उ्मीदवार□ कइ आयु एवं अनुभव कइ शत□ मॆ छूट भारत सरकार के िनयमानुसार चयन सिमित कइ अनुशंसा पर दी जाएगी।

(xvii) सा॓ा०कार मॆ बुलाए गए एससी/एसटी वग□ के बा्थान उ्मीदवार□ को रेलवे के ि◌तीय Oेणी के ठकराए के बराबर तक रािश वापसी एकल ठकराए हेतु इसके ◌ुमाण ◌ु्तुत करने पर दी जाएगी।

(xviii) अ॒य॓ को यह शि□ होगी ठक वह ऐसी ◌ुठ॓या का िनधा॔रण कर सके जो अिधनियम/सांिविध/अ॒यादेश मॆ िलिखत नह॥ हो।

¹Hkkx IIIμ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 31

(xix) ठकसी भी उ्मीदवार या उ्मीदवार कइ ओर से ठकसी भी ॿप मॆ प॓ ◌ुचार/गलत सा॑य ◌ु्तुत करना या अस०य का सहारा लेना उनकइ उ्मीदवारी को अयो□ य कर देगा और आगे उनपर िविध स्मत कार॔वाई कइ जाएगी।

(xx) चयन सिमित कइ अनुसंशाएं, अंितम ॿप मॆ काय॔कारी पॄरषद ि◌ारा अनुमोठदत, अनुमोदन कइ ितिथ से एक वष॔ कइ अविध तक वैध ह□गी।

(xxi) िव॑ विव॑ालय ि◌ारा समय-समय पर िनधा॔ॄरत दर□ पर आवेदन ◌ुप॒ कइ िब॓इ कइ जाएगी तथा पंजीयन शु॒ क संU िहत ठकया जाएगा। एससी/एसटी/पीएच/मिहला उ्मीदवार□/सीयूएसबी के सेवारत उ्मीदवार□ को पंजीयन शु॒ क देने कइ आव॑ यकता नह॥ है।

(xxii) िव॑ विव॑ालय के िवॿ□ ठकसी भी वाद, िववाद या कानूनी काय॔वाही के मामले मॆ ◌ुादेिशक अिधकार ॓े॒/उस रा३ य के उ॒ च ३ यायालय जहां िव॑ विव॑ालय अिव्थत है ३ याियक ॓े॒ािधकार के अधीन होगा।

10.3 िवभागीय पदो॒ित सिमित

(i) अनुसूची-I Uुप ‘सी’

अिधकतम Uेड पे ॹ.2800/- या उससे कम तक (या पुनरीि॓त वेतनमान मॆ समान ्तर) के गैर-शै॓िणक कम॔चाॄरय□ कइ पदो॒ित हेतु िवभागीय पदो॒ित सिमित िन॒िलिखत है:

(ए) कुलसचिव - अध्यक्ष

(बी) संबंधित स्कूल के डीन या विभाग/केंद्र/इकाई के अध्यक्ष

(सी) कुलपति द्वारा नामित दो ऐसे व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों, जिनमें से एक एससी/एसटी समुदाय का होगा, एक

मिहला एवं एक अल्पसंख्यक समुदाय का व्यक्ति होगा यदि उस पद हेतु शामिल होनेवाला कोई उम्मीदवार उस समुदाय का हो

और ऐसा प्रतिनिधित्व अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं हो।

(डी) उप कुलसचिव (कुलपति द्वारा नामित) - सदस्य सचिव

(ii) अनुसूची - ।। (समूह 'ए' एवं 'बी')

समूह बी

अधिकतम ग्रेड पे रु.4800/- या उससे कम तक (या पुनरीक्षित वेतनमान में समान स्तर) के गैर-शैक्षणिक

कर्मचारियों की

पदोन्नति हेतु विभागीय पदोन्नति समिति निम्नलिखित है:

(ए) प्रति कुलपति - अध्यक्ष

(या प्रति कुलपति की अनुपस्थिति पर वरिष्ठतम डीन)

(बी) कुलपति द्वारा नामित कार्यकारी परिषद के दो सदस्य जिनमें से कम से कम एक विश्वविद्यालय की सेवा में हो

(सी) संबंधित विभाग/केंद्र/इकाई के अध्यक्ष

(डी) कुलपति द्वारा नामित दो ऐसे व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों, जिनमें से एक एससी/एसटी समुदाय का होगा, एक

मिहला एवं एक अल्पसंख्यक समुदाय का व्यक्ति होगा यदि उस पद हेतु शामिल होनेवाला कोई उम्मीदवार उस समुदाय का हो

और ऐसा प्रतिनिधित्व अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं हो।

(कुलपति की कार्रवाई कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में रिपोर्ट की जाएगी)

(ई) कुलसचिव .... सदस्य सचिव

समूह ए

अधिकतम ग्रेड पे रु.4600/- या उससे अधिक तक (या पुनरीक्षित वेतनमान में समान स्तर) के गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की

पदोन्नति हेतु विभागीय पदोन्नति समिति निम्नलिखित है:

(ए) कुलपति - अध्यक्ष

(या कुलपति की अनुपस्थिति पर प्रति कुलपति)

(बी) कुलपति द्वारा नामित कार्यकारी परिषद के दो सदस्य जिनमें से कम से कम एक विश्वविद्यालय की सेवा में हो

(सी) संबंधित विभाग/कक्ष/इकाई के अध्यक्ष

(डी) कुलपति द्वारा नामित दो ऐसे व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों, जिनमें से एक एससी/एसटी समुदाय का होगा, एक महिला एवं एक अल्पसंख्यक समुदाय का व्यक्ति होगा यदि उस पद हेतु शामिल होनेवाला कोई उम्मीदवार उस समुदाय का हो और ऐसा प्रतिनिधित्व अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं हो।

(कुलपति की कार्रवाई कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में रिपोर्ट की जाएगी)

(ई) कुलसचिव - सदस्य सचिव

10.4 पदोन्नति नीति

गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों को पदोन्नति के अवसर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित नियमानुसार होंगे।

अध्यादेश - 11

गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा शर्तें

(अधिनियम धारा 28(1) (ओ) ; सांविधि 23, 24 एवं 25)

प्रयोज्यता एवं परिभाषा

11.1 प्रयोज्यता का विस्तार/क्षेत्र

ये नियम विश्वविद्यालय के शिक्षकों एवं ऐसे अन्य कर्मचारियों के अलावा उन कर्मचारियों पर लागू होंगे जिन्हें विशेष रूप से कार्यकारी परिषद ने छूट दे रखी हो।

11.2 परिभाषाएं एवं व्याख्याएं

जब तक कि अन्यथा संदर्भ आवश्यक न हो विभिन्न नियमों में प्रयुक्त विभिन्न पद का अर्थ निम्नलिखित रूप में व्याख्यायित है:-

(i) औसत वेतन : इसका अर्थ 10 पूर्ण माह में औसत मासिक वेतन है जो उस माह के तुरंत पहले का है जिसमें औसत वेतन की गणना की आवश्यकता हुई हो।

(ii) संवर्ग : इसका अर्थ सेवा शक्ति या सेवा का एक भाग है जो अलग इकाई के रूप में स्वीकृत हुआ हो।

(iii) क्षतिपूरक भत्ता : इसका अर्थ किसी आवश्यक परिस्थिति में की गई ड्यूटी हेतु किए गए निजी खर्च पर स्वीकृत भत्ता है। इसमें यात्रा भत्ता भी शामिल है।

(iv) ड्यूटी : ड्यूटी में परिवीक्षा अवधि के दौरान की गई सेवा भी शामिल है बशर्ते कि ऐसी सेवा के उपरांत संपुष्टि हुई हो।

(v) कर्मचारी : अर्थ है विश्वविद्यालय कर्मचारी।

(vi) शुल्क : इसका अर्थ विश्वविद्यालय की निधि के अलावा किसी अन्य स्रोत से कर्मचारी को दिया गया आवर्ती एवं अनावर्ती भुगतान है जो प्रत्यक्ष रूप से कर्मचारी को या अप्रत्यक्ष रूप से विश्वविद्यालय के मध्यस्थ द्वारा दिया जाए।

(vii) मानदेय: इसका अर्थ विश्वविद्यालय की निधि से किसी कर्मचारी को दिया गया आवर्ती एवं अनावर्ती भुगतान है जो किसी विशेष आकस्मिक या अनिरंतर प्रकृति के कार्य हेतु स्वीकृत पारिश्रमिक है।

(viii) विदेश सेवा : इसका अर्थ ऐसी सेवा है जिसमें कर्मचारी विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत मूल वेतन विश्वविद्यालय की निधि के अलावा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त करता है।

(ix) कार्यग्रहण अवधि : इसका अर्थ एक नए पद पर कार्यग्रहण हेतु या किसी अन्य पद को ग्रहण करने हेतु एक स्थान से दूसरे स्थान की यात्रा हेतु अनुमत अवधि है।

(x) अवकाश वेतन: इसका अर्थ विश्वविद्यालय द्वारा अवकाश पर गए किसी कर्मचारी को भुगतानित मासिक राशि है।

(xi) धारणाािधकार (िलयन) : इसका अथ࠷ ठकसी कम࠷चारी ᳇ारा ठकसी अविध या अविधय□ कᳱ अनुपि᭭थित पर ठकसी ᭭थाई पद पर

िजसपर वह पूव࠷ से था, के अलावा एक साविधक पद को भी मूलतः धारण करने का अिधकार है।

(xii) माह : अथ࠷ एक कैल᭛डर माह है। एक माह एवं ठदन□ कᳱ अविध के पद को अिभ᳞□ करने म᭠ पूण࠷ कैल᭛डर माह को ठदन□ कᳱ सं□या के

िनरपेᭃ रहते ᱟए सबसे पहले िगना जाएगा और बाद म᭠ िवषम सं□या के ठदन□ को िगना जाएगा।

(xiii) काय࠷वाहक : एक कम࠷चारी ठकसी पद पर काय࠷वाहक होगा यठद कोई अ᭠य ᳞ि□ उस पद पर धारणाािधकार रखता हो। एक

कम࠷चारी ᳰर□ पद पर भी काय࠷वाहक हो सकता है जब कोई अ᭠य कम࠷चारी धारणाािधकार पर न हो।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 33

(xiv) वेतन : अथ࠷ है ठकसी कम࠷चारी ᳇ारा मािसक आहᳯरत रािश यथा :

(ए) िवशेष वेतन या ठकसी पद पर मूलतः धाᳯरत पद या काय࠷वाहक ᭃमता के तहत उसकᳱ िनजी यो□यता के िवचार से ᭭वीकृत वेतन या

ठकसी कैडर म᭠ ठकसी पद ᳇ाᳯ वेतन; तथा

(बी) िवशेष वेतन एवं ᳞ि□गत वेतन।

(xv) ᳞ि□गत वेतन : अथ࠷ है ᭭वीकृत अितᳯर□ वेतन :

(ए) ठकसी कम࠷चारी के साविधक पद के अलावा ᭭थाई पद मूल वेतन कᳱ हािन से रᭃा हेतु है जो वेतन पुनरीᭃण या ऐसे मूल वेतन म᭠

कमी, अनुशासिनक ᮧठᮓया के अलावा ᱟई हो; या

(बी) अ᭠य ᳞ि□गत कारण□ से अपवाठदत पᳯरि᭭थितय□ म᭠।

(xvi) पᳯरवीᭃा : एक ᳞ि□ जो ठकसी पद पर पᳯरवीᭃ ा पर हो वह उसके उस पद पर संभािवत मूल िनयुि□ के िलए उिचत उपयु□तता

िनधा࠷ᳯरत करने हेतु होता है।

(xvii) िवशेष वेतन: इसका अथ࠷ है वेतन कᳱ ᮧकृित म᭠ एक अितᳯर□ वृि□ जो ठक ठकसी कम࠷चारी के पद कᳱ

पᳯरिलि᭣धय□ हेतु ᭭वीकृित के

िलए िवचाᳯरत हो:-

(ए) िवशेष कर कᳯठन ᮧकृित के कत࠷᳞□ हेतु; या

(बी) कार्य या उत्तरदायित्व में एक विशेष वृद्धि हेतु।

(xviii) स्थायी पद: इसका अर्थ है एक ऐसा पद जो बिना समय की सीमा के एक निश्चित दर के वेतन पर स्वीकृत हुआ हो।

(xix) जीवन-यापन भत्ता : किसी कर्मचारी को दिया जाने वाला मासिक भत्ता जो वेतन या अवकाश वेतन नहीं प्राप्त कर रहा हो।

(xx) मूल वेतन : इसका अर्थ ऐसे वेतन से है जो विशेष या व्यक्तिगत वेतन या अन्य किसी वर्गीकृत परिलब्धियों के अतिरिक्त एक कर्मचारी को उसके मूल पद पर नियुक्ति हेतु दिया जाता हो।

(xxi) अस्थाई पद: इसका अर्थ है एक ऐसा पद जो एक निश्चित समय हेतु निश्चित वेतन दर पर स्वीकृत किया गया हो।

(xxii) समय-मान वेतन : अर्थ है, ऐसा वेतन जो आवधिक वेतन वृद्धि द्वारा न्यूनतम से अधिकतम तक बढ़ता हो।

(xxiii) यात्रा भत्ता : अर्थ है ऐसा भत्ता जो किसी कर्मचारी को विश्वविद्यालय के हित में यात्रा करने हेतु खर्च के लिए स्वीकृत किया जाए।

(xxiv) विश्वविद्यालय : अर्थ है दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय।

(xxv) प्राधिकारी : अर्थ है विश्वविद्यालय के अधिनियम में पारिभाषित किसी संदर्भ को छोड़कर ऐसे प्राधिकारी, अधिकारी, कार्यकारी, कर्मचारी या अन्य व्यक्ति या निकाय जो प्रशासनिक, अधिनिर्णायक या सलाहकारी, शक्ति या नियंत्रण का प्रयोग करते हैं. या किसी उत्तरदायित्व का निर्वहन या किसी मामले या मुद्दे को मूलतः या प्रदत्त या प्रत्यायोजित रूप में निश्चित उद्देश्यों से निर्णायित करते हैं.।

(xxvi) प्रतिनियुक्ति : अर्थ है अस्थाई कार्य या कर्मचारी की स्वीकृति से विश्वविद्यालय द्वारा उसका स्थानांतरण -

(1) विश्वविद्यालय के अंदर परन्तु उसके कैडर से बाहर के पद या सेवा;

या

(2) िव॰ विव॑ालय ॾारा ऐसी इकाई या ॖ ि कॾ ॖ व॑था जो इकाई के मामले मॻ िनॣमत िनयम के तहत ऐसे ठकसी अनुरोध या ऐसी

ठकसी ॑वीकृित या ॖ व॑था ॾारा ॐई हो जो िव॰ विव॑ालय ॾारा कॾ गई हो। बशतॆ ठक इन उ

िनॣमत िनयम मॻ िव॰ विव॑ालय

के मामले मॻ कायॺकारी पॉरषद ॑वयं ॾारा िनॣमत िनयम के तहत कायॺ करेगी। ॖ

ा या : इन िनयम मॻ मद (1) के तहत सामाॳयतया ॔िितिनयुि को ''॑थानीय ॔िितिनयुि'' तथा मद

(2) मॻ ॔िितिनयुि को

''िवदेश सेवा'' संदॣभत ठकया जाएगा।

(xxvii) कायॺकारी पॉरषद : अथॺ है िव॰ विव॑ालय का कायॺकारी पॉरषद और कायॺकारी पॉरषद को ठकसी संदभॺ के िलए हमेशा

िव॰ विव॑ालय के कमॺचाॉरय के संबंध मॻ ही माॖ ॔योग ठकया जाएगा, अपवाठदत मामल मॻ कायॺकारी पॉरषद इन िनयम के

तहत िव॰ विव॑ालय के कमॺचाॉरय हेतु कोई भी ॔ावधान लागू करने कॾ शि रखती है।

(xxviii) यौन उ॰पीड़न : ठकसी भी ॖ ि ॾारा ॖि गत ॺप से या अॳय ॖ ि य के साथ सामूिहक ॺप ॔॰यॕ या अ॔॰यॕ ॺप से ठकसी

मिहला के िलए ठकया गया ठकसी भी ॔कार का आपि॒जनक ॖ वहार जो

उसकॾ गॉरमा, ॔ितॖ ठा या ॖ ि गत ॑वतंॖता हेतु

अनुिचत हो िजसमॻ अवांछनीय ल.िगक ॖ वहार यथा शारीॉरक ॑पशॺ या इस हेतु उकसाना, ॉट॰पणीयां या शारीॉरक चेॖ टा से यौन

संकेत करना या ल.िगक संबंध बनाने हेतु अनुरोध या मांग, अ॰ लील व॑तु को ठदखाना या अॳयथा ल.िगक आपि॒जनक सामॻी ठदखाना या अॳय कोई आपि॒जनक शारीॉरक मौिखक या सांकेितक आचरण करना जो ल.िगक ॔कृित का हो।

(xxix) कुलपित : अथॺ है िव॰ विव॑ालय का कुलपित तथा कुलपित को ठकसी संदभॺ के िलए हमेशा िव॰ विव॑ालय के कमॺचाॉरय के संबंध मॻ ही माॖ ॔योग ठकया जाएगा, अपवाठदत मामल मॻ जहां कोई अॳय िनयम अॳयथा िनधाॺॉरत हो।

11.3 सामाॳय सेवा शत

पद, भतž एवं िनयुि□यां

1. पद□ का वगžकरण : िव॰ विव॑ालय के तहत संवगᲃ एवं पद अनुल□क-I मᱶ यथा िनधाᲈᳯरत इन िनयम□ के अनु॰प होगा।

2. िनयुि□ हेतु यो□यताएं : िव॰ विव॑ालय मᱶ िविभ᳖ संवग□ मᱶ िविभ᳖ पद□ पर िनयुि□ कᳱ यो□यताएं भारत सरकार/यूजीसी ᳇ारा िनधाᲈᳯरत िनयम□ के अनु॰प ह□गी।

3. उपयु□ तता :

(ए) ᳰकसी कमᲈचारी कᳱ 12 महीन□ से अिधक अविध हेतु सीधी भतž पर िनयुि□ िव॰ विव॑ालय के िचᳰक०सा अिधकारी या इस उ□े॰य हेतु अ᭠य ᳰकसी अिधकृत िचᳰक०सा अिधकारी के उनके िचᳰक०सीय ॰प से ᭭व᭭थ पाए जाने पर ही होगी।

(बी) अंशकािलक अविध पर िनयु□.. ि□ को भी पूणᲈ कािलक कमᲈचाᳯरय□ कᳱ तरह उ᭠हᱭ तरीक□ एवं शत□ पर िचᳰक०सा ᭭व᭭थता ᮧमाण प᯦ देनी होगी।

(सी) ᳰकसी भी ᳞ि□ कᳱ िनयुि□ ᳰकसी भी पद पर तब तक नहᱭ होगी जब तक िनयुि□ ᮧािधकारी इस बात से संतु᳥ ट न ह□ ᳰक वह अ᭒छे चᳯर᯦ और पूवᲈवृᱫ का हो।

4. भतž ᮧᳰᮓया :

पद□ कᳱ भᳶतयां कᳱ जा सकती ह. :

(i) सीधी भतž ᳇ारा;

(ii) पदो᳖ित ᳇ारा;

5. पदो᳖ित ᳇ारा भतž :

(i) ᳰकसी भी ᮕेड मᱶ ᳰकसी भी अ᭭थाई या कायᲈवाहक ᭃमता मᱶ पद पर िनयुि□ पदो᳖ित ᳇ारा ठीक िनचले ᮕेड पर सेवारत कमᲈचाᳯरय□ के बीच से ही होगी।

(ii) पदो᳖ित ᳇ारा ᮧ०येक िनयुि□ मेधा के आधार पर सेवा के अिभलेख िजसमᱶ वरीयता को भी ᭭थान ᳰदया गया हो, के आधार पर होगी। 11.4 िनयुि□यां :

(i) पद□ पर िनयुि□यां इस उ□े॰य हेतु समय-समय पर िनयु□ चयन सिमित कᳱ अनुशंसा□ पर कायᲈकारी पᳯरषद ᳇ारा कᳱ जाएगी। (ii)) पद□ पर िनयुि□ एवं भतž कᳱ ᮧणाली हेतु आयु, शैᭃिणक एवं अ᭠य यो□यता□ हेतु भारत सरकार/यूजीसी के िनयम लागू ह□गे।

बशतᱷ ᳰक अनुसूिचत जाित, अनुसूिचत जनजाित, ओबीसी एवं ᳰद᳞ ांग उ᭥मीदवार□ के मामले मᱶ भारत सरकार ᳇ारा िनधाᲈᳯरत िनयम यथोिचत पᳯरवतᲈन सिहत पद□ के िनि᳟त ᮧितशत हेतु एवं उन पद□ हेतु लागू होगा जो सीधी भतž ᳇ारा भरे जाने ह.।

11.5 तदथᭅ िनयुि᭦यां :

उ᭦ िनयम᭠ मᱶ उि᭨लिखत होने के बावजूद कायᭅकारी पᳯरषद एक सामा᭠य या िवशेष आदेश ᳇ारा ऐसी शत᭦ और ऐसे आदेश᭦ को
िव᳡ विव᳒ालय के ᳰकसी ᮧािधकारी को तदथᭅ िनयुि᭦य᭦ हेतु िश᭦ ᮧ० यायोिजत कर सकती है।

11.6 पद᭒युत, िन᭬कािसत या िनरिसत कमᭅचाᳯरय᭦ के ᭭थान पर िनयुि᭦यां

जब ᳰकसी कमᭅचारी को ᳰकसी संवगᭅ मᱶ सेवा से पद᭒युत, िन᭬कािसत या िनरिसत ᳰकया गया हो तो इस पद पर ᱟई ᳯरि᭦ को उस
संवगᭅ मᱶ मूलतः तब तक नहᱭ भरा जाएगा जब तक िबना पᭃपात के उस ᳞ि᭦ को अपने िव᱓ ऐसे पद᭒युत,

िन᭬कािसत या

िनरिसत होने के िव᱓ अपील को न सुन िलया गया हो या ऐसे िनणᭅय के अनु᱓प उसे ᳰदया गया अपील करने का समय समा᳘ हो
गया हो, जैसा भी मामला हो।

11.7 कमᭅचारी कᳱ सेवा से अनुपि᭭थित :

ᳰकसी कमᭅचारी कᳱ सेवा से अनुपि᭭थित, या तो अवकाश पर या िवदेश सेवा या ᮧितिनयुि᭦ या अ᭠य कोई

कारण और उसके संवगᭅ

मᱶ पद पर धारणािधकार के िनलंबन उसे अपनी सेवा मᱶ वापसी के उपरांत अयो᭦य सािबत नहᱭ करᱶगे यᳰद वो अ᭠यथा उपयु᭦ त हो :

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 35

(ए) उसके संवगᭅ के पद पर ᭭थाई पद या कायᭅवाहक ᳯरि᭦ पर पुनः िनयुि᭦ िजस पर वह पᳯरवीᭃा पर रह सकता हो;

(बी) सेवा मᱶ िन᳜ समूह से उ᭦तर समूह मᱶ पदो᳖ित, जैसा भी मामला हो, उसी ᮧᳰᮓया से यह मानते ᱟए ᳰक वह अनुपि᭭थत नहᱭ था। वह िनयुि᭦ वरीयता, पᳯरवीᭃा एवं संपुि᳥संबंधी सभी सुिवधा᭦ को पाने का हकदार होगा जैसा लाभ वह पाने का हकदार था पर᭠तु अनुपि᭭थित कᳱ वजह से ᮧा᳙ नहᱭ कर पाया बशतᱷ ᳰक वह वापसी पर अपनी पᳯरवीᭃाधीन अविध को संतुि᳥ᮧद ᱨप मᱶ पूणᭅ कर ले। (सी) (i) ᳰकसी भी ᭭ थाई कमᭅचारी को ᳰकसी भी ᮧकार का सतत् अवकाश 5 वष᭦ से अिधक अविध हेतु ᭭वीकृत नहᱭ होगा।

(ii) जब कोई कमᭅचारी लगातार 3 वषᭅ तक अवकाश पर रहने के बावजूद अपनी सेवा मᱶ कायᭅ ᮕहण नहᱭ करता है या कोई कमᭅचारी अपनी अवकाश समाि᳙ के उपरांत भी ᭦ूटी से अनुपि᭭थत रहता है, िवदेश सेवा या िनलंबन कᳱ ि᭭थित के अ᭠यथा, िजसके िलए ᭭

वीकृत अवकाश कऽ अविध उसके धारणािधकार (िलयन) से अिधक हो तो कायϗकारी पįरषद के िवचार मƶ अपवाǑदत मामल□ के अलावा उस कमϗचारी कऽ सेवा को समा͂ समझा जा सकेगा और िवͳ विवɮ◌ालय मƶ उसकऽ सेवा समा͂ हो जाएगी।

कायϗकाल

11.8 पįरवीƵा एवं संपुिƴ:

(1) इन िनयम□ के लागू होने के उपरांत ̓ȑयेक ̣ ि□ जो अèथाई Ʃप से Ǒकसी पद पर पदोÛनित ɮवारा या सीधी भतȸ ɮवारा िनयु□ ƨआ हो, उस पद पर 2 वषϗ कऽ अविध हेतु पįरवीƵा पर रहेगा।

(2) जब कोई ̣ि□ Ǒकसी पद पर िवͳ विवɮ◌ालय मƶ पįरवीƵा पर िनयु□ ƨआ हो तो यǑद पįरवीƵा अविध मƶ वह उस पद हेतु अनुपयु□ पाया जाता है या अपनी पįरवीƵा अवधी को संतुिƴ̓द Ʃप मƶ पूणϗ नहƭ करता है तो िनयुि□ ̓ािधकारी : (i) पदोÛनित पर िनयुि□ के मामले मƶ ̣ ि□ को उस िनयुि□ से तुरंत पूवϗ के पद पर ̓ȑयावǓतत कर सकते ह.।

(ii) सीधी भतȸ पर िनयुि□ के मामले मƶ ̣ ि□ को बगैर सूचना Ǒदए िवͳ विवɮ◌ालय से उसकऽ सेवा को समा͂ Ǒकया जा सकता है। (3) ̓ȑयेक ̣ ि□ जो िवͳ विवɮ◌ालय के तहत èथाई पद पर पदोÛनित या सीधी भतȸ ɮवारा िनयु□ Ǒकया गया हो, अपनी पįरवीƵा अविध को संतुिƴ̓द Ʃप से पूणϗ करने पर उस पद पर संपुƴ ट Ǒकए जाने के यो□य होगा।

(4) कोई भी कमϗचारी Ǒकसी पद पर संपुƴ ट नहƭ Ǒकया जाएगा जब तक -

(i) जब तक वह पद èथाई हो कोई अÛय उस पद पर धारणािधकार नहƭ रखता हो।

(ii) कमϗचारी कऽ िवͳ विवɮ◌ालय मƶ सेवा को िनयुि□ ̓ािधकारी ने अनुमोǑदत Ǒकया हो।

(5) पįरवीƵाधीन अविध के दौरान िवͳ विवɮ◌ालय मƶ èथाई पद पर िनयु□ Ǒकसी भी कमϗचारी को Ǒकसी भी अÛय संèथान और अÛय िनकाय□ मƶ िवͳ विवɮ◌ालय से बाहर आवेदन या साƵाȋकार हेतु अनुमित नहƭ दी जाएगी।

11.9 वरीयता :

Ǒकसी कमϗचारी कऽ िनिƱत Ƹेड मƶ वरीयता भारत सरकार ɮवारा समय-समय पर िनधाϗįरत िनयम□ के अनुƩप होगी।

11.10 अèथाई एवं èथाई सेवा :

(i) एक कमϗचारी िवͳ विवɮ◌ालय का तब तक अèथाई कमϗचारी होगा जब तक वह èथाई पद पर िवͳ विवɮ◌ालय ɮवारा संपुƴ ट नहƭ कर Ǒदया जाता है।

(ii) विश्वविद्यालय द्वारा स्थाई पद पर संपुष्ट कर्मचारी विश्वविद्यालय का स्थाई कर्मचारी होगा।

11.11 सेवा की समाप्ति :

(1) अस्थाई कर्मचारी की सेवा को कार्यकारी परिषद या उनकी ओर से कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष बिना कारण बताए समाप्त कर सकते हैं. -

(i) परिवीक्षाधीन अवधि में पहली नियुक्ति के मामले में कभी भी बिना नोटिस दिए तथा

(ii) अस्थाई नियुक्ति के मामले में किसी भी वक्त नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक माह के लिखित नोटिस द्वारा या एक माह के वेतन भुगतान राशि के बराबर हो जो वेतन और भत्ते के बराबर नोटिस (सेवा समाप्ति) के तुरंत पूर्व दर से दी जा रही हो तथा या उतने दिनों का जितना नोटिस अवधि में कम हो रहा हो, जैसा भी मामला हो।

(2) स्थाई नियुक्ति के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तीन माह के लिखित नोटिस द्वारा या तीन माह के वेतन भुगतान राशि के बराबर हो, जो वेतन और भत्ते के बराबर नोटिस (सेवा समाप्ति) के तुरंत पूर्व दर से दी जा रही हो तथा या उतने दिनों का जितना नोटिस अवधि में कम हो रहा हो, जैसा भी मामला हो या बिना सूचना दिए तीन माह के वेतन और भत्ते जो उसकी सेवा समाप्ति से तुरंत पूर्व दी जा रही हो के बराबर की भुगतान राशि चुकाने पर, यदि वह जिस पद पर संपुष्ट था, उसे समाप्त कर दिया गया हो।

(3) एक कर्मचारी जिसे खंड (2) के तहत सेवा समाप्ति हेतु नोटिस दिया गया हो उसे नोटिस अवधि के दौरान देय अर्जित अवकाश की स्वीकृति दी जा सकती है पर जहां देय एवं स्वीकृत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो, वहां उसकी सेवा उस अवकाश अवधि के समाप्त होने पर समाप्त कर दी जाएगी।

11.12 सेवानिवृत्ति :

(1) विश्वविद्यालय के प्रशासनिक एवं अन्य कर्मचारी सदस्य (अपवाद कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक एवं वित्त अधिकारी) की सेवानिवृत्ति आयु उनकी स्थाई पूर्णकालिक सेवा में 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने तक होगी। कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक एवं वित्त अधिकारी स्थाई पूर्णकालिक सेवा में 62 वर्ष* की आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त होंगे।

बशर्ते कि कार्यकारी परिषद कुलपति की अनुशंसा पर, बेहद अपवादित मामलों में तथा विश्वविद्यालय के हित में ऐसे व्यक्ति को पुनः नियुक्त कर सकती है परंतु ऐसी नियुक्ति की कुल अवधि 2 वर्ष से अधिक तथा एक बार में छः माह से अधिक नहीं होगी।

(2) उपखंड (1) में उक्त प्रावधानों के बावजूद एक कर्मचारी सेवानिवृत्त होगा :

(i) कार्यकारी परिषद की ओर से नियुक्त किसी मेडिकल बोर्ड द्वारा चिकित्सीय रूप से उसे अस्वस्थ घोषित करने पर,

या

(ii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति के दंड आरोपित होने पर।

11.13 त्यागपत्र

सक्षम प्राधिकारी द्वारा त्यागपत्र की स्वीकृति की शर्त के तहत, एक स्थाई/अस्थाई कर्मचारी लिखित रूप में नियुक्ति प्राधिकारी को संबोधित तीन महीने/एक महीने के नोटिस द्वारा विश्वविद्यालय की अपनी सेवा से त्यागपत्र दे सकता है या तीन माह के वेतन भुगतान राशि के बराबर राशि, जो वेतन और भत्ते के बराबर त्यागपत्र के स्वीकृत होने के तुरंत पूर्व दर से दी जा रही हो, को चुकाकर अपना त्यागपत्र दे सकता है।

बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी यदि किसी मामले में उचित समझे तो किसी स्थाई/अस्थाई कर्मचारी को सेवा से त्यागपत्र हेतु दिए गए नोटिस अवधि तीन महीने/एक महीने से कम अवधि में भी त्यागपत्र देने हेतु अनुमति दे सकता है।

विविध

11.14 वर्तमान कर्मचारियों हेतु विशेष प्रावधान :

प्रत्येक व्यक्ति जो विश्वविद्यालय के तहत एक पद को धारण करता हो, इन नियमों के प्रारंभ से इन नियमों के तहत प्रावधानों के अनुरूप उस पद पर नियुक्त समझे जाएंगे और इन नियमों के लागू होने के तुरंत बाद से अपना वेतन आहरित करेंगे। बशर्ते कि, यदि कोई विकल्प हों तो 3 महीने तक इनका उपयोग कर सकते हैं. परन्तु नियमों के लागू होने के बाद इन नियमों के तहत ही अधिशासित किए जाएंगे।

11.15 सेवा पुस्तिकाएं एवं आचरण पंजी :

(i) विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्रत्येक कर्मचारी हेतु एक सेवा पुस्तिका एवं एक आचरण पंजी/गोपनीय दस्तावेज अनुरक्षित करेगी।

(ii) सेवा पुस्तिका में कर्मचारी की प्रविष्टियों को कुलपति द्वारा अधिकृत अधिकारी प्रमाणित करेगा।

11.16 वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन दस्तावेज (एपीएआर) :

(ए) कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित विश्वविद्यालय के प्राधिकारी प्रत्येक वर्ष विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में गोपनीय रूप से अपने तहत तुरंत पूर्व के वित्तीय वर्ष में कम से कम

तीन माह कᳱ अविध तक कायᭅरत कमᭅचारी के कायᭅ एवं चᳯरᮢ कᳱ ᳯरपोटᭅ कुलसिचव को तीस अᮧैल तक ᮧ᭭तुत करᱶगे।

(बी) पुनᳶवलोकन अिधकारी याि न अगले उᲬतर ᮧािधकारी को यह अिधकार होगा ᳰक वह ᭭विववेक से िनि᳟त कर सके ᳰक ᳯरपोटᭅ या उसके िह᭭से ᮧितकूल ह. या नहᱭ और महᱬवपूणᭅ बातᲂ को वह संबंिधत अिधकारी को, (िजसके बारे मᱶ ᳯरपोटᭅ िलखी गई है) सूिचत कर सके। एपीएआर कᳱ सभी ᮧितकूल ᮧिवि᳥यᲂ को संबंिधत कमᭅचारी को तीन माह कᳱ अविध के भीतर सूिचत करना होगा। ᮧितकूल ᮧिवि᳥यᲂ के िवᱧ कोई भी ᮧितवेदन एपीएआर कᳱ ᮧाि᳙ के 15 ᳰदनᲂ के भीतर देना होगा िजसे पुनᳶवलोकन अिधकारी के अलावा अगले उᲬतर ᮧािधकारी को ᮧ᭭तुत ᳰकया जाएगा।

11.17 जांच या परीᭃाएं :

िव᳡िव᳒ालय के कमᭅचाᳯरयᲂ को कायᭅकारी पᳯरषद ᳇ारा िनधाᭅᳯरत िवभागीय एवं अ᭠य जांच/परीᭃाᲐ को उᱫीणᭅ करना होगा। कायᭅकारी पᳯरषद जांच परीᭃाᲐ को उᱫीणᭅ करने कᳱ अविध, जांच उᱫीणᭅ न होने का पᳯरणाम एवं अ᭠य संबंिधत मामले के संबंध मᱶ िनयमᲂ का िनमाᭅण कर सकती है।

11.18 सेवा कᳱ अविश᳥ शतᱸ :

कमᭅचारी कᳱ सेवा शतᲄ से जुड़े मामले, िजनका इन िनयमᲂ मᱶ कोई ᮧावधान नहᱭ है, कायᭅकारी पᳯरषद ᳇ारा िनधाᭅᳯरत हᲂगे। 11.19 छूट देने कᳱ शिᲦ :

इन िनयमᲂ मᱶ उि᭨लिखत ᮧावधानᲂ के बावजूद कायᭅकारी पᳯरषद ᳰकसी कमᭅचारी के मामले मᱶ इन िनयमᲂ के ᮧावधानᲂ मᱶ छूट ᮧदान कर सकती है और िव᳡ िव᳒ालय के िहत मᱶ इन ᮧावधानᲂ से उ᭜प᳖ अनुिचत कᳯठनाई से कमᭅचारी को राहत ᮧदान कर सकती है।

11.20 संशय का िनवारण :

इन िनयमᲂ के ᮧावधानᲂ कᳱ ᳞ाया एवं ᮧयोग से उ᭜प᳖ ᳰकसी भी संशय के मामले को कायᭅकारी पᳯरषद को संदᳶभत ᳰकया जाएगा, िजसका िनणᭅय अंितम होगा।

वेतन एवं भᱫे

11.21 वेतनमान :

िव्िवंालय सेवा मऋ पद□ हेतु वेतनमान िवं विवंालय ≡ਪ≡ारा समय-समय पर िनधाᲂ६रत होगा।

11.22 ᴢारंिभक वेतन :

ससमान वेतन पद पर िनयु□ कोई कमᲂचारी ससमान वेतनमान मऋ ३यूनतम वेतन आह६रत करेगा जब तक ιक िनयुि□ ᴢािधकारी यह िनणᲂय नहए लेते ह. ιक वह उ□तर ंतर पर वेतन पाएगा :

बशतᲂ ιक जब ऐसी िनयुि□ पदोि◌त ≡ਪ≡ारा हो तो कमᲂचारी को अपने वेतन को िन्िलिखत ϧप मऋ िनधाᲂ६रत करने का एक िवक८प ᴢा्ᴢ होता है :

(i) (ए) या तो उसका आरंिभक वेतन उ□तर पद पर उसके िन्तर पद के वेतन मऋ एक वेतनवृि□ ᴢदान कर तथा उसका वेतन िन्तर ं तर वेतनमान उपाᲃजत वेतनवृि□ कऽ समीᴂा ιकए बगैर अगले ंतर पर उ□तर वेतनमान मऋ िनधाᲂ६रत ιकया जा सकता है।

(बी)पदोि◌त कऽ िंथित मऋ उनका वेतन का िनधाᲂरण उ□तर वेतनमान के अगले ं तर के वेतन मऋ, िन्तर पद के वेतन जो उनके ≡ਪ≡ारा ᴢा्ᴢ ιकया जा रहा है, अगले वेतनवृि□ के उपाजᲂन कऽ ितिथ को जैसा ιक (ए) मऋ वᲃणत के अनुसार ιकया जाएगा जो वषᲂ कऽ पहली जुलाई होगा। यιद वेतन का िनधाᲂरण उपरो□ (बी) के अंतगᲂत ιकया जाता है तो उनके वेतन वृि□ कऽ अगली तारीख नए पद पर सेवा के 12 महीने पूरे होने के बाद पड़ने वाली जुलाई महीने के पहली तारीख होगी।

(यंिप कमᲂचारी के पास वेतन िनधाᲂरण हेतु एक िवक८प उपल᭣ध होगा)। इस िवक८प का ᴢयोग िलिखत ϧप मऋ अपने पदोि◌त कऽ ितिथ से एक महीने के भीतर कर लेना जϧरी है। एक बार िवक८प देने के बाद यह अंितम माना जाएगा।

(ii) बशतᲂ ιक आगे यह भी वह पहले समान पद पर था या ιकसी अ३य पद पर था या िवं विवंालय के अधीन ιकसी अ३य पद पर समान था और समϧप वेतन पर कायᲂ कर चुके थे तथा धारा (i) अनुसार िनधाᲂ६रत वेतन से अिधक ᴢा्ᴢ कर रहे थे तो वह उपरो□ वᲃणत वेतन मऋ जो उ□ वेतन है, ᴢा्ᴢ करऋगे और जो सेवा का कालखंड है उसकऽ गणना उ□तर पद पर वेतनवृि□ हेतु कऽ जाएगी।

11.23 वेतनवृि□यां :

(i) वेतनवृि□ सामा३यता ंवाभािवक ϧप से आह६रत कऽ जाती है जब तक ιक इसे कायᲂकारी प६रषद ≡ਪ≡ारा रोका न जाए, यιद कमᲂचारी का आचार अ᭒छा न हो या उसका कायᲂ संतुि᳥ᴢद न हो।

(ii) ससमान वेतन में यदि दक्षतारोध निर्धारित हो तो कुलपति/प्रति कुलपति की विशेष स्वीकृति द्वारा अवरोध से ऊपर की अगली वेतनवृद्धि कर्मचारी को दी जाएगी।

11.24 वेतनवृद्धि हेतु सेवा की गणना :

पद के ससमान वेतन पर वेतनवृद्धि हेतु निम्नलिखित सेवा की गणना की जाएगी:-

(i) समान या उच्चतर ग्रेड में उस पद पर या अन्य किसी पद पर सेवा, चाहे वह सतत हो या नहीं:

(ii) विदेश सेवा में समान या उच्चतर पद पर सेवा;

(iii) अस्थाई पद पर और परिवीक्षा पर सेवा; तथा

(iv) असाधारण अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश।

बशर्ते कि स्वीकृति प्राधिकारी यह निदेश दें कि असाधारण अवकाश को भी वेतनवृद्धि हेतु गणना की जाएगी, यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा अवकाश बीमारी की वजह से या अन्य किसी वजह से लिया गया जो कर्मचारी के नियंत्रण में नहीं था।

11.25 निलंबन के दौरान वेतन :

1. निलंबन के तहत कर्मचारी निलंबन अवधि के दौरान जीवनयापन भत्ता आहरित करेंगे जो निलंबन के प्रारंभ से तुरंत पूर्व के वेतन के आधे के समतुल्य होगा एवं ऐसे प्रतिपूरक भत्ते भी दिए जाएंगे जो निलंबन की तिथि पर वेतन के आधार पर दिए जाते थे

बशर्ते कि यह ऐसे भत्ते के आहरण की शर्तों के अनुरूप हो :

बशर्ते कि निलंबन की अवधि के तीन माह बीत जाने के उपरांत जिस प्राधिकारी ने निलंबन आदेश तेयार किया हो या तैयार करने वाला हो, प्रथम तीन माह की अवधि के बाद की अवधि हेतु जीवनयापन भत्ते की राशि में निम्नलिखित बदलाव कर सकती है :

(i) जीवनयापन भत्ते की राशि को एक उचित राशि तक बढ़ायी जा सकती है परंतु यह प्रथम तीन माह में प्रदत्त जीवनयापन भत्ते के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी, यदि उस प्राधिकारी का यह विचार हो कि निलंबन की अवधि के दीर्घीकरण में वह कर्मचारी सीधी तौर से उत्तरदायी नहीं है, जिसे कि अभिलेखित किया जाएगा।

(ii) जीवनयापन भत्ते की राशि को एक उचित राशि तक घटायी जा सकती है परंतु यह प्रथम तीन माह में प्रदत्त जीवनयापन भत्ते के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी, यदि उस प्राधिकारी का यह विचार हो कि निलंबन की अवधि के

दीर्घीकरण में वह कर्मचारी सीधी तौर से उत्तरदायी नहीं है, जिसे कि अभिलेखित किया जाएगा।

(iii) महंगाई भत्ते की दर जीवनयापन भत्ते की बढ़ी हुई या घटी हुई राशि के अनुरूप उपरोक्त उपखंड (i) एवं (ii) के तहत, जैसा भी मामला हो, के अनुरूप होगी।

2. उपनियम (i) के तहत कोई भी भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक कि विश्वविद्यालय कर्मचारी यह प्रमाण नहीं देता है कि वह किसी अन्य रोजगार, व्यवस्था, पेशा या वृत्ति से नहीं जुड़ा है :

बशर्ते कि विश्वविद्यालय कर्मचारी के पदच्युति, सेवा से निष्कासन या सेवा से अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मामले में जो कर्मचारी निलंबित होनेवाला हो या निलंबित तथा ऐसे निलंबन अवधि/अवधियों हेतु प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में असफल हो तो ऐसे पदच्युति, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि से वह जीवनयापन भत्ता एवं अन्य शर्तों को पाने का हकदार होगा जो इस अवधि या अवधियों के दौरान आय के बराबर राशि जो उसके जीवनयापन भत्ते से कम हो तथा अन्य भत्ते जो देय हों; जहां उन्हें देय जीवनयापन भत्ता तथा अन्य भत्ते की राशि के बराबर या कम हो, इस प्रावधान में वर्णित कुछ भी उसपर लागू नहीं होगा। जीवनयापन भत्ते से अनुमेय कटौती निम्नलिखित दो प्रकार की होगी :

(ए) अनिवार्य कटौती

(बी) ऐच्छिक/वैकल्पिक कटौती

अनिवार्य कटौती :

(i) आयकर (बशर्ते कि कर्मचारी की जीवनयापन भत्ते से प्राप्त वार्षिक आय कर योग्य हो)।

(ii) मकान भाड़ा एवं संबद्ध शुल्क, यथा-बिजली, पानी, फर्नीचर आदि।

(iii) भविष्य निधि पर लिए गए ऋणों एवं अग्रिमों के अलावा विश्वविद्यालय से गए ऋणों एवं अग्रिमों की अदायगी, जिस दर पर कुलपति निर्धारित करें।

(iv) जीआईएस में अंशदान

ऐच्छिक कटौती :

इस प्रकार की कटौतियां कर्मचारी की लिखित स्वीकृति के बिना नहीं की जानी चाहिए :

(i) जीवन बीमा पॉलिसियों के देय प्रीमियम।

(ii) कॉपरेटिव स्टोर या कॉपरेटिव सोसयटीज़ को देय राशि।

(iii) भविष्य निधि से ली गई अग्रिम की वापसी।

निम्नलिखित प्रकार की कटौतियां जीवनयापन भत्ते से नहीं की जानी चाहिए -

(ए) भविष्य निधि पर अंशदान ।

(बी) विश्वविद्यालय को हुई हानि की वसूली जिसके लिए कर्मचारी जिम्मेदार हो।

11.26 विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, मानदेय एवं शुल्क :

विश्वविद्यालय उन शर्तों पर, जैसा कि उचित समझे, किसी कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों में विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, मानदेय एवं शुल्क स्वीकृत कर सकती है।

11.27 वेतन का आहरण :

(i) एक कर्मचारी नियुक्त पद पर, जिस तिथि से वह उस पद पर कार्यग्रहण करता है, वेतन आहरण का हकदार होगा।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 39

(ii) किसी भी माह का वेतन अगले माह के प्रथम कार्यदिवस पर या उसके बाद भुगतेय होगा।

(iii) एक कर्मचारी जिसने बगैर निर्धारित नोटिस के विश्वविद्यालय की सेवाओं से त्यागपत्र दे दिया हो, तब तक देय वेतन को आहरित करने हेतु अनुमत नहीं होगा जबतक कि कुलपति अन्यथा ऐसा निर्देश न दें।

क्षतिपूरक भत्ता

11.28 कर्मचारी समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत नियमानुसार मकान किराया भत्ता, परिवहन भत्ता तथा अन्य भत्तों को पाने का हकदार होगा।

11.29 अध्यादेशों में किसी भी प्रावधान के उल्लेख नहीं होने के बावजूद कुलपति के पास यह अधिकार होगा कि वह किसी अत्यावश्यक मामले या आसन्न समस्या के प्रावधानों के मामले में निर्णय ले सकते हैं. और ऐसे मामले को कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में रिपोर्ट करेंगे।

अनुलग्नक-**I**

अध्यादेश की अनुसूची में नियमों हेतु अनुलग्नक

[देखें खंड 11.3(1)]

पदों का वर्गीकरण

1. इन नियमों द्वारा शासित कर्मचारियों के पदों का वर्गीकरण निम्नलिखित रूप में किया जाएगा -

क्रम	पदों का विवरण	पद का वर्गीकरण
1	एक केंद्रीय सिविल सेवा पद जिनमें निम्नलिखित ग्रेड वेतनमान हो: रु.12000, रु.10000, रु.8900 तथा रु.8700, पे बैंड-4 में वेतनमान रु.37400-	ग्रुप – ए
2	एक केंद्रीय सिविल सेवा पद जिनमें निम्नलिखित ग्रेड वेतनमान हो:	ग्रुप – बी
3	एक केंद्रीय सिविल सेवा पद जिनमें निम्नलिखित ग्रेड वेतनमान हो: रु.2800, रु.2400, रु.2000, रु. 1900, तथा रु. 1800, पे बैंड-1 में वेतनमान रु.	ग्रुप – सी
4	एक केंद्रीय सिविल सेवा पद जिनमें निम्नलिखित ग्रेड वेतनमान हो:	ग्रुप – डी (जब तक पदों को उच्च

उपरोक्त वर्गीकरण जो खंड 1 में वर्णित है, को भारत सरकार/यूजीसी के नियमों (यथापरिवर्तित) के तहत पुनरीक्षित या विस्तारित किया जा सकता है।

अनुलग्नक - **'II'** विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध का प्रारूप (सेवा हेतु संविदा)

यह अनुबंध वर्ष .... में .... माह की तिथि .... को

.... प्रथम भाग

(आगे .... कहा जाएगा)

तथा

दक्षिण बिहार केंद्रीय विश्वविद्यालय, द्वितीय भाग

(आगे 'विश्वविद्यालय' कहा जाएगा)

के बीच किया जाता है।

जहां, केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के प्रावधानों के अनुरूप (आगे 'अधिनियम' कहा जाएगा), एवं सांविधि, अध्यादेश एवं उनके तहत बनाए गए विनियम (क्रमश: आगे 'सांविधि', 'अध्यादेश' एवं 'विनियम' कहे जाएंगे),

....

को .... के पद पर नियुक्त किया जाता है और यह नियुक्ति उस तिथि से होगी जिस तिथि को वह उक्त पद पर अपना कार्यभार ग्रहण करते हैं,

और

.... ने उक्त नियुक्ति को स्वीकार किया है,

इसकी सहमति निम्नलिखित रूप में दी जाती है -

1. .... यह वचन देते हैं कि वह अधिनियम, सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के तहत प्रदत्त शक्तियों एवं इन उक्त प्रावधानों में समय-समय पर किए गए संशोधनों की शर्तों के अनुरूप अपनी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और इन प्रावधानों के अनुरूप तथा विनयमों के तहत विश्वविद्यालय की आवश्यकता अनुरूप या सुपुर्दगी अनुरूप या समय-समय पर विश्वविद्यालय के प्राधिकारों के निर्देशानुरूप जिनके लिए उन्हें

प्रावधानों के तहत ऐसे नियम या ऐसे निदेश देने की शक्ति प्राप्त है, के अनुरूप अपने कार्यों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे :

बशर्ते यह कि .... पहली बार दो वर्षों की परिवीक्षाविधि पर रहेंगे जिसे कार्यकारी परिषद अपने स्वविवेक से एक अन्य वर्ष हेतु बढ़ा सकती है :

बशर्ते इसके अतिरिक्त .... उक्त प्रावधानों में निर्धारित सेवा हेतु नियम व शर्तों से बंधे होंगे और इन प्रावधानों के तहत वेतन, भत्ते, अवकाश एवं अन्य सुविधाओं, सेवा वृत्तांतों एवं सेवांत लाभों को पाने के हकदार होंगे तथा उक्त प्रावधानों के तहत ही सेवानिवृत्त होंगे :

बशर्ते यह भी कि जिन मामलों के संबंध में इस अनुबंध में कोई उल्लेख नहीं है, ... उक्त प्रावधानों के तहत एवं जिन मामलों का उल्लेख उक्त प्रावधानों में भी नहीं है, केन्द्रीय सरकार के तत्काल प्रभाव में लागू नियमों के द्वारा अधिशासित होंगे।

2. .... के पद की नियुक्ति का वेतनमान रु. .... होगा और यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा विश्वविद्यालय के नियमानुसार अन्य भत्तों के साथ समय-समय पर पुनरीक्षित एवं निर्धारित होगा।

3. .... यह वचन देते हैं कि वह विश्वविद्यालय के प्रति वफादार/जवाबदेह होंगे और अधिनियम सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के प्रावधानों के अनुरूप कुलपति द्वारा या विश्वविद्यालय के प्राधिकारों द्वारा तात्कालिक रूप में अन्य अधिकारी या अधिकारियों के प्रति भी जवाबदेह होंगे और अपनी पूर्ण क्षमता के साथ विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी प्राधिकारी या निकाय के वैधिक निदेशों का पालन करेंगे, जिनके लिए यह अनुबंध उक्त प्रावधानों के तहत लागू है।

4. .... यह वचन देते हैं कि वह सांविधियों, अध्यादेशों एवं विनियमों के तहत वैतनिक अधिकारियों एवं प्रशासनिक कर्मचारियों हेतु निर्मित एवं समय-समय पर संशोधित आचार संहिताओं का पालन करेंगे और इसके अनुरूप अपनी सेवा या अपने कार्य से संबंधित किसी भी प्राप्त सूचना जिनके लिए वह कार्य कर रहे हों या संबंधित हों, को गुप्त एवं गोपनीय रखेंगे और भारतीय कार्यालय गोपनीय अधिनियम, 1923 एवं समय-समय पर संशोधित इनके नियमों का प्रत्येक रूप से पालन करेंगे।

5. यह ϐक .... जो गैर-शैᭃिणक कमᭅचारी के ᱨप मᱶ िनयु□ ᱟआ है, कोई भी वेतन संरᭃण/वेतनवृि□ पाने का हकदार नहᱭ होगा। तथािप िनयु□ िशᭃक वेतन संरᭃण/वेतन वृि□ पाने का हकदार तब होगा जबϐक चयन सिमित कᳱ अनुशंसा पर कायᭅकारी पᳯरषद इसे अनुमोϐदत करे।

6. इस अनुबंध के ϐकसी भी कारण से समापन होने पर .... अपने ᭭वािम᭜व मᱶ ᮧा᳙ िव᳡ विव᳒ालय के सभी अिभलेख□, पूंजी एवं अ᭠य सामान एवं ᳇᳞ □ को िव᳡ विव᳒ालय को वापस कर दᱶगे।

7. सारे आपसी अिधकार एवं पᭃᲂ कᳱ सभी बा᭟यताएं, सभी मामल□ मᱶ अिधिनयम, सांिविधय□, अ᭟यादेश□ तथा िविनयम□ के ᮧावधान□ के तहत अिधशािसत ह□गी, जो त᭜काल ᮧभाव मᱶ लागू ह□, यहां समािव᳥ ट कर दी गई ह. और इस अनुबंध के एक भाग के ᱨप मᱶ ᮧ᭭तुत ϐकए गए ह.।

8. आपको िबहार रा᭔य मᱶ कहᱭ भी िव᳡ विव᳒ालय के पᳯरसर मᱶ कायᭅ करना आव᳡ यक होगा।

पᭃᲂ कᳱ ᭭वीकृित के ᱨप मᱶ यहाँ दोन□ पᭃ अपना ह᭭ताᭃर करते ह. और दूसरे भाग के पᭃ अपनी मोहर भी इस अनुबंध को पहले िलखे ϐदनांक एवं वषᭅ अनुसार अंϐकत करते ह. और गवाह□ के समᭃ िजनके कᳱ ह᭭ताᭃर नीचे ᮧ᭭तुत ह., कᳱ उपि᭭थित मᱶ ह᭭तांतᳯरत करते ह.।

....

कुलसिचव या अ᭠ य सᭃम ᮧािधकारी का ह᭭ताᭃर का

ह᭭ ताᭃर िव᳡ विव᳒ालय कᳱ ओर से

गवाह - 1 गवाह – 2

....

ह᭭ताᭃर ह᭭ताᭃर

नाम : नाम :

पता : पता :

अ᭟यादेश - 12

गैर शैᭃिणक कमᭅचाᳯरय□ हेतु अवकाश िनयमावली

[अिधिनयम कᳱ धारा 28(1) (ओ) ; सांिविध 23]

12.1 सामा᭠य िस□ा᭠त :

(1) कोई भी अवकाश अिधकार का िवषय नहᱭ है।

(2) अवकाश ǹवीकृित ᮧािधकारी ᳰकसी भी ᮧकार के अवकाश को इंकार कर सकते ह. या वापस ले सकते है लेᳰकन देय एवं आवेᳰदत अवकाश मᱶ पᳯरवतᭅन नहᱭ ला सकते ह.।

(3) एक ᮧकार के अवकाश को दूसरे ᮧकार के अवकाश मᱶ पᳯरवतᭅन, कमᭅचारी के बाद मᱶ िलिखत अनुरोध पर एवं अवकाश ǹवीकृित ᮧािधकारी के ǹिववेक पर हो सकता है। कमᭅचारी को इस पᳯरवतᭅन हेतु संबंिधत अवकाश अविध के पूणᭅ होने के तीस ᳰदन के भीतर आवेदन देना चािहए।

(4) एक ᮧकार के अवकाश का दूसरे मᱶ पᳯरवतᭅन हेतु माᮢ सेवारत कमᭅचारी ही आवेदन दे सकते ह. न ᳰक सेवामु होने पर।

(5) ᳰकसी भी ᮧकार का अवकाश सतत पांच वषᭅ कᳱ अविध से अिधक नहᱭ ǹवीकृत ᳰकया जा सकता है, अपवाᳰदत मामल मᱶ कायᭅकारी पᳯरषद कᳱ ǹवीकृित से।

(6) एक कमᭅचारी को अवकाश के दौरान ᳰकसी भी सेवा या रोजगार को कहᱭ अ᭠यᮢ बगैर सᭃम ᮧािधकारी कᳱ ǹवीकृित के नहᱭ ᮕहण करना चािहए।

(7) िचᳰक᭜सीय आधार पर अवकाश ǹवीकृित।

(ए) वे अिधकारी जो ᭙ूटी, सेवा आᳰद हेतु मुयालय से बाहर गए ह, उ᭠हᱶ अिधकृत िचᳰक᭜सीय पᳯरचर एवं कमᭅचारी पंजीकृत िचᳰक᭜सक से ᮧमाण-पᮢ ᮧǹतुत करना होगा यᳰद कोई भी अिधकृत िचᳰक᭜सीय पᳯरचर िनवास से 8 ᳰकलोमीटर के पᳯरᭃेᮢ मᱶ न हो।

(बी) जब कमᭅचारी को िचᳰक᭜सा ᮧमाण पᮢ/ǹवǹथता ᮧमाण पᮢ कᱶᮤीय सरकार ǹवाǹ᭝य योजना/अिधकृत िचᳰक᭜सीय पᳯरचर से ᮧाᳺ करने मᱶ मुिǷकल हो तो अवकाश ǹवीकृित ᮧािधकारी पंजीकृत िचᳰक᭜सक से ᮧाᳺ ᮧमाण पᮢ पर मामले कᳱ पᳯरिǹथितय पर गौर करते ᱟए अवकाश ǹवीकृत कर सकते ह.।

(सी) अǹपताल मᱶ भतᱮ होने/अंत:रोगी िचᳰक᭜सा के मामले मᱶ कᱶᮤीय सरकार ǹवाǹ᭝य योजना के तहत अिधकृत िनजी अǹपताल/कᱶᮤीय सेवा (मेिडकल अटᱶडᱶस) िनयम मᱶ अनुमित दी जा सकती है, ऐसे मᱶ कमᭅचारी को िचᳰक᭜सा ᮧमाण पᮢ/ǹवǹथता ᮧमाण पᮢ अिधकृत िचᳰक᭜सक से ऐसे अǹपताल से देना होगा जहां वह िनि᳟त ᮧकार कᳱ बीमारी (उदाहरणाथᭅ ᳲदय, क.सर आᳰद) हेतु अǹपताल मᱶ भतᱮ/अंत:रोगी िचᳰक᭜सा हेतु

गया हो या जो इस तरह के उपचार हेतु अधिकृत हो। यह छूट दिनानुदिन/बहिरंग या अन्य किसी बीमारी हेतु अंत:रोगी चिकित्सा के मामले में देय नहीं है।

(8) अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी यदि आवश्यक समझे तो द्वितीय चिकित्सीय परामर्श प्राप्त कर सकते ह.।

(9) कोई कर्मचारी जो चिकित्सीय आधार पर अवकाश पर हो, उसे वापिस सेवा में कार्यग्रहण की अनुमति मात्र अधिकृत चिकित्सीय परिचर/पंजीकृत चिकित्सक से, जैसा भी मामला हो, से प्राप्त स्वस्थता प्रमाण पत्र की प्रस्तुति पर ही दी जाएगी।

(10) बिना स्वीकृति के अवकाश पर अधिक ठहराव को देय एचपीएल से कटौती की जाएगी तथा अधिक ठहराव को असाधारण अवकाश समझा जाएगा। अधिक ठहरवा की पूर्ण अवधि को वेतन अवकाश हेतु योग्य नहीं समझा जाएगा तथा ऐसे ठहराव की अवधि वेतन वृद्धि, अवकाश तथा पेंशन हेतु भी संगणित नहीं की जाएगी।

(11) अवकाश की समाप्ति पर जानबूझकर अनुपस्थित को कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई का उत्तरदायी बनाएगा।

(12) अवकाश के बगैर अनुपस्थित बिना किसी क्रमिक अधिकृत अवकाश के सेवा बाधा का निर्माण करेगी।

(13) अस्थाई रूप से अक्षम कर्मचारी को अमान्य नहीं किया जा सकता। कोई कर्मचारी जो मानसिक या शारीरिक विकलांगता के कारण स्थाई रूप से सेवा में अक्षम हो उसे अमान्य नहीं किया जाएगा या उसका रैंक नहीं घटाया जाएगा। यदि वह वर्तमान पद हेतु उचित न हो तो उसे समान वेतनमान एवं सेवा लाभ के साथ अन्य पद पर स्थानांतरित किया जा सकता है। यदि ऐसा समायोजन संभव न हो तो उसे तब तक अधिसंख्यक पद पर रखा जा सकता है जब तक ऐसा पद उपलब्ध न हो या उसकी सेवानिवृत्ति न हो, जो भी पहले हो, तथा उसकी पदोन्नति को भी मना नहीं किया जाएगा।

(14) एक कर्मचारी को अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व अपने अवकाश आवेदन में अपना पूरा पता, जहां वह अवकाश के दौरान रहेगा, अवश्य अंकित करना होगा।

12.2 अर्जित अवकाश :

(1) जमा या अर्जन - 15 दिनों के समरूप दर पर प्रत्येक वर्ष के एक जनवरी एवं एक जुलाई को अग्रिम जमा होगा। जमा किए गए असाधारण अवकाश के 1/10 वां हिस्सा या पिछले आधे वर्ष के अकार्य दिवस से घटाया जाएगा। बशर्ते कि यह अधिकतम 15 दिनों हेतु तथा उस जमा के विस्तार मात्र तक होगा।

(2) संचय - अर्जित अवकाश का संचय नकदीकरण हेतु लिए गए दिनों की संख्या के साथ यात्रा भत्ता रियायत के अतिरिक्त 300 दिनों तक होगा।

(3) 300 दिनों की अधिकतम सीमा निर्धारित करते वक्त यदि जमा खाते में शेष 286-300 दिनों का हो तो अतिरिक्त 15 दिनों का अग्रिम जमा 01 जनवरी/01 जुलाई को होगा और इसे 30 जून/31 दिसम्बर को समाप्त छमाही के दौरान अर्जित अवकाश से अलग रखा जाएगा। तथापि यदि लिया गया अवकाश 15 दिनों से कम हो तो शेष दिनों को 300 दिनों की सीमा में उस छमाही की समाप्ति पर जमा कर दिया जाएगा।

(4) कर्मचारी की नियुक्ति होने पर प्रथम छमाही में सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर मास के लिए 2$\frac{1}{2}$ (ढाई) दिन प्रतिमास की दर से अवकाश पूर्ण दिन के आधार पर जमा किया जाता है।

(5) ऐसी छमाही के जमाकरण में जिसमें सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त या सेवा से त्यागपत्र देता है तो उस छमाही में सेवानिवृत्त या त्यागपत्र के दिनांक तक की गई सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर मास के लिए 2$\frac{1}{2}$ (ढाई) दिन प्रतिमास की दर से पूरे दिन के आधार पर अवकाश देय होता है।

(6) ऐसी छमाही के जमाकरण में जिसमें सरकारी कर्मचारी निष्कासित/पदच्युत या सेवा के दौरान मृत्यु को प्राप्त हुआ हो तो उस छमाही में निष्कासन/पदच्युति/मृत्यु के महीने के पूर्व पूर्ण कैलेंडर मास के लिए 2$\frac{1}{2}$ (ढाई) दिन प्रतिमास की दर से पूरे दिन के आधार पर अवकाश देय होता है।

(7) यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी कैलेंडर वर्ष के बीच में ही सेवानिवृत/त्यागपत्र/निष्कासित/पदच्युत/मृत्यु को प्राप्त होता है तो अर्जित अवकाश का जमाकरण असाधारण अवकाश के 1/10 वां हिस्सा जो उस छमाही में ली गई हो में घटाया जाएगा और उसी अनुरूप अवकाश खाता नियमित होगा।

(8) जमा करते वक्त दिन का भाग निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा। यथा 7$\frac{1}{2}$दिन 8 दिन में पूर्णांकित होगा।

(9) अप्रयुक्त कार्यग्रहण समय हेतु अर्जित अवकाश यथा देय दिनों की संख्या (अधिकतम 15 दिनों की शर्त पर) में से वास्तविक रूप में प्रयुक्त दिनों की संख्या को घटाया जाएगा और निम्नलिखित शर्तों के तहत अर्जित अवकाश खाते में जमा होगा।

(ए) कर्मचारी को आदेश दिया गया हो कि वह नए पद पर बिना पूर्ण देय कार्यग्रहण समय के उपयोग किए कार्यग्रहण करे; या

वह अकेले नए स्थान पर बिना पूर्ण कार्यग्रहण समय के उपयोग किए कार्यग्रहण करता है और बाद में यात्रा भत्ता हेतु अनुमत समय का दावा करने के लिए परिवार को साथ ले जाता है।

(बी) अर्जित अवकाश का जमाकरण तथा अप्रयुक्त कार्यग्रहण समय का जमाकरण 300 दिनों (एलटीसी के साथ नकदीकरण की अनुमित हेतु दिनों की संख्या के अतिरिक्त) से अधिक नहीं होना चाहिए।

(सी) अवकाश खाते में अग्रिम जमा को अलग दिखाने की छूट लागू नहीं होगी।

(10) समान स्थान पर स्थानांतरण पर एक दिन का कार्यग्रहण समय, यदि उपयोग न किया गया हो तो अर्जित अवकाश खाते में जमा नहीं होगा।

(11) एक बार में अर्जित अवकाश 180 दिनों तक ही उपयोग किया जा सकता है।

अपवाद:

(ए) अर्जित अवकाश एक बार में 180 दिनों से अधिक परन्तु 300 दिनों से अधिक नहीं, ग्रुप 'ए' तथा ग्रुप 'बी' अधिकारियों हेतु स्वीकृत की जा सकती है यदि कम से कम 180 दिनों से अधिक अवकाश का समय भारत से बाहर, बांग्लादेश, भूटान, बर्मा, श्रीलंका, नेपाल तथा पाकिस्तान में बिताया गया हो।

(बी) निवृत्तिपूर्व छुट्टी सेवानिवृत्ति से पूर्व एक बार में अर्जित अवकाश 300 दिनों तक लिया जा सकता है।

12.3 अर्धवेतन अवकाश :

(1) 1-1-1986 से अर्धवेतन अवकाश 10 दिनों के दर से अग्रिम रूप में प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी तथा 1 जुलाई को जमा किया जाता है। जिस छमाही में कर्मचारी की नियुक्ति हुई हो। अग्रिम जमा उस छमाही में जिसमें उसे सेवा करना है, प्रत्येक पूर्ण माह की सेवा हेतु 5/3 दिनों की दर से होगा।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 43

(2) प्रत्येक छमाही में अर्धवेतन अवकाश का जमाकरण पिछली छमाही के अकार्य दिवस/निलंबन पर अकार्य दिवस की अवधि के 1/18 वां हिस्सा से घटाया जाएगा जो अधिकतम 10 दिनों तक होगा।

(3) जिस छमाही में कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त या त्यागपत्र देता है तो उस छमाही में जमाकरण 5/3 दिनों की दर से उसकी सेवा निवृत्ति या त्यागपत्र की छमाही तक पूर्ण कैलेंडर माह अनुसार होगा।

(4) जिस छमाही में कोई कर्मचारी निष्कासित/पदच्युत या सेवा के दौरान मृत्यु को प्राप्त करता है, उस छमाही में जमाकरण 5/3 दिनों की दर से अंतिम सेवारत कैलेंडर माह के बाद के कैलेंडर माह की समाप्ति तक होगा।

(5) अर्धवेतन अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ या उसके बिना भी लिया जा सकता है।

(6) किसी अस्थाई कर्मचारी को अर्धवेतन अवकाश की स्वीकृति तभी होगी जबकि स्वीकृति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि कर्मचारी अवकाश समाप्ति उपरांत अपना कार्यग्रहण करेगा। यह शर्त उन कर्मचारियों हेतु लागू नहीं होगा जो पूर्णतया एवं स्थाई तौर पर आगे सेवा करने हेतु अक्षम घोषित कर दिया गया है।

(7) जमाकरण के समय अपूर्णांक को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

12.4 परिवर्तित अवकाश :

(1) परिवर्तित अवकाश को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर देय अर्धवेतन अवकाश की राशि के आधे तक लिया जा सकता है।

(2) परिवर्तित अवकाश को बगैर चिकित्सा प्रमाण पत्र के लिया जा सकता है -

(ए) संपूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 90 दिनों तक यदि लोक हित में प्रमाणित किसी अनुमोदित अध्ययन पाठ्यक्रम हेतु उपयोग हो।

(बी) अधिकतम 60 दिनों तक यदि महिला कर्मचारी द्वारा मातृत्व अवकाश की निरंतरता में लिया जाए।

(सी) अधिकतम 60 दिनों तक यदि महिला कर्मचारी द्वारा 2 जीवित बच्चों से कम के साथ किसी एक वर्ष से छोटे बच्चे को गोद लिया जाता है तो।

(3) किसी कर्मचारी को अर्धवेतन अवकाश की स्वीकृति तभी होगी जबकि स्वीकृति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि कर्मचारी अवकाश समाप्ति उपरांत अपना कार्य ग्रहण करेगा। इसलिए यह सेवानिवृत्ति पूर्व निवृत्तिपूर्व छुट्टी के लिए स्वीकृत नहीं की जा सकती।

(4) यदि परिवर्तित अवकाश लिया जाता है तो उपलब्ध अर्धवेतन अवकाश की दुगुनी दिनों की संख्या को अर्धवेतन अवकाश खाते से काटी जाएगी।

(5) यदि कोई परिवर्तित अवकाश स्वीकृत कर्मचारी स्वेच्छा से बिना अपनी ड्यूटी पर आए सेवा मुक्त होता है तो उसके परिवर्तित अवकाश को अर्धवेतन अवकाश समझा जाएगा तथा अधिक अवकाश वेतन की वसूली की जाएगी। यदि सेवानिवृत्ति का कारण

खराब स्वास्थ्य की वजह से अक्षमता या मृत्यु की वजह से हो तो वसूली नहीं की जानी चाहिए।

(6) परिवर्तित अवकाश को कर्मचारी के अनुरोध पर अर्जित अवकाश की उपलब्धता होने पर भी स्वीकृत किया जा सकता है।

12.5 अदेय अवकाश :

(1) अदेय अवकाश स्थाई कर्मचारी को दिया जा सकता है जिसके पास कोई अर्धवेतन अवकाश न हो।

(2) न्यूनतम 1 वर्ष की सेवा करने वाले अस्थाई कर्मचारियों को भी टीबी, कुष्ठ, कैंसर या मानसिक बीमारी की वजह से अदेय अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है यदि वह पद कर्मचारी के अवकाश पर जाने से लेकर उसके वापिस आने तक बना रहता है।

(3) यह चिकित्सा प्रमाण पत्र पर (अपवाद: निम्नलिखित 4) स्वीकृत किया जा सकता है यदि स्वीकृति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि कर्मचारी अवकाश समाप्ति उपरांत अपना कार्यग्रहण करेगा।

(4) यह बगैर चिकित्सा प्रमाण पत्र के स्वीकृत किया जा सकता है ।

(5) मातृत्व अवकाश की निरंतरता में।

(6) महिला कर्मचारी द्वारा 2 जीवित बच्चों से कम के साथ किसी एक वर्ष से छोटे बच्चे को गोद लेने पर।

(7) अवकाश की राशि को उतने अर्धवेतन अवकाश तक सीमित किया जा सकता है जितना कर्मचारी बाद में अर्जित कर सकता है।

(8) अदेय अवकाश संपूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 360 दिनों तक सीमित है।

(9) अदेय अवकाश की कटौती अर्धवेतन अवकाश के विरुद्ध होगी जो बाद में कर्मचारी अर्जित करेगा।

(10) यह अवकाश सेवानिवृत्ति पूर्व के मामले में स्वीकृत नहीं की जा सकती।

(11) जब कोई कर्मचारी अदेय अवकाश पर अपनी सेवा से त्यागपत्र देता है या बगैर ड्यूटी पर लौटे स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति हेतु अनुमति प्रदान किया जाता है तो अदेय अवकाश रद्द कर दिया जाएगा। त्याग पत्र या सेवानिवृत्ति उस दिन से प्रभावी होगी जिस दिन से अवकाश प्रारंभ हुआ हो और अवकाश वेतन की वसूली की जाएगी।

(12) जब कोई कर्मचारी अदेय अवकाश पर अपनी सेवा में वापिस आता है और ऐसे अवकाश को प्राप्त करने के पूर्व त्यागपत्र या सेवानिवृत्ति हेतु आवेदन देता है तो ऐसी स्थिति में उसके अवकाश वेतन को उस

सीमा तक वापिस कर दिया जाएगा जितना उसने अवकाश नहीं अर्जित किया हो।

(13) उपरोक्त 9 एवं 10 के मामले में अवकाश वेतन की वसूली नहीं की जाएगी यदि सेवानिवृत्ति खराब बीमारी की वजह से, कर्मचारी की अक्षमता के कारण आगे सेवा नहीं किए जाने या मृत्यु की स्थिति में या समय से पहले सेवानिवृत्ति की स्थिति में हो।

(14) यह ऐसे कर्मचारी को भी स्वीकृत किया जा सकता है जिसके अवकाश खाते में अदेय अवकाश की स्वीकृति के पूर्व की स्थिति में शेष जमा अवकाश दृष्टिगोचर हो।

12.6 असाधारण अवकाश :

असाधारण अवकाश किसी कर्मचारी को स्वीकृत किया जाता है -

(ए) जब कोई अन्य अवकाश देय न हो;

(बी) जब अन्य अवकाश देय हो परन्तु कर्मचारी लिखित में असाधारण अवकाश हेतु आवेदन दिया हो।

असाधारण अवकाश स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति से पूर्व दिए गए नोटिस अवधि में नहीं ली जा सकती है।

सीमा -

(1) किसी भी प्रकार का अवकाश कर्मचारी को 5 वर्ष से अधिक की निरंतर अवधि में स्वीकृत नहीं किया जा सकता है। इस सीमा की शर्त के तहत, असाधारण अवकाश की कोई भी राशि कर्मचारी को स्वीकृत की जा सकती है।

(2) दो असाधारण अवकाश खंडों के बीच में किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश को आवेदन की अधिकतम सीमा के उद्देश्य से एक सतत खंड के रूप में समझा जाएगा।

(3) असाधारण अवकाश पूर्वप्रभावी अवकाश के बिना अनुपस्थित अवधि को नियमित करने हेतु भी स्वीकृत किया जा सकता है। 12.7 मातृत्व अवकाश :

(1) विवाहित या अविवाहित महिला कर्मचारियों को देय दौरान -

(ए) गर्भधारण : 1-9-2008 से 180 दिनों हेतु कर्मचारी को मात्र दो जीवित बच्चों से कम के साथ हेतु देय ।

(बी) गर्भपात/गर्भस्राव (सम्मिलित या अन्यथा) : पूर्ण सेवाकाल में कुल 45 दिनों हेतु जिसमें 16-06-94 से पूर्व किसी भी अन्य अवकाश को छोड़कर तथा जीवित बच्चों की संख्या के निरपेक्ष।

(2) अवकाश की कटौती अवकाश खाते से नहीं की जाती है।

(3) यह पूर्ण वेतन पर स्वीकृत किया जाता है।

(4) यह किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

(5) कोई भी अवकाश (60 दिनों तक के परिवर्तित अवकाश तथा अदेय अवकाश को शामिल कर) बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के 2 वर्ष तक निरंतर लिया जा सकता है।

(6)

वेतन वृि□ हेतु सेवा मꅅ संगिणत ꆠकया जाता है। (7) पꅅशन हेतु सेवा मꅅ संगिणत ꆠकया जाता है।

(8) तꆾजत गभ꒡पात हेतु देय नहꆡ।

12.8 िपतृ०व अवकाश :

यो□यता : पुꆣष कम꒡चारी को दो जीिवत ब□□ से कम के साथ।

अविध : पꆻी के गभ꒡धारण के दौरान 15 ꆠदन□ तक तथा 22-07-2009 से एक वष꒡ से कम आयु के ब□े को वैध ꆤप से गोद लेने पर।

अवकाश वेतन : अंितम ꆢा꒟ वेतन के बराबर।

अवकाश खाते से कटौती नहꆡ कꆧ जाती है। आकि꒬मक अवकाश को छोड़कर ꆠकसी भी अꆩय ꆢकार के साथ जोड़ा जा सकता है। सामाꆩयतया मना नहꆡ ꆠकया जाता है 15 ꆠदन□ पूव꒡ या ꆢसव कꆧ ितिथ से छः माह तक या वैध अंगीकरण कꆧ ितिथ तक आवेदन ꆠकया जाता है। यꆠद यह अवकाश इस अविध के दौरान उपयोग नहꆡ ꆠकया जाता है तो इसे समा꒟ समझा जाएगा।

[1]Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 45

12.9 मिहला कम꒡चाꆣरय□ को ब꒮चा गोद लेने पर अवकाश :

22-07-2009 से 2 जीिवत ब□□ तक के साथ एक वष꒡ कꆧ आयु के ब□े को गोद लेने पर उस ितिथ के तुरꆩत बाद से 180 ꆠदन□ तक कꆧ अविध हेतु मिहला कम꒡चाꆣरय□ को ꒬वीकृत ꆠकया जाता है।

(1) अवकाश वेतन अवकाश पर जाने से तुरꆩत पूव꒡ के आहꆣरत वेतन के बराबर होगा।

(2) यह ꆠकसी भी अꆩय ꆢकार अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

(3) ब□े के अंगीकरण अवकाश कꆧ िनरंतरता मꅅ कोई भी देय अꆩय अवकाश (अदेय अवकाश तथा िचꆠक०सा ꆢमाण प꒥ कꆧ ꆢ꒬तुित के बगैर 60 ꆠदन□ तक पꆣरवꆾतत अवकाश को शािमल कर) 1 वष꒡ कꆧ अविध तक जो वैध अंगीकरण कꆧ ितिथ से गोद िलए ब□े कꆧ आयु से घटाया जाएगा और इसमꅅ ब□े के अंगीकरण अवकाश कꆧ अविध को शािमल नहꆡ ꆠकया जाएगा।

(4) ऐसे मिहला कम꒡चाꆣरय□ को देय नहꆡ है िजसे गोद लेने कꆧ तारीख पर पूव꒡ से ही 2 जीिवत ब□े ह.।

(5) अवकाश को अवकाश खाते मꅅ से नहꆡ घटाया जाता है।

12.10 िशुशु देखभाल अवकाश :

भारत सरकार ꆎारा समय-समय पर िनधा꒡ꆣरत िनयमानुसार मिहला कम꒡चाꆣरय□ को अ꒯पवय꒬क ब□□ हेतु िशशु देखभाल अवकाश ꒬वीकृत ꆠकया जाता है।

12.11 विशेष दिव्यांगता अवकाश :

सभी कर्मचारियों को देय -

(ए) जब दिव्यांगता जानबूझकर घायल या दुर्घटनाग्रस्त पीड़ा की वजह से या कार्यालयी कर्तव्यों के निष्पादन की वजह से या कार्यालयी पद परिणामों की वजह से हो।

(बी) समान शर्तों के तहत किसी निर्दिष्ट कर्तव्य के निष्पादन में बीमारी की वजह से दिव्यांगता हो जिसका प्रभाव बीमारी में अधिकता या किसी सामान्य पद से संबद्ध सामान्य जोखिम से परे घायलावस्था हो।

(1) उक्त 1 (ए) के तहत, दिव्यांगता की सूचना उस व्यक्ति द्वारा जिसके साथ यह घटना घटी हो या घायल हुआ हो, तीन माह के भीतर शीघ्रता से इसे सूचित करना चाहिए। स्वीकृति प्राधिकारी यदि सहमत हों तो दिव्यांगता के कारण शर्तों में छूट देकर उन मामलों में भी स्वीकृति दे सकते हैं. जब इसकी सूचना घटना घटित हो जाने के 3 माह के उपरांत भी दी गई हो।

(2) उपरोक्त 1 (बी) के तहत दिव्यांगता को अधिकृत चिकित्सक द्वारा उसके निर्दिष्ट कार्य निष्पादन की वजह से प्रत्यक्षतः प्रमाणित किया जाना चाहिए। यदि यह सैन्य सेवा के अतिरिक्त अन्य किसी सेवा के दौरान हुआ हो तो स्वीकृति प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट हो जाना चाहिए कि दिव्यांगता अपवादित प्रकृति का है।

(3) अवकाश की अवधि अधिकृत चिकित्सक के प्रमाण पर अधिकतम 24 माह हेतु स्वीकृत की जाएगी।

(4) यह एक से अधिक बार हेतु स्वीकृत किया जा सकता है यदि दिव्यांगता दोबारा होती है परन्तु किसी भी परिणाम के तहत किसी भी दिव्यांगता बाद की तिथि में समान परिस्थितियों में बढ़ती है या दिव्यांगता के मामले में अवकाश 24 माह से अधिक नहीं होगा।

(5) यह किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

(6) यह पेंशन हेतु सेवा में संगणित किया जाएगा।

(7) यह अवकाश खाते से कटौती योग्य नहीं होगा।

(8) प्रथम 120 दिनों हेतु अवकाश वेतन अंतिम आहरित वेतन के बराबर तथा उसके बाद की अवधि हेतु अर्धवेतन अवकाश के बराबर होगा। इन मामलों में कर्मचारी 120 दिनों के अतिरिक्त अवधि हेतु अपने

खाते मᱶ जमा अ᐀ᔰवेतन अवकाश ले सकता है और अ᭠य 120 ᳰदन᐀ के साथ-साथ िवशेष ᳰद᳞ा ंगता अवकाश ले सकता है और उस पर अᳶजत अवकाश के बराबर अवकाश वेतन पा स

(9) यᳰद कमᭅचारी कामगार ᭃितपूᳶत अधिनियम या कमᭅचारी रा᭔य बीमा अधिनियम के तहत लाभ पाने का हकदार है तो अवकाश वेतन कᳱ रािश इन अधिनियम᐀ के तहत ᳰदए गए लाभ मᱶ से घटाने यो᐀य होगा।

(10) िनयुि᐀ ᮧािधकारीगण िवशेष ᳰद᳞ ा ंगता अवकाश को ᭭वीकृत करने हेतु सᭃम ᮧािधकारी ह.।

12.12 अ᭟ययन अवकाश :

(1) ᳰकसी भी सरकारी कमᭅचारी को, िजनकᳱ सेवाविध 5 वषᭅ से कम न हो, एक िवशेष पा᐀ᲸᲸम हेतु ᭭वीकृत कᳱ जा सकती है िजसमᱶ उ᐀ अ᭟ययन या ᳞ वसाियक

(2) सᭃम ᮧािधकारी।

(3) पा᐀ᲸᲸम लोकिहत के िवचार से कमᭅचारी को िनि᳟त लाभ ᮧदान करने वाला ᮧमािणत होना चािहए।

(4) िनि᳟त अ᭟ययन या अ᭟ययन ᮪मण ᭭वीकृित सᭃम ᮧािधकारी ᳇ारा अनुमोᳰदत होना चािहए।

(5) कमᭅचारी को वापसी पर अपने अ᭟ययन अवकाश के दौरान अविध संपूणᭅ कायᭅ संपादन ᳯरपोटᭅ ᮧ᭭तुत करना चािहए। (6) ᭭ वीकृत नहᱭ -

(ए) भारत से बाहर के अ᭟ययन हेतु यᳰद ऐसी सुिवधाएं भारत मᱶ िव᳒मान हो।

(बी) ऐसे कमᭅचारी को िजसे तीन वषᭅ के अ᭠दर अ᭟ययन अवकाश से वापस आने पर सेवा िनवृᱫ होना हो।

(सी) समान कमᭅचारी को बार-बार संपकᭅ ᭭थािपत करने मᱶ उसके िनयिमत कायᭅ से हटने या उसकᳱ अवकाश पर अनुपि᭭थित पर कैडर सम᭭या᐀ के कारण।

(7) कमᭅचारी को अपनी पᳯरवीᭃा अविध संतुि᳥ᮧद ᱨप मᱶ पूणᭅ करनी चािहए तथा उसकᳱ िनरंतर िनयिमत सेवा पᳯरवीᭃा अविध को शािमल कर 5 वषᭅ से कम नहᱭ होनी चािहए।

(8) यह अवकाश खाते मᱶ से काटा नहᱭ जाएगा। ᳰकसी भी अ᭠य ᮧकार के देय अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है लेᳰकन िनरंतर अनुपि᭭थित कᳱ अिधकतम अविध, छुᳯ᐀य᐀ को शािमल कर, यᳰद कोई ह᐀ तो असाधारण अवकाश को छोड़कर सामा᭠यतया 28 माह तथा पीएचडी िडᮕी हेतु अ᭟ययन के मामले मᱶ 36 माह से अिधक नहᱭ होनी चािहए।

(9) िनधाᭅᳯरत ᮧप᭯ मᱶ िनधाᭅᳯरत बॉ᭠ड कमᭅचारी को ᮧ᭭तुत करना अिनवायᭅ है।

(10) यᳰद पा᐀ᲸᲸम अ᭟ययन अवकाश से कम पड़ता हो तो कमᭅचारी को पा᐀ᲸᲸम कᳱ समाि᳙ पर अपनी सेवा मᱶ

कार्यग्रहण करना चाहिए या स्वीकृति प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से अधिक अवधि को सामान्य अवकाश समझा जाना चाहिए।

(11) अवकाश वेतन - (ए) भारत के बाहर : अंतिम आहरित वेतन एवं महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, देय अध्ययन अवकाश भत्ता के अतिरिक्त; (बी) भारत में : अवकाश वेतन अंतिम आहरित वेतन के साथ महंगाई भत्ता तथा मकान किराया भत्ता के बराबर होगा। कोई भी अध्ययन अवकाश देय नहीं। वृत्ति छात्रवृत्ति या पारिश्रमिक जो किसी अंशकालिक रोजगार हेतु अध्ययन

अवकाश के दौरान दिया गया हो उसे वेतन अवकाश के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा। बशर्ते कि अवकाश वेतन उस अवधि में देय अर्ध वेतन अवकाश से कम नहीं होगा।

(12) टिप्पणी - मकान किराया भत्ता प्रथम 180 दिनों हेतु अंतिम सेवा स्थल की दर पर लागू होगा; 180 दिनों से अधिक की निरंतरता में निर्धारित आहरण प्रमाण पत्र की प्रस्तुति पर देय होगा।

(13) कर्मचारी जिन्हें अध्ययन अवकाश प्रदान किया गया हो उन्हें परिवहन भत्ता नहीं प्रदान किया जाएगा लेकिन कार्यकारी परिषद अपवादित मामलों में परिवहन भत्ता स्वीकृत कर सकती है।

(14) अध्ययन हेतु शुल्क की लागत सामान्यतः कर्मचारी द्वारा भुगतानित होगा; कार्यकारी परिषद अपवादित मामलों में इस तरह के शुल्क को स्वीकृत कर सकती है। किसी भी मामले में शुल्क की लागत नहीं चुकाई जाएगी यदि वह अंशकालिक रोजगार हेतु

छात्रवृत्ति, पारिश्रमिक या वृत्ति, किसी भी स्रोत से, अवकाश वेतन के अतिरिक्त प्राप्त करने की अनुमति रखता हो।

(15) अध्ययन अवकाश के उपरांत त्यागपत्र या सेवानिवृत्ति या अध्ययन के पाठ्यक्रम को पूर्ण न करना - एक कर्मचारी जो अध्ययन अवकाश के उपरांत ड्यूटी में लौटने पर 3 वर्ष के भीतर अपनी सेवा से त्यागपत्र देता है या सेवा में बगैर लौटे या अपने पाठ्यक्रम को पूर्ण करने में असफल होता है तो उसे लौटा देना चाहिए (1) अवकाश वेतन, अध्ययन भत्ता, शुल्क की लागत,

यात्रा भत्ता एवं अन्य व्यय जो विश्वविद्यालय द्वारा खर्च की गई हो, यदि कोई हो तो, तथा (2) अध्ययन के पाठ्यक्रम से जुड़ी अन्य एजेंसियों यथा विदेशी सरकार, फाउंडेशंस, ट्रस्ट आदि द्वारा खर्च वास्तविक लागत की राशि, यदि कोई हो तो, निर्धारित ब्याज के साथ। अपवादित मामलों में कार्यकारी परिषद इन वसूलियों को माफ कर सकती है या कम कर सकती है। 12.13 अवकाश वेतन :

(1) अर्जित अवकाश एवं परिवर्तित अवकाश के दौरान – अवकाश पर जाने से तुरंत पूर्व के वेतन के बराबर।

(2) अ□भ्ावेतन अवकाश या अदेय अवकाश के दौरान - अ᳴जत अवकाश पर अवकाश वेतन कइ रा◌िश के आधे बराबर

।

(3) असाधारण अवकाश - ठकसी अवकाश वेतन को ◌ा◌ा◌् करने का हकदार नह৫।

(4) वेतन का ि◌अभ◌ा◌ाय एफआर 9 (21) म৬ यथा प৪रभा◌िषत तथा इसम৬ ◌ा◌ितिनयुि◌□ भ৩◌ा एवं गैर

अ৲यास(वृि◌৩शील) भ৩◌ा शा◌िमल है। 12.14 आकि◌ं◌मक अवकाश :

(i) आकि◌ं◌मक अवकाश एक मा३यता ◌ा◌ा◌् अवकाश नह৫ है। कोई कम्ाचारी जो आकि◌ं◌मक अवकाश पर हो सेवा

से अनुपि◌ं◌थत नह৫ माना जाता है तथा वेतन ि◌अनरंतर नह৫ होता है।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 47

(1) आकि◌ं◌मक अवकाश ि◌वशेष आकि◌ं◌मक अवकाश/छु□◌ी के साथ जोड़ा जा सकता है पर३तु ठकसी अ३य ◌ाकार के अवकाश के साथ नह৫।

(2) यह काय्াग्रहण समय के साथ भी नह৫ जोड़ा जा सकता।

(3) आकि◌ं◌मक अवकाश कइ अवि◌ध के दौरान आने वाले रिववार एवं साव्াजिनक अवकाश□ को आकि◌ं◌मक अवकाश के भाग के ৯प म৬ संगिणत नह৫ ठकया जाएगा।

(4) रिववार/साव्াजिनक अवकाश/◌ाि◌तबंि◌धत अवकाश/ सू◌ाहांत अवकाश को आकि◌ं◌मक अवकाश के साथ पहले/बाद म৬ जोड़ा जा सकता है।

(5) आकि◌ं◌मक अवकाश को ◌ामण के दौरान भी ि◌लया जा सकता है पर३तु इस अवि◌ध हेतु कोई भी दैि◌नक भ৩◌ा देय नह৫ होगा। (6) आकि◌ं◌मक अवकाश को आधे ठदन□ हेतु भी ि◌लया जा सकता है।

(7) ि◌अनवाय्া ৯प से छोटी अवि◌ध के ◌ायोजन से ि◌लया जाता है। यह एक बार म৬ सामा३तया 5 ठदन□ से ि◌अधक अवि◌ध हेतु ◌ं◌वीकृत नह৫ ठकया जाना चा◌िहए, अपवाठदत मामल□ म৬ ि◌वशेष प৪रि◌ं◌थितय□ को छोड़कर।

(8) या◌ु◌ा भ৩◌ा ৪रयायत आकि◌ं◌मक अवकाश के दौरान ि◌लया जा सकता है।

(9) पा◌ुता (◌ाि◌त कैल৬डर वष्া) -

उनके ि◌लए जो 17 साव्াजिनक अवकाश के पा◌ु ह. - 8 ठदन : ठदअवकाश कम्াचारी कइ ि◌वशेष आव◌ं यकतानुसार।

◌ां◌ग कम्াचा৪रय□ हेतु ि◌अत৪र□ 4 ठदन□ का ि◌वशेष आकि◌ं◌मक

(10) ऐसे ◌ ि◌□ जो ठकसी वष्া के बीच म৬ ि◌नयु□ और काय्াग्रहण करते ह., वह आकि◌ं◌मक अवकाश का उपयोग अनुपातत: या स◌ं◌म ◌ा◌ि◌धकारी के ◌ं◌िववेक से पूण्া सीमा तक कर सकते ह.।

(ii) आधे दिन का आकस्मिक अवकाश - ऐसे कर्मचारी जिन्हें कोई अत्यावश्यक कार्य हो परन्तु पूरे दिन के अवकाश की ज़रूरत न हो तो वह आधे दिन का आकस्मिक अवकाश ले सकता है। विभाजनकारी रेखा भोजनावकाश होगा। यदि अवकाश पूर्वाह्न का हो तो कर्मचारी भोजनावकाश के तुरंत बाद कार्यग्रहण कर सकता है और यदि अपराह्न का हो तो भोजनावकाश के शुरू होने से कार्यालय छोड़ सकता है।

(iii) अर्जित अवकाश के साथ सम्मिलन - कर्मचारी जिसके खाते में आधे दिन का ही आकस्मिक अवकाश हो तो ऐसे अवकाश के आवेदन के समय उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह अगले दिन कार्यग्रहण कर ले क्योंकि आकस्मिक अवकाश अर्जित अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है तथापि बीमारी या अन्य किसी विवशता की स्थिति में जब वह अगले दिन कार्यग्रहण करने में असमर्थ हो तो अर्जित अवकाश को अपवाद मानकर जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है। कर्मचारी जिसने पहले से किसी निश्चित दिन से निर्धारित अवकाश हेतु आवेदन एवं स्वीकृति प्राप्त कर ली हो उसे पूर्व के दोपहर हेतु आधे दिन का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

12.15 विशेष आकस्मिक अवकाश :

(i) परिवार नियोजन हेतु :

(ए) पुरुष कर्मचारी :

(1) पुरुष नसबंदी हेतु अधिकतम 5 कार्य दिवस देय। यदि वह एक बार ऐसे ऑपरेशन के असफल होने पर दोबारा इसे करवाता है तो अन्य पांच कार्य दिवस का अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र की प्रस्तुति पर देय होगा।

(2) रिकेनेलाइज़ेशन ऑपरेशन हेतु अधिकतम 21 दिनों का।

(3) अधिकतम चार दिनों यदि उसकी पत्नी ट्यूबेकटॉमी, लेप्रोस्कोपी या सेलपिंगेकटॉमी ऑपरेशन करवाती है। अवकाश ऑपरेशन की तिथि के बाद होगा।

(बी) महिला कर्मचारी :

(1) ट्यूबेकटॉमी, लेप्रोस्कोपी हेतु अधिकतम 10 कार्य दिवसों हेतु। यदि वह एक बार ऐसे ऑपरेशन के असफल होने पर दोबारा इसे करवाती है तो अन्य 10 कार्य दिवस का अवकाश देय होगा।

(2) मेडिकल टर्मिनेशन ऑफ प्रेगनेंसी (एमटीपी) के उपरांत सेलपिंगेकटॉमी अधिकतम 10 कार्य दिवसों हेतु देय। यदि मातृत्वावकाश का प्रयोग हुआ हो तो देय नहीं।

(3) आईयूडीडी/आईयूडी इंसर्शन/ रि-इंसर्शन की तिथि को एक दिन हेतु देय।

(4) रिकेनेलाइजेशन ऑपरेशन हेतु अधिकतम 21 दिनों का।

(5) अपने पति के पुरुष नसबंदी ऑपरेशन के दिन एक दिन हेतु देय।

विस्तार/अतिरिक्त विशेष आकस्मिक अवकाश हॉसपीटलाइजेशन अवधि हेतु देय होगा यदि संबंधित कर्मचारी ऑपरेशन उपरांत जटिलताओं के कारण अस्पताल में हो।

(ii) प्राकृतिक आपदाएं, बंद आदि –

विभाग/कक्ष/अनुभाग के अध्यक्ष कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति दे सकते हैं. यदि उसका निवास कार्यालय से 3 मील दूर हो और प्राकृतिक आपदा, बंद होने के कारण ट्रैफिक में अव्यवस्था हो और कार्यालय पहुंचने में असमर्थ हो, यदि अनुपस्थित धरना या कर्फ्यू के कारण अशांति हो तो विशेष आकस्मिक अवकाश को निवास से कार्यालय की दूरी से अलग रखकर स्वीकृति दी जा सकती है।

तथापि यदि कर्मचारी ने आवेदन दिया हो या करता हो तो उचित कारणों से उसे किसी आधार या बंद के दिन या दिनों हेतु आकस्मिक अवकाश के साथ सम्मिलित रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

(iii) चुनावों के दौरान -

आम चुनाव/लोक सभा हेतु उप-चुनाव/राज्य विधान मंडल के दौरान कर्मचारियों को जो कि किसी निर्वाचन क्षेत्र में मतदाता के रूप में हो परन्तु उसका कार्यालय दूसरे निर्वाचन क्षेत्र में हो तो वह अपने निर्वाचन क्षेत्र में अपने मताधिकार का प्रयोग करने हेतु एक दिन के विशेष आकस्मिक अवकाश का हकदार होगा यदि उसका कार्यालय उस तिथि को बंद न हो।

चार दिनों का अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश विशेष आकस्मिक अवकाश समझा जाएगा।

12.16 विशेष आकस्मिक अवकाश के साथ आकस्मिक/नियमित अवकाश का सम्मिलन (संयोजन) :

आकस्मिक या नियमित (जैसे, अर्जित अवकाश, अर्धवेतन अवकाश आदि) का विशेष आकस्मिक अवकाश के साथ संयोजन अनुमति योग्य है परन्तु आकस्मिक अवकाश एवं नियमित अवकाश, दोनों का संयोजन विशेष आकस्मिक अवकाश के साथ अनुमति योग्य नहीं है।

12.17 विशेष आकस्मिक अवकाश के दौरान अवकाश यात्रा रियायत :

अवकाश यात्रा रियायत विशेष आकस्मिक अवकाश के दौरान उपयोग की जा सकती है।

12.18 संगरोध अवकाश :

(i) संगरोध अवकाश ऐसा अवकाश है जो कर्मचारी के परिवार या पारिवारिक सदस्यों में फैली संक्रामक बीमारी के कारण उसकी आवश्यक रूप से अनुपस्थिति हेतु दी जाए।

(ii) संगरोध अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अधिकतम 21 दिनों के लिए स्वीकृत की जा सकती है। अपवादित मामलों में इसकी सीमा 30 दिनों तक बढ़ाई जा सकती है। आवश्यकतावश संगरोध अवकाश के साथ अधिकतम आवकाश की सीमा से अधिक लिया गया कोई भी अवकाश सामान्य अवकाश समझा जाएगा।

(iii) संगरोध अवकाश पर अनुपस्थित कर्मचारी को अनुपस्थित नहीं माना जाएगा और उसका वेतन भी प्रभावित नहीं होगा।

12.19 अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी :

(ए) अवकाश की स्वीकृति सूची के स्तंभ 2 में सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्तंभ 3 में निर्धारित उनकी शक्तियों के विस्तार के अनुसार होगी तथा सक्षम प्राधिकारी अवकाश स्वीकृति से पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि आवेदित अवकाश देय हो तथा संबंधित कर्मचारी के अवकाश खाते से घटाने योग्य एवं शेष हो। उक्त सूची में निर्धारित सभी मामलों में सीमा से अधिक अवकाश की स्वीकृति को कार्यकारी परिषद को आदेशों हेतु प्रस्तुत किया जाएगा –

क्रम	अवकाश का	स्वीकृति अधिकारी (2)	शक्ति का विस्तार (3)
1.	आकस्मिक अवकाश और विशेष आकस्मिक अवकाश/ड्यूटी लीव:- (के वास्ते) (ए) प्रति कुलपति	कुलपति	पूर्ण
	(एफ) कर्मचारी जो प्रशासनिक पर्यवेक्षण के तहत हैं : (i) प्रति कुलपति	प्रति कुलपति कुलसचिव वित्त अधिकारी	पूर्ण
	(जी) कर्मचारी जो प्रशासनिक पर्यवेक्षण के तहत हैं : (i) फैकल्टी के डीन	फैकल्टी के डीन विभाग/केंद्रों के अध्यक्ष	पूर्ण
2.	अदेय अवकाश		

3.	िवशेष ßट॰ यांगता अवकाश		
4.	अ॔जत अवकाश	कुलसिचव कड़ अनुशंसा पर आकि॑मक अवकाश को ँ	पूणभ्र्
5.	अ॑ का वेतन अवकाश		
6.	पꠂरव॔तत अवकाश		
7.	मात॰ त अवकाश		
8.	िपत॰ त अवकाश		
9.	मिहला कमभ्रचाꠂरय को ब॑ चे का		
10.	िशशु देखभाग अवकाश		
11.	असाधारण अवकाश		पूणभ्र
12.	अ॑ ययन अवकाश		पूणभ्र

अ॑यादेश - 13

िवं विव॑ालय कमभ्रचाꠂरय कड़ आचार िनयमावली

(अिधिनयम कड़ धारा 6 (1)(xxi), 28(1)(ओ) एवं 33 ; िविनयम 25)

13.1 िविनयोग-िव॑तार

इन िनयम को ‘‘दि॑ण िबहार के॑ीय िवं विव॑ालय’’ (आचार) िनयमावली कहा जा सकेगा।

13.2 पꠂरभाषा

जब तक ϐक संदभभ्र मꠇ अ॑यथा अपेि॑त न हो :

(ए) ‘‘कमभ्रचारी’’ से अिभ॑ाय है िवं विव॑ालय का िश॑ण अथव गैर-िश॑ण कमभ्रचारी।

(बी) कमभ्रचारी के संबंध मꠇ ‘‘पꠂरवार के सद॑य’’ मꠇ सि॑मिलत है :

(i) कमभ्रचारी कड़ प॑ी अथवा पित, जैसा भी मामला हो, भले ही कमभ्रचारी के साथ रहता/रहती हो अथवा नहꠀ ॑कतु इसमꠇ ϐकसी भी स॑म ॑यायालय कड़ िड॑ी अथवा आदेश ॑ारा कमभ्रचारी से पꠂर॑य पित/प॑ी सि॑मिलत नही ह.। (ii) कमभ्रचारी पर पूरी तरह आि॑त पु॑ अथवा पु॑ी या सौतेला पु॑ अथवा पु॑ी ॑कतु इसमꠇ कोई ब॑ा अ॑वा सौतेला ब॑ा

सि॑मिलत नहꠀ है जो ϐकसी भी तरह से कमभ्रचारी पर आि॑त नहꠀ हो। अथवा ϐकसी कानून के ॑ारा/अंतगभ्रत िजसकड़ अभीर॑ा करने से कमभ्रचारी वंिचत कर ϐदया गया हो।

(iii) कोई अ॑य ॑ि॑ जो कमभ्रचारी अथवा कमभ्रचारी के पित/प॑ी से र॑ अथवा िववाह के ॑ारा संबंिधत हो, तथा कमभ्रचारी पर पूणभ्र ॑प से आि॑त हो।

(सी) ‘‘िविहत ॑ािधकार’’ से अिभ॑ाय है इन िनयम अथवा इसके ϐकसी खास िनयम के ॑योजनाथभ्र कुलपित अथवा कायभ्रकारी पꠂरषद ॑ारा िनयत ॑ािधकार।

13.3 सामा॑य िनयम

(1) ॑॑येक कमभ्रचारी हर समय

(i) पूणᭅ सᱫयिन᳧ ठा बनाए रखेगा।

(ii) कतᭅ᳞ के ᮧित लगन ᮧदᳶशत करेगा।

(iii) ऐसा कोई भी कायᭅ नहᱭ करेगा जो िव᳡ िवᳲव᳒ालय कमᭅचारी के िलए अनुिचत हो।

(2) (i) पयᭅवेᭃणीय पद धारण करने वाला ᮧᱫयेक कमᭅचारी अपने िनयंᮢण और ᮧािधकार के सभी कमᭅचाᳯरय᳙ कᳱ सᱫयिनᳫा और

कतᭅ᳞ के ᮧित लगन सुिनि᳟त करने के िलए।

(ii) (ए) कोई भी कमᭅचारी, िसवाय जब वह अपने कायाᭅलयीन पयᭅवेᭃक के िनदᱷश पर काम करता हो, अपने कायाᭅलयीन

कतᭅ᳞᳙ का िनवᭅहन अथवा उसे ᮧदᱫ शि᳘य᳙ का ᮧयोग अपने सव᳙ᱫम तम िनणᭅय से करेगा न ᳰक अᲦयथा ᮧभाव से।

(बी) सामᲦयतया कायाᭅलयीन पयᭅवेᭃक का िनदᱷश िलिखत होगा। जहां तक संभव हो अधीनᳲथ᳙ को मौिखक िनदᱷश देने से

बचा जाए। जब मौिखक िनदᱷश देना अपᳯरहायᭅ हो, कायाᭅलयीन पयᭅवेᭃक बाद मᱶ इसे तुरंत संपु᳥ट करेगा।

(सी) वह कमᭅचारी िजसने कायᭅलयीन पयᭅवेᭃक से मौिखक िनदᱷश ᮧा᳘ ᳰकया है, यथाशीᮖ उसकᳱ संपुि᳥ट िलिखत मᱶ ᮧा᳘

कर लेगा, िजसके उपरांत कायाᭅलयीन पयᭅवेᭃक का यह कतᭅ᳞ होगा ᳰक वह िलिखत आदेश को संपु᳥ट करे।

(iii) जब तक ᳰक िनयुि᳘ अथवा संिवदा कᳱ शतᲄ मᱶ िवशेष ᱨप से उि᳣लिखत न हो, ᮧᱫयेक पूणᭅकािलक कमᭅचारी को सᭃम

ᮧािधकार ᳇ारा आवंᳯटत ऐसे कतᭅ᳞ बुलाया जा सकेगा।

᳙ के िनवᭅहन हेतु कायᭅ के िनधाᭅᳯरत घंट᳙ के अितᳯर᳘ अथवा अवकाश/रिववार के ᳰदन᳙ मᱶ

(iv) ᮧᱫयेक कमᭅचारी कायᭅ के िनधाᭅᳯरत घंट᳙ का अनुपालन करेगा और इस अविध मᱶ वह अपने कायᭅᳲथल पर उपिᳲथत रहेगा।

(v) वैध कारणों और/अथवा अन्य आकस्मिकता के अतिरिक्त कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा। यदि कोई कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के लगातार 90 दिनों तक अनुपस्थित रहता है तो उसे कर्तव्य से फरार माना जाएगा और उसकी सेवा प्रावधानानुसार समाप्त समझी जाएगी।

स्पष्टीकरण : नियम 13.3 के उपखंड (2)(ii) में निहित कोई भी प्रावधान किसी कर्मचारी को अपने दायित्वों से बचने हेतु अधिकार प्रदान नहीं करेगा कि वह अपने वरीय पदाधिकारी अथवा प्राधिकार से अनुमोदन या अनुदेश प्राप्त करता रहे जब कि कर्तव्यों और शक्तियों के वितरण में ऐसा करना आवश्यक नहीं हो।

13.4 (i) कोई भी कर्मचारी अपने पद का उपयोग प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अपने परिवार के किसी सदस्य के नियोजन को सुरक्षित करने हेतु किसी ऐसी कंपनी अथवा फर्म को प्रभावित नहीं करेगा जिसका कार्यालयीन व्यवहार विश्वविद्यालय से हो।

(ii) कोई भी कर्मचारी अपने कर्तव्यों के निर्वहन के समय कोई भी बात अथवा किसी भी संविदा की मंजूरी किसी ऐसी कंपनी या फर्म या किसी दूसरे व्यक्ति को प्रदान नहीं करेगा यदि उसके परिवार का कोई भी व्यक्ति उस कंपनी या फर्म या उस आदमी के अधीन कार्यरत हो अथवा वह या उसके परिवार का कोई सदस्य किसी भी अन्य तरह से ऐसी बातों या संविदाओं में अभिरुचि रखता हो।

13.5 (i) कोई भी कर्मचारी किसी भी राजनीतिक दल अथवा ऐसे किसी संगठन का सदस्य नहीं बनेगा जो राजनीति में भाग लेता हो और न ही वह किसी अन्य तरीके से किसी राजनीतिक आंदोलन या क्रियाकलाप में भाग लेगा और न ही उन्हें चंदा देगा या

ठकसी भी अ३य तरह से सहायता करेगा।

(ii) ःॆयेक कमॆचारी का यह कतॆ॒ होगा ठक वह अपने पॕरवार के ठकसी सदॆय को ऐसे आंदोलन और ठᏁयाकलाप मॆ भाग लेने,

चंदा देने अथवा ठकसी भी तरह से सहायता करने से रोकने का ःयास करे जो सरकार अथवा कानून ॎारा ॆथािपत

िवॆ विवॎालय के िव९ हो और जहां कोई कमॆचारी अपने पॕरवार के ठकसी सदॆय को ऐसे आंदोलन और ठᏁयाकलाप मॆ

िहॆसा लेने, चंदा देने या ठकसी भी तरह से सहायता करने मॆ असमथॆ होता है तो उस आशय का एक ःितवेदन िवॆ विवॎालय

को देगा।

(iii) यठद कोई दल राजनीितक दल है अथवा नहॡ या कोई संगठन ठकसी आंदोलन या ठᏁयाकलाप मॆ भाग लेता है जो उपिनयम

5.2 कड़ पॕरिध मॆ आता है अथवा नहॡ तो उसमॆ िवॆ विवॎालय का िनणॆय अंितम होगा

(iv) कोई भी कमॆचारी ठकसी िवधानमंडल अथवा ॆथानीय िनकाय के चुनाव मॆ न तो ःचार करेगा अथवा अ३य ःकार से ःभािवत

करेगा या अपने ःभुॆव का उपयोग करेगाः

बशतॆ ठक

(ए) ऐसे िनवाॆचन मॆ वोट करने के योय कमॆचारी अपने मतािधकार का ःयोग कर सकता है लेठकन वह इस बात का ठकसी भी तरह से

संकेत नहॡ करेगा ठक वह या करने जा रहा है या या ठकया है।

(बी) कोई भी कमॆचारी इस उपिनयम के ःावधान का उ५लंघन करने का दोषी इस कारण नहॡ माना जाएगा ठक उसने कानून के

ःावधानानुसार ठकसी भी िनवाॆचन कायॆ मॆ अपने ःदत कतॆ॒ का िनवॆहन ठकया है। ॆ

पॖ टीकरण : कमॆचारी का अपने पर, अपने सवारी पर या आवास पर ठकसी िनवाॆचन ःतीक का ःदशॆन इस उपिनयम के अिभःाय मॆ

उसके ॎारा अपने ःभुॆव का ःयोग चुनाव के संबंध मॆ ठकया गया माना जाएगा।

13.6 कर्मचारियों द्वारा संघ से जुड़ना

कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संघ से न तो जुड़ेगा और न ही उसका सदस्य बना रहेगा जिसका उद्देश्य और क्रियाकलाप भारत की संप्रभुता और अखंडता, लोक शांति, शिष्टता या नैतिकता के हित के प्रतिकूल हो।

13.7 प्रदर्शन और हड़ताल

कोई भी कर्मचारी

(i) ऐसे प्रदर्शन अथवा हड़ताल में स्वयं को संलग्न नहीं करेगा अथवा भाग नहीं लेगा जो भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मित्रतापूर्ण संबंध, लोक शांति, शिष्टता या नैतिकता के हित के प्रतिकूल हो अथवा जो न्यायालय की अवमानना मानहानि अथवा अपराध करने के लिए उकसाता हो, या

(ii) अपनी अथवा किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित मामलों में किसी प्रकार की हड़ताल अथवा दबाव अथवा शारीरिक अवरोध का न तो सहारा लेगा अथवा न ही ऐसा करने के लिए प्रेरित करेगा।

13.8 प्रेस और मीडिया के साथ संबंध

(i) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना पूर्ण अथवा आंशिक रूप से किसी समाचार पत्र अथवा पत्रिका का स्वामित्व ग्रहण करेगा अथवा न ही उनके प्रबंधन, संपादन, आचरण में भाग लेगा।

(ii) कोई भी कर्मचारी बिना विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के अथवा विहित प्राधिकार अथवा अपने कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन के सिवाय -

(ए) स्वयं अथवा किसी प्रकाशक के माध्यम से कोई पुस्तक प्रकाशित करेगा अथवा किसी पुस्तक में कोई लेख के प्रकाशन

अथवा संकलन मꆛ योगदान करेगा।

(बी) रेिडयो ꅍसारण मꆛ न तो भाग लेगा अथवा ꇆकसी लेख मꆛ योगदान करेगा अथवा ꇆकसी समाचार पꅛ या

पिꅛका मꆛ

अपने नाम से गुमनाम ꇇप से अथवा ꇆकसी अꅑय ꅞ परꅑतु ऐसी ꅁवीकृित आवꅂ यक नहꆭ होगी -

िꅟ के नाम से पꅛ िलखेगा।

(i) यꇆद ꇆकसी ꅍकाशक के माꅓयम से ऐसा ꅍकाशन िवशुꅟ सािहिꅒयक, कलाꅒमक अथवा वैꅙािनक

ꅍकृित का हो, अथवा

(ii) ऐसा ꅍसारण या ऐसे लेख मꆛ योगदान िवशुꅟ सािहिꅒयक, कलाꅒमक अथवा वैꅙािनक ꅍकृित का हो।

13.9 अꅗ यावेदन

(i) जब कभी कोई कमꅋचारी कोई दावा ꅍꅁतुत करना चाहता है या अपनी िशकायत या उसके साथ ꇇए ꇆकसी

अꅑयाय का

िनवारण करना चाहता है तो उसे अपना मामला उिचत माꅓयम से अꅈेिषत करना चािहए और वह अपने

आवेदन कꆜ

अिꅈम ꅍित ꇆकसी उꅟतर अिधकारी को ꅍेिषत नहꆭ करेगा जब तक ꇆक अवर अिधकारी उसके दावे

को अꅁवीकार नहꆭ कर

देता अथवा राहत ꅍदान करने से इनकार कर देता है अथवा मामले के िनꅔपादन मꆛ तीन महीने से अिधक

का िवलंब कर
देता है।

(ii) कोई भी कमꅋचारी ꇆकसी िशकायत या ꇆकसी अꅑ य मामले के िनवारण के िलए अिधकाꇐरयꅟ को

संबोिधत ꇆकए जाने वाले
संयुꅟ त ꅍितिनिधꅒ व/िवरोध पꅛ का हꅁ ताꅂरी नहꆭ बनेगा/बनेगी।

13.10 ꅍकाशन और ꅍसारण

कोई भी कमꅋचारी अपने नाम से अथवा गुमनाम ꇇप से छꆨम अथवा ꇆकसी अꅑय ꅞꇆकसी लोक कथन मꆛ ऐसा

कथन/कृꅒ य नहꆭ करेगा -

िꅟ के नाम से ꅍेस के ꇆकसी संꅍेषण मꆛ अथवा

(i) िजसका िव꠸ विव᳒ालय, िव꠸ विव᳒ालय अनुदान आयोग अथवा सरकार क॑ ठकसी वतᭅमान हाल क॑ नीित अथवा कायᭅ क॑

आलोचना करती हो या ᮧितकूल ᱨप से ᮧभािवत करता हो; या

(ii) जो िव꠸ विव᳒ालय और आयोग या सरकार के पारᲹपᳯरक संबंध को उलझन मᱶ डाल दे :

परᲂतु इस िनयम मᱶ िनिहत कोई भी बात उस कमᭅचारी पर लागू नहᱭ होगी जो अिधकाᳯरक हैिसयत से ᮧदᱫ कतᭅᲪ के िनवᭅहन के

Ꮥम मᱶ तᲧय कथन या िवचार Ე करता है।

13.11 ठकसी सिमित अथवा अᲂ य ᮧािधकार के समᭃ साᲤय ᮧᲹतुत करना

(1) इस िनयम के उपिनयम (3) के ᮧावधान के अितᳯरᲦ त, कोई भी कामᭅचारी िव꠸ विव᳒ालय क॑ पूवᭅ Ჹवीकृित के िबना ठकसी Ე

(2) जहां इस िनयम के उप-िनयम (1) के अंतगᭅत Ჹवीकृती ᮧदान क॑ गई हो, वहां कोई भी कमᭅचारी गवाही देते समय िव꠸ विव᳒ालय, आयोग या सरकार क॑ नीित या ठकसी कायᭅ क॑ आलोचना नहᱭ करेगा।

(3) इस िनयम के अᲂतगᭅत कोई भी बात लागू नहᱭ होगी जब -

(ए) िव꠸ विव᳒ालय, आयोग, सरकार, संसद, अथवा राᲂय िवधान मंडल ᳇ारा गᳯठत जांच सिमित के समᭃ गवाही दी जाए; अथव

(बी) ठकसी ᲂयाियक जांच मᱶ गवाही दी जाए; अथवा

(सी) कुलपित के अधीनᲹथ ᮧािधकाᳯरयᲂ ᳇ारा आदेिशत िवभागीय जांच मᱶ गवाही दी जाए।

13.12 अनािधकृत संᮧेषण और सूचना

कोई भी कमᭅचारी िव꠸ विव᳒ालय के ठकसी सामाᲂय या िवशेष आदेश से अथवा अपने ᮧदत कतᭅᲪ के नेक नीयत से िनवᭅहन करने के िसवाय ᮧ᭜यᭃ अथवा अᮧ᭜यᭃ ᱨप से ठकसी सरकारी दᲹतावेज अथवा उसके ठकसी अंश क॑ सूचना ठकसी अᲂय कमᭅचारी

13.13 अिभदान

कोई भी कमᭅचारी िव꠸ विव᳒ालय अथवा िविहत ᮧािधकार क॑ पूवᭅ Ჹवीकृित के िबना न तो अिभदान क॑ मांग करेगा या Ჹवीकार करेगा और न ही Ჹवयं को ᮧ᭜यᭃ अथवा अᮧ᭜यᭃ ᱨप से ठकसी िनिध क॑ Ჹथापना मᱶ नगद अथवा वᲹतु ᱧप मᱶ संᮕहण हेतु अपने

13.14 उपहार

(1) इस नियम में अन्यथा प्रावधानित के सिवाय कोई भी कर्मचारी स्वयं या उसके परिवार का कोई सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाला कोई व्यक्ति कोई उप

स्पष्टीकरण : ''उपहार'' शब्द के अंतर्गत नजदीकी संबंधियों, निजी मित्रों को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति से प्रद

टिप्पणी-1 आकस्मिक भोजन, सवारी का उपयोग अथवा अन्य विशेष सत्कार, उपहार माना जाएगा।

टिप्पणी-2 किसी कर्मचारी को, किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किए जा रहे बार-बार के भव्य सत्कार जिसका उससे अथवा औद्योगिक अथव

(2) शादी-विवाह सालगिरह, अंतिम संस्कार या धार्मिक समारोहों जैसे अवसरों पर, जहां उपहारों का दिया जाना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक परंपरा हो, कर्मचारी अपने नजदीकी संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है किन्तु वह विश्वविद्यालय को प्रतिवेदन

(ए) प्रथम श्रेणी (समूह ए) अथवा द्वितीय श्रेणी पदों (समूह-बी) के मामलों में 1000/रु.,

(बी) तृतीय श्रेणी (समूह सी) पदों के मामले में 500/-रु., और

(सी) चतुर्थ श्रेणी (समूह सी) पदों के मामले में 250/-रु.।

(3) इस नियम के उप-नियम (2) में निर्दिष्ट अवसरों पर कोई कर्मचारी अपने निजी मित्र, जिसका उसके साथ कार्यालयी व्यवहार नहीं है, से उपहार स्वीकार कर सकता है किन्तु वह विश्वविद्यालय को प्रतिवेदित करेगा यदि ऐसे उपहार का मूल्य अधिक होता

(i) प्रथम श्रेणी (समूह-ए) अथवा द्वितीय श्रेणी पदों (समूह-बी) के मामलों में 500/-रु.

(ii) तृतीय श्रेणी (समूह-बी) के पदों के मामलों में
250/- रु., और

(iii) चतुर्थ श्रेणी (समूह-सी) के पदों के मामलों
में 100/- रु.।

(4) किसी अन्य मामलों में कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय की स्वीकृति के बिना स्वयं या उसके परिवार का कोई सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाला कोई अन्य व्यक्ति उपहार स्वीकार नहीं करेगा यदि उसका मूल्य अधिक होता है :

(ए) प्रथम श्रेणी (समूह-ए) और द्वितीय श्रेणी (समूह-बी) के कर्मियों के मामलों में 200/-रु., और

(बी) तृतीय श्रेणी (समूह-सी) या चतुर्थ श्रेणी (समूह-सी) के कर्मियों के मामलों में 100/- रु.।

(5) इस नियम के उप-नियम (2), (3) और (4) में वर्णित शर्तों के निहित होते हुए भी कोई कर्मचारी विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से सांकेतिक प्रकृति का उपहार स्वीकार और धारण कर सकता है।

(6) कोई कर्मचारी विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से ऐसा उपहार, जो सांकेतिक प्रकृति का नहीं है, धारण कर सकता है यदि उस उपहार का बाजार मूल्य मूल देश में 3000/-रु. से अधिक नहीं हो।

(7) जहां विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से प्राप्त उपहार सांकेतिक प्रकृति का है अथवा नहीं अथवा जहां उपहार का बाजार मूल्य मूल देश में स्पष्ट रूप से 3000/-रु. से अधिक हो अथवा जहां उपहार के वास्तविक बाजार मूल्य पर संदेह हो तो कर्मचारी द्वारा उपहार की स्वीकृति एवं धारण सरकार/विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्गत अनुदेशों के द्वारा विनियमित की जाएगी।

(8) कोई भी कर्मचारी ऐसी किसी विदेशी फर्म से उपहार स्वीकार नहीं करेगा जो विश्वविद्यालय से या तो अनुबंध कर रहा है या जिसके साथ कर्मचारी पूर्व में कार्यालयी व्यवहार कर चुका था या आगे किए जाने की संभावना है।

13.15 दहेज

कोई भी कर्मचारी

(1) दहेज न तो लेगा या न देगा या दहेज देने-लेने के लिए किसी को उकसाएगा

(2) प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से वर अथवा वधु के माता-पिता अथवा अभिभावक से, जैसा भी मामला हो, दहेज की मांग नहीं करेगा।

13.16 विदाई समारोह में भाग लेना

कुलपति की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी अपने अथवा किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा अथवा मनोरंजक समारोह में भाग नहीं लेगा।

परंतु, इस नियम में निहित कोई बात तब लागू नहीं होगी जब -

(i) किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के अवसर पर उनके सम्मान में आयोजित मनोरंजक विदाई समारोह अथवा किसी

अ३य ि ि□ के ंवागत मꣻ आयोिजत समारोह िजसने हाल ही मꣻ िवं विव◌ालय सेवा मꣻ योगदान ठकया हो;

या

(ii) लोक िनकाय□, सं था□ ꣹ारा आयोिजत साधारण और सं ता मनोरंजक समारोह ंवीकार करना।

ꣿट ɢपणी : ठकसी िवदाई समारोह के आयोजन मꣻ जो भले ही िबꣳकुल िनजी और अनौपचाꣿरक ꣴकृित का हो, ठकसी

भी कमꣲचारी पर चंदा

देने हेतु ठकसी ꣴकार के दबाव या ꣴभाव का उपयोग नहꣷ ठकया जाएगा। समूह ‘ग’ के कꣳमय□ से समूह ‘ग’ के कमꣲ के िवदाई

समारोह के अितꣿर□ ठकसी अ३य समूह के कमꣲ के िवदाई समारोह हेतु चंदा उगाही वꣳजत है।

13.17 िनजी ापार और िनयोजन

कोई भी कमꣲचारी िवं विव◌ालय कꣵ पूवꣲ ंवीकृित के िबना ꣴꣵयꣿ अथवा अꣴꣵयꣿ ꣲप से ठकसी ापार या वसाय

अथवा

अ३य िनयोजन मꣻ संल□ नहꣷ होगा।

परंतु, कोई भी कमꣲचारी िबना ऐसी ंवीकृित के -

(ए) सामािजक दाियꣵव ꣴकृित का अवैतिनक कायꣲ कर सकता है; या

(बी) ठकसी सािहꣵयक, कलाꣵमक अथवा वैꣿािनक ꣴकृित का आकिंमक कायꣲ शुꣲ कर सकता है;

या

(सी) खेल-कूद के ठꣿया-कलाप□ मꣻ शौठकया िखलाड़ी के ꣲप मꣻ इस शतꣲ के साथ भाग ले सकता है ठक इस कारण उसकꣵ

कायाꣲलयीन □ूटी कꣵ कोई ꣿित नहꣷ हो। िवं विव◌ालय ꣹ारा िनदꣳिशत ठकए जाने पर वह ऐसे

काय□ को शुꣲ नहꣷ करेगा

अथवा ऐसे काय□ को बंद कर देगा।

ं पꣷटीकरण :

1. ठकसी कमꣲचारी ꣹ारा ऐसी ठकसी बीमा एजꣻसी, कमीशन एजꣻसी आठद के वसाय का ꣴचार-ꣴसार करना, िजसका ं

वामीꣵव अथवा ꣴबंधन उसके पित/पꣵꣳी अथवा उसके पꣿरवार के ठकसी सदंय ꣹ारा ठकया जाता है,

इस िनयम का उꣳलंघन

माना जाएगा।

2. यऽद ऽकसी कमᅠचारी के पᇲरवार का कोई सदᅯय ऽकसी ॒ वसाय या ॒ ापार मᅳ संल है तो वह कमᅠचारी इसका ᅲितवेदन

िवᅰ िवᅯ ालय को देगा।

3. अपने कायाᅠलयी कतᅠ॒ के िनवᅠहन के िसवाय कोई भी कमᅠचारी िवᅰ िवᅯ ालय कᅴ पूवᅠ ᅯवीकृित के िबना ऽकसी ब.क अथवा

अपनी कंपनी के िनबंधन, ᅲो॒यन और ᅲबंधन मᅳ भाग नहᅩ लेगा िजसे कंपनीज़ अिधिनयम, 1956 (1956 का 1) या

त०समय लागू ऽकसी अᅯय कानून या ऽकसी ॒ ावसाियक उ ᅰᅰ य हेतु कोऑपररेᇲटव सोसायटी के

अंतगᅠत िनबंिधत होना है।

पंरतु, एक कमᅠचारी इनके िनबंधन, ᅲो॒यन और ᅲबंधन मᅳ भाग ले सकता है :

(i) सहकारी सिमित अिधिनयम 1912 (1912 का 2) अथवा त०समय लागू ऽकसी अᅯय कानून के अंतगᅠत काफᅴ हद तक

कमᅠचाᇲरय के लाभ के िलए िनबंिधत सहकारी सिमित, अथवा

(ii) सोसायटी पंजीकरण अिधिनयम 1912 (1912 का 2) अथवा त०समय लागू ऽकसी अᅯय कानून के तहत िनबंिधत

सािहि०यक, वैᅧािनक अथवा दानशील सिमित।

4. िवᅰ िवᅯ ालय के सᅬम अधकारी कᅴ ᅯवीकृित के िबना कोई भी कमᅠचारी ऽकसी िनजी या लोक िनकाय अथवा ऽकसी

िनजी ॒ि के ऽकए गए कायᅠ का शुᅦ क ᅯवीकार कर सकेगा।

13.18 ᅙेᅲडग

(1) कोई भी कमᅠचारी ऽकसी ᅯ टॉक, शेयर या अᅯय िनवेश मᅳ स ा नहᅩ लगाएगा।

ᅯ प॒ टीकरण : शेयर, ᅲितभूितय और अᅯय िनवेश को बार-बार खरीदना या बेचना अथवा दोन काम इस उपिनयम के अिभᅲाय

से स ा लगाना है।

(2) कोई भी कमᅠचारी न तो ᅯवयं ऐसा िनवेश करेगा और न अपने पᇲरवार के ऽकसी सदᅯय या उसकᅴ ओर से काम करने वाले ऽकसी

अ३य ्ि□ को ऐसा िनवेश करने कऽ अनुमित देगा जो उसके कायाĀलयीन कतĀा्   के िनवĀाहन को

ॖभािवत या लि□त करे।

(3) यठद यह ॖ◌ँ न उठता है ठक कोई सौदा उप-िनयम (2) मࢂ संदॐभत ॖकृित का है अथवा नहॎ तो उस पर िव◌ँ

विवॅालय का िनणĀाय

अंितम होगा।

(4)(i) ठकसी ब.क अथवा पि/लक िलिमटेड के साथ सामा३य ्ापार के िसवाय कोई कमĀाचारी या तो ॅवयं या

अपने पॅरवार के

ठकसी सदॅय या उसकऽ ओर से काम करने वाला कोई भी ् ि□ :

(ए) ऐसे ठकसी ् ि□, फमĀा अथवा पि/लक िलिमटेड कंपनी से न तो कजĀा या उधार देगा या लेगा अथवा

मूल धन या एजࢂट

के ॄप मࢂ ॳपया जमा करेगा िजसके साथ भिव् य मࢂ उसका कायाĀलयी ्   वहार होने वाला हो

और न ही ऐसे ठकसी ्

ि□, फमĀा या पि/लक िलिमटेड कंपनी के साथ धन संबंधी दाियࡏव मࢂ डालेगा।

(बी) ठकसी ्ि□ को /याज पर अथवा इस ॖकार से ॳपया उधार देगा िजसमࢂ वापसी ॳपया अथवा वॅतु

ॄप मࢂ चुकाई

जाए :

परंतु, कोई भी कमĀाचारी अपने ठकसी संबंधी या िनजी िम् को कोई छोटी /याज मु□ धनरािश का

अॅथाई कजĀा दे या

ले सकता है अथवा ठकसी ॖामािणक ्   वसायी के साथ उधार खाता संचािलत कर सकता है अथवा

अपने िनजी कमĀाचारी

को अिÜम वेतन भुगतान कर सकता है।

परंतु िव◌ँ विवॅालय कऽ पूवĀा ॅवीकृित से ठकसी कमĀाचारी ॎारा ठकया गया कोई भी सौदा इस

उप-िनयम मࢂ लागू नहॎ

होगा।

(ii) जब कभी कोई कमĀाचारी ऐसे ठकसी पद पर िनयु□ अथवा ॅथानांतॅरत ठकया जाता है िजससे उप-िनयम

(2) अथवा उप-

िनयम (4) का उ५लंघन होता हो तो वह तुरंत िविहत ॖािधकारी को उन पॅरिॅथितय□ के संबंध मࢂ

ॖितवेदन ॖॅतुत करेगा

और उसके बाद उस ॖािधकारी के आदेश के अनुॄप कायĀा करेगा।

13.19 दिवालियापन और अभ्यस्त ऋणग्रस्तता

कर्मचारी अपने निजी मामलों के प्रबंधन ऐसे करेगा ताकि अभ्यस्त ऋणग्रस्तता और दिवालियापन से बचा जा सके। किसी कर्मचारी के विरुद्ध उसके जिम्मे बाकी ऋण की वसूली अथवा उसे दिवालिया घोषित किए जाने से संबंधित कोई कानूनी कार्यवाही शुरू है तो वह कानूनी कार्यवाही के पूर्ण तथ्यों के साथ तुरंत विश्वविद्यालय को प्रतिवेदन देगा।

टिप्पणी : इस बात को साबित करने की जिम्मेदारी कि दिवालियापन या ऋणग्रस्तता उन परिस्थितियों का प्रतिफल था जो साधारण श्रम से कर्मचारी सोच नहीं सकता था या जिस पर उसका कोई नियंत्रण नहीं था अथवा उसकी फिजूलखर्ची या त दृष्टिकोण का प्रतिफल था, कर्मचारी पर होगी।

13.20 वार्षिक विवरण एवं आस्तियों/संपत्तियों तथा दायित्वों की घोषणा

(1) विश्वविद्यालय सेवा में या किसी पद पर पहली बार नियुक्त होने पर प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय द्वारा विहित प्रपत्र में अपनी आस्तियों और दायित्वों के संबंध में पूर्ण विवरण देते हुए निम्न बिंदुओं पर रिटर्न प्रेषित करेगा :

(ए) विरासत में मिली उसके स्वामित्व की अथवा उसके द्वारा अर्जित या लीज़ या बंधक पर उसके स्वयं अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा अन्य व्यक्ति के कब्जे की अचल संपत्ति।

(बी) विरासत में मिले उसके स्वामित्व की अथवा उसके द्वारा अर्जित बैंक में जमा नकद सहित शेयरों और डिबेंचर।

(सी) विरासत में मिली या उसके द्वारा उसी रूप में अर्जित या कब्जे की अन्य चल संपत्ति।

(डी) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लिया गया ऋण या अन्य दायित्व।

टिप्पणी 1. सामान्यतया उप-नियम (i) चतुर्थ श्रेणी (समूह -सी) के कर्मियों पर लागू नहीं होगा किन्तु विश्वविद्यालय निर्दिष्ट कर सकता है कि यह ऐसे कर्मचारियों या वर्ग (समूह) पर लागू होगा।

टिप्पणी 2. सभी रिटर्नों में 2000 रुपये से कम मूल्य की चल संपत्ति जोड़ी जाएगी और उस पर एक मुश्त दिखाया जाएगा। दैनिक इस्तेमाल की वस्तुएं जैसे कपड़े, बर्तन, क्रॉकरी, पुस्तकें आदि को ऐसे रिटर्नों में सम्मिलित करने की आवश्यकता नहीं है।

टिप्पणी 3: (i) यदि जहां कोई कर्मचारी पूर्व से किसी सेवा में है अथवा कोई पद धारण करता है और किसी अन्य असैनिक सेवा या पद पर नियुक्त हो जाता है तो उसे इस खंड के तहत कोई नया रिटर्न दाखिल करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(ii) किसी सेवा का कोई कर्मचारी या पदधारक, जिसमें समूह-ए और समूह-बी भी शामिल है, विश्वविद्यालय द्वारा विहित प्रपत्र में विरासत में मिली उसके स्वामित्व की या उसके द्वारा अर्जित अथवा लीज़ और बंधक पर उसके स्वयं अथवा परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम की अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण देते हुए वार्षिक रिटर्न जमा करेगा।

(2) विश्वविद्यालय के पूर्व संज्ञान के बिना कोई कर्मचारी किसी अचल संपत्ति को न तो अर्जित करेगा या न अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य या अन्य व्यक्ति के नाम की अचल संपत्ति निपटान करेगा :

यदि ऐसा कोई सौदा किया जाता है तो विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी :

(i) किसी ऐसे व्यक्ति के साथ जिससे उस कर्मचारी का कार्यालयी व्यवहार हो।

(3) जहां कोई कर्मचारी अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से किसी अचल संपत्ति का सौदा करता है तो वह ऐसे सौदा करने के एक महीने के भीतर विश्वविद्यालय को इसका प्रतिवेदन देगा यदि उस सौदे की कीमत प्रथम श्रेणी (समूह-ए) या द्वितीय श्रेणी (समूह-बी) के कर्मचारी अथवा पदधारक के मामले में रु.10,000/- तृतीय श्रेणी (समूह-सी) या चतुर्थ श्रेणी (समूह-डी) के पदों के मामलों में रु. से अधिक होती है।

परंतु, विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति अवश्य प्राप्त की जाएगी यदि ऐसा कोई सौदा :

(i) ऐसे किसी आदमी के साथ किया जाता है जिसका उस कर्मचारी के साथ कार्यालयी व्यवहार हो।

(4) विश्वविद्यालय किसी भी समय साधारण या विशेष आदेश के द्वारा किसी कर्मचारी से उस आदेश में निर्दिष्ट अवधि के अंतर्गत उसके या उसकी ओर से उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम अर्जित या कब्जे की चल और अचल संपत्ति का पूर्ण एवं सविस्तार विवरण मांग सकता है। विश्वविद्यालय द्वारा यदि ऐसी अपेक्षा की जाए तो ऐसे विवरण में उन संसाधनों और स्रोतों का भी उल्लेख संलग्न होगा जिनसे ऐसी संपत्ति अर्जित की गई हो

(5) श्रेणी घ (समूह-डी) के कर्मचारी से विश्वविद्यालय उप-नियम (4) के अतिरिक्त इस नियम के किसी प्रावधान से मुक्त कर सकता है। ऐसी कोई मुक्ति कार्यकारी समिति की सहमति के बिना नहीं की जाएगी।

स्पष्टीकरण 1 : उप-नियम (1) के प्रयोजनार्थ में निम्नलिखित अभिव्यक्ति चल संपत्ति में सम्मिलित है :

(ए) आभूषण, बीमा पॉलिसी जिसका वार्षिक प्रीमियम रु.2000/- अथवा, विश्वविद्यालय से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का छठा हिस्सा, दोनों में से जो कम हो, शेयर, प्रतिभूतियां ओर डिबेंचर्स;

(बी) ऐसे कर्मचारियों द्वारा दिया गया ऋण जो सुरक्षित हो अथवा न हो;

(सी) मोटरगाड़ी, मोटर साइकिल, घोड़े अथवा यातायात का कोई अन्य संसाधन; और

(डी) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलिविजन सेट।

स्पष्टीकरण 2 : इस नियम के प्रयोजनार्थ में ऐसे व्यक्तियों से अथवा ऐसे व्यक्तियों को प्राप्त जिसका कर्मचारी के कार्यालयी व्यवहार से संबंध हो को छोड़कर, लीज़ से अभिप्रेत है अचल संपत्ति का एक साल से अधिक अवधि के लिए सालाना प्राप्त किराए के साथ साल दर साल का लीज़।

13.21 अचल संपत्ति का निपटान

भारत के बाहर अचल संपत्ति के अर्जन और निपटान तथा विदेशियों के साथ होने वाले सौदे के संबंध में प्रतिबंध, आदि।

नियम 13.20 के उप-नियम (2) में किसी बात के होते हुए भी, कोई भी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना :

(ए) अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से भारत से बाहर अवस्थित किसी अचल संपत्ति को क्रय, बंधक, लीज़, उपहार अथवा अन्यथा अर्जित कर सकेगा;

(बी) अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से भारत से बाहर अवस्थित किसी अचल संपत्ति जो उसके द्वारा अर्जित या धारित है, उसे बिक्री, बंधक, उपहार, लीज़ पर अथवा अन्यथा निपटान कर सकेगा;

(सी) किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या संस्था के साथ कोई सौदा कर सकेगा :

(i) अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से किसी अचल संपत्ति के क्रय, बंधक, लीज़, उपहार या अन्य तरह से अर्जन के लिए।

(ii) अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से अर्जित अथवा उसके द्वारा धारित अचल संपत्ति के विक्रय, बंधक, उपहार या अन्य तरह से निपटान के लिए।

13.22 कर्मचारियों के आचरण और चरित्र की पुष्टि

(1) विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी किसी ऐसे कार्यालयी कार्य की पुष्टि के अतिरिक्त जो प्रतिकूल आलोचना अथवा अपमानजनक प्रकृति के आक्रमण की विषय-वस्तु रही हो, न्यायालय अथवा प्रेस का सहारा नहीं लेगा।

(2) इस नियम की कोई भी बात किसी भी कर्मचारी के निजी चरित्र की पुष्टि या निजी हैसियत से किए गए कार्य की पुष्टि करने से नहीं रोका गया माना जाएगा और जहां कहीं निजी चरित्र की पुष्टि या निजी हैसियत से किए गए कार्य की पुष्टि की जाती है तो कर्मचारी इस संबंध में विश्वविद्यालय को प्रतिवेदन सौंपेगा।

13.23 बा ि□य□ का प्रभाव

कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के अंतर्गत अपनी सेवा से संबंधित हित साधने हेतु किसी वरिष्ठ अधिकारी के ऊपर कोई राजनीतिक अथवा बाहरी दबाव नहीं डालेगा।

13.24 द्विविवाही शादी

(1) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ शादी या शादी करने का कोई करार नहीं करेगा जिसका पति अथवा पत्नी जीवित हो, और

(2) कोई भी कर्मचारी जिसका पति अथवा पत्नी जीवित हो, किसी व्य

13.25 मादक द्रव्यों से बचना

कोई कर्मचारी :

क्ति के साथ शादी करने का करार नहीं करेगा।

(ए) जिस क्षेत्र में रहता हो वहां तत्समय लागू नशीली पेय या ड्रग्स से संबंधित कानून का सख्ती से पालन करेगा;

(बी) अपने कर्तव्यों के दौरान किसी नशीली पेय या ड्रग के प्रभाव में नहीं आएगा और इस बात का खास ध्यान रखेगा कि उसका कर्तव्य निर्वहन किसी भी तरह से ऐसे नशीले द्रव्यों या ड्रग से प्रभावित न हो;

(सी) सार्वजनिक स्थलों पर नशीले पेय या ड्रग के उपभोग से बचेगा;

(डी) नशे की हालत में सार्वजनिक स्थलों पर दिखाई नहीं देगा;

(ई) नशीला पेय या ड्रग अधिक मात्रा में उपयोग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण : इस नियम के उद्देश्य से 'सार्वजनिक स्थल' से अभिप्रेत है कोई भी स्थान या घर (सवारी सहित) जिस पर जनता

कऽ पꟹ◌ंच है अथवा धन देकर या अꣳय ◌ꣲकार से उस ꣴथल/जगह पर पꟹ◌ंचने कऽ अनुमित दी जा सकती है।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 57

13.26 ◌ा◌या

इन ि◌नयम◌ कऽ ◌ृ ◌ा◌या के संबंध मꟷ यꣶद कोई ◌ꣲꣴ न उठता है तो उसे कायꟸकारी पꣳरषद मꟷ भेजा जाएगा ि◌जस पर उसका ि◌नणꟸय अं◌ितम होगा।

13.27 जब तक कꟷꣳ◌ीय ि◌वꣴ विवं◌ालय अिधिनयम, ि◌विनयम, अꟹयादेश मꟷ कोई ◌ꣲितकूल बात न हो, कꟷꣳ◌ीय ि◌सिवल सेवा (आचरण) ि◌नयम, 1964 का कोई भी संशोधन इन ि◌नयम◌ के संबंि◌धत ◌ꣲ◌ावधान◌ का संशोधन माना जाएगा अथवा पूवꟸ मꟷ भेजा गया या कꟷꣳ सरकार ꣼ꣳꣲ◌ारा भेजा जाने वाला कोई आदेश या ◌ꣲशासिनक अनुदेश इस ि◌नयम के अंतगꟸत ि◌नगꟸत आदेश या ◌ꣲशासिनक अनुदेश उस ि◌तिथ

अꟹयादेश - 14

दंड एवं अपील

(अिधिनयम कऽ धारा 6(xxii) 28(1), (ओ) एवं 35; सांि◌विध 25))

14.1 ि◌नयुि◌◌यां

इस अꟹयाय मꟷ जबतक अꣳयथा संदभꟸ न ि◌लया जाए :

(ए) 'ि◌नयुि◌◌ ◌ꣲ◌ाि◌धकारी' से अिभ◌ꣲ◌ाय है, वह ◌ꣲ◌ाि◌धकारी जो ꣶकसी संवगꟸ (ꣵ◌ेणी) मꟷ ि◌नयुि◌◌ करने हेतु सश◌ हो।

(बी) 'अनुशासिनक ◌ꣲ◌ाि◌धकारी'से अिभ◌ꣲ◌ाय है, ꣶकसी कमꟸचारी पर दंड अिधरोि◌पत करने के संबंध मꟷ ि◌नयम 14.5 मꟷ ि◌नधाꟸꣳरत दंड◌ के तहत इन ि◌नयम◌ को अिधरोि◌पत करने हेतु सꣵ◌म ◌ꣲ◌ाि◌धकारी।

(सी) 'कमꟸचारी'का अिभ◌ꣲ◌ाय है कोई ◌ृ ि◌◌ जो ि◌वꣴि◌वं◌ालय कऽ सेवा मꟷ हो, जो ि◌वꣴि◌वं◌ालय के तहत ि◌नꟹमत पद◌ के समूह◌ मꟷ से ꣶकसी एक समूह मꟷ से एक संवगꟸ का सदꣴय हो तथा ि◌जसमꟷ ि◌वदेश सेवा मꟷ ि◌नयु◌ ि◌◌ भी शाि◌मल है या ि◌वꣴि◌वं◌ालय ꣼ꣳꣲ◌ ि◌जसकऽ सेवाएं अꣴथायी ꣹प से ि◌वꣴि◌वं◌ालय के ि◌नपटान पर हो।

(डी) ◌ꣲि◌तवेदन अिधकारी, से अिभ◌ꣲ◌ाय है, अनुशासिनक ◌ꣲ◌ाि◌धकारी जो खुद आरोप◌ कऽ जांच करे या इन आरोप◌ कऽ जांच हेतु अꣳय जांच ◌ꣲ◌ाि◌धकारी कऽ ि◌नयुि◌◌ करे, वह आदेश ꣼ꣳꣲ◌ारा अꣳय कमꟸचारी कऽ ि◌नयुि◌◌ कर सकता है जो आरोप◌ कऽ जांच के मामले मꟷ उसक

(ई) जांच ◌ꣲ◌ाि◌धकारी, से अिभ◌ꣲ◌ाय है, अनुशासिनक ◌ꣲ◌ाि◌धकारी या आदेश ꣼ꣳꣲ◌ारा ि◌नयु◌ कमꟸचारी जो आरोप कऽ जांच करे। 14.2 ◌ꣲ० योि◌जता

(i) यह िनयम सभी कमᭅचाᳯरय□ (दोन□ शैᭃिणक एवं गैर शैᭃिणक कमᭅचाᳯरय□), िसफᭅ दैिनक मजदूर को छोड़कर, सभी पर लागू होगा।

(ii) यᳰद कोई शंका उ×प᳖ होती है - (ए) यᳰद इन िनयम□ या इनमᱶ से ᳰकसी िनयम□ के लागू होने पर, या (बी) यᳰद कोई ᳞ि□ एक िनि᳟त संवगᭅ का हो, िजनपर ये िनयम लागू होते ह., तो मामले को कायᭅकारी पᳯरषद को संदᳶभत ᳰकया जा सकता है, जो इसपर िनणᭅय लᱶगे।

14.3 अनुबंध ᳇ारा ᮧदािनत अिधकार□ एवं िवशेषािधकार कᳱ रᭃा :

इन िनयम□ के अंतगᭅत कोई भी िनयम ᳰकसी कमᭅचारी को ᳰकसी अिधकार या िवशेषािधकार से वंिचत नहᱭ करᱶगे जो उसे इन िनयम□ के ᮧारंभ होने से पूवᭅ उसके तथा िव᳡िव᳒ालय के बीच ᳰकसी अनुबंध के ᳰकसी शतᭅ के तहत उ×हᱶ इसका हकदार बनाता हो।

14.4 िनलंबन

(i) िनयुि□ ᮧािधकारी या िव᳡िव᳒ालय ᳇ारा सश□ अ×य कोई ᮧािधकारी िव᳡िव᳒ालय के िहत मᱶ ᳰकसी कमᭅचारी को िनलंबन के तहत रख सकता है।

(ए) जब अनुशासिनक कायᭅवाही उसके िव९□ ᮧारंभ या लंिबत हो; या

(बी) ᳰकसी आपरािधक कृ×य का कोई मामला उसके िव९□ अ×वेषण के ᭭तर पर या सुनवाई के ᭭तर पर हो।

(ii) एक कमᭅचारी यᳰद ᳰकसी आपरािधक कृ×य या अ×य ᳰकसी कारणवश 48 घंटे से अिधक से पुिलस ᳇ारा िन९□ हो तो उसे उसकᳱ िन९□ होने कᳱ ितिथ कुलपित के आदेश से िनलंिबत समझा जाएगा तथा अगले आदेश तक िनलंिबत रहना होगा।

(iii) जब ᳰकसी कमᭅचारी के िव९□ आपरािधक कृ×य के संबंध मᱶ कोई भी मामला सुनवाई के ᭭तर पर हो तो कमᭅचारी का यह

कतᭅ᳞ बनता है ᳰक वह िव᳡िव᳒ालय को इस बावत त᭝य से तुरंत सूिचत करे, उसे जैसे ही इसका पता चले। समान ९प मᱶ

यᳰद एक कमᭅचारी 48 घंटे से अिधक से पुिलस ᳇ारा िन९□ हो तो कमᭅचारी का यह कतᭅ᳞ है ᳰक ज᭨द से ज᭨द उपल᭣ध

अवसर मᱶ इसकᳱ सूचना िव᳡िव᳒ालय को दे। ऐसी सूचना को देने मᱶ असफल होना कमᭅचारी का कदाचार समझा जाएगा और उसे इस िबना पर अनुशासिनक कारᭅवाई अिधरोिपत करने यो□य बनाएगा।

(iv)इस िनयम के तहत आदेश या िनलंबन समझे जानेवाले आदेश को ᳰकसी भी समय आदेश बनानेवाले या बनाने यो□य ᮧािधकारी ᳰकसी अ×य वरीय अिधकारी ᳇ारा हटाया या वापस िलया जा सकता है।

दंड और अनुशासिनक ःािधकारी

14.5 दंड :

ठकसी कमॄचारी पर िन्िलिखत दंड ठोस और पयाॄ कारण से अिधरोिपत ठकए जा सकती ह. :

(i) पहरॅनदा
(ii) वेतनवृि या पदोिित रोकना
(iii) उसके ाारा उपेा या िवि्ािवालय के िनयम के भंग होने से या उतर ःािधकार के आदेश या िनदेश को न मानने से

िवि्ािवालय को पॐंचाई गई धन संबंधी हािन का वेतन मः से पूणॄतः या अंशतः वसूली

(iv) समय-वेतनमान मः ठकसी िन्तर ःम या पद या िन्तर ःतर पर अवनित

(v) अिनवायॄ सेवािनवृिः; तथा

(vi) सेवा से िन्कासन या पदच्युिित। ं

प् टीकरण : िन्िलिखत को, इस िनयम के अथॄ मः दंड नहठ माना जाएगा, अथाॄत् -

(i) समय-वेतनमान मः ठकसी कमॄचारी को दंतावरोध पर रोकना, इस आधार पर ठक वह अवरोध को पार करने मः अम है।

(ii) ठकसी कमॄचारी को, उसके ःोिित के मामले पर िवचार करने के प या पद पर ःोित न करना िजस पर वह ःोिित के िलए पा् है;

ात्, अिध्ाई या ःथानाप् के ॽप मः उस सेवा, ोणी

(iii) ठकसी अ३य सेवा, ोणी या पद पर िनयु कमॄचारी का पहरवीा अविध के दौरान या उसकऽ समाि् पर, उसकऽ िनयुि के िनबंधन और ऐसी पहरवीा को शािसत करने वाले िनयम और आदेश के अनुसार उसकऽ ःथायी सेवा, ोणी या पद पर ःितवतॄन ।

(iv) उतर सेवा, ोणी या पद पर ःथानाप् ॽप से कायॄ करनेवाले ठकसी कमॄचारी का ठकसी िन्तर सेवा ोणी या पद पर इस आधार पर ःितवतॄन ठक उसे ऐसी उतर सेवा, ोणी या पद के िलए अयोय समझा गया है या उसके आचरण से असंब ठकसी ःशासिनक आधार पर ःितवतॄन।

(v) ठकसी ऐसे कमॄचारी कऽ सेवाएं, िजसे बा् करना।

ःािधकारी से उधार ली गई हो, सेवा को पुनः ऐसे ःािधकारी के अधीन

(vi) सरकारी सेवक कऽ अिधवॉषता या सेवािनवृिः से संबंिधत उपबंध के अनुॽप उसकऽ अिनवायॄ सेवािनवृिः।

(vii) सेवा से मुि□:

(ए) पद्दरवीर्ािा पर िनयु□ ठकसी कमर्ाचारी कऽ उसकऽ पद्दरवीर्ािा अविध के दौरान या समाि्र् पर, उसकऽ िनयुि□ के िनबंधन□ या ऐसी पद्दरवीर्ािा को शािसत करने वाले िनयम□ और आदेश□ के अनुसार सेवा कऽ समाि्र्; या

(बी) िवर्िवर्ालय ौारा इन िनयम□ के अनुऱप एक अ्थाई कमर्ाचारी कऽ सेवा मुि□/सेवा समाि्र् ; या

(सी) एक कमर्ाचारी जो ठकसी अनुबंध कऽ शत□ के तहत अनुबंिधत हो।

14.6 अनुशासिनक ूािधकारीगण :

(i) कायर्कारी पद्दरषद िनयम 14.5 मऄ िविनंद्र ट कोई भी दंड ठकसी कमर्ाचारी पर अिधरोिपत कर सकती है।

(ii) कुलपित िनयम 14.5 के खंड (i), (ii) एवं (iii) मऄ से कोई भी दंड कमर्ाचारी पर अिधरोिपत कर सकते ह.।

14.7 कायर्वाही संि्थत करने के िलए ूािधकारी :

1. कायर्कारी पद्दरषद या उसके साधारण या िवशेष आदेश ौारा सश□ ठकया गया कोई ूािधकारी -

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 59

(ए) ठकसी कमर्ाचारी के िवऱ□ अनुशासिनक कायर्वाही संि्थत कर सकेगा ;

(बी) ठकसी अनुशासिनक ूािधकारी को ऐसे कमर्ाचारी के िवऱ□, िजस पर वह अनुशासिनक ूािधकारी िनयम 14.5 मऄ िविनंद्र ट कोई दंड इन िनयम□ के अधीन अिधरोिपत करने के िलए सर्ाम है, अनुशासिनक कायर्वाही संि्थत करने के िलए िनदळश दे सकेगा।

2. कोई अनुशासिनक ूािधकारी जो िनयम 14.5 के खंड (i) एवं (ii) तक मऄ िविनंद्र ट कोई दंड इन िनयम□ के अधीन अिधरोिपत करने के िलए सर्ाम है िनयम 14.5 के खंड (iv) से (v) तक मऄ िविनंद्र ट कोई दंड ठकसी कमर्ाचारी के िवऱ□ अनुशासिनक कायर्वाही इस बात के होते ७ए भी संि्थत कर सकेगा ठक अनुशासिनक ूािधकारी प्. ात् किथत कोई दंड अिधरोिपत करने के िलए, इन िनयम□ के अधीन सर्ाम नहठ है।

(कुलपित एवं उनकऽ अनुपि्थित मऄ ूित कुलपित ठकसी कमर्ाचारी के िवऱ□ दंड अिधरोिपत कर सकते ह.)।

दंड अिधरोिपत करने कऽ ूठबया

14.8 बड़े दंड अिधरोिपत करने के िलए ूठबया :

(1) नियम 14.5 के खण्ड (iv) से (vi) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड अधिरोपित करने वाला कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि जांच, जहां तक संभव हो, इस नियम में और नियम 14.5 में उपबंधित रीति से या जहां नियम 14.9 के अधीन की जाती है, उसे अधिनस्थ द्वारा उपबंधित रीति से, न कर ली जाए।

(2) जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध अवचार या कदाचार के किसी लांछन की सत्यता के बारे में जांच करने के लिए आधार ह. तो वह स्वयं जांच कर सकेगा या तत्संबंधी सत्यता की जांच के लिए किसी प्राधिकारी की नियुक्ति, यथास्थिति, इस नियम के अधीन या उपबंधों के अधीन कर सकेगा।

स्पष्टीकरण : जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है, वहां 14.8 के उपनियम (7) से उपनियम (20) तक में और उपनियम (22) में जांच प्राधिकारी के प्रति किए गए किसी निर्देश का यह अर्थ लगाया जाएगा कि वह अनुशासनिक प्राधिकारी के प्रति किया गया निर्देश है।

(इस नियम और उपनियमों में संदर्भित उद्देश्य हेतु कुलपति और उनकी अनुपस्थिति में प्रति कुलपति कार्यकारी परिषद की ओर से इन शक्तियों का प्रयोग करेंगे।)

(3) जहां इस नियम और नियम 14.9 के अधीन किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई जांच करने की प्रस्थापना की जाती है, वहां अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित को लेखबद्ध करेगा या कराएगा, अर्थात् -

(i) अवचार या कदाचार के लांछनों के सार का निश्चित और सुस्पष्ट आरोप ब्यौरा;

(ii) आरोप के प्रत्येक ब्यौरे के समर्थन में अवचार या कदाचार के लांछन का विवरण जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी -

(ए) सब सुसंगत तथ्यों का जिनके अंतर्गत सरकारी सेवक द्वारा की गई स्वीकृति या संस्वीकृति भी है, विवरण

(बी) ऐसे दस्तावेजों की एक सूची जिनसे और ऐसे साक्षियों की एक सूची जिनके द्वारा आरोप के ब्यौरे को प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है।

(इस नियम और उपनियमों में संदर्भित उद्देश्य हेतु कुलपति और उनकी अनुपस्थिति में प्रति कुलपति कार्यकारी परिषद की ओर से इन शक्तियों का प्रयोग करेंगे।)

(4) अनुशासनिक प्राधिकारी, सरकारी सेवक को, आरोप के ब्यौरों की, अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की ओर उन दस्तावेजों और साक्षियों की, जिनसे या जिनके द्वारा प्रत्येक ब्यौरे को प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित हो, एक प्रति परिदत्त करेगा या कराएगा और सरकारी सेवक से यह उपेक्षा करेगा कि वह अपने प्रतिरक्षा का एक लिखित कथन उतने समय के भीतर जो विनिर्दिष्ट किया जाए, प्रस्तुत करेगा तथा यह बताए कि वह व्यक्तिगत रूप से सुने जाने का इच्छुक है या नहीं।

इस नियम के उद्देश्य से कुलसचिव अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में सशक्त है. कि वह सरकारी सेवक को, आरोप के ब्यौरों की, अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की ओर उन दस्तावेजों और साक्षियों की, जिनसे या जिनके द्वारा प्रत्येक ब्यौरे को प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित हो, एक प्रति परिदत्त करेगा या कराएगा और सरकारी सेवक से यह उपेक्षा करेगा कि वह अपने प्रतिरक्षा का एक लिखित कथन उतने समय के भीतर जो विनिर्दिष्ट किया जाए, प्रस्तुत करेगा तथा यह बताए कि वह व्यक्तिगत रूप से सुने जाने का इच्छुक है या नहीं।

(5) (ए) प्रतिरक्षा के लिखित कथन की प्राप्ति पर अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों के उन ब्यौरों की, जो स्वीकार नहीं किए गए है., जांच स्वयं कर सकेगा या यदि वह आवश्यक समझे तो उपनियम (2) के अधीन जांच अधिकारी की इस प्रयोजन के लिए नियुक्ति कर सकेगा और जहां सरकारी सेवक ने रक्षा के अपने लिखित कथन में आरोप के सभी ब्यौरों को स्वीकार कर लिया है, वहां अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसा साक्ष्य जो वह ठीक समझे, लेने के पश्चात् प्रत्येक आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा और नियम 15 में अधिकथित रीति से कार्य करेगा।

(बी) यदि सरकारी सेवक ने रक्षा का कोई लिखित कथन शेष न किया हो तो अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप के ब्यौरों की जांच स्वयं कर सकेगा या यदि वह आवश्यक समझे तो उपनियम (2) के अधीन इस प्रयोजन के लिए एक जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकेगा।

(सी) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों के किसी ब्यौरे की जांच स्वयं करता है या ऐसे आरोप की जांच करने के लिए कोई जांच प्राधिकारी नियुक्त करता है, वहां वह आरोप के ब्यौरे के समर्थन

में अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक या विधि-व्यवसायी को आदेश द्वारा नियुक्त कर सकेगा, जो प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कहलाएगा।

(6) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है. वहां वह जांच प्राधिकारी को निम्नलिखित दस्तावेज भेजेगा, अर्थात् -

(i) आरोप के ब्यौरों की ओर अवचार या कदाचार के विवरण की एक प्रति;

(ii) सरकारी सेवक द्वारा पेश किए गए प्रतिरक्षा के लिखित कथन की, यदि कोई हो, एक प्रति;

(iii) उपनियम (3) में निर्दिष्ट साक्षियों के कथनों की, यदि कोई हो, एक प्रति;

(iv) उपनियम (3) में निर्दिष्ट दस्तावेजों का सरकारी सेवक को परिदान साबित करने वाला साक्ष्य;

(v) ''प्रस्तुतकर्ता अधिकारी'' की नियुक्ति के आदेश की एक प्रति।

(इस नियम के उद्देश्य से कुलसचिव अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में सशक्त है. कि वह जांच प्राधिकारी को नियम (i) से (v) तक के दस्तावेज आदि भेजेगा।)

(7) सरकारी सेवक आरोप के ब्यौरों और अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की प्राप्ति की तारीख से दस कार्य दिवसों के भीतर उस दिन और उस समय जो जांच प्राधिकारी लिखित सूचना द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे, या दस दिन से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर जो जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे, जांच प्राधिकारी के समक्ष स्वयं उपस्थित होगा।

(8) सरकारी सेवक अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी ऐसे अन्य सरकारी सेवक की सहायता ले सकेगा जो उसके मुख्यालय के स्थान पर अथवा जांच के स्थल पर किसी कार्यालय में नियुक्त हो किंतु इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को तब तक नियुक्त नहीं कर सकेगा जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी विधि व्यवसायी न हो या अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों का ध्यान में रखते हुए ऐसी अनुज्ञा न दे दे। बशर्ते कि सरकारी सेवक ऐसे किसी अन्य सरकारी सेवक की सहायता नहीं लेगा जिनके पास अनुशासन संबंधी ऐसे एक से अधिक लंबित मामले हों।

(9) यदि सरकारी सेवक, जिसने आरोप के ब्यौरों में से किसी को प्रतिरक्षा के अपने लिखित कथन में स्वीकार नहीं किया है या प्रतिरक्षा का कोई लिखित कथन प्रस्तुत नहीं किया है जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित हो तो ऐसा प्राधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है या कोई प्रतिवाद पेश करना चाहता है और यदि वह आरोप के ब्योरो में से किसी दोषी होने का अभिवचन करता है जो जांच प्राधिकारी उसका अभिवचन अभिलिखित करेगा, उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा और सरकारी सेवक के उस पर हस्ताक्षर लेगा।

(10) जांच प्राधिकारी आरोप के उन ब्यौरों के बारे में जिनके दोषी होने का अभिवचन सरकारी सेवक करता है, दोषिता के निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

(11) यदि सरकारी सेवक विनिर्दिष्ट समय के भीतर उपस्थित नहीं होता है या अभिवचन करने से इंकार या उसका लोप करता है तो जांच प्राधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से यह अपेक्षा करेगा कि वह ऐसा साक्ष्य पेश करे जिसके आधार पर वह आरोप साबित करने की प्रस्तावना करता है और मामले को अधिकतम तीस दिन तक किसी पश्चातवर्ती तारीख के लिए यह आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् स्थगित करेगा कि सरकारी सेवक अपना प्रतिवाद तैयार करने के प्रयोजन के लिए -

(i) आदेश की तारीख से अधिकतम पांच दिन या उसके भीतर या ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जो जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करें, उन दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा जो उप नियम (3) में निर्दिष्ट सूची में विनिर्दिष्ट है;

(ii) उन साक्षियों की, जिनकी परीक्षा उसकी ओर से की जानी है, एक सूची प्रस्तुत कर सकेगा;

टिप्पणी : यदि सरकारी सेवक उपनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में उल्लिखित साक्षियों के कथनों की प्रतियां दी जाने के लिए मौखिक या लिखित रूप में निवेदन करे तो जांच प्राधिकारी उसे ऐसी प्रतियां यथासंभव शीघ्र देगा और किसी भी दशा में अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से साक्षियों की परीक्षा के प्रारंभ होने से कम से कम तीन दिन पूर्व दे देगा।

(iii) आदेश की तारीख से अधिकतम दस दिन या उसके भीतर या दस दिन से अनधिक के ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जो जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे, किन्हीं ऐसे दस्तावेजों के, जो सरकार के कब्जे में है किन्तु जिनका उल्लेख उपनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में नहीं है, प्रकट या पेश करने के लिए सूचना दे सकेगा।

टिप्पणी : सरकारी सेवक उन दस्तावेजों की संसूचना उपदर्शित करेगा जिनकी वह सरकार द्वारा प्रकट या पेश किए जाने की उपेक्षा करता है।

(12) जांच प्राधिकारी, दस्तावेजों को प्रकट या पेश करने की सूचना प्राप्त होने पर इस सूचना को या उसकी प्रतिलिपियों को उस प्राधिकारी के पास जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे रहते हैं, इस अध्यपेक्षा के साथ भेजेगा कि वह दस्तावेज ऐसी तारीख तक, जो ऐसी अध्यपेक्षा में विनिर्दिष्ट की जाए, पेश करे :

बशर्ते कि जांच प्राधिकारी, उन कारणों से जो उसके द्वारा अभिलिखित किए जाएंगे, ऐसे दस्तावेजों की अध्यपेक्षा करने से इंकार कर सकता है जो उसकी राय में मामले में सुसंगत नहीं है।

(13) उपनियम (12) में निर्दिष्ट अध्यपेक्षा की प्राप्ति पर ऐसे प्रत्येक प्राधिकारी, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यपेक्षित दस्तावेज है, उन दस्तावेजों की जांच प्राधिकारी के समक्ष पेश करेगा -

बशर्ते कि यदि उस प्राधिकारी का, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यपेक्षित दस्तावेज है, यह समाधान हो जाए कि ऐसे सभी दस्तावेजों का या उनमें से किन्हीं दस्तावेजों का पेश किया जाना लोक हित या राज्य की सुरक्षा के विरुद्ध होगा तो वह उन कारणों से जो उसके अभिलिखित किए जाएंगे, जांच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा और इस प्रकार सूचित किए जाने पर जांच प्राधिकारी ऐसी सूचना सरकारी सेवक को संसूचित करेगा और ऐसे दस्तावेजों के प्रकट या पेश किए जाने के लिए की गई अध्यपेक्षा को वापस ले लेगा।

(14) जांच के लिए नियत तारीख को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से ऐसा मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य पेश किया जाएगा जिसके द्वारा आरोप के ब्यौरे साबित किए जाने हैं। प्रस्तुतकर्ता प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से साक्षियों की परीक्षा की जाएगी और सरकारी सेवक द्वारा या उसकी ओर से उनकी प्रतिपरीक्षा की जा सकेगी। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को साक्षियों को उनमें से किसी भी विषय पर पुनः परीक्षा का हक होगा जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है किंतु उसे जांच अधिकारी की अनुमति के बिना किसी नए विषय पर पुनः परीक्षा करने का हक नहीं होगा। जांच प्राधिकारी भी साक्षियों से ऐसे प्रश्न कर सकेगा जिसे वह ठीक समझे।

(15) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामले की सुनवाई पूरी हो जाने से पूर्व जांच प्राधिकारी को आवश्यक प्रतीत होता है तो वह स्वविवेकानुसार प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को ऐसा साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा

दे सकेगा जो सरकारी सेवक को दी गई सूची में सम्मिलित नहीं है या स्वयं नया साक्ष्य मांग सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा और उसकी पुनः परीक्षा कर सकेगा और ऐसी दशा में, यदि सरकारी सेवक ऐसी मांग करे तो वह उस अतिरिक्त साक्ष्य की जो आगे पेश किया जाना हो सूची की एक प्रति प्राप्त करने का और ऐसे नए साक्ष्य के पेश किए जाने के पूर्व तीन दिन के लिए जांच स्थगित करने का हकदार होगा। इन पूरे तीन दिनों में स्थगन का दिन और वह दिन जिसके लिए जांच स्थगित की गई है, सम्मिलित नहीं होगा। जांच प्राधिकारी दस्तावेजों के अभिलेख में सम्मिलित कराने से पूर्व सरकारी सेवक को उनका निरीक्षण करने का अवसर देगा। यदि जांच प्राधिकारी की यह राय हो कि न्याय के हित में नए साक्ष्य का पेश किया जाना आवश्यक है तो सरकारी सेवक के भी नया साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

साक्ष्य की अपूर्णता को पूरा करने के उद्देश्य से किसी को नए साक्ष्य पेश करने की न तो अनुज्ञा दी जाएगी, न मांग की जाएगी और न किसी साक्षी को पुनः बुलाया जाएगा। ऐसे साक्ष्य की मांग केवल उसी दशा में की जा सकेगी जब मूलतः पेश किए गए साक्ष्य में कोई अंतर्निहित कमी या त्रुटि हो।

(16) जब अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामला बंद हो जाए, तब सरकारी सेवक से अपेक्षा की जाएगी कि वह अपना प्रतिवाद मौखिक या लिखित, जैसा वह चाहे कथित करें। यदि प्रतिवाद का कथन मौखिक लिया जाए तो उसे अभिलिखित किया जाएगा और सरकारी सेवक से अभिलेख पर हस्ताक्षर करने की उपेक्षा की जाएगी। दोनों ही दशाओं में प्रतिवाद के कथन की एक प्रति प्रस्तुतिकर्ता अधिकारी को, यदि नियुक्त किया गया हो, दी जाएगी।

(17) इसके पश्चात् सरकारी सेवक की ओर से साक्ष्य पेश किया जाएगा। यदि सरकारी सवेक अपनी ओर से स्वयं अपनी परीक्षा करना चाहे तो वह ऐसा कर सकेगा। तत्पश्चात सरकारी सेवक द्वारा पेश किए गए साक्षियों की परीक्षा की जाएगी और उनकी प्रतिपरीक्षा, पुनः परीक्षा तथा परीक्षा जांच प्राधिकारी द्वारा उपबंधों के अनुसार की जा सकेगी जो अनुशासनिक प्राधिकारी के साक्षियों को लागू होते हैं।

(18) सरकारी सेवक की ओर से मामले की सुनवाई पूरी हो जाने के पश्चात् जांच प्राधिकारी इस प्रयोजन के लिए कि सरकारी सेवक साक्ष्य में अपने विरुद्ध प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में स्पष्टीकरण देने में समर्थ हो सके, साक्ष्य में सरकारी सेवक के विरुद्ध प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में उससे सामान्यतः प्रश्न कर सकेगा और यदि सरकारी सेवक ने स्वयं अपनी परीक्षा नहीं की है तो जांच प्राधिकारी ऐसा अवश्य करेगा।

(19) साक्ष्य की पेशी पूरी हो जाने के पश्चात् जांच प्राधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को, यदि कोई नियुक्त किया गया हो और सरकारी सेवक को सुन सकेगा या उन्हें अपने अपने मामले में लिखित पक्षपत्र, यदि वे चाहे तो, दाखिल करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

(20) यदि सरकारी सेवक, जिसे आरोप के ब्यौरों की प्रति परिदत्त की जा चुकी है, इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख या उससे पूर्व प्रतिवाद का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता है अथवा जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होता है अथवा इस नियम के उपबंधों के अनुपालन में असफल रहता है या अनुपालन से इंकार करता है तो जांच प्राधिकारी एक पक्षीय जांच कर सकेगा।

(21) (ए) जहां उस अनुशासनिक प्राधिकारी ने, जो नियम 14.5 के खण्ड (i) से (iii) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड अधिरोपित करने के लिए सक्षम है (किंतु नियम 14.5 के खण्ड (iv) से खण्ड (vi) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड अधिरोपित करने के लिए सक्षम नहीं है) किसी आरोप के ब्यौरों की जांच स्वयं की हो या कराई हो और उस प्राधिकारी की अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, या किसी जांच प्राधिकारी के जिसे उसने नियुक्त किया हो, निष्कर्षों में से किसी पर अपने विनिश्चय को ध्यान में रखते हुए यह राय हो कि नियम 14.5 के खण्ड (iv) से (vi) तक में विनिर्दिष्ट दंड या सरकारी सेवक पर अधिरोपित की जानी चाहिए, वहां यह प्राधिकारी जांच का अभिलेख करने के लिए सक्षम है।

(बी)वह अनुशासनिक प्राधिकारी, जिसको अभिलेख इस प्रकार भेजे गए हों, अभिलिखित साक्ष्य पर कार्य कर सकेगा या यदि उसकी यह राय हो कि साक्षियों में से किसी साक्षी की अतिरिक्त परीक्षा करना न्याय के हित में आवश्यक है, तो वह उस साक्षी को पुनः बुला सकेगा और उसकी परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा और सरकारी सेवक पर ऐसे दंड अधिरोपित कर सकेगा जैसी वह इन नियमों के अनुसार ठीक समझे।

(22) किसी जांच में संपूर्ण साक्ष्य को या उसके किसी भाग को सुनने तथा अभिलिखित करने के पश्चात् जब भी किसी जांच प्राधिकारी की अधिकारिता समाप्त हो जाए और उसके स्थानपर कोई अन्य ऐसा जांच प्राधिकारी पद ग्रहण कर ले जिसे ऐसी अधिकारिता प्राप्त हो और जो उसका प्रयोग करता हो तो इस प्रकार स्थान ग्रहण करने वाला उत्तरवर्ती जांच प्रयोग करता हो तो इस प्रकार स्

थान ग्रहण करने वाला उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित अथवा अंशतः अपने पूर्ववर्ती द्वारा और अंशतः स्वयं द्वारा अभिलिखित साक्ष्य के आधार पर आगे कार्यवाई कर सकेगा ;

बशर्ते कि यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की यह राय हो कि उन साक्षियों में से जिनका साक्ष्य पहले ही अभिलिखित किया जा चुका है, किसी की आगे परीक्षा न्याय के हित में आवश्यक है तो वह ऐसे किसी भी साक्षी को यथा पूर्व उपबंधित रूप में, पुनः बुला सकेगा तथा उसकी परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा।

(23) (i) जांच पूरी हो जाने के पश्चात् एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे -

(ए) आरोप के ब्यौरे तथा अवचार या कदाचार के लांछन का कथन;

(बी) आरोप के प्रत्येक ब्यौरे की बाबत सरकारी सेवक का प्रतिवाद;

(सी) आरोप के प्रत्येक ब्यौरे की बाबत साक्ष्य का निर्धारण; तथा

(घ) आरोप के प्रत्येक ब्यौरे की बाबत निष्कर्ष तथा निष्कर्ष के कारण ।

स्पष्टीकरण :

यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच कार्यवाही से मूल आरोप-ब्यौरे से भिन्न कोई अन्य आरोप-ब्यौरा सिद्ध होता है तो वह आरोप के ऐसे ब्यौरे की बाबत अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा :

बशर्ते कि आरोप के ऐसे ब्यौरों की बाबत कोई निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जाएंगे जब तक कि या तो सरकारी सेवक उपलब्धियों को, जिन पर ऐसे आरोप का ब्यौरा आधारित है, स्वीकार न कर ले अथवा जब तक कि उसे आरोपों के उन ब्यौरों के विरुद्ध अपना प्रतिवाद प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया जाए।

(i) जांच प्राधिकारी, जहां वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच का अभिलेख भेजेगा जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे -

(क) उसके द्वारा खंड (1) के अधीन तैयार की गई रिपोर्ट;

(ख) सरकारी सेवक द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो;

(ग) जांच के दौरान पेश किया गया मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य;

(घ) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अथवा सरकारी सेवक द्वारा अथवा दोनों के द्वारा जांच के दौरान दाखिल किए गए लिखित पक्ष पत्र, यदि कोई हो; और

(ड.) अनुशासिनक प्राधिकारी तथा जांच प्राधिकारी द्वारा जांच की बाबत किए गए आदेश, यदि कोई हो।

14.9 जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई :

(1) अनुशासिनक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है, उनके कारणों से जो उसके द्वारा लेखबद्ध किए जाएंगे, मामले को जांच प्राधिकारी के पास और आगे जांच तथा रिपोर्ट के लिए भेज सकेगा और जांच अधिकारी तत्पश्चात, जहां तक संभव हो, नियम 14 के उपबंधों के अनुसार और आगे जांच करेगा।

(2) जिन मामलों में अनुशासिनक प्राधिकारी आरोप के किसी ब्यौरे के विषय में जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमित, यदि कोई हो, तो नियम 14.5 के उपनियम के खण्ड (i) से (iii) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड अधिरोपित करने के लिए सक्षम है होगा और यह नियम 14.10 के प्रावधानों के बावजूद होगा।

(3) आरोप के सभी या किन्हीं ब्यौरों पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए यदि अनुशासिनक प्राधिकारी की यह राय हो कि नियम 14.5 के उपनियम के खण्ड (i) से (iii) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड सरकारी सेवक पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह नियम 14.10 में किसी बात के होते हुए भी ऐसी दंड अधिरोपित करने वाला आदेश देगा।

(4)(i) यदि अनुशासिनक प्राधिकारी की, आरोप के सभी या किन्हीं ब्यौरों पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए और जांच के दौरान पेश किए गए साक्ष्य के आधार पर यह राय हो कि नियम 14.5 के खण्ड (iv) से (vi) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड सरकारी सेवक पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह :

(ए) कर्मचारी को प्रत्येक मामले में की गई जांच और उसके निष्कर्षों के रिपोर्ट की एक प्रति देगा, या यदि जांच प्रक्रिया उनके द्वारा नियुक्त किए गए किसी अनुशासिनक प्राधिकारी द्वारा की गई है तो उनके द्वारा की गई जांच की रिपोर्ट और असहमतियों के कारणों के साथ प्रत्येक अधिरोपित दंड संबंधी निष्कर्षों की एक प्रति भी देगा।

(बी) नियम 14.8 के तहत की गई जांच और उपलब्ध साक्ष्यों के आधार पर कर्मचारी को प्रस्तावित अधिरोपित दंड संबंधी एक नोटिस भेजेगा और अधिरोपित दंड संबंधी अपने पक्ष की अभ्यावेदन प्रस्तुति, नोटिस प्राप्त होने

कङ तारीख से पं᳭ह ठदन□ के भीतर या अनुमित के साथ पं᳭ह ठदन□ के बाद, करेगा।

(ii) खंड (1) के तहत कमᲃचारी को दी गइᲃ नोᳯटस के अनुसरण मᱶ अनुशासिनक ᮧािधकारी अिधरोिपत कमᲃचारी ᳇ारा ठदए गए

अᲂयावेदन□, यठद कोई हो तो, पर िवचार करेगा और कमᲃचारी को ठदए जाने वाले उिचत दंड, यठद कोई हो तो, को िनधाᲃᳯरत करके उससे संबंिधत उिचत आदेश देगा।

14.10 छोटे दंड अिधरोिपत करने कङᮧठᮓया :

1. िनयम 14.9 के उपिनयम (3) के उपबंध□ के अधीन रहते ᱟए िनयम 14.5 के खंड (i) से (iii) तक मᱶ िविनᳰदᳶ दंड□ मᱶ से कोई भी दंड सरकारी सेवक पर अिधरोिपत करने के िलए कोई आदेश तभी ठदया जाएगा जब ठक -

(ए) सरकारी सेवक के िव᱗□ कारᲃवाई करने कङ ᮧᳫथापना कङ और अवचार या कदाचार के उन लांछन□ कङ, िजन पर ऐसी कारᲃवाई कङ जानी ᮧिताᳫथािपत है, िलिखत सूचना सरकारी सेवक को दे दी गई हो और ऐसा अᲂयावेदन देने का, जैसा यह ᮧᳫतािवत कारᲃवाई के िव᱗□ देना चाहता हो, युि□-यु□ अवसर दे ठदया गया हो;

(बी) ऐसे ᮧᷦयेक मामले मᱶ, िजसमᱶ अनुशासिनक ᮧािधकारी कङ यह राय हो ठक ऐसी जांच आवᳫयक है, िनयम 14.8 के उपिनयम (3) से (23) तक मᱶ अिधकिथत रीित मᱶ जांच कर ली गई हो;

(सी) खᲳड (ए) के अधीन सरकारी सेवक ᳇ारा ᮧᳫतुत ठकए गए अᲂयावेदन पर यठद कोई हो, और खᲳड (बी) के अधीन जांच के अिभलेख पर, यठद कोई हो, िवचार कर िलया गया हो ;

(डी) अवचार या कदाचार के ᮧᷦयेक लांछन कङ बाबत िनᱬकषᲃ अिभिलिखत कर ठदया गया हो; और

2. ऐसे मामल□ मᱶ कायᲃवाही के अिभलेख के अंतगᲃत िनᱩिलिखत सिᲄमिलत ह□गे :

(i) सरकारी सेवक के िव᱗□ कारᲃवाई करने कङ ᮧᳫथापना को उसे दी गई ᮧᳫ ताव कङ एक ᮧित;

(ii) अवचार या कदाचार के लांछन□ से उसे ठदए गए िववरण कङ एक ᮧित;

(iii) उसका अᲂयावेदन, यठद कोई हो;

(iv) जांच के दौरान पेश ठकया गया साᷙय;

(v) अवचार व कदाचार के ᮧित लांछन कङ बाबत िनᱬकषᲃ;

(vi) मामले मᱶ ठकए गए आदेश और उन आदेश□ के कारण।

14.11 आदेश□ कङ संसूचना :

अनुशासिनक ᮧािधकारी ᳇ारा ठकए गए आदेश सरकारी सेवक को संसूिचत ठकए जाएंगे साथ ही उसे आरोप के ᮧᷦयेक ᭣यौरे कङ बाबत अनुशासिनक ᮧािधकारी के िनᱬकष□ कङ एक ᮧित, या जहां अनुशासिनक

प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है, वहां अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्षों का विवरण तथा जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से उसकी असहमति, यदि कोई हो, के संक्षिप्त कारण और आयोग द्वारा दी गई सलाह को, यदि कोई हो, एक प्रति भी और यदि अनुशासनिक प्राधिकारी ने आयोग की सलाह न मानी हो तो उसके कारणों का संक्षिप्त विवरण भी दिया जाएगा।

14.12 एक साथ कार्यवाही :

(1) जहां किसी मामले का संबंध दो या दो से अधिक सरकारी सेवकों से हैं, वहां कार्यकारी परिषद या कोई अन्य प्राधिकारी, जो सभी ऐसे सरकारी सेवाओं पर सेवा से पदच्युति के दंड अधिरोपित करने के लिए समर्थ हो, यह निदेश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन सब के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई एक साथ ही की जाए।

टिप्पणी : यदि ऐसे सरकारी सेवकों पर पदच्युति के दंड अधिरोपित करने के लिए समर्थ प्राधिकारी भिन्न-भिन्न हैं, तो अनुशासनिक कार्रवाई एक ही कार्यवाही में करने के लिए आदेश, ऐसे प्राधिकारियों में से उच्चतम प्राधिकारी द्वारा, अन्य प्राधिकारियों की सहमति से लिया जा सकेगा।

(2) नियम 14.6 के उप-नियम (2) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, ऐसे किसी आदेश में निम्नलिखित बातें विनिर्दिष्ट की जाएंगी :

(i) वह प्राधिकारी जो ऐसी एक ही कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकेगा;

(ii) नियम 14.5 में विनिर्दिष्ट दंड, जो ऐसा अनुशासनिक प्राधिकारी अधिरोपित करने के लिए समर्थ होगा; और

(iii) क्या नियम 14.8 तथा नियम 14.9 या नियम 14.16 में अधिकथित प्रक्रिया का कार्यवाही में अनुसरण किया जाएगा।

14.13 कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया :

नियम 14.8 से नियम 14.12 तक में किसी बात के होते हुए भी जहां -

(i) किसी सरकारी सेवक पर कोई दंड उसके ऐसे आचरण के आधार पर अधिरोपित की गई है जिसके लिए उसे आपराधिक आरोप पर दोषसिद्ध किया गया है, या

(ii) अनुशासनिक प्राधिकारी का, उन कारणों से जो उस प्राधिकारी द्वारा लेखबद्ध किए जाएंगे, यह समाधान हो जाए कि इन नियमों में उपबंधित रीति से कोई जांच करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है; या

(iii) राष्ट्रीय सुरक्षा

14.14 अन्य प्राधिकारों आदि को उधार पर दिए गए अधिकारियों के संबंध में व्यवस्था :

(1) जहां किसी अधिकारी की सेवाएं बा् अन्य प्राधिकारी को (जिसे इस नियम में आगे ''उधार लेने वाला

ꣳाि धकारी” कहा गया है) उधार दी जाती है, तो सेवाएं उधार लेने वाले

िनयो ा ꣳाि धकारी को ऐसे सरकारी कमर्चारी को िनलंिबत करने तथा उसके िव

अनुशासिनक कायर्वािहयां करने के ꣳयोजन के िलए शि ꣳा होगी :

(2) सरकारी सेवक के िव कइ गई अनुशासिनक कायर्वाही के िन्कषर् को ध्यान मऋ रखते ए :

(i) यिद सेवाएं उधार लेने वाले ꣳाि धकारी कइ यह राय हो िक िनयम 14.5 के खण्ड (i) से खण्ड (iii) तक मऋ िविनंद्द दंड मऋ से कोई दंड सरकारी सेवक पर अिधरोिपत कइ जानी चािहए, तो वह उधार देने वाले ꣳाि धकारी से परामशर् करके उस मामले

मऋ ऐसे आदेश कर सकेगा जैसे वह आव॑यक समझे,

परꣳतु सेवाएं उधार लेने वाले और उधार देने वाले िव॑ विव ालय ꣳाि धकारी के बीच मतभेद होने कइ दशा मऋ उस सरकारी सेवक कइ सेवाएं उधार देने वाले ꣳाि धकारी को लौटा दी जाएंगी।

(ii) यिद सेवाएं उधार देने वाले ꣳाि धकारी कइ यह राय हो िक िनयम 14.5 के खंड (iv) से खंड (vi) तक मऋ िविनंद्द दंड मऋ से कोई दंड सरकारी सेवक पर अिधरोिपत कइ जानी चािहए तो वह उसकइ सेवाएं उधार देने वाले ꣳाि धकारी को लौटा देगा

और जांच कइ कायर्वािहयां उसको भेज देगा और तदुपरांत उधार देने वाला ꣳाि धकारी, यिद वह अनुशासिनक ꣳाि धकारी है तो उसमऋ ऐसे आदेश कर सकेगा जैसे वह आव॑यक समझे या यिद वह अनुशासिनक ꣳाि धकारी नहइ है, तो उस मामले को

अनुशासिनक ꣳाि धकारी को ꣳ॑तुत कर सकेगा, जो उस मामले मऋ ऐसे आदेश करेगा, जैसे वह ठीक समझे : बशतइ िक कोई ऐसा आदेश करने के पहले अनुशासिनक ꣳाि धकारी िनयम 14.9 के उपिनयम (3) और उपिनयम (4) के उपबंध का अनुपालन करेगा। ॑

प्‍ीकरण : अनुशासिनक ꣳाि धकारी, उधार लेने वाला ꣳाि धकारी ारा जैसे भेजे एक जांच के अिभलेख पर या जहां तक हो सके िनयम 14.8 के अनुसार ऐसे अितिरक्त जांच करने के प ात् जो वह आव॑यक समझे, इस खंड के अधीन

आदेश कर सकेगा।

14.15. राꣳय सरकार आिद के उधार िलए गए अिधकािरय के संबंध मऋ व॑था :

(1) राꣳय सरकार आिद के उधार िलए गए अिधकािरय के संबंध उपबंध (1) जहां िकसी ऐसे सरकारी सेवक के िव ,

िजसकइ सेवाएं एक िवभाग ारा दूसरे िवभाग से, या िकसी राꣳय सरकार या उसके अधीन॑थ ꣳाि धकारी से

या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकारी से उधार ली गई है, निलंबन आदेश किया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है वहां उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी को (जिसे इस नियम में बने "उधार देने वाला प्राधिकारी" कहा गया है) उन परिस्थितियों की, जिनमें यथास्थिति, सरकारी सेवक को निलंबित करने का आदेश दिया गया हो या अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई हो, तुरंत सूचना दी जाएगी।

(2) सरकारी सेवक के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि नियम 14.5 के खंड (i) के खंड (iii) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह नियम 14.5 के उप-नियम (3) के उपबंधों के अधीन रखते हुए और आसूचना ब्यूरो में सेवा वाले सहायक केन्द्रीय आसूचना अधिकारी की पंक्ति तक के सरकारी सेवक के मामले के सिवाय, सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के परामर्श करने के पश्चात् मामले में ऐसे आदेश पारित कर सकेगा, जो वह आवश्यक समझे:

(i) परंतु सेवाएं उधार लेने वाले और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद होने की दशा में सरकारी सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी को लौटा दी जाएगी,

(ii) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि नियम 14.5 के खंड (iv) से खंड (vi) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड सरकारी सेवक पर अधिरोपित की जानी चाहिए, तो वह ऐसे सरकारी सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी को लौटा देगा और जांच का कार्य-विवरण उसे ऐसी कार्यवाही के लिए, जैसी वह आवश्यक समझे, प्रेषित करेगा।

अपील

14.16 आदेश जिनके विरुद्ध अपील नहीं होगी :

इस भाग में किसी बात के होते हुए भी, निम्नलिखित आदेशों के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी :

(i) कार्यकारी परिषद द्वारा किया गया कोई आदेश।

(ii) अंतर्वर्ती प्रकार का कोई आदेश या अनुशासनिक कार्रवाई के अंतिम निपटारे के सहायक कदम के स्वरूप का आदेश जो निलंबन आदेश से भिन्न हो।

(iii) नियम 14.8 के अधीन जांच के दौरान जांच अधिकारी द्वारा किया गया कोई आदेश।

14.17 आदेश जिनके विरुद्ध अपील हो सकेगी :

नियम 14.16 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, सरकारी सेवक निम्नलिखित सभी या किन्हीं आदेशों के विरुद्ध अपील कर सकेगा, अर्थात् -

(i) नियम 14.4 के अधीन किया गया या हुआ समझा गया निलंबन का कोई आदेश,

(ii) नियम 14.5 में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड अधिरोपित करने वाला आदेश, चाहे वह अनुशासनिक प्राधिकारो द्वारा किया गया हो या

अपील या पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा,

(iii) नियम 14.5 के अधीन अधिरोपित किसी दंड में वृद्धि करने वाला कोई आदेश,

(iv) ऐसा कोई आदेश जो :

(ए) नियमों द्वारा या करार द्वारा यथा विनियमित उसके वेतन, भत्ते, पेंशन या सेवा की अन्य शर्तों से उसे वंचित करता है या उसके अहित में उनमें फेरबदल करता है;

या

(बी) उच्चतर सेवा श्रेणी या पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते हुए उसे किसी निम्नतर सेवा, श्रेणी या पद पर दंड के रूप में भिन्न रूप में प्रतिवर्तित करता है।

(सी) उसकी निलंबन की अवधि के लिए या उस अवधि के लिए जिसके दौरान उसे निलंबन के अधीन समझा जाता है या उसके किसी भाग के लिए संदत्त किए जाने वाले निर्वाह और अन्य भत्ते अवधारित करता है,

(डी) उसके वेतन और भत्ते अवधारित करता है :

(i) निलंबन की अवधि के लिए, या

(ii) सेवा से उसकी पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख से या किसी निम्नतर सेवा, श्रेणी पद,

किसी समय वेतनमान या उसके निम्नतर प्रक्रम में उसकी अवनति की तारीख से उसकी सेवा, श्रेणी या पद पर उसकी बहाली या पुन:स्थापन की तारीख तक की अवधि के लिए, अथवा

(ई) यह अवधारित करता है कि उसके निलंबन की तारीख से या उसकी पदच्युति, हटाए जाने, अनिवार्य सेवा निवृत्ति या निम्नतर सेवा, श्रेणी, पद समय-वेतनमान या उसके निम्नतर प्रक्रम में उसकी अवनति की तारीख से उसकी सेवा, श्रेणी या पद पर उसकी बहाली या पुन:स्थापन की तारीख तक की अवधि किसी प्रयोजन के लिए कर्तव्य पर बिताई गई अवधि के रूप में मानी जाएगी या नहीं।

स्पष्टीकरण : इस नियम में, ''सरकारी सेवक'' पद के अंतर्गत वह 14.18 अपील प्राधिकारी : व्यक्ति भी है जो विश्वविद्यालय की सेवा में अब नहीं रहा है।

(1) विश्वविद्यालय का कर्मचारी, जिसके अंतर्गत ऐसा व्यक्ति भी है जो सरकारी सेवा में अब नहीं रहा है, नियम 14.17 में विनिर्दिष्ट सभी या किसी आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को, जो इस निमित्त या तो अनुसूची में या कार्यकारी परिषद के साधारण या विशेष

आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए या जहां कोई ऐसा प्राधिकारी विनिर्दिष्ट न हो, वहां निम्नलिखित को कर सकेगा अर्थात्,

(ए) यदि वह आदेश जिसके विरुद्ध अपील की गई है, नियुक्ति प्राधिकारी के अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा किया गया है तो, नियुक्ति प्राधिकारी को ; या

(बी) यदि आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किया गया हो तो, कार्यकारी परिषद को ;

(सी) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी,

(i) नियम 14.12 के अधीन किसी एक ही कार्यवाही में किए गए किसी आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी की होगी जिसके सीधे अधीनस्थ वह प्राधिकारी है जो उस कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर रहा है:

(ii) जहां वह व्यक्ति, जिसने अपीलाधीन आदेश किया हो अपनी पश्चात्वर्ती नियुक्ति के आधार पर या अन्यथा ऐसे आदेश की बाबत अपील प्राधिकारी हो जाता है, वहां ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को होगी जिसका ऐसा व्यक्ति सीधे अधीनस्थ है।

बशर्ते कि जहां ऐसे किसी सरकारी सेवक के बारे में, जिसके लिए कार्यकारी परिषद , नियम 14.5 के खण्ड (iv) से (vi) के निबंधनों के अनुसार अपील प्राधिकारी है, ऐसा प्राधिकारी कार्यकारी परिषद , का अधीनस्थ हो, वहां अपील कार्यकारी परिषद, को की जाएगी। अपील की इस समिति में पांच सदस्य होंगे जो निम्नलिखित हैं :

1. कुलपति का नामिती

2. कार्यकारी परिषद का एक सदस्य

3. तीन अन्य सदस्य जो विश्वविद्यालय से जुड़े न हो जिनमें न्यायिक अनुभव रखता हो तथा उसकी नियुक्ति कुलपति की संस्तुति पर

कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित पैनल में से कार्यकारी परिषद द्वारा ही की जाएगी।

अपीलों की समिति का अध्यक्ष खंड तीन में वर्णित अनुरूप न्यायिक अनुभव का व्यक्ति नियुक्त होगा।

अपीलों की समिति का कार्यकाल तथा इसके कार्य करने हेतु नियमों का विनियमन कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

जिस किसी व्यक्ति ने अपील के विरुद्ध आदेश दिया हो वह उस नियुक्ति के विरुद्ध या अन्यथा अपीलीय प्राधिकारी की हैसियत से ऐसे

आदेश के संबंध में आदेश के विरुद्ध अपील सुनने का प्राधिकार होगा जो उसके तुरंत अधीनस्थ हों।

(iii) जहां वह व्यक्ति, जिसने अपीलाधीन आदेश किया हो अपनी पश्चात्वर्ती नियुक्ति के आधार पर या अन्यथा ऐसे आदेश की

बाबत अपील प्राधिकारी हो जाता है, वहां ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को होगी जिसका ऐसा व्यक्ति सीधे अधीनस्थ है।

बशर्ते कि जहां ऐसे किसी सरकारी सेवक के बारे में, जिसके लिए कार्यकारी परिषद , नियम 14.5 के खण्ड (iv) से (vi) के निबंधनों के अनुसार अपील प्राधिकारी है, ऐसा प्राधिकारी कार्यकारी परिषद , का अधीनस्थ हो, वहां अपील कार्यकारी परिषद, को की जाएगी। अपील की इस समिति में पांच सदस्य होंगे जो निम्नलिखित है. :

1. कुलपति का नामिती
2. कार्यकारी परिषद का एक सदस्य
3. तीन अन्य सदस्य जो विश्वविद्यालय से जुड़े न हो जिनमें न्यायिक अनुभव रखता हो तथा उसकी नियुक्ति कुलपति की संस्तुति पर

कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित पैनल में से कार्यकारी परिषद द्वारा ही की जाएगी।

अपीलों की समिति का अध्यक्ष खंड तीन में वर्णित अनुरूप न्यायिक अनुभव का व्यक्ति नियुक्त होगा। अपीलों की समिति का कार्यकाल

तथा इसके कायᲂ करने हेतु िनयम□ का िविनयमन कायᲂकारी पᳯरषद ᳇ारा िनधाᲂᳯरत ᳰकया जाएगा।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 67

14.19 अपील□ का पᳯरसीमा काल :

इस भाग के अधीन कᳱ गई कोई भी अपील तब तक ᮕहण नहᱭ कᳱ जाएगी जब तक ᳰक ऐसी अपील उस तारीख से, िजसक□ उस आदेश कᳱ िजसके िव᱈□ अपील कᳱ गई है, एक ᮧित अपीलाथᱮ को पᳯरदᱫ कᳱ गई है, प.तालीस ᳰदन कᳱ अविध के भीतर न कᳱ गई ह□,

बशतᱷ ᳰक अपील ᮧािधकारी उ□ अविध के अवसान के पू. ात् भी अपील ᮕहण कर सकेगा यᳰद उसका यह समाधान हो जाता है ᳰक समय के भीतर अपील न करने के िलए अपीलाथᱮ के पास पयाᲂ. कारण था।

14.20 अपील का ᭭व᱈प और उसकᳱ िवषय व᭭तु :

(1) अपील करने वाला ᮧ᭜येक . ि□ अपील पृथक ᱨप से और अपने नाम से करेगा।

(2) अपील उस ᮧािधकारी को ᮧ᭭तुत कᳱ जाएगी िजसको अपील होती है। अपीलाथᱮ अपील कᳱ एक ᮧित उस ᮧािधकारी को भेजेगा िजसने वह आदेश ᳰकया है िजसके िव᱈□ अपील कᳱ गई है। अपील मᱶ वे सभी तािᱬवक कथन और तकᲂ ह□गे िजन पर अपीलाथᱮ

िनभᲂर करता है, उनमᱶ अनादरपूणᲂ या अनुिचत भाषा का ᮧयोग नहᱭ ᳰकया जाएगा और वह ᭭वयं मᱶ पूणᲂ होगी।

(3) वह ᮧािधकारी, िजसने वह आदेश ᳰकया है िजसके िव᱈□ अपील कᳱ गई है, अपील कᳱ ᮧित ᮧा. होने पर उसे, ᳰकसी पᳯरहायᲂ िवलंब के िबना और अपील ᮧािधकारी से ᳰकसी िनदेश कᳱ ᮧतीᭃा ᳰकए िबना, अपील ᮧािधकारी को, उस पर अपनी ᳯट᭡पणी

और सुसंगत अिभलेख सिहत, भेज देगा।

14.21 अपील पर िवचार :

(1) िनलंबन के ᳰकसी आदेश के िव᱈□ अपील कᳱ दशा मᱶ, अपील ᮧािधकारी यह िवचार करेगा ᳰक िनयम 14.4 के उपबंध□ को और मामले कᳱ पᳯरि᭭थितय□ को ᭟यान मᱶ रखते ᱟए, िनलंबन का आदेश ᭠यायोिचत है या नहᱭ ओर तदनुसार आदेश कᳱ पुि᳥या उसका ᮧितसंहरण कर सकेगा।

(2) िनयम 14.5 मᱶ िविन᳸द᳥ दंड□ मᱶ से कोई दंड अिधरोिपत करने वाले या उ□ िनयम के अधीन अिधरोिपत दंड मᱶ वृि□ करने वाले ᳰकसी आदेश के िव᱈□ अपील कᳱ दशा मᱶ, अपील ᮧािधकारी िवचार करेगा ᳰक :

(ए) इन िनयम□ मᱶ अिधकिथत ᮧᳰᮓया का अनुपालन ᳰकया गया है या नहᱭ और यᳰद नहᱭ तो ऐसा अनुपालन न करने के पᳯरणाम᭭व᱈प भारत के संिवधान के ᳰक᭠हᱭ उपबंध□ का

उल्लंघन तो नहीं हुआ है या न्याय की निष्फलता तो नहीं हुई है, (बी) अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष अभिलिखित साक्ष्य से समर्थित है या नहीं, और

(सी) अधिरोपित या बढ़ाकर अधिरोपित दंड पर्याप्त, अपर्याप्त या कठोर है या नहीं; और वह आदेश द्वारा;

(i) दंड को पुष्ट, वर्धित, कम या अपास्त करेगा,

(ii) मामला उस प्राधिकारी को, जिसने दंड अधिरोपित या वर्धित की है अथवा किसी अन्य प्राधिकारी की ऐसे निदेश के साथ जो मामले की परिस्थितियों में वह उचित समझे, भेज देगा,

बशर्ते कि :

(i) यदि वर्धित दंड, जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्थापना करता है, नियम 14.5 के खंड (iv) से (vi) तक मे विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई है और उस मामले में नियम 14.8 के अधीन जांच पहले नहीं की गई है तो अपील प्राधिकारी, नियम 14.13 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, स्वयं ऐसी जांच करेगा या यह निदेश देगा कि ऐसी जांच नियम 14.9 के उपनियम (4) के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् वह ऐसी जांच की कार्यवाही पर विचार करके ऐसा आदेश करेगा जो वह ठीक समझे, यदि वर्धित दंड, जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्थापना करता हे नियम 14.10 में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई है और मामले में नियम 14.9 के अधीन कोई जांच कर ली गई तो प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन करने के लिए अपीलार्थी को उचित अवसर दिए जाने के बाद अपील प्राधिकारी ऐसा आदेश करेगा जो वह ठीक समझे, और

(ii) वर्धित दंड अधिरोपित करने वाला कोई आदेश किसी अन्य मामले में तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि अपीलार्थी को ऐसी वर्धित दंड के विरुद्ध नियम 14.10 के उपबंधों के अनुसार अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो। (3) नियम 14.17 में विनिर्दिष्ट किसी अन्य आदेश के विरुद्ध अपील में, अपील प्राधिकारी मामले की सभी परिस्थितियों पर विचार करेगा और ऐसा आदेश करेगा जो वह न्यायसंगत और साम्यपूर्ण समझे।

(4) अपील में आदेशों के कार्यान्वयन :

अपीलीय प्राधिकार द्वारा दिए गए ओदश को वह प्राधिकारी प्रभावी करेंगे जिनके आदेश के विरुद्ध अपील किया गया है।

पुनरीक्षण

14.22 (1) इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी :

(i) कार्यकारी परिषद, या

(ii) पुनरीक्षित किए जाने वाले आदेश की तारीख से छह माह के भीतर, अपील प्राधिकारी,या स्वप्रेरणा से या अन्यथा किसी जांच के अभिलेख को किसी भी समय मंगवा सकेगा और इन नियमों या नियमों के अधीन किए गए आदेश का जिसके विरुद्ध अपील अनुज्ञात है किन्तु कोई अपील नहीं की गई है या जिसके विरुद्ध कोई अपील अनुज्ञात नहीं है, पुनरीक्षण आयोग से परामर्श करके, जहां ऐसा परामर्श आवश्यक है, कर सकेगा। और

(ए) आदेश को पुष्ट, उपान्तरित या अपास्त कर सकेगा, या

(बी) आदेश द्वारा अधिरोपित दंड को पुष्ट, कम, वर्धित या अपास्त कर सकेगा या जहां कोई दंड अधिरोपित न की गई हो, वहां दंड अधिरोपित कर सकेगा, या

(सी) मामला उस प्राधिकारी को, जिसने आदेश किया है या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसी अतिरिक्त जांच का निदेश देते हुए भेज सकेगा जो वह मामले की परिस्थितियों में उपयुक्त समझे, या

(डी) ऐसे अन्य आदेश कर सकेगा जो वह ठीक समझे; परंतु दंड अधिरोपित या वर्धित करने वाला कोई आदेश किसी पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि संबध सरकारी सेवक को प्रस्थापित दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो और जहां यह प्रस्ताव है कि नियम 14.5 के खण्ड (iv) से (vi) तक में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई दंड अधिरोपित की जाए या पुनरीक्षित किए जाने वाले आदेश द्वारा अधिरोपित दंड में वृद्धि करके उन खण्डों में विनिर्दिष्ट दंड यों में से कोई दंड अधिरोपित की जाए, यहां ऐसी दंड तभी अधिरोपित की जाएगी जब नियम 14.9 के उपबंधों के अध्यधीन में दी गई रीति में जांच कर ली गई हो और आयोग में परामर्श, जहां ऐसा परामर्श आवश्यक है, कर लिया गया है।

(2) पुनरीक्षण हेतु आवेदन अपील के तहत दिए गए नियमों अनुरूप ही होगा।

विविध

14.23 आदेशों, सूचनाओं, नोटिस आदि की तामील :

इन नियमों के अधीन दिए गए या जारी किए गए प्रत्येक आदेश, सूचना और अन्य आदेशों की तामील संबंधित सरकारी सेवक पर व्यक्तिगत रूप से की जाएगी या वह उसे रजिस्ट्रीकृत डाक से संसूचित की जाएगी।

14.24 समय-परिसीमा को शिथिल करने और विलंब को माफ करने की शक्ति :

इन िनयम□ मƺ अिभ्   □ ॰प से जैसा उपबंिधत है, उसके िसवाय, वह ◌ृािधकारी, जो इन िनयम□ के अधीन आदेश करने के िलए स◌ॅिम है, अ◌ृुछे और पया◌ृ् कारण□ से या पया◌ृ् कारण से द◌ृशत कर ठदए जाने पर, इन िनयम□ के अधीन को जाने के िलए अपेि◌ि◌त ठकसी बात के िलए इन िनयम□ मƺ िविनंद◌ृसमय को िव◌ृता◌ृरत कर सकेगा या िवलंब को माफ कर सकेगा।

14.25 िनरसन और बचाव :

(1) इन िनयम□ के उपबंध□ के अधीन रहते ◌ुए, और उसके अधीन जारी क◌ृ गई अिधसूचनाएं या आदेश, जहां तक ठक वे इन िनयम□ से असंगत है, इसके ◌ारा िनरिसत ठकए जाते ह.। ऐसे िनरसन का ◌ृभाव, उ□ िनयम□ के पूव◌ृ ◌ृव◌ृतन पर या उसके अधीन जारी क◌ृ गई ठकसी अिधसूचना या ठकए गए आदेश या क◌ृ गई बात या कार◌ृवाई पर नह◌ृ पड़ेगा।

(2) इन िनयम□ के ◌ृारंभ पर उ□ िनयम□ के अधीन लंिबत कोई काय◌ृवािहयां यथासंभव, इन िनयम□ के उपबंध□ के अनुसार वैसे ही   चालू रखी जाएंगी और िनपटाई जाएंगी मानो ऐसी काय◌ृवािहयां इन िनयम□ के अधीन काय◌ृवािहयां ह□।

बशत◌ृ ठक इन िनयम□ क◌ृ ठकसी बात का वह अथ◌ृ नह◌ृ लगाया जाएगा ठक वह ठकसी ऐसे ◌ृ   ि□ को, िजसे ये िनयम लागू होते है, अपील के ठकसी ऐसे अिधकार□ से वंिचत करती है जो उसे इन िनयम□ के ◌ृारंभ से पूण◌ृ ◌ृवृत िनयम□, अिधसूचना□ या आदेश□ के अपील ◌ृो◌ृभूत ◌ुए ह.।

14.26 शंका□ का िनराकरण :

यठद इन िनयम□ के ठकसी भी उपबंध के िनव◌ृचन के बारे मƺ कोई शंका उ◌ृ होती है तो वह िवषय काय◌ृकारी प◌ृरषद को िनदेिशत ठकया जाएगा और काय◌ृकारी प◌ृरषद उसका िन◌ृ   य करेगा।

अ◌ृयादेश - 15

संवेदीकरण, ◌ृितषेध तथा ◌ृलग यौनाचार का िनवारण

[अिधिनयम धारा 28(1) (एन), (ओ)]

◌ृलग समानता तथा ल.िगक यौनाचार एवं स◌ृमान के साथ काय◌ृ का अिधकार आधारभूत मानवािधकार के ◌ृप मƺ साव◌ृभौिमक है। सामािजक कुरीितय□ को हटाना भारतीय संिवधान का मु□य ◌ृयेय है। भारतीय संिवधान का अनु◌ृछेद 15 धम◌ृ, ◌ृजाित, जाित, ◌ृलग या ज◌ृम ◌ृथान के आधार पर भेद-भाव का िनषेध करता है। अनु◌ृछेद 42 मानव के िववेक को काय◌ृदशा□ को िनि◌ृ त करने हेतु ◌ृावधान करता है। अनु◌ृछेद 51-ए(ई) ◌ृ◌ृयेक नाग◌ृरक को

सौहार्द्र प्रोत्साहित करने तथा आम भाईचारा को भारत के लोगों के बीच फैलाने तथा धर्म, भाषा, क्षेत्र या भाषायी विविधता से ऊपर उठ कर कार्य करने हेतु है। औरतों के सम्मान हेतु भेदभाव पूर्ण प्रथाओं को दूर करना है। भारत उस समूह का एक हस्ताक्षर है जो महिलाओं के विरुद्ध भेदभाव के किसी भी रूप को समापन करने हेतु उन्मुख है।

परिणामस्वरूप दक्षिण दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्व विद्यालय ने एक अध्यादेश प्रारंभ एवं लागू किया जिसका शीर्षक ‘‘संवेदीकरण, प्रतिषेध तथा लिंग यौनाचार का निवारण’’ (स्पर्श) है।

15.1 स्पर्श के निकाय :

पर्श में स्पर्श की सर्वोच्च निकाय (एबीएस) तथा विश्वविद्यालय की शिकायत समिति (यूसीसी) शामिल है। एबीएस का ध्येय विश्वविद्यालय में संवेदीकरण तथा लिंग यौनाचार को निषेधित करना है। यूसीसी लिंग यौनाचार से जुड़ी शिकायतों पर विचार तथा जांच करेगी एवं उचित कार्रवाई की सलाह देगी।

15.1.1 एबीएस के कार्य, शक्तियां एवं कर्तव्य :

(i) लैंगिक आधार पर भेदभाव, लैंगिक यौनाचार तथा अन्य प्रकार के लिंग आधारित हिंसा को परिसर मुक्त करने की दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्व विद्यालय की इच्छाशक्ति को दृढ़ करना।

(ii) एक सामाजिक एवं मनोवैज्ञानिक वातावरण को प्रोत्साहित करना जो लिंग आधारित भेदभाव एवं लैंगिक यौनाचार तथा अन्य प्रकार के लिंग आधारित हिंसा को निषेध करने हेतु जागरूक करेगा।

(iii) लैंगिक आधार पर भेदभाव, लैंगिक यौनाचार तथा अन्य प्रकार के लिंग आधारित हिंसा के निषेध के प्रति जागरूकता लाना। 15.2 यूसीसी के कार्य, शक्तियां एवं कर्तव्य :

(i) उत्तम न्यायलय के निर्देशों का पालन करना जिससे सभी कर्मचारियों में कार्य स्थल पर लैंगिक यौनाचार के विरुद्ध एक नीति को विकसित और लागू किया जा सके।

(ii) लैंगिक आधार पर भेदभाव, लैंगिक यौनाचार तथा अन्य प्रकार के लिंग आधारित हिंसा के निषेध हेतु एक स्थाई पद्धति का विकसित करना।

(iii) इस बात को सुनिश्चित करना कि अध्यादेश के सभी प्रावधानों को उचित रिपोर्टिंग एवं शिकायतों के निवारण के माध्यम से उसके शब्द एवं आत्मा को जिंदा रखना।

15.3 कार्यकारी परिभाषाएं :

15.3.1 यौन उत्पीड़न : इस नियम के उद्देश्य से 'यौन उत्पीड़न' के अंतर्गत प्रत्यक्ष अशोभनीय यौन प्रेरित आचरण अथवा अन्य यथा शामिल हैं. जैसे :

(i) शारीरिक संपर्क और छेड़छाड़ करना

(ii) यौन संबंध स्थापित करने लिए आग्रह

(iii) अश्लील फब्तियां कसना

(iv) अश्लील चित्र दिखाना, अथवा

(v) अश्लील प्रकृति का कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा अमौखिक आचरण करना।

15.3.2 शैक्षणिक कर्मचारी : इसमें विश्वविद्यालय के ऐसे कर्मचारी शामिल हैं. जो शैक्षणिक तथा/या शोध पद हेतु नियुक्त हुए हों, चाहे पूर्णकालिक, अस्थाई, तदर्थ, अंशकालिक, आगंतुक/अतिथि, मानदेयिक, या विशेष ड्यूटी पर या कर्मचारी जो अनियमित या परियोजना आधार पर हों।

15.3.3 परिसर : इसमें विश्वविद्यालय द्वारा निहित, नियंत्रित तथा/या प्रशासित सभी स्थल शामिल हैं।

15.3.4 गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ) : इनमें सोसायटी पंजीकरण अधिनियम के तहत पंजीकृत कोई भी एनजीओ या लोक धर्मार्थ ट्रस्ट शामिल है। ऐसे एनजीओ लिंग समानता के कार्यों में संलग्न होने चाहिए।

15.3.5 सलाहकार : इसमें कर्मचारियों के बीच की कोई भी महिलाएं हो सकती हैं. जिन्हें लिंग यौनाचार से उभरे मामलों में सामाजिक तथा व्यक्तिगत सलाह देने में विशेषज्ञता हो।

15.3.6 गैर-शैक्षणिक कर्मचारी : इसके तहत विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी शामिल होगा जो शिक्षण तथा/या शोध पद हेतु नियुक्त न हुआ, चाहे वह पूर्णकालिक, अस्थाई, तदर्थ, अंशकालिक, दैनिक मजदूरी पर, मानदेय पर या विशेष ड्यूटी या प्रतिनियुक्ति पर हो तथा जिसमें आकस्मिक या परियोजना आधार पर नियुक्त कर्मचारी भी शामिल होंगे।

15.3.7 रेजिडेंट : इसमें कोई ऐसा व्यक्ति शामिल है जो विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए किसी आवास या परिसर में आबंटित या प्रबंधित निवास में अस्थाई या स्थाई रूप से रह रहा हो।

15.3.8 सेवा प्रदाता : इसमें कोई ऐसा व्यक्ति शामिल है जो वाणिज्यक उद्यम को प्रबंधित करता हो या परिसर में सेवाएं प्रदान करता हो।

15.4 एबीएस का गठन :

एबीएस समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे जो कुलपति द्वारा नामित होंगे :

(i) अध्यक्ष, दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय के सदस्यों में से कुलपति द्वारा नामित एक महिला।

(ii) विश्वविद्यालय के विभिन्न स्कूलों (विभागों/केंद्रों) का प्रतिनिधित्व करनेवाले पांच सदस्य जिनमें कम से कम तीन महिलाएं हों। (iii) दो विद्यार्थी प्रतिनिधि जिनमें से कम से कम एक छात्रा हो (डीन, स्टुडेंट्स वेलफेयर द्वारा कुलपति के अनुमोदन हेतु प्रस्तावित नाम)

(iv) गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों में से दो सदस्य जिनमें कम से कम एक महिला हो।

(v) एक महिला एनजीओ प्रतिनिधि।

(vi) एक महिला सलाहकार।

15.5 यूसीसी का गठन :

कुलपति एपेक्स कमिटी के सदस्यों में से यूसीसी के सदस्यों को नामित करेंगे। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे -

(i) पांच (कम से कम तीन महिला) शिक्षक प्रतिनिधिगण।

(ii) विश्वविद्यालय का एक गैर शैक्षणिक प्रतिनिधि।

(iii) एक व्यक्ति जिसका महिला मामलों में योगदान हो तथा जो विश्व विद्यालय से बाहर का हो, जो एक एनजीओ प्रतिनिधि हो सकता है।

(iv) अध्यक्ष के रूप में उपरोक्त सदस्यों में से कोई एक सदस्य चयनित किया जाएगा।

(v) एक सदस्य सचिव उपरोक्त सदस्यों में से ही चयनित किया जाएगा।

15.6 एबीएस तथा यूसीसी के अध्यक्ष एवं सदस्यों का कार्यकाल :

(i) अध्यक्ष एवं सदस्यगण जैसा भी हो, अपने कार्यालय में कार्यग्रहण करने से 2 वर्ष की अवधि तक अपने कार्यकाल में रहेंगे । (ii) बशर्ते कि कोई भी अध्यक्ष या सदस्य दो कार्यकाल से अधिक अवधि हेतु अपना कार्यालय नहीं संभालेंगे।

15.7 एबीएस तथा यूसीसी के अध्यक्ष एवं सदस्यों की कार्यालय रिक्ति :

यदि अध्यक्ष या अन्य सदस्यों का पद रिक्त होता है या यदि इनमें से कोई भी लिखित सूचना के तीन से अधिक बैठकों में अनुपस्थित रहता है या 2 माह हेतु, जो भी अधिक हो, तो अन्य सदस्य को रिक्ति भरने हेतु नियुक्त किया जा सकता है। नए अध्यक्ष/सदस्य को कुलपति नामित करेंगे।

15.8 एबीएस की कार्यप्रक्रिया :

(i) एबीएस की एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम तीन बैठकें/कार्यक्रम होंगे जिनमें से दो बैठकों के बीच का अंतराल 4 माह से अधिक नहीं होगा।

(ii) सभी बैठकों की कार्यवाहियों को एबीएस सदस्यों द्वारा रिकार्ड, संपुष्ट तथा स्वीकार किया जाएगा।

(iii) कोई भी सदस्य एबीएस की आपात बैठक हेतु 24 घंटे की अग्रिम सूचना अनुरोध सहित अध्यक्ष को देकर बुला सकता है। एबीएस के एक तिहाई सदस्य बैठक हेतु गणपूर्ति करेंगे।

15.9 यूसीसी को शिकायत दर्ज कराने की प्रक्रिया :

(i) शिकायत दर्ज कराने की प्रक्रिया को वृहत प्रचार दिया जाना है।

(ii) शिकायत दर्ज कराना कठोर रूप से गोपनीय हो।

(iii) यौन उत्पीड़न की शिकायतों का संज्ञान लेते हुए यूपीसी जांच आयोजित करेगी, पीड़ित को सहयोग एवं पीड़ा का निवारण तथा दोषियों को दंड एवं अन्य कार्रवाई करेगी।

(iv) कोई भी रेसिडेंट, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शैक्षणिक कर्मचारी किसी भी विद्यार्थी, रेसिडेंट, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शैक्षणिक कर्मचारी के खिलाफ यौन उत्पीड़न की शिकायत दर्ज कर सकते हैं।

(v) पार्टी सीधे कुलपति को या यूजीसी के किसी सदस्य को अपनी शिकायत दर्ज कर सकते हैं।

(vi) शिकायत मौखिक या लिखित हो सकता है। यदि यह मौखिक है तो यूसीसी द्वारा इसे लिखित किया जाएगा।

(vii) यूसीसी यथोचित तरीके से तथा परिस्थिति को ध्यान में रखकर निर्धारित विधि से दोनों पार्टियों (शिकायतकर्ता तथा आरोपी) को सुन सकती है।

(viii) यूसीसी विद्यार्थी/शिक्षक/गैर शैक्षणिक कर्मचारी सदस्य/सेवा प्रदाता, जो इसके प्राथमिक जांच में आरोपी पाए गए हों, के मामले में इनके विरुद्ध एक औपचारिक जांच गठित करने हेतु जवाबदेह होगी।

(ix) जांच विश्वविद्यालय द्वारा बनाए गए नियमों एवं प्रक्रियाओं तथा प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुरूप की जाएगी। (x) औपचारिक जांच शिकायत की संदर्भ तिथि से एक सप्ताह के अंदर प्रारंभ होगी तथा दो माह के भीतर पूर्ण होगी। यदि यूसीसी दिए गए समय में मामले के निपटान को अव्यावहारिक मानती है तो इसे लिखित में रिकॉर्ड किया जाएगा तथा कुलपति इसकी अवधि बढ़ा सकते है।

15.10 दंड :

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों हेतु यह नियमानुरूप दिया जाएगा। विद्यार्थियों/सेवा प्रदाताओं हेतु निम्नलिखित को शामिल किया जा सकता है :

(i) चेतावनी

(ii) छात्रावास/परिसर में प्रवेश से निष्कासन

(iii) परीक्षा परिणामों को रोकना

(iv) विश्वविद्यालय से निष्कासन

(v) लिखित क्षमायाचना

(vi) अच्छे व्यवहार का बंधन पत्र

टिप्पणी : बाह्य व्यक्ति द्वारा यौन उत्पीड़न के मामले में, यानी जो व्यक्ति विश्वविद्यालय से जुड़ा न हो, विश्वविद्यालय प्राधिकारी उचित प्राधिकारियों को कार्रवाई प्रारंभ करने हेतु शिकायत दर्ज करेगी।

अध्यादेश - 16

कर्मचारी एवं विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति

[अधिनियम धारा 28(1) (ओ), (एन)]

16.1 विश्वविद्यालय के कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों के शिकायत निवारण हेतु एक तंत्र का गठन किया जाएगा।

जब तक अन्यथा वर्णित न हो :

विद्यार्थियों का अर्थ विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित किसी भी स्कूल/केंद्र/विभाग/कॉलेज या परिसर में किसी भी अध्ययन प्रोग्राम में पंजीकृत सभी विद्यार्थियों से है।

कर्मचारी का अर्थ विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त कोई भी व्यक्ति है जिसमें शिक्षकगण एवं अन्य कर्मचारीगण शामिल हैं।

शिकायत समिति निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करेगी :

1.परिसर समुदाय शिकायत निवारण तंत्र के प्रति पूर्णतया जागरूक हों ;

2.विद्यार्थी/कर्मचारी की प्रत्येक शिकायत दर्ज एवं प्राप्त होनी चाहिए ;

3.यदि अंतिम निर्णय एक पाक्षिक में न हो तो एक पावती आवेदक को इस संकेत के साथ भेजा जाना चाहिए कि अंतिम जवाब हेतु वह कब तब अपेक्षा रखे ;

4.सामान्य नियम के मुताबिक कोई भी शिकायत तीन माह की सीमा से अधिक तक लंबित नहीं रहनी चाहिए।

5.कुलपति द्वारा नामित अधिकारी तथा शिकायत निवारण हेतु जिम्मेदार व्यक्ति को खुद को व्यक्तिगत रूप से शिकायत सुनने हेतु कम से कम हफ्ते में एक बार निश्चित समय पर स्वतंत्र रूप से उपलब्ध रहना चाहिए ; तथा

6.वह उन शिकायतों पर निर्णय लेगा जो तीन माह से अधिक अवधि से लंबित हो। पीड़ित पक्ष जो

अधीन᭭थ/संल᭏ िशकायत िनवारण कᳱ ᮧᳰᮓया से संतु᳥न ह᭎, कुलपित के पास िनणᭅय हेतु जा सकते ह.।

7. कायᭅकारी पᳯरषद संबंिधत िशकायत िनवारण सिमित के िविनयम᭎ पर िवचार और अनुमोदन दे सकती है ताᳰक िशकायत᭎ का ᭜वᳯरत एवं कुशल िनपटान हो।

16.2.1 िव᳒ाथᱮ िशकायत िनवारण सिमित

अ᭟यᭃ : ᮧित कुलपित या अ᭠य कोई ᳞ि᭍ जो कुलपित ᳇ारा नािमत हो।

सद᭭यगण : (i) िव᳒ाथᱮ पᳯरषद के 3 ᮧितिनिधगण

(ii) कुलपित के 3 नािमती

(iii) डीन, ᭭टुडᱶ᭗स वेलफेयर - सद᭭य सिचव

(iv) संबंिधत ᭭कूल के डीन (िवशेष आमंि᭍त)

16.2.2 शि᭍यां एवं कायᭅ

(i) िव᳒ाᳶथय᭎ कᳱ िलिखत एवं ह᭭ताᭃᳯरत िशकायत᭎ तथा यािचका᭍ पर िवचार करना जो उ᭠हᱶ ᳞ि᭍गत तौर पर या एक समूह के ᱨप मᱶ ᮧ᭜यᭃतः ᮧभािवत करने के मामले मᱶ हो ;

(ii) िशकायत᭎ कᳱ जांच करना तथा संबंिधत ᮧािधकाᳯरय᭎ - शैᭃिणक पᳯरषद एवं कायᭅकारी पᳯरषद मᱶ सं᭭तुत एवं ᳯरपोटᭅ करना ताᳰक उनका िनवारण या उनपर उिचत कारᭅवाई हो सके ; तथा

(iii) िशकायतकताᭅ के िवᱧ᭟ उिचत कारᭅवाई सं᭭तुत करना, यᳰद द᭭तावेज मᱶ ᳰदए गए आरोप आधारहीन ह᭎ तो।

16.3.1 िशᭃक िशकायत सिमित

कायᭅकारी पᳯरषद ᳇ारा एक सिमित का गठन ᳰकया जाएगा िजसमᱶ िन᳜िलिखत सद᭭य ह᭎गे :

(i) कुलपित या उनका ᮧितिनिध – अ᭟यᭃ

(ii) िशᭃक समुदाय के पांच ᮧितिनिधगण िजसमᱶ कम से कम तीन ᳲलग, अ᭨पसं᭎यक, एससी, एसटी, ओबीसी का ᮧितिनिध᭜व करते ह᭎।

(iii) कुलपित का एक नािमती सिमित का सद᭭य सिचव होगा।

16.3.2 शि᭍यां एवं कायᭅ

(i) विद्यार्थियों की लिखित एवं हस्ताक्षरित शिकायतों तथा याचिकाओं पर विचार करना जो उन्हें व्यक्तिगत तौर पर या एक समूह के रूप में प्रत्यक्षतः प्रभावित करने के मामले में हों ;

(ii) शिकायतों की जांच करना तथा संबंधित प्राधिकारियों - शैक्षणिक परिषद एवं कार्यकारी परिषद में संस्तुत एवं रिपोर्ट करना ताकि उनका निवारण या उनपर उचित कार्रवाई हो सके ; तथा

(iii) शिकायतकर्ता के विरुद्ध उचित कार्रवाई संस्तुत करना, यदि दस्तावेज में दिए गए आरोप आधारहीन हों तो।

16.4.1 गैर-शैक्षणिक कर्मचारी शिकायत समिति

(i) अध्यक्ष - कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 73

(ii) शिक्षक समुदाय के पांच प्रतिनिधिगण जिसमें कम से कम तीन ×लग, अल्पसंख्यक, एससी, एसटी, ओबीसी का प्रतिनिधित्व करते हों।

(iii) कुलसचिव या उनके नामिती समिति के सदस्य सचिव होंगे।

16.4.2 शक्तियां एवं कार्य

(i) विद्यार्थियों की लिखित एवं हस्ताक्षरित शिकायतों तथा याचिकाओं पर विचार करना जो उन्हें व्यक्तिगत तौर पर या एक समूह के रूप में प्रत्यक्षतः प्रभावित करने के मामले में हो ;

(ii) शिकायतों की जांच करना तथा संबंधित प्राधिकारियों - शैक्षणिक परिषद एवं कार्यकारी परिषद में संस्तुत एवं रिपोर्ट करना ताकि उनका निवारण या उनपर उचित कार्रवाई हो सके ; तथा

(iii) शिकायतकर्ता के विरुद्ध उचित कार्रवाई संस्तुत करना, यदि दस्तावेज में दिए गए आरोप आधारहीन हों तो।

अध्यादेश - 17

यात्रा एवं ठहराव भत्ता नियम

[अधिनियम 28(1) (ओ), सांविधि 12 (xx)]

17.1 ये नियम दक्षिण बिहार केंद्रीय विश्वविद्यालय के यात्रा एवं ठहराव भत्ता नियम कहे जाएंगे।

17.2 ये इन पर लागू होंगे :

(i) विश्वविद्यालय प्राधिकारों के सदस्यगण तथा प्राधिकारों या कुलपति द्वारा नियुक्त समिति(यों) के सदस्यगण

(ii) विश्वविद्यालय के अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण (शैक्षणिक तथा गैर शैक्षणिक)

(iii) ि◌र्वं◌ाथटगण जो अनुमोठदत ◌्मण/ि◌ो◌ ◌ु कायभ्◌ा तथा अ३य शै◌ि◌णिक गितिविधय□ हेतु जाएं।

17.3 या◌ु◌ा एवं ठहराव भ◌ा ि◌न्◌िलिखत समूह□ पर ि◌न् ◌्कार से लागू होगा -

(ए) ◌्◌ा◌िधकार□ के सद◌्य□, ◌्◌ा◌िधकार□ ◌ि◌◌ारा ि◌नयु□ सिमित सद◌्य□ ।

(i) रेल ◌ि◌◌ारा या◌ु◌ा : एसी ।। टायर ◌्०येक ओर/तरफ का ठकराया सद◌्य□ हेतु उनके ि◌नवास ◌्थान से उनके कायभ्◌ा◌्थल तक तथा वापसी हेतु :

वायुयान ◌ि◌◌ारा या◌ु◌ा : भारत सरकार के ि◌नयमानुसार

(ii) सड़क ◌्◌ित मील क◌ दर : भारत सरकार के ि◌नयमानुसार

(iii) सड़क ◌्◌ित मील क◌ दर ठकसी ि◌नि्◌ त रा३य के ठकसी महानगरीय शहर म◌ ◌्चिलत दर□ के आधार पर होगा, यठद कोई

दर ि◌नयत न हो तो पड़ोसी रा३य के ि◌नयम□ को अंगीकृत ठकया जाएगा। तथा◌िप यठद ऐसी दर ि◌नधा◌भ्◌ा◌ि◌रत न ह□ तो ि◌न्◌िलिखत दर◌ सड़क ◌्◌ित मील भ० ते हेतु ि◌नयत क◌ जा सकती है, सरकारी सड़क ◌्◌ित मील भ◌े एवं या◌ु◌ा ि◌विनयम□ क◌ अ३य शत□ हेतु भारत सरकार ◌ि◌◌ारा समय-समय पर जारी आदेश□ के अधीन रहते ◌ए।

(ए) ऐसी या◌ु◌ा ि◌जसम◌ खुद क◌ कार/टै□सी इ◌्तेमाल क◌ गई हो - 16 ◌. ◌्◌ित ठक.मी.

(बी) ऐसी या◌ु◌ा ि◌जसम◌ ऑटो ◌ि◌र□सा/अपने ◌्कूटर का इ◌्तेमाल ◌आ हो – 8◌. ◌्◌ित ठक.मी.

(सी) दै◌िनक भ◌ा: (अनुल□क के अनुसार)

बशत◌ ठक कुलपित, यठद आव◌्यकता हो तो, ठकसी अ३य दर पर या ि◌वशेष मामले म◌ अ३य दर पर या◌ु◌ा एवं ठहराव भ◌ा को अनुमोठदत कर सकते ह.।

(बी) ि◌र्व◌्ि◌र्वं◌ालय के कमभ्◌ाचा◌ि◌रय□ के अित◌ि◌र□ ◌्◌ा◌िधकार□ के सद◌्य जो मु□यालय म◌ ि◌नवास करते ह□, ◌्◌ा◌िधकार□ या सिमितय□ क◌ बैठक म◌ शा◌िमल होने हेतु उपरो□ 3(ए) (2) म◌ ठदए ◌्◌ावधान□ के तहत या◌ु◌ा भ◌ा पाने के हकदार ह□गे।

(सी) कुलपित :

(i) रेल ◌ि◌◌ारा या◌ु◌ा : एयरकंडीशन या रेलवे ◌ि◌◌ारा ठदया जानेवाला सव□□ वगभ्◌ा का आवास।

(ii) वायुयान ◌ि◌◌ारा या◌ु◌ा – ए□ ३ ◌्ये□यू◌ि◌टव/ि◌बज़नेस □लास

(iii) सड़क ◌्◌ित मील दर : भारत सरकार के ि◌नयमानुसार वा◌्तिवक ठकराया।

(डी) ि◌व◌ं विवं◌ालय के अ३ य कमभ्◌ाचारीगण

कमभ्◌ाचा◌ि◌रय□ हेतु या◌ु◌ा/ठहराव भ◌ा के उ□◌े◌्य से पांच ि◌न्◌िलिखत ◌◌ेड ह. :

मूल वेतन + एनपीए + स्टेगनेशन इंक्रीमेंट

रु. 10,000 एवं ऊपर तथा जो एचएजी + वेतनमान या उससे अधिक हो

(iv) रु. 7,600 – 9,000

(v) रु. 5,400 – 8,000

(vi) रु. 4,200 – 4,800

(vii) रु. 4,200 से कम

ग्रेड पे	यात्रा पात्रताएं
अधिकारी जो 10,000/- या अधिक आहरित कर रहे हैं तथा जो एचएजी + तथा उससे ऊपर में हैं	बिजनेस/क्लब क्लास वायुयान से/रेल द्वारा एसी फर्स्ट
अधिकारी जो 7600, 8700, 8900, एवं 9000/- रुपये के ग्रेड पे	वायुयान द्वारा इकोनोमी क्लास/रेल द्वारा एसी फर्स्ट
अधिकारी जो 5400, 6000, 6600, 7600, 8000/- के ग्रेड पे में	वायुयान द्वारा इकोनोमी क्लास/रेल द्वारा एसी टू टायर
अधिकारी जो 4200, 4600 एवं 4800/- के ग्रेड पे में हैं या	रेल द्वारा एसी टू टायर
अधिकारी जो 4200/- रुपये के ग्रेड पे से कम में हैं या	रेल द्वारा एसी फर्स्ट क्लास/एसी थ्री टायर/एसी चेयर कार

टिप्पणी 1 : वेतन का अभिप्राय, पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन, विशेष वेतन, गैर-व्यवसाय भत्ता, व्यक्तिगत वेतन तथा अन्य कोई भी परिलब्धि है जो वेतन के रूप में वर्गीकृत तथा जिसे द्वारा वास्तविक रूप में आहरित है।

टिप्पणी 2 : पुनः नियुक्त व्यक्तियों के मामले में वेतन में मूल पेंशन राशितथा पेंशन समतुल्य सेवानिवृत्ति उपदान भी शामिल है. जो पुनः नियुक्ति पर उसे वेतन के अतिरिक्त आहरित करने की अनुमति हो। यदि कुल वेतन तथा पेंशन आदि पद हेतु वेतनमान अधिकतम से भी अधिक हो तो आधिक्य को नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

टिप्पणी 3 : मानदेयिक या अंशकालिक कर्मचारियों को ऐसे ग्रेड मे रखा जाएगा, जैसा कुलपति मामले दर के आधार पर निर्णीत करेंगे।

(ई) शैक्षणिक गतिविधियों पर भ्रमण हेतु जानेवाले विद्यार्थी

17.4 सामान्य

(i) एक कर्मचारी सदस्य को कार्यालय कार्य हेतु या सम्मेलनों, अधिवेशनों यासंगोष्ठियों में शामिल होने हेतु यदि यह विश्वविद्यालय द्वारा डेलीगेट के सदस्य के रूप में भेजा जाता है (और अधिवेशन आदि आयोजित करने वाले प्राधिकारी भुगतान नहीं करते हैं.) या उसे क्षेत्र कार्य हेतु जाना हो या विद्यार्थियों के साथ शैक्षणिक भ्रमण/ क्षेत्र कार्य हेतु जाना हो तो उसे यात्रा/ठहराव भत्ता का भुगतान

ϐकया जाएगा) यद्यिप ऐसी या्ुा हेतु िनधाऋिरत उ􀀀े्ेय के िलए स॑ेम ्ाििधकारी का अनुमोदन या्ुा करने से पहले िलया जाएगा।

िटॅपणी: अिधवेशन􀀀/स्मेलन􀀀/संगोि्ठय􀀀 के मामले मऺ कुलपित का अनुमोदन िलया जाएगा। िव्ििव्ालय अनुमोϐदत पिरयोजना􀀀 तथा ्वीकृत ्ावधान􀀀 के मामले मऺ डीन िव्ििव्ालय के िश॑ेक􀀀 एवं अ३य शोध कमऋचािरय􀀀 के ॑े्ु कायऋ को ्वीकृत कर सकते ह.।

(ii) कायाऋलयी कायऋ से अ३य ्मण के मामले मऺ, िव᩠ अिधकारी, डीन तथा कुलसिचव अपने साथ कायऋ करने वाले कमऋचािरय􀀀 के मामले अिधकृत ϐकए जा सकते ह.। डीन एवं कुलसिचव के मामले मऺ ्मण कायऋ॒म कुलपित ᳇ारा अनुमोϐदत ह􀀀गे।

(iii) यϐद कोई ् ि􀀀 ्मण को छु􀀀ी/अवकाश के साथ जोड़ता है और ्मण कऽ तुरंत समाि् पर मु􀀀यालय मऺ कायऋ᮰हण नहᱭ करता है तो वह िसफऋ आगे कऽ या्ुा हेतु ही या्ुा/ठहराव भ᩠ा पाने का हकदार होगा।

(iv) जब ϐकसी अवकाश कमऋचारी सद्य को छुि􀀀य􀀀 के दौरान कुलसिचव कऽ बैठक􀀀 या अ३य सांिविधक िनकाय􀀀 या इन िनकाय􀀀 ᳇ारा िनयु􀀀 सिमितय􀀀 कऽ बैठक􀀀 या परी॑ेा सिमितय􀀀 कऽ बैठक􀀀 आϐद मऺ भाग लेने हेतु बाहर से मु􀀀यालय आना हो तो वह बाहर मऺ िनवास कर रहे ्थल से बैठक के ्थल तक वापसी हेतु या्ुा भ᩠ा पाने का हकदार होगा पर३तु उसे कोई ठहराव भ᩠ा नहᱭ ϐदया जाएगा।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 75

(v) एक ि􀀀 िजसे अपने ्वीकृत अवकाश अविध कऽ समाि् से पूवऋ अिनवायऋ ॺप से बुलाया गया हो तो वह सूचना पᱟंचने के ्थल से या्ुा भ᩠ा पाने का हकदार होगा बशतᱷ ϐक कम कऽ गई अविध एक माह से कम न हो। यϐद कम कऽ गई अविध एक माह से कम हो तो या्ुा भ᩠ा कुलपित के ्िववेक से अनुमत होगा।

(vi) (ए) एक िश॑ेक जो िव्ििव्ालय अनुदान आयोग कऽ ''या्ुा अनुदान'' योजना के तहत स्मेलन􀀀/संगोि्ठय􀀀/ कायऋशाला􀀀 आϐद मऺ भाग लेने हेतु िव᩠ीय सहयोग ्ा् करता हो तो 'बगैर स􀀀पे गए कायऋ हेतु अनुदान'के िनयम का अनुसरण होगा।

(बी) ऐसे िशॅ◌ंक□ के मामले मः िजउहः स-मेलन□/संगोि◌ंय□/कायृशाला□ हेतु िव्ि◌व◌ालय कऽ िनिध से बाहर तथा गैर स□पे

कायृ हेतु अनुदान से अलग नाि◌मत/◌ृि◌तिनयु□ ठकया गया हो, इन िन्िलिखत मामल□ मः सॅ◌ंम

◌ृ◌ाि◌धकारी के

अनुमोदन पर िवचार ठकया जा सकता है।

(i) एक ◌् ि◌□ जो ठकसी स-मेलन/बैठक/भाग आठद का अ\यॅ◌ं या सभापित नाि◌मत या चियनत ठकया गया हो।

(ii) एक ◌्ि◌□ िजसका प◌ु स-मेलन/संगोॅी हेतु चियनत ठकया गया हो।

(iii) वा+ितवक या◌ु◌ा ◌्य एवं ठहराव भ◌ॄे से अिधक या◌ु◌ा भ◌ॄ◌ा नहॄ होगा जो िवशेष मामले मः कुलपित के िनणृय ॡारा

ही भुगताि◌नत ठकया जा सकता है।

(iv) शैॅ◌ंि◌णक ◌्मण/ॅ◌ं◌े◌ु कायृ दौरे हेतु रेलवे का ◌ृरयायती दर ही अनुमत है, रेलवे िविनयम□ के अनु◌ूप ◌् ि◌□ अपनी ॻे◌ड

के िहसाब से उस □लास मः या◌ु◌ा करने का हकदार है।

(v) सॅ◌ंम ◌ृ◌ाि◌धकारी जो ऐसे दौरे कऽ अनुमित ◌ृदान करते ह., उसके या◌ु◌ा ◌्य को पूरा करने हेतु अिॻम कऽ +वीकृत ◌ृदान

कर सकते ह. जो 30 ठदन कऽ अविध से अिधक नहॄ होगा। िॡतीय अिॻम िबना ◌ृथम अिॻम का लेखा ◌ृदान ठकए तब

तक +वीकृत नहॄ होगा, जबतक कुलपित इसके िलए िवशेष +वीकृि◌त नहॄ ◌ृदान करते है।

(vi) दौरे के पूणृ होने के एक माह के भीतर या◌ु◌ा िबल□ को ◌ृ+तुत करना होगा। यठद अिॻम का कोई शेष हो तो उसे यॅ◌ंप

तुरंत वापस करना होगा। जब तक ठक कुलपित ॡारा अनुमित नहॄ ◌ृदान कऽ गई हो, ◌् ि◌□ का या◌ु◌ा एवं ठहराव भ◌ॄ◌ा

ज़◌ृत कर िलया जाएगा और इसे ◌्याग ठदया मान िलया जाएगा यठद देय अविध से छह माह के भीतर दाव□ को ◌ृ+तुत

नहॄ ठकया जाता है तो।

(vii) यात्रा एवं ठहराव भत्ते को एक बार आहरित और स्वीकार करने के बाद इसे यात्रा टीए विनियमों या प्रोन्नति पर

वेतनवृद्धि/अग्रिम वेतन वृद्धि की स्वीकृति पर पूर्व के प्रभाव से संशोधित नहीं किया जाएगा, अपवादित मामलों में वेतनवृद्धि के विलंब से अधिग्रहण/आहरण को छोड़कर।

(viii) डीन एवं कुलसचिव के मामले में वे स्वयं नियंत्रण अधिकारी होंगे। वे अपने साथ कार्य कर रहे कर्मचारियों के मामले में भी नियंत्रण अधिकारी होंगे।

(ix) यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर या प्रति हस्ताक्षर करने से पहले यह नियंत्रक अधिकारी का कर्तव्य होगा -

(ए) यह देखना कि ठहराव अनावश्यक या वांछित रूप से विलंबित न हो ;

(बी) स्वयं को इस बात से संतुष्ट करना कि दावे में की गई रेल यात्रा सुविधा का क्लास) वास्तविक रूप में उपयोग की गई हो ; तथा

(सी) कुलसचिव या कुलपति द्वारा निर्देशों हेतु दिए गए अनुदेशों का पालन करना। नियंत्रण अधिकारी उन दावों को निरस्त कर सकते हैं. जो उनके विचार से उपरोक्त शर्तों को पूरा नहीं करते है।

(x) जब कार्यालय वाहन/विश्वविद्यालय आवागमन उपलब्ध न की गई हो तथा कोई यात्रा भत्ता देय न हो, तो नियंत्रण अधिकारी, व्यक्ति को 8 कि.मी. की परिधि में विश्वविद्यालय के हित में की गई यात्रा के आवागमन हेतु किराए पर वाहन की वास्तविक लागत की अनुमति प्रदान कर सकते हैं. जो उसके मुख्यालय से तय की गई हो।

इस संबंध में नियम भारत सरकार द्वारा जारी तथा समय-समय पर संशोधित एवं निर्धारित नियमों के अनुरूप होगा।

टिप्पणी : किराए पर वाहन की प्रतिपूर्ति सामान्यतया बस किराए के बराबर होगी यदि यात्रा किया गया स्थल लोक या सरकारी आवागमन से जुड़ा हो। यदि उन मार्गों पर कोई अन्य आवगमन किराए पर लिया जाता है तो इसकी प्रतिपूर्ति वित्त अधिकारी, डीन तथा

कुलसचिव के इस प्रमाण पर होगी कि यह यात्रा विश्वविद्यालय के हित में था या आपातकालीन परिस्थितियों में ऐसे आवागमन को किराए पर लिया गया। यदि यात्रा स्थल सरकारी आवागमन से न जुड़ा हो तो स्कूटर किराया का भुगतान किया जा सकता है।

टिप्पणी 1: आवागमन भत्ते की क्षतिपूर्ति उस मामले में नहीं की जाएगी यदि संबंधित कर्मचारी को कोई क्षतिपूर्ति अवकाश दिया जाता है, कोई पारिश्रमिक दिया जाता है। तथापि, यदि कर्मचारी को उसके निवास से कार्यालय बुलाया जाता है तो नियंत्रण अधिकारी देय ओवरटाइम भत्ते के अतिरिक्त आवागमन भत्ते की क्षतिपूर्ति कर सकते है।

टिप्पणी 2 : सहायक या समतुल्य श्रेणी से कम के कर्मचारियों के मामले में आवागमन भत्ते का भुगतान किया जा सकता है यदि उसे सामान्य ड्यूटी घंटों के बाहर कार्यालय आना आवश्यक हो तथा कोई भी विशेष पारिश्रमिक/ओवरटाइम प्राप्त नहीं करता है।

टिप्पणी 3 : यदि एक कर्मचारी ग्राह्य क्लास से नीचे के क्लास में यात्रा करता है तो वह वास्तविक क्लास में की गई यात्रा की क्षतिपूर्ति का हकदार होगा।

अनुसूची (डीए दर)

ग्रेड पे (1)	दैनिक भत्ता (2)
अधिकारी जो रु.10,000/- या अधिक आहरित कर रहे हैं तथा जो एचएजी + तथा उससे ऊपर में हैं	होटल/गेस्ट हाउस क्षतिपूर्ति रु.5000/- प्रतिदिन तक/ 50 कि0मी0 प्रति दिन एसी टैक्सी प्रभार शहर के भीतर तथा भोजन बिल
अधिकारी जो रु.7600/- से रु.9000/- रुपयों के ग्रेड पे में हैं या आहरित कर रहे हैं	होटल/गेस्ट हाउस क्षतिपूर्ति रु.3000/- प्रतिदिन तक/ 50 कि0मी0 प्रति दिन एसी टैक्सी प्रभार शहर के भीतर तथा भोजन बिल
अधिकारी जो रु.5400/- से रु.7000/- रुपयों के ग्रेड पे में हैं या	होटल/गेस्ट हाउस क्षतिपूर्ति रु.1500/- प्रतिदिन तक/प्रति दिन
अधिकारी जो रु.4200/- से रु.4800/- रुपयों के ग्रेड पे में हैं या	होटल/गेस्ट हाउस क्षतिपूर्ति रु.500/- प्रतिदिन तक/प्रति दिन
अधिकारी जो रु.4200/- रुपयों के ग्रेड पे से कम में हैं या आहरित	होटल/गेस्ट हाउस क्षतिपूर्ति रु.300/- प्रतिदिन तक/प्रति दिन

कोई भी मामला जो इस अध्यादेश में वर्णित नहीं है, भारत सरकार के नियमानुसार किया जा सकता है। भारत सरकार के यात्रा भत्तों हेतु नियमों का अनुसरण तथा समय-समय पर संशोधित यथा परिवर्तन सहित लागू होंगे।

अध्यादेश - 18

नियोजन एवं विकास बोर्ड

[अधिनियम धारा 28(1) (जे), (ओ)]

18.1 विश्वविद्यालय की शैक्षणिक अवसंरचना, परिसर एवं अन्य संपत्तियों के नियोजन एवं विकास हेतु एक नियोजन

एवं विकास बोर्ड होगा।

18.2 (ए) नियोजन एवं विकास बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे, नामत :

(i) कुलपति, अध्यक्ष ;

(ii) प्रति कुलपति ;

(iii) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त एक व्यक्ति जो ऐसे कार्यकाल हेतु होंगे जो विनिर्दिष्ट किया जाता है ; (iv) कार्यकारी परिषद द्वारा नामित दो व्यक्ति जिनमें से कम से कम एक व्यक्ति उनका अपना सदस्य शामिल हो ;

(v) भवन एवं भवन निर्माण समिति के बा(vi) स्कूलों के डीन ;

(vii) शोध एवं विकास के डीन ;

(viii) कुलसचिव, बोर्ड के सचिव ;

(ix) वित्त अधिकारी ; तथा

(x) विश्वविद्यालय के इंजीनियर

विशेषज्ञ सदस्यों में से एक जो कुलपति द्वारा नामित हो ;

(बी) कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा नामित नियोजन एवं विकास बोर्ड के सदस्यगण, जैसा हो, दो वर्ष के लिए कार्यकाल ग्रहण करेंगे।

(i) नियोजन एवं विकास बोर्ड के सदस्यों का सभी नामकरण एवं सदस्यता में परिवर्तन को कार्यकारी परिषद को रिपोर्ट किया जाएगा।

(ii) नियोजन एवं विकास बोर्ड की बैठकें सामान्यतया वर्ष में दो बार या आवश्यकता पड़ने पर और जल्दी बुलायी जा सकती है जो इसके सचिव द्वारा कुलपति के अनुदेशों के तहत होगी तथा जो स्वयं भी रिकार्ड रखेंगे, कार्यवाही को विस्तृत करेंगे तथा उसके संबंध में पत्राचार करेंगे, बोर्ड के कार्यों हेतु जिम्मेदार कर्मचारियों का प्रशासनिक पर्यवेक्षण करेंगे तथा कुलसचिव के माध्यम से इसके कार्य एवं निर्णयों को कार्यकारी परिषद को रिपोर्ट करेंगे।

18.3 नियोजन एवं विकास बोर्ड के निम्नलिखित कार्य होंगे -

(i) विश्वविद्यालय के यथार्थ नियोजन का निर्माण एवं संशोधन,

(ii) विश्वविद्यालय के घोषणापत्र की तैयारी एवं पुनर्विलोकन, ध्येय कथन तथा दृष्टि-योजना के संबंध में कुलपति को सलाह देना ; (iii) विश्वविद्यालय के शैक्षणिक अंकेक्षण हेतु विनिर्देश तथा निष्पादन संकेतक को रखना तथा विश्वविद्यालय के शैक्षणिक स्तर के उत्थान हेतु अतिरिक्त कार्रवाई करना ;

(iv) क्र.सं. (ii) में संदर्भित शैक्षणिक अंकेक्षण की प्रक्रियों पर पुनर्विचार करना, विश्वविद्यालय के संबंध में उन प्रक्रियों पर अतिरिक्त कार्रवाई करना तथा उन पर विश्वविद्यालय को सलाह देना ;

(v) विश्वविद्यालय की प्रशासनिक अवसंरचना को विकसित और मजबूत करने हेतु उपायों को संबंधित प्राधिकारों एवं निकायों को संस्तुत करना ताकि योजना अनुदान तथा गैर-योजनागत संसाधनों का उचित आवेदन एवं उपयोग मुहैया किया जा सके।

(vi) पंचवर्षीय योजना एवं विश्वविद्यालय की वार्षिक योजना हेतु विकासात्मक निधि के प्रस्तावों को तैयार करना ;

(vii) विश्वविद्यालय हेतु केन्द्रीय सांख्यिकी इकाई की स्थापना हेतु, दिशानिर्देश का निर्माण करना।

(viii) विश्वविद्यालय के विभागों या अन्य इकाइयों द्वारा विशेष योजना या गैर योजना कार्यक्रमों/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की योजनाओं तथा अन्य निधि प्रदाता एजेंसियों को प्रस्तुत प्रस्तावों एवं विकासात्मक परियोजनाओं का समन्वय करना तथा इस संबंध में निधि प्रदाता एजेंसियों को ऐसे विशेष कार्यक्रम/योजना हेतु की जानेवाली प्रस्तुतियों की तैयारी का पर्यवेक्षण करना; (ix) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष योजना या गैर योजना कार्यक्रमों या व्यवस्थाओं के तहत प्रस्तावों एवं परियोजनाओं पर विचार करना और सलाह देना ;

(x) विश्वविद्यालय के परिसरों के मास्टर प्लान की तैयारी का पर्यवेक्षण करना तथा उन पर कुशलतापूर्वक अमल हेतु उपायों को संस्तुतकरना ;

(xi) विश्वविद्यालय के भौतिक विस्तार हेतु भूमि अधिग्रहण तथा रियल एस्टेट के संबंध में तथा विश्वविद्यालय की संपत्ति के विकास हेतु संस्तुतियां करना ;

(xii) विश्वविद्यालय के भूमि अभिलेखों तथा संपत्तियों के संकलन तथा पुनर्विलोकन एवं उनकी रक्षा, संरक्षा तथा उचित उपयोग हेतु संबंधित प्राधिकारों, निकायों, अधिकारियों तथा कार्यकारियों को सलाह देना ;

(xiii) विश्वविद्यालय के वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी का पर्यवेक्षण करना ;

(xiv) विश्वविद्यालय के शैक्षणिक एवं अवसंरचनागत नियोजन एवं विकास हेतु कार्यकारी परिषद,शैक्षणिक परिषद या कुलपति द्वारा इसे संदर्भित किसी भी मामले पर सलाह देना ; तथा

(xv) ऐसे अन्य कार्यों को करना जो अध्यादेशों, या कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद या कुलपति द्वारा सौंपे गए हों।

अध्यादेश - 19

भवन एवं भवन निर्माण समिति

[अधिनियम धारा 28(1) (ओ), (जे)]

19.1 भवन एवं भवन निर्माण समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे, नामतः

ए. कुलपति (अध्यक्ष)

बी. सीपीडब्ल्यूडी/पीडब्ल्यूडी का एक प्रतिनिधि जो कार्यपालक अभियंता के रैंक से नीचे का न हो।

सी. कुलपति द्वारा नामित प्लानिंग बोर्ड का एक सदस्य।

डी. वित्त अधिकारी।

ई. प्रयोगकर्ता विभाग का एक प्रतिनिधि।

एफ. कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय के दो शिक्षक जो प्राध्यापक से नीचे रैंक के न हों।

जी. विश्वविद्यालय या पास के विश्वविद्यालय/इंजीनियरिंग कॉलेज का एक प्राध्यापक

एच. विश्वविद्यालय इंजीनियर

आई. कुलसचिव - सदस्य सचिव

टिप्पण: डीन ऑफ़ फैकल्टी/विभाग/केंद्र/अनुभाग के अध्यक्ष जो इस प्रस्तावित भवन के मुख्य प्रयोगकर्ता हों, उन्हें विचार हेतु परियोजना की बैठक में आमंत्रित किया जा सकता है।

19.2 समिति होगी :

(ए) यूजीसी या अन्य निधि प्रदत्त करने वाले एजेंसियों द्वारा अनुमोदित विभिन्न भवन निर्माण परियोजनाओं की योजना एवं प्राक्कलन को अंतिम रूप देना तथा यूजीसी आदि से प्राप्त अनुदानों का उचित उपयोग करना ;

(बी) विश्वविद्यालय भवनों का अनुरक्षण तथा रख-रखाव हेतु उत्तरदायी होना ;

(सी) विश्वविद्यालय भवनों के मरम्मत, योग, बदलाव तथा विघटन की लागत का वार्षिक मूल्यांकन तथा इस हेतु बजट तैयार करना और इसे कार्यकारी परिषद के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।

(डी) कार्यकारी परिषद समय-समय पर प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करना एवं

(ई) एक या अधिक उप समितियों का गठन करना जो इन्हें प्रदत्त कार्यों एवं उत्तरदायित्वों को देख सके।

19.3 समिति वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगी या जब भी आवश्यक हो।

19.4 एक तिहाई सदस्य गणपूर्ति बनाएंगे।

19.5 भवन एवं भवन निर्माण समिति के गठन की सूचना इसके तुरन्त बाद विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को सूचित की जानी चाहिए। (i) भवन एवं भवन निर्माण समिति विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सरकार तथा विश्वविद्यालय के अपने स्रोतों से प्राप्त निधियों द्वारा अनुमोदित योजनाओं एवं प्रचलन तथा उचित उपयोग के अनुरूप भवनों निर्माण कार्य को पूर्ण सुनिश्चित करने हेतु

टिप्पणी : उपरोक्त गठन एवं कार्य यूजीसी द्वारा समय-समय पर प्राप्त अधिसूचनाओं/अनुदेशों के अनुरूप संशोधित होगा।

क्रय समिति

[अधिनियम धारा 28(1),(जे), (ओ)]

20.1 प्रस्तावना

केन्द्रीय सरकार के सामान्य वित्तीय नियम केन्द्रीय खरीदों को पारदर्शी, प्रतियोगी एवं निष्पक्ष तरीके से बनाए गए हैं ताकि पैसे का सर्वोत्तम मूल्य सुनिश्चित किया जा सके। लोक अधिप्राप्ति प्रक्रिया भी व्यवस्था में कार्यकुशलता मितव्ययिता तथा जवाबदेही सुनिश्चित करने हेतु है।

इन प्रावधानों के अनुसरण में विश्वविद्यालय ने सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति हेतु एक प्रक्रिया को अपनाने का निर्णय लिया है। जिसका विवरण आगे पैराग्राफ में वर्णित है।

20.2 सामग्री एवं सेवाएं

20.2.1 सामग्री एवं सेवाओं में सामग्रियां, वस्तुएं, माल एवं उपभोग्य वस्तुएं, चाहे वह स्वदेशी या विदेशी हों, सेवाएं तथा मशीनें शामिल हैं. जो विश्वविद्यालय हेतु सामान्यतया आवश्यक हैं., नामत :

सामान :

i. कक्षाओं के लिए फर्नीचर, प्रयोगशालाएं, छात्रावास, पुस्तकालय तथा कार्यालय इत्यादि।

ii. बिजली के सामान तथा उपकरण यथा पंखे, जेन-सेट, इंवर्टर्स, बैटरी इत्यादि शामिल हैं।

iii. इलेक्ट्रोनिक गैजेट्स, वाटर कूलर सहित, रेफ्रिजरेटर, एयरकंडीशन आदि।

iv. सेनेटरी तथा प्लम्बिंग वस्तुएं।

v. कंप्यूटर्स

vi. कार्यालय उपकरण जिनमें आलमीरा, फोटोकॉपियर्स, प्रिंटर्स, स्कैनर्स, प्रोजेक्टर्स इत्यादि।

vii. कागज, स्टेशनरी वस्तुएं एवं कार्यालय उपयोग वस्तुएं

viii. प्रपत्र एवं स्टेशनरी की छपाई

ix. कंप्यूटर सॉफ्टवेयर

x. प्रयोगशाला उपकरण/बड़े वैज्ञानिक उपकरण

xi. प्रयोगशाला रसायन/उपयोज्य वस्तुएं, ग्लास वेयर आदि

xii. लाइव स्टॉक

xiii. वर्दी एवं मौसमी पोशाक

xiv. चिकित्सा उपकरण, दवाएं एवं संबद्ध वस्तुएं

xv. मोटर वाहन आदि सेवाएं

सेवाएं :

xvi. सुरक्षा सेवाएं

xvii. स्वच्छता एवं अन्य मजदूर संविदा सेवाएं

xviii. विज्ञापन सेवाएं

xix. कंप्यूटरीकरण, नेटवर्किंग एवं स्वचालन सेवाएं

xx. वाहनों का किराया आदि।

20.2.2 सामान/माल में पुस्तकालय हेतु पुस्तकें, प्रकाशन, सावधिक आदि शामिल नहीं हैं. तथा इन वस्तुओं की खरीद, आपूर्ति की शर्तें खंड 20.7 द्वारा निर्धारित होंगी। तथापि कार्यालय उपयोग हेतु कार्यालयी नियमों, विनियमों, प्रक्रियाओं, शब्दकोशों से संबंधित पुस्तकों की खरीद सामान के रूप में की जा सकती है।

20.3 खरीद एवं भंडारण विभाग

20.3.1 एक खरीद एवं भंडारण विभाग (पीएंडएसडी) होगा जिसके उप कुलसचिव या सहायक कुलसचिव अध्यक्ष होंगे।

20.3.2 पीएंडएसडी अधिप्राप्ति, भंडारण तथा सामानों के जारीकरण हेतु विश्वविद्यालय की सभी इकाईयों नामतः विश्वविद्यालय के

शैᭃिणक िवभाग, िव᳡िव᳒ालय के िविभ᳖ पᳯरयोजना᭫, िव᳡िव᳒ालय सं᭭थान᭨, अंशभूत कॉलेज᭨,

िव᳡िव᳒ालय क᭪᳂०,

िव᳡िव᳒ालय गे᭭ट हाउस, िव᳡िव᳒ालय छा᳛ावास᭨, िव᳡िव᳒ालय के िविभ᳖ कायाᭅलय᭨ एवं समय-समय पर गᳯठत िविभ᳖

सिमितय᭨ हेतु िवशेष उ᳎े᭫य᭨ यथा ᮧवेश परीᭃा᭨ के आयोजन हेतु जवाबदेह होगा।

20.3.3 पीएंडएसडी िन᳜िलिखत ᮧकार कᳱ खरीद᭨ हेतु जवाबदेह नहᱭ हो सकता है :

i. परीᭃा᭨, जाँच᭨ तथा उपािधय᭨ के जारीकरण हेतु ‘‘गोपनीय कायᭅ’’ हेतु िनधाᭅᳯरत व᭭तु᭨ कᳱ खरीद।

ii. िसिवल कायᭅ यथा-िनमाᭅण, मर᭥मती, नवीकरण, रख-रखाव आᳰद।

iii.िवभागा᭟यᭃ० ᳇ारा ᳰदनानुᳰदन कायᭅ हेतु उनके इ᭥ᮧे᭭ट से खरीदी गई छोटी व᭭तुएं खंड 20.5.1 तथा 20.5.2 के ᮧावधान᭨ कᳱ शत᭜ के तहत।

iv. संगोि᳧य᭨/स᭥मेलन᭨ के सम᭠वयक᭨ आᳰद ᳇ारा खरीद जो खंड 20.5.1 तथा 20.5.2 के ᮧावधान᭨ कᳱ शत᭜ के तहत हो।

v. छा᳛ावास᭨/अितिथ गृह᭨ आᳰद ᳇ारा खरीदी गई रसोई उपभो᭏य व᭭तुएं तथा भो᭔य व᭭तुएं ।

vi. खंड 20.5.1 तथा 20.5.2 के ᮧावधान᭨ कᳱ शत᭜ के तहत खरीद।

20.4 ᮓय सिमित

इकाई ᭭तर तथा क᭪᳂ीय ᭭तर, 2 ᭭तर᭨ पर खरीद सिमितया ह᭨गी।

20.4.1 इकाई ᮓय सिमित (यूपीसी)

i. एक यूिनट परचेज किमटी (यूपीसी), ᮧ᭜येक शैᭃिणक िवभाग, सं᭭थान, कॉलेज, क᭪᳂/िवभाग, कायाᭅलय᭨ (कुलसिचव, लेखा,

परीᭃा : ᮧॉ᭍टर), पु᭭तकालय आᳰद म᭪ होगा।

ii. एक यूपीसी म᭪ 3 सद᭭य᭨ के साथ एक अ᭟यᭃ होगा।

iii. िशᭃण के मामले म᭪ क᭪᳂०/िवभाग᭨, सं᭭थान᭨ के अ᭟यᭃ/िनदेशक/ᮧाचायᭅ/ᮧभारी अ᭟यᭃ ह᭨गे तथा िव᳙ अिधकारी का नािमती

एक सद᭭य हो सकता है। ᮧोजे᭍ट खरीद के मामले म᭪ ᮧोजे᭍ट कोऑᳺडनेटर दूसरा सद᭭य होगा।

iv. कार्यालय के मामले में, कुलसचिव/वित्त अधिकारी/परीक्षा नियंत्रक/पुस्तकालयाध्यक्ष/ प्रॉक्टर अध्यक्ष होंगे तथा उनके द्वारा सदस्य नामित होंगे।

v. छात्रावास के मामले में डीएसडब्ल्यू अध्यक्ष होंगे। हॉस्टल सुपरिंटेंडेंट में सबसे वरिष्ठ एक सदस्य होंगे तथा खरीद छात्रावास के सुपरिंटेंडेंट दूसरे सदस्य होंगे।

vi. यूपीसी एक लाख तक के सामान की खरीद हेतु प्रत्येक अवसर पर जवाबदेह होंगे, जैसा कि खंड 20.52 में प्रक्रिया वर्णित है। सामानों की मांग को छोटी मात्रा अनुसार छोटी खरीद में नहीं बांटा जाना चाहिए ताकि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति कुल मांग की प्राक्कलित राशि के संदर्भ में देने में कोई बाधा न हो।

vii. यूपीसी एक लाख से अधिक की लागत के प्रस्तावों की भी जांच करेगी तथा अपनी संस्तुति पीएंडएसडी को अग्रेषित करेगी ताकि इसे केंद्रीय खरीद समिति को प्रस्तुत किया जा सके।

20.4.2 केंद्रीय खरीद समिति (सीपीसी)

(i) एक केंद्रीय खरीद समिति होगी जिसमें निम्नलिखित पांच सदस्य होंगे :

(ए) डीनों में से एक जो कुलपति द्वारा एक वर्ष की अवधि हेतु नामित होंगे।

(बी) कुलसचिव या उनका नामिती।
(सी) वित्त अधिकारी या उनका नामिती।

(डी) मांग इकाई के अध्यक्ष या उनके नामिती या प्रोजेक्ट खरीद हेतु प्रोजेक्ट समन्वयक।

(ई) पीएंडएसडी के प्रभारी अधिकारी गैर सदस्य सचिव के रूप में।

टिप्पणी : खंड 20.4.2 (i) एवं (डी) में उक्त वर्णित अध्यक्ष का अर्थ है विश्वविद्यालय के केंद्र /विभाग के अध्यक्ष, संस्थान के निदेशक, प्रोजेक्ट खरीद हेतु प्रोजेक्ट समन्वयक, कॉलेज के प्राचार्य, केंद्र /विभाग के प्रभारी, विश्वविद्यालय के कार्यालय के अध्यक्ष, पुस्तकालयाध्यक्ष, छात्रावासों के मामले तें डीएसडब्ल्यू, विश्वविद्यालय इंजीनियर यदि खरीद इलेक्ट्रीकल सामान/इलेक्ट्रीकल गेजेट्स/सेनेटरी एवं प्लम्बिंग वस्तुओं की हो, परीक्षा नियंत्रक यदि खरीद उनके विभाग की हो जिसमें वाहन किराए पर लेना भी शामिल है, प्रवेश परीक्षा समितियों के मामले में समन्वयक, सुरक्षा सेवाओं हेतु प्रॉक्टर, दवाओं आदि हेतु विश्वविद्यालय दवाखाना के एसएमओ, कंप्यूटर केंद्र के प्रभारी यदि खरीद कंप्यूटर/सॉफ्टवेयर एवं नेटवर्किंग आदि की हो एवं उपकुलसचिव, कार्यालय उपकरण, कार्यालय उपभोग्य वस्तुओं एवं विभिन्न सेवाओं हेतु।

(ii) सभी सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

(iii) ϐकसी िनि◌्‌त खरीद हेतु यϐद अ◌्यि◌ आवयक समझे तो, ϐकसी अय ◌् िि◌ को बैठक मे िवशेष आमंि◌्त के तौर पर बुला सकते ह. ।

20.5 खरीद ◌्णाली

20.5.1 िबना कोटेशन के सामान◌् क खरीद

15,000/- ◌.(पंह हजार ◌.) तक के मूय के सामान◌् क खरीद ◌्येक अवसर पर िबना कोटेशन या िनिवदा आमंि◌्त ϐकए सि◌म ◌्ािधकारी ◌्रा िन्िलिखत ◌्◌प मे अिभिलिखत ◌्माण प◌् के आधार पर क जा सकती है।

‘‘म., ... िि◌गत तौर पर संतु◌ ϐक य क गई सामी अपेि◌त गुणव◌ा और िविनद◌शन◌् (ेिसϐफकेशन) के अनुसार है और इसका य िव◌त आपूि◌कता◌् से उिचत कमत पर ϐकया गया है।”

ϊटपण : इस खंड मे सि◌म ◌्ािधकारी का अथ◌् खंड 20.4.2(i) मे व◌णत िवभागा◌्यि◌ है।

20.5.2 इकाई खरीद सिमित ◌्रा सामान◌् क खरीद

यूपीसी क अनुशंसा के आधार पर ◌्येक अवसर पर 15,000/- ◌.(प3ह हजार ◌पए मा◌्) से अिधक और 1,00,000/- ◌.(एक लाख ◌पए मा◌्) तक क अनारि◌त सामी का य ϐकया जा सकेगा। सिमित, दर क उपयु◌्ता, गुणव◌ा और िविनद◌शन (ेिसϐफकेशन) सुिनि◌्त करने के िलए बाज़ार का सव◌ण करेगी और उपयु◌् आपू◌तकता◌् क पहचान करेगी। य/◌्दायादेश जारी करने क अनुशंसा करने के पूव◌् सिमित के सदय संयु◌् ◌प से िन्ानुसार एक ◌्माण प◌् ϊरकॉड◌् करेगे -

“◌्मािणत ϐकया जाता है ϐक हम .... यूपीसी के सदय संयु◌् ◌प और ◌् िि◌गत तौर पर इस बात से संतु◌ है ϐक िजस सामी के य क अनुशंसा क गई है वह अपेि◌त िविनद◌शन◌् (ेिसϐफकेशन) और गुणव◌ा के अनु◌प है, इसक कमत ◌्चिलत बाज़ार दर के अनुसार है और िजस आपू◌तकता◌् क िसफाϊरश क गई है वह ◌्गत सामी क आपू◌त करने के िलए िव◌सनीय और सि◌म है।”

ϊटपण : यूपीसी यϐद सुिवधानुसार िवचार करे तो खंड 20.5.3 मे िनधा◌्ϊरत ◌्ϐया◌् को भी अपना सकती है, यािन एक लाख तक क खरीद◌् हेतु 04 कोटेशन आमंि◌्त करना।

20.5.3 सीिमत िनिवदा सूचना (एलटीई)

i. इस ◌्णाली को तब अपनाया जा सकता है जब सामान◌्/वतु◌् क खरीद पांच लाख ◌पए तक हो। िनिवदा दतावेज क ◌्ितयां (◌्प◌् सं. पीएंडएसडी । एवं ।।) को सीधे फम◌् के पास पीड पोट/रिजटड◌्

डाक/कूरियर/ई-मेल द्वारा भेजे जाएंगे, ऐसे फर्म उपरोक्त संदर्भित सामानों की आपूर्ति हेतु पंजीकृत प्रदाता होंगे। सीमित निविदा सूचना में प्रदाता फर्मों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त वेब आधारित प्रचार भी सीमित निविदा हेतु की जानी चाहिए। ऐसे प्रयास होने चाहिए कि ज्यादा से ज्यादा संख्या में अनुमोदित आपूर्तिकर्ता बनाए जाएं ताकि निविदा को प्रतियोगी आधार पर प्रतिक्रिया मिल सके। कोटेशन प्रस्तुत करने हेतु पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

इन सभी मामलों में निविदा हेतु आमंत्रण समतुल्य पार्टियों एवं बाजार शेयर वाले फर्मों को भेजा जाना चाहिए। उदाहरणस्वरूप यदि एसी सिस्टम के इंस्टॉलेशन की आवश्यकता है और सोच यह है कि इसे बड़े फर्म से प्राप्त करना है तो ऐसी सूचनाओं को प्रसिद्ध राष्ट्रीय एवं बहुराष्ट्रीय फर्मों को ही भेजा जाना चाहिए न कि स्थानीय निर्माताओं/एजेंसियों को। दूसरी ओर, यदि हमारा झुकाव स्थानीय निर्माताओं/एजेंसियों को प्रोत्साहित करने का है तो ऐसी सूचनाएं स्थानीय निर्माताओं/एजेंसियों को भेजा जाना चाहिए न कि बड़े फर्मों को। यह तुलना सुनिश्चित करना आवश्यक है।

ii. सीमित निविदा की प्रणाली को पच्चीस लाख रुपए से अधिक मूल्य की अनुमानित खरीद हेतु भी निम्नलिखित परिस्थितियों में अपनाया जा सकता है :

ए. सक्षम प्राधिकारी प्रमाणित करते हैं कि मांग आपातकालीन है तथा अतिरिक्त खर्च जिनके मद्देनजर विज्ञापित निविदा के माध्यम से क्रय न करना आपातकालीन परिस्थितियों के कारण न्यायोचित है। उन्हें आपातकालीन परिस्थितियों की प्रकृति तथा खरीद के कारणों को भी अभिलेखित करना चाहिए।

बी. ऐसे पर्याप्त कारण मौजूद हों जिसे लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा रिकार्ड किया जाएगा कि विज्ञापित निविदा सूचना से सामग्रियों की खरीद लोक हित में नहीं होगा।

सी. प्रदाय के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हों तथा नए स्रोतों की तलाश मुश्किल हों।

20.5.4 विज्ञापित निविदा सूचना (एटीई)

i. खंड 20.5.3 में समाविष्ट अपवादों की शर्तों पर विज्ञापन द्वारा निविदा का आमंत्रण 25 लाख तक के प्राक्कलित सामग्रियों की खरीद हेतु की जा सकती है। इस प्रकार का विज्ञापन इंडियन ट्रेड जर्नल

(आईटीजे), महानिदेशक वाणिज्यिक आसूचना एवं सांख्यिकी, कोलकाता से प्रकाशित तथा कम से कम एक हिन्दी तथा अंग्रेजी राष्ट्रीय दैनिक में विस्तृत प्रचार हेतु दिया जाना चाहिए।

ii. विश्वविद्यालय को अपने सभी एटीई को वेबसाइट पर भी प्रकाशित करना चाहिए तथा एनआईसी वेबसाइट से इसे एक लिंक देना चाहिए। इसे इंडियन ट्रेड जर्नल तथा समाचार पत्र के विज्ञापनों के वेबसाइट का पता भी होना चाहिए।

iii. विश्वविद्यालय पूर्ण निविदा दस्तावेज को अपने वेबसाइट पर देगा तथा संभावित निविदाकार को उन दस्तावेजों को वेबसाइट से निर्धारित राशि के भुगतान, यदि हों तो, पर डाउनलोड करने की अनुमति प्रदान करेगा।

iv. जहां विश्वविद्यालय को ऐसा प्रतीत हो कि आवश्यक गुणवत्ता, विशेषता की सामग्री देश में उपलब्ध नहीं हो सकती और यह आवश्यक है कि उचित प्रतियोगी प्रस्ताव विदेश से भी देखना होगा तो ऐसी स्थिति में निविदा सूचना विदेशों में स्थित भारतीय दूतावास के साथ-साथ भारत में विदेशी दूतावासों को भी भेजा जा सकता है। दूतावासों का चयन ऐसे देशों में आवश्यक सामानों की उपलब्धता की संभावना पर निर्भर करेगा।

v. सामान्यतया निविदा को प्रस्तुत करने का न्यूनतम समय निविदा सूचना के प्रकाशित होने तथा निविदा दस्तावेज की खरीद उपलब्धता, जो भी बाद में हो, से तीन सप्ताह तक अनुमत है। जहां उपयोगकर्ता को निविदा विदेश से भी प्राप्त होनी है, वहां निविदा घरेलू एवं विदेशी निविदाकारों दोनों से निविदा प्राप्त करने की न्यूनतम अवधि चार सप्ताह तक होनी चाहिए।

vi. निविदा दस्तावेज में दी जाने वाली नियमों, शर्तों, अवधियों संबंधी सभी सूचना निम्नलिखित शीर्षकों के तहत दी जानी चाहिए :

(ए) निविदाकारों हेतु अनुदेश।
(बी) संविदा की शर्तें।
(सी) आवश्यकताओं हेतु अनुसूची।

(डी) विनिर्देश एवं सह-तकनीकी सूचनाएं।
(ई) मूल्य अनुसूची (निविदाकारों द्वारा उनके मूल्य को लिखित करने हेतु उपयोगिता)।

(एफ) संविदा फॉर्म।

(जी) अन्य मानक प्रपत्र जो खरीदकर्ता तथा निविदाकार द्वारा उपयोगित हो, यदि कोई हों तो।

टिप्पणी: मॉडल निविदा दस्तावेज संलग्न है।

20.5.5 द्विनिविदा प्रणाली

जटिल एवं तकनीकी प्रकृति के उच्च मूल्य के सामानों की खरीद हेतु, निविदा निम्नलिखित 2 भागों में प्राप्त की जा सकती है। (ए) वाणिज्यिक शर्तों और निबंधन के साथ सभी तकनीकी ब्यौरे वाली तकनीकी निविदाएं ; और

(बी) वित्तीय निविदा जिसमें तकनीकी निविदा में उल्लेखित उत्पादों के लिए उत्पाद-वार कीमत दर्शाई गई हो।

तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा को निविदाकार द्वारा अलग शीर्षकों के साथ अलग-अलग लिफाफों में रखा जाना चाहिए तथा इन लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में जो शीर्षक के साथ हो में रखा जाना चाहिए। तकनीकी निविदा को पहले खोला जाएगा तथा सीपीसी द्वारा या सीपीसी अधिकृत व्यक्ति द्वारा मूल्यांकित किया जाएगा। द्वितीय स्तर में उन वित्तीय निविदाओं को ही सीपीसी द्वारा खोला जाएगा जिनके तकनीकी निविदा प्रस्ताव स्वीकृत हों जिसे संविदा प्रदान करने से पूर्व आगे मूल्यांकन एवं र.क निर्धारण हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।

(सी) निविदा खोलने से पूर्व बैठक भी आयोजित की जा सकती है यदि आवश्यक समझा जाए तो।

विलंब निविदा :

विज्ञापित निविदा सूचना या सीमित निविदा सूचना के मामले में विलंब से प्राप्त निविदा (निविदा हेतु निर्धारित समय एवं तिथि के बाद प्राप्त निविदा) को विचारित नहीं किया जाता है।

20.5.6 एकल निविदा सूचना :

निम्नलिखित परिस्थितियों में एकल स्रोत से क्रय/उपार्जन का सहारा लिया जा सकेगा :

i. यह प्रयोक्ता, विभाग/संस्था की जानकारी में है कि केवल एक फर्म विशेष ही अपेक्षित माल की विनिर्माता है।

ii. आपात स्थिति में किसी अपेक्षित माल को विशेष स्रोत से खरीदना आवश्यक है और ऐसे निर्णय का कारण रिकॉर्ड किया जाना चाहिए तथा इस प्रकार के क्रय हेतु एक श्रेणी उच्चतर स्तर के अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

iii. मशीनरी या अतिरिक्त पुर्जों का मानकीकरण उपकरणों के वर्तमान सेटों के अनुकूल करने के लिए (सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की सलाह पर और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर) अपेक्षित मद को केवल किसी चुनी हुई फर्म से ही खरीदा जाना अपेक्षित है।

20.5.7 डीजीएसडी दर संिवदा के तहत सामिΩय कड़ सीधी खरीद

िव᳡िव᳒ालय उन सामान कड़ सीधी खरीद कर सकती है जो डीजीएसएंडडी से दर संिवदा के तहत ह। इन सामान हेत भुगतािनत मू᭨य, दर संिवदा मᱶ िनधाᭅᳯरत मू᭨य तथा अ᭠य ᮧमुख िनयम व शत से अलग नहᱭ होना चािहए तथा खरीद दर संिवदा के अनुसार होनी चािहए। उपयोगकताᭅ इकाई सामΩी के िनरीᭃण एवं जांच हेतु आव᭫यक ᮧबंध ᭭वयं करᱶगे। 20.5.8 पंजीकृत िवᮓेता के साथ दर संिवदा

i. एक दर संिवदा ᮓेता एवं िवᮓेता के बीच एक संिवदा है जो िविनᳶदᭅ सामिΩय एवं संब सेवा, यᳰद कोई हो तो, का ᮧदाय है जो िविनᳶदᭅ मू᭨य एवं िनयम तथा शत पर दर संिवदा मᱶ अंतᳶनᭅिहत अविध के दौरान होती है। सीपीसी ᳇ारा िनि᳟त कड़ गई आव᭫यकता अनुसार िव᳡िव᳒ालय िविनᳶदᭅ समयाविध मᱶ िविनᳶदᭅ सामान कड़ खरीद हेतु एक या अिधक ᮧदाता से दर संिवदा व᭭था को लागू कर सकती है। इस तरह कड़ व᭭था कड़ सीपीसी तथा करेगी। सिमित कड़ अनुशंसा को सᭃम ᮧािधकारी अनुमोᳰदत करᱶगे, इससे पहले ᳰक ये औपचाᳯरक तौर पर अपनाए जाएं। दर संिवदा कड़ अविध कड़ वैधता उस ितिथ से गिणत होगी जब से यह औपचाᳯरक ᱨप मᱶ अपनाया जाता है।

ii. इसकड़ अविध सामा᭠यतया एक वषᭅ कड़ होगी िजसे बाद के वष मᱶ बढ़ाया जा सकता है। संिवदा तब तक जीिवत रहेगी जब तक इस संिवदा के तहत सामान का भंडारण आदेिशत हो।

iii. िवᮓेता का पंजीकरण/सूचीयन एलटीई/एटीई ᮧणाली से ᳰकया जा सकता है।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 83

iv. दर संिवदा िसफᭅ पंजीकृत तथा/या ᮧिस िनमाᭅता या उनके अिधकृत िवतरक से ही ᳰकए जाने चािहए जो व᭭तु को आव᭫यकतानुसार ᮧदान करने मᱶ सᭃम ह।

v. इन सब िनयम और शत के अितᳯर िन᳜िलिखत उपिनयम को भी सभी दर संिवदा मᱶ शािमल ᳰकया जाना चािहए : ए. िगरावट खंड : दर संिवदा के तहत भंडार को ᳰदए गए सामा᭠य का मू᭨य ᳰकसी भी मामले मᱶ ᭠यूनतम मू᭨य िजस पर पाटᱮ भंडार को माल बेचता है, से समान मांग पर दर संिवदा कड़ अविध मᱶ नहᱭ बढ़ाया जाएगा।

बी. भंडार मᱶ समा सामान का ᮧदाय/आपूᳶतᭅ एक पािᭃक कड़ अविध मᱶ ही होगा। यᳰद फमᭅ िनि᳟त समय के अंदर आपूᳶतᭅ नहᱭ करता है तो कायाᭅदेश को िनर᭭त करने पर िवचार ᳰकया जा सकता है।

सी. सामान/व᭭तु कड़ खरीद हेतु सामानांतर दर संिवदाएं, संिवदा अविध मᱶ एक या अिधक पᭃ से कड़ जा सकती है। डी. दर संिवदा को ᳰकसी भी समय एक माह कड़ सूचना देकर ख᭜म ᳰकया जा सकता है।

20.5.9 अनुरक्षण संविदा

खरीदे जानेवाले सामान की लागत एवं प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, एक उचित अवधि हेतु अनुरक्षण संविदा किया जाना आवश्यक हो सकता हो, जो सामान आपूर्तिकर्ताओं या अन्य सक्षम फर्मों के साथ, आवश्यक नहीं कि उस सामान के मूल आपूर्तिकर्ताओं से ही हो। इस तरह की अनुरक्षण संविदाएं परिष्कृत एवं महंगे उपकरण तथा मशीनरी हेतु मुख्यतया आवश्यक होते हैं। तथापि इस बात का भी ख्याल रखा जाना चाहिए कि वारंटी अवधि में उपकरण या मशीनरी का अनुरक्षण बगैर किसी शुल्क के होना चाहिए या ऐसे अन्य विस्तारित अवधि में जो संविदा नियमों में हो तथा भुगतानित अनुरक्षण उसके बाद ही प्रारंभ होना चाहिए। 20.5.10 आयात :

i. कोई भी वस्तु/माल विदेशी आपूर्तिकर्ताओं से भारत सरकार द्वारा समय-समय पर आयात पर अधिरोपित अंकुशों के तहत खरीदी जा सकती है।

ii. सीमा-शुल्क में छूट के प्रावधान का लाभ अवश्य लेना चाहिए।

iii. आयात सामान्यतः मुख्य निर्माताओं से प्रत्यक्ष रूप में होनी चाहिए। यदि खरीद विदेशी कंपनी के भारतीय एजेंट के द्वारा की जाती है तो भारतीय एजेंट विदेशी कंपनी का एक अधिकृत एजेंट है, इस बात का प्रमाण अवश्य प्राप्त किया जाना चाहिए तथा खरीद के दस्तावेजों में एक भाग के रूप में अवश्य संबद्ध होना चाहिए।

iv. यदि किसी विदेशी कंपनी ने भारत में अपना कार्यालय खोला हो तो यह किसी भी भारतीय एजेंट को विश्वविद्यालय से सौदा करने हेतु अधिकृत कर सकती है।

v. आयात के द्वारा खरीदी जानेवाली वस्तुओं के कोटेशन का अनुरोध पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कूरियर/फैक्स के अतिरिक्त ई-मेल से भी भेजा जा सकता है।

vi. ई-मेल के द्वारा यूएस डॉलर 2000 या उससे कम राशि के कोटेशन ही स्वीकृत किए जा सकते हैं. परन्तु यह मांगकर्ता द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

vii. आयात हेतु भुगतान सामान्यतः एक साख पत्र द्वारा किया जाएगा तथापि भुगतान ड्राफ्ट द्वारा भी किया जा सकता है, रिजर्व बैंक ऑफ़ इंडिया द्वारा लगाए गए अंकुशों के अधीन। इन मामलों में एफडीडी पर 100

ूितशत को तैयार रखा जा

सकता है और सामान क꠶ ूाि्, अ굿छी कायꢮ करने क꠶ हालत तथा जांच एवं ःवीकृित के बाद जारी

ꠂकया जा सकता है।

यꠂद आपूꢉतकताꢮ एफडीडी क꠶ फोटोकॉपी चाहता है तो उसे यह भेज ꠂदया जा सकता है ताꠂक वह माल का

लदान कर सके।

viii. िवदेशी मुि्ा मꠅ अिΠम भुगतान ꠫ाफ्ट/टीटी ꠱ꠚारा भुगतान 10000 यूएस डॉलर (या िवदेशी मुि्ा

मꠅ समतुꡫय) क꠶ रािश

तक हो सकता है। इन भुगतान꠱ के मामले मꠅ, अिΠम भुगतान हो अिΠम िव꠹꠱ खरीद समझा जाएगा जबतक

ꠂक यह समायोिजत न हो।

ix. लदान क꠶ शतꠇ उस देश क꠶ एफओबी/सीआईएफ मूꡫय होगी जो लदान क꠶ पꠞरिःथित पर िनभꢮर करेगी।

x. मांगकताꢮ (उपयोगकताꢮ) कायाꢮदेश, साख प ꠰को खोलने/संशोिधत करने, बढ़ाने, बीमा, माल क꠶

िनकासी तथा पꠞरवहन,

कम लदान/꠶ितΠःत को ूसंःकꠞरत करने हेतु जवाबदेह होगा।

xi. िनकासी/समेकन एजꠅꡤस क꠶ सेवाएं, िवदेशी खेपजो वायुयान/सामुꠂि्क सेवा ꠱ꠚारा हो, मꠅ ली जा

सकती है। ऐसे िनकासी

एजꠅट को शत꠱ के आधार पर या एकल खेप आधार पर जो भी िव꠲िव꠩ालय के लाभ मꠅ हो, ꠂकराए पर िलया जा सकता है।

xii. वःतु꠱ क꠶ ूाि् तथा उनक꠶ अ굿छी हालत मꠅ ूाि् या अःवीकृत ꠞरपोटꢮ पीएंडएसडी को तीन

ꠂदन꠱ के भीतर अव꠶य

िमल जानी चािहए, ऐसा न करने पर ꠶ितΠःत सामान का दावा बीमा कंपनी से करना संभव नह꠮ होगा और

यह मान िलया जाएगा ꠂक आपूꢉतत माल मांगकताꢮ को ःवीकार है।

20.6 अिधूाि् के ःतर

20.6.1 वाꢉषक आव꠶यकता ꠞरपोटꢮ (एआरआर)

i. िव꠲िव꠩ालय क꠶ ू꠷येक इकाई अपनी एआरआर िनधाꢮꠞरत ूा꠹प (पीएंडएसडी-।।।) मꠅ पी एंड एसड को ू꠷येक कैलꠅडर वषꢮ मꠅ 20 जनवरी तक हर हालत मꠅ ूःतुत करेगा, िजसमꠅ आनेवाले िव꠶ीय वषꢮ क꠶ आव꠶यकता꠱ क꠶ सभी वः तु꠱, का उ꠱ खंड 20.2.1 मꠅ वꢉणत अनुसार योजना बनाएगा। यह पीएंडएसडी को वाꢉषक अिधूाि् कायꢮΠम िनमाꢮण मꠅ मदद करेगा।

ii. इसी प्रकार संबंधित इकाई सेवाओं के मामले में भी अपनी आवश्यक एआरआर (पीएंडएसडी-iv) आनेवाली वित्तीय वर्षों हेतु प्रस्तुत करेगा।

iii. विभाग जो नियमित प्रयोगशाला रसायन, प्रयोग उपभोग्य तथा लैब ग्लासवेयर्स तथा कार्यालय जो कागज, जिसमें कंप्यूटर पेपर तथा फोटोकॉपी पेपर, स्टेशनरी, कार्यालय उपयोग्य वस्तुएं, छपे प्रपत्र तथा स्टेशनरी इत्यादि का इस्तेमाल करते हैं, अपनी एआरआर मांग हेतु आवश्यक विवरण के साथ प्रस्तुत करेंगे।

20.6.2 मांगपत्र

i. एक मांगपत्र में सभी आवश्यक माल या सेवाओं, उन आवश्यकताओं की न्यायसंगतता, आवश्यक मात्रा, अनुमानित लागत, खरीद के स्रोत यथा-निर्माता तथा आपूर्तिकर्ता/विक्रेता एवं बजटीय प्रावधान (पीएंडएसडी-iv) का पूर्ण विवरण होना चाहिए।

ii. मांगपत्र यूपीसी द्वारा संस्तुत होगा।

iii. पीएंडएसडी को मांगपत्र प्रस्तुत करने से पूर्व इसे सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

iv. मालिकाना (प्रोपरायटरी) हक की वस्तुओं के मामले में, मांगपत्र के साथ एक ‘प्रोपरायटरी आर्टिकल सर्टिफिकेट’ निम्नलिखित प्रारूप में यूपीसी के सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए :

ए. .... एक प्रोपरायटरी वस्तु है।

बी. यह मे. .... द्वारा निर्मित/विपणित किया जाता है।

सी. कोई भी अन्य निर्मित वस्तु (मेक)/मॉडल निम्नलिखित कारणों से स्वीकार नहीं है :

....

टिप्पणी : निर्माता/विक्रेता से प्राप्त प्रमाणपत्र भी उपरोक्त प्रमाणपत्र के साथ संलग्न किए जा सकते हैं।

20.6.3 एआरआर की प्रक्रिया/पीएंडएसडी द्वारा मांगपत्र

i. पीएंडएसडी प्रत्येक एआरआर तथा वस्तुवार कुल आवश्यकताओं को जांचेगा और समेकित करेगा। ऐसी वस्तुएं जो पूरे विश्वविद्यालय हेतु एक लाख या उससे कम हों उसे पीएंडएसडी संबंधित इकाईयों को सूचित करेगा तथा उन वस्तुओं की खरीद को खंड 20.5.1 तथा 20.5.2 के अनुसार यू.पी.सी. द्वारा करने हेतु कहेगा।

ii. ऐसी वस्तुओं के मामले में जिनकी अनुमानित वार्षिक आवश्यकता एक लाख से अधिक हो, पीएंडएसडी इसके प्रस्ताव को सीपीसी को खंड 20.5.3 से 20.5.10 तक में वर्णित नियमानुसार मेक की सलाह के साथ खरीद हेतु लिखेगा।

iii. आवश्यकता की वास्तविक स्थिति तथा खरीद के साधन संबंधित सीपीसी की संस्तुति प्राप्त करने के बाद पीएंडएसडी खरीद प्रक्रिया को आगे प्रारंभ करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करेगा।

iv. इसी प्रकार पीएंडएसडी से प्राप्त मांगपत्र को सीपीसी के पास खरीद साधन के पुनरीक्षण हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। पीएंडएसडी जहां आवश्यक हो केंद्रीय भंडार से भंडारण की स्थिति सुनिश्चित करेगा।

v. सीपीसी की संस्तुतियों के अनुसार पीएंडएसडी खंड 20.5.3 से 20.5.10 में वर्णित खरीद प्रक्रिया को प्रारंभ करेगा।

20.6.4 निविदा की प्रतिभूति

i. बोलीदाता की बोली वैध अवधि में बोली को वापस लेने या बदलने के विरुद्ध सुरक्षा कारणों से विज्ञापित या सीमित निविदा सूचना के मामले में निविदा/बोली सुरक्षा (अर्नेस्ट मनी के रूप में जाना जाता है), बोलीदाता से प्राप्त किया जाता है। बोलीदाता को बोली के साथ बोली सुरक्षा भी प्रदान करने हेतु कहा जाना चाहिए। सामान्यतया बोली सुरक्षा खरीद किए जाने वाले सामान के अनुमानित मूल्य का 2 से 5 प्रतिशत के बीच होता है। निविदा की प्रतिभूति की सही-सही राशि विभाग/उपार्जनकर्ता संस्था द्वारा निर्धारित की जाएगी तथा इसे निविदा दस्तावेज में दर्शाया जाएगा। निविदा की प्रतिभूति राशि नगद व किसी भी वाणिज्यिक बैंक से विभाग/उपार्जनकर्ता संस्था के खाते में डिमांड ड्राफ्ट, सावधि जमा रसीद, बैंकर्स चेक अथवा बैंक गारंटी के रूप में स्वीकृत प्रपत्र (पीएंडएसडी-VII) में जमा की जा सकेगी ताकि क्रेता के हित को सभी प्रकार से रक्षित किया जा सके। निविदा की प्रतिभूति, निविदा की अंतिम वैध तिथि के बाद पैंतालीस दिन की अवधि के लिए वैध होना आवश्यक होगा।

ii. असफल निविदाकर्ताओं की निविदा की प्रतिभूतियों को निविदा की अंतिम वैधता तिथि की समाप्ति के बाद यथाशीघ्र और संविदा प्रदान किए जाने के बाद अधिकतम 30 दिन के भीतर लौटाई जाएगी।

20.6.5 निष्पादन प्रतिभूति

i. संविदा का उचित निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए सफल निविदाकर्ताओं से आवश्यकतानुसार निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त की जा सकेगी। निष्पादन प्रतिभूति की राशि सामान्यतः संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिशत होगी। निष्पादन प्रतिभूति राशि नगद या किसी भी वाणिज्यिक बैंक के डिमांड ड्राफ्ट, सावधि जमा रसीद, बैंकर्स चैक एवं स्थिर बैंक गारंटी के रूप में स्वीकृत प्रपत्र (पीएंडएसडी-VIII) में जमा की जा सकेगी ताकि क्रेता के हित को सभी प्रकार से रक्षित किया जा सके।

ii. निष्पादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्यताओं सहित आपूर्तिकर्ताओं की सभी संविदाकृत बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख के बाद साठ दिन की अवधि तक के लिए वैध होना आवश्यक होगा।

iii. निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने पर सफल निविदाकर्ताओं को निविदा प्रतिभूति लौटाई जाएगी।

20.6.6 कोटेशन/निविदा को खोलना

i. कोटेशन सीपीसी की उपस्थिति में ही खोली जाएगी। कोटेशन/टेंडर पर समिति के सभी सदस्यों का तिथि सहित हस्ताक्षर होना चाहिए। बोली के वित्तीय भाग तथा वह भाग जिसमें नियम व शर्तें हैं, उसके लिफाफे के आवरण पर भी आवश्यक रूप में हस्ताक्षर होने चाहिए। बातचीत या नियतन सिर्फ एल-1 बोलीदाता के साथ ही किया जाना चाहिए।

ii. विभिन्न कोटेशनों वाले सभी खरीदों में सीपीसी की रिपोर्ट में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए :

ए. सभी डीलरों/विक्रेताओं की तुलनात्मक विवरणी जिसमें करों, भाड़ा, अग्रेषण आदि सुपुर्दगी के स्थान तक (यानि खरीद का कुल मूल्य)।

बी. डीलर जिनसे खरीद की जानी है, संस्तुत हों (एल-1 विक्रेता)।

सी. यदि खरीद सबसे कम कोटेशन के आधार पर संस्तुत न हो, इसका कारण विस्तृत रूप में देना होगा।

डी. अन्य संबंधित सूचना।

iii. 50000 रु. से अधिक की सारी खरीदें आंतरिक लेखा परीक्षण द्वारा पूर्व अंकेक्षित होगी। यह यूपीसी/सीपीसी की खरीदों पर लागू होगा।

20.6.7 खरीद अनुभाग

i. जैसा कि पूर्व पैराग्राफ में वर्णित है, पीएंडएसडी में प्राप्त सभी मांगपत्रों की वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के साथ सक्षम प्राधिकारी का प्रशासनिक अनुमोदन आवश्यक है।

ii. सामान रूप में, एआरआर के मामले में पीएंडएसडी आवश्यकताओं को समेकित करेगा तथा खरीद प्रक्रिया को प्रारंभ करने से पूर्व प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करेगा।

iii. सीपीसी द्वारा दर के निर्धारण उपरांत पीएंडएसडी सीपीसी की संस्तुति को संबंधित दस्तावेजों के साथ दर के अनुमोदन, विक्रेता तथा एक बार की खरीद हेतु वित्तीय अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

iv. दर संविदा के मामले में यद्यपि सिर्फ दर का अनुमोदन (दिए जाने वाले छूट के साथ दर, यदि कोई हो तो, विक्रेता, निर्माता ब्रांड के साथ, यदि कोई हो तो) प्राप्त किया जा सकता है। ऐसे मामले में बाद में प्राप्त मांगपत्र के साथ सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन भी होगा।

20.6.8 खरीद आदेश तथा सामानों की प्राप्ति

i. खंड 20.5.1 तथा 20.5.2 में वर्णित को छोड़कर सभी खरीदें पीएंडएसडी द्वारा विक्रेता को खरीद आदेश (पीएंडएसडी iv) द्वारा की जाएगी जो सामानों की प्राप्ति तथा उपयोगकर्ता इकाई तक सामानों को भेजने हेतु जिम्मेदार होंगे।

ii. थोक आपूर्ति तथा मंहगे सामानों के मामले में, सक्षम प्राधिकारी सीपीसी की संस्तुति पर एक सिमित का गठन कर सकती है जो विक्रेता द्वारा आपूर्तित सामानों का निरीक्षण करें कि वे निविदा में दिए गए विनिर्देशों के अनुरूप है या नहीं।

iii. उपयोगकर्ता इकाई स्वीकृत विनिर्देशता के अनुरूप अच्छी हालत में प्राप्त सामानों की पावती को इसकी पावती के 7 दिनों के भीतर पीएंडएसडी को सूचित करेंगे।

iv. खरीदे गए सामानों की सामान्य डिलीवरी केंद्रीय भंडारण में होगी। तथापि सीपीसी विक्रेताओं को सीधे उपयोगकर्ता इकाई को डिलीवरी हेतु कह सकती है और इस हालात में वह इकाई पीएंडएसडी को ऐसी डिलीवरी के लिए सामानों की प्राप्ति के 7 दिनों के भीतर सूचित करने हेतु जवाबदेह होगी।

v. किसी कमी/टूट-फूट/गलत आपूर्ति हेतु सीपीसी तुरंत कार्यवाही प्रारंभ करेगी और इसका सुधार करेगी। यदि आपूर्तिकर्ता उचित समय में इसमें सुधार करने में असफल होती है तो मामले को लीगल सेल को पूर्ण भुगतानित लागत की वसूली करने हेतु संदर्भित किया जाएगा। सीपीसी बीमादावों को लागू करेगी तथा कुल बीमित राशि को प्राप्त करने हेतु पूरा प्रयास करेगी। vi. यदि खरीद संतुष्टिप्रद रूप में पूर्ण हो जाता है तो सामानों को उचित भंडारण रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा तथा इकाई या प्रोजेक्ट के

स्टॉक रजिस्टर में भी एवं विश्वविद्यालय के ऐसेट रजिस्टर में भी, जहां संबंधित हो।

vii. भुगतान एवं समायोजन हेतु भुगतान आदेश, बिल पर हस्ताक्षर, चैक पर हस्ताक्षर विश्वविद्यालय के नियमों के अनुरूप होंगे।

viii. वस्तुओं के मूल्य में किसी भी तरह की वृद्धि जो पूर्णतया अलग लागू हो या सरकार की लेवी एवं करों में वृद्धि की अनुमति आपूर्तिकर्ता द्वारा उचित वैध लिखित प्रमाण पत्र आधार पर ही होगी।

ix. कुलपति अपने विवेक से उपरोक्त प्रावधानों में कोई भी फेर-बदल की अनुमति दे सकते हैं. यदि वह इस बात से संतुष्ट हों कि ऐसा फेर-बदल विश्वविद्यालय के हित में होगा। तथा उपरोक्त प्रावधानों पर जोर देना असुविधा एवं विलंब का कारण बन सकता है।

x. निम्नलिखित मामलों को छोड़कर, सभी खरीद/दर संविदा व्यवस्थाओं को विश्वविद्यालय की आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा अंकेक्षित किया जाएगा :

ए. वर्तमान दर संविदा के आधार पर की जाने वाली व्यक्तिगत खरीदें।

बी. दोबारा आदेश, यदि मूल्य में कोई परिवर्तन न हो।

xi. दर सुविधानुसार शब्दों एवं अंकों दोनों में उद्धृत की जानी चाहिए। सभी काटे गए स्थानों या ओवर राइटिंग पर आद्याक्षर किए जाने चाहिए ऐसा न होने पर कोटेशन/निविदा/बोली को रद्द कर दिया जाएगा।

xii. पुनःआदेश जीएफआर निर्धारित शर्तों के अनुरूप होगा।

20.6.9 भुगतान की शर्तें

i. शत प्रतिशत भुगतान की प्रणाली सामान्यतया बिल की प्राप्ति तथा सामानों की अच्छी हालत में स्वीकृति एवं उपकरणों तथा गेजेटों के मामले में इसके संतुष्टिप्रद स्थापन एवं अधिष्ठापन उपरांत की जाती है।

ii. सेवाओं/आपूर्ति का भुगतान सामान्यतया सेवाओं या आपूर्ति प्रदान करने के उपरांत जारी की जानी चाहिए तथापि निम्नलिखित मामलों में अग्रिम भुगतान किया जाना आवश्यक हो सकता है :

ए. ऐसे फर्म, जो अनुरक्षण संविदा के तहत हों, द्वारा एयर कंडीशनर की सर्विसिंग, कंप्यूटर, अन्य मंहगें उपकरण आदि हेतु मांगे गए अग्रिम भुगतान।

बी. फर्म द्वारा निर्माण के ठेके या कुंजी ठेके हेतु मांगे गए अग्रिम भुगतान आदि।

सी. ऐसे अग्रिम भुगतान निम्नलिखित सीमा से अधिक नहीं होने चाहिए :

(1) निजी फर्मों को संविदा मूल्य का तीस प्रतिशत।

(2) राउय या कॖ्ंीय सरकार कꣽ एजॖंसी या लोक उ꣰म उपᏂम को 40 ꣳितशत ; या

(3) अनुर꣱ण सं꣰िवदा के मामले मॖ छः माह कꣽ सं꣰िवदा अविध हेतु दी जाने वाली रािश से अिधक नहꣿ होनी चािहए। iii. उपरो□ अिᏛम भुगतान करते व□ पीएंडएसओ (IX) ꣳाꣷप मॖ ब.क गारंटी आꣻद पया꣸꣹ र꣱ा उपाय□ को फम꣸ से ꣳा꣺ ꣻकया जाना चािहए।

iv. सं꣰िवदा मॖ समाि꣼-आपूꣽत समय के आधार पर आपूितकता꣸ के सामान□ को अपने पꣾरसर से सं꣰िवदा शत□ के अनुꣷप भेजने पर आंिशक भुगतान ꣻकया जा सकता है।

v. तथािप अउय मामल□ मॖ अिᏛम भुगतान कꣽ अनुमित दी जा सकती है, यꣻद बेहद आव꣹यक हो तो ब.क गारंटी कꣽ समतुꣿय रािश के 90 ꣳितशत रािश तक अिᏛम भुगतान िव꣨ अिधकारी के अनुमोदन कꣽ शत꣸ पर दी जा सकती है।

20.7 पु꣹तकालय हेतु पु꣹तकॖ, ꣳकाशन, साविधकꣽ एवं जन꣸ꣿस

20.7.1 पु꣹तक□ हेतु खरीद ꣳꣻᏂया

िविभ꣫ िवभाग□/कॖ꣰ꣲ के संबंिधत िवभागा꣱य꣱ या ꣳभारी अ꣱य꣱ से अनुमोꣻदत संकाय सद꣹य□, अिधकाꣾरय□ एवं िव꣰ाꣽथय□ ꣇꣈꣉ारा पु꣹तक मांगप꣺ ꣳप꣺ मॖ ꣳा꣺ पु꣹तक□ हेतु मांगप꣺ जब पु꣹तकालय मॖ ꣳा꣺ होते ह. तो िव꣩िव꣰ालय पु꣹तकालया꣱य꣱/ ꣳभारी इसे पु꣹तकालय के ꣹टॉक (भंडार) मॖ अउय पहलु□ कꣽ जांच करते ह. और तदोपरांत िन꣫िलिखत िनयम□ व शत□ या िव꣩िव꣰ालय ꣇꣈꣉ारा आव꣹यकता पड़ने पर संशोिधत िनयम□ व शत□ पर िवᏂेता को आदेश दे सकते ह.।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 87

िनयम व शत꣸

i. आपूꣽतकता꣸ जो हमारे पु꣹तकालय मॖ पु꣹तक□ कꣽ आपूꣽत मॖ ꣲिच रखते ह., वह पꣾरचयाꣳमक प꣺ तथा पैन सं□या के साथ आपूꣽतकता꣸ के ꣷप मॖ अपना नाम सूचीब□ करने हेतु अनुरोध कर सकते ह.।

ii. िवᏂेता□ कꣽ सूची को पु꣹तकालय सिमित के ꣇꣈꣉ारा उनके पूव꣸ अनुभव, िव꣹तार, ꣳिसि□/□याित, उनके काय꣸ िन꣹पादन एवं अउय पहलु□ के आधार पर स꣱म ꣳािधकारी कꣽ सं꣹तुित पर पैनल मॖ िलए जा सकते ह.।

iii. एक ꣹तरीय/मापक छूट संरचना िविभ꣫ ꣳकार कꣽ पु꣹तक□ यथा भारतीय ꣳकाशन□, िवदेशी ꣳकाशन□, सरकारी ꣳकाशन□, ꣾरपोट□, िनि꣡त अविध कꣽ िनि꣡त ꣳकार कꣽ पु꣹तक□ (उदाहरणाथ꣸ दो से तीन वष꣸ के िलए) हेतु होनी चािहए। iv. एक

स्तरीय/मापक छूट दर यानी 25 प्रतिशत भारत या विदेश में प्रकाशित सभी प्रकार की पुस्तकों हेतु लागू की जा सकती है।

v. राज्य/केन्द्रीय सरकार के प्रकाशनों की पुस्तकें सीधे या विक्रेता के द्वारा खरीदी जा सकती है, जहां कोई छूट उपलब्ध नहीं है।

vi. कुछ शीर्षकों की पुस्तकों हेतु बगैर छूट/कम छूट तथा कुछ मामलों मे निश्चित प्रतिशत हैंडलिंग प्रभार विदेशी पुस्तकों हेतु अनुमित दी जा सकती है, यदि पुस्तकालयाध्यक्ष संतुष्ट हों तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो।

vii. विदेशी मुद्रा के मामले में गुड ऑफिसेस कमिटी कनवर्ज़न रेट के बावजूद रिज़र्व बैंक ऑफ इंडिया की संदर्भित दर को लगाया जा सकता है।

viii. विक्रेताओं को सुपुर्दगी आदेशित पुस्तकों एवं अन्य वस्तुओं की पुस्तकालय की आपूर्ति की लागत पर करनी चाहिए।

ix. बिल की मांग उन आपूर्तित पुस्तकों हेतु हो सकती है जो पुस्तकालय में नियमों व शर्तों को ध्यान में रखकर स्वीकृत कर ली गई हो।

x. आपूर्तिकर्ता पैन संख्या के साथ परिचयात्मक पत्र पुस्कालय को आपूर्तिकर्ता के रूप में अपना नाम सूचीबद्ध करने हेतु अनुरोध करेंगे।

xi. जब तक अन्य आदेश निर्दिष्ट न हो, तब तक सिर्फ अद्यतन संस्करण की पुस्तकें ही आपूर्तित की जाएंगी।

xii. आपूर्तिकर्ता को प्रकाशन केटेलॉग/प्रकाशक की वेबसाइट/विपणनकर्ता के इनवॉयस से प्राप्त मूल्य प्रमाण को आवश्यक रूप में संलग्न करना है।

xiii. जहां भी लागू हो, आरबीआई दर को संलग्न किया जाए।

xiv. वर्तमान विक्रेताओं के निष्पादन पुनरीक्षण के बाद विक्रेताओं को पैनल सूची में से हटाने का निर्णय खरीद समिति बैठक द्वारा ली जा सकती है।

xv. कोई भी आदेश तीन माह की अवधि समाप्त होने पर स्वतः रद्द मानी जा सकती है या पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा समाप्त की जा सकती है, यदि वे ऐसा अनुभव करते हैं।

xvi. विक्रेताओं को भुगतान की राशि बिल के विरुद्ध दी जा सकती है। इन बिलों को पुस्तकालय कर्मचारी सहित प्रभारी प्रमाणित करेंगे कि पुस्तकों को पुस्तकालय स्टॉक में ले लिया गया है तथा मूल्य जो लगाए गए हैं, उनका सत्यापन मूल्य प्रमाण से हो गया है।

20.7.2 ई-पुस्तकों हेतु खरीद प्रक्रिया

ई-पुस्तकों (स्थाई) की खरीद प्रक्रिया यानी ऑनलाइन ई-पुस्तकों (स्थाई पद्धति) को मुद्रित पुस्तक खरीद

ᮧᳰᮓया जैसा समझा जाए ;

ᳰनयम व शतᱸ

i. ई-बुक पैकेज का चयन सामाꢂय चयन तथा अनुमोदन ᮧᳰᮓया से ᳰकया जा सकता है।

ii. ई-बुक खरीद मᱶ दिᭃण ᳰबहार कᱶᮤीय ᳰव᳡ᳰव᳒ालय एवं ᮧकाशक के बीच साइट लाइसᱶस एᮕीमᱶट शाᳰमल है ;

iii. बᱹक दर को ᳰवदेशी मुᮤा के पᳯरवतᭅन के मामले मᱶ लागू ᳰकया जा सकता है ;

iv. पु᭭तकᲂ एवं जनᭅ᭨स (दैᳰनक पᮢ) कᳱ सामाꢂय अिधᮧाि᳙ ᮧᳰᮓया को लागू ᳰकया जा सकता है, यᳰद लागू हᲂ तो। 20.7.3 जनᭅल (ᳲᮧट/ऑनलाइन) एवं डेटाबेस स᭣सᳰᮓ᭡शन कᳱ खरीद ᮧᳰᮓया

जनᭅल या डेटाबेस स᭣सᳰᮓ᭡शन (ᳲᮧट /ऑनलाइन) कᳱ ᮧᳰᮓया पु᭭तकᲂ कᳱ खरीद ᮧᳰᮓया से पूरी तरह अलग ह.। इसिलए ᳰन᳜ᳰलिखत ᳰनयमᲂ व शतᲂ का अनुपालन ᳰकया जाना है :

ᳰनयम व शतᱸ :

i. ᳲᮧट जनᭅलस (दैᳰनक पᮢ)/ऑनलाइन जनᭅ᭨स पैकेज/ऑनलाइन डेटाबेस के मांग पᮢ

ᳰवभागा᭟यᭃ/कᱶᮤा᭟यᭃ, ᮧभारी अ᭟यᭃ ᳇ारा अनुमोᳰदत करवाकर संकाय

सद᭭य पु᭭तकालय को ᮧ᭭तुत ᳰकया जाता है।

ii. ᳲᮧट जनᭅ᭨स, ऑनलाइन जनᭅ᭨स पैकेज या डेटाबेस कᳱ सद᭭यता/ᮧाि᳙ का ᳰनणᭅय पु᭭तकालय सिमित ᳇ारा िलया जाता है; iii. उपरो᳦ सामिᮕयᲂ के भुगतान जारी करने संबंधी ᳰनणᭅय को खरीद सिमित के मा᭟यम से करवायी जा सकती है;

iv. उपरो᳦ सामिᮕयᲂ कᳱ सद᭭यता हेतु भुगतान के साथ/भुगतान के ᳰबना (जैसा भी मामला हो) संपु-आदेश, ᳰबल ᮧपᮢ के ᳰवᮓ᳙ दी जा सकती है, ᱨपांतᳯरत दर (यᳰद लागू हो तो) ᮧकाशक के ᮧ᭜येक जनᭅ᭨स मे मू᭨य ᮧमाण पᮢ मᱶ संल᳇ हो; v. स᭣सᳰᮓ᭡शन एजᱶट को दिᭃण ᳰबहार कᱶᮤीय ᳰव᳡ᳰव᳒ालय कᳱ ओर से ᮧकाशक को पूरा स᭣सᳰᮓ᭡शन वैध आदेश ᮧा᳙ होने से पहले भेजना चाᳰहए; भुगतान ᳰनपटान हेतु ᳰबल के साथ पूणᭅ द᭭तावेजी ᮧमाण भेजना है;

vi. एजᱶट को जनᭅ᭨स ᳰबल के साथ अिᮕम राᳶश का 10 ᮧᳰतशत के बराबर बᱹक गारंटी ᮧ᭭तुत करना चाᳰहए।

vii.अिᮕम भुगतान जारी होने से पूवᭅ ᳰव᳡ᳰव᳒ालय एवं एजᱶट के बीच एक अनुबंध होगा ᳰक एजᱶट सशतᭅ समय पर जनᭅ᭨स कᳱ आपूᳶतᭅ करेगा। गैर-आपूᳶतᭅ जनᭅ᭨स हेतु एक दंड ᮧावधान होना चाᳰहए ᳰक वह स᭣सᳰᮓ᭡शन का 1.25 गुणा लौटाएगा; viii.ᳰवᮓेता को ᳰतमाही ᳰबल पु᭭तकालय को अिᮕम के समायोजन हेतु ᮧ᭭तुत करना चाᳰहए। अिᮕम भुगतान के सभी समायोजन चालू

वित्त वर्षों के अंदर होने हैं।

ix. जर्नल्स के गुम हुए संस्करण का दावा अग्रिम भुगतान के जारीकरण तिथि से 2 वर्षों के भीतर निपटान किया जाना चाहिए। x. बैंक दर जहां भी आवश्यक हो, लागू किया जा सकता है।

xi. सभी जर्नल्स की पुस्तकालय को आपूर्ति बिना लागत के होनी चाहिए।

प्रारूप निविदा दस्तावेज

दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय

निविदा सूचना सं. :

विज्ञापित निविदा सूचना (एटीई)

बंद लिफाफे में निविदाएं प्रसिद्ध निर्माताओं या अधिकृत डीलरों से .... की आपूर्ति हेतु विश्वविद्यालय के वर्ग कक्ष एवं छात्रावासों हेतु आमंत्रित किए जाते हैं। सामान की अनुमानित लागत .... रु. है (रु. .... मात्र)।

निविदा दस्तावेज के दो भाग हैं :

भाग ए : तकनीकी बोली नियमों व शर्तों के साथ
भाग बी : वित्तीय बोली

विस्तृत विशेष विवरण एवं नियम व शर्तें अनुलग्नक I से V तक दी गई हैं।

बोलीदाता निविदा दस्तावेज दो अलग बंद लिफाफों में क्रमशः ''तकनीकी बोली'' तथा ''वित्तीय बोली'' स्पष्ट रूप में लिखकर प्रस्तुत कर सकते हैं। दोनों बंद लिफाफे डीन स्टुडेन्ट्स वेलफेयर कार्यालय में दिनांक .... को .... बजे तक या उससे पूर्व पहुंच जाने चाहिए। तकनीकी बोली के साथ दस्तावेज की लागत के रूप में राशि रु. .... (गैर वापसी योग्य) की डी.डी. संलग्न होनी चाहिए जो वित्त अधिकारी, दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय को भुगतानित होनी चाहिए तथा अर्नेस्ट मनी डिपोजिट के रूप में .... की डी.डी. वित्त अधिकारी, दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय के नाम से भुगतेय होनी चाहिए। असफल बोलीदाताओं को निविदा की प्रक्रिया समाप्ति पश्चात के 10 दिनों के अंदर ई.एम.डी. वापस कर दी जाएगी। सफल बोलीदाताओं के मामले में ई.एम.डी. को सुरक्षा जमा के विरुद्ध समायोजित कर दिया जाएगा। बिना ई.एम.डी. के तकनीकी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।

तकनीकी बोली के लिफाफे को .... को .... बजे (अपराह्न) में खोला जाएगा। इच्छुक बोलीदाताओं के केवल दो प्रतिनिधि तकनीकी बोली खोलते समय हिस्सा ले सकते हैं।

तकनीकऽ ॒प से सफल बोलीदाता□ कऽ िव७ीय बोली समान ितिथ को या तकनीकऽ बोली के िनयतन के बाद सूिचत ितिथ को खोली जाएगी।

अनुल□क – I

तकनीकऽ बोली हेतु ॒प॒

1. बोलीदाता का नाम :
2. डाकपता :
3. फै□ी ॑थल का पता :

;यहद मूल िनमा॔ता हो□

4. टेलीफोन /मोबाइल नं. :
5. मािलक/अिधकृत ॒ितिनिध का नाम, :

पता, संपक॔ नंबर

6. उस वष॔ का नाम जब से बोलीदाता इस ॒ वसाय म॰ है :

(कम से कम पांच वष॔ का अनुभव आव॑यक है)

7. िपछले तीन वष॔ के दौरान टन॔ ओवर :

i. िव७ीय वष॔ .... :

ii. िव७ीय वष॔ .... :

iii. िव७ीय वष॔ .... :

(द॑तावेजी ॒माण अव॑य संल□ ह□)

8. पैन सं. :
9. टैन सं. :
10. सी.एस.टी. सं. :
11. से॒स टै□स सं. :
12. स॒वस टै□स सं. :
13. □या आईएसओ ॒मािणत है (कृपया सं. द॰) :
14. □या डीजीएसडी पंजीकृत है :

(द॑तावेजी ॒माण ॒॑तुत कर॰□

15. □या िव॒िव॑ालय से पूव॔ म॰ पंजीकृत ह. :

(िववरण द॰)

16. उन सरकारी काया॔लय□ के नाम :

जिन्हें पिछले 3 वर्षों में 10 लाख या अधिक की

आपूर्ति की हो,

सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र के साथ

17. डी.डी. जारीकर्ता बैंक का नाम ; सं. एवं तिथि के साथ :

रु. .... का डी.डी. जैसा निविदा

दस्तावेज में संलग्न

18. डी.डी. जारीकर्ता बैंक का नाम ; सं. एवं तिथि के साथ :

रु. .... का डीडी जैसा ई.एम.डी.
में संलग्न

19. क्या बोलीदाता किसी सरकारी संगठन द्वारा काली सूची में :

डाला गया है

घोषणा

मैं .... यहां प्रमाणित करता/करती हूं कि जो सूचना ऊपर दी गई है, वह पूर्णतया सत्य है तथा यदि किसी मामले में/समय में, यह असत्य पाया जाता है तो मैं विश्वविद्यालय द्वारा निविदा प्रक्रिया से वंचित कर दिया जाऊंगा/दी जाऊंगी।

तारीख :

बोलीदाता के हस्ताक्षर

अनुलग्नक – II
(तकनीकी बोली का भाग ९प)
सामान का विशेष विवरण

क्रम संख्या	विवरण	इकाई में मांग

टिप्पणी : आवश्यकता यथा परिवर्तित हो सकती है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

अनुलग्नक - III

(तकनीकी बोली का भागरूप)

निविदा की तकनीकी नियम व शर्तें

1. बोलीदाता को निर्माता या इकलौता वितरक या पुनः विक्रेता होने का पूर्ण विवरण दस्तावेजी प्रमाण/अधिकृत करने के पत्र के साथ देना चाहिए।

2. बोलीदाता को इस क्षेत्र में कम से कम 5 वर्षों का अनुभव होना चाहिए।

3. पिछले वित्तीय वर्ष में वार्षिक टर्नओवर 1 करोड़ रु. से कम नहीं होना चाहिए।

4. कंपनी/फर्मों का प्रोफाइल, कानूनी पंजीकरण तथा आयकर निकासी प्रमाण निविदा दस्तावेज के साथ प्रस्तुत करना चाहिए।

5. बोलीदाता का कोई आपराधिक रिकॉर्ड नहीं होना चाहिए।

6. आदेशों का संतुष्टिप्रद कार्यनिष्पादन तथा बिक्री उपरांत सेवा स्थिति को प्रदर्शित करनेवाले प्रमाणपत्र/दस्तावेज।

7. निविदा दस्तावेज के साथ बड़े ग्राहकों की सूची के आदेशों का मूल्य एवं कार्य समाप्ति की वास्तविक तिथि भी प्रस्तुत की जा सकती है। यह विशेष रूप में वर्णित होना चाहिए कि 10 लाख रु. से अधिक मूल्य के कितने एकल आदेशों को संतुष्टिप्रद रूप में पूरा किया गया है।

8. बोलीदाता अपनी आपूर्ति के समय सभी फर्नीचरों के मद पर अपना मोनोग्राम चिपकाएंगे।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 91

अनुलग्नक – IV

(तकनीकी बोली का भागरूप)

निविदा की सामान्य नियम व शर्तें

1. निविदा को दो भागों यथा ''तकनीकी बोली'' तथा ''वित्तीय बोली'' के रूप में निर्धारित अलग निविदा प्रपत्रों में दो अलग बंद लिफाफों में प्रस्तुत करना है। वित्तीय बोली मात्र तभी खोली जाएगी जबकि तकनीकी बोली स्वीकृत हो।

2.बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत तकनीकी बोली के मूल्यांकन के बाद समिति उन्हें शॉर्टलिस्ट (लघुसूचीयन) करेगी। लघुसूचीयन में आए बोलीदाताओं को तकनीकी बोली खुलने के बाद समिति के सामने एक प्रस्तुति देने हेतु भी कहा जा सकता है।

3.निविदा दस्तावेज की सभी मदें आपस में स्वतंत्र हैं तथा उन्हें अलग ही विचाराधीन किया जाएगा। एक बोलीदाता एक या सभी मदों हेतु कोट (उद्धरण) कर सकता है। सभी कोटेड मदों हेतु विस्तृत विशेष विवरण, केटेलॉग/साहित्य को तकनीकी बोली के साथ आपूर्ति किया जाना चाहिए।

4.सभी मदों के साथ न्यूनतम तीन वर्षों की अवधि हेतु स्थल पर विस्तृत वारंटी होनी चाहिए।

5.विनिर्दिष्टताओं के अनुरूप नहीं पाए गए सामानों को बोलीदाता की लागत पर बदला जाएगा।

6.आपूर्ति हेतु अवधि की शुरुआत संपुष्ट सुपुर्दगी आदेश की तिथि से 30 दिनों तक की होगी।

7.फर्नीचर के नमूने शार्टलिस्टेड फर्मों के साथ वित्तीय विचार-विमर्श/बातचीत के वक्त प्रदर्शित/प्रस्तुत किए जाते हैं।

8.यदि प्राप्त सामान की विनिर्दिष्टता दी गई विनिर्दिष्टता के अनुरूप नहीं होगी तो विश्वविद्यालय के स्वविवेक पर भेजे हुए सामान को मना कर दिया जाएगा।

9.विलंब से आपूर्ति हेतु, तरलता क्षतिपूर्ति आदेश के पूर्ण लागत से 1 प्रतिशत अधिकतम 10 प्रतिशत तक लगाई जाएगी। अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण आपूर्ति को गंभीरता से लिया जाएगा तथा ई.एम.डी. को विश्वविद्यालय की तरल क्षतिपूर्ति हेतु निषेधित कर दिया जाएगा।

10.इकाई दर सभी करों, चुंगियों, कर संग्रहों, भाड़ा, बीमा, लदान एवं उठान प्रभारों आदि सहित उद्धृत (कोटेड) की जानी चाहिए।

11.दरों का उद्धरण सुपुर्दगी आदेश में वर्णित विश्वविद्यालय की इकाई तक एफ.ओ.आर. स्थल हेतु होना चाहिए।

12.भुगतान सामानों की प्राप्ति एवं स्वीकृति के बाद की जाएगी।

13.आयकर एवं अन्य सांविधिक कटौतियां नियमानुसार की जाएगी।

14.सुरक्षा जमा बिल राशि के 5 प्रतिशत की दर से काटी जाएगी और यह ई.एम.डी. के विरुद्ध इसे समायोजित करने के बाद होगी।

15.निविदा में दी गई संख्या को विश्वविद्यालय के स्वविवेक पर घटाई या बढ़ाई जा सकती है।

16.अनुमोदित दर एक वर्ष तक वैध रहेगा, सांविधिक दरों, चुंगियों या अन्य सरकारी कर संग्रहणों में परिवर्तन को छोड़कर। 17.ऐसी कंपनियां/फर्म जो किसी स्तर पर काली सूची में डले हों, उन्हें आवेदन करने की इजाज़त नहीं होगी।

18.निम्नतम दर को आदेश लेने हेतु दावा नहीं किया जाएगा।

19.दक्षिण बिहार केंद्रीय विश्वविद्यालय के खरीद एवं भंडारण विभाग के प्रभारी अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी निविदा को बिना कारण बताए इंकार या स्वीकृत कर सकता है।

20.दक्षिण बिहार केंद्रीय विश्वविद्यालय के खरीद एवं भंडारण विभाग के प्रभारी अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह निविदा दस्तावेज के किसी या सभी शर्तों में फेरबदल/संशोधन कर सकते हैं।

21.प्रत्येक बोलीदाता को मुद्रित पत्र शीर्ष पर अपने बिक्री कर पंजीकरण, फैक्स, ईमेल, टेलीफोन नंबर के साथ स्पष्ट रूप में विनिर्दिष्ट करना होगा कि वह निविदा दस्तावेज की सभी शर्तों का पालन करेंगे।

22.निविदा दस्तावेज के सभी पृष्ठ बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षरित एवं मुहरित होंगे।

23.सभी विवादों का निपटान पटना उच्च न्यायालय के परिसीमन के तहत होगा।

प्रमाणित है कि मैं/हम निविदा की नियमों व शर्तों की सूची को स्वीकार करते हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

अनुलग्नक – V वित्तीय बोली प्रस्तुत करने हेतु प्रपत्र

क्रम संख्या	विशेष विवरण	इकाई में आवश्यक संख्या	दर प्रति इकाई समीकरण,
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

बोलीदाता के हस्ताक्षर

प्रपत्र सं:

पीएंडएसडी/। दक्षिण बिहार केंद्रीय विश्वविद्यालय

सीमित निविदा सूचना (एलटीई)

सं. दिनांक:

प्रिय महोदय,

विश्वविद्यालय निम्नलिखित सामानों/वस्तुओं की खरीद करना चाहते हैं। आपसे अनुरोध है कि आप अपना कोटेशन वस्तुवार निम्नतम दर पर अपने नियमों व शर्तों के अनुरूप बंद लिफाफे में प्रभारी अधिकारी खरीद व भंडारण दक्षिण बिहार केंद्रीय विश्वविद्यालय के कार्यालय में .... तक या उससे पूर्व जमा

करा दы।

श ्द ''कोटेशन'' हमारे संदभ् सं. एवं ितिथ के साथ िलफाफे पर बड़े अ ंर मы व ्णत होने चािहए।

्म सं या	सामान का िववरण	आव यक मा ा	दर ित यूिनट	कुल लागत

1. कोटेशन ्तुत करते समय िन्िलिखत िन य प मы व ्णत होने चािहए :

ए. उ धृत सामान के ां ड नाम यद कोई ह तो, के साथ िनमा्ता का नाम

बी. िविनंद् टता का िववरण।

सी. एफ.ओ.आर. गंत् पर यूनतम दर।

डी. छूट, यद कोई हो तो।

ई. शै िणक सं थान हेतु लागू एवं वीकृत िब ् कर/मू य व ्त कर।

एफ. वैधता क अविध (यूनतम छह माह)।

जी. संपु् ट आदेश क ाि् ितिथ से िनयत सुपुद्गी अविध, सुपुद्गी हेतु शत तथा भुगतान क शत।

2. यद आप सामान के िनमा्ता ह. या आपके पास िवतरण/िब ् हेतु अिधकृित है तो कृपया कोटेशन मы अंकत करы।

3. उपकरण ्कृित क व तु हेतु अनुदेश िनयमावली, सँकट का डाय ाम आपू्त के साथ अव य दी जानी चािहए अयथा आपू्त को अपूण् माना जाएगा।

4. िव ेता ोफाइल प् को भरकर कृपया वापस करы।

5. लागू िनयम व शत संल ह.।

नोट :

1. कसी भी पिर थित मы िबना बंद िलफाफे वाले कोटेशन पर िवचार नह होगा।

2. देय ितिथ के बाद ा् कोटेशन पर िवचार नह कया जाएगा।

्भारी

अिधकारी खरीद व

भंडारण िवभाग

िनयम व शत

1. िनयत ितिथ और समय के बाद ा् .... कोटेशन को सरसरी तौर पर यान नह दया जाएगा।

2. अवांिछत/सशत्/अह तािरत िनिवदा पर िवचार नह कया जाएगा।

3. कोटेशन (्चिलत मू य) देते समय मॉडल और िनमा्ता का नाम और पते के साथ पूरा िववरण दया जाना चािहए। जहां भी लागू ह वहां अितिर त द तावेज/पच भी संल कए जाने चािहए।

4. दरы प् ट प से दी जानेवाली सभी कर सिहत, यद कोई हो तो, अंकत कए जाने चािहए।

5. कारﾺवाई कइ सामा३य ◌्रठ८या मअ ठकसी भी मू५य िनयतन को तरजीह नह८ दी जाएगी।

6. ऐसे मे जहां उ०पाद डीजीएसएंडडी दर संिवदा पर उपल/ध ह□ तो डीजीएसएंडडी दर□ को दर संिवदा कइ ◌्रित संल□ कर कोट (उ१धृत) ठकया जा सकता है।

7. आपूᳶत ८यादेश ◌्राि◌ होने के 30 ठदन□ मअ िव᳡ विव᳢ालय पᳯरसर मअ कइ जाएगी। ◌्रदाि◌नत सूपुदﾺगी अविध मअ ही आपूᳶत करनी होगी। यठद ८यादेश जारी ठकया जाता है तो।

8. आईटी और अ३ य दर िनयमानुसार वसूल ठकया जाएगा। कृपया अपना सीएसटी, यूपीटीटी तथा ᳯटन नंबर कोटेशन मअ दे ताठक हम अपने ᳯरकॉडﾺ मअ इसे रख सकअ।

9. भुगतान उपकरण कइ आपूᳶत एवं संतुि◌ि◌ᳯद सं᳕थापन उपरांत ही ठकया जाएगा।

10. वारंटी अविध तक िब८ड उपरांत सेवा मु७त मअ देनी होगी, वारंटी अविध के बाद के ◌्रभार उ१धृत ठकए जा सकते ह.।

11. िनिवदा शतᱸ, यठद ह□ तो, या अ३यथा जो िनिवदा के साथ भेजी जाएंगी, हमारे ऊपर बंधनकारी नह८ ह□गे।

12. कोटेशन कइ ᳥वीकृित िबहार कअ᳖ीय िव᳡ विव᳢ालय के स᳇ि◌म ◌्राि◌धकारी पर होगी, िजनके िलए बा᳒यकारी नह८ होगा और वह ३यूनतम दर के कोटेशन को ᳥वीकृत करना तथा ◌्राि◌ ठकसी/सभी को उ३हअ इंकार करना या अंशतः ᳥वीकृत करना, िबना कारण बताए, उनका अिधकार होगा।

13. उपरो□ सभी अनुदेश एवं हमारे मानक िनयम□ व शत□ का अनुपालन अव᳡ य होना चािहए अ३यथा ◌्र᳥ताव को अ᳥वीकृत कर ठदया जाएगा।

14. सभी वाद□ का िनपटान केवल पटना उ᳠ च ३ यायालय के पᳯरसीमन मअ होगा।

15. खरीद के िनयम व शतᱸ िव᳡ विव᳢ालय िनयमानुसार लागू ह□गे।

16. िनिवदा ◌्रभारी अिधकारी, खरीद व भंडारण िवभाग, िबहार कअ᳖ीय िव᳡ विव᳢ालय को संबोिधत होने चािहए।

17. िव८ेता कइ िपछले तीन वष□ मअ आपूᳶत संबंधी सामान□ का वाᳶषक टनﾺओवर ᱨ. .... लाख होने चािहए। 18. िव८ेता िनिवदा द᳥तावेज के साथ कंपनी का अिधकृत ◌्रमाण प᳇ अव᳡ य संल□ करअ।

19. सफल बोलीदाता िबना शतﾺ का पीबीजी/एसडी ◌्रदान करेगा जो वारंटी अविध के समा᳙ होने के 60 ठदन□ तक कइ अविध हेतु ठकसी रा᳦ ८ीयकृत/अनुसूिचत ब.क से कुल रािश का 10 ◌्रितशत होगा।

20. आपूᳶत मे िवलंब हेतु तरलता ᭃि◌ितपूᳶत कुल रािश का ◌्रित स᳙ाह 0.5 ◌्रितशत एवं अिधकतम 5 ◌्रितशत है।

प्रपत्र सं. :

पीएंडएसडी/II दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय

आपूर्तिकर्ता प्रोफाइल प्रपत्र

1.फर्म का नाम : ....

2.मालिक का नाम : ....

3.पूर्ण पता : 1. ....

.... पिन ....

2. ....

.... पिन ....

4.ईमेल पता :

5.वेबसाइट पता :

6. संपर्क व्यक्ति का नाम :

7. संपर्क नं.: फोन: मोबाईल नं. :

फैक्स नं. : शहर : राज्य :

8. बिक्री कर पंजीकरण सं. : यूपीटीटी नं.: सीएसटी नं.:

(फोटोकॉपी संलग्न करें)

9. पैन :

(फोटोकॉपी संलग्न करें)

10. दुकान अधिनियम पंजीकरण सं. :

(फोटोकॉपी संलग्न करें)

11. एक्साइज रजिस्ट्रेशन नं. :

(फोटोकॉपी संलग्न करें)

12. वर्तमान बैंक खाता सं. :

(पिछले 12 माह का विवरण संलग्न करें)

13. निर्माता या विक्रेता :

(विक्रेता के मामले में अपने प्रधान से अधिकृत करने का प्रमाणपत्र संलग्न करें)

14. ऐसे संगठन का नाम जहां सामान की आपूर्ति की

15. उन सामानों के नाम जो आप आपूर्ति करना चाहते हैं : (बड़े समूह)

मदवार दर सहित, लागू छूट (यदि हो तो), के साथ संलग्न है।

ध्टप्पणीः आपूर्तिकताओं अपना सीएसटी/यूपीटीटी/ध्टन सं. अपने लैटरहेड/िबल/कोटेशन पर अवश्य प्रस्ट करें।

प्रप्र सं. : पीएंडएसडी/III

दक्षिण िबहार केन्द्रीय िवश्वविद्यालय

वार्षिक आवश्यकता ध्रपोटों .... वर्षों हेतु एफ आई आर जीआईडीडीएस

इकाई का नाम ....

क्रम संख्या	आवश्यक सामानों का िववरण	मात्रा (मदवार)	अनुमािनत मूल्य	संभािवत िवक्रेता

ध्टप्पणी :

1. जहां भी आवश्यक हो, अलग शीट संलग्न करें।

2. आवश्यकता की पूर्ण न्यायोिचतता दी जा सकती है।

3. उपभोग्य वस्तुओं के संबंध में यह प्रमािणत ठकया जा सकता है ठक आवश्यकता िपछले िवत्तीय वर्षों के दौरान तथा इस िवत्तीय वर्षों में ठदसंबर माह तक के उपभोग के आधार पर अनुमािनत की गई है।

यूपीसी के अध्यक्ष एवं सदस्यों के हस्ताक्षर

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 95

प्रप्र सं. : पीएंडएसडी/IV

दक्षिण िबहार केन्द्रीय िवश्वविद्यालय

सेवाओं हेतु वार्षिक आवश्यकता ध्रपोटों .... वर्षों हेतु

इकाई का नाम ....

क्रम संख्या	आवश्यक सामानों का िववरण	आवश्यकता	अनुमािनत मूल्य	संभािवत िवक्रेता

ध्टप्पणी :

1. जहां भी आवश्यक हो, अलग शीट संलग्न करें।

2. आवश्यकता की पूर्ण न्यायोिचतता दी जा सकती है।

यूपीसी के अध्यक्ष एवं सदस्यों के हस्ताक्षर

प्रपत्र सं. :

पीएंडएसडी/V

दक्षिण बिहार

केन्द्रीय विश्वविद्यालय

मांग हेतु प्रपत्र

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी

खरीद व भंडारण विभाग
दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय

बीआईटी परिसर – पटना

मांगपत्र देने वाली इकाई का नाम : ....

आवश्यक वस्तुओं का विवरण :

क्रम संख्या	वस्तुओं का पूर्ण विवरण (विनिर्दिष्ट मॉडल, केटेलॉग	तिथि को उपलब्ध भंडार (जहां भी लागू हो)	आवश्यक मात्रा	उद्देश्य	प्रति इकाई लगभग मूल्य	लगभग कुल लागत
कुल मूल्य :						

बजट विवरण :

क्रम संख्या	इकाई नाम/प्रोजेक्ट नंबर	बजट शीर्ष	बजट राशि

प्रस्तावित आपूर्तिकर्ता :

क्रम संख्या	इकाई नाम/प्रोजेक्ट नंबर	पता

1. प्रमाणित किया जाता है कि आवंटन उपरोक्त राशि हेतु है।

2. सक्षम प्राधिकारी का प्रशासनिक अनुमोदन संलग्न है।

अध्यक्ष	सदस्य	सदस्य
यूपीसी यूपीसी	यूपीसी	

क्या वस्तुएं केन्द्रीय भंडार में उपलबध ह. : हां/ना

प्रभारी

भंडारण

प्रपत्र सं. : पीएंडएसडी/VI

दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय

(खरीद आदेश)
सं.:
तिथि :

मे. ....
....
....

विषय : आपूर्ति .... हेतु

संदर्भ : एटीई/एलटीई सं. .... तिथि

आपकी निविदा .... की आपूर्ति हेतु विश्वविद्यालय... द्वारा स्वीकृत कर ली गई है। कृपया निम्नलिखित फर्नीचर सामानों की आपूर्ति व्यवस्था विश्वविद्यालय के संपदा अधिकारी को करें :

क्रम संख्या	वस्तुएं	मात्रा	दर प्रति यूनिट (रु.)	कुल राशि (रु.)

नियम व शर्तें :

1. आपूर्ति इस पत्र प्राप्ति के 30 दिनों के अंदर करनी है।

2. सामानों की आपूर्ति एटीई/एलटीई में वर्णित विनिर्दिष्टता के अनुरूप करनी है।

3. जो सामान विनिर्दिष्टता के अनुरूप नहीं होंगे उन्हें विक्रेता की लागत पर अवश्य बदला जाएगा।

4. दरें सभी करों, चुंगियों, भाड़ा, बीमा तथा परिवहन सहित गंतव्य तक लदान/उठान प्रभारों के साथ शामिल है।

5. आयकर एवं अन्य करों को बिल में से नियमानुसार काटा जाएगा।

6. बिल राशि का 5 प्रतिशत सुरक्षा जमा आपके ई.एम.डी. से समायोजित होगा तथा ई.एम.डी. से अधिक राशि यदि कोई हो तो, भुगतान से पूर्व बिल में कटौती की जाएगी। यह राशि वारंटी अवधि तक रोककर रखी जाएगी।

7. आपूर्ति सामानो की वारंटी अवधि .... वर्ष होगी।

8. विक्रेता अपना संबंधित मोनोग्राफ आपूर्तित .... पर, चिपकाएंगे (केवल निर्माता हेतु)।

9. यदि आपूर्ति निर्धारित अवधि एवं समय में नहीं किया जाता है और समय नहीं बढ़ाया जाता है (विक्रेता के नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों पर विचार आदि) तो दंड आपूर्ति आदेश मूल्य का 1.6 प्रतिशत प्रतिदिन की दर से लगाया जाएगा और इस राशि को बिल में से काटा जाएगा।

प्रभारी अधिकारी (खरीद व भंडारण विभाग)

प्रपत्र सं. :

पीएंडएसडी/VII बोली सुरक्षा

प्रपत्र

जबकि .... (अबके बाद ‘‘बोलीदाता’’ कहा जाएगा)

ने दिनांक............. (बोली प्रस्तुत करने की तिथि) को .... (समान का नाम/विवरण)(अबके बाद बोली कहा जाएगा) की आपूर्ति हेतु बोली प्रस्तुत किया है।

जिनके द्वारा प्रस्तुत सभी लोगों को ज्ञात है कि हम..........................(ब.क का नाम) (अबके बाद ‘‘ब.क’’ कहा जाएगा) द्वारा................ (क्रेता का नाम)(अबके बाद ‘क्रेता’ कहा जाएगा) को राशि .... को क्रेता को जिसे इस राशि का पूर्ण भुगतान किया जाना है, ब.क खुद को बंधन स्वरूप इसे या इसके उत्तराधिकारियों को किए जाने हेतु बांधती है, तथा इन प्रस्तुतकर्ताओं को कार्य सौंपती है।

ब.क के सामान्य मुहर द्वारा .... तिथि को बंद किया जाता है;

इन शर्तों की बाध्यताएं हैं :

1. यदि बोलीदाता उसके बोली प्रपत्र में निर्दिष्ट बोली अवधि के दौरान अपनी बोली को वापस लेता है: या

2. यदि बोलीदाता को क्रेता द्वारा बोली वैध अवधि के दौरान उसकी बोली को स्वीकार किए जाने की सूचना दी जाती है;

(ए) यदि आवश्यकता पड़ने पर संविदा प्रपत्र प्रदान करने में असफल होता है या इंकार करता है; या

(बी) बोलीदाता को दिए गए अनुदेशों के अनुरूप यदि वह निष्पादन सुरक्षा प्रदान करने में असफल होता है या इंकार करता है तो हम वचन देते हैं कि हम क्रेता को इसके प्रथम लिखित मांग पर बिना क्रेता को इसकी पुष्टि प्रमाण दिए उक्त राशि का भुगतान करेंगे, बशर्ते कि क्रेता की मांग के संबंध में उन्हें ज्ञात होगा कि यह दावे की राशि उसे देय है जो उपरोक्त एक या दोनों शर्तों की घटना के कारण या उन शर्तों या शर्तों की विनिर्दिष्टता के कारण हुई है।

यह गारंटी बोली वैध अवधि की समाप्ति के 45 दिन या तक लागू रहेगा तथा इस संबंध में कोई भी मांग ब.क को उक्त तिथि के बाद नहीं पहुंचना चाहिए।

....

(ब.क अधिकारी का हस्ताक्षर तथा मुहर) तिथि :

पता :

....

(बोलीदाता का नाम व पता)

प्रपत्र सं. :

पीएंडएसडी/VIII

निष्पादन

सुरक्षा प्रपत्र

सेवा में: .... (क्रेता का नाम)

जबकि .... (विक्रेता का नाम) इसके बाद ''विक्रेता'' कहा जाएगा ने

संविदा सं. .... तिथि .... के अनुसरण में यह वचनबंध किया है कि वह .(सामान एवं सेवाओं का विवरण) की आपूर्ति करेगा।

तथा जबकि आपके द्वारा उक्त आदेश में यह निर्धारित किया गया है कि आपूर्तिकर्ता एक मान्यता प्राप्त बैंक से निर्दिष्ट राशि का बैंक गारंटी प्रदान करेगा जो आदेश के अनुरूप विक्रेता के निष्पादन बाध्यताओं के अनुपालन में एक सुरक्षा के रूप में होगा।

तथा जबकि हम विक्रेता को गारंटी देने हेतु सहमत हैं :

इसलिए हम यहां अभिवचन करते हैं कि हम गारंटीदाता हैं और आपूर्तिकर्ता की ओर से कुल राशि

.... (गारंटी की राशि शब्द तथा अंक दोनों में) तक हेतु जवाबदेह हैं तथा हम वचन देते है कि

आपूर्तिकर्ता द्वारा आदेश में की गई किसी चूक हेतु आपके प्रथम लिखित मांग पर बिना किसी दोष और

तर्क किए किसी भी राशि या राशियों जो उपरोक्त ....

(गारंटी की राशि) राशि की सीमा में हो, आपके बिना प्रमाण की आवशकता या किसी आधार या कारणों के आपकी

मांग या विनिर्दिष्ट राशि को चुकाएंगे।

यह गारंटी .... माह के .... दिन तक वैध है।

गारंटीदाता का हस्ताक्षर एवं

मुहर (बैंक)
....
....

तिथि ....

पता ....
....

इस गारंटी के संबंध में कोई भी पत्राचार निम्नलिखित पते पर

किया जाएगा : ....

....

(बोलीदाता का नाम व पता)

ॢप्ु सं. :

पीएंडएसडी/IX अिग्रम भुगतान हेतु ब.क

गारंटी ॢप्ु

सेवा मꣳ: .... (ꣶेता का नाम)

.... (ꣶेता का पता)

.... (संिवदा का नाम)

आदरणीय,

आदेश सं□या .... ि◌तिथ .... मे. .... (नाम एवं आपूꣲतकताꣳ का पता) (अब के बाद आपूꣲतकताꣳ कहा जाएगा) मꣳ ऽदए गए ॢावधान□ के अनुꣷप ꣶेता को (ꣶेता का नाम) एक ब.क गारंटी देगा जो संिवदा मꣳ वꣲणत रािश (गारंटी कꣵ रािश .... शꣳद□ मꣳ) के तहत उसके उिचत एवं वफादार िन्पादन हेतु दी जाएगी।

हम .... (ब.क या िवꣳीय सं꣸थान) ꣶेता (ꣶेता का नाम) को हमारी तरफ से िबना ऽकसी अवरोध के उसके ॢथम मांग तथा उसके ॢथम दावे, जो रािश (शꣳद□ मꣳ) .... (गारंटी कꣵ रािश) से अिधक नहꣳ होगी, आपूꣲतकताꣳ ꣸ारा अनुदेिशत िबना शतꣳ तथा अपꣳरवतꣳिनयता कꣵ सहमित ॢदान करते ह.।

हम आगे सहमत ह. ऽक .... (ꣶेता का नाम) तथा आपूꣲतकताꣳ के बीच के संिवदा द꣸तावेज□ मꣳ वꣲणत संिवदा शत□ मꣳ कोई भी पꣳरवतꣳन या योग या पꣳरशोध नहꣳ करꣳगे तथा इस गारंटी के तहत ऽकसी भी देयता□ को हम जारी करꣳगे तथा ऐसे ऽकसी पꣳरवतꣳन, योग या पꣳरशोधन कꣵ सूचना को इंकार करꣳगे।

आपका/आपकꣵ िवꣳवासी,

ह꣸ताꣳर एवं मुहर:

ब.क/िवꣳीय
सं꣸थान का नाम :

पता :
ि◌तिथ :

•रािश का अंकन अिग्रम भुगतान कꣵ रािश को ॢ꣸तुत करने वाले ब.क या िवꣳीय सं꣸थान ꣸ारा ऽकया जाना है।

अध्यादेश – 21

अध्ययन के पीठ के तहत विभाग/केंद्र

(अधिनियम की धारा 26(के),28(1)(ओ) ; संविधि 15(1, 1ए, 1बी, 1सी) और 15(5)(ए))

21.1 स्कूल ऑफ मेथेमेटिक्स, स्टैटिस्टिक्स एंड कंप्यूटर साइंस में निम्नलिखित विभाग/केंद्र होंगे जिनके नाम हैं:

(i) मेथेमेटिक्स विभाग
(ii) स्टैटिस्टिक्स विभाग
(iii) कंप्यूटर साइंस विभाग

21.2 स्कूल ऑफ फिजिकल और केमिकल साइंसेज़ में निम्नलिखित विभाग/केंद्र होंगे जिनके नाम हैं:

(i) फिजिक्स विभाग
(ii) केमिस्ट्री विभाग

21.3 स्कूल ऑफ अर्थ, बायोलॉजिकल एंड एनवायरनमेंटल साइंसेज़ में निम्नलिखित विभाग/केंद्र होंगे जिनके नाम हैं:

(i) सेंटर फॉर एनवायरनमेंटल साइंस
(ii) सेंटर फॉर बायोलॉजिकल साइंसेज़
(iii) सेंटर फॉर अर्थ साइंसेज़

21.4 स्कूल ऑफ टेकनोलॉजी

21.5 स्कूल ऑफ हेल्थ साइंसेज़

21.6 स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज़ एंड पॉलिसी में निम्नलिखित विभाग/केंद्र होंगे जिनके नाम हैं:

(i) सेंटर फॉर डेवलपमेंट स्टडीज़
(ii) सेंटर फॉर कंफ्लिक्ट रिज़ोल्यूशन एंड हारमोनी
(iii) सेंटर फॉर इकोनॉमिक स्टडीज़ एंड पॉलिसी
(iv) सेंटर फॉर हिस्टोरिकल स्टडीज़ एंड आंकयोलॉजी
(v) सेंटर फॉर पॉलिटिकल स्टडीज़
(vi) सेंटर फॉर सोशियो लॉजिकल स्टडीज़

21.7 स्कूल ऑफ ह्यूमन साइंसेज़ में निम्नलिखित विभाग/केंद्र होंगे जिनके नाम हैं:

(i) सेंटर फॉर साइकोलॉजिकल साइंसेज़

21.8 ꣳ कूल ऑफ ल.गवेजेज़ एंड िलटरेचर मஶ िन॒ निलिखत िवभाग/कஶ॑ ह□गे िजनके नाम ह.:

(i) सஶटर फॉर इंिडयन ल.गवेजेज़
(ii)

सஶटर फॉर फॉरेन ल.गवेजेज़ 21.9 ꣳ कूल ऑफ मीिडया, आटࡋस् एंड एꣳथेिटक्स मஶ िन॒

निलिखत िवभाग/कஶ॑ ह□गे िजनके नाम ह.:

(i) सஶटर फॉर मास क॒ यूिनकेशन एंड मीिडया

21.10 ꣳ कूल ऑफ मैनेजमஶट

21.11 ꣳ कूल ऑफ एजुकेशन

21.12 ꣳ कूल ऑफ वोकेशनल ꣳ टडीज़

21.13 ꣳ कूल ऑफ लॉ एंड गवन॔स

21.14 ꣳ कूल ऑफ एᏓीक॒ चर एंड डेवलपमஶट

अ॥ यादेश – 22

कूल बोडࡋ

(अिधिनयम कऽ धारा 19(6), 28(1)(ओ) और संिविध
15(3))

22.1 कूल बोडࡋ मஶ िन॒ निलिखत सदꣳ य ह□गे:

(i) कूल के डीन – अ॥ यꣳ

(ii) कूल के िवभाग□/कஶ॑० के िनधाࡋिरत ꣹मुख

(iii) कूल के िविभ३ न िवभाग□ के दो ꣹ा॥ यापक, दो सह ꣹ा॥ यापक और दो सहायक ꣹ा॥ यापक;

(iv) संबंिधत ꣳ कूल बोडࡋ कऽ अनुशंसा पर कुलपित ꣲारा नािमत ꣻकए जाने वाले, अ३ य ꣹० येक ꣳ कूल बोडࡋ से एक ꣹ितिनिध िज३ हஶ संबंिधत ꣳ कूल मஶ अंत: िवषयी शैꣳिणक ꣿिच हो;

बशतꣽ ꣻक ऐसे सदꣳ य□ कऽ सं□ या दो से अिधक न हो।

(v) संबंिधत िवषय मஶ िवशेषꣶ अपने िवशेष ꣶान के िलए शैꣳिणक पिरषद ꣲारा नािमत िवꣳ विवꣵालय कऽ सेवा से रिहत तीन से अिधक ꣵ यि□ नहꣿ:

बशतꣽ ꣻक ꣻकसी िवशेष िवषय से एक से अिधक ꣵ यि□ को नािमत नहꣿ ꣻकया जाएगा:

22.2 पदेन सदꣳ य□ के अलावा, ꣳ कूल बोडࡋ के सदꣳ य□ का कायࡋकाल दो वष□ का होगा।

22.3 स्कूल बोर्ड की बैठकों का आयोजन और उसकी अध्यक्षता, अध्यक्ष करेंगे।

22.4 स्कूल बोर्ड के अधिकार और कार्य इस प्रकार होंगे:

(ए) स्कूल के विभागों/केंद्रों के विभिन्न अध्ययन कार्यक्रमों में विद्यार्थियों की योग्यताओं और प्रवेश प्रक्रियाओं की अनुशंसा करना;

(बी) स्कूल के विभागों/केंद्रों में शिक्षण, मूल्यांकन और शोध कार्यों का समायोजन करना;

(सी) स्कूल के विभागों/केंद्रों के अधिकार में नहीं आनेवाले विषयों या क्षेत्रों में शिक्षण/शोध पर विचार और अनुशंसा करने के लिए समिति(यों) का गठन करना;

(डी) विभागों/केंद्रों से शिक्षण पदों की सृजन या समाप्ति के लिए प्राप्त प्रस्ताव(वों) पर विचार करके शैक्षणिक परिषद के समक्ष अनुशंसा के लिए प्रस्तुत करना ;

(ई) शिक्षण और शोध के स्तरों की उन्नति के लिए उपायों पर विचार करके इस संबंध में शैक्षणिक परिषद के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करना;

(एफ) शिक्षण और शोध में अंत: और अंतर स्कूल सहयोग की व्यवस्था करना;

(जी) स्कूल में शोध गतिविधियों को प्रोत्साहित और समीक्षा करना;

(एच) सतत आंतरिक मूल्यांकन और एंड सेमेस्टर परीक्षाओं के लिए शैक्षणिक परिषद को सामान्य नियमों का सुझाव देना;

(आई) सांविधि 21 एवं 39 के प्रावधानों के अनुसार, बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित सामान्य या विशिष्ट अधिकारों को डीन या बोर्ड के किसी अन्य सदस्य या किसी समिति को सौंपना;

(जे) अध्ययन के बोर्डों के सदस्य(यों) के रूप में कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले एलाईड/संबंधित विषयों से संकाय/शिक्षक सदस्य(यों) के नाम(मों) की अनुशंसा करना;

(के) अध्ययन के बोर्डों के सदस्य(यों) के रूप में, कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले विषय के दो विशेषज्ञों जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हो, के नाम(मों) की अनुशंसा करना; और

(एल) अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जाने वाले अन्य कार्यों को करना और कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद या कुलपति द्वारा निर्दिष्ट ऐसे सभी मामलों पर विचार करना।

22.5 (ए) एक शैक्षणिक वर्ष में स्कूल बोर्ड कम से कम दो बैठक तथा प्रत्येक सेमेस्टर में एक बैठक

आयोिजत करेगा;

(बी) अपने बोडभ्ण के कम से कम एक-ितहाई सदं य□ के िलिखत अनुरोध पर या कुलपित के सुझाव पर या ं वेच्

छा से, डीन ं कूल बोडभ्ण कɪ िवशेष बैठक□ को आयोिजत कर सकता है।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 101

22.6 बैठक के आयोजन के िलए कायभ्णसाधक सं□ या ं कूल बोडभ्ण के एक ितहाई सदं य ह□गे।

22.7 कूल बोडभ्ण के ϐकसी भी बैठक कɪ सूचना बैठक कɪ तय कɪ गई तारीख से कम से कम 14 ϐदन पहले जारी कɪ जानी चािहए: बशतϑ डीन ं कूल बोडभ्ण कɪ आपात बैठक कम समय के सूचना मϋ भी आयोिजत कर सकता है।

22.8 कूल बोडभ्ण कɪ बैठक□ के संचालन के िलए िनयम इस संबंध मϋ िनधाभ्णϵरत िविनयम□ के अनुसार ह□गे।

*****

अ॒ यादेश – 23

कूल□ के डीन□ के अिधकार और कायभ्ण

[अिधिनयम कɪ धारा 28(1)(ओ) और संिविध 5(3)]

23.1ं कूल के डीन :

(ए) ं कूल मϋ िवभाग□/कϋ ं० के ◌ुमुख□ ◌ारा िशंिण, मू५ यांकन और शोध काय□ का समन् वय और पयभ्णवेंिण करϋगे;

(बी) ं कूल के िवभाग□/कϋ ं०/ϐकसी अ३ य इकाई के ◌ुमुख□ ◌ारा कंिा□ मϋ अनुशासन बनाए रखϋगे;

(सी) ं कूल और िवभाग□/कϋ ं० से संबंिधत अिधिनयम□/सांिविधय□/अ॒ यादेश□ और िनयम□ के ◌ुावधान□ के अनुपालन के िलए उ० तरदायी ह□गे;

(डी) ं कूल बोडभ्ण तथा अ३ य सिमितय□ कɪ बैठक□ का आयोजन कर उनकɪ अ॒ यंिता करϋगे और उन बैठक□ के कायभ्णवृ० त रखϋगे; और (ई) शैंिणक पϵरषद, कायभ्णकारी पϵरषद और कुलपित ◌ारा स□पे गए अ३ य शैंिणक काय□ को करϋगे।

अ॒ यादेश – 24

िवभाग□/कϋ ं० के ◌ुमुख□ कɪ िनयुि□, अिधकार और कायभ्ण

[अिधिनयम कɪ धारा 28(1)(ओ)]

24.1(ए) िवभाग/कϋ ं के ◌ुमुख कɪ िनयुि□ िवभाग□/कϋ ं० के ◌ु◌ा॒ यापक□ मϋ से कुलपित ◌ारा कɪ जाएगी िजनका कायभ्णकाल दो वष□ का होगा िजसमϋ एक वषभ्ण के िवं तार का ◌ुावधान होगा और कुलपित

द्वारा की गई कार्यवाही की रिपोर्ट कार्यकारी परिषद को दी जाएगी:

बशर्ते यदि -

(i) विभाग/केंद्र में कोई प्राध्यापक नहीं है, या जब तक कोई प्राध्यापक विभाग/केंद्र में कार्यग्रहण नहीं करता, जो भी पहले हो, तो विभाग/केंद्र का प्रमुख विभाग/केंद्र के सह प्राध्यापकों में से तीन वर्ष के कार्यकाल के लिए नियुक्त किया जाएगा; या

(ii) विभाग/केंद्र में कोई प्राध्यापक या सह प्राध्यापक नहीं है, तो उतने समय के लिए कुलपति डीन या स्कूल के प्राध्यापक को प्रमुख के रूप में कार्य करने के लिए स्थानापन्न कर सकते हैं. और उनकी सहायता के लिए विभाग/केंद्र के सहायक प्राध्यापक को शिक्षण और विद्यार्थियों की आवश्यकताओं का ध्यान रखने के लिए प्रमुख(प्रभार) के रूप में नियुक्त कर सकते हैं.।

(बी) यदि विभाग/केंद्र के प्रमुख अवकाश या इतर कार्यार्थ अवकाश (ड्यूटी लीव) पर हैं., या किसी अन्य कारण से अपना कार्य करने में असमर्थ हैं., तो सहायक प्राध्यापक के अलावा विभाग/केंद्र के वरिष्ठतम शिक्षक, या, यदि विभाग/केंद्र में कोई प्राध्यापक और सह प्राध्यापक नहीं है, या प्रमुख के पद को उपखंड (ए) या इस उपखंड के प्रावधानों के तहत नहीं भरा जा सकता है तो, स्कूल के डीन कार्यवाहक प्रमुख के रूप में कार्य करेंगे।

(सी) इस उपखंड के तहत स्थानापन्न/कार्यवाहक प्रमुख, विभाग/केंद्र के शिक्षकों की नियुक्ति के लिए चयन समिति के किसी भी बैठक का प्रतिनिधित्व करने के हकदार नहीं होंगे लेकिन सांविधियों या अध्यादेशों के किसी अन्य प्रावधानों के तहत ऐसी बैठक में सदस्य के रूप में भाग ले सकते हैं.।

(डी) विभाग/केंद्र के प्रमुख के रूप में नियुक्त किया गया व्यक्ति पुन:नियुक्ति के पात्र होंगे लेकिन लगातार तीसरे कार्यकाल के लिए विचारणीय नहीं होंगे। ऊपर प्रावधानों में कुछ होते हुए भी कोई भी शिक्षक सेवानिवृत्ति प्राप्त करने पर केंद्र के प्रमुख के रूप में नहीं रह पाएंगे। नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्ति की अवधि घटाई या बढ़ाई जा सकती है। बढ़ने की स्थिति में नियुक्ति की अवधि सामान्यत: अगले तीन वर्षों के कार्यकाल के लिए बढ़ाई जा सकती है।

(ई) किसी विभाग/केंद्र का प्रमुख अपने कार्यालय के कार्यकाल में कभी भी अपने पद से त्यागपत्र दे सकता है।

24.2 विभाग/केंद्रों की बैठकों का आयोजन और उसकी अध्यक्षता विभाग/केंद्रों के प्रमुख करेंगे जो कि एक सेमेस्टर में कम से कम दो बार की जाएगी।

24.3 विभाग/केंद्रों के प्रमुख विभाग/केंद्रों के शैक्षणिक प्रमुख होंगे और विभाग/केंद्रों और बोर्ड ऑफ स्टडीज़ की बैठकों का आयोजन और अध्यक्षता करेंगे।

24.4 डीन के सामान्य पर्यवेक्षण में, किसी विभाग/केंद्रों के प्रमुख निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होंगे:

ए) विभाग/केंद्रों का शैक्षणिक प्रमुख होना और विभाग/केंद्रों और बोर्ड ऑफ स्टडीज़ की बैठकों का आयोजन और अध्यक्षता करना;

बी) विभाग/केंद्रों में शिक्षण और शोध की गुणवत्ता में सुधार के रचनात्मक उपयोग के लिए पढ़ाए जाने वाले प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए विद्यार्थियों के मूल्यांकन सहित शिक्षण और शोध की गतिविधियों का आयोजन और पर्यवेक्षण करना;

सी) विभाग/केंद्रों द्वारा निर्धारित शिक्षण कार्य के अनुरूप समय सारणी का ढांचा तैयार करना;

डी) शिक्षकों के माध्यम से कक्षाओं और प्रयोगशालाओं में अनुशासन बनाए रखना;

ई) विभाग/केंद्रों के समुचित कार्य पद्धति के लिए आवश्यकतानुसार विभाग/केंद्रों के शिक्षकों को कार्य निर्धारित करना;

एफ) विभाग/केंद्रों में गैर-शिक्षण कर्मचारियों को कार्य निर्दिष्ट करना और उन पर नियंत्रण बनाए रखना;

जी) विभाग/केंद्रों और विभागीय पुस्तकालय के रिकॉर्डों, उपकरणों और फर्नीचरों के उचित रखरखाव को सुनिश्चित करना;

एच) डीन, संबंधित स्कूल बोर्ड, शैक्षणिक परिषद, कार्यकारी परिषद और कुलपति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए ऐसे अन्य कार्यों को करना।

अध्यादेश – 25

बोर्ड ऑफ स्टडीज़ का गठन और कार्य

[अधिनियम की धारा 19(4), 23, 28(1) (ओ) और संविधि 16(2)]

25.1(ए) प्रत्येक विभाग/केंद्र में एक बोर्ड ऑफ स्टडीज़ होगा जिनमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

(i)विभाग/केंद्र का प्रमुख : अध्यक्ष;

(ii)विभाग/केंद्र के सभी प्राध्यापक;

(iii)विभाग/केंद्र में वरिष्ठता के आधार पर चक्रानुक्रम से तीन सह प्राध्यापक और चार सहायक प्राध्यापक;

(iv)कुलपति द्वारा स्कूल बोर्ड की अनुशंसा पर एलाईड/संबंधित विषयों के, नामित दो शिक्षक सदस्य; और

(v) स्कूल बोर्ड की अनुशंसा पर कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले दो विषय विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हों।

(बी) विशिष्ट क्षेत्रों के संबंध में सलाह देने के लिए बोर्ड ऑफ स्टडीज़ की बैठकों में अध्यक्ष दो विशेषज्ञों को आमंत्रित कर सकता है, जिसे वोट करने का अधिकार नहीं होगा।

25.2खंड 1 के उपखंड (ए) के क्रमांक (iii), (iv) और (v) में उल्लिखित सदस्यों की नियुक्ति दो वर्षों की अवधि के लिए की जाएगी। 25.3विश्वविद्यालय के किसी विभाग/केंद्र का कोई शिक्षक बोर्ड ऑफ स्टडीज़ का सदस्य नहीं रह सकेगा यदि वो संबंधित विभाग/केंद्र का शिक्षक नहीं रहता है।

25.4बोर्ड ऑफ स्टडीज़ की कोई आकस्मिक/कैज़ुअल रिक्ति धारा 38 के प्रावधानों के अनुसार परिपूर्ण की जा सकती है।

25.5सामान्यत: बोर्ड ऑफ स्टडीज़ की बैठकें अध्यक्ष द्वारा निर्धारित तारीखों पर एक वर्ष में कम से कम दो बार आयोजित की जाएंगी और ऐसे अवसरों पर कुलपति या संबंधित स्कूल के डीन द्वारा भी निर्धारित की जा सकती हैं।

25.6बोर्ड ऑफ स्टडीज़ की बैठक की गणपूर्ति सदस्यों की आधी संख्या होगी जिसमें बाहर का कम से कम एक विशेषज्ञ होगा। 25.7अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 103

25.8संबंधित स्कूल के डीन के अनुसार यदि किसी मामले पर विचार करने के लिए बोर्ड ऑफ स्टडीज़ की बैठक की आवश्यकता नहीं है या समीचीन नहीं है और यदि उन्हें लगता है कि किसी मामले का निपटान बोर्ड ऑफ स्टडीज़ के सदस्यों के बीच संचलन से ही किया जा सकता है तो वे इस संबंध में आवश्यक अनुदेश जारी कर सकते हैं।

25.9(ए) नए विषय के लिए शैक्षिक परिषद एक निर्धारित अवधि के लिए पांच विशेषज्ञों का एक बोर्ड ऑफ स्टडीज़ गठित कर सकती है जिसमें से कम से कम एक सदस्य शैक्षिक परिषद का होगा जो सह प्राध्यापक से नीचे के पद का नहीं होना चाहिए

(बी) उपखंड (ए) में उल्लिखित सदस्यों में से किसी एक को कुलपति बोर्ड ऑफ स्टडीज़ का अध्यक्ष नियुक्त करेंगे।

25.10 बोर्ड ऑफ स्टडीज़ के कार्य होंगे:

(ए) स्कूल बोर्ड को विभाग/केंद्र द्वारा संचालित अध्ययन के पाठ्यक्रमों की अनुशंसा करना और पाठ्यक्रम का अद्यतन जारी रखना;

(बी) विभाग/केंद्र के विभिन्न पाठ्यक्रमों/प्रोग्रामों के शिक्षण और मूल्यांकन के लिए नियमों के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक कदम उठाना;

(सी) विभाग/केंद्र में शिक्षण और शोध में उन्नति के लिए स्कूल बोर्ड को उपायों की अनुशंसा करना;

(डी) विभाग/केंद्र के विभिन्न विशेषज्ञताओं का प्रतिनिधित्व करने वाले विभिन्न पाठ्यक्रमों/शैक्षिक प्रोग्रामों के लिए और एम.फिल./पीएच.डी शोध पत्रों के लिए परीक्षकों, परीक्षा बोर्ड के रूप में नियुक्ति पर विचार करने के लिए विशेषज्ञों का पैनल गठित करना; और

(ई) स्कूल बोर्ड, शैक्षिक परिषद, कार्यकारी परिषद और कुलपति द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए ऐसे अन्य कार्यों को करना।

अध्यादेश – 26

विभाग/केंद्र समिति (डीसी/सीसी) का गठन, कार्य और कर्तव्य

[अधिनियम की धारा 28(1) (ओ)]

26.1 विभाग/केंद्र समिति (डीसी/सीसी) में विभाग/केंद्र प्रमुख पदेन रूप से अध्यक्ष होंगे और विभाग/केंद्र के सभी शिक्षक सदस्य होंगे।

26.2 विभाग/केंद्र समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे:

(ए) शिक्षण और शोध संबंधी शैक्षणिक कार्यक्रमों के संबंध में बोर्ड ऑफ स्टडीज़ में प्रस्ताव प्रस्तुत करना और शिक्षण पदों का सृजन, विशेषीकरण और समाप्ति करना;

(बी) विभाग/केंद्र के विभिन्न कार्यक्रमों के अध्ययन और शोध के स्तरों/मानकों की उन्नति और रखरखाव के लिए योजनाओं का प्रस्ताव प्रस्तुत करना;

(सी) विभाग/केंद्र के शिक्षकों में शिक्षण और सह-पाठ्यक्रम/सह- शैक्षणिक कार्यों को बांटना और उसके समुचित निष्पादन की निगरानी करना;

(डी) विभाग/केंद्र में स्थान, उपकरण और अन्य संपत्तियों का अभिहस्तांकन और उपयोगिता पर और विभाग/केंद्र संबंधी अन्य सामान्य और शैक्षणिक हितों पर विचार करके उनका निर्णय करना;

(ई) शोध के लिए परिप्रेक्ष्य और महत्व वाले क्षेत्रों पर विचार करके अनुशंसा करना और विभाग/केंद्र के सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत/सामूहिक रूप से किए जाने वाले शोध परियोजनाओं को प्रस्तावित करना;

(एफ) विभाग/केंद्र में शोध की वर्तमान स्थिति की समीक्षा करना एवं एसआरसी/यूआरसी को सूचित करना;

(जी) शोध डिग्री पर्यवेक्षक के रूप में मान्यता प्राप्त करने के लिए शिक्षक के योग्यताओं और शोध अनुभव संबंधी मानदंडों का एसआरसी/यूआरसी को प्रस्ताव देना और विभाग/केंद्र शोध डिग्री समिति (डीआरसी/सीआरसी) का गठन करना;

(एच) शिक्षा की गुणवत्ता में वृद्धि के लिए प्रवेश, शिक्षण, विभाग/केंद्र द्वारा प्रदान किए जाने वाले पाठ्यक्रमों के सतत मूल्यांकन और विद्यार्थियों द्वारा पाठ्यक्रमों का किए जाने वाले आकलन संबंधी किसी भी मामले में विश्वविद्यालय प्रवेश, शिक्षण और मूल्यांकन समिति (यूएटीईसी) को प्रस्ताव प्रस्तुत करना;

(आई) प्रवेश, शिक्षण, सतत मूल्यांकन, पूर्व विद्यार्थियों सहित विद्यार्थियों के रिकॉर्डों का रखरखाव तथा शोध और विकास को प्रोत्साहन देने संबंधी नियमों को बनाने और कार्यान्वयन के लिए विभाग/केंद्र के सदस्यों और यदि आवश्यक हो तो बाह्य विशेषज्ञों सहित समिति(यों) का गठन करना; और

(जे) अध्यादेश या नियमों या कुलपति/डीन/स्कूल बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए ऐसे अन्य कार्यों को करना। 26.3 विभाग/केंद्र के प्रमुख द्वारा एक सेमेस्टर में कम से कम दो बार विभाग/केंद्र

सिमित कड बैठक आयोिजत कड जानी चािहए जो ठक कायᲃवािहय को संभालने के साथ उनमᱶ िलए गए

िनणᲃय को लागू भी करᱶगे।

26.4 िवभाग/कᱶᮤ सिमित कड कायᲃवािहयां ᮲ कूल के डीन और कुलपित के समᭃ ᮧ᮲ तुत कड जाएंगी।

अ᭟ यादेश – 27

चेयर, एमेᳯरटस ᮧा᭟ यापक, अनुबंध िशᭃक, अितिथ ᮧा᭟ यापक और ᮲ कॉलसᲃ इन रेिसडᱶस कड िनयुिᲦ

[अिधिनयम कड धारा 6(1) (viii) और (xvi) और धारा 28(1)(ओ)]

27.1 (ए) कायᲃकारी पᳯरषद िविभ᳖ नᭃेᮢ, िवषय या अंत:िवषयी ᭃेᮢ मᱶ चेयर ᮲ थािपत (अथाᲃत ᮧा᭟ यापक के पद के समतु᭨ य

िवशेष उ᭜ कृ᳥ ट शैᭃिणक पद) िनᳶमत कर सकती है या यूजीसी, सरकार या उसकड कोई अ᭠ य एंजेसी, या कोई अ᭠ य संगठन ᳇ारा उपल᭣ ध कराए गए चेयर को अनुमोठदत कर सकती है, और िवशेष संिवदा ᳇ारा शैᭃिणक या उ᭜ कृ᳥ ट अनुभवी

और अित मेधावी ᳞ िᲦय को चेयर से संबंिधत कतᲃ᳞ य, कायᲃकाल, सेवािनवृिᱫ, वेतन, लाभ और िवशेषािधकार के साथ अ᭟ यᭃ िनयु Ღ त कर सकती है।

(बी) इन चेयर पर िनयुिᲦयां खोज सिमित कड अनुशंसा पर कड जाएगी, िजसमᱶ कुलपित अ᭟ यᭃ हगे और िव᭜ त अिधकारी (गैर-सद᭭ य) सिचव हगे

और संबंिधत िवषय के िवशेष ᭄ान वाले या ᳞ यावसाियक अनुभव के तीन से कम ᳞ िᲦ नहᱭ

हगे, जो ठक शैᭃिणक पᳯरषद ᳇ारा समᳶथत और कुलपित ᳇ारा तैयार कड गई नाम कड सूची मᱶ से कायᲃकारी पᳯरषद ᳇ारा अनुमोठदत सामा᭠

यत: छ नाम से कम नहᱭ के एक पैनल से कुलपित ᳇ारा नािमत ठकए जाने वाले हगे:

बशतᱷ ठक᭠ हᱭ पᳯरि᭭थितय मᱶ कुलपित अपनी राय से त᭜ काल या शीᮖता से, संबंिधत िवषय या ᭃेᮢ मᱶ ठकसी शैᭃिणक मेधावी या ᳞ यावसाियक उ᭜ कृ᳥ टता वाले खोज सिमित से अनुशंसा कड गई ठकसी ᳞ यठकत को अ᭟ यᭃ िनयुᲦ त कर सकते ह.

और इस िनयुिᲦ कड ᳯरपोटᲃ कायᲃकारी पᳯरषद को ᮧ᮲ तुत करᱶगे:

बशतᱷ जहां ऐसी िनयुिᲦय से कायᲃकारी पᳯरषद सहमित नहᱭ रखती वहां अंितम आदेश के िलए इसे कुला᭟ यᭃ को भेजा जाएगा।

(सी) खंड (ए) मꣃ उि५लिखत चेयर के पदधारी, शैꣂिणक पꣳरषद के अिधसं□ य सद꣯ य ह□गे, और यꣅद पदꣷ◌ाही िनꣂद्◌ ट ह□ - (i) संबंिधत बोडꣲ या बोडꣲ ऑफ ꣯ टडीज़ और ꣯ कूल बोडꣲ/बोड□ के एक िवभाग/कꣃꣂ या दो या अिधक िवभाग□/कꣃꣂ० से;

(ii) लेꣅकन ऐसी पदꣷ◌ािहता के आधार पर वे कायꣲकारी पꣳरषद या कोटꣲ क꣇ सद꣯ यता के हकदार नह꣈ ह□गे।

27.2(ए) कायꣲकारी पꣳरषद, उ० कृ्◌ ट शैꣂिणक Oꣂ्◌ ठता के ꣅकसी ꣱ यि□ जो ꣅक िव꣰ विव ाꣀलय या ꣅकसी अ꣩ य सं꣯ था या उꣶ च िशꣂ◌ा या शोध के संगठन मꣃ ◌ꣀ◌ा꣐ यापक के पद पर रह चुका हो, को, शैꣂिणक पꣳरषद के ◌ꣀ꣯ ताव पर िवभाग/कꣃꣂ मꣃ एमेꣳरटस ◌ꣀ◌ा꣐ यापक के पद पर िनयु□ त कर सकते ह.।

(बी) एमेꣳरटस ◌ꣀ◌ा꣐ यापक क꣇ िनयुि□ मानदेय आधार पर, तीन वष□ से अिधक नह꣈, के कायꣲकाल के िलए होगी, लेꣅकन वे स० तर वषꣲ क꣇ उ◌-के बाद कायम नह꣈ रह सकते।

(सी) एक एमेꣳरटस ◌ꣀ◌ा꣐ यापक को -

(i) िवभाग/कꣃꣂ के िवशेष िवषय□ पर ꣱ या□ यान देने के िलए, पा□ꣴम□ को पढ़ाने के िलए और अ꣩ य शैꣂिणक गितिविधय□ मꣃ भाग लेने के िलए आमंि꣚त ꣅकया जा सकता है;

(ii) िवभाग/कꣃꣂ के पु꣯ तकालय और ◌ꣀयोगशाला और िव꣰ विव ाꣀलय के पु꣯ तकालय मꣃ अ꣐ ययन और शोध पꣳरयोजना□ के संचालन सिहत शोध के िलए सुिवधाएं उपल꣔ ध कराई जाएंगी;

(iii) इसके बाद िव꣰ विव ाꣀलय के ꣅकसी भी कायाꣲलय या ◌ꣀ◌ािधकरण या ꣅकसी अ꣩ य संगठन मꣃ पद धारण के हकदार नह꣈ ह□गे, लेꣅकन िवभाग/कꣃꣂ के ꣅकसी भी शैꣂिणक संगठन क꣇ बैठक□ मꣃ भाग लेने (वोट देने के अिधकार के िबना) के िलए आमंि꣚त ꣅकए जा सकते ह.;

(iv) ◌ꣀद० त समय मꣃ शोध िडꣷ◌ी ◌ꣀोꣷ◌ाम के िलए नामांꣅकत उ꣕ मीदवार□, दो से अिधक नह꣈, का पयꣲवेꣂण कर सकते ह.।

27.3 (ए) शोध और िशꣂण मꣃ अंत :िवषयी सहभािगता को ◌ꣀो० सािहत करने के िलए कायꣲकारी पꣳरषद िवभाग□/कꣃꣂ० मꣃ ꣯ ना० को० तर या डॉ□ टरेट क꣇ यो□ यता वाले शैꣂिणक और शोध के साख क꣇ अ꣩ य िव꣰ विव ाꣀलय□ और ◌ꣀिति꣢त शोध और शोध और िवकास (आर एंड डी) सं꣯ था□ और साथ ही ꣱ यावसाियक

संगठनों जैसे – एईसी, आईसीएसएसआर, आईसीएचआर, सीएसआईआर, आईसीएआर, इत्यादि से विशेषज्ञ पेशेवरों, अपेक्षाकृत युवा जो कैरियर के मध्य में हों, व्यक्तियों को शिक्षक के रूप में नियुक्त कर सकती है।

(बी) इसके अतिरिक्त कार्यकारी परिषद अनुबंध शिक्षक के रूप में सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) और व्यापार निगमों से योग्य पेशेवरों और विशेषज्ञों की नियुक्ति पर भी विचार कर सकती है।

(सी) अनुबंध शिक्षक की नियुक्ति कार्यकाल नियुक्ति पर एक शैक्षणिक वर्ष या दो सेमेस्टरों के लिए आवश्यकतानुसार विस्तार के प्रावधान के साथ की जाएगी।

(डी) अनुबंध शिक्षक को शिक्षण/विशेष व्याख्यान और शोध संचालन के लिए कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित एक उचित मानदेय प्रदान किया जाएगा और शिक्षण और शोध के लिए विश्वविद्यालय उन्हें अनुकूल कार्यालय-स्थान और अन्य सुविधाएं उपलब्ध कराएगा।

(इ) एक विभाग/केन्द्र में कभी भी दो से अधिक अनुबंध शिक्षक नहीं होंगे।

27.4 (ए) कार्यकारी परिषद, विभिन्न क्षेत्रों के प्रख्यात विद्वानों को, जो कि किसी विश्वविद्यालय या उच्च शिक्षण या शोध संस्था में प्राध्यापक के पद पर हैं या रह चुके हैं या विश्वविद्यालय क्षेत्र के बाहर विशिष्टता उपलब्ध की है, को अतिथि प्राध्यापक के रूप में नियुक्त कर सकते हैं।

(बी) किसी व्यक्ति की नियुक्ति आगंतुक प्राध्यापक के पद पर की जा सकती है और नियुक्ति का कार्यकाल तीन महीने से कम नहीं और दो वर्षों से अधिक नहीं होगा तथा यह नियुक्ति सत्तर वर्ष की उम्र तक की जाएगी।

(सी) विश्वविद्यालय में यदि कोई व्यक्ति सेवानिवृत्ति के तुरंत पहले या बाद में कोई पद ग्रहण करता है तो उसे विश्वविद्यालय में अतिथि प्राध्यापक के पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा।

(ई) अतिथि प्राध्यापक के पद नियुक्त एक सेवानिवृत्त व्यक्ति को देय मानदेय और अन्य लाभों को कुलपति की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(एफ) यदि कोई सेवारत व्यक्ति अतिथि प्राध्यापक के रूप में नियुक्त होता है तो उनका मूल विश्वविद्यालय उन्हें निर्धारित अवधि के लिए बिना वेतन के कार्यार्थ अवकाश (ड्यूटी लीव) देगा।

(जी) यदि स्थाई रूप से विदेश में कार्यरत किसी व्यक्ति को अतिथि प्राध्यापक के रूप में नियुक्त किया जाता है तो उनकी अंतर्राष्ट्रीय हवाई यात्रा की लागत को विश्वविद्यालय उपने संसाधनों से पूरा

कर सकता है। विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार अतिथि प्राध्यापक के रूप में नियुक्त किए गए व्यक्ति को भारत में यात्रा करते समय यात्रा व्यय का भुगतान किया जा सकता है।

(एच) विश्वविद्यालय आगंतुक प्राध्यापक को निःशुल्क गेस्ट हाउस या कोई अन्य उपयुक्त आवास उपलब्ध कराएगा, जो कि, अपने आवास के खर्च का वहन स्वयं ही करेगा।

27.5 (ए) शोध एवं पेशेवर संगठनों (जैसे – एईसी, आईसीएसएसआर, सीएसआईआर, आईसीएआर, इत्यादि) तथा पीएसयू एवं व्यापारिक निगम के वरिष्ठ पेशेवर एवं विशेषज्ञ जिनके पास स्नातकोत्तर एवं डॉक्टरेट की डिग्री शैक्षणिक एवं शोध की गुणवत्ता के साथ हो, समय-समय पर संशोधित यूजीसी के नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय के विभाग में स्कॉलर-इन-रेसिडेंस के तौर पर नियुक्ति के पात्र होंगे।

(बी) विदेशी संगठनों में कार्यरत व्यावसायिक और विशेषज्ञ, जो कि प्रवासी भारतीय (एनआरआई) या भारतीय मूल के व्यक्ति (पीआईओ) हैं, तथा विदेशी (गैर-भारतीय) व्यावसायिक और विशेषज्ञ हैं, जो अपने काम के सिलसिले में भारतीय मुद्दों के प्रसंग से जुड़े हैं, वे भी, स्कॉलर-इन-रेसिडेंस की नियुक्ति के पात्र होंगे।

(सी) संबंधित व्यक्ति और संबंधित दो विभागों/केंद्रों के प्रमुखों से परामर्श के बाद कुलपति स्कॉलर-इन-रेसिडेंस के लिए योग्य व्यक्ति को नियुक्त करने के लिए कार्यकारी परिषद को अपनी अनुशंसा प्रस्तुत करेंगे।

(डी) विश्वविद्यालय में स्कॉलर-इन-रेसिडेंस की संख्या कभी भी यूजीसी दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित संख्या से अधिक नहीं होगी।

(ई) स्कॉलर-इन-रेसिडेंस की नियुक्ति का कार्यकाल छ से चौबीस महीने तक का हो सकता है और इन्हें समय-समय पर यूजीसी द्वारा निर्धारित समेकित पारिश्रमिक और वार्षिक आकस्मिक अनुदान प्रदान की जाएगी। स्कॉलर-इन-रेसिडेंस को विश्वविद्यालय अनुकूल कार्यालय-स्थान और आवासीय सुविधा उपलब्ध कराएगा।

अध्यादेश – 28

डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र और अन्य शैक्षणिक विशिष्टियां

[अधिनियम की धारा 6(1)(ii) एवं (iv) और 28(1)(बी) एवं (डी)]

28.1 अधिनियम की धारा 5 में निर्धारित उद्देश्यों के अनुसरण में ज्ञान की विभिन्न शाखाओं में अनुदेशात्मक और शोध सुविधाएं प्रदान करके ज्ञान को प्रसारित और उन्नत करना और मानविकी, सामाजिक विज्ञान, विज्ञान और प्रौद्योगिकी में एकीकृत पाठ्यक्रमों के शैक्षिक प्रोग्रामों के लिए विशेष प्रावधान बनाना और धारा 6 की उपधारा (1) के खंड (i) में उल्लिखित अधिकारों का प्रयोग करते हुए, विश्वविद्यालय, प्राकृतिक विज्ञान (प्योर एंड एप्लाइड), सामाजिक विज्ञान, मानविकी, अभियंत्रण, प्रौद्योगिकी, चिकित्सा और समय-समय पर निर्धारित शिक्षण की ऐसी अन्य शाखाओं में स्नातक, स्नातकोत्तर और डॉक्टरेट की डिग्रियां और साथ ही डिप्लोमा, प्रमाणपत्र और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं आरंभ कर सकता है।

28.2 खंड 1 में उल्लिखित डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं शैक्षणिक परिषद की अनुशंसा पर अध्यादेशों या नियमों के माध्यम से कार्यकारी परिषद द्वारा आरंभ की जाएंगी:

बशर्ते ऐसी कोई डिग्री आरंभ नहीं की जाएगी, जो कि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) के यूजीसी अधिनियम, 1956, की धारा 22 की उपधारा (3) में अधिसूचित नहीं है:

बशर्ते जहां कहीं इंटीग्रेटेड या डुअल डिग्री प्रोग्राम आरंभ की गई है, तो उसके प्रत्येक डिग्री घटक भी ऐसी अधिसूचना के अनुरूप हो।

28.3 खंड 1 में उल्लिखित डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्रों और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रम और साथ ही ऐसे पाठ्यक्रमों के परीक्षण और परीक्षण के अन्य साधनों के संबंध में प्रावधानों और शैक्षणिक प्रदर्शन के मूल्यांकन और विद्यार्थियों द्वारा मूल्यांकन प्राप्त करना, अध्यादेशों और नियमों द्वारा निर्धारित किया जाएगा:

बशर्ते ऑनोरेरी (अर्थात ऑनोरिस कौसा) डिग्रियों का वर्गीकरण और उनका प्रदान किया जाना अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

अध्यादेश – 29

इंटीग्रेटेड एम.फिल.-पीएच.डी प्रोग्राम

[अधिनियम की धारा 6(1)(i), (ii) एवं (iv) और 28(1)(बी) एवं (डी)]

29.1 सामान्य

29.1.1 इंटीग्रेटेड एम.फिल.-पीएच.डी. प्रोग्राम का उद्देश्य है उत्कृष्ट तथा पूर्ण सक्षम शोध कर्ताओं को प्रशिक्षित करके स्वतंत्र शोध के लिए पूरी तरह सक्षम बनाना। समय-समय पर तय किए गए अध्यादेशों और नियमों के प्रावधानों के अनुसार विश्वविद्यालय शोध डिग्री प्रोग्रामों में मास्टर ऑफ फिलॉसॉफी (एम.फिल.) और डॉक्टर ऑफ फिलॉसॉफी (पीएच.डी.) की डिग्री प्रदान करेगा।

29.1.2 प्रवेश के लिए न्यूनतम योग्यता : इंटीग्रेटेड एम.फिल.-पीएच.डी. में प्रवेश लेने वाले सभी उम्मीदवारों को योग्यता परीक्षा में नीचे दिए गए के अनुसार अपेक्षित अंक/ग्रेड प्राप्त करने होंगे:

(i) सामान्यतः, इस संबंध में यूजीसी दिशानिर्देशों का पालन, शैक्षणिक परिषद के अनुसमर्थन किए जाने के अधीन, मान्य होगा;

(ii) योग्यता परीक्षा में 55% अंक (या समतुल्य सीजीपीए);

(iii) भारत सरकार/यूजीसी नियमों के अनुसार एससी/एसटी के लिए 5% की छूट।

29.2 प्रवेश के लिए प्रक्रिया :

29.2.1 इंटीग्रेटेड एम.फिल.-पीएच.डी. प्रोग्राम में किसी अभ्यर्थी का प्रवेश संबंधित विभाग/केंद्र रिसर्च डिग्री किमटी (डीआरडीसी/सीआरडीसी) की अनुशंसा पर और स्कूल रिसर्च डिग्री किमटी (एसआरडीसी) के अनुमोदन से होता है।

29.2.2 खंड 29.1.2 के अनुसार निर्धारित योग्यता प्राप्त अभ्यर्थियों की निम्न आधारों पर प्रवेश के लिए अनुशंसा की जाती है:

(i) प्रयोजन का विवरण; और,

(ii) विश्वविद्यालय/संबंधित विभाग/केंद्र द्वारा आयोजित परीक्षा या साक्षात्कार।

(iii) यूजीसी/एनईटी/एसएलईटी/जीएटीई/शिक्षक फेलोशिप में योग्यता प्राप्त विद्यार्थियों या एम.फिल. डिग्री धारकों को लिखित परीक्षा देने से छूट नहीं दी जा सकती है।

29.3 पीएच.डी. विद्यार्थियों के वर्ग

29.3.1 नियमित और पूर्णकालिक: इस वर्ग के विद्यार्थी अपनी एम.फिल.-पीएच.डी. डिग्री के लिए पूरा समय कार्य करते हैं।

29.3.2 प्रायोजित (पूर्णकालिक) : इस वर्ग के विद्यार्थी को इस विश्वविद्यालय में पूर्णकालिक शोध के लिए किसी प्रख्यात आर एंड डी संगठन, शैक्षणिक संस्था जैसे- शिक्षक फेलोशिप प्राप्त यूजीसी,

सरकारी संगठन या उद्योग द्वारा प्रायोजित किया जाता है। ऐसे विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय कोई एसिस्टेंटशिप/फेलोशिप प्रदान नहीं करता है। विश्वविद्यालय की शोध परियोजनाओं/योजनाओं में कार्यरत शोध स्टाफ, जो कि इंटीग्रेटेड प्रोग्राम में प्रवेश की योग्यताओं को पूरा करते हैं, नियमों के अनुसार परियोजना के प्रमुख अन्वेषक की अनुमति से प्रवेश के लिए नामांकित किए जा सकते हैं।

29.3.3 स्व-वित्तपोषित : इस वर्ग के विद्यार्थी पीएच.डी. प्रोग्राम के लिए पूरा समय कार्य कर सकते हैं। ऐसे विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय कोई एसिस्टेंटशिप/फेलोशिप प्रदान नहीं करता है। तथापि, विद्यार्थी को सभी योग्यता परीक्षाओं को पास करके उसी प्रक्रिया के माध्यम से प्रोग्राम में प्रवेश लेना होगा।

29.3.4 कार्यरत पूर्णकालिक वर्ग : विश्वविद्यालय के शैक्षणिक/प्रशासनिक स्टाफ को निम्न नियमों के अधीन इंटीग्रेटेड एम.फिल.- पीएच.डी. प्रोग्राम में अपना नामांकन कराने की अनुमति दी जा सकती है (ए) कुलपति का पूर्व अनुमोदन; (बी) खंड 29.1.2 और 2.2 के अनुसार पात्रता मापदंडों की पूर्ति; और, (सी) यह प्रमाण की वे कोर्स वर्क पर ध्यान देने के लिए सक्षम है और शर्त के अनुसार शोध के लिए समर्पित हैं, और (डी) प्रशासनिक स्टाफ को पूरी अवधि के लिए अध्ययन अवकाश की मंजूरी और शैक्षणिक स्टाफ को कोर्स वर्क की अवधि के लिए अध्ययन अवकाश की मंजूरी और शेष समय को उनके शोध कार्य के साथ समायोजित किया जाएगा।

29.3.5 वर्ग का परिवर्तन : डीआरडीसी/सीआरडीसी की अनुशंसा पर विश्वविद्यालय रिसर्च डिग्री कमिटी (यूआरडीसी) एक अभ्यर्थी के एक से दूसरे वर्ग में परिवर्तन को अनुमोदित कर सकती है। वर्ग के परिवर्तन के ऐसे अनुरोध की अनुशंसा डीआरडीसी/सीआरडीसी द्वारा की जानी चाहिए।

29.3.6 विश्वविद्यालय नियमों के अनुसार आवश्यक योग्यताओं और छात्रवृत्ति सहित भारत सरकार (आईसीसीआर, एचआरडी इत्यादि) द्वारा प्रायोजित विदेशी उम्मीदवारों की भर्ती योग्यता परीक्षा में प्राप्त ग्रेडों और अंकों के आधार पर होगी। ऐसे मामले में योग्यता परीक्षा में न्यूनतम 55% अंक या 6.5 का सीजीपीए (10 में से) प्राप्त करना आवश्यक है:

बशर्ते 3.3 से 3.6 तक विद्यार्थियों की संख्या कुल अनुमोदित संख्या की 25% से अधिक न हो।

29.4 नामांकन

29.4.1 एक अभ्यर्थी का एम.फिल./पीएच.डी. प्रोग्राम में शोध अध्येता के रूप में नामांकन के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान आवश्यक है।

29.4.2 एम.ϐफल./पीएच.डी. ःोƵाम मϑ नामांकन के िलए एक शोध अ৸येता के पास िजसमϑ िशǏक सदǉ य भी शािमल ह., पयǭवेǏक(क□) का होना आवǊ यक है।

29.4.3 जब एक शोध अ৸येता को पयǭवेǏक कƨ अनुशंसा पर उिचत आर एंड डी सुिवधा□ के साथ ϐकसी उǄोग या संगठन मϑ शोध कायǭ के बड़े भाग पर कायǭ करने कƨ डीआरडीसी/सीआरडीसी, ǆǉारा अनुमित दी जाती है तो उǄोग/संगठन से एक सह-पयǭवेǏक कƨ िनयुि□ कƨ जा सकती है बशतϑ ϐक ऐसी अनुमितयां अ३ य शत□ का उ५ लंघन नहϐ करती ह□। उǄोग/संगठन के सह-पयǭवेǏक कƨ यो□ यता ǉ कूल ϐरसचǭ किमटी कƨ अनुशंसा पर यूआरडीसी ǆǉारा अनुमोϐदत कƨ जाएगी।

29.4.4 एम.ϐफल.-पीएच.डी. ःोƵाम मϑ नामांϐकत लेϐकन पीएच.डी. ःोƵाम मϑ ःो३ नत नहϐ ǚए और एम.ϐफल. पूरा करने कƨ योजना वाले िवǄा थϕ कƨ ३ यूनतम आवासीय आवǊ यकता ःवेश कƨ तारीख से 18 म हीने तक कƨ होगी।

सामा३ यत: पीएच.डी. ःोƵाम मϑ नामांϐकत एक अ० यथϕ को एम.ϐफल. कƨ पूरी अविध, तीन सेमेǉ टर□, लगभग एक वषǭ और छ महीने कƨ अविध तक िवǊ िवǄालय मϑ रहना अपेिǏत होगा। इसके अितϐर□ त एक नामांϐकत पीएच.डी. अ० यथϕ कƨ ३ यूनतम आवासीय आवǊ यकता तीन (3) सेमेǉ टर (एम.ϐफल. पूरा करने के बाद) होगी और यϐद ϐकसी पीएच.डी अ৸येता को ३ यूनतम आवासीय अविध के बाद अवकाश ϐदया जाता है तो िनयम□ के अनुसार उसे पीएच.डी. शोध प□ कƨ अंितम ǘप से जमा करने के िलए आवǊ यक अविध तक नामांकन कराना चािहए।

29.4.5 ःािधकार ǆǉारा िनधाǭϐरत िनयम□ के अनुसार पीएच.डी. ःोƵाम मϑ नामांकन कराने के बाद ϐकसी भी वगǭ के शोध अ৸येता को ःित वषǭ िवभाग/कϑǉ से सीिमत ϐदन□ कƨ सं□ या के िलए अवकाश पर जाने कƨ अनुमित दी जा सकती है।

29.5 कोसǭ वकǭ और एम.ϐफल. िडƵी

29.5.1 इंटीƵेटेड एम .ϐफल./पीएच.डी. के िलए नामांϐकत सभी अ० यϐथǭय□ को एम.ϐफल. िडƵी ःा৷ त करने के िलए कोसǭ वकǭ पूरा करना आवǊ यक है।

29.5.2 ϐकसी भी नामांϐकत अ० यथϕ को िन० न आधार□ पर एम.ϐफल. कƨ िडƵी ःदान कƨ जाती है:

(i) सामा३ यत: दो सेमेǉ टर□ तक फैले ǚए (एक औसत Ƶेड सामा३ य के िलए 'बी+' और एससी/एसटी/पीएच के िलए 'बी' से
नीचे नहϐ) को संतोषजनक ǘप से पूरा करना;

(ii) (ए) एमफिल के लिए आवश्यक कोर्सों को पूरा करने के बाद छ: (6) महीनों के भीतर एमफिल शोध प्रबंध को प्रस्तुत करना; और उसका मूल्यांकन; (बी) और स्कूल रिसर्च डिग्री कमेटी (एसआरडीसी) के अनुमोदन से एमफिल शोध प्रबंध को प्रस्तुत करने के लिए छ: (6) महीनों के विस्तार; (सी) एमफिल के विस्तार की अधिकतम अवधि अतिरिक्त एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए; और

(iii) एक अंतिम वाइवा-वोस (मौखिक) परीक्षा।

29.5.3 इंटीग्रेटेड एम.फिल.-पी.एचडी. प्रोग्राम में प्रवेश पाने वाले सभी विद्यार्थियों को निम्नलिखित के लिए नामांकन कराना होगा:

(i) न्यूनतम 4 कोर्सों को पूरा किया जाना।

(ii) इसके अतिरिक्त, विद्यार्थी शोध/सेमिनार, प्रयोगशाला को सुगम बनाने के लिए साहित्यिक समीक्षा के लिए नामांकन कराना और एम.फिल. शोध पत्र प्रस्ताव का विकास।

(iii) शोध के लिए विद्यार्थी तीसरे सेमेस्टर में नामांकन कराएंगे और शोध पत्र को छ (6) महीने के भीतर पूरा करेंगे।

(iv) शोध अध्येता शोध कार्य करेगा और पर्यवेक्षक की संतुष्टि के लिए डीआरडीसी/सीआरडीसी द्वारा निर्धारित उचित समय में एक शोध पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करेगा जिससे गुणवत्ता शोध पत्र कार्य में प्रगति को बनाए रखा जा सके।

(v) सेमिनार और प्रस्तुति कौशल के लिए विद्यार्थी तीसरे सेमेस्टर में नामांकन कराएंगे।

29.6 पीएच.डी. प्रोग्राम

29.6.1 इस विश्वविद्यालय के एमफिल उत्तीर्ण विद्यार्थी (सामान्य के लिए 'बी+' ग्रेड और एससी/एसटी/पीएच के लिए 'बी' ग्रेड के साथ) जो इसके पीएचडी प्रोग्राम में प्रवेश लेना चाहते ह. उन्हें इंटीग्रेटेड प्रोग्राम के चौथे सेमेस्टर में पीएचडी के लिए नामांकन कराना

होगा।

29.6.2 िव ाथ कऽ इ छा और यूआरडीसी को डीआरडीसी/सीआरडीसी कऽ अनुशंसा पर एक िव ाथ को एम.ϐफल. पूरा करने या पूरा न करने के साथ पीएच.डी. मΎ नामांकन के अनुमोदन कऽ यो यता के िलए ‘B+’ ड से अिधक या इसके समान सीजीपीए ा त करना आव यक है।

29.6.3 एम.ϐफल. तरीय पा म के अित र त डॉ टोरल िव ाथ ऐसे अित र त पा म से लाभ उठा सकते ह. जो उनकऽ शै िणक स मता को बढ़ाए।

29.6.4 नामांϐकत अ यथ को िन निलिखत मΎ संतोषजनक दशन करने के आधार पर पीएच.डी. िड ी दान कऽ जाती है:

(i) िनधा रत कोस वक।

(ii) अ यथ ारा तुत ϐकया गया शोध प और उस पर परी क कऽ रपोट;

(ए) शोध प यह दशाएगा ϐक अ यथ को शोध के चुने गए म मΎ तकनीकऽ द ता हािसल है और वह िव तापूण काय करने मΎ स म है। शोध प उस शोध काय कऽ रपोट होगा िजसमΎ या तो नए त य के खोज कऽ िवशेषता बताई जाएगी, या पहले से ात त य कऽ नई या या होगी और योरी होगी, या एक वतं िडज़ाइन और िवकास होगा, या नए उपकरण/ ौ ोिगकऽ का िवकास होगा। सामा यत: शोध प अं ेजी मΎ िलखा जाएगा जब तक ϐक वह ϐकसी अ य भाषा के सािह य-संबंधी िवषय पर न हो। तथािप, ऐसे मामल मΎ शै िणक प रषद के अनुमोदन से मामल के अनुसार िभ न आधार पर िनणय िलए जा सकते ह.।

(बी) एक अंितम वाइवा-वोस (मौिखक) परी ा और परी क कऽ अनुशंसा।

29.6.6 यϐद कोई अ यथ यूजीसी ारा मा यता ा त ϐकसी अ य िव विव ालय से एम.ϐफल. िड ी ा त करके पीएच.डी. के िलए इस

िव ं विव ालय म ◌ं आता है तो डीआरडीसी/सीआरडीसी क अनुशंसा पर ◌ं कूल ◌रसच ◌ा िड ी किमटी

पूव ◌ा िव ं विव ालय म ◌ं ◌कए

गए कोस ◌ा वक ◌ा पर उसे ◌े िडट देकर पूण ◌ात: या आंिशक ◌प से उस कोस ◌ा वक ◌ा से उसे छूट दे सकता

है।

29.6.7 पय ◌ावे ◌क का िनधा ◌ारण :

एक चयिनत िव ◌ाथ के िलए पय ◌ावे ◌क का िनधा ◌ारण, िश ◌क पय ◌ावे ◌क म ◌ं उपल ध िवशेष

ता के आधार पर, ◌ येक िश ◌क

सद ◌ं य पर िव ◌ा थय क सं या पर िनभ ◌ार होते ◌ए सभी यो य पय ◌ावे ◌क के साथ औपचा ◌रक ◌प

से परामश ◌ा के बाद

डीआरडीसी/सीआरडीसी के िनण ◌ाय ◌ारा और िव ◌ाथ क ◌िच के अनुसार ◌कया जाएगा।

पय ◌ावे ◌क का िनधा ◌ारण ◌कसी िव ◌ाथ और या िश ◌क पर नह छोड़ा जाएगा।

29.6.8 िनयम के अनुसार अपनी शोध ◌मता को िव ◌ं तृत करने के िलए पीएच.डी. ◌ो ◌ाम का एक अ येता ◌ येक सेमे ◌ं टर म ◌ं शोध, सेिमनार और पा ◌म के िलए नामांकन कराएगा।

29.7मू यांकन और िनधा ◌ारण प ◌ितयां

29.7.1 डॉ टोरल ◌ो ◌ाम म ◌ं ◌वेश के बाद नामांकन क औपचा ◌रकता के िलए शोध अ येता को अपने पीएच.डी. शोध प के ◌ ◌ं ताव पर पहले सेमे ◌ं टर क समाि से पहले ◌ी-पीएच.डी. ओपन सेिमनार देना होगा।

29.7.2शोध प क अंितम ◌ ◌ं तुित के कम से कम एक महीने पहले अ येता पय ◌ावे ◌क क सलाह के अनुसार, ◌ितपुि और ◌टप् पिणय के िलए जो ◌क शोध प के ◌ ◌प को बेहतर बनाने के िलए समुिचत ◌प से उपयोग ◌कया जाएगा, िवभाग/क ◌ं म ◌ं एक ◌ ◌ं तुित देगा जो ◌क सभी िश ◌क सद ◌ं य और शोध िव ◌ा थय के सम ◌ होगा।

29.7.3◌ येक पीएच.डी. अ यथ शोध प /मोनो ◌ाफ क अंितम ◌स् तुित से पहले अिधिनण ◌ाय के िलए एक िव ◌त समी ◌ा पि ◌का (पीयर ◌र यूड जन ◌ाल) म ◌ं कम से कम एक शोध प ◌कािशत कराएगा और उसके ◌माण के ◌प म ◌ं ◌ं वीकृित प या पुनमु ◌ा ◌ंण को ◌ ◌ं तुत करेगा।

29.7.4 एम.फिल./पीएच.डी. विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत किए गए शोध पत्र का मूल्यांकन कम से कम दो एम.फिल. के और तीन पीएच.डी. के विशेषज्ञों द्वारा की जाएगी जो कि अपनी विद्वता के लिए प्रख्यात हों और सामान्यतः जो प्रतिष्ठित राष्ट्रीय संस्थानों में कार्यरत हों। अंतरराष्ट्रीय मानकों को बनाए रखने के लिए भारत के बाहर के एक विशेषज्ञ पर विचार किया जा सकता है। मूल्यांकन का विवरण विनियमों द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

29.7.5 संतोषजनक मूल्यांकन रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद एक एम.फिल./पीएच.डी. अध्येता एक वाइवा-वोस (मौखिक) परीक्षा के लिए प्रस्तुत होगा और स्पष्ट रूप से अपने शोध पत्र का बचाव करेगा।

29.7.6 पीएच.डी. प्रोग्राम में नामांकन पांच वर्षों के लिए वैध रहेगा।

29.8 वाइवा वोस (मौखिकी) : वाइवा वोस (मौखिकी) बोर्ड की संरचना निम्नलिखित है:

अध्यक्ष : पर्यवेक्षक

सदस्य : बाह्य परीक्षकों में से एक जिन्होंने शोध पत्र का मूल्यांकन किया है।

विश्वविद्यालय के एक शिक्षक सदस्य लेकिन विभाग/केंद्र से बाहर के जिन्हें इस शोध पत्र संबंधी शोध में रुचि हो। यह विशेषज्ञ यूआरडीसी द्वारा नामित और निर्धारित होने चाहिए और इन्हें शोध पत्र की एक प्रति वाइवा वोस (मौखिकी) परीक्षा के एक सप्ताह पहले प्राप्त हो जानी चाहिए।

29.9 पीएच.डी. डिग्री का निर्णय

निम्न आधारों पर यदि वाइवा वोस बोर्ड (ए) अभ्यर्थी का वाइवा वोस (मौखिकी) प्रदर्शन; (बी) शोध पत्र परीक्षकों की रिपोर्ट; और, (सी)यूजीसी दिशानिर्देशों के अनुसार अन्य आवश्यकताएं, यदि कोई, जैसे – विद्वत समीक्षा पत्रिका में कम से कम एक प्रकाशन, इत्यादि, यूनिवर्सिटी रिसर्च डिग्री कमिटी (यूआरडीसी) को डिग्री के निर्णय की अनुशंसा करता है जो कि शैक्षणिक परिषद को किसी अभ्यर्थी को जिसने सभी आवश्यकताओं को पूरा किया हो, पीएच.डी. डिग्री देने के अनुमोदन की अनुशंसा करता है।

29.10 प्रवेश प्रक्रिया, पर्यवेक्षक की नियुक्ति, विभिन्न आवश्यकताओं (पाठ्यक्रमों, शोध, सेमिनार, इत्यादि), के लिए क्रेडिट, साहित्यिक चोरी की जांच, शोध पत्र की शैली, परीक्षकों की नियुक्ति और ऐसे अन्य पहलू जो एम.फिल.-पीएच.डी. प्रोग्राम की गुणवत्ता को बेहतर कर सकते हैं, विनियमों का निर्माण किया जाएगा।

29.11 अध्यादेश में दिए गए नियमों के बावजूद, शैक्षणिक परिषद अपवाद स्वरूप परिस्थितियों में, उचित/सक्षम प्राधिकारी और बोर्ड ऑफ स्कूल की अनुशंसा पर और साथ ही प्रत्येक व्यक्ति के मामले योग्यता के आधार पर विचार करके स्वविनिर्णय से और लेख्यांकित कारणों के लिए, निर्धारित सीजीपीए योग्यता को छोड़कर, अन्य किसी भी प्रावधान के नियमों में छूट देने पर विचार कर सकता है।

29.12 यदि कोई अभ्यर्थी इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य विश्वविद्यालय में किसी पूर्णकालिक अध्ययन के प्रोग्राम में पहले से नामांकित है तो वह किसी अन्य प्रोग्राम/कोर्स में नामांकन के योग्य नहीं होंगे।

अध्यादेश – 30

प्रवेश, नामांकन, शिक्षण, सतत मूल्यांकन और विद्यार्थियों के रिकॉर्ड

[अधिनियम की धारा 6(2) (iv), 28(1)(ओ)]

30.1 नीतियों की अनुशंसा और सभी मामलों पर विचार करने के लिए, जैसे – प्रवेश, शिक्षण, सतत मूल्यांकन, विद्यार्थियों के रिकॉर्ड का रखरखाव, विश्वविद्यालय में पढ़ाए जाने वाले प्रत्येक विषय का विद्यार्थियों द्वारा मूल्यांकन और विद्यार्थियों से जुड़े अन्य मामले जैसे – प्लेसमेंट, उपलब्धियां, इत्यादि संबंधी नियमों और विनियमों का निर्माण और कार्यान्वयन के लिए, शैक्षणिक परिषद के सामान्य नियंत्रण और देखरेख में विश्वविद्यालय प्रवेश, शिक्षण और मूल्यांकन समिति (यूएटीईसी) एक शीर्ष समिति होगी।

30.2 (ए) यूएटीईसी में निम्न सदस्य होंगे:

(i) प्रति कुलपति या, प्रति कुलपति की अनुपस्थिति में, वरिष्ठतम डीन - अध्यक्ष;

(ii) सभी स्कूलों के डीन – सदस्य;

(iii) दो वर्षों की अवधि के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा नामित किए जाने वाले सभी स्कूलों के विभागों/केन्द्रों के दो प्रमुख और दो शिक्षक सदस्य – सदस्य;

(iv) अंतरराष्ट्रीय छात्र सलाहकार – सदस्य;

(v) वित्त अधिकारी , शैक्षणिक परिषद के सचिव-सदस्य के रूप में;

(vi) परीक्षा नियंत्रक – सदस्य सचिव;

(बी) विद्यार्थी कल्याण के डीन और प्रॉक्टर विशेष आमंत्रितगण होंगे, लेकिन यूएटीईसी के सदस्य नहीं होंगे। इसके अतिरिक्त सलाह और परामर्श के लिए समिति किसी अन्य व्यक्ति को भी आमंत्रित कर सकते हैं।

अध्यादेश – 31

विश्वविद्यालय शोध समिति (यूआरसी)

[अधिनियम की धारा 6(1)(xiv), 28(1)(ओ)]

31.1 नीतियों की अनुशंसा और गुणवत्ता शोध और विकास, शोध डिग्री प्रोग्रामों, परामर्श और विस्तार कार्य के प्रोत्साहन संबंधी नियमों और विनियमों का निर्माण और कार्यान्वयन जैसे अन्य सभी मामलों की देखरेख के लिए, शैक्षणिक परिषद के सामान्य नियंत्रण और देखरेख में विश्वविद्यालय शोध समिति (यूएटीईसी) एक श्रेष्ठ समिति होगी।

31.2 यूआरसी का गठन निम्नानुसार किया जाएगा:

(i) कुलपति – अध्यक्ष; (ii) प्रति कुलपति – सदस्य;

(iii) सभी स्कूलों के डीन – सदस्य;

(iv) दो वर्षों की अवधि के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा नामित किए जाने वाले सभी स्कूलों के विभागों/केंद्रों के दो प्रमुख और दो शिक्षक सदस्य – सदस्य;

(v) दो वर्षों की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय के एक प्राध्यापक जो कि अपने क्षेत्र में शोध योगदान के लिए प्रख्यात हों – सदस्य;

(vi) दो वर्षों की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले, प्रमुख बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं के प्रमुख अन्वेषक के रूप में अनुभव प्राप्त करने वालों में से दो शिक्षक सदस्य – सदस्य;

(vii) दो वर्षों की अवधि के लिए एसी द्वारा नामित किए जाने वाले एक बाह्य विशेषज्ञ जो कि एक प्रख्यात शोधकर्ता हों – सदस्य;

(viii) उद्योग/नागरिक समाज से एक प्रख्यात और प्रतिष्ठित व्यक्ति जिनके पास समाज, उद्योग और विश्वविद्यालय के बीच संबंध बनाने का अनुभव हो – सदस्य; और

(ix) शोध और विकास के डीन या, शोध और विकास के डीन की अनुपस्थिति में डीनों, प्रमुखों और बाह्य विशेषज्ञों के अलावा अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए गए यूआरसी के एक सदस्य – सदस्य सचिव

31.3 (ए) यूआरसी शैक्षणिक परिषद के समग्र मार्गदर्शन में अन्य बातों के साथ निम्न कार्य करेगा:

(i) अपनी सीमा में विषयों के परिप्रेक्ष्य एवं शोध के लिए प्रमुख क्षेत्रों पर विचार करके अनुमोदित करना;

(ii) प्रत्येक विभाग/केंद्र में शोध की वर्तमान स्थिति की समीक्षा करना और समय-समय पर उनके प्रगति की सूक्ष्म जांच करना;

(iii) अधिनियम की धारा 6 के तहत विश्वविद्यालय की भूमिका और उत्तरदायित्वों के संदर्भ में किसी विभाग/केंद्र में शोध के लिए प्रमुख क्षेत्रों का सुझाव देना और गुणवत्ता शोध के लिए सुविधाओं के विकास की अनुशंसा करना;

(iv) विभाग/केंद्र में एम.फिल. और पीएच.डी. में शोध डिग्री प्रोग्राम आरंभ करने की योग्यता प्रदान करने के लिए शोध सुविधाएं संबंधी मानकों पर विचार करके अनुमोदन करना;

(v) किसी शिक्षक को शोध डिग्री पर्यवेक्षक के रूप में मान्यता देने के लिए उनकी योग्यता और शोध अनुभव संबंधी मानकों पर विचार करके अनुमोदन करना;

(vi) कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदन के लिए यूआरसी परामर्श और निधि प्रबंधन के लिए मानकों को विकसित करेगा; (vii) विश्वविद्यालय/यूजीसी द्वारा प्रदान किए गए अनुदान/विश्वविद्यालय के पास उपलब्ध किसी अन्य स्रोतों द्वारा वित्त पोषण के लिए संस्थागत शोध परियोजनाओं के लिए मानकों को विकसित करना;

(viii) सहकार्यता के लिए अन्य संस्थानों/केंद्रों को मान्यता देना; और

(ix) शैक्षणिक परिषद/कुलपति द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों को करना।

(बी) वर्ष में कम से कम दो बार यूआरसी की बैठक होगी और इस बैठक की कार्यसाधक संख्या कुल सदस्यों के एक तिहाई होगी।

अध्यादेश – 32

स्कूल शोध समिति (एसआरसी)

[अधिनियम की धारा 6(1)(xiv), 28(1)(ओ)]

32.1 गुणवत्ता पूर्ण शोध और विकास संबंधी नियमों और विनियमों का निर्माण और कार्यान्वयन सहित इससे संबंधित अन्य सभी मामलों की देखरेख और शोध परामर्श और विस्तार कार्य और शोध डिग्री प्रोग्रामों संबंधी सभी मामलों की देखरेख के लिए यूआरसी के सामान्य नियंत्रण और देखरेख में स्कूल शोध समिति (एसआरसी) कार्य करेगी।

32.2 (ए) एसआरसी का गठन निम्नानुसार किया जाएगा:

(i) स्कूल के डीन, या उनकी अनुपस्थिति में, एसआरसी के सदस्य वरिष्ठतम प्राध्यापक - अध्यक्ष

(ii) कूल□ के िवभाग□/क७ं० के सभी ◌ुमुख – सदं य

(iii)दो वष□ कऽ अविध के िलए डीन ॾारा नािमत िविभ३ न िवभाग□/क७ं० से एक ◌ाा यापक, एक सह ◌ाा यापक और एक सहायक ◌ाा यापक जो ౘक अपने शोध योगदान के िलए ◌ु□ यात ह□ – सदं य

(iv)दो वष□ कऽ अविध के िलए ं कूल बोडЂ ॾारा नािमत िवं विवॅालय के ౘकसी अ३ य ं कूल के एक ◌ाा यापक जो ౘक अपने शोध योगदान के िलए ◌ु□ यात ह□ – सदं य

(v) दो वष□ कऽ अविध के िलए ं कूल बोडЂ ॾारा नािमत ◌ाा यापक के पद का एक बा् िवशेष – सदं य; और (vi)उॅोग/नागౘरक समाज से एक ◌ु□ यात और ◌ुितिᲃत ३ यि□ िजनके पास समाज, उॅोग और िवं विवॅालय के बीच संबंध बनाने का अनुभव हो – सदं य; और

(बी) ౘकसी िवभाग/क७ं के ◌ुमुख और बा् िवशेष के अलावा डीन कऽ अनुशंसा पर कुलपित ॾारा नािमत एसआरसी के एक सदं य, सिमित के सिचव के ॹप म७ कायЂ कर७गे।

(सी) वषЂ म७ कम से कम दो बार एसआरसी कऽ बैठक होगी और इस बैठक कऽ कायЂसाधक सं□ या कुल सदं य□ के एक ितहाई होगी।

32.3 एसआरसी यूआरसी के समm मागЂदशЂन म७ अ३ य बात□ के साथ िन८ न कायЂ करेगा:

(i) अपनी सीमा म७ िवषय□ के पౘर◌ेे◌ं य एवं शोध के िलए ◌ुमुख ◌ेे० पर िवचार करके अनुमोౘदत करना;

(ii) ◌ु० येक िवभाग/क७ं म७ शोध कऽ वतЂमान िं थित कऽ समीᭃा करके और समय-समय पर उनके ◌ुगित कऽ सूं म जांच करके यूआरसी को इसकऽ सूचना देना;

(iii) क७ंीय िवं विवॅालय अिधिनयम – 2009 कऽ अिधिनयम कऽ धारा 6 के तहत िवं विवॅालय कऽ भूिमका और उ० तरदाियं० व□ के संदभЂ म७ ౘकसी िवभाग/क७ं/ं कूल म७ शोध के िलए ◌ुमुख ◌ेे० का सुझाव देना और गुणव० ता शोध के िलए सुिवधा□ के िवकास कऽ अनुशंसा करना;

(iv) विभाग/केंद्र में एम.फिल. और पीएच.डी. में शोध डिग्री प्रोग्राम आरंभ करने की योग्यता प्रदान करने के लिए किसी सेंटर/विभाग को मान्यता देने के लिए विशेषज्ञ समिति नियुक्त करना शोध सुविधाएं संबंधी मानकों पर यूआरसी को सुझाव देना करना;

(v) किसी शिक्षक को शोध डिग्री पर्यवेक्षक के रूप में मान्यता देने के लिए उनकी योग्यता और शोध अनुभव संबंधी मानकों पर यूआरसी को सुझाव देना;

(vi) स्कूल शोध डिग्री समिति (एसआरडीसी) की अनुशंसाओं का अवलोकन करके उन पर विचार करना; और

(vii) शैक्षणिक परिषद /यूआरसी/डीन/कुलपति द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों को करना।

अध्यादेश – 33

विश्वविद्यालय शोध डिग्री समिति (यूआरडीसी)

[अधिनियम की धारा 28(1)(ओ)]

33.1 नियमों के अनुसार प्रवेश और नामांकन, परीक्षकों की नियुक्ति, परीक्षकों और डॉक्टोरल विद्यार्थियों के वाइवा वोस (मौखिकी) की रिपोर्ट संबंधी सभी मामलों की देखरेख, शैक्षणिक परिषद (एसी) के सामान्य नियंत्रण और देखरेख में, विभागों/केंद्रों जिसमें डॉक्टोरल डिग्री प्रोग्राम हो, के लिए एक विश्वविद्यालय शोध डिग्री समिति (यूआरडीसी) होगी।

33.2 (ए) यूआरडीसी का गठन निम्नानुसार किया जाएगा:

(i)कुलपति – अध्यक्ष;

(ii)संबंधित स्कूल के डीन – सदस्य;

(iii)संबंधित विभाग/केंद्र के प्रमुख – सदस्य:

बशर्ते कि जब भी आवश्यक समझा जाए कुलपति अध्यक्ष के रूप में प्रति कुलपति को प्रतिनिधि बनाकर कार्य कर सकते हैं।

(बी) परीक्षा नियंत्रक यूआरडीसी के सचिव होंगे।

33.3 यूआरडीसी एसी के समग्र मार्गदर्शन में अन्य बातों के साथ निम्न कार्य करेगा:

(i) डॉक्टोरल डिग्री प्रोग्राम में प्रवेश और नामांकन के लिए विभाग/केंद्र की अनुशंसाओं विचार करके निर्णय देना;

(ii) डॉक्टोरल शोध पत्र के मूल्यांकन के लिए परीक्षकों के पैनल पर विचार करके उनकी नियुक्ति करना;

(iii) डॉक्टोरल शोध पत्र पर परीक्षकों की रिपोर्ट पर विचार करके अनुमोदन करना और संबंधित मामलों में वाइवा वोस (मौखिकी) का आयोजन करना;

(iv) वाइवा वोस (मौखिकी) परीक्षा की रिपोर्ट पर विचार करना और डॉक्टोरल डिग्री प्रदान करने के लिए एसी को अनुशंसा करना।

अध्यादेश – 34

स्कूल शोध डिग्री समिति (एसआरडीसी)

[अधिनियम की धारा 28(1)(ओ)]

34.1 नियमों के अनुसार, प्रवेश और नामांकन, परीक्षकों की नियुक्ति, परीक्षकों और एम.फिल. प्रोग्राम के विद्यार्थियों के वाइवा वोस (मौखिकी) की रिपोर्ट, संबंधी सभी मामलों की देखरेख, स्कूल बोर्ड के सामान्य नियंत्रण और देखरेख में, मास्टर ऑफ फिलॉसॉफी (एम.फिल.) प्रोग्राम के साथ विभागों/केंद्रों के लिए एक स्कूल शोध डिग्री समिति (यूआरडीसी) होगी।

34.2 (ए) एसआरडीसी का गठन निम्नानुसार किया जाएगा:

(i) संबंधित स्कूल के डीन – अध्यक्ष;

(ii) संबंधित विभाग/केंद्र के प्रमुख – सदस्य;

(iii) संबंधित विभागीय/सेंटर शोध डिग्री समिति (डीआरडीसी/सीआरडीसी) के संयोजक – सदस्य।

(बी) परीक्षा नियंत्रक/उप वित्त अधिकारी (शैक्षणिक) एसआरडीसी के सचिव होंगे।

34.3 एसआरडीसी यूआरडीसी के समग्र मार्गदर्शन में अन्य बातों के साथ निम्न कार्य करेगा:

(i) एम.फिल. प्रोग्राम में प्रवेश और नामांकन के लिए विभाग/केंद्र की अनुशंसाओं पर विचार करके निर्णय देना;

(ii) एम.फिल. शोध पत्र के मूल्यांकन के लिए परीक्षकों के पैनल पर विचार करके उनकी नियुक्ति करना;

(iii) एम.फिल शोध पत्र पर परीक्षकों की रिपोर्टों पर विचार करके अनुमोदन करना और संबंधित मामलों में वाइवा वोस (मौखिकी) का आयोजन करना;

(iv) वाइवा वोस (मौखिकी) की रिपोर्टों पर विचार करना और एम.फिल. डिग्री प्रदान करने के लिए कुलपति द्वारा शैक्षणिक परिषद को अनुशंसा करना।

अध्यादेश – 35

प्रवेश के लिए सीटों का आरक्षण और अन्य विशेष प्रावधान

[अधिनियम की धारा 7 और 28(1) (ओ)]

35.1 सीटों का आरक्षण

(i)सीटों का आरक्षण केंद्रीय शैक्षिक संस्थान (प्रवेश में आरक्षण) अधिनियम 2006 के प्रावधानों और इस संबंध में जारी किए गए और समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के परिपत्रों के अनुसार किया जाएगा।

(ii)आरक्षित वर्गों के तहत प्रवेश चाहने वाले अभ्यर्थियों को पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए निर्धारित योग्यता शर्तों को पूरा करना आवश्यक होगा।

(iii)किसी पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए योग्यता परीक्षा में निर्धारित न्यूनतम अंकों के प्रतिशत में छूट केवल एक ही वर्ग में अनुमेय होगी।

(iv)यदि आरक्षित वर्ग का एक अभ्यर्थी सामान्य वर्ग में प्रवेश के लिए योग्य होता है उसे पहले से निर्धारित सीटों की संख्या पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना सामान्य वर्ग में हस्तांतरित कर दिया जाएगा जो कि उस वर्ग में अगले योग्य अभ्यर्थी को प्रदान किया जाएगा।

(v)यदि ओबीसी वर्ग में पर्याप्त अभ्यर्थियों की संख्या उपलब्ध नहीं है, तो ऐसी रिक्त सीटों को सामान्य वर्ग में हस्तांतरित कर दिया जाएगा।

(vi)पैरा 4.1 (c) 4.2 में अंकों में दी गई छूट विश्व विद्यालय के अंशकालीन/संध्याकालीन पाठ्यक्रमों के लिए आवेदन देने वालों के लिए लागू नहीं होगी।

35.2 अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति

सभी पाठ्यक्रमों में 22.5% सीटें अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए निम्नलिखित क्रम में आरक्षित होंगी:

(i) 15% सीटें अनुसूचित जाति और 7.5% सीटें अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित होंगी।

27% सीटें ओबीसी के लिए आरक्षित होंगी।

(ii) उप-पैरा (2.1) में उल्लिखित आरक्षण परस्पर परिवर्तनीय है, अर्थात, यदि अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित सीटों की भर्ती के लिए अभ्यर्थियों की पर्याप्त संख्या उपलब्ध नहीं है, तो वहां अनुसूचित जाति के योग्य अभ्यर्थियों की भर्ती की जा सकती है और विपरीतता से (vice versa)।

(iii) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों को योग्यता परीक्षा में प्राप्त कुल अंकों में 5% की सीमा तक छूट दी जाएगी।

(iv) इस वर्ग के अभ्यर्थी का आवेदन निम्नलिखित में से किसी एक प्राधिकारी द्वारा सत्यापन के प्रमाणपत्र के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए :

ए) जिलाधिकारी/अतिरिक्त जिलाधिकारी/समाहर्ता/उपायुक्त/अतिरिक्त उपायुक्त/उप समाहर्ता/प्रथम श्रेणी वृत्तिकाग्राही मजिस्ट्रेट/नगर मजिस्ट्रेट (प्रथम श्रेणी वृत्तिकाग्राही मजिस्ट्रेट के पद से नीचे नहीं)/अनुमंडल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/कार्यपालक मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त सहायक आयुक्त।

बी) चीफ प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त चीफ प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट/प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट

स्ट्रेट।

सी) राजस्व अधिकारी तहसीलदार के पद से नीचे नहीं।

डी) जहां अभ्यर्थी और/या उसका परिवार के सामान्य रूप से रहता है उस निवास क्षेत्र के अनुमंडल अधिकारी।

ई) प्रशासक/सचिव से प्रशासक/विकास अधिकारी (लक्काडीव और मिनीकॉय द्वीप)

एफ) प्रमाणपत्र के बिना प्राप्त आवेदन अस्वीकृत किया जाएगा।

(v)प्रवेश परीक्षा में उत्तीर्ण अंकों के साथ, यदि कोई हो, एससी/एसटी की आरक्षित सीटें जो अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या दोनों की अनुपलब्धता के कारण नहीं भरी जा सकी हैं, उन्हें उस वर्ष में सामान्य वर्ग की भर्ती के लिए रखा जा सकता है, बशर्ते कि इसे विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अनुसूचित जाति/जनजाति के विशेष आयोग और मानव संसाधन विकास मंत्रालय को अधिसूचित कर दिया गया है और उस पर सहमति प्राप्त कर ली गई है।

35.3 प्रवेश के लिए विशेष प्रावधान

35.3.1उत्कृष्ट खिलाड़ी (स्त्री या पुरुष)

(ए) स्नातक और स्नातकोत्तर दोनों ही पाठ्यक्रमों में एक निर्दिष्ट सीटों की संख्या उत्कृष्ट खिलाड़ी के प्रवेश के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित की जा सकती है, जिसने अपने विश्वविद्यालय/क्षेत्र/राज्य का प्रतिनिधित्व किया हो, बशर्ते कि विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अपेक्षित निर्धारित न्यूनतम योग्यता आवश्यकताओं को पूरा करते हों।

(बी) ऐसे अभ्यर्थियों को कुल अंकों या विषय में, जैसा भी मामला हो, 5% की सीमा तक छूट दी जाएगी।

(सी) खेल कूद समिति की अनुशंसा पर कुलपति प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु आवंटित सीटों के संख्या तक या उससे अधिक विद्यार्थियों को नामित करेंगे ।

35.3.2 एन.सी.सी. कैडेट

निम्नलिखित एनसीसी प्रमाणपत्रों के आधार पर सभी पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए एनसीसी कैडेटों को कुल या किसी एक विषय में प्राप्त अंकों, जैसा भी मामला हो, में 5% की सीमा तक छूट दी जाएगी:

(i) स्नातक पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए ‘‘ए’’ ग्रेड।

(ii) स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए ‘‘बी’’ या ‘‘सी’’ ग्रेड।

(ए) एनसीसी के आधार पर ्रवेश पाने वाले िव॑ा᳡थय को कम से कम एक वष᳷ तक एनसीसी जारी रखना होगा।

(बी) एनसीसी ्रमाणप् के आधार पर अंक म᳴ छूट एनसीसी अिधकारी ᳇ारा िविधवत ᱨप से स० यािपत ्रमाणप् कᳱ ्र᳤ तुित के आधार पर ही अनु᳒ेय कᳱ जाएगी।

35.3.3 एन.एस.एस. ᳤ वयंसेवक

एनएसएस ᳤ वयंसेवक िज३ ह᳖ने दो 10 ᳰदन कᳱ िवशेष िशिवर और एक रा᳦ ᳭ीय एकता िशिवर या गणतं् ᳰदवस िशिवर म᳴ भाग िलया है, उ३ ह᳴ सभी पा᳭Ქम म᳴ ्रवेश के िलए कुल या एक िवषय, जैसा भी मामला हो, म᳴ 2% कᳱ छूट ्रदान कᳱ जा सकती है।

एनएसएस ्रमाणप्0 के आधार पर अंक म᳴ दी गई छूट संबंिधत ्रमाणप्0 कᳱ ्र᳤ तुित पर ही अनुमेय कᳱ जाएगी। 35.3.4 शारीᳯरक ᱨप से िवकलांग

िवकलांग अ᭤ य᳡थय को बी.एड. और मौिलक ्रिश᭯ण पा᳭Ქम म᳴ िड᭡ लोमा म᳴ ्रवेश के िलए िनधा᳷ᳯरत अंक के ्रितशत म᳴ 5% कᳱ सीमा तक छूट दी जा सकती है, बशत᳷ ᳰक वो ्रवेश परी᭯ा और सा᭯ा० कार म᳴ उ० तीण᳷ होते ह. और स᭯म ्रािधकारी ᳇ारा एक ्रमाणप् ्र᳤ तुत करते ह.।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 115

35.3.5 र᭯ा क᳸मय के ब᭒ च/आि᮰त के िलए आर᭯ण

्र० येक पा᳭Ქम म᳴ 5% सीट᳴ सश᳤ ् बल के अिधकाᳯरय और कम᳷चाᳯरय के ब᭒ च/िवधवा/पि᳀य को ्राथिमकता के िन᳜ निलिखत Ქम म᳴ ्रदान कᳱ जा सकती ह.:

i. कार᳷वाई करते समय मारे गए र᭯ा क᳸मय कᳱ िवधवाएं/ब᭒ चे;

ii. कार᳷वाई करते समय िवकलांग ᱟए सेवारत क᳸मय और पूव᳷ सैिनक के ब᭒ चे;

iii. असैिनक काल म᳴ सै३ य सेवा कᳱ कार᳷वाई के कारण मारे गए र᭯ा क᳸मय कᳱ िवधवाएं/ब᭒ चे;

iv. असैिनक काल म᳴ सै३ य सेवा म᳴ कार᳷वाई के कारण िवकलांग ᱟए र᭯ा क᳸मय के ब᭒ चे/आि᮰त;

v. वीरता पुर᳤ कार पाने वाले पुिलस क᳸मय सिहत सेवारत क᳸मय और पूव᳷ सैिनक के ब᭒ चे/आि᮰त;

vi. पूव᳷ सैिनक के ब᭒ चे/आि᮰त

vii.

सेवारत कर्मियों के बच्चे/आश्रित 35.3.6 विदेशी विद्यार्थी

(ए) सामान्यतः किसी पाठ्यक्रम में विदेशी विद्यार्थियों के प्रवेश की संख्या उस पाठ्यक्रम में हुए कुल प्रवेश की संख्या के 10% से अधिक नहीं हो सकती, जो कि उनके प्रवेश परीक्षा में उत्तीर्ण होने और/या समय- समय पर शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित अन्य शर्तों को संतोषप्रद रूप से मानने के अधीन है।

(बी) उपरोक्त प्रावधान के अतिरिक्त भारत सरकार द्वारा प्रायोजित विदेशी अभ्यर्थियों को विभिन्न योजनाओं में दिए गए नियमों के अनुसार भी प्रवेश दिया जा सकता है।

(सी) प्रत्येक विदेशी विद्यार्थी को अपने प्रवेश की तारीख के एक सप्ताह के भीतर एक चिकित्सा परीक्षण (एडस् परीक्षण सहित) कराना होगा।

(डी) किसी प्रोग्राम में प्रवेश पाने वाले विदेशी विद्यार्थी को ऐसे विद्यार्थियों के संबंध में प्रवेश संबंधी सभी औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए विद्यार्थी वीज़ा प्रस्तुत करेगा। निर्धारित अवधि में ऐसे प्रमाणपत्र को प्रस्तुत करने में असफल होने की स्थिति में, प्रवेश प्रक्रिया निरस्त मानी जाएगी।

विभिन्न प्रोग्रामों में प्रवेश की प्रक्रिया का अनुपालन समय-समय पर अपनाए गए नियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

अध्यादेश – 36

परीक्षाओं/डिग्रियों की मान्यता के लिए समतुल्यता समिति

[अधिनियम की धारा 28(1)(ओ)]

36.1(ए) विश्वविद्यालय की एक समतुल्यता समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

(i) प्रति कुलपति या, उनकी अनुपस्थिति में कुलपति द्वारा नामांकित व्यक्ति - अध्यक्ष

(ii) संबंधित स्कूलों के डीन - सदस्य

(iii) तीन वर्षों के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा नामांकित एक व्यक्ति - सदस्य

(iv) संबंधित विभाग/केंद्र के प्रमुख - सदस्य

(बी) परीक्षा नियंत्रक समतुल्यता समिति के सचिव होंगे।

36.2 (ए) समतुल्यता समिति के कार्य निम्न होंगे:

(i) भारत या विदेशों में समय-समय पर निर्धारित अन्य विश्वविद्यालयों, संस्थानों या प्राधिकरणों की ऐसी परीक्षाओं/डिग्रियों को समतुल्यता प्रदान करने या अस्वीकार करने की जांच करके शैक्षणिक परिषद को अनुशंसा करना; और

(ii) किसी परीक्षा/ डिग्री की मान्यता को निम्न कारणों और कम समय में रोकने, निलंबित या रद्द, जो भी उचित हो, करने के लिए जांच करके शैक्षणिक परिषद को अनुशंसा करना;

(बी) कार्यप्रणाली में सहायता के लिए जहां भी आवश्यक हो समिति अपने क्षेत्र विशेष से एक विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकती है।36.3 समतुल्यता समिति व्यावसायिक नियमों को तय करके विचारों के मार्गदर्शन और अनुमोदन के लिए शैक्षणिक परिषद को प्रस्तुत करेगी।

36.4

परीक्षाओं/डिग्रियों की समतुल्यता संबंधी मामलों के लिए समतुल्यता समिति को शैक्षणिक परिषद अपने किसी भी अधिकार का प्रतिनिधि बना सकती है।

अध्यादेश – 37

क्रेडिट के हस्तांतरण

[अधिनियम की धारा 6(2)(iv), 28(1)(ओ)]

(इस अध्यादेश का उद्देश्य है, भारत और विदेशों के विश्वविद्यालयों से विद्यार्थियों को क्रेडिट के हस्तांतरण के साथ इंटर-यूनिवर्सिटी अंतरण और उनकी आवाजाही को प्रोत्साहित और सुविधाजनक बनाने के लिए एक रूपरेखा उपलब्ध कराना। पूर्णत: विकसित एक क्रेडिट हस्तांतरण योजना में (ए) विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों में क्रेडिटों का हस्तांतरण; (b) एक विद्यार्थी द्वारा अर्जित क्रेडिटों का अन्य विश्वविद्यालयों में स्वीकार किया जाना; शामिल है।

एक राष्ट्रीय योग्यता रूपरेखा और क्रेडिट हस्तांतरण योजना के अभाव में, प्रत्येक विश्वविद्यालय, अधिक से अधिक, अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों में क्रेडिट हस्तांतरण के लिए एक सुविधाजनक तंत्र निर्मित कर सकता है, जिसके तहत क्रेडिट हस्तांतरण चाहने वाले विद्यार्थियों को एक निर्धारित प्रक्रिया के तहत एक प्रतिलेख जारी किया जा सकता है।

इस अध्यादेश का उद्देश्य निम्न को निर्धारित करना है:

(ए) विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा अर्जित क्रेडिटों का अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों में हस्तांतरण को प्रोत्साहित करने और सुविधाजनक बनाने की प्रक्रिया; और

(बी) अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों से विद्यार्थियों द्वारा अर्जित क्रेडिटों को स्वीकार करने की नीतिगत रूपरेखा, प्रक्रिया और शर्तें।)

37.1 विश्वविद्यालय अपने विद्यार्थियों द्वारा अर्जित क्रेडिटों के अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों में हस्तांतरण को सुविधाजनक बनाएगा।

37.2 इस विश्वविद्यालय से अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों में अपने क्रेडिटों के हस्तांतरण चाहने वाले विद्यार्थी, परीक्षा नियंत्रक को, समय-समय पर शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित शुल्क के साथ एक लिखित अनुरोध प्रस्तुत करेंगे।

37.3 ऐसे अनुरोध को प्राप्त करने पर परीक्षा नियंत्रक विद्यार्थी द्वारा विश्वविद्यालय में पढ़ने वाले पाठ्यक्रमों की पूरी प्रतिलेख जारी करके विद्यार्थी का आवेदन संबंधित अन्य विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थान को अग्रेषित करेंगे।

37.4 निम्नलिखित विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों/शोध संस्थानों से अंतरित विद्यार्थी द्वारा अर्जित क्रेडिटों को स्वीकार करने के लिए विश्वविद्यालय के पास एक नीति होगी:

ए) यूजीसी अधिनियम की धारा 12(बी) के तहत मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालएं।

बी) विश्वविद्यालय जो भारतीय विश्वविद्याल संघ के सदस्य है।

सी) ऐसे विदेशी विश्वविद्यालय, जिनके पाठ्यक्रम/प्रोग्राम भारतीय विश्वविद्यालय संघ के विश्वविद्यालयों के समतुल्य और मान्यता प्राप्त हों।

डी) भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (आईआईटी)

ई) भारतीय प्रबंधन संस्थान (आईआईएम)

एफ) राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान (एनआईटी)

जी) भारतीय विज्ञान शिक्षा और शोध संस्थान (आईआईएसईआर)

एच) भारतीय सूचना प्रोद्योगिकी संस्थान (आईआईआईटी)

आई) योजना और वास्तुकला स्कूल (एसपीए)

जे) अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एआईआईएमएस)

के) ऐसे भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालएं/शैक्षिक संस्थान/शोध संस्थान जिसके साथ विश्वविद्यालय ने विद्यार्थियों और शिक्षकों के आदान प्रदान के लिए समझौता

ि ापन (एमओयू) पर ह ता र ϐकया है।

एल) ̥े िडट ह तांतरण के ϋयोजन के िलए िव विव ालय के शै िणक परिषद ᳇ारा अनुमोϐदत और मा᭠यता ϋा त कोई अ᭠य िव विव ालय/शै िक सं थान/शोध सं थान।

37.5̥े िडट ह तांतरण के अनुरोध को वीकार ϐकया जाएगा:

(ए) ऐसे अ᭤यᳶथय से ϋा त होने पर िजनका ϐकसी अ᭟ययन के ϋो᭠ाम मᱶ िविधवत ᱨप से ϋवेश के िलए चयन िव विव ालय ᳇ारा संचािलत िनयम और िविनयम ᳇ारा ᱟआ है;

(बी) संबंिधत िव ाथᱮ ᳇ारा िव विव ालय मᱶ अपने ϋवेश कᳱ तारीख से 30 ϐदन के भीतर;

(सी) समय-समय पर िव विव ालय के शै िणक पᳯरषद ᳇ारा िनधाᭅᳯरत शु᭨क के साथ िनधाᭅᳯरत ϋाᱨप मᱶ ϐकया गया; और (डी) शै िणक पᳯरषद ᳇ारा िनधाᭅᳯरत द तावेज ᳇ारा समᳶथत।

37.6̥े िडट ह तातंरण के अनुरोध को ϋा त करके वीकार करने कᳱ ϋϐ̥या के िलए संबंिधत कूल के डीन नोडल अिधकारी ह गे। ̥े िडट वीकृ ित के अनुरोध को सुिनि त करने कᳱ ϋϐ̥या को सुिवधाजनक बनाने और ᳞वᳯरत करने के िलए डीन एक सिमित का गठन कर सकते ह. िजसमᱶ अ᭟य के ᱨप मᱶ एक वᳯर᳧ िश क ह गे और सद य के ᱨप मᱶ दो िश क ह गे।

37.7िजस ϋो᭠ाम मᱶ िव ाथᱮ ने ϋवेश िलया है उसे पूरा करने के िलए आव यक कुल ̥े िडट कᳱ सं या मᱶ से अिधकतम 25% ही ह तां तरण के िलए वीकार ϐकया जा सकता है। केवल उ᭠ हᱭ पा ̥म मᱶ ̥े िडट ह तांतरण कᳱ वीकृ ित पर िवचार ϐकया जा सकता है िजसमᱶ िव ा थᱮ ने कम से कम बी ᮕेड या 50% अंक ϋा त ϐकया हो, जैसा भी मामला हो। यϐद ϐकसी िव ाथᱮ ने अ᭠य िव विव ालय /शै िक सं थान /शोध सं थान से अिधक ̥े िडट अᳶजत ϐकए ह. तो िव ाथᱮ ̥े िडट ह तांतरण के िलए अपनी ᱧिच के पा ̥म कᳱ वरीयता बता सकता है। तथािप, इस संबंध मᱶ कूल के डीन का िनणᭅय ही अंितम माना जाएगा।

37.8̥े िडट ह तांतरण कᳱ वीकृ ित के िलए ̥े िडट समतु᭨यता िन᳜ निलिखत के तहत िनधाᭅᳯरत कᳱ जाएगी:

1.̥े िडट ϋणाली रखने वाले िव विव ालय से िव ाᳶथय ᳇ारा अᳶजत ̥े िडट के िलए, एक कोसᭅ वकᭅ िजसमᱶ 10 घंट के संपकᭅ समय कᳱ आव यकता होती है, को िव विव ालय के 1 ̥े िडट के समतु᭨य माना जाएगा; और

2.̥े िडट ϋणाली का पालन नहᱭ करने वाले लेϐकन उसके थान पर सेमे टर ϋणाली का पालन करने वाले

विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों/शोध संस्थानों से पूरा किए गए पाठ्यक्रमों के लिए, एक कोर्स वर्क जिसमें एक सेमेस्टर में कम से कम 30 व्याख्यान घंटों की आवश्यकता होती है, को विश्वविद्यालय के 3 क्रेडिटों के समतुल्य माना जाएगा; और 3.न क्रेडिट प्रणाली और न ही सेमेस्टर प्रणाली का पालन करने वाले विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों/शोध संस्थानों से पूरा किए गए पाठ्यक्रमों के लिए, एक कोर्स वर्क जिसमें एक सप्ताह में कम से कम 3 घंटों के औपचारिक कक्षा अनुदेश/प्रयोगशाला कार्य की आवश्यकता होती है, को विश्वविद्यालय के 3 क्रेडिटों के समतुल्य माना जाएगा।

37.9 विश्वविद्यालय अपने विद्यार्थियों को अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों/शोध संस्थानों से आवश्यक कोर्स वर्क की पूर्ति के लिए पूर्ण या आंशिक रूप से कुछ क्रेडिट संचित करने की अनुमति दे सकता है। ऐसे मामलों में:

(i) विद्यार्थी को स्कूल के डीन से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने की आवश्यकता होगी;

(ii) केवल उन्हीं पाठ्यक्रमों में किया जा सकता जो उपर्युक्त पैरा 4 में निर्दिष्ट हैं; और सफलतापूर्वक अध्ययन के प्रोग्राम को पूरा करने के लिए निर्धारित कुल क्रेडिटों में से विद्यार्थी द्वारा अन्य संस्थानों से कुल संचित क्रेडिट 25% से अधिक नहीं हो सकता है।

भाग - III

विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के मामले

अध्यादेश – 38

छात्र कल्याण के डीन की नियुक्ति, शक्तियां और कार्य

[अधिनियम की धारा 28 (1) (1) और (ओ)]

38.1 कुलपति की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद द्वारा प्राध्यापकों या सह प्राध्यापकों में से छात्र कल्याण के डीन की नियुक्ति तीन वर्षों की अवधि के लिए की जाएगी जो कि अपने शिक्षण कार्य के अतिरिक्त इन कर्तव्यों का भी निर्वहन करेंगे और कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किए जा सकने वाले भत्तों और सुविधाओं के हकदार होंगे।

38.2 छात्र कल्याण के डीन (डीएसडब्ल्यू) कक्षा के बाहर विद्यार्थियों के सामान्य कल्याण की देखरेख करेंगे जो कि उनके समग्र व्यक्तित्व के विकास में योगदान देगा। विश्वविद्यालय में उपयोगी, बौद्धिक, सांस्कृतिक और कॉरपोरेट जीवन के माध्यम से डीएसडब्ल्यू विद्यार्थियों के बीच आपसी समझ को प्रोत्साहित करने का प्रयास करेंगे।

38.3 सामान्यत: डीएसडब्ल्यू विद्यार्थियों को प्रभावित करने वाले सभी मामलों में कुलपति की सहायता करेंगे और

अधिनियम, संविधि और कुलपति द्वारा डीएसडब्ल्यू को दिए गए शक्तियों का उपयोग करेंगे और कार्यों का निर्वहन करेंगे।

38.4अन्य सभी कार्यों के अतिरिक्त डीएसडब्ल्यू निम्नलिखित मामलों में भी विश्वविद्यालय के अन्य संबंधित इकाइयों और अधिकारियों के विचार विमर्श और समन्वय के साथ कार्य करेंगे:

(ए) शैक्षिक भ्रमणों और पर्यटन और विश्वविद्यालय के बाहर खेल संबंधी गतिविधियों में प्रतिभागिता के लिए सुविधाओं की व्यवस्था करना;

(बी) विद्यार्थियों की प्रतिभागिता के साथ सामाजिक और सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन करना;

(सी) विश्वविद्यालय में विद्यार्थी संगठनों का गठन और उनकी कार्य पद्धति निर्धारित करना;

(डी) विद्यार्थी-शिक्षक संबंध;

(ई) जरूरतमंद विद्यार्थियों को वित्तीय सहायता, यात्रा रियायत और अन्य सुविधाएं प्रदान करना;

(एफ) देश या विदेश में उच्च शिक्षा के लिए अध्येतावृत्ति और छात्रवृत्ति प्राप्त करने की सुविधा प्रदान करना;

(जी) स्वास्थ्य और चिकित्सा सेवाएं;

(एच) विद्यार्थी काउंसलिंग;

(आई) महिला और भिन्न प्रकार से विकलांग विद्यार्थियों के लिए विशेष व्यवस्था उपलब्ध कराना, यदि कोई हो;

(जे) विश्वविद्यालय प्रशासन और विद्यार्थियों के बीच संपर्क/मेल-जोल;

(के) विद्यार्थी-सूचना सेवाएं;

(एल) पूर्व विद्यार्थी संघ;

(एम) कुलपति द्वारा प्राधिकृत और प्रत्यायोजित प्रमाणपत्र को जारी करना; और

(एन) कुलपति द्वारा दिए गए ऐसे अन्य कार्य।

38.5डीएसडब्ल्यू प्रॉक्टर के साथ संयुक्त रूप से मिलकर प्रत्येक विद्यार्थी का विश्वविद्यालय में उसके प्रवेश की तारीख से लेकर उसके आवश्यक विवरण का विस्तृत रिकॉर्ड रखेंगे और विद्यार्थी के स्नातक के बाद भी उससे संपर्क बनाए रखेंगे।

38.6डीएसडब्ल्यू को यदि किसी मामले में विद्यार्थियों के माता-पिता/अभिभावक के सहायता की आवश्यकता होती है तो वे विद्यार्थियों के माता-पिता/अभिभावक के साथ संपर्क कर सकते हैं।

38.7डीएसड╜ ५ यू कुलपित के िनयं्ुण मऄ कायঌ करऄगे और अनुशासन सिमित और िव॑ाᅟथय और उनके मामले संबंधी अ३ य सिमितय के भी एक सद ॑ य ह गे।

38.8डीएसड╜ ५ यू कुलपित को ऐसे िव॑ाᅟथय के मामल कঃ ᳯरपोटঌ करेगा िज३ हऄ िवशेष ᭟ यान कঃ आव᭫ यकता है या िजनकঃ गितिविधयां और आचरण िव᭫ विव॑ालय के सवঌOे᭬ ठ िहत मऄ नहᱭ है या िजनके िव᭫ विव॑ालय मऄ बने रहने से लाभ कঃ कोई संभावना नहᱭ है।

अ᭟ यादेश – 39

िव॑ाथᱮ पᳯरषद कঃ स् थापना और उसके कायঌ

[अिधिनयम कঃ धारा 28(1) (ओ) और संिविध 36 (1),(2) एवं (3)]

39.1 ᮧवेश ᮧᳰᮓया के पूरे होने के 45 ᳰदन के भीतर ᮧ० येक शैᭃिणक वषঌ के िलए अ᭟ ययन, खेल और पा ेतर गितिविधय मऄ Oे᭬ ठता के आधार पर नीचे सूचीब अनुशंसा के अनुसार, शैᭃिणक पᳯरषद िवचार करेगा और बीस (20) िव॑ाᅟथय को िव॑ाथᱮ पᳯरषद के िलए नामांᳰकत करेगा:

(ए) िव॑ाथᱮ क᭨ याण के डीन और ᮧॉ टर से िवचार िवमशঌ करके परीᭃा िनयं्क सभी पहलु से अ᭒ छे आचरण के और कोई लंिबत कारঌवाई रिहत चौदह (14) िव॑ाᅟथय के नाम कঃ अनुशंसा करऄगे, ᮧ० येक िव॑ाथᱮ दो सेमे᭭ टर के सव᭒ च सीजीपीए (᭭ नातक/᭭ नातको० तर) के साथ पूवঌ शैᭃिणक वषঌ मऄ बारी-बारी से वणाঌनुᮓम ᱨप से ᮧ यिव᭭थत ᭭ कूल के सऄटर/िवभाग का ᮧितिनिध० व करऄगे;

बशतᱷ एक ᭭ कूल से दो से अिधक ᮧितिनिध नहᱭ होने चािहए;

(बी) खेल सिमित सभी पहलु से अ᭒ छे आचरण वाले और कोई लंिबत कारঌवाई रिहत दो (2) िव॑ाᅟथय के नाम कঃ अनुशंसा करेगी;

(सी) िवशविव॑ालय कঃ सां᭭ कृितक गितिविध सिमित कला और सं᭭ कृित का ᮧितिनिध० व करने वाले सभी पहलु से अ᭒ छे आचरण के और कोई लंिबत कारঌवाई रिहत दो (2) िव॑ाᅟथय के नाम कঃ अनुशंसा करेगी;

(डी) िव᭫ विव॑ालय शोध सिमित (यूआरसी) सभी पहलु से अ᭒ छे आचरण के और कोई लंिबत कारঌवाई रिहत दो (2) एम.ᳰफल. और डॉ टोरल िव॑ाᅟथय के नाम कঃ अनुशंसा करेगी;

39.2 सभी िव॑ाᅟथय का ᮧितिनिध० व सुिनि᳟ त करते ᱟए िन᳜ न ᮧकार से शैᭃिणक स् कঃ ᮧवेश ᮧᳰᮓया के पूरे होने के 45 ᳰदन के भीतर बीस (20) िव॑ाᅟथय को िव॑ाथᱮ पᳯरषद के िलए चुना जाएगा:

(ए) चौदह (14) विद्यार्थियों को चुना जाएगा, प्रत्येक स्कूल से एक:

बशर्ते यदि स्कूलों की संख्या वर्तमान स्कूलों की संख्या (चौदह) से अधिक है तो इस स्थिति में स्कूलों से विद्यार्थियों का चयन संबंधित अध्यादेश में सूचीबद्ध क्रमानुसार किया जाएगा।

(बी) दो (2) विद्यार्थियों को अनावासिक छात्रों द्वारा चुना जाएगा;

(सी) चार (4) विद्यार्थियों का चयन, प्रत्येक निवास से एक;

बशर्ते यदि चार (4) से अधिक निवास हैं तो उन्हें संख्यांकित करके आवर्तनशील प्रणाली विकसित की जाएगी। 39.3 खंड 1 और 2 के प्रयोजनों के लिए नियमों और प्रक्रिया की अनुशंसा के लिए कुलपति एक समिति नियुक्त करेंगे जिन्हें उनके अनुमोदन से ही प्रभाव में लाया जाएगा।

अध्यादेश – 40

शिक्षक विद्यार्थी परिषद (एफएससी)

[अधिनियम की धारा 28(1)(ओ)]

40.1 प्रवेश, शिक्षण, मूल्यांकन, वित्तीय सहायता और विद्यार्थियों के अन्य शैक्षणिक मामले संबंधी मुद्दों पर विचार-विमर्श करने के लिए प्रत्येक स्कूल में एक शिक्षक विद्यार्थियों परिषद (एफएससी) होगा।

40.2 समिति की अनुशंसाएं संबंधित स्कूल को प्रस्तुत की जाएंगी।

40.3 एफएससी में पांच शिक्षक सदस्य से अधिक नहीं होंगे और डीन द्वारा नामित किए जाने वाले संबंधित स्कूल के विभिन्न विभागों/केंद्रों से सर्वोत्तम शैक्षणिक रिकॉर्ड के पांच विद्यार्थी शामिल होंगे। बशर्ते यदि एक स्कूल के तहत पांच से अधिक विभाग/केंद्र हैं तो प्रतिनिधित्व नियमित आवर्तन/रोटेशन द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

40.4 ऐसे नामांकन एक वर्ष के लिए वैध होंगे।

40.5 एफएससी प्रत्येक वर्ष जनवरी में गठित किया जाएगा।

अध्यादेश – 41

सांस्कृतिक गतिविधियां समिति

[अधिनियम की धारा 28(1)(ओ)]

41.1 कुलपति, जो समिति के गठन से पहले विश्वविद्यालय के डीन, केंद्र प्रमुखों और अन्य पदाधिकारियों से सुझाव प्राप्त कर सकते हैं, दो वर्षों की अवधि के लिए एक सांस्कृतिक गतिविधि समिति की नियुक्ति करेंगे जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

(ए) विभिन्न विभागों/केंद्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले कला, संस्कृति, संगीत, रंगमंच, काव्य और साहित्य में मुखर रुचि के सात (7) शिक्षक सदस्य जिनमें से वरिष्ठतम शिक्षक सदस्य अध्यक्ष होंगे;

(बी) कला, संस्कृति, संगीत, रंगमंच, काव्य और साहित्य में मुखर रुचि के सिद्ध प्रदर्शन के साथ सात (7) विद्यार्थी; और (सी) सांस्कृतिक गतिविधि के विभिन्न क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले 3 बाह्य विशेषज्ञ।

अध्यादेश – 42

खेल- कूद समिति

[अधिनियम की धारा 28(1)(ओ)]

42.1(ए) एक खेल- कूद समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

(1) अध्यक्ष, कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा;

(2) विद्यार्थी कल्याण डीन (डीएसडब्ल्यू);

(3) विभिन्न खेल सभाओं के अध्यक्ष;

(4) एक वर्ष की अवधि के लिए अध्यक्ष द्वारा नामित किए जाने वाले, विद्यार्थियों के सर्वश्रेष्ठ खिलाड़ियों की सूची में से एक;

(5) खेल में व्यापक रूप से रुचि लेने वाले एक शिक्षक सदस्य/निदेशक/शारीरिक शिक्षा के प्रमुख जो कि समिति के पदेन सचिव होंगे।

(बी) समिति के अध्यक्ष और सचिव (निदेशक/शारीरिक शिक्षा के प्रमुख न होने पर) तीन वर्षों के कार्यकाल तक पद पर बने रहेंगे और उनकी पुनर्नियुक्ति के लिए भी विचार किया जा सकता है।

42.2 समिति:

(1) विश्वविद्यालय में खेलों की व्यवस्था और देखरेख करेगी और इस संबंध में नियमों को बनाएगी;

(2) खेलों के लिए बजट का प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी;

(3) विभिन्न सभाओं को वित्त का निर्धारण करेगी;

(4) विश्वविद्यालय के खेल के मैदानों, जिम, स्वीमिंग पूलों की देखरेख करेगी;

(5) प्रतियोगिताओं, टूर्नामेंटों, एथलेटिक मीट, वार्षिक खेल सप्ताह और दिन, इत्यादि का आयोजन करेगी;

(6) प्रवेश के लिए नामित किए जाने वाले उत्कृष्ट खिलाड़ियों के नामों की कुलपति को अनुशंसा करना;

(7) समय-समय पर शैक्षणिक परिषद द्वारा दिए जाने वाले ऐसे अन्य कार्यों को करना;

(8) विश्वविद्यालय में उपलब्ध खेल प्रतिभा को आकर्षित करने के लिए कार्यवाही करना;

(9) विभिन्न अंतर-विश्वविद्यालय खेलों की योजना बनाना और उसमें विद्यार्थियों की प्रतिभागिता को सुनिश्चित करना;

42.3(ए) खेल समिति के सचिव बजट का कार्य अध्यक्ष और डीएसडब्ल्यू की देखरेख में करेंगे।

(बी) समिति की बैठक के लिए कार्यसाधक संख्या कुल सदस्यों के एक-तिहाई संख्या है।

अध्यादेश – 43

कुलानुशासक

[अधिनियम की धारा 28(1) (ओ)]

43.1 कुलानुशासक की नियुक्ति कुलपति द्वारा होगी, ये कार्यकारी परिषद को रिपोर्ट करेंगे और तीन वर्षों की अवधि तक पद पर बने रहेंगे और पुनर्नियुक्ति के योग्य होंगे।

43.2 कुलानुशासक ऐसे भत्तों और सुविधाओं के हकदार होंगे जिसे कार्यकारी परिषद समय-समय पर अनुमोदित कर सकती है।

43.3 कुलानुशासक अनुशासन समिति के सचिव होंगे और समिति की बैठकों का आयोजन और उसकी कार्यवाही की देखरेख करेंगे।

43.4 कुलपति द्वारा कुलानुशासक की सहायता के लिए एक उप कुलानुशासक और 14 सहायक कुलानुशासक, एक स्कूल से एक से अधिक नहीं, की नियुक्ति तीन वर्षों के कार्यकाल के लिए की जाएगी।

43.5 उप कुलानुशासक और सहायक कुलानुशासक ऐसे भत्तों और सुविधाओं के हकदार होंगे जिसे कार्यकारी परिषद समय-समय पर अनुमोदित कर सकती है।

43.6 कुलानुशासक को किसी विद्यार्थी या विद्यार्थियों द्वारा किसी भी अनुशासन का उल्लंघन करने पर संज्ञान लेने का अधिकार होगा

और यदि परिस्थितियों के अनुसार आवश्यकता हो, तो ऐसे मामलों में तत्काल ही अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकते हैं।

43.7 कुलानुशासक:

(ए) विद्यार्थी समुदाय में विद्यमान अनुशासनात्मक परिस्थितियों की निगरानी करेंगे;

(बी) व्यक्तिगत या सामूहिक अनुशासनहीनता के कृत्यों को पहले से रोकने के लिए सूचनाओं, चेतावनी, निर्धारित निर्देशों के अधिनियमों को जारी करने जैसे निरोधक उपाय और अन्य व्यवस्थाएं करेंगे;

(सी) अनुशासनहीनता की घटनाओं के संबंध में प्रासंगिक तथ्यों को इकट्ठा करना, साक्ष्यों का मूल्यांकन करना और दोषी विद्यार्थियों को दिए जाने वाले सजा की मात्रा को निर्धारित करना/सलाह देना। जब भी आवश्यकता होगी कुलानुशासक प्रासंगिक सूचनाओं को कुलपति या अनुशासन समिति के समक्ष उनके निर्णय के लिए प्रस्तुत करेंगे; और

(डी) विद्यार्थियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधी सभी आदेशों को जारी करेंगे।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 121

43.8 कुलानुशासक विश्वविद्यालय परिसर में खड़े साइकिल/स्कूटर/कार की देखरेख की व्यवस्था के लिए नियमों को बनाएंगे।

43.9 विश्वविद्यालय परिसर में कानून व्यवस्था संबंधी मामलों के लिए कुलानुशासक स्थानीय प्रशासन से संपर्क बनाएंगे।

43.10 कुलानुशासक को अधिकार होगा:

(i) कुलपति या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सूचित किए गए या स्वयं देखे गए अनुशासनहीनता के मामलों में कार्यवाही निलंबित या आरंभ करने का;

(ii) किसी विद्यार्थी को अधिकतम दो सप्ताह की अवधि तक निलंबित या निष्कासित करने का; और

(iii) समय-समय पर निर्धारित जुर्माना लागू करने का।

43.11 कुलानुशासक द्वारा देखे जा रहे अनुशासनात्मक कृत्यों के सभी मामलों में से किसी संबंधित मामले में यदि उनके अधिकार से

अधिक सजा दिए जाने की आवश्यकता है तो इस स्थिति में वे उचित कार्रवाई के लिए इसकी सूचना अनुशासन समिति को देंगे।

43.12 कुलानुशासक विदेशी विद्यार्थियों को स्थानीय पुलिस के साथ पंजीकरण एवं वीज़ा संबंधी मामलों में सलाह देगा।

43.13 कुलानुशासक विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारियों और स्थानीय प्रशासन के परामर्श से वीआईपी सुरक्षा की योजना और निष्पादन करेंगे।

43.14 कुलानुशासक समय-समय पर कुलपति द्वारा निर्दिष्ट ऐसे अन्य कार्यों को करेंगे।

अध्यादेश – 44

विद्यार्थी अनुशासन और अनुशासन समिति

[अधिनियम की धारा 6(xxii) और 28(1)(ओ)]

44.1 विश्वविद्यालय प्रणाली के सभी विद्यार्थी, उस संस्था जिसमें उनका नामांकन हुआ है, की गरिमा और उसके शैक्षणिक और सामाजिक उद्देश्यों के अनुरूप, और ज्ञान और शिक्षा के लिए अनुकूल वातावरण को बनाए रखते हुए, और विद्यार्थियों के बीच सौहार्दपूर्ण संबंध को बढ़ावा देते हुए, और विश्वविद्यालय की संविधि, अध्यादेशों और विनियमों और ऐसे संस्थान में लागू सभी नियमों के प्रावधानों का अनुपालन करते हुए आचरण करेंगे।

44.2 अनुशासन में विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा अच्छे आचरण का अनुपालन और व्यवस्थित व्यवहार और विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित अन्य नियमों का विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा सख्ती से अनुपालन शामिल है;

(i) विश्वविद्यालय का प्रत्येक विद्यार्थी अनुशासन बनाए रखेगा और सभी स्थलों पर शालीनता से व्यवहार करना अपना कर्तव्य समझेगा;

(ii) विश्वविद्यालय द्वारा विद्यार्थियों के लिए 'सीमा से बाहर' घोषित किए गए क्षेत्रों में कोई भी विद्यार्थी नहीं जाएगा;

(iii) ◌ॄ० येक ि◌व॔◌ा थ८ को स॔ि◌म ◌ॄ◌ा ि◌धकारी ॆ৶ॆ◌ारा जारी ठकया गया पहचान प◌् हमेशा अपने पास रखना है और

ि◌व॑ विव॔◌ालय ॆ৶ॆ◌ारा कभी भी आव॑ यकता होने पर उसे ◌ॄ॑ तुत या समॐपत करना है;

(iv) झूठे नाम से कायॐ करना या झूठा नाम देने के दोषी पाए गए ि◌व॔◌ा थ८ अनुशासना० मक कारॐवाई के उ० तरदायी ह□गे;

(v) कभी भी पहचान प◌् खो जाने पर इसकऽ ि◌लिखत सूचना त० काल ही स॔ि◌म ◌ॄ◌ा ि◌धकारी को दी जानी चा ि◌हए; और

(vi) यठद कोई ि◌व॔◌ा थ८ एक या अिधक क॔ि◌ा से लगातार 15 ठदन□ कऽ अविध तक ि◌बना ठकसी सूचना के अनुपि॑थत पाया

जाता/जाती है तो उसका नाम पं ि◌जका से काट ठदया जाएगा। तथा ि◌प, वो डीन ॆ৶ॆ◌ारा अगले पखवाड़े तक पुन◌ॄॐवेश के

ि◌लए ि◌नधाॐ६रत शु॒ क इ० याठद के भुगतान पर पुन◌ॄॐवेश पा सकता/सकती है। ि◌नधाॐ६रत अविध के बाद पुन◌ॄॐवेश नह८

ठकया जाएगा।

44.3 ॄ यि□गत या सामूि◌हक ॎप से या दो या उससे अिधक ि◌व॔◌ाॐथय□ या ॄ यि□य□ ॆ৶ॆ◌ारा ठकए गए ि◌नम् ि◌लिखत कृ० य

अनुशासनहीनता और कदाचार माना जाएगा:

(i) उपि॑थित म७ अनियमितता, लगातार आल॑ य या ठदए गए कायॐ को करने म७ लापरवाही या उदासीनता;

(ii) क॔ि◌ा, कायाॐलय, पु॑ तकालय, सभागार और खेल के मैदान, इ० याठद म७ उप॔व करना;

(iii) ि◌श॔ि◌क□ और ◌ॄ◌ा ि◌धका६रय□ के आदेश□/ि◌नद७श□ कऽ अवहेलना;

(iv) ि◌व॑ विव॔◌ालय के ि◌व॔◌ा थ८ संगठन□ के चुनाव के समय या सभा□ या पा□ॎम या पा□ेतर गितिविधय□ के दौरान

ठकसी भी ◌ॄकार का कदाचार या दुॄ यॐवहार;

(v) ि◌व॑ विव॔◌ालय ◌ॄणाली के ठकसी भी प६रसर, या ऐसे ठकसी सं॑ थान के ठकसी इकाई, ठकसी ि◌श॔ि◌क, अिधकारी,

पदाधिकारी, किसी प्राधिकरण या अन्य संगठन के सदस्य, गैर-शिक्षण स्टाफ के सदस्य, या ऐसे किसी संस्थान या इकाई के विशिष्ट, या ऐसे परिसरों में प्रशासनिक या शैक्षणिक कार्य के लिए आधिकारिक आमंत्रण पर उपस्थित आगंतुक के विरुद्ध शारीरिक हमला, शारीरिक बल प्रयोग की धमकी देना या अन्य आक्रामक व्यवहार;

(vi) शिक्षण और अन्य शैक्षणिक कार्य, पुस्तकालय, प्रयोगशाला के कार्यप्रणाली, सुविधाओं और साधनों, प्रवेश और परीक्षा प्रक्रिया और विश्वविद्यालय प्रणाली के किसी संस्थान या ऐसे किसी संस्थान के किसी इकाई में किसी भी प्रकार के व्यवधान या अशांति का कारण बनना;

(vii) किसी शैक्षिक, शैक्षणिक , सह-पाठ्यक्रम, साहित्यिक, सांस्कृतिक या अन्य पाठ्येतर आयोजनों में कुलानुशासक द्वारा लाउडस्पीकरों के उपयोग की अनुमति के अलावा विश्वविद्यालय प्रणाली के किसी भी संस्थान के परिसरों में लाउडस्पीकरों या किसी अन्य ध्वनि प्रवर्धण यंत्र का प्रयोग;

(viii) विश्वविद्यालय प्रणाली के किसी संस्थान या एक से अधिक संस्थानों या ऐसे संस्थान के किसी इकाई द्वारा ऐसे किसी संस्थान या इकाई के परिसर में या बाहर किसी शैक्षिक या शैक्षणिक भ्रमण, पाठ्यक्रम, सह-पाठ्यक्रम या साहित्यिक, सांस्कृतिक, खेल या पाठ्येतर गतिविधियों, या अन्य सामाजिक, शैक्षिक या कैरियर संबंधी प्रोग्रामों के लिए आयोजित प्रतियोगिताओं या आयोजनों में अनियंत्रित और उच्छृंखल व्यवहार;

(ix) किसी आयोजन या प्रतियोगिता में कार्यकारी रेफरी, अंपायर, न्यायाधीश या अन्य निर्णायकों के निर्णयों की अवज्ञा या असहमति प्रकट करना;

(x) विश्वविद्यालय प्रणाली, या उसके किसी इकाई, या ऐसे संस्थान या इकाई या उसके किसी या उससे संबंधित व्यक्ति की सार्वजनिक छवि को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने वाला कोई कृत्य या बयान, या व्यवधान या पत्रिका, पर्चा, पोस्टर, प्रेस विज्ञप्तियां, इत्यादि सहित किसी दस्तावेज या साहित्य का प्रदर्शन;

(xi) किसी आपत्तिजनक सामग्री को रखना और उसका वितरण करना;

(xii) ऐसा कोई कार्य करना जो किन्हीं व्यक्तियों के समूह के बीच दुर्भावना पैदा करता हो और धार्मिक, सामाजिक, क्षेत्रीय या भाषायी आधार पर असहिष्णुता को बढ़ावा देता हो;

(xiii) विश्वविद्यालय के संविधि, अध्यादेशों, या विनियमों या उनके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों का उल्लंघन करता हुआ कोई कार्य;

(xiv) किसी भी हथियार को रखना, दिखाना, प्रयोग, या प्रयोग करने की धमकी देना;

(xv) किसी व्यक्ति की निजी स्वतंत्रता में हस्तक्षेप, या किसी व्यक्ति के अपमान के लिए कार्य करना या किसी के साथ शारीरिक हिंसा या अपमानजनक भाषा के प्रयोग में शामिल होना;

(xvi) नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम, 1976 के प्रावधानों का किसी भी प्रकार का उल्लंघन;

(xvii) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति समुदाय के विद्यार्थियों की प्रतिष्ठा, गरिमा और सम्मान में कोई उच्छृंखलता या उल्लंघन;

(xviii) कोई कार्य या व्यवहार, मौखिक या अन्यथा, जो महिलाओं के लिए अनादरसूचक है, यौन उत्पीड़न के तहत माना जाएगा;

(xix) झूठा बयान देना या झूठे दस्तावेज प्रस्तुत करना;

(xx) ठकसी ऐसे ◌ॎयोजन के िलए िजसके िलए संबंिधत सं◌ं थान या इकाई ने िवशेष ◌ृप से अिधकृत

नहछ ठकया है िबना

अिधकार के ठकसी संगठन या आयोजन के िलए िव◌ं विव◌ालय, या इसके ठकसी इकाई का नाम ठकसी

संचार या

◌ॎितिनिध० व मछ उपयोग करना;

(xxi) ठकसी भी ◌ृप मछ ◌ृ◌ु ट आचरण करने के िलए ठकसी साधन से ◌ृर◌ं वत देने का ◌ॎयास करना;

(xxii) ऐसा कोई कायΏ जो िव◌ं विव◌ालय ◌ॎणाली या ऐसे सं◌ं थान के ठकसी इकाई क◌ॉ संपि◌ क◌ॉ हािन,

िवनाश या िव◌ृपण

का कारण हो;

(xxiii)ठकसी भी िनंद◌ु ट प◌ृरसर और ◌ॅ◌े◌ु मछ अ◌ॎािधकृत ◌ृप से उपि◌ंथत होना या ◌ॎवेश या अितचार

करना और

िव◌ं विव◌ालय के ठकसी संपि◌ या प◌ृरसर पर अ◌ॎािधकृत ◌ृप से क◌् जा/धारण करना;

(xxiv) कोई कायΏ जो िव◌ं विव◌ालय ◌ॎणाली के कायΏ प◌ित मछ बाहरी ◌ृ यि◌य◌, संगठन◌ या

◌ॎािधकरण◌ के ह◌ं त◌े◌प का

कारण हो या बढ़ावा देता हो;

¹Hkkx IIIμ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 123

(xxv) अ◌ॎािधकृत ◌ृप से धनरािश का संΏह;

(xxvi) िव◌ं विव◌ालय ◌ॎणाली के प◌ृरसर मछ मादक पेय, मादक ◌ृ य, नशीली दवा◌ और अ◌ य मादक पदाथ◌

को रखना,

िवतरण और सेवन करना;

(xxvii) नैितक अधमता मछ संिल◌ त कोई कायΏ करना;

(xxviii)अवैध गितिविधय◌, िजसमछ ◌ॎितबंिधत संगठन◌ क◌ॉ सद◌ं यता, स◌◌म ◌ॎािधकारी के िविधवत

अनुमित के िबना सभा◌

और जुलूस◌ का आयोजन शािमल है, मछ संल◌ न होना; और

(xxix) एक िव◌ाथ◌ के िलए अशोभनीय/अनुिचत माने जाने वाले कहछ भी ऐसा कोई कायΏ करना।

(xxx) खंड (4) मछ प◌ृरभािषत र.◌गग के िलए उकसाने या सहयोग देने संबंधी कोई कायΏ करना और िव◌ं

विव◌ालय के

अिधका◌ृरय◌ और पदािधका◌ृरय◌ क◌ॉ राय मछ िव◌ाथ◌ के िलए अशोभनीय/अनुिचत माने जाने वाले िनवास के हॉल

सिहत प◌ृरसर मछ िव◌ा◌थय◌ ◌ारा क◌ॉ गई कोई शरारत/दु◌ य◌वहार और/या उप◌व करना।

44.4 (ए) इन नियमों के उद्देश्यों के लिए, ''रैगिंग'' का अर्थ है ऐसे कृत्य या व्यवहार जिसके द्वारा नए नामांकित विद्यार्थियों या जिन्हें किसी रूप में कनिष्ठ या हीन माना जाता है (इसके बाद से इस खंड में जिन्हें ''पीड़ित'', कहा जाएगा) को, वरिष्ठ विद्यार्थियों के हावी होने वाली शक्तियों को सहन करना पड़ता है और/या जो पीड़ित की गरिमा को चोट पहुंचाता हो और जिसमें व्यक्तिगत या सामूहिक रूप से कृत्य या व्यवहार शामिल है -

(i) पीड़ितों के विरुद्ध शारीरिक हमला या शारीरिक बल प्रयोग की धमकी देना शामिल है;

(ii) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति समुदाय के विद्यार्थियों की प्रतिष्ठा, गरिमा और सम्मान में कोई उच्छृंखलता या उल्लंघन;

(iii) महिला विद्यार्थियों की प्रतिष्ठा, गरिमा और सम्मान में कोई उच्छृंखलता या उल्लंघन;

(iv) पीड़ितों को ताना मारना और उनका तिरस्कार करना जो कि उनके आत्म सम्मान पर प्रभाव डालाता हो; या

(v) मौखिक या शारीरिक शोषण या आक्रामकता, अशिष्ट संकेत, अश्लील और अन्य आपत्तिजनक व्यवहार के लिए बाध्य करना; या

(vi) पीड़ित को आर्थिक हानि पहुंचाना या उसके किसी निजी संपत्ति की क्षति करना:

बशर्ते अपनी उपस्थिति के माध्यम से रैगिंग संबंधी किसी कार्य को करने के लिए उकसाना या, भड़काना भी रैगिंग माना जाएगा।

(बी) विश्वविद्यालय के परिसर में, या सार्वजनिक स्थलों में या सार्वजनिक परिवहन में किसी भी रूप में रैगिंग सख्त वर्जित है।

(सी) रैगिंग की शिकायत किसी पीड़ित द्वारा या उनकी ओर से दर्ज कराई जा सकती है।

(डी) यदि खंड (c) में उल्लिखित के अनुसार रैगिंग के घटना की सूचना दी गई है तो -

(i) ऐसी स्थिति में जिस विश्वविद्यालय प्रणाली का पीड़ित विद्यार्थी है उसे वहां के इस इकाई के पदाधिकारी के पास

शिकायत दर्ज करानी है; या

(ii) या किसी अन्य स्थान पर तो उसे कुलानुशासक के पास शिकायत दर्ज करानी है:

बशर्ते सूचित घटना क्रमांक (i) में उल्लिखित इकाई में हुई है तो शिकायत सीधे ही कुलानुशासक के पास दर्ज कराई जा सकती है।

(ई) जहां खंड (c) में उल्लिखित शिकायत खंड (d) के क्रमांक (i) के तहत दर्ज की गई है वहां संबंधित पदाधिकारी तत्काल ही संबंधित घटना की जांच करके अपनी रिपोर्ट के साथ उस शिकायत को कुलानुशासक को अग्रेषित करेंगे।

(एफ) रिपोर्ट की प्राप्ति पर कुलानुशासक इस मामले में कार्य को शीघ्रता से आगे बढ़ाएगा।

(जी) जहां रैगिंग की घटना हुई है लेकिन इसकी शिकायत खंड (c) के तहत दर्ज नहीं कराई गई है, लेकिन खंड (c) के क्रमांक (i) में निर्दिष्ट के तहत इसके संबंध में पदाधिकारी को सूचना मिली है, या कुलानुशासक अपनी स्वतःप्रेरणा से ऐसी सूचना का संज्ञान ले सकते हैं. जो भी प्रासंगिक हो और इस मामले में भी उसी प्रकार कार्रवाई कर सकते हैं. जैसा कि खंड (c) या (d) या (e) के प्रावधानों के तहत शिकायत दर्ज कराने पर की जाएगी।

(एच) खंड (f) में उल्लिखित के तहत प्रक्रिया के पूरे होने के बाद जहां कहीं भी यदि कोई विद्यार्थी रैगिंग का दोषी पाया जाता है तो उसे खंड (5) के तहत निर्दिष्ट दंडों के अनुसार दंड दिया जाएगा।

44.5 अनुशासन भंग करने के दोषी पाए गए विद्यार्थी निम्नलिखित निर्धारित सजा पाने के उत्तरदायी होंगे:

(1) जुर्माना;

(2) परिसर प्रतिषेध;

(3) निष्कासन; और

(4) निस्सारण

तथापि, दोषी विद्यार्थी को अपने बचाव के लिए एक उचित मौका दिए बिना ऐसा कोई दंड नहीं दिया जाएगा। यह दोषी विद्यार्थी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान उसे कुलपति द्वारा निलंबित करने से नहीं रोक सकेगा।

44.6 विद्यार्थी के अनुशासन और आनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधी सभी मामलों के अधिकार कुलपति को निहित होंगे। तथापि,

कुलपति अपने किसी अधिकार या सभी अधिकारों को सक्षम प्राधिकारी या अनुशासन समिति को, जिसे भी उचित समझे, या विश्व विद्यालय के किसी पदाधिकारी को सौंप सकते हैं।

44.7 (ए) धारा 11(5) और साथ ही संविधि 28(1) पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, एक अनुशासन समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(i) कुलपति के नामित व्यक्ति या प्रति कुलपति,

(ii) छात्र कल्याण डीन,

(iii) कुलपति द्वारा नामांकित दो डीन को आमंत्रित किया जाएगा जब उनके स्कूल संबंधी मामलों को विचार के लिए समिति में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी,

(iv) निवास हॉल के दो वार्डनों को आमंत्रित किया जाएगा जब निवास हॉल संबंधी मामलों को विचार के लिए समिति में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी,

(v) संबंधित विभागों/केन्द्रों के प्रमुख और निवास हॉल के वार्डन,

(vi) कुलानुशासक (सदस्य/सचिव)

(बी) उपरोक्त समिति की बैठक के लिए कार्यसाधक संख्या कुल सदस्यों की एक तिहाई संख्या होगी।

(सी) अनुशासन समिति निम्नलिखित कार्यों को करेगी, जैसे -

(i) आचार संहिता की समीक्षा करना और समय-समय पर संशोधन के अनुसार कार्यकारी परिषद को अनुशंसाएं प्रस्तुत करना;

(ii) कायᭅकारी पᳯरषद के अनुमोदन के अधीन, ऐसे ᳰकसी उ᭨लंघन और अवहेलना के िलए, िव᳒ाᳶथयᲂ ᳇ारा

आचार संिहता के उ᭨लंघन या अवहेलना के मामलᲂ संबंधी ᮧᳰᮓया से िनपटने के िलए, और िन᭬कासन (अथाᭅत

एक िनधाᭅᳯरत अविध के िलए िन᭬कासन), िन᭬कासन, जुमाᭅना, ᮧवेश और परीᭃा पᳯरणामᲂ का र᳎ीकरण,
ᮧवेश और परीᭃाᲐ से िनधाᭅᳯरत अविध या हमेशा के िलए िववजᭅन (रोक), सिहत

दंडᲂ कᳱ सूची और अ᭠य

ᮧितबंधᲂ का िनधाᭅरण और समय-समय पर संशोधन;

(iii) िव᳒ाᳶथयᲂ के अनुशासन को सुदृढ़ बनाने के उ᳇े᭫य से उपायᲂ पर िवचार और अनुशंसा करना, िव᳡िव᳒ालय

ᮧणाली मᱶ शैᭃिणक और अ᭠य गितिविधयᲂ के अनुकूल िव᳒ाथᱮ अनुशासन का माहौल बनाए रखना, और
िव᳒ाथᱮ अनुशासन के संबंध मᱶ िव᳡िव᳒ालय ᮧणाली के साथ सम᭠वय को बढ़ावा देना;

(iv) िव᳡िव᳒ालय ᮧणाली के एक से अिधक इकाइयᲂ के िव᳒ाᳶथयᲂ के अनुशासन संबंधी मामलᲂ के िलए ᮧᳰᮓया

िनधाᭅᳯरत करना;

(v)अनुशासन सम᭠वय सिमित ᳇ारा सᲅपे गए मामलᲂ पर अनुशासन सिमित के अिधकारᭃेᮢ के अनुसार िवचार

करके िनणयᭅ देना;

(vi) िव᭭तअिधकारी ᳇ारा आगे कᳱ कारᭅवाई के िलए, अपनी और अनुशासन सम᭠वय सिमित कᳱ वाᳶषक ᳯरपोटᭅ पर िवचार करके अंितम िनणᭅय देना;

(vii) कुलपित या िव᳡िव᳒ालय के ᮧािधकाᳯरयᲂ ᳇ारा सूिचत ᳰकसी मामले पर अपनी सलाह देना; और

(viii) पूवᭅवतᱮ कायᲃ के िलए ऐसे अ᭠य अपेिᭃत और उिचत कायᭅ करना और अ᭟यादेशᲂ या िविनयमᲂ या कायᭅकारी पᳯरषद ᳇ारा ᳰदए गए ऐसे अ᭠य कायᭅ करना।

(डी) अधिनियम और संविधि द्वारा कुलपति को प्रदत्त अधिकारों के अधीन, समिति विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के अनुशासन और व्यवहार के उचित मानकों संबंधी सभी मामलों पर संज्ञान लेगी और दोषी को जो भी उचित होगा, वैसा दंड देना का अधिकार होगा।

(ई) अनुशासन समिति की अनुशंसाएं कुलपति को प्रस्तुत की जाएंगी जिनका निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। तथापि, यदि कुलपति की राय में मामले की फिर से समीक्षा की जानी है तो वे उसे पुनर्विचार के लिए अनशासन समिति को वापस प्रस्तुत करेंगे।

(एफ) कुलपति के निर्णय के विरुद्ध अपील पर केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 की धारा 34 के प्रावधानों के तहत कार्रवाई की जाएगी।

अध्यादेश – 45

अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यार्थीवृत्ति, पदक और पुरस्कारें

अधिनियम की धारा 6 (1) (xii) और 28 (1) (एफ), (ओ))

45.1 मेधावी और योग्य विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय में वित्तीय दबाव के बिना कोर्सों में अध्ययन और शोध के लिए प्रोत्साहित करने के लिए विश्वविद्यालय छात्रवृत्तियों, अध्येतावृत्तियों, विद्यार्थीवृत्तियों और मुक्त-वृत्तियों और पदक और पुरस्कारों को प्रदान करने की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा।

45.2 राशि की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों को प्रदान किए जाने वाले छात्रवृत्तियों की व्यवस्था की जाएगी। इन छात्रवृत्तियों को दिए जाने वाले नियम विनियमों में निर्धारित किए जाएंगे।

45.3 विश्वविद्यालय के नियमों और यूजीसी के मानदंडों के अनुसार प्रत्येक स्कूल और शिक्षण विभाग में रियायत के रूप में शिक्षण शुल्क में आधी या कुल शुल्क मुक्ति होगी।

45.4 राशि की उपलब्धता के आधार पर, प्रत्येक विषय में श्रेणी/र.क धारकों के लिए योग्यता छात्रवृत्ति की भी एक योजना रहेगी। इस राशि का निर्धारण समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।

45.5 सभी प्रकार की छात्रवृत्तियां और मुक्तवृत्तियां कुलपति द्वारा गठित एक समिति के माध्यम से विश्वविद्यालय स्तर पर व्यवस्थित की जाएंगी।

45.6 समय-समय पर अन्य वित्तीय एजेंसियों या यूजीसी के मानदंडों के तहत अनुमोदित अध्ययन और शोध के लिए, राशि की उपलब्धता के आधार पर विश्वविद्यालय में अध्येतावृत्ति की व्यवस्था रहेगी।

45.7 विश्वविद्यालय के मेधावी विद्यार्थियों को विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों में सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन के लिए पदकों/पुरस्कारों को प्रदान करने के लिए एक योजना होगी।

45.8 समय-समय पर केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 के अनुसार विश्वविद्यालय के पास स्थायी निधियों की व्यवस्था का अधिकार होगा।

45.9 प्रत्येक स्थायी निधि के प्रशासन और उसके उद्देश्यों के कार्यान्वयन के लिए भी कुलपति द्वारा गठित एक समिति होगी।

45.10 छात्रवृत्तियों, मुक्तवृत्तियों, अध्येतावृत्तियों, पदकों और विश्वविद्यालय में निर्मित ऐसे अन्य स्थायी निधियों की व्यवस्था के लिए शैक्षणिक परिषद की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर विस्तृत दिशानिर्देशों/ नियमों को निर्धारित किया जाएगा।

अध्यादेश – 46

दीक्षांत और अभिषेक समारोह

(अधिनियम की धारा 28(ओ); संविधि 29)

46.1(ए) विजिटर को सूचना के तहत कुलाधिपति के परामर्श से कुलपति द्वारा निर्धारित तारीख को वर्ष में एक बार से अधिक नहीं मानद डिग्री अर्थात ऑनोरिस कौसा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं (डिप्लोमा, दक्षता प्रमाण पत्र या विशेष प्रमाण पत्र के अलावा) को डिग्री और विशेष सम्मान प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा एक दीक्षांत समारोह का आयोजन किया जा सकता है:

बशर्ते किसी दीक्षांत समारोह में भिन्न वर्गों के अभ्यर्थियों को सम्मानित किए जाने वाले डिग्रियों, अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं और विशेष सम्मान की डिग्रियों से सम्मानित करने का निर्णय कुलपति द्वारा लिया जा सकता है।

(बी) मानद डिग्रियों और विशेष सम्मान से सम्मानित करने के लिए, कुलाधिपति की पूर्व अनुमति से विश्वविद्यालय द्वारा एक विशेष दीक्षांत समारोह का आयोजन किया जा सकता है।

(सी) उपखंड (ए) और (b) में उल्लिखित मानद डिग्रियों के संबंध में प्रावधान निम्न प्रकार से होंगे -

(i) मानद पत्र के डॉक्टर ऑफ लेटर्स (डी.लिट.) की डिग्री से ऐसे व्यक्तियों को सम्मानित किया जा सकता है जिन्होंने, साहित्य, दर्शनशास्त्र, कला और समाज शास्त्र या विभिन्न स्कूलों के विषयों के किसी अन्य क्षेत्र की उन्नति के लिए वास्तव में योगदान दिया हो या शिक्षा, अध्ययन, संस्कृति, आर्थिक या सामाजिक उन्नति में विशिष्ट योगदान दिया हो;

(ii) मानद पत्र के डॉक्टर ऑफ साइंस (डी.एससी.) की डिग्री से ऐसे व्यक्तियों को सम्मानित किया जा सकता है जिन्होंने विज्ञान या प्रौद्योगिकी की किसी शाखा की उन्नति में, या देश में वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकी संस्थानों की योजना, संगठन या विकास में वास्तव में योगदान दिया हो;

(iii)मानद पत्र के डॉक्टर ऑफ लॉ (एलएल.डी) की डिग्री से ऐसे व्यक्तियों को सम्मानित किया जा सकता है जो प्रख्यात न्यायविद, न्यायाधीश, वकील, राजनेता या प्रशासक हों, या वैधानिक कार्यालय में उच्च पद पर हों या जिन्होंने जनहित के लिए स्मरणीय योगदान दिया हो।

46.2 कुलपति के पूर्व अनुमोदन से दीक्षांत समारोह के अतिरिक्त अभिषेक समारोह में अभ्यर्थियों को डिग्रियों और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं से सम्मानित किया जा सकता है और ऐसे अभिषेक समारोह का आयोजन प्रत्येक विभाग/केंद्र या स्कूल के लिए अलग से या एक से अधिक इकाइयों के लिए संयुक्त रूप से किया जा सकता है।

46.3(ए) दीक्षांत या विशेष दीक्षांत समारोह में विनियमों के अनुसार निर्धारित किए जाने वाले व्यक्ति शामिल होंगे जिनमें मानद डिग्रियां या विशेष सम्मान पाने वाले व्यक्ति या दीक्षांत या विशेष दीक्षांत समारोह को संबोधित करने के लिए आमंत्रित किए गए ऐसे अन्य व्यक्ति शामिल होंगे।

(बी) दीक्षांत, विशेष दीक्षांत या अभिषेक समारोह में शामिल विभिन्न वर्गों के लिए शैक्षणिक परिधान और डिग्रियों और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं से सम्मानित होने वाले अभ्यर्थियों के परिधान सहित इस अध्यादेश में उल्लिखित दीक्षांत, विशेष दीक्षांत या अभिषेक समारोह और इनसे संबंधित अन्य मामलों की प्रक्रिया कार्यकारी परिषद के नियमों के अनुसार निर्धारित की जाएगी:

बशर्ते कि पहली बार इस प्रकार के नियम कुलपति द्वारा निर्धारित की जाएगी और इसकी सूचना कार्यकारी परिषद को दी जाएगी।

(सी) अभिषेक समारोह के आयोजन और संचालन के लिए दिशानिर्देशों को कुलपति द्वारा निर्धारित किया जाएगा और इसकी सूचना कार्यकारी परिषद को दी जाएगी।

46.4 जहां दीं◌ा◌ंत या अिभषेक समारोह का आयोजन सुिवधाजनक न हो, जहां ϐक ◌॰ येक यो□ य अ॰ यथ८ को या उसके ïk ◌ारा िविधवत ϑप से अिधकृत ϐकए गए ◌ॢ तुत ϡ िय□ को या अ॰ यथ८ को स॰ मािनत ϐकया जाना है, वहां िव॰ त अिधकारी ïk ◌ारा अिधकृत कायाϏलय से िडिΠय□ और अ३ य शैं◌ािणक िविश॒ टता□ को रिज◌ं टडϏ डाक ïk ◌ारा जारी ϐकया जा सकता है।

46.5 दीं◌ा◌ंत समारोह म७ शािमल होने के िलए अ॰ यϕथय□ को ◌ॣदान ϐकए गए पϵरधान के उपयोग के िलए शु५ क, ◌ॣितभूित जमा सिहत िडिΠय□ और अ३ य शैं◌ािणक िविश॒ टता□ को जारी करने संबंधी शु५ क और अ३ य लागत□ का िनधाϏरण कायϏकारी पϵरषद ïk ◌ारा ϐकया जाएगा।

घोषणा

इस अ॒ यादेश के ×हदी और अंΠेजी सं◌ं करण म७ जहां कह८ भी अंतर है, वहां इसका अंΠेजी ϑपांतर मा३ य होगा।

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 127

CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR

NOTIFICATION

Patna, the 16th August, 2016

PREAMBLE

F. No. : CUSB/First Ordinances/2016.—As provided under Central Universities Act, 2009 the FIRST ORDINANCE of Central University of Bihar is made as hereunder. This will be called as "Central University of South Bihar First Ordinances".

For the words "Central University of Bihar", the words "Central University of South Bihar", wherever they occur, shall respectively be substituted.

Dr. GAYATHRI VISHWANATH PATIL, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./214(380A)]

PART – I

OFFICERS' & NON-TEACHING EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

ORDINANCE - 1

TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE AND POWERS AND FUNCTIONS OF THE VICE-CHANCELLOR

(Act Section 28(1) (o) & 11; Statute 2(6))

1.1 Power and Functions:

The Vice-Chancellor is the Chief Executive and Academic Head of the University and in addition to the provisions made in the Act and Statute, the following conditions of services shall also apply and his powers and duties include, among others, the following:-

(1) To delegate his powers for day-to-day work to the Pro-Vice-Chancellor(s), Deans, Heads of the Departments/Centres and other officers who should act on the basis of clear rules laid down in this regard.

(2) Creation of temporary posts and appointment against it for a short duration, not more than six months.

(3) Power, not to act upon any decision of any Authority, if he is of the opinion that it is *ultra-vires* of the provisions of the Act or Statutes or Ordinances or that such a decision is not in the best interests of the University. In both the cases he could ask the Authority concerned to review the decision and if differences persist, the matter be referred immediately to the Visitor whose decision shall be final and binding on the Vice-Chancellor.

(4) As the Chairman of the Authorities, Bodies and Committees of the University he should be empowered to suspend a member from the meeting of the Authority, Body or Committee for persisting to obstruct or stall the proceedings or for indulging in behavior unbecoming of a member.

(5) All the disciplinary powers in regard to students and employees shall vest with the Vice-Chancellor. He shall have the powers to suspend an employee and initiate disciplinary action against him. However, the Vice-Chancellor could delegate these powers to other officers.

(6) The Vice-Chancellor shall be responsible to maintain high standards of admission, teaching, research and evaluation as per provisions of the Act and Ordinances.

(7) In an emergent situation to take any action on behalf of any Authority in which the power is vested and to report the action taken in the next meeting of the Authority.

(8) He shall be responsible to allocate responsibilities and to audit the performance of officers, faculty members, staff and students against the expected standards.

He shall pass such Orders and take such measures that are necessary to implement any of the above.

1.2 Leave:

In addition to the provisions made in the Act and Statutes, the following provisions of leave shall apply to the Vice-Chancellor:-

(1) The Vice-Chancellor shall also be entitled to avail himself of Extra-Ordinary Leave without pay for a maximum period of three months during the full term of five years on medical grounds or otherwise.

(2) In the case of absence of the Vice-Chancellor occasioned by any call by the Central or State Government, Public Service, or on Deputation on behalf of the University for any public purpose, the period, so spent shall be treated on Duty.

(3) Where an employee of the University is appointed as the Vice-Chancellor, he shall be allowed to avail himself of any Leave at his credit before his appointment as the Vice-Chancellor. Similarly, on his relinquishing the post of the Vice-Chancellor and in event of his re-joining his old post, he shall be entitled to carry back the Leave at his credit to the new post.

(4) If a person, employed in another institution, is appointed as the Vice-Chancellor on Deputation, he shall be entitled to Salary, Allowances, Leave and Leave Salary as per Deputation Rules of the institution, to which he was entitled prior to his appointment as the Vice-Chancellor and till he continues to hold his lien on this post. The University shall also pay Leave Salary, Provident Fund, Pension Contributions to the Institution, where he is permanently employed, as admissible under the Rules.

1.3 Amenities:

In addition to the provisions made in the Act and Statutes, the Vice- Chancellor shall be entitled to the following benefits:-

(1) The Vice-Chancellor shall be entitled to leave travel concession, as approved by the University from time to time.

(2) The Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment of himself and his family members as per health scheme of the University.

(3) The Vice-Chancellor, on relinquishing the charge of his office, shall be entitled to receive a sum equivalent to the Leave Salary admissible for the number of days of Leave on full pay due to him at the time of his relinquishing of charge, subject to a maximum of 300 days, including encashment benefit availed of elsewhere.

(4) The Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of T.A., D.A. for himself and his family members from his home town to place of duty and back on his assuming office and relinquishing it on the expiry of his tenure.

(5) The Vice-Chancellor shall be entitled to have water, power and rent free furnished residential accommodation with such furniture, as may be approved by the University. The premises of his lodging will be maintained by the University.

(6) The Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a free official car. He shall also be entitled to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his residence.

(7) The Vice-Chancellor shall be entitled to one cook and two attendants at his residence.

(8) Other benefits, if any, to be notified by the University from time to time.

FURTHER PROVISIONS ON POWERS, FUNCTIONS AND SERVICE CONDITIONS OF THE VICE-CHANCELLOR

(Act Sections 11(5) and 26(c); Statute 2(6))

1. The Vice-Chancellor shall be responsible for holding and conducting the University examinations properly at the scheduled times and for ensuring that the results of such examinations are published expeditiously and that academic sessions of the University start and end on proper dates.

2. As Chairperson of the authorities, other bodies and committees of the University, the Vice-Chancellor shall have the power to suspend a member from the meeting of the authority, body or committee concerned, for disregarding the authority of the Chair or persistently obstructing or stalling the proceedings or for indulging in behavior unbecoming of a member, and upon so being suspended the member shall withdraw immediately from the meeting.

3. (a) In case the Vice-Chancellor is appointed for a further term, the leave periods referred to in sub-clauses (iv) and (v) to Statute 2 (6) shall apply separately to each term.

(b) During any period of leave referred to in sub-clauses (iv) and (v) to Statute 2 (6), the Vice-Chancellor shall be entitled to regular salary, honorarium and allowances, subject to proportionate scaling in the case of half-pay leave, and to such other facilities or services as have been provided.

(c) In the case of any absence of the Vice-Chancellor occasioned by any call by the Central or State Government, or on public service, or on deputation on behalf of the University for any public purpose, the period so spent shall be treated as on duty.

(d) The Vice-Chancellor shall be entitled to avail Extra-ordinary Leave without pay for a maximum period of three months during the full term of five years on medical grounds or otherwise.

(e) Where an employee of the University is appointed as the Vice-Chancellor, he shall be allowed to avail, during his term as Vice-Chancellor, any leave at his credit prior to such appointment, and in the event he re-joins his earlier post, he shall be entitled to carry back to the earlier post the unexpended portion of the said leave at his credit.

(f) Where a person employed in another institution is appointed as the Vice-Chancellor on Deputation, he shall be entitled to the salary, allowances, leave and leave salary admissible to him on the earlier post, i. e. the post held prior to his appointment as the Vice-Chancellor, as per Deputation Rules of the said institution, up to the time he continues to hold lien on the earlier post. The University shall also pay, for the period of lien, leave salary and provident fund or pension contribution to the institution where he is permanently employed, as admissible under the Rules.

(g) On relinquishing charge of his office, the Vice-Chancellor shall be entitled to the amount equivalent to the Leave Salary admissible for the number of days of Leave on Full Pay due to him at the time of demitting office, subject to a maximum of 300 days.

4. (a) The Vice-Chancellor shall be entitled to leave travel concession, as approved by the University from time to time, in conformity with the rules of the Government of India.

(b) The Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of travelling and daily allowances for himself and his family members from his home town to the headquarters of the University and back on assuming office and relinquishing it upon expiry of his tenure.

(c) The Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the medical expenses incurred on the medical treatment of himself and his family members, as per health scheme of the University.

(d) No charge shall fall on the Vice Chancellor in respect of the water and electricity supply at his residence.

(e) The Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a free official car, free telephone service (with STD and ISD facility) at his residence and a free mobile phone.

(f) The Vice-Chancellor shall be entitled to the services of one cook and two attendants at his residence, and such other benefits, if any, as notified by the University from time to time

ORDINANCE - 2

TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE AND POWERS AND FUNCTIONS OF THE PRO-VICE-CHANCELLOR

(Act Section 28(1) (o) & 12, Statute 4(3))

2.1 Conditions of Service:

In addition to the provisions made in the Act and Statute, the following conditions of service shall apply to the Pro-Vice-Chancellor :-

(1) A Professor appointed as Pro-Vice-Chancellor in addition to his duties as Professor shall, for the duration of his appointment as such, draw every month, in addition to his pay in his substantive post, special pay equal to one annual increment in the scale of pay of his substantive post;

> Provided that salary of the Pro-Vice-Chancellor shall not exceed Rs. 80,000/- or the salary of the Vice-Chancellor as fixed by the Government of India;
>
> Provided further that if the person appointed as Pro-Vice-Chancellor superannuates during his term as such, the pension drawn by him shall be deducted from his salary as Pro-Vice-Chancellor.

(2) Dearness and other Allowances: As fixed by the Central Government from time to time.

> Where an employee of this University or any other Institution/Government and its organisations is appointed as Pro-Vice-Chancellor, *if so desires,* he shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/ Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity/Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Pro-Vice-Chancellor, and till he continues to hold his lien on that post.

(3) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment of himself and/or his family members as per health scheme of the University.

(4) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of T.A., D.A. for himself and his family members from home town to the post of duty and back on his assuming office and relinquishing it on the expiry of his tenure.

(5) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to receive Travelling Allowance at the rates fixed by the Executive Council.

(6) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to have water, power and rent-free furnished residential accommodation. The premises of his lodging will be maintained by the University.

(7) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a staff car for journey performed between Office and his residence. He shall also be entitled to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his residence.

(8) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to an attendant at his residence.

(9) Other benefits, if any, to be notified by the University from time to time.

2.2 Leave:

In addition to the provisions made in the Act and Statutes, the following provisions of leave shall apply to the Pro-Vice-Chancellor:-

(1) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to Leave on full pay at the rate of 30 days in a calendar year. The Leave shall be credited to his account in advance in two half yearly instalments of 15 days each on the first day of January and the first day of July every year;

Provided that if the Pro-Vice-Chancellor assumes or relinquishes the charge of the Office of the Pro-Vice-Chancellor during the currency of half year, the leave shall be credited proportionately at the rate of 2 ½ days for each completed month of service.

(2) The Leave at the credit of the Pro-Vice-Chancellor at the close of the previous half year shall be carried forward to the new half year, subject to the condition that the Leave, so carried forward plus the credit for that half year, does not exceed the maximum limit of 300 days.

(3) The Pro-Vice-Chancellor, on relinquishing the charge of his office, shall be entitled to receive a sum equivalent to the Leave Salary admissible for the number of days of Leave on full pay due to him at the time of his relinquishing of charge, subject to a maximum of 300 days, including encashment benefit availed of elsewhere.

(4) The Pro-Vice-Chancellor shall also be entitled to Half Pay Leave at the rate of 20 days for each completed year of service. The Half-Pay Leave may also be availed of as Commuted Leave on production of Medical Certificate, provided that when such Commuted Leave is availed, twice the amount of Half-Pay Leave shall be debited against the Half-Pay Leave due.

(5) During the period of such Leave, the Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the same Salary, Honorarium and Allowances and such other facilities of services as may have been provided.

(6) In the case of any absence of the Pro-Vice-Chancellor occasioned by any call by the Central or State Government, Public Service, or on Deputation on behalf of the University for any public purpose, the period so spent shall be treated as on Duty.

(7) Where an employee of the University is appointed as the Pro-Vice-Chancellor, he shall be allowed to avail himself of any Leave at his credit before his appointment as the Pro-Vice-Chancellor. Similarly, on his relinquishing the post of the Pro-Vice-Chancellor and in event of his re-joining his old post, he shall be entitled to carry back the Leave at his credit to the new post.

Further he may be allowed to contribute to any Provident Fund of which he is a member and the University shall contribute to the account of such person in that provident fund at the same rate at which the person had been contributing immediately before his appointment as Pro-Vice-Chancellor.

(8) If a person is appointed as the Pro-Vice-Chancellor on deputation, he shall be governed by the terms and conditions agreed upon for deputation.

EMOLUMENTS AND TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE PRO-VICE-CHANCELLOR (Act Sections 11(5) and 26(c); Statute 2(6)) 1. The Pro-Vice-Chancellor shall be paid a monthly salary and allowances at the rates fixed by the Central Government / University Grants Commission (UGC) from time to time: Provided that a Professor appointed as Pro-Vice-Chancellor in addition to his own duties as Professor, under the second proviso to Statute 4(1), shall draw his pay in his substantive post together with a special pay determined with the approval of the UGC, but the total amount so drawn shall not exceed the total emoluments at the maximum of the Pro-Vice-Chancellor's scale of pay: Provided further that if a superannuated person is appointed as Pro-Vice-Chancellor, or if the Pro-Vice-Chancellor superannuates from his earlier post after appointment as such, his salary shall be fixed or re-fixed, as the case may be, after taking into account the superannuation benefits available to him from the earlier post

2. The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to such terminal benefits and allowances as may be fixed by the Central Government / UGC from time to time: Provided that where an employee of the University, or a College or an Institution maintained by the University, or of any other University or any College or Institution maintained by, or admitted to the privileges of, such other University is appointed as the Pro-Vice-Chancellor, he may be allowed to continue to contribute to any provident

fund of which he is a member and the University shall contribute to the account of such person in that provident fund at the same rate at which the person had been contributing immediately before his appointment as the Pro-Vice-Chancellor: Provided further that where such employee had been a member of any pension scheme, the University shall make the necessary contribution to such scheme: Provided also that where an employee of the University is appointed as Pro-Vice-Chancellor, he shall be allowed to avail, during his term as Pro-Vice-Chancellor, any leave at his credit prior to such appointment, and in the event he re-joins his earlier post, he shall be entitled to carry back to the earlier post the unexpended portion of the said leave at his credit: Provided also that where a person employed in another institution is appointed as the Pro-Vice-Chancellor on Deputation, he shall be entitled to the salary, allowances, leave and leave salary admissible to him on the earlier post, i.e. the post held prior to his appointment as Pro-Vice-Chancellor, as per Deputation Rules of the said institution, up to the time he continues to hold lien on the earlier post. The University shall also pay, for the period of lien, leave salary and provident fund or pension contribution to the institution where he is permanently employed, as admissible under the Rules.

3. The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to travelling allowance at such rates as may be fixed by the Executive Council.

4. (a) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to Leave on full pay at the rate of 30 days in a calendar year. The Leave shall be credited to his account in advance in two half-yearly instalments of 15 days each on the first day of January and the first day of July every year:

Provided that if the Pro-Vice-Chancellor assumes or relinquishes the charge of his office during the currency of a half year, the leave shall be credited proportionately at the rate of 2 ½ days for each completed month of service:

Provided further that the Leave at the credit of the Pro-Vice-Chancellor at the close of the previous half year shall be carried forward to the new half year, subject to the condition that the Leave, so carried forward plus the credit for that half year, does not exceed the maximum limit of 300 days for his full term.

(b) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to half-pay leave at the rate of twenty days for each completed year of service, and half-pay leave may also be availed of as commuted leave on full pay on medical certificate: Provided that when such commuted leave is availed of, twice the amount of half-pay leave shall be debited against half-pay leave due.

(c) During any period of leave referred to in sub-clauses (a) and (b), the Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to regular salary, honorarium and allowances, subject to proportionate scaling in the case of half-pay leave, and to such other facilities or services as have been provided.

(d) In case the Pro-Vice-Chancellor is appointed for a further term, the leave periods mentioned in sub-clauses (a) and (b) shall apply separately to each term.

(e) On relinquishing charge of his office, the Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the amount equivalent to the Leave Salary admissible for the number of days of Leave on Full Pay due to him at the time of demitting office, subject to a maximum of 300 days.

5. (a) Where an employee of the University is appointed as the Pro-Vice-Chancellor, he shall be allowed to avail, during his term as Pro-Vice-Chancellor, any leave at his credit prior to such appointment, and in the event he re-joins his earlier post, he shall be entitled to carry back to the earlier post the unexpended portion of the said leave at his credit.

(b) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to avail Extra-ordinary Leave without pay for a maximum period proportionate to the length of his tenure under Statute 4(2), at the rate of three months for a full term of five years, on medical grounds or otherwise.

(c) In the case of any absence of the Pro-Vice-Chancellor occasioned by any call by the Central or State Government, or on public service, or on deputation on behalf of the University for any public purpose, the period so spent shall be treated as on duty.

6. (a) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to leave travel concession, as approved by the University from time to time, in conformity with the rules of the Government of India.

(b) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of travelling and daily allowances for himself and his family members from his home town to the headquarters of the University and back on assuming office and relinquishing it upon expiry of his tenure.

(c) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the medical expenses incurred on the medical treatment of himself and his family members, as per health scheme of the University.

7. The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled, without payment of rent, to use a furnished residence throughout his term of office and no charge shall fall on the Pro-Vice-Chancellor in respect of the maintenance of such residence and electricity and water supply thereat.

8. (a) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a staff car for journeys performed between the Office and his residence, free telephone service (with STD and ISD facility) at his residence and a free mobile phone.

(b) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the services of an attendant at his residence, and such other benefits, if any, as notified by the University from time to time.

ORDINANCE - 3

TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE
AND POWERS AND FUNCTIONS OF THE REGISTRAR

(Act Section 28(1) (o) & 14; Statute (6))

3.1 Conditions of Service:

In addition to the provisions made in the Act and Statute, the following conditions of apply to the Registrar:-

(1) The qualifications for the appointment of the Registrar shall be prescribed as notified vide MHRD letter No. 1-32/2006-U.II/U.I(ii) dated 31.12.2008.

(2) The pay scale, allowances, LTC, Medical, transfer TA, terminal, retirement, and any other benefits of the Registrar shall be as prescribed by the UGCfrom time to time and adopted by the Executive Council of the University.

(3) The terms and conditions of the service of the Registrar shall be such as prescribed for other non - vacational employees of the University.

(4) If a person is appointed as the Registrar on deputation, he shall be governed by the terms and conditions agreed upon for deputation.

(5) A Registrar on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.

(6) The Registrar shall be entitled to unfurnished accommodation for which he shall pay licence fee as per UGC rules.

(7) The Registrar shall be entitled to mobile phone and telephone (with STD and ISD) service at his residence as per Government of India rules.

(8) The Registrar shall be entitled to the facility of staff car between the Office and his residence and for other official work.

(9) The Registrar shall work under the supervision of the Vice-Chancellor.

THE SCHEDULE TO ORDINANCE

FORM OF AGREEMENT (CONTRACT OF SERVICE) WITH THE REGISTRAR OF THE UNIVERSITY

AGREEMENT MADE this ……...… day of the Month of ……………
in the Year ……………
between
Prof./Dr/Sri/Smt./Km……………………………………, of the first part
(hereinafter called 'the Registrar')
and
the Central University of Bihar, of the other part
(hereinafter called 'the University'):

WHEREAS, in accordance with the provisions of the Central Universities Act, 2009 (hereinafter called "the Act"), and the Statutes, the Ordinances and the Regulations made thereunder (hereinafter

called “the Statutes”, “the Ordinances” and “the Regulations”, respectively),
Prof./Dr/Sri/Srimati/Km. ....

has been appointed to the post of Registrar of the University, with effect from the date he takes charge of the duties of the said post, by the Central Government, for a term of three years, under the provisions of clause (b) of Section 44 of the Act, or by the University, for a term of five years, where after he may be re-appointed to the post, under the provisions of clause (2) to Statute 6 of the Statutes, and the Registrar has accepted the said appointment, IT IS HEREBY AGREED as follows — 1. That the Registrar hereby undertakes to exercise the powers assigned to him by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time, in accordance with the conditions laid down for such exercise by the said provisions, and to perform and fulfil such functions and duties in, and for, the University, as may be required of, or entrusted to him, under the said provisions and also under the rules made, or directions issued, from time to time, by the authorities of the University in matters in respect of which they are empowered, by the said provisions, to make such rules or issue such directions: PROVIDED FURTHER that the Registrar shall be bound by such terms and conditions of service, and shall be entitled to such benefits in respect of pay, allowances, leave and other facilities and incidents of service, and to such terminal benefits, as laid down by or under the said provisions, and shall retire in accordance with the said provisions: PROVIDED ALSO that in respect of any matter which has not been provided for in this Agreement, the Registrar shall be governed by the said provisions and, where any such matter has also not been provided for in the said provisions, by the rules of the Central Government for the time being in force

2. That the scale of pay attached to the post to which the Registrar is appointed shall be Rs ………………………, as revised by the competent authority from time to time, along with such allowances as may be admissible from time to time in accordance with the rules of the University, and the Registrar shall, from the date he takes charge of his duties, as aforesaid, be granted pay at the rate of Rs ……………… per mensem in the said scale of pay and shall receive pay in the succeeding stages in such scale, unless the annual increment is withheld in pursuance of the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time: PROVIDED THAT where the Registrar has been appointed as such on deputation from the post held by immediately before joining the post of Registrar, or from the cadre or service of which he is a member, he shall be paid, for joining the University, such travelling expenses as admissible to an officer of the Central Government of equivalent rank under the relevant Rules of the said Government, deeming his appointment as on transfer in the public interest.

3. That the Registrar hereby undertakes to submit himself to the Vice-Chancellor of the University, and to such other officer or officers under whom he may, for the time being, be placed by the Vice-Chancellor or the authorities of the University, in accordance with the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and shall obey, and to the best of his ability carry out, the lawful directions of any officer, authority or body of the University, to the authority whereof he is, while this Agreement is in force, subject, under the said provisions.

4. That the Registrar hereby undertakes to abide by and conform to the rules of conduct, as amended from time to time, laid down for salaried officers or administrative staff by the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and any information obtained by him during or in connection with his service and the work upon which he is engaged shall be treated as secret and confidential and he shall be deemed in all respects to be subject to the Indian Officials Secrets Act, 1923, as amended from time to time.

5. That on the termination of this Agreement for whatever cause, the Registrar shall deliver back to the University all records, property and other goods and articles belonging to the University that may be in his possession.

6. That the mutual rights and obligations of the parties hereto shall, in all matters, be governed by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, for the time being in force, which shall be deemed to be incorporated herein and shall be as such a part of this Agreement as if they were reproduced herein.

IN AFFIRMATION WHEREOF the parties hereto affix their hands, and the party of the other part also affixes his seal, to this Agreement, on the day and year first written above, and deliver the same, in the presence of the witnesses who have affixed their signatures herein below.

_________________ _________________

Signature of the Chairman
of the Executive Council

Signature of the Registrar
on behalf of the University

Witness No. 1: Witness No. 2:

_________________ _________________

Signature *Signature*

Name: …………………………..... Address: ………………………….

……………………………
……………………………

Name: ……………….......... Address:………………………..
……………………………….
………………………………

ORDINANCE - 4

TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE FINANCE OFFICER

(Act Section 28(1) (o) & 15; Statute 7)

4.1 Conditions of Service:

In addition to the provisions made in the Act and Statute, the following conditions of service shall to the Finance Officer:-

(1) The qualifications for the appointment of the Finance Officer shall be prescribed as notified vide MHRD letter No. 1-32/2006-U.II/U.I(ii) dated 31.12.2008.

(2) The pay scale, allowances, LTC, Medical, transfer TA, terminal, retirement and any other benefits of the Finance Officer shall be as prescribed by the UGCfrom time to time and adopted by the Executive Council of the University.

(3) The terms and conditions of the service of the Finance Officer shall be such as prescribed for other non - vacational employees of the University.

(4) If a person is appointed as the Finance Officer on deputation, he shall be governed by the terms and conditions agreed upon for deputation.

(5) A Finance Officer on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.

(6) The Finance Officer shall be entitled to unfurnished accommodation for which he shall pay licence fee as per UGC rules.

(7) The Finance Officer shall be entitled to mobile phone and telephone (with STD and ISD) service at his residence as per Government of India rules.

(8) The Finance Officer shall be entitled to the facility of staff car between the Office and his residence and for other official work.

(9) The Finance Officer shall work under the supervision of the Vice-Chancellor.

THE SCHEDULE TO ORDINANCE

FORM OF AGREEMENT (CONTRACT OF SERVICE) WITH THE FINANCE OFFICER OF THE UNIVERSITY

AGREEMENT MADE this ……….. day of the Month of ………..
in the Year ………..
between
Prof./Dr/Sri/Smt./Km……………………………………, of the first part
(hereinafter called 'the Finance Officer')
and
the CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR, of the other part
(hereinafter called 'the University'):

WHEREAS, in accordance with the provisions of the Central Universities Act, 2009 (hereinafter called "the Act"), and the Statutes, the Ordinances and the Regulations made thereunder (hereinafter called "the Statutes", "the Ordinances" and "the Regulations", respectively),

Prof./Dr/Sri/Srimati/Km. ....

has been appointed to the post of Finance Officer of the University, with effect from the date he takes charge of the duties of the said post,

by the Central Government, for a term of three years, under the provisions of clause (b) of Section 44 of the Act,

or

by the University, for a term of five years, where after he may be re-appointed to the post, under the provisions of clause (2) to Statute 7 of the Statutes,

and the Finance Officer has accepted the said appointment,

IT IS HEREBY AGREED as follows —

1. That the Finance Officer hereby undertakes to exercise the powers assigned to him by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time, in accordance with the conditions laid down for such exercise by the said provisions, and to perform and fulfil such functions and duties in, and for, the University, as may be required of, or entrusted to him, under the said provisions and also under the rules made, or directions issued, from time to time, by the authorities of the University in matters in respect of which they are empowered, by the provisions, to make such rules or issue such directions:

PROVIDED FURTHER that the Finance Officer shall be bound by such terms and conditions of service, and shall be entitled to such benefits in respect of pay, allowances, leave and other facilities and incidents of service, and to such terminal benefits, as laid down by or under the said provisions, and shall retire in accordance with the said provisions:

PROVIDED ALSO that in respect of any matter which has not been provided for in this Agreement, the Finance Officer shall be governed by the said provisions and, where any such matter has also not been provided for in the said provisions, by the rules of the Central Government for the time being in force.

2. That the scale of pay attached to the post to which the Finance Officer is appointed shall be Rs ……………………, as revised by the competent authority from time to time, along with such allowances as may be admissible from time to time in accordance with the rules of the University, and the Finance Officer shall, from the date he takes charge of his duties, as aforesaid, be granted pay at the rate of Rs ……………… *per mensem* in the said scale of pay and shall receive pay in the succeeding stages in such scale, unless the annual increment is withheld in pursuance of the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time:

PROVIDED THAT where the Finance Officer has been appointed as such on deputation from the post held by immediately before joining the post of Finance Officer, or from the cadre or service of which he is a member, he shall be paid, for joining the University, such travelling expenses as admissible to an officer of the Central Government of equivalent rank under the relevant Rules of the said Government, deeming his appointment as on transfer in the public interest.

3. That the Finance Officer hereby undertakes to submit himself to the Vice-Chancellor of the University, and to such other officer or officers under whom he may, for the time being, be placed by the Vice-Chancellor or the authorities of the University, in accordance with the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and shall obey, and to the best of his ability carry out, the lawful directions of any officer, authority or body of the University, to the authority whereof he is, while this Agreement is in force, subject, under the said provisions.

4. That the Finance Officer hereby undertakes to abide by and conform to the rules of conduct, as amended from time to time, laid down for salaried officers or administrative staff by the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and any information obtained by him during or in connection with his service and the work upon which he is engaged shall be treated as secret and confidential and he shall be deemed in all respects to be subject to the Indian Officials Secrets Act, 1923, as amended from time to time.

5. That on the termination of this Agreement for whatever cause, the Finance Officer shall deliver back to the University all records, property and other goods and articles belonging to the University that may be in his possession.

6. That the mutual rights and obligations of the parties hereto shall, in all matters, be governed by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, for the time being in force, which shall be deemed to be incorporated herein and shall be as such a part of this Agreement as if they were reproduced herein.

IN AFFIRMATION WHEREOF the parties hereto affix their hands, and the party of the other part also affixes his seal, to this Agreement, on the day and year first written above, and deliver the same, in the presence of the witnesses who have affixed their signatures herein below.

____

Signature of the Registrar

____

Signature of the Finance

on behalf of the University *Officer*

Witness No. 1: Witness No. 2:

____________________ _____________________

Signature *Signature*

Name: ……………………………
Address: …………………………
………………………… …………………………
Name:……………………………. Address: ………………………….
………………………… …………………………

ORDINANCE - 5

TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE CONTROLLER OF EXAMINATIONS

(Act Section 28(1) (0) & 16; Statute 8)

5.1 Conditions of Service:

In addition to the provisions made in the Act and Statute, the following conditions of service shall apply to the Controller of Examinations:-

(1) The qualifications for the appointment of the Controller of Examinations shall be prescribed as notified vide MHRD letter No. 1-32/2006-U.II/U.I(ii) dated 31.12.2008.

(2) The pay scale, allowances, LTC, Medical, transfer TA, terminal, retirement and any other benefits of the Controller of Examinations shall be as prescribed by the UGCfrom time to time and adopted by the Executive Council of the University

(3) The terms and conditions of the service of the Controller of Examinations shall be such as prescribed for other non - vacational employees of the University.

(4) If a person is appointed as the Controller of Examinations on deputation, he shall be governed by the terms and conditions agreed upon for deputation.

(5) A Controller of Examinations on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.

(6) The Controller of Examinations shall be entitled to unfurnished accommodation for which he shall pay licence fee as per UGC rules.

(7) The Controller of Examinations shall be entitled to mobile phone and telephone (with STD and ISD) service at his residence as per Government of India rules.

(8) The Controller of Examinations shall work under the supervision of the Vice-Chancellor.

(9) Controller of Examinations shall have overall charge of students' records from admission to alumni status including continuous academic evaluation, finalization of results, issue of marks-sheets/grade-sheets, certificates, degrees, responsibility of organizing Convocation, semester assessment of each course by the students and any allied work related to the objectives of the Act and Ordinances.

THE SCHEDULE TO ORDINANCE

FORM OF AGREEMENT (CONTRACT OF SERVICE) WITH THE CONTROLLER OF EXAMINATIONS OF THE UNIVERSITY

AGREEMENT MADE this ………….. day of the Month of …………..

in the Year………

Between

Prof./Dr/Sri/Smt./Km……………………………………, of the first part

(hereinafter called 'the Controller of Examinations')

and

the CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR, of the other part

(hereinafter called 'the University'):

WHEREAS, in accordance with the provisions of the Central Universities Act, 2009 (hereinafter called "the Act"), and the Statutes, the Ordinances and the Regulations made thereunder (hereinafter called "the Statutes", "the Ordinances" and "the Regulations", respectively),

Prof./Dr/Sri/Srimati/Km. ....

has been appointed by the University to the post of Controller of Examinations of the University, with effect from the date he takes charge of the duties of the said post, for a term of five years, where after he may be re-appointed to the post, under the provisions of clause (2) of Statute 8, and the Controller of Examinations has accepted the said appointment,

IT IS HEREBY AGREED as follows —

1. That the Controller of Examinations hereby undertakes to exercise the powers assigned to him by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time, in accordance with the conditions laid down for such exercise by the said provisions, and to perform and fulfil such functions and duties in, and for, the University, as may be required of, or entrusted to him, under the said provisions and also under the rules made, or directions issued, from time to time, by the authorities of the University in matters in respect of which they are empowered, by the provisions, to make such rules or issue such directions:

   PROVIDED that the Controller of Examinations shall be on probation for a period of two years in the first instance and the Executive Council of the University may in its discretion extend such period of probation by one year:

   PROVIDED FURTHER that the Controller of Examinations shall be bound by such terms and conditions of service, and shall be entitled to such benefits in respect of pay, allowances, leave and other facilities and incidents of service, and to such terminal benefits, as laid down by or under the said provisions, and shall retire in accordance with the said provisions:

   PROVIDED ALSO that in respect of any matter which has not been provided for in this Agreement, the Controller of Examinations shall be governed by the said provisions and, where any such matter has also not been provided for in the said provisions, by the rules of the Central Government for the time being in force.

2. That the scale of pay attached to the post to which the Controller of Examinations is appointed shall be Rs ……………………, as revised by the competent authority from time to time, along with such allowances as may be admissible from time to time in accordance with the rules of the University, and the Controller of Examinations shall, from the date he takes charge of his duties, as aforesaid, be granted pay at the rate of Rs …………….. *per mensem* in the said scale of pay and shall receive pay in the succeeding stages in such scale, unless the annual increment is withheld in pursuance of the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time:

PROVIDED THAT where the Controller of Examinations has been appointed as such on deputation from the post held by immediately before joining the post of Controller of Examinations, or from the cadre or service of which he is a member, he shall be paid, for joining the University, such travelling expenses as admissible to an officer of the Central Government of equivalent rank under the relevant Rules of the said Government, deeming his appointment as on transfer in the public interest.

3. That the Controller of Examinations hereby undertakes to submit himself to the Vice-Chancellor of the University, and to such other officer or officers under whom he may, for the time being, be placed by the Vice-Chancellor or the authorities of the University, in accordance with the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and shall obey, and to the best of his ability carry out, the lawful directions of any officer, authority or body of the University, to the authority whereof he is, while this Agreement is in force, subject, under the said provisions.

4. That the Controller of Examinations hereby undertakes to abide by and conform to the rules of conduct, as amended from time to time, laid down for salaried officers or administrative staff by the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and any information obtained by him during or in connection with his service and the work upon which he is engaged shall be treated as secret and confidential and he shall be deemed in all respects to be subject to the Indian Officials Secrets Act, 1923, as amended from time to time.

5. That on the termination of this Agreement for whatever cause, the Controller of Examinations shall deliver back to the University all records, property and other goods and articles belonging to the University that may be in his possession.

6. That the mutual rights and obligations of the parties hereto shall, in all matters, be governed by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, for the time being in force, which shall be deemed to be incorporated herein and shall be as such a part of this Agreement as if they were reproduced herein.

IN AFFIRMATION WHEREOF the parties hereto affix their hands, and the party of the other part also affixes his seal, to this Agreement, on the day and year first written above, and deliver the same, in the presence of the witnesses who have affixed their signatures herein below.

____________________ *Signature of the Registrar*

____
Signature of the Controller

on behalf of the University *of Examinations*

Witness No. 1: Witness No. 2:

__________________ __________________

Signature *Signature*

Name: ……………………… Address: …………………….
Name: ……………………….
Address: ……………………..

……………………….
…………………….. ………………………
……………………..

ORDINANCE - 6

TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE LIBRARIAN

(Act Section 28(1) (o) &17; Statute 9)

6.1 Conditions of Service:

In addition to the provisions made in the Act and Statute, the following conditions of service shall apply to the Librarian:-

(1) The qualifications for the appointment of the Librarian shall be as prescribed in UGC Regulation 2010 amended from time to time.

(2) The pay scale, allowances, LTC, Medical, transfer TA, terminal, retirement and any other benefits of the Librarian shall be as prescribed by the UGCfrom time to time and adopted by the Executive Council of the University.

(3) The terms and conditions of the service of the Librarian shall be such as prescribed for other non - vacational employees of the University.

(4) If a person is appointed as the Librarian on deputation, he shall be governed by the terms and conditions agreed upon for deputation.

(5) A Librarian on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.

(6) The Librarian shall be entitled to unfurnished accommodation for which he shall pay licence fee as per UGC rules.

(7) The Librarian shall be entitled to mobile phone and telephone (with STD and ISD) service at his residence as per Government of India rules.

(8) The Librarian shall work under the supervision of the Vice-Chancellor.

Name of the Post	**Librarian**
No. of posts	01
Scale of pay	Rs. 37,000-67,000 + GP 10,000 PB 4
Age limit for Direct Recruitment	Preferably below 57 years.
Age of superannuation	62 years
Educational and other qualification including API Score required for direct recruitment as per UGC Regulations.	**Essential:** 1.Master's Degree in Library Science/ Information Science/Documentation Science from a recognized University with at least 55% of the marks or its equivalent grade of 'B' in the UGC 7 point scale and consistently good academic record. 2.At least thirteen years as a Deputy Librarian in a University library or eighteen years' experience as a college Librarian 3.Evidence of innovative library service and organization of published work. **Desirable :** (i) A M.Phil./Ph.D. Degree in Library Science/

ORDINANCE-7

PRODEDURE/NORMS FOR APPOINTMENT TO THE POSTS OF PROFESSOR, ASSOCIATE PROFESSOR, ASSISTANT PROFESSOR

(Act Section 28 (1) (o); Statute 18)

7.1 The University shall issue an all-India advertisement for recruitment to the teaching posts in at least two leading national dailies with at least 30 days' time for submission of application and to make appointments thereto on all India basis on the recommendations of the Selection Committee.

TheUniversity may make rolling advertisements whereby eligible candidates can submit their applications for different faculty positions throughout the year.

7.2 Meetings of the Selection Committee shall be fixed after prior consultation with, and subject to the convenience of Visitor's nominee and of the experts nominated by the Executive Council. The Chairman - Convenor of the Selection Committee, or the officer authorized by him in this regard, shall issue to each member a Notice, not less than ten days before the meeting, stating the time and venue of the meeting.

7.3 Where an expert, who has assented to attend the Selection Committee on the date fixed for the same, communicates his inability to be present, or does not report, for the meeting thereof, the Vice-Chancellor may invite another expert out of the panel approved by the Executive Council to take his place, and in such a case the requirement of notice specified in clause 7. 3 shall stand suitably relaxed.

7.4 Members of Selection Committee and/or Executive Council are expected to disassociate with the selection process, if any of their ward/relative/kin is a candidate. (Note- No applicant should be known or related by blood/ marriage either to the Expert or their spouse).

7.5 The recommendations of the Selection Committee shall be submitted to the Executive Council and orders of appointment shall be issued after the approval of the Executive Council in accordance with Statute 12(2)(ii).

7.6 The terms and conditions with regard to the minimum qualifications and other terms and conditions as prescribed by the UGC from time to time, shall be followed.

In addition to the same, the Vice-Chancellor may, in consultation with the concerned Dean and Head of the Department/Centre, recommend to the Academic Council such further specifications or any other condition as required for the post concerned.

7.7 The prescribed qualification and experience will be the minimum required. But the mere fact that a candidate possesses the same, will not entitle him for being called for interview.

7.8 The University will have the right to shortlist the number of candidates to be called for interview, based on the recommendations of the Screening Committee constituted as per the Regulations made from time to time for this purpose, to a reasonable number on the basis of qualifications and experience higher than the minimum prescribed or by any other condition that it may deem fit.

7.9 It would be open to the Executive Council to offer appointment to suitable persons who may not have applied in accordance with Statute 19(1).

7.10 The rules and procedures prescribed by the Govt. of India in respect of the reserved categories shall be followed as provided in Section 7 of the University Act.

7.11 Subject to the provisions of Statute 18, the selection procedure shall be as laid down by the "*UGC Regulations on Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and Other Academic staff in Universities and Colleges and Measures for Maintenance of Standards in Higher Education – 2010*", as amended from time to time.

7.12 The Selection Committee for any post shall not consider the name of any candidate except if such candidate has, after duly submitting an application in response to the advertisement referred to in clause 7.1, appeared before the Selection Committee for interview and participated in such other modes of assessment as the Selection Committee or the Vice-Chancellor may determine:

Provided that where an applicant requests, for good and sufficient reasons, to be considered in absentia, the Selection Committee, with the approval of the Vice-Chancellor, may consider such request:

Provided further that in the case of direct recruitment to a post of the rank of Professor, the Selection Committee may, with the approval of the Vice-Chancellor, consider in absentia the names of eminent persons who have not submitted such application;

Provided further that in case of an applicant residing abroad, the Selection Committee, with the approval of the Vice-Chancellor, may consider interviewing the candidate through tele-video conferencing.

7.13 The process of selection shall involve assessment of aptitude for teaching and research, and ability to communicate clearly and effectively, and to analyse and discuss, and other modes of assessment, referred to in clause 7.14 and may include methods such as a preliminary interview or a seminar presentation or, in the case of the post of Assistant Professor, also a written test or, his exposure to a class room situation.

7.14 No recommendation of a Selection Committee shall be considered to be valid except if the majority of the members present, including not less than half the number of participants from amongst the experts and the Visitor's nominee (taken together), is in agreement with the same:

Provided that in case there is a tie in the Selection Committee in respect of any recommendation, the Chairperson thereof shall have discretion to exercise a casting vote.

7.15 The Head of the Department/Centre shall not participate in the Selection Committee in case he is himself a candidate for the post concerned or the post is of a higher rank than his current post, and in such a case the Vice-Chancellor may invite one of the senior teachers of the Department of appropriate rank to take his place:

Provided that for the post of Assistant Professor, the Dean of the Faculty, shall participate in the Selection Committee only if the Head of the Department/Centre is unable to participate in the same.

7.16 In case of selection for two or more posts in the same Department/Centre on the same date, the recommendations shall invariably be made in order of merit of the selected candidates for the purpose of determining seniority in service.

7.17 No recommendation shall be made with a condition attached to the occurrence of future events.

7.18 The Selection Committee, after considering a candidate for the post of Professor or Associate Professor, if it is of the opinion that he will be suitable for the next lower post, may make such recommendation.

7.19 The statutory provision for relaxing age, minimum qualification, experience etc. prescribed in case of the candidates belonging to SC/ST/OBC/PH categories will be made applicable to them as per directives of Government of India.

7.20 If any candidate is recommended by the Selection Committee for appointment in relaxation of any of the prescribed conditions relating to qualifications, age, experience etc., it shall be so stated and recorded.

7.21 When the Selection Committee considers it fit to recommend a higher initial pay or advance increments to be offered to a selected candidate, it shall be as per the UGC Regulation.

7.22 The number of posts advertised may be treated as tentative. The University shall have the right to increase/decrease the number of posts at the time of selection and make appointments accordingly. Further, it shall have right not to appoint any person for reasons to be recorded.

7.23 The in-service candidates should apply through proper channel.

7.24 Outstation candidates belonging to SC/ST categories called for interview will be paid equivalent to return single towards journey, expenses on production of ticket numbers / proof.

7.25 Canvassing in any form by or on behalf of any candidate will disqualify such candidate and he will be further liable to action in accordance with law.

7.26 The Chairman - Convenor shall have the power to lay-down the procedure in respect of any matter not mentioned in the Act / Statute / Ordinance.

7.27 The Selection Committee's recommendations, finally approved by the Executive Council, shall remain valid for a period of one year from the date of such approval.

7.28 No person recruited as a member of teaching staff shall be entitled for any pay protection/additional increments.

However, a person so recruited may be entitled to pay protection/additional increments, if so recommended by the Selection Committee and approved by the Executive Council.

7.29 The application forms will be sold and registration fee collected at the rates prescribed by the University from time to time. The SC/ST/Physically Handicapped/Woman candidates need not pay Registration Fee.

7.30 In case of any dispute, any suit or legal proceedings against the University, the jurisdiction shall be restricted to the Court situated at the Headquarter of the University..

ORDINANCE - 8

CONDITIONS OF SERVICE OF TEACHERS OF THE UNIVERSITY

(Act Section 28 (1) (o); Statute 22, 24 & 25)

8.1. Teachers to be a whole time employee:

No teacher of the University shall engage directly or indirectly in any trade or business whatsoever or any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached. However, teachers may engage in consultancy work as approved by the University.

Provided that nothing contained in this Ordinance shall apply to the work undertaken in connection with the Examination work of Universities or Learned Bodies or Public Service Commissions or Selection Process or to any Literary Work or Publication or Radio/Television talk or Extension Lectures or any other academic work with the permission of the Vice-Chancellor.

Explanation:

For the purpose of this Ordinance, "Teacher" means a whole-time salaried teacher appointed as Professor/Associate Professor/Assistant Professor as regular/contract /special contract and those appointed through special mode. This shall not include Honorary/Visiting/Part-time/Ad-hoc/Adjunct/ Emeritus Professor and also Scholars-in-Residence.

8.2. Nature of Duties:

Every teacher shall undertake to take part in such activities of the University and perform such duties in the University as may be required by and in accordance with the Act, the Statutes and Ordinances framed there-under, for the time being in force and generally act under the direction of the authorities of the University.

8.3. Temporary and Permanent Service:

(i) A teacher shall be a temporary teacher of the University, until he is confirmed in a permanent post under the University;

(ii) A teacher confirmed in permanent post under the University shall be a permanent teacher of the University.

8.4. Period of Probation, Confirmation and Seniority:

8.4.1 Probation and Confirmation

(1)Every teacher appointed on a permanent post, shall be on probation for a period of twenty four months:

Provided that the appointing authority may extend the period of probation for further period not exceeding 12 months.

Provided further that the period of probation can be terminated before or on the date of completion of two years or the extended period.

However, a teacher appointed by the Executive Council under Statute 19 (1) shall be deemed to be confirmed with effect from the date he joins duty.

(2)During the period of probation the teacher appointed on a permanent post shall not be given permission to apply or appear for interview in any institution and other bodies outside the University:

(3)Provided that the Executive Council may for reasons to be recorded, waive the condition of probation:

(4)Where the work and conduct of a teacher appointed on probation is considered satisfactory by the appointing authority/Executive Council, it may at the end of the period of probation, confirm the teacher. However, such confirmation shall not be automatic and the teacher shall be considered confirmed only on issuance of confirmation order.

8.4.2 Annual Academic Progress Report

Every teacher shall have to annually submit his Annual Academic Progress Report in the format approved by the Vice-Chancellor from time to time to the Head or Dean of the Department/Centre of the School who will be the Reporting Authority of the teacher, for evaluation of his performance.

The teacher will have to specify his academic contributions of the preceding year and also submit plans for the academic activities of the coming/current year in the prescribed format.

This Annual Academic Progress Report shall be forwarded to the Vice-Chancellor, the Reviewing Authority, who may frame Regulations for review process and he may decide to report to the Executive Council any case of extra ordinary achievements or failures for any further action which shall be final.

8.4.3 Seniority

(1)(a) The principles and rules for the determination of the seniority of teachers of the University and the procedure for the resolution of disputes arising in respect of their *inter-se* seniority, shall be as prescribed by clause 2 of Statute 24.

(b) The up-to-date Seniority List of teachers to be maintained by the Registrar, as prescribed by clause (2) of Statute 24, shall indicate the general order of seniority of teachers as well as *inter-se* seniority of teachers within each cadre which shall be final for all official purposes where seniority is a consideration.

(2) (a) A Professor shall be deemed senior to Associate Professor and an Associate Professor shall be deemed senior to Assistant Professor.

(b) The following rules shall govern the *inter-se* seniority of teachers, acting as officers or other functionaries, for various purposes, including membership of authorities and other bodies -

(i) subject to the provisions of serial numbers (ii) and (iii), the seniority amongst Deans of School/Heads of Departments/Centres shall be determined by the length of their respective periods of service in the office concerned;

(ii) where two or more Deans of School, or Heads of Departments/Centres within the University, have held such office for an equal length of time, the Dean of School, or Head of Department/Centre, who is senior as teacher shall be considered to be the senior-most within the concerned category;

(iii) where two or more Deans of Schools, Heads of Departments/ Centres, have held such office for an equal length of time, the person who is senior in age shall be considered to be the senior-most within the concerned category;

(c) Subject to the provisions of sub-clauses (d) to (f), the following rules shall apply in the determination of the *inter-se* seniority of teachers within each cadre —

(i) *inter-se* seniority within each cadre of teachers shall be determined, in relevant cases with reference to the provisions of serial numbers (ii) and (iii), by the length of continuous service from the date of taking charge of the concerned post pursuant to appointment to the cadre, by direct recruitment on permanent basis or by promotion, on the recommendation of a regular Selection Committee:

Provided that the *inter-se* seniority amongst two or more teachers appointed, at the same time, to a cadre in the same Department/Centre, instead of being governed by the criterion of length of continuous service, in case they have so been appointed —

*(a)*by direct recruitment, shall be determined in accordance with their place in the order of preference or order of merit;

*(b)*by promotion, shall be the same as it was in the cadre to which they belonged immediately before such promotion;

(ii) a teacher shall not be included in the Seniority List during the period, including extended period, of probation, but upon confirmation shall be eligible for inclusion in the said List, subject to the provisions of, serial number (i), with effect from the date of his appointment on probation;

(iii) a teacher appointed to a temporary post on the recommendation of a regular Selection Committee shall not be included in the Seniority List during the period of his temporary service, but after confirmation, following appointment to a permanent post, in the prescribed manner, shall be eligible, subject to the provisions of serial number (ii), for the inclusion of the period of his regular continuous service on such temporary post for the purpose of determining seniority:

Provided that the determination of the seniority of such teacher after the inclusion of the said period of temporary service shall not affect the existing seniority of another teacher who was appointed to the same cadre on permanent basis on a date prior to the date of the permanent appointment of the former;

(iv) a teacher of a particular cadre in a unit of the University shall, after confirmation and subject to the provisions of serial numbers (i), (ii) and (iii), be eligible, for the purposes of determining the length of his continuous service in the concerned cadre, to be granted credit of the immediately preceding period of his confirmed service by direct recruitment or service by promotion, on a post of the same rank or grade (hereafter in this clause referred to as "the earlier service") in another such unit, of the University:

Provided that the grant of such credit of earlier service in an institution of higher education shall be governed by the provisions of sub-clause(d):

(v) the claim of a teacher for the grant of the benefit of the provisions of serial number (ii) or (iii), or of credit of his earlier service under the provisions of serial number (iv), shall be submitted to the Registrar, who shall place the same, along with his recommendations thereon, in accordance with the provisions of this sub-clause and sub-clauses (d) and (f), to the Vice-Chancellor for orders, and shall issue such orders to the teacher concerned and also duly amend the Seniority List on the basis of VC's order.

(d) The University shall give full credit to the length of confirmed service in the same cadre/rank/grade in another Central University or in a Central Government funded and regulated institution such as IIT, or IIM, or an unambiguously specified equivalent institution. In the case of other Universities or institutions of higher learning, the Executive Council of the University is empowered to decide whether full credit, half or partial credit or no credit be given to earlier service there, after consideration and if necessary in

consultation with relevant academic authorities on the academic standing and characteristics of the institution concerned.

(e) Where two or more teachers of the same cadre are eligible for counting the same length of continuous service in the cadre to which they belong, their inter se seniority shall be determined in the following manner —

(i) in the case of Professors, the length of service as Associate Professor in this University, shall be taken into consideration, but where the length of service as Associate Professor is identical the length of service as Assistant Professor shall be taken into consideration;

(ii) in the case of Associate Professor, the length of service as Assistant Professor in this University, shall be taken into consideration;

(f) Where the *inter se* seniority of two or more teachers, other than Assistant Professors, cannot be determined in accordance with the provisions of sub-clauses (c) and (e), the same shall be determined on the basis of seniority in age.

8.5 Increment

Every teacher shall be entitled to increment in his scale of pay, unless the same is withheld or postponed by a resolution of the Executive Council and after the teacher has been given due opportunity to make his written representation.

8.6 Age of retirement:

Subject to the provision of Statute 25, every teacher confirmed in the service of the University, shall continue in such service until he attains the age of superannuation as approved by the University:

Provided further that if the date of Superannuation of a teacher falls at any time during the academic session, the Executive Council may on the recommendation of the Vice - Chancellor re-employ the teacher for any period up to the end of the academic session.

8.7 Re-employment of superannuated/retired teachers

In special cases, a teacher on his attaining the age of superannuation, may be re-employed for a limited period of 3 years in the first instance and then for further period of 2 years purely on the basis of his merit, experience, area of specialization, projects under him and the no. of students pursuing Ph.D. under him. Such engagement shall adhere with the UGC and Govt. of India guidelines issued in this regard from time to time:

Provided that if the Executive Council is satisfied that such an appointment is in the interest of the University, it may on the recommendation of the Vice-Chancellor re-employ a teacher.

A re-employed teacher shall not be eligible to be appointed as Chairperson of a Department/Centre or Dean of a School or for any other administrative assignment such as Dean of Students, Chief Proctor, Provost, etc. However, in the remaining situations not involving administrative functions and responsibilities such as Advisory and Consultative Bodies, the University shall continue to utilize the expertise of all its faculty members. The superannuated teacher shall continue to contribute not only in teaching and research guidance but also for academic evaluation and assessment as well as management of research projects. They will also continue to be members of various academic bodies such as Board of Studies and Committees, except Selection Committee, constituted at the level of University, School or Department/Centre for making recommendations for the consideration of the Authorities of the University.

8.8 Special Contracts:

Notwithstanding anything contained in these Ordinances, the Executive Council may, in special cases, appoint teachers on long term deputation basis for a period upto ten years.

Further, during the period of this extended leave of absence not exceeding the date of their superannuation, such employees will have the option to retain their lien with the lending organisation/Department from which they proceeded on deputation/foreign service.

8.9 Variations in terms and conditions of service

Every teacher shall be bound to act in conformity with the Act, Statutes, Ordinances, Regulations and Rules of the University as well as Code of Professional Ethics formulated by the University:

Provided that no change in the terms and conditions of service of a teacher shall be made after his appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave; leave salary and removal from service so as to adversely affect him.

8.10 Professional Code of Conduct

Every teacher of the University shall abide by the Code of Conduct framed by the University and the following lapses would constitute misconduct on the part of a University teacher.

(i) Any lapses in performing his duties as assigned by the University from time to time.

(ii) Inciting students against other students, colleagues or administration (This does not interfere with the right of a teacher to express his difference of opinion on principles in seminars and other places where students are present) or any other such actions which are against the interest of the University.

(iii) Indulging in communal activities, or making inappropriate remarks on caste, creed, religion, race or sex in his relationship with his colleagues and trying to use the above considerations for improvement of his prospects or any other such actions which are against the interest of the University.

(iv) Refusal to carry out the decisions by appropriate administrative and academic bodies and / or functionaries of the University.

(v) Indulging in Plagiarism of any sort within the legal meaning, interpretation and expression of the term.

(vi) Gross partiality in assessment of students, deliberately over-marking/under-marking or attempts at victimization on any grounds.

8.11 Resignation:

A whole-time salaried teacher may, at any time, resign by giving the University three months' notice in writing or on payment to the University, 3 months' salary in lieu thereof. The notice period shall be one month in case of probationers, contractual, temporary and ad-hoc teachers or salary in lieu thereof:

Provided that the Executive Council may waive the requirement of notice at its discretion.

8.12 Termination of service of probationers:

(i) Where the post, to which a teacher has been appointed on probation, is abolished or deployed elsewhere, or the services of the teacher are no longer required for such post or no more suitable in the interest of the institution, the Executive Council/Chair of the Executive Council on its behalf may dispense with his services during the period, including extended period, of probation.

(ii) The services of a temporary teacher may be terminated by the Executive Council/Chair of the Executive Council on its behalfwithout assigning any reason -

(a) During the period of probation following the first appointment, at any time without notice; and

(b) If the appointment is temporary at any time by a notice of one month in writing given by the appointing authority to the employee or forth-with by payment to him of a sum equivalent to the amount of his pay plus allowances for the period of the notice at the same rates at which he was drawing them immediately before the termination of his service, or as the case may be, for period by which such notice falls short of one month.

8.13 Voluntary Retirement and Compulsory Retirement:

The provisions for opting for Voluntary Retirement and Compulsory Retirement as prescribed by the Government of India and UGC from time to time shall be admissible to the confirmed teachers in the service of the University.

8.14 Contract

The written contract between a teacher and the University required to be entered into under Section 33 (1) of Central University Act shall be in the form prescribed by the Ordinances.

8.15 Fixation of pay of re-employed pensioners

As per the Government of India Rules issued from time to time.

8.16 Teaching Days and Work Load

The rules and conditions governing number of teaching days, work load and leave rules shall be as prescribed by the UGC and Government of India from time to time.

8.17 Notwithstanding anything contained in these Ordinances, the Vice-Chancellor shall have the right to take decisions regarding any urgent matter or problem of impending nature in respect to the provisions contained herein before, and the Vice-Chancellor shall report the matter to the Executive Council in its next meeting.

THE SCHEDULES TO ORDINANCE

SCHEDULE I

FORM OF AGREEMENT (CONTRACT OF SERVICE) WITH TEACHERS OF THE UNIVERSITY

AGREEMENT MADE this .... day of the Month of ......…………… in the Year …………………..

between

Prof./Dr/Sri/Smt./Km.................................……………………………, of the first part

(hereinafter called 'the Teacher')

and

the CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR, of the other part

(hereinafter called 'the University'):

WHEREAS, in accordance with the provisions of the Central Universities Act, 2009 (hereinafter called "the Act"), and the Statutes, the Ordinances and the Regulations made thereunder (hereinafter called "the "the Statutes", "the Ordinances" and "the Regulations", respectively),

Prof./Dr/Sri/Srimati/Km. ………………………………………
has been appointed by the University to be a teacher of the University, on the post of
………………………………, assigned for the time being to —
the Department/Centre of …………………………………………………………………… under the School of
……………………………………………...……………………
……………………………….………… , with effect from the date he takes charge of the duties of the said post, and the Teacher has accepted the said appointment,

IT IS HEREBY AGREED as follows —

1. That the Teacher hereby undertakes to perform and fulfil such functions and duties in, and for, the University, as may be required of, or entrusted to, him, under the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time, and also under the rules made, or directions issued, from time to time, by the authorities of the University in matters in respect of which they are empowered, by the said provisions, to make such rules or issue such directions:

PROVIDED that the Teacher shall be on probation for a period of one year in the first instance and the Executive Council may in its discretion extend such period of probation by one year:

PROVIDED FURTHER that the Teacher may at any subsequent time be assigned by the Executive Council to a Department/Centre under a School, other than that specified hereinabove:

PROVIDED ALSO that the Teacher shall be bound by such terms and conditions of service, and shall be entitled to such benefits in respect of pay, allowances, leave and other facilities and incidents of service, and to such terminal benefits, as laid down by or under the said provisions, and shall retire in accordance with the said provisions:

PROVIDED ALSO that in respect of any matter which has not been provided for in this Agreement, the Teacher shall be governed by the said provisions and, where any such matter has also not been provided for in the said provisions, by the rules of the Central Government for the time being in force.

2. That the scale of pay attached to the post to which the Teacher is appointed shall be Rs. ....……………, as revised by the competent authority from time to time, along with such allowances as may be admissible from time to time in accordance with the rules of the University, and the Teacher shall, from the date he takes charge of his duties, as aforesaid, be granted pay at the rate of Rs .... *per mensem* in the said scale of pay shall receive pay in the succeeding stages in such scale, unless the annual increment is withheld in pursuance of the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time:

PROVIDED that where an efficiency bar is, or may subsequently be, prescribed in the scale of pay admissible to the teacher, the increment next above such bar shall not be given to the teacher, except without the specific sanction of the Executive Council or the officer empowered by the Executive Council in that regard.

3. That the Teacher hereby undertakes to submit himself to the officers and functionaries under whom he may, for the time being, be placed by the authorities of the University, in accordance with the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and shall obey, and to the best of his ability carry out, the lawful directions of any officer, functionary, authority or body of the University, to the authority whereof he is, while this agreement is in force, subject, under the said provisions.

4. That the Teacher hereby undertakes to abide by and conform to the rules of conduct, including the admissible Code of Professional Ethics, as amended from time to time, laid down for teachers by the Statutes, the Ordinances and the Regulations.

5. That the teacher recruited as a member of teaching staff shall not be entitled for any pay protection/additional increments. However, the teacher so recruited may be entitled to pay protection/additional increments, if so recommended by the Selection Committee and approved by the Executive Council.

6. That on the termination of this agreement for whatever reason, the Teacher shall deliver up to the University all books, apparatus, records, property and other articles belonging to the University that may be in his possession.

7. That the mutual rights and obligations of the parties hereto shall, in all matters, be governed by the provisions of said Act, and of the Statutes, Ordinances and Regulations for the time being in force, which shall

be deemed to be incorporated herein and shall be as such a part of this agreement as if they were reproduced herein.

IN AFFIRMATION WHEREOF the parties hereto affix their hands, and the party of the other part also affixes his seal, to this Agreement, on the day and year first above written, and deliver the same, in the presence of the witnesses who have affixed their signatures herein below.

Signature of the Registrar Signature of the Teacher

or other authorised Officer

representing the University

Witness No. 1: Witness No. 2:

Signature *Signature*

Name: ....……… Address: ....
Name: ....………
Address: ....

….. ....

….. ....

ORDINANCE – 9

LEAVE RULES FOR TEACHING STAFF

(Act Section 28 (1) (o); Statute 22)

9.1 General Conditions:

9.1.1 Leave how earned-

Leave is earned by duty only. The period spent in foreign service counts as duty if contribution towards leave salary is paid for such period.

9.1.2 Right to leave-

(a) No leave shall be claimed as matter of right. Leave of any kind may be varied refused or revoked by the competent authority empowered to grant it without assigning any reason, if that authority considers such action to be in the interest of the University.

(b) No leave shall be granted to a teacher whom a competent authority has decided to dismiss, remove or compulsorily retire from service nor shall any leave be granted to a teacher who is under suspension.

9.1.3 Maximum period of absence from duty on leave-

(a) No teacher shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

(b) Where a teacher does not resume duty after remaining on leave for a continuous period of five years or where a teacher after the expiry of his leave remains absent from duty, other than on foreign service or on account of suspension, for any period which together with the period of leave granted to him exceeds five years, he shall, unless the Executive Council in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, be removed from service after following the prescribed procedure.

9.1.4 Application for leave-

Leave should always be applied for in advance and the sanction of the competent authority obtained before it is availed of except in cases of emergency and for satisfactory reasons

The faculty prior to proceeding on leave shall write in the leave application, arrangement of teaching and other academic duties and his full address where he will be residing during the leave period.

Note: Faculty member should not leave station till the order sanctioning leave has been issued.

9.1.5 Commencement and termination of leave-

(a) Leave ordinarily begins from the date on which leave as such is actually availed of and ends on the day the teacher resumes his duty.

(b) Sundays and other recognised holidays may be prefixed and/or suffixed to the leave with the permission of the authority competent to sanction the leave.

9.1.6 Re-joining of duty before the expiry of the leave-

(a) A teacher may return to duty before the expiry of the leave granted to him, with the permission of the competent authority.

(b) Notwithstanding anything contained in (a) above, a teacher on leave preparatory to retirement shall be precluded from withdrawing his request for permission to retire and from returning to duty, save with the consent of the Executive Council.

9.1.7 Leave on medical grounds to be supported by medical certificates-

A teacher who applies for leave on medical grounds shall support his application with a medical certificate from a Registered Medical Practitioner.

Leave or extension of leave on medical certificate shall not be granted beyond the date on which a teacher is pronounced by a Medical Officer or Board to be permanently incapacitated for further service.

9.1.8 Re-joining duty on return from leave on medical grounds-

No teacher who has been granted leave (other then casual leave) on medical grounds shall be allowed to return to duty without producing a certificate of fitness.

9.1.9 Employment during leave-

A teacher on leave shall not, without the written permission of the University, engage directly or indirectly in any trade or business whatsoever or in any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached:

Provided that this prohibition shall not apply to work undertaken in connection with the examination of a University, Public Service Commission, Board of Education or similar Bodies,/Institutions or to any literary work or publication or radio or extension lectures, or with the permission of the Vice-Chancellor to any other academic work.

The leave salary of a teacher who is permitted to take up any employment during leave shall be subject to such restrictions as the Executive Council may prescribe.

9.1.10 Absence without leave or overstay on leave-

A teacher who absents himself without leave or remains absent without leave after the expiry of the leave granted to him, shall be entitled to no leave allowance or salary for the period of such absence, such period shall be debited against his leave account as leave is extended by the authority empowered to grant the leave. Wilful absence from duty may be treated as misconduct.

9.1.11 Conversion of one kind of leave to another-

(a) At the request of the teacher concerned, the University may convert retrospectively any kind of leave including extraordinary leave into a leave of different kind which was admissible to him at the time the leave was originally taken, but he cannot claim such conversion as a matter of right.

(b) If one kind of leave is converted into another, the amount of leave salary and the allowances admissible shall be recalculated and arrears of leave salary and allowances paid or the amount overdrawn recovered as the case may be.

9.1.12 Increment during leave-

If increment of pay falls during any leave other than casual leave, special casual leave, duty leave, or sabbatical leave, the effect of increase of pay shall be given from the date the teacher resumes duty without prejudice to the normal date of him increment, except in those cases where the leave does not count for increment.

9.1.13 Leave Year-

For the purpose of these Ordinances, unless otherwise specified, the term ‘year’ shall mean a calendar year.

9.2 Kinds of Leave:

(i) The following kinds of leave shall be admissible to permanent teachers:

(1) Leave treated as duty, comprising Casual Leave, Special Casual Leave, and Duty Leave;

(2) Leave earned by duty, *comprising* Earned Leave, Half Pay Leave, and Commuted Leave;
(3) Leave Granted on Special Considerations, comprising Extraordinary Leave, and Leave Not Due;
(4) Leave not debited to leave account –
    (a) Leave for academic pursuits, comprising Study Leave, Sabbatical/Academic Leave;
    (b) Leave on grounds of health and family considerations, comprising Maternity Leave, Child Care Leave, Paternity Leave and Adoption Leave.

(ii) The Executive Council may grant, in exceptional cases, for the reasons to be recorded, any other kinds of leave, subject to such terms and conditions as it may deem fit to impose.

9.2.1 Casual Leave

(i) The total Casual Leave granted to a teacher shall not exceed 8 days in an academic year.

(ii) Casual Leave cannot be combined with any other kind of leave except special casual leave. However, such casual leave may be combined with holidays including Sundays. Holidays or Sundays falling within the period of casual leave shall not be counted as casual leave.

9.2.2 Special Casual Leave

(i) Special Casual Leave, not exceeding 10 days in an academic year, may be granted to a teacher:
(a) To conduct examination of a University/Public Service Commission/ Board of Examination or other similar Bodies/Institutions; and
(b) To inspect academic institutions attached to a statutory board, etc.

(ii) In computing the 10 days' leave admissible, the days of actual journey, if any, to and from the places where activities specified above, take place, will be excluded.

(iii) In addition, Special Casual Leave to the extent mentioned below, may also be granted;
(a) To undergo sterilization operation (vasectomy or salpingectomy) under family welfare programme, but leave in this case will be restricted to 6 working days; and
(b) To a female teacher who undergoes non-puerperal sterilization, but leave in this case will be restricted to 14 days.

(iv) Special Casual Leave cannot be accumulated, nor can it be combined with any other kind of leave except casual leave. It may be granted in combination with holidays or vacation by the sanctioning authority on each occasion.

9.2.3 Duty Leave

(i) Duty leave of the maximum of 30 days in an academic year may be granted for the following:
(a) Attending conferences, congresses, symposia and seminars on behalf of the University and with the permission of the University;
(b) Delivering lectures in Institutions and universities at the invitation of such Institutions or Universities received by the University, and accepted by the Vice-Chancellor;
(c) Working in another Indian or Foreign University, any other Agency, Institution or Organization, when so deputed by the University;
(d) Participating in a delegation or working on a committee appointed by the Central Government, State Government, the UGC, a sister University or any other academic body; and
(e) For performing any other duty for the University;

Provided that such leave is granted generally during the period when the teacher concerned is not teaching courses, however in special cases such leave may be granted, if alternative arrangements for loss in teaching due to such duty leave is satisfactorily pre-arranged to avoid any loss in teaching.

(iii) The duration of leave should be such as may be considered necessary by the sanctioning authority on each occasion.

(iv) The leave may be granted on full pay.

Provided that if the teacher receives a fellowship or honorarium or any other financial assistance beyond the amount needed for normal expenses, he may be sanctioned duty leave without or on reduced pay and allowances.

(vi) Duty leave should be given also for attending meetings in the UGC, DST, etc. where a teacher invited to share expertise with academic bodies, government or NGO.

9.2.4 Earned Leave

(i) The Earned Leave admissible to a teacher shall be:

(a) 1/30th of actual service including vacation; *plus*

(b) 1/3rd of the period, if any, during which he is required to perform duty during vacation.

For purposes of computation of period of actual service, all periods of leave except Casual, Special Casual and Duty Leave shall be excluded.

(ii) Earned leave at the credit of a teacher shall not accumulate beyond 300 days.

(iii) The maximum earned leave that may be sanctioned at a time shall not exceed 60 days. Earned leave exceeding 60 days may, however, be sanctioned in the case of higher study, or training, or leave with medical certificate, or when the entire leave, or a portion thereof, is spent outside India.

(iv) **Explanation**: For avoidance of doubt, it may be noted that -

(a) When a teacher prefixes as well as suffixes Earned Leave to vacation, the period of vacation shall be reckoned as leave in calculating the maximumperiod of leave on average pay.

(b) In case where only a portion of the leave is spent outside India, the grant of leave in excess of 120 days shall be subject to the condition that the portion of the leave spent in India shall not in the aggregate exceed 120 days.

(c) Encashment of earned leave shall be allowed to non-vacation members of the teaching staff as applicable to the employees of Central/State Governments.

9.2.5 Half-pay Leave

Half-pay Leave admissible to a permanent teacher shall be 20 days for each completed year of service. Such leave may be granted on the basis of medical certificate from a registered medical practitioner, for private affairs or for academic purposes.

Explanation:

A "completed year of service" means continuous service of specified duration under the University and includes periods of absence from duty as well as leave including extraordinary leave.

9.2.6 Commuted Leave

(i) Commuted Leave, not exceeding half the amount of Half-pay Leave due, may be granted on the basis of medical certificate from a Registered Medical Practitioner approved by the University to a permanent teacher subject to the following conditions:

(ii) Commuted Leave during the entire service shall be limited to a maximum of 240 days;

(iii) When Commuted Leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the Half-pay Leave due; and

(iv) The total duration of Earned Leave and Commuted Leave taken in conjunction shall not exceed 240 days at a time:

Provided that no Commuted Leave shall be granted under these rules unless the authority competent to sanction leave has reason to believe that the teacher will return to duty on its expiry.

(a) No other leave is admissible; or

(a) Leave taken on the basis of medical certificate;

(b) Cases where the Vice-Chancellor is satisfied that the leave was taken due to causes beyond the control of the teacher, such as inability to join or re-join duty due to civil commotion or a natural calamity, provided the teacher has no other kind of leave to his credit;

(c) Leave taken for pursuing higher studies; and

(d) Leave granted to accept an invitation to a teaching post or fellowship or research-cum-teaching post or on assignment for technical or academic work of importance.

Provided that the total period of continuous absence from duty on leave (including periods of vacation when such vacation is taken in conjunction with leave) shall not exceed three years except in cases where leave is taken on medical certificate.

(v) The total period of absence from duty shall in no case exceed five years in the full working life of the individual.

(vi) The authority empowered to grant leave may retrospectively commute periods of absence without leave into Extraordinary Leave.

9.2.8 Leave Not Due

(i) Leave Not Due may, at the discretion of the Vice-Chancellor, be granted to a permanent teacher for a period not exceeding 360 days during the entire period of service, out of which not more than 90 days at a time, and 180 days in all, may be otherwise than on medical certificate. Such leave shall be debited against the Half-pay Leave earned by the teacher subsequently.

(ii) Leave Not Due shall not be granted, except if the Vice-Chancellor is satisfied that, as far as can reasonably be foreseen, the teacher will return to duty on the expiry of the leave and earn the leave granted.

(iii) A teacher to whom Leave Not Due is granted shall not be permitted to tender his resignation from service so long as the debit balance in his leave account is not wiped off by active service, or he refunds the amount paid to him as pay and allowances for the period not so earned:

Provided that In a case where retirement is unavoidable on account of reason of ill-health, incapacitating the teacher for further service, refund of leave salary for the period of leave still to be earned may be waived by the Executive Council:

Provided furtherthat the Executive Council may waive off, in any other exceptional circumstances, for reasons to be recorded in writing, the refund of leave salary for the period of leave still to be earned.

9.2.9 Study Leave

(i) Study leave may be granted for the entry level appointees as Assistant Professor/Assistant Librarian/Assistant Director of Physical Education and Sports/College DPE&S after a minimum of three years of continuous service, to pursue a special line of study or research directly related to his work in the University or to make a special study of the various aspects of University organization and methods of education.

(ii) Subject to the terms contained in this Clause, in respect of granting study leave with pay for acquiring Ph.D. in a relevant discipline while in service, the number of years to be put in after entry would be a minimum of two or the years of probation specified in the University Statutes concerned, keeping in mind the availability of vacant positions for teachers and other cadres in colleges and universities, so that a teacher and other cadres entering service without Ph.D. or higher qualification could be encouraged to acquire these qualifications in the relevant disciplines at the earliest rather than at a later stage of the career.

(iii) The paid period of study leave should be for three years, but two years may be given in the first instance, extendable by one more year, if there is adequate progress as reported by the Research Guide. Care should be taken that the number of teachers given study leave, does not exceed the stipulated percentage of teachers in any Department/Centre. Providedthat the Executive Council may, in the special circumstances of a case, waive the condition of two years' service being continuous.

Explanation:

In computing the length of service, the time during which a person was on probation or engaged as a Research Assistant may be reckoned provided:

(a) the person is a teacher on the date of the application;

(b) there is no break in service; and

(c) the leave is requested for undertaking the Ph.D. research work.

(iv) Study leave shall be granted by the Executive Council on the recommendation of the concerned Head of the Department/Centre. The leave shall not be granted for more than three years in one spell, save in very exceptional cases in which the Executive Council is satisfied that such extension is unavoidable on academic grounds and necessary in the interest of the University.

(v) Study leave shall not be granted to a teacher who is due to retire within five years of the date on which he is expected to return to duty after the expiry of study leave.

(vi) Study leave may be granted not more than twice during one's career. Provided that, under no circumstances, the maximum of study leave admissible during the entire service should not exceed five years.

(vii) No teacher, who has been granted study leave, shall be permitted to alter substantially the course of study or the programme of research without the prior permission of the Executive Council. In the event, the course of study falls short of study leave sanctioned, the teacher shall resume duty immediately on the conclusion of such course of study, unless a prior approval of the Executive Council to treat the period of shortfall as ordinary leave has been obtained.

(viii) Subject to the provisions of sub-clauses (ix) below, study leave may be granted on full pay up to two years extendable by one year at the discretion of the University.

(ix) The amount of scholarship, fellowship or other financial assistance that a teacher, granted study leave, has been awarded will not preclude his being granted study leave with pay and allowances but the scholarship, etc., so received shall be taken into account in determining the pay and allowance on which the study leave may be granted. The Foreign scholarship/fellowship would be set off against pay only if the fellowship is above a specified amount, which shall be determined by the UGC, from time to time, based on the cost of living for a family in the country in which the study is to be undertaken. In the case of an Indian fellowship, which exceeds the salary of the teacher, the salary would be forfeited.

(x) Subject to the maximum period of absence from duty on leave not exceeding three years, study leave may be combined with earned leave, half-pay leave, extraordinary leave or vacation, provided that the earned leave at the credit of the teacher shall be availed of at the discretion of the teacher. A teacher, who is selected to a higher post during study leave, will be placed in that position and get the higher scale only after joining the post.

(xi) A teacher granted study leave shall on his return and re-joining the service of the University may be eligible to the benefit of the annual increment(s) which he would have earned in the course of time if he had not proceeded on study leave. No teacher shall however, be eligible to receive arrears of increments.

(xii) Study leave shall count as service for pension/contributory provident fund, provided the teacher joins the university on the expiry of his study leave.

(xiii) Study leave granted to a teacher shall be deemed to be cancelled in case it is not availed of within 12 months of its sanction.

Providedthat where study leave granted has been so cancelled, the teacher may apply again for such leave.

(xiv) A teacher availing himself of study leave shall undertake that he shall serve the University for a continuous period of at least three years to be calculated from the date of his resuming duty on expiry of the study leave.

(xv) After the leave has been sanctioned, the teacher shall, before availing himself of the leave, execute a bond in favour of the University, binding himself for the due fulfilment of the conditions laid down in sub-clause above and give security of immovable property to the satisfaction of the Finance Officer or a fidelity bond of an insurance company or a guarantee by a scheduled bank or furnish security of two permanent teachers for the amount which might become refundable to the University in accordance with sub-clause (xiv) above.

(xvi) The teacher shall submit to the Registrar, six monthly reports of progress in his studies from his Supervisor or the Head of the Institution. This report shall reach the Registrar within one month of the expiry of every six months of the study leave. If the report does not reach the Registrar within the specified time, the payment of leave salary may be deferred till the receipt of such report.

9.2.10 Sabbatical/Academic Leave

(i) Permanent, whole-time teachers of the University who have completed seven years of service as Associate Professor or Professor may be granted sabbatical leave to undertake study or research or other academic pursuit solely for the object of increasing their proficiency and usefulness to the University and higher education system.

(ii) The duration of leave shall not exceed one year at a time and two years in the entire career of a teacher.

(iii) A teacher, who has availed himself of study leave, would not be entitled to the sabbatical leave.

Provided further that sabbatical leave shall not be granted until after the expiry of five years from the date of the teacher’s return from previous study leave or any other kind of training programme of duration one year or more.

(iv) A teacher shall, during the period of sabbatical leave, be paid full pay and allowances (subject to the prescribed conditions being fulfilled) at the rates applicable to his immediately prior to his proceeding on sabbatical leave.

(v) A teacher on sabbatical leave shall not take up, during the period of that leave, any regular appointment under another organization in India or abroad. He may, however, be allowed to accept a fellowship or a research scholarship or adhoc teaching and research assignment with honorarium or any other form of assistance, other than regular employment in an institution of advanced studies, *provided* that in such cases the Executive Council may, if it so desires, sanction sabbatical leave on reduced pay and allowances.

During the period of sabbatical leave, the teacher shall be allowed to draw the increment on the due date. The period of leave shall also count as service for purposes of pension/contributory provident fund, *provided* that the teacher re-joins the University on the expiry of his leave.

9.2.11 Maternity Leave

(i) Maternity Leave on full pay may be granted to a woman teacher for a period not exceeding 180 days, to be availed of twice in the entire career. Maternity Leave may also be granted in case of miscarriage including abortion, subject to the condition that the total leave granted in respect of this to a woman teacher in her career is not more than 45 days, and the application for leave is supported by a medical certificate.

(ii) Maternity Leave may be combined with Earned Leave, Half-pay Leave or Extraordinary Leave, but any leave applied for in continuation of Maternity Leave may be granted only if the request is supported by a medical certificate.

9.2.12 Child Care Leave

Women teachers having minor children may be granted leave up to two years for taking care of their minor children. Child Care Leave for a maximum period of two years (730 days) may be granted to the women teachers during entire service period in lines with Central Government women employees. In cases, where the Child Care Leave is granted for more than 45 days, the University may appoint a part time / guest substitute teacher with intimation to the UGC.

9.2.13 Paternity Leave

Paternity Leave of 15 days may be granted to male teachers during the confinement of their wives, and such leave shall be granted only up to two children.

9.2.14 Adoption Leave

Adoption Leave may be granted to teachers in accordance with the rules of the Central Government in this regards.

9.2.15 Quarantine Leave

(i) Quarantine leave is leave of absence from duty necessitated in consequence of the presence of an infectious disease in the family or household of a teacher.

(ii) Quarantine leave may be granted on medical certificate for a period not exceeding 21 days. In exceptional cases this limit may be raised to thirty days. Any leave necessary for quarantine purposes in excess of this period shall be treated as ordinary leave. Quarantine leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave.

(iii) A teacher on quarantine leave shall not be treated as absent from duty and his pay shall not be affected.

9.3. Authorities empowered to sanction Leave

(a) Leave shall be sanctioned by the Competent Authority as specified in the following Table, to the extent of its power indicated therein, and the Competent Authority shall, before sanctioning the leave, ensure that the leave asked for is admissible and, in the case of leave debitable to the Leave Account, is at the credit of the teacher concerned. All cases for sanction of leave in excess of the limits laid down in the said Table, shall be submitted to the Executive Council for orders -

Sl. No.	Kind of Leave (1)	Sanctioning Authority (2)	Extent of Power (3)
1.	Casual Leave and Special Casual Leave of :- (a) Deans (b) Heads of Departments/Centre (c) Faculty members	Vice-Chancellor Dean of Schools Head of Department/ Centre	Full Full Full
2.	Duty Leave	Vice-Chancellor	Full
3.	Earned Leave		Full
4.	Half Pay Leave		Full
5.	Commuted Leave		Full
6.	Extraordinary Leave **Subject to EC approval*	Vice-Chancellor	90 days*
		Executive Council	Full
7.	Leave Not Due	Vice-Chancellor	Full
8.	Study Leave	Executive Council	Full
9.	Sabbatical/Academic Leave		Full
10.	Maternity Leave	Vice-Chancellor	Full
11.	Child Care Leave		Full
12.	Paternity Leave		Full
13.	Adoption Leave		Full

(b) Where the Vice-Chancellor is empowered to sanction any leave, other than Extraordinary Leave (for 90 days) or Leave Not Due, he may, by general or special order, delegate his power to sanction such leave to the Pro-Vice-Chancellor or the Dean of the School concerned.

ORDINANCE – 10

MANNER OF APPOINTMENT AND EMOLUMENTS OF EMPLOYEES

(Act Section 28 (1) (o); Statute 23(2))

The employees of the University, other than teachers and other academic staff, shall be grouped in to Group A,B and C category and such other categories as classified by Govt. of India from time to time.

The age, qualifications and method of recruitment for appointment to various posts in the university shall be such as may be prescribed in the Recruitment Rules (RR) or as determined by the Executive Council from time to time by the University.

The emoluments of these employees shall be as prescribed by Govt. of India / UGC from time to time.

10.1 SELECTION COMMITTEE

The Selection Committee shall comprise of the following:

(i)Selection Committees for the posts of Group A & B

(Other than Statutory positions)

1	Vice-Chancellor / Pro-Vice-Chancellor* (* in the absence of Vice-Chancellor) or nominee of the Vice-Chancellor not below the rank of Professor	:	Chairman
2	One member from amongst the members of the Executive Council to be nominated by the Executive Council.	:	Member
3	Two experts not in service of this University to be nominated by the Vice-Chancellor from a panel approved by the Executive Council.	:	Member
4	An academician representing SC / ST / OBC / Minority / Women / Differently-abled categories, to be nominated by the Vice-Chancellor, if any of the candidates representing these categories is the applicant, and if any of the above members of the Selection Committee do not belong to that	:	Member
5	The Head of the Department/Centre/Unit concerned not below the rank of Professor.	:	Member
6	Registrar	:	(Member - Secretary)
Note : Out of Sl. No. 2 & 3 presence of two persons is essential. The quorum shall be of four persons.			

(ii)Selection Committee for the posts of Group C

1.	Registrar	:	Chairman
2.	One expert not in service of this University, to be nominated by the Vice-Chancellor	:	Member
3.	An academician representing SC/ST/OBC/ Minority / Women/Differently-abled categories, to be nominated by the Vice-Chancellor, if any of the candidates representing these categories is the applicant, and if any of the above members of the Selection Committee do not belong to that category.	:	Member
4.	Head of the concerned Department/Centre/Unit or Expert (of not below the rank of Associate Professor/Deputy Registrar/Deputy Librarian) in service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor	:	Member
5.	Deputy Registrar (to be nominated by the Vice-Chancellor).	:	(Member - Convenor)

Note: Out of Sl. No. 2 & 3 presence of one person is essential. The quorum shall be of three persons.

10.2 The manner adopted for selection of A, B & C category:-

(i)(a) The candidates for selection to the posts of Group A & B & C will be selected by Selection Committee through personal interview.

(b)University may also conduct competitive written test/trade test/technical test for the selection of such posts as may be prescribed in the RR or Regulations framed for it.

(c) A reasonable number of candidates shall be picked-up for interview on the basis of marks obtained in the written test, in order of merit, of the vacancies to be filled-up.

(ii) The Chairman will be entitled to vote at the Selection Committee meeting and shall have a casting vote in case of a tie.

(iii) The recommendations of the Selection Committee in respect of the posts of groups A & B will be submitted to the Executive Council and orders of appointments will be issued only after the approval of the Executive Council.

(iv) The Vice-Chancellor may be authorized by the Executive Council to make appointments on the basis of the recommendations of the Selection Committee to the posts of Groups B & C.

(v) The rules and procedures prescribed by the Govt. of India in respect of the reserved categories shall be followed as provided in Section 7 of the University Act and as prescribed by the GOI from time to time.

(vi) The rules of Govt. of India in regard to Pay & Allowances, Leave, Pension and P.F. shall be followed subject to amendments if any, from time to time.

(vii) The Vice-Chancellor may constitute the Screening Committee to decide the eligibility of candidates and for deciding the criteria for short-listing the candidates to be called for test and/or interview.

(viii) The Selection Committee may decide its own method of evaluating the performance of the candidates in interview.

(ix) If two or more candidates are selected, the recommendations shall be made in order of merit of the selected candidates.

(x) No recommendation should be made by the Selection Committee with a condition attached to it.

(xi) The relaxation in age, qualification etc., shall be applicable to the SC/ST, OBC, physically challenged candidates as per rules of GOI.

(xii) If any candidate is recommended by the Selection Committee for appointment in relaxation of any of the prescribed conditions relating to qualifications, age etc., it shall be so stated and recorded.

(xiii) No person recruited as a member of non-teaching staff shall be entitled for any pay protection/additional increments. However, a person so recruited may be entitled to pay protection/additional increments, if so recommended by the Selection Committee and approved by the Executive Council.

(xiv) Number of posts advertised may be treated as tentative. The University shall have the right to increase/decrease the number of posts at the time of selection and make appointments accordingly.

(xv) The prescribed qualifications and experience will be minimum and the mere fact that a candidate possessing the same will not entitle him for being called for interview. The University will have the right to restrict the candidates to be called for interview to a reasonable number on the basis of qualifications and experience higher than the minimum prescribed or by any other condition that it may deem fit.

(xvi) The in-service candidates should apply through proper channel. The conditions of age and experience will be relaxed for in-service candidates, on the recommendations of the Selection Committee as per rules of GOI.

(xvii) Outstation candidates belonging to SC/ST categories called for interview will be paid equivalent to return single second class railway fare towards journey expenses on production of proof.

(xviii) The Chairman shall have the power to lay-down the procedure in respect of any matter not mentioned in the Act/ Statute/ Ordinance.

(xix) Canvassing in any form on behalf of any candidate will disqualify such candidate and he will be further liable to action in accordance with the law.

(xx) The Selection Committee's recommendations, when approved shall remain valid for a period of one year from the date of such approval.

(xxi) The application forms will be sold and the registration fee collected as prescribed by the University from time to time. The SC/ST /Physically Handicapped candidates and in–service candidates of CUB need not pay registration fee.

(xxii) In cases of any disputes, any suites or legal proceedings against the University, the territorial jurisdiction shall be restricted to the High Court in whose jurisdiction the University is located.

10.3 DEPARTMENTAL PROMOTION COMMITTEE

(i) SCHEDULE –I Group-'C'

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promotion to non-teaching posts with the maximum grade pay of Rs.2,800/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows:

(a) Registrar - Chairman

(b) Dean of School or Head of the Department/Centre/Unit concerned

(c) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, one of whom shall be of SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belong to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.

(d) Deputy Registrar (to be nominated by the Vice-Chancellor) – Member Secretary

(ii) SCHEDULE – II (GROUP A & B)

GROUP B

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promotion to non-teaching posts exceeding the grade pay of Rs.4,800/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows:

(a) Pro-Vice-Chancellor … Chairman
(or senior most Dean in case PVC is not available)

(b) Two members of the Executive Council of whom at least one in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor

(c) Head of the Department/Centre/Unit concerned

(d) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belong to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.

(Action of the Vice-Chancellor be reported to the Executive Council at the next meeting)

(e) Registrar ……………..Member Secretary

GROUP A

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promotion to non-teaching posts exceeding the grade pay of Rs.4,600/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows:

(a) Vice-Chancellor - Chairman
(or PVC in case VC is not available)

(b) Two members of the Executive Council of whom at least one in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor

(c) Head of the Department/Centre/Unit concerned

(d) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belong to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.

(Action of the Vice-Chancellor be reported to the Executive Council at the next meeting)

(e) Registrar - Member Secretary

10.4 PROMOTION POLICY

Promotional avenues to the non-teaching staff shall be in accordance with the Rules as determined by the Executive Council.

ORDINANCE - 11

CONDITIONS OF SERVICE OF NON-TEACHING STAFF

(Act Section 28 (1) (o); Statute 23, 24 & 25)

APPLICATION AND DEFINITION

11.1 Extent of application

These rules shall apply to the employees of the University other than University teachers and such other employees as may be specially exempted by the Executive Council.

11.2 Definitions and Interpretations

Unless the context otherwise required the various terms are used in the Rules in the sense explained below:

(i) Average Pay : means the average monthly pay earned during the 10 complete months immediately preceding the month in which the event occurs which necessitates the calculation of average pay.

(ii) Cadre : means the strength of a service or a part of a service sanctioned as a separate unit.

(iii) Compensatory Allowance: means an allowance granted to meet personal expenditure necessitated by the circumstances in which duty is performed. It includes a travelling allowance.

(iv) Duty : Duty includes service on probation provided that such service is followed by confirmation; (v) Employee: means a University Employee.

(vi) Fee : means recurring or non-recurring payment to an employee from a source other than the funds of the University; whether made directly to an employee or indirectly through the intermediary of the University.

(vii) Honorarium : means recurring or non-recurring payment granted to an employee from the funds of the University as remuneration for special work of an occasional or intermittent nature.

(viii) Foreign Service : means service in which an employee receives his substantive pay with the sanction of the University from a source other than the funds of the University.

(ix) Joining Time : means the time allowed to join a new post or to travel to or from a station to another to join a post.

(x) Leave Salary : means the monthly amount paid by the University to an employee who is on leave.

(xi) Lien : means the title of an employee to hold substantively either immediately, or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post, including a tenure post, to which he has been appointed substantially.

(xii) Month : means a calendar month. In calculating a period expressed in terms of months and days, complete calendar month, irrespective of the number of days in each, should first be calculated and the odd number of days calculated subsequently.

(xiii) Officiating : An employee may officiate in a post when he performs the duty of a post on which another person holds a lien. An employee may also officiate in a vacant post on which no other employee holds the lien.

(xiv) Pay : means the amount drawn monthly by an employee as:-

(a) The pay other than special pay or pay granted in view of his personal qualifications, which has been sanctioned for a post held by him substantively or in an officiating capacity or to which he is entitled by his position in a cadre; and.

(b) Special pay and personal pay.

(xv) Personal Pay : means additional pay granted:-

(a) to save an employee from loss of substantive pay in respect of a permanent post, other than a tenure post, due to revision of pay or to any reduction of such substantive pay, otherwise than as a disciplinary measure; or

(b) in exceptional circumstances on other personal considerations.

(xvi) Probation : A person on probation on a post is one appointed to a post for determining his fitness for eventual substantive appointment to the post.

(xvii) Special Pay : means an addition of the nature of pay, to the emoluments of a post or of an employee granted in consideration of:-

(a) the specially arduous nature of the duties; or

(b) a specific addition to the work or responsibility.

(xviii) Permanent post : means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time.

(xix) Subsistence allowance : means monthly allowance given to an employee who is not in receipt of pay or leave salary.

(xx) Substantive pay : means the pay other than special pay or personal pay or any other emoluments classified as pay which an employee is entitled to on account of a post to which he has been appointed substantively.

(xxi) Temporary post : means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.

(xxii) Time scale pay : means pay, which rises by periodical increments from a minimum to a maximum.

(xxiii) Travelling allowance : means an allowance granted to an employee to cover the expenses which he incurs in travelling in the interests of the University.

(xxiv) The University : means the Central University of Bihar.

(xxv) Authority : means except in the case of any reference to an authority of the University as defined in the Act, an officer, functionary, employee or other person who, or a body which, exercises any administrative, adjudicatory or advisory jurisdiction, power or control, or performs any function or duty, or fulfils any responsibility, or determines any issue or matter, whether substantively or by assignment or delegation for specified purposes.

(xxvi) Deputation : means the temporary assignment or transfer of an employee by the University, with his consent —

(1) to a post or service outside his cadre but within the University; or

(2) arrangement of the University with such entity, subject to the rules laid down in respect of the entities that may make any such requisition or with which such agreements or arrangements may be made by University:

Provided that the said rules shall be laid down, in the case of the

University, by the Executive Council on the basis of the corresponding rules laid down by the Executive Council for the University;

EXPLANATION:

In these Rules, deputation under item (1) is generally referred to as “local deputation” and deputation under item (2) is generally referred to as “foreign service”.

(xxvii) Executive Council : means the Executive Council of the University, and any reference to the Executive Council shall be construed always in relation only to the employees of the University, except where the Executive Council is empowered by any of these Rules to lay down provisions applicable to employees of the University.

(xxviii) Sexual harassment : means any kind of objectionable behaviour towards a woman that is incompatible with her dignity, honour or personal freedom, and includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or otherwise, by any person, either individually or in association with other persons, as physical contact and advances, remarks or gestures with sexual connotations, a demand or request for sexual favours, showing pornographic materials or otherwise subjecting to sexually offensive materials, or any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature;

(xxix) Vice-Chancellor : means the Vice-Chancellor of the University and, except where provided otherwise in any Rule, any reference to the Vice-Chancellor shall always be construed in relation only to the employees of the University

11.3 General Conditions of Service

Posts, Recruitment and Appointments:

(1) Categorisation of posts: Cadres and the posts under the University shall be as specified in Annexure – I to these rules.

(2) Qualifications for appointment: The qualifications for appointment to the posts in various cadres in the University shall be such as may be prescribed by the Govt. of India/UGC.

(3) Fitness:

a) Appointment of persons by direct recruitment for period of more than 12 months shall be subject to their being found medically fit by the Medical Officer of the University or any other Medical Officer authorised for the purpose.

b) The persons appointed on part-time basis will also be required to produce Medical Certificate of fitness in the same manner and under the same conditions as applicable to whole time employees.

c) No person shall be appointed to any post unless the appointing authority is satisfied that he possesses good character and antecedents.

(4) Methods of Recruitment:

Recruitment to the posts may be made:

(i) by direct recruitment;

(ii) by promotion;

(5) Recruitment by Promotion:

(i) Appointment to a post in any grade by promotion shall be made, whether in a permanent or officiating capacity, from amongst employees serving in posts in the next lower grade.

(ii) Every appointment by promotion shall be on the basis of merit and record of service due regard being paid to seniority.

11.4 Appointments:

(i) Appointments to the posts shall be made by the Executive Council on the recommendations of Selection Committees appointed for the purpose from time to time.

(ii) The age, educational and other qualifications for appointment to the post and the methods of recruitment shall be as prescribed by Govt. of India/UGC.

Provided that the Rules laid down by the Government of India for reservation of certain percentage of posts in respect of candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, OBC and Persons with Disabilities shall apply *mutatis mutandis* to such posts as are to be filled by direct recruitment."

11.5 Ad hoc Appointments:

Notwithstanding anything contained in the above rules, the Executive Council may by a general or special order and subject to such conditions as it may specify in such order delegate to any authority in the University the power to make ad hoc appointments.

11.6 Appointments in the place of employees dismissed, removed or reduced:

Where an employee has been dismissed, removed or reduced from any cadre in the service, no vacancy caused thereby or arising subsequently in such cadre in the service shall be substantively filled to the prejudice of such person until the appeal, if any, preferred by him against such dismissal, removal or reduction is decided, and except in conformity with such decision or until the time allowed for preferring an appeal has expired, as the case may be,

11.7 Employees absent from duty:

The absence of an employee of the University from duty, whether on leave or on foreign service or on deputation or for any other reason and whether his lien in a post borne on the cadre of the service is suspended or not, shall not, if he is otherwise fit, render him ineligible on his return:

(a) for re-appointment to a permanent or officiating vacancy in the cadre of post on which he may be on probation;

(b) for promotion from a lower to a higher category in the service, as the case may be, in the same manner as if he had not been absent. He shall be entitled to all privileges in respect of appointment, seniority, probation and confirmation which he would have enjoyed but for his absence subject to his completing satisfactorily the period of probation on his return.

(c) (i) No permanent employee shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

(ii) When an employee does not resume duty after remaining on leave for continuous period of three years, or whether an employee after the expiry of his leave remains absent from duty, otherwise than on foreign service or on account of suspension, for any period which together with the period of the leave granted to him exceeds three years his lien shall unless the Executive Council in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines be deemed to have terminated and he shall cease to be in the University service.

Tenure

11.8 Probation and confirmation:

(1) Every person appointed permanently to a post under the University after the commencement of these rules, whether by promotion or by direct recruitment shall be on probation in such post for a period of two years.

(2) Where a person appointed to a post under the University 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 case of a person appointed by promotion revert him to the post held by him immediately before such appointment;

(ii) in case of a person appointed by direct recruitment terminate his services under the University without notice;

(3) Every person appointed to a permanent post under the University by promotion or by direct recruitment shall, on satisfactorily completing his period of probation, be eligible for confirmation in that post.

(4) No employee shall be confirmed in any post unless-

(i) such post is permanent and no one else holds a lien on the post.

(ii) the service of the employee under the University is approved by the appointing authority.

(5) During the period of probation the employee of the University appointed on a permanent post shall not be given permission to apply or appear for interview in any institution and other bodies outside the University.

11.9 Seniority:

The seniority of employees in a particular grade will be determined in accordance with the rules to be prescribed by the Government of India from time to time.

11.10 Temporary and permanent service:

(i) An employee shall be a temporary employee of the University, until he is confirmed in a permanent post under the University;

(ii) An employee confirmed in permanent post under the University shall be a permanent employee of the University.

11.11 Termination of Service:

(1) The services of a temporary employee may be terminated by the Executive Council/Chair of the Executive Council on its behalf without assigning any reason -

(i) During the period of probation including extended period of probation following the first appointment, at any time without notice; and

(ii) If the appointment is temporary at any time by a notice of one month in writing given by the appointing authority to the employee or forth-with by payment to him of a sum equivalent to the amount of his pay plus allowances for the period of the notice at the same rates at which he was drawing them immediately before the termination of his service, or as the case may be, for period by which such notice falls short of one month.

(2) The Service of a permanent employee may be terminated by a notice of three months or on payment of pay plus allowances drawn by him immediately before the termination of his service for such period as the notice falls short of three months, or without notice on payment of three months' pay plus allowances drawn by him immediately before the termination of his service, if the post in which he was confirmed is abolished.

(3) An employee who is given notice of termination of service under clause (2) 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 be terminated on the expiry of such leave.

11.12 Retirement

(1) The age of retirement of the member of the administrative and other staff of the University (except Registrar, Controller of Examinations & Finance Officer) in its permanent whole time service shall be on the completion of the age of 60. The Registrar, Controller of Examinations & Finance Officer in its permanent whole time service shall retire at the age of 62 years*.

Provided that the Executive Council may, on the recommendation of the Vice-Chancellor, in very exceptional cases and in the interest of the University, re-employ any such person for a total period of not more than 2 years but not exceeding six months at a time.

(2) Notwithstanding the provisions of sub-clause (1) above, an employee shall be retired:-

(i) On his being declared medically unfit for service by a Medical Board to be appointed by the Executive Council in this behalf, or

(ii) On the imposition of the penalty of compulsory retirement.

11.13 Resignation:

Subject to the acceptance of resignation by the Competent Authority, a permanent/temporary employee may, by notice of three months/one month in writing addressed to the appointing authority resign from the service of the University, or by payment of a sum equivalent to the amount of his pay plus allowances for the period of the notice at the same rates at which he was drawing them immediately before the acceptance of his resignation:

Provided the appointing authority may if it deems proper in any case permit a permanent/temporary employee to resign the service on notice of less than three months/one month.

Miscellaneous

11.14 Special provision for existing employees:

Every person holding a post under the University at the commencement of these rules shall, on such commencement be deemed to have been appointed under the provision to these rules to the corresponding post and shall draw the pay drawn by him immediately before such commencement, provided that he may on his option, to be exercised, within 3 months of the date of enforcement of these rules may continue to be governed by the existing rules in force prior to that date.

11.15 Service Books and Character Rolls:

(i) The University shall maintain a Service Book and a Character Roll/Confidential Report for each employee in such form as may be prescribed by the Executive Council.

(ii) The entries in the Service Book of an employee shall be authenticated by an Officer authorised in this behalf by the Vice-Chancellor.

11.16 Annual Performance Appraisal Reports (APARs):

(a) Such authorities of the University as may be prescribed by the Executive Council shall report confidentially each year in the form prescribed by the University on the work and conduct of the employee who had served under them for periods not less than three months in the financial year immediately preceding and forward their reports to the Registrar not later than 30th April.

(b) The Reviewing Officer, the next higher authority, will have the discretion to determine which unfavourable report or portions thereof are weighty enough to be communicated to the officer reported against. All adverse entries made in APAR shall be communicated within three months period to the officials concerned. Any representation against the adverse remarks will have to be made within 15 days from the receipt of APAR and would lie to the next higher authority other than the Reviewing Officer.

11.17 Tests or Examinations:

University employees shall be required to pass such departmental and other tests or examinations as may be prescribed by the Executive Council. The Executive Council may also lay down rules regarding the periods within which the tests should be passed, the consequences of not passing the tests and other cognate matters.

11.18 Residuary conditions of Service:

Any matter relating to the conditions of service of an employee for which no provision is made in these rules shall be determined by the Executive Council.

11.19 Power to relax:

Notwithstanding anything contained in these rules, the Executive Council may, in the case of any employee, relax any of the provisions of these rules to relieve him of any undue hardship arising from the operation of such provisions, or in the interests of the University.

11.20 Removal of doubts:

Where a doubt arises as to the interpretation or application of any of the provisions of these rules, the matter will be referred to the Executive Council for decision, which shall be final.

PAY AND ALLOWANCES

11.21 Scales of Pay:

The scales of pay for the posts in the University service shall be as specified from time to time by the University.

11.22 Initial Pay:

An employee shall, on his appointment to a post on a time-scale of pay, draw pay at the minimum of the time-scale unless the appointing authority decides that he shall draw pay at any higher stage:-

Provided that, when such appointment is made by promotion; the employee may be given an option for fixation of him pay as under:-

(i) (a) Either him initial pay may be fixed in the higher post by increasing him pay by one increment in the lower scale and him salary fixed in the higher scale at the stage next above without any further review on accrual of increment in the pay scale of the lower post, or

(b) Him pay on promotion may be fixed initially in the higher scale at the stage next above, the pay he was drawing in lower post, which may be re-fixed on the date of accrual of next increment in the scale of pay of the lower post as indicated at (a) above i.e. from 1st July of the year. If the pay is fixed under (b) above, the next date of increment will fall due on completion of 12 months' service on the next 1st of July in the new scale from the date of fixation of him pay, if otherwise admissible.

(The employee shall, however, have an option for fixation of his pay).The option must be exercised in writing within one month of the date of promotion. Option once exercised shall be final.

(ii) Provided further that if he had previously served in the same post or in any other post or in any other post under the University on the same or identical time-scale of pay and was drawing pay higher than the pay admissible to him under clause (i) he shall draw such higher pay and the period of him duty in such post on such pay shall also count for purpose of increment in the higher post.

11.23 Increments:

(i) An increment shall ordinarily be drawn as a matter of course unless it is withheld by the Executive Council, if the conduct of the employee has not been good or his work has not been satisfactory.

(ii) Where an efficiency bar is prescribed in the time-scale the increment next above the bar shall be given to an employee with specific sanction of the Vice-Chancellor/Pro-Vice-Chancellor.

11.24 Service counting for Increment:

The following service shall count for increment on the time-scale of post :-

(i) duty in that post or any other post of the same or higher grade, whether continuous or not:

(ii) duty in an equivalent or higher post in foreign service;

(iii) duty on a temporary post and on probation; and

(iv) leave other than extra-ordinary leave.

Provided that the sanctioning 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.

11.25 Pay during suspension:

1. An employee under suspension shall, during the period of suspension, draw subsistence allowance, equivalent to half the rate of pay which is admissible to him immediately before the commencement of the suspension and such compensatory allowances admissible from time to time

on the basis of pay which he was in receipt on the date of suspension, subject to fulfilment of other conditions laid down for the drawal of such allowances.

Provided that where the period of suspension exceeds three months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension, shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first three months as follows:-

(i) the amount of subsistence allowance may be increased by a suitable amount, not exceeding 50% of the subsistence allowance admissible during the period of the first three months, if in the opinion of the said authority the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the University employee;

(ii) the amount of subsistence allowance may be reduced by a suitable amount, not exceeding 50% of the subsistence allowance admissible during the period the first three months, if in the opinion of the authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons to be recorded in writing , directly attributable to the University employee;

(iii) the rate of dearness allowance will be based on increased or, as the case may be, the decreased amount of subsistence allowance admissible under sub-clauses (i), (ii) above.

2. No payment under sub-rule (i) shall be made unless the University employee furnishes a certificate that he is not engaged in any other employment, business, profession or vocation:

Provided that in the case of a University employee dismissed, terminated from service or compulsorily retired form service who is deemed to have been placed or to continue to be under suspension from the date of such dismissal or termination of service or compulsory retirement and who fails to produce such a certificate for any period or periods during which he is deemed to be placed or to continue to be under suspension, he shall be entitled to the subsistence allowance and other allowances equal to the amount by which his earnings during such period or periods as the case may be, fall short of the amount of subsistence allowance and other allowances that would otherwise be admissible to him; where the subsistence allowance and other allowances admissible to him are equal to or less than the amount earned by him, nothing in this provision shall apply to him.

The permissible deductions from the subsistence allowance will be of the following two categories:-

(a) Compulsory deductions.

(b) Optional deductions.

Compulsory deductions:

(i) Income-tax (provided the employee’s yearly income calculated with reference to subsistence allowance is taxable).

(ii) House Rent and allied charges, i.e. electricity, water, furniture etc.

(iii) Repayment of loans and advances other than from Provident Fund taken from the University at such rates as the Vice-Chancellor may decide.

(iv) Subscription to GIS.

Optional deductions:

The deductions falling under this category should not be made except with employee’s written consent:-

(i) Premium due on Life Insurance Policies.

(ii) Amount due to Co-operative Stores and Co-operative Credit Societies.

(iii) Refund of advance taken from Provident Fund. The deductions of the following nature should not be made from the subsistence allowance.

(a) Subscription to Provident Fund.

(b) Recovery of loss to University for which an employee is responsible.

11.26 Special pay, personal pay, honorarium and fee:

The University 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.

11.27 Drawal of Pay:

(i) An employee shall be entitled to draw the pay of the post to which he is appointed from the date on which he assumes charge of the post.

(ii) Pay in respect of any month shall become payable on or after the first working day of the following month.

(iii) An employee resigning from the service of the University without the notice prescribed shall not, unless the Vice-Chancellor directs otherwise, be allowed to draw pay due but not drawn.

Compensatory Allowances

11.28 The employees will be eligible to House Rent Allowance, Transport Allowance and other allowances as sanctioned by the University according to the rules in force from time to time.

11.29 Notwithstanding anything contained in these Ordinances, the Vice-Chancellor shall have the right to take decisions regarding any urgent matter or problem of impending nature in respect to the provisions contained herein before, and the Vice-Chancellor shall report the matter to the Executive Council in its next meeting.

Annexure-'I' ANNEXURE TO THE RULES IN THE SCHEDULE TO ORDINANCE-11

(See clause 11.3(i))

CLASSIFICATION OF POSTS

1. The classification of posts of employees governed by these Rules shall be as follows:

Sl No.	Description of Post	Classification of Post
1	A Central Civil post carrying the following grade pays: Rs. 12000, Rs. 10000, Rs. 8900 and Rs. 8700 in the scale of pay of Rs. of Rs. 37400-67000 in Pay Band-4 and Rs. 7600, Rs. 6600 and Rs. 5400 in the scale of pay of Rs. 15600-39100 in Pay Band-3	Group A
2	A Central Civil post carrying the following grade pays: Rs. 5400, Rs. 4800, Rs. 4600 and Rs.4200 in the scale of pay of Rs. 9300-34800 in Pay Band-2.	Group B
3	A Central Civil post carrying the following grade pays: Rs. 2800, Rs. 2400, Rs. 2000, Rs. 1900 and Rs. 1800 in the scale of pay of Rs. 5200-20200 in Pay Band-1	Group C
4	A Central Civil post carrying the following grade pays: Rs. 1300, Rs. 1400, Rs. 1600, and Rs. 1650 in the scale of pay of Rs. 4440-7440 in IS Scale.	Group D (till the posts are upgraded)

2. The classification specified in clause 1 may be revised or elaborated as prescribed by Govt. of India/UGC from time to time.

Annexure-'II' FORM OF AGREEMENT (CONTRACT OF SERVICE) WITH THE UNIVERSITY

AGREEMENT MADE this ___ day of the Month of ________ in the Year________

between

_____________________________ of the first part

(hereinafter called 'the ____________________")

And

the Central University of Bihar, of the other part

(hereinafter called 'the University'):

WHEREAS, in accordance with the provisions of the Central Universities Act, 2009 (hereinafter called "the Act"), and the Statutes, the Ordinances and the Regulations made thereunder (hereinafter called "the "the

Statutes", "the Ordinances" and "the Regulations", respectively),

____

has been appointed to the post of ____________________ of the University, with effect from the date he takes charge of the duties of the said post by the University

And

____________________ has accepted the said appointment,

IT IS HEREBY AGREED as follows —

1. That the __________________ hereby undertakes to exercise the powers assigned to him by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, as amended from time to time, in accordance with the conditions laid down for such exercise by the said provisions, and to perform and fulfil such functions and duties in, and for, the University, as may be required of, or entrusted to, him, under the said provisions and also under the rules made, or directions issued, from time to time, by the authorities of the University in matters in respect of which they are empowered, by the said provisions, to make such rules or issue such directions:

> PROVIDED that the ________________ shall be on probation for a period of two years in the first instance and the Executive Council of the University may in its discretion extend such period of probation by one year:
>
> PROVIDED FURTHER that the ________________ shall be bound by such terms and conditions of service, and shall be entitled to such benefits in respect of pay, allowances, leave and other facilities and incidents of service, and to such terminal benefits, as laid down by or under the said provisions, and shall retire in accordance with the said provisions: PROVIDED ALSO that in respect of any matter which has not been provided for in this Agreement, the _______________ shall be governed by the said provisions and, where any such matter has also not been provided for in the said provisions, by the rules of the Central Government for the time being in force.

2. That the scale of pay attached to the post to which the ___________________ is appointed shall be **Rs.**____________________, as revised by the competent authority from time to time, along with such allowances as may be admissible from time to time in accordance with the rules of the University.

3. That the ____________________hereby undertakes to submit himself/herself to the Vice-Chancellor of the University, and to such other officer or officers under whom he may, for the time being, be placed by the Vice-Chancellor or the authorities of the University, in accordance with the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and shall obey, and to the best of him ability carry out, the lawful directions of any officer, authority or body of the University, to the authority whereof he is, while this Agreement is in force, subject, under the said provisions.

4. That the ________________hereby undertakes to abide by and conform to the rules of conduct, as amended from time to time, laid down for salaried officers or administrative staff by the Statutes, the Ordinances and the Regulations, and any information obtained by him during or in connection with him service and the work upon which he is engaged shall be treated as secret and confidential and he shall be deemed in all respects to be subject to the Indian Officials Secrets Act, 1923, as amended from time to time.

5. That the employee recruited as a member of non-teaching staff shall not be entitled for any pay protection/additional increments. However, the teacher so recruited may be entitled to pay protection/additional increments, if so recommended by the Selection Committee and approved by the Executive Council.

6. That on the termination of this Agreement for whatever cause, the _____________ shall deliver up to the University all records, property and other goods and articles belonging to the University that may be in his possession.

7. That the mutual rights and obligations of the parties hereto shall, in all matters, be governed by the provisions of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations, for the time being in force, which shall be deemed to be incorporated herein and shall be as such a part of this Agreement as if they were reproduced herein.

8. You shall be required to serve at the University Campus anywhere in the State of Bihar.

IN AFFIRMATION WHERE OF the parties hereto affix their hands, and the party of the other part also affixes his seal, to this Agreement, on the day and year first above written, and deliver the same, in the presence of the witnesses who have affixed their signatures here in below.

____________________ ***Signature of the Registrar*** *or other authorised Officer representing the University*

____

Signature of the ______________

Witness No. 1 : **Witness No. 2 :**

____________________________ ____________________________

Signature **Signature**

Name : …………………………………. Address : ……………………………….

…………………………………

Name : ……………………………. Address : ………………………….

… ………………………

ORDINANCE - 12

LEAVE RULES FOR NON- TEACHING STAFF

(Act Section 28 (1) (o); Statute 23)

12.1 General Principles:

(1) Leave of any nature cannot be claimed as a matter of right.

(2) The leave sanctioning authority may refuse or revoke leave of any kind, but cannot alter the kind of leave due and applied for.

(3) Leave of one kind taken earlier may be converted into leave of a different kind at a later date at the request of the official and at the discretion of the authority who granted the leave. The employee should apply for such conversion within thirty days of completion of the relevant spell of leave.

(4) Conversion of one kind of leave into leave of a different kind is permissible only when applied for by the official while in service and not after quitting service.

(5) No leave of any kind can be granted for a continuous period exceeding five years except with the sanction of the Executive Council.

(6) An official on leave should not take up any service or employment elsewhere without obtaining prior sanction of the Competent Authority.

(7) Grant of Leave on Medical grounds.

(a) Those officers who proceed outside the Headquarter on duty, leave, etc., should produce the certificate from Authorised Medical Attendant & staff may produce certificate from Registered Medical Practitioner if there is no Authorised Medical Attendant available within a radius of 8 kms. of his residence.

(b) Where the employee finds it difficult to obtain Medical Certificate/Fitness Certificate from Central Government Health Scheme/ Authorised Medical Attendant, the leave sanctioning authority may consider grant of leave on the basis of the certificate from a Registered Medical Practitioner after taking into account the circumstances of the case.

(c) In the case of hospitalization/indoor treatment permitted in a private hospital recognized under the Central Government Health Scheme /Central Services (Medical Attendance) Rules, the employee may produce Medical Certificate/Fitness Certificate from the authorized Doctor in such a hospital in case his hospitalization/indoor treatment is on account of the particular kind of disease (e.g., heart, cancer, etc.) for the treatment of which the concerned Hospital has been recognized. This relaxation is not admissible in case of any day-to-day/outdoor treatment or indoor treatment in respect of any other disease.

(8) Leave sanctioning authority may secure second medical opinion, if considered necessary.

(9) An employee who is on leave on medical certificate will be permitted to return to duty only on production of a medical certificate of fitness from the Authorised Medical Attendant/Registered Medical Practitioner, as the case may be.

(10) Over-stayal of leave without proper sanction, will be debited against the HPL due and the excess treated as Extra-Ordinary Leave. No leave salary is admissible for the entire period of over-stayal and the period of such over-stayal will not count for increment, leave and pension.

(11) Willful absence from duty after the expiry of leave renders the employee liable to disciplinary action.

(12) Absence without leave not in continuation of any authorized leave will constitute an interruption of service.

(13) Permanently incapacitated employees not to be invalided. An employee who has been permanently incapacitated from service on account of mental or physical disability shall not be invalided or reduced in rank. If he is not suitable for the present post, he could be shifted to some other post with the same pay scale and service benefits. If not possible to adjust, he may be kept on a supernumerary post until a post becomes available or his superannuation, whichever is earlier and no promotion shall be denied.

(14) An employee prior to proceeding on leave must mention in the leave application, his full address where he will be residing during the leave period.

12.2 Earned Leave:

(1) *Credit.* – Credit will be afforded in advance at a uniform rate of 15 days on the 1st of January and 1st of July every year. The credit to be afforded will be reduced by 1/10th of extraordinary leave availed and/or period of dies non during the previous half-year, subject to a maximum of 15 days and to the extent of such credit only.

(2) *Accumulation.* – Earned leave can be accumulated up to 300 days in addition to the number of days for which encashment has been allowed along with Leave Travel Concession.

(3) While limiting the maximum of 300 days, where the balance at credit is 286-300 days, further advance credit of 15 days on 1st January/1st July will be kept separately and set-off against the Earned Leave availed of during that half-year ending 30th June/31st December. However, if the leave availed is less than 15 days, the remainder will be credited to the leave account subject to the ceiling of 300 days at the close of that half-year.

(4) The credit for the half-year in which an employee is appointed will be afforded at the rate of 2 ½ days for each completed calendar month of service which he is likely to render in the calendar half-year in which he is appointed.

(5) The credit for the half-year in which a Government servant is due to retire or resigns for the service will be afforded at the rate of 2 ½ days for each completed calendar month in that half-year up to the date of retirement/resignation.

(6) The credit for the half-year in which a Government servant is removed/dismissed from service or dies in service, will be afforded at the rate of 2 ½ days per completed calendar month up to the end of the calendar month preceeding the calendar month in which he is removed/dismissed/dies.

(7) If a Government servant retires/resigns/is removed/is dismissed/dies in the middle of a calendar year, the earned leave credited should be reduced at the rate of 1/10th of any extraordinary leave taken in that half-year and the leave account regularized.

(8) While affording credit, fraction of a day should be rounded off to the nearest day, e.g. 7 ½ days to be rounded as 8 days.

(9) Earned Leave on account of un-availed Joining Time. – Una-vailed Joined Time, i.e., the number of days admissible (subject to a maximum of 15 days) reduced by the actual number of days availed, shall be credited to the earned leave account subject to the following conditions :-

(a) The employee is ordered to join the new post without availing full admissible joining time; or

He proceeds alone to the new place and joins the post without availing full joining time and takes his family later within the permissible time for claiming travelling allowance for the family.

(b) The credit of earned leave plus the un-availed joining time credited should not exceed 300 days (in addition to the number of days for which encashment has been allowed along with LTC.).

(c) The concession of showing advance credit separately in the leave account is not applicable.

(10) One day joining time admissible for transfer within the same station, if not availed, cannot be credited to the Earned Leave Account.

(11) Earned leave can be availed up to 180 days at a time.

Exception:

(a) Earned leave exceeding 180 days but not exceeding 300 days at a time may be granted to Group ‘A’ and Group ‘B’ Officers, if at least the quantum of leave in excess of 180 days is spent outside India, Bangladesh, Bhutan, Burma, Sri Lanka, Nepal and Pakistan.

(b) Earned leave may be taken at a time up to 300 days as leave preparatory to retirement.

12.3 Half Pay Leave:

(1) From 1-1-1986, half pay leave is credited in advance at the rate of 10 days on the 1st of January and 1st of July every year. The advance credit for the half-year in which an employee is appointed will be at the rate of 5/3 days for each completed calendar month of services he is likely to render in the half-year in which he is appointed.

(2) The half pay leave to be credited every half-year will be reduced at the rate of one-eighteenth of the period of dies non/suspension treated as dies non, during the preceding half-year, subject to a maximum of ten days.

(3) The credit for the half-year in which a the employee is due to retire/resigns will be afforded at the rate of 5/3 days for each completed calendar month of service in that half-year up to the date of retirement/resignation.

(4) The credit for the half-year in which an employee is removed / dismissed from service or dies in service will be afforded at the rate of 5/3 days per completed calendar month up to the end of the calendar month preceeding the last calendar month of service.

(5) Half pay leave can be availed either with or without medical certificate.

(6) The grant of half pay leave to a temporary official is subject to the sanctioning authority satisfying him that the official will return to duty after its expiry. This condition is not applicable where such official is declared completely and permanently incapacitated for further service.

(7) While affording credit, fraction shall be rounded off to the nearest day.

12.4 Commuted Leave:

(1) Commuted leave not exceeding half the amount of half pay leave due can be taken on medical certificate.

(2) Commuted leave can be taken without medical certificate –

(a) up to a maximum of 90 days in the entire service if utilized for an approved course of study certified to be in public interest.

(b) up to a maximum of 60 days by a female employee if it is in continuation of maternity leave.

(c) up to a maximum of 60 days by a female employee with less than two living children if she adopts a child less than one year old.

(3) Commuted leave can be granted only when the leave sanctioning authority is satisfied that there is a reasonable prospect of the employee returning to duty on its expiry. So it cannot be granted as leave preparatory to retirement.

(4) If commuted leave is taken, twice the number of days availed should be debited in the half pay leave account.

(5) Where an employee granted commuted leave quits service voluntarily without retuning to duty, the commuted leave shall be treated as half pay leave and the excess leave salary recovered. If the retirement is by reason of ill-health incapacitating him for further service or in the event of death, recovery should not be made.

(6) Commuted leave may be granted at the request of the employee even when earned leave is available.

12.5 Leave Not Due:

(1) Leave Not Due may be granted to a permanent employee with no half pay leave at credit.

(2) Temporary officials with minimum of one year's service and suffering from TB, Leprosy, Cancer or Mental illness may also be granted Leave Not Due if the post from which the official proceeds on leave is likely to last till his return.

(3) It is granted on medical certificate (Exception : 4 below) if the leave sanctioning authority is satisfied that there is a reasonable prospect of the employee returning to duty on its expiry.

(4) It may be granted without medical certificate –

(5) in continuation of maternity leave.

(6) to a female employee with less than two living children on adoption of a child less than a year old.

(7) The amount of leave should be limited to the half pay leave that the employee is likely to earn subsequently.

(8) Leave Not Due during the entire service is limited to a maximum of 360 days.

(9) Leave Not Due will be debited against the half pay leave that the employee earns subsequently.

(10) It cannot be granted in the case of 'Leave, Preparatory to retirement'.

(11) When an employee granted leave not due resigns from service or is permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave not due should be cancelled. The resignation or retirement will take effect from the date on which such leave had commenced and the leave salary should be recovered.

(12) Where an employee , who having availed himself of Leave Not Due, returns to duty but resigns or retires from service before he has earned such leave, he shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently.

(13) In cases of 9 and 10 above, leave salary will not be recovered if the retirement is due to ill-health, incapacitating the employee for further service or in the event of death or is retired prematurely.

(14) It can be granted to an employee whose leave account shows a debit balance in consequence of the grant of Leave Not Due on a previous occasion.

(a) when no other leave is admissible;
retirement.

Limit. –

(1) No leave of any kind can be granted to an employee for a continuous period exceeding five years. Subject to this spell for the purpose of applying the maximum limit.

12.7 Maternity Leave:

(1) Admissible to married / unmarried female employees during –

(a) Pregnancy: 180 days from 1-9-2008. – Admissible only to employees with less than two surviving children.

(b) Miscarriage / abortion (induced or otherwise) : Total of 45 days in the entire service excluding any such leave taken prior to 16-6-1994 irrespective of number of surviving children. Application should be supported by a certificate from a Registered Medical Practitioner or and from Authorized Medical Attendant.

(2) The leave is not debited to the leave account.

(3) It is granted on full pay.

(4) It may be combined with leave of any other kind.

(5) Any leave (including commuted leave up to 60 days and leave not due) may be taken without medical certificate up to two years in continuation.

(6) Counts as service for increments.

(7) Counts as service for pension.

(8) Not admissible for ‘Threatened abortion’.

12.8 Paternity Leave:

Eligibility: Male employee with less than two surviving children.

Duration: Fifteen days during wife’s confinement and from 22-7-2009 on valid adoption of a child below the age of one year.

Leave Salary: Equal to last pay drawn.

Not to be debited to the leave account. May be combined with any other kind of leave except casual leave.

Not to be refused normally.

To be applied up to fifteen days before or up to six months from date of delivery or from the date of valid adoption. If the leave is not availed of within this period, it should be treated as lapsed.

12.9 Leave to female employee on adoption of child:

Granted to a female employee, with fewer than two surviving children, on valid adoption of a child below the age of one year, for a period of 180 days immediately after the date of valid adoption from 22-7-2009.

(1) Leave salary will be equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.

(2) This may be combined with leave of any other kind.

(3) In continuation of Child Adoption Leave, leave of the kind due and admissible (including leave not due and commuted leave not exceeding 60 days without production of Medical Certificate) for a period up to one year reduced by the age of the adopted child on the date of legal adoption without taking into account the period of Child Adoption Leave.

(4) Facility not admissible to the female employee already having two surviving children at the time of adoption.

(5) Leave not debited against the leave account.

12.10 Child Care Leave:

Women employee having minor children may be granted Child Care Leave as prescribed by Govt. of India amended from time to time.

12.11 Special Disability Leave:

Admissible to all employees –

(a) When disabled by injury intentionally or accidentally inflicted or caused in, or in consequence of the due performance of official duties or in consequence of official position.

(b) When disabled by illness incurred in the performance of any particular duty, which has the effect of increasing liability to illness or injury beyond the ordinary risk attaching to the civil post held, under the same conditions.

(1) The disability, under 1 (a) above, should have manifested within three months of the occurrence to which it is attributed and the person disabled had acted with due promptitude in bringing it to notice. The leave sanctioning authority, if satisfied as to the cause of the disability, may relax the condition and grant leave in cases where disability has manifested more than three months after the occurrence of its cause.

(2) The disability, under 1(b) above, should be certified by an Authorized Medical Attendant to be directly due to the performance of the particular duty. If it has been contracted during service other than with a military force, the leave sanctioning authority should be satisfied that the disability is exceptional in character.

(3) The period of leave will be as certified by an Authorized Medical Attendant subject to a maximum of 24 months.

(4) It may be granted more than once if the disability is aggravated or recurs in similar circumstances at a later date, but the maximum leave in consequence of any one disability should not exceed 24 months.

(5) It may be combined with any other kind of leave.

(6) It will count as service for pension.

(7) It will not be debited to the leave account.

(8) The leave salary for the first 120 days will be the pay last drawn and for the remaining period, it will be equal to leave salary during half pay leave. In such cases, beyond the first 120 days, the official may take half pay leave (at his credit) for another 120 days along with the special disability leave simultaneously and get leave salary equal to that on earned leave. The half pay leave so taken will be debited to his leave account.

(9) If the official is entitled to any benefit under the Workmen’s Compensation Act or the Employees’ State Insurance Act, the amount of leave salary will be reduced by the amount of benefit payable under the above Acts.

(10) Appointing authorities are competent to sanction Special Disability Leave.

12.12 Study Leave:

(1) Granted to Government servants with not less than five years’ service for undergoing a special course consisting of higher studies or specialized training in a professional or technical subject having a direct and close connection with the sphere of his duties or being capable of widening his mind in a manner likely to improve his ability as an employee.

(2) Sanctioning authority.

(3) Course should be certified to be of definite advantage to employee from the point of view of public interest.

(4) The particular study or study tour should be approved by the authority competent to grant leave.

(5) The official on his return should submit a full report on the work done during study leave.

(6) Not granted.

(a) for studies out of India if facilities for such studies exist in India.

(b) to an official due to retire within three years of return from the study leave.

(c) to same official with such frequency as to remove him from contact with his regular work or cause cadre difficulties owing to his absence on leave.

(7) The official should have satisfactorily completed period of probation and rendered not less than five years of regular continuous service including the period of probation.

(8) This will not be debited to the leave account. May be combined with any other leave due, but maximum period months generally, and 36 months for study leading to Ph.D. degree.

(9) Requisite Bonds in the prescribed forms are required to be executed by the official.

(10) If the course falls short of the study leave, the official should resume duty on conclusion of the course; or the excess period may be treated as ordinary leave with the leave sanctioning authority's prior approval.

(11) Leave Salary. – (a) Outside India : Pay last drawn plus Dearness Allowance and House Rent Allowance and in addition, Study Allowance admissible; (b) In India: Leave salary will be equal to pay last drawn plus Dearness Allowance and House Rent Allowance. No Study Allowance admissible. Stipend, scholarship or remuneration for any part-time employment during the period of study leave should be adjusted against the leave salary subject to the condition that the leave salary will not be less than that admissible during half pay leave.

(12) **NOTE –** House Rent Allowance is payable for the first 180 days at the rates applicable at the last place of duty; continuance beyond 180 days will be subject to the production of prescribed certificates for the drawal.

(13) Officials granted study leave shall not be paid Transport Allowance but Executive Council may sanction Transport Allowance in exceptional cases.

(14) Cost of fees paid for study shall ordinarily be met by the employee; but in exceptional cases the Executive Council may sanction the grant of such fees. In no case the cost of fees will be paid, if he is in receipt of scholarship or stipend from whatever source or if he is permitted to receive or retain, in addition to his leave salary, any remuneration in respect of part-time employment.

(15) Resignation or retirement after study leave or not completing the course of study.- An official, who after availing of study leave resigns from service or otherwise quits within three years after return to duty or does so without returning to duty at all from study leave, or fails to complete the course of study should refund (1) the actual amount of leave salary, study allowance, cost of fees, Travelling Allowance, and other expenses, if any, incurred by the University, and (2) the actual amount, if any, of the cost incurred by other agencies such as

Foreign Governments, Foundations, Trusts in connection with the course of study, with interest thereon at the prescribed rates. In exceptional cases, the Executive Council may waive or reduce such recoveries.

12.13 Leave Salary:

(1) During Earned Leave and Commuted Leave. – Equal to pay drawn immediately before proceeding on leave.

(2) During half pay leave or leave not due. – Equal to half the amount of leave salary on earned leave.

(4) 'Pay' means 'pay' as defined in FR 9 (21) and includes Deputation Allowance and Non Practicing Allowance.

12.14 Casual Leave:

(i) Casual Leave is not a recognized form of leave. An official on Casual Leave is not treated as absent from duty and pay is not intermitted.

(1) Casual Leave can be combined with Special Casual Leave/Vacation but not with any other kind of leave.

(2) It cannot be combined with joining time.

(3) Sundays and Holidays falling during a period of Casual Leave are not counted as part of Casual Leave.

(4) Sunday/ Public Holidays/ Restricted Holidays/ weekly offs can be prefixed/ suffixed to Casual Leave.

(5) Casual Leave can be taken while on tour, but no daily allowance will be admissible for the period.

(6) Casual Leave can be taken for half-day also.

(7) Essentially intended for short periods. It should not normally be granted for more than 5 days at any one time, except under special circumstances.

(8) Leave Travel Concession can be availed during Casual Leave.

(9) Entitlement (per calendar year)—

For those entitled to 17 holidays.- 8 days:- For employees with disabilities, additional 4 days as Special Casual Leave for specific requirements relating to the disability of the official.

(10) Individuals appointed and joining duty during the middle of a year may avail of Casual Leave proportionately or to the full extent at the discretion of the Competent Authority.

(ii) **Half-day's Casual Leave**– Employees who have got some urgent work but do not require one day's leave can avail of half-day's Casual Leave. The dividing line will be the lunch break. If the leave is for the forenoon, the official can attend office immediately after the lunch break and if it is for the afternoon, can leave office at the commencement of the lunch break.

(iii) **Combining with Earned Leave**- Officials who have got only half-day's Casual Leave at credit, when applying for half-day's Casual Leave for the afternoon of a day should ensure that they attend office the next day, since Casual Leave cannot be combined with Earned Leave. However, if due to sickness or other compelling grounds, he is not able to attend the next day, combining with Earned leave can be permitted as an exception. Officials who have already applied for and got sanctioned the leave due and admissible from a particular day, should not be granted half-day's Casual Leave for the previous afternoon.

12.15 Special Casual Leave:

(i) For Family Planning :

(a) Male employee:

(1) Maximum of 5 working days admissible for vasectomy operation. If he undergoes the said operation for a second time due to failure of the first, another five working days will be admissible on the production of medical certificate.

(2) Maximum of 21 days for undergoing recanalization operation.

(3) Maximum of 4 working days if his wife undergoes tubectomy, laparoscopy or salpingectomy operation. The leave should follow the date of operation.

(b) Female employee:

(1) Maximum of 10 working days admissible for tubectomy / laparoscopy. If she undergoes the operation for a second time due to failure of the first, maximum of 10 working days will be admissible for the second time.

(2) Maximum of 10 working days admissible for salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP). Not admissible if maternity leave is availed.

(3) Admissible for one day on the day of IUDD/ IUD insertion / re-insertion.

(4) Maximum of 21 days admissible for undergoing recanalization operation.

(5) Admissible for one day on the day of operation when her husband undergoes vasectomy operation.

Extension / Additional Special Casual Leave is admissible for the period of hospitalization if the concerned employee is hospitalized on account of post-operational complications

(ii) Natural Calamities, Bandhs, etc.-

Head of Departments/Centre/Section may grant Special Casual Leave to employees residing at places 3 miles away from their office, when they are unable to attend office due to dislocation of traffic arising out of natural calamities, bandhs, etc. If the absence was due to picketing or disturbances or curfew, Special Casual Leave may be granted irrespective of the distance from residence to office.

If, however, the official had applied, or applies, for leave for genuine reasons, e.g., medical grounds, etc., for the day/days of the bandh, he may be granted the leave admissible including Casual Leave, and not Special Casual Leave.

(iii) During Elections.-

During General Elections/ by-elections to Lok Sabha/ State Assembly, employees enrolled as voters in a constituency but having offices in another constituency, are entitled to a day's Special Casual Leave on the day of Election in their home constituency to enable them to exercise their franchise if their offices are not closed on that day.

Additional Casual Leave of 4 days to be treated as Special Casual Leave.

12.16 Combination of Casual /Regular Leave with Special Casual Leave

Combination of Casual Leave or Regular Leave (e.g., Earned Leave, Half Pay Leave, etc.) with Special Casual Leave is permissible, but combination of both Casual Leave and regular leave with Special Casual Leave is not permissible.

12.17 Leave Travel Concession during Special Casual leave:

Leave Travel Concession can be availed of during Special Casual Leave.

12.18 Quarantine leave:

(i) Quarantine leave is leave of absence from duty necessitated in consequence of the presence of an infectious disease in the family or household of a teacher.

(ii) Quarantine leave may be granted on medical certificate for a period not exceeding 21 days. In exceptional cases this limit may be raised to thirty days. Any leave necessary for quarantine purposes in excess of this period shall be treated as ordinary leave. Quarantine leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave.

(iii) A teacher on quarantine leave shall not be treated as absent from duty and his pay shall not be affected.

12.19 Authorities empowered to sanction Leave:

The authorities specified in column (2) of the table below are empowered to sanction leave to the extent shown in column (3) thereof. Cases for sanction of leave in excess of these limits or of leave mentioned below shall be submitted to the Executive Council. Before sanctioning the leave, the sanctioning authority shall ensure that the leave asked for is admissible and is at the credit of the employee concerned.

Sl. No	**Kind of Leave**	**Sanctioning authority**	**Extent of Power**
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**
1.	Casual Leave/Special Casual Leave/Duty Leave of :- (a) Pro-Vice-Chancellor (b) Registrar (c) Finance Officer (d) Controller of Examinations	Vice-Chancellor	Full
	(f) to employees under the administrative supervision of :- (i) Pro-Vice-Chancellor, (ii) Registrar, (iii) Finance Officer, (iv) Controller of Examinations	Pro-Vice-Chancellor, Registrar, Finance Officer, Controller of Examinations, Librarian	Full
	(g) to employees under the administrative supervision of : (i) the Dean of a Faculty	the Dean of the Faculty Head of the Department/Centre,	Full
2.	Leave Not Due	Vice-Chancellor	Full
3.	Special Disability Leave		
4.	Earned Leave	Registrar on recommendation of leave sanctioning authority of Casual Leave	Full
5.	Half Pay Leave		
6.	Commuted Leave		
7.	Maternity Leave		
8.	Paternity Leave		
9.	Leave to female employee on adoption of child		
10.	Child Care Leave		
11.	Extraordinary Leave	Executive Council	Full
12.	Study Leave		

ORDINANCE - 13

CODE OF CONDUCT OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

(Act Section 6(1)(xxi), 28(1)(o) & 33; Statute 25)

13.1 Extent of Application

These Rules may be called the “Central University of Bihar (Conduct) Rules”.

13.2 Definition

Unless the context otherwise requires:

(a)“Employee” means teaching and non-teaching employees of the University.

(b)“Members of family” in relation to an employee includes:

(i) The wife or husband, as the case may be, of the employee whether residing with the employee or not, but does not include spouse, separated from the employee by a decree or orders of a competent court.

(ii) Son or daughter or step son or step-daughter of the employee wholly dependent on him but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee, or of whose custody the employee has been deprived by or under any law:

(iii) Any other person related whether by blood or marriage to the employee or to the employee's spouse, and wholly dependent on the employee.

(c) "Prescribed Authority" means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Executive Council for the purpose of these rules as a whole or for any particular rule.

13.3 General Rules

(1) Every employee shall at all times:

(i) Maintain absolute integrity;

(ii) Show devotion to duty; and

(iii) Do nothing which is unbecoming of an employee of the University.

(2) (i) Every employee, holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority:

(ii) (a) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment except when he is acting under the direction of his official superior.

(b) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.

(c) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

(iii) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment and the contract, every whole time employee may be called upon to perform such duties as may be assigned to him by the competent authority beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays.

(iv) An employee shall observe the scheduled hours of working during which he must be present at the place of this duty.

(v) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission. If an employee is absent from duty without permission for a continuous period of 90 days, he shall be treated as absconding from duty and his service shall be deemed as terminated as per the provisions .

Explanation: Nothing contained in sub-clause (2)(ii) of rule 13.3 shall be construed as empowering an employee to

evade his responsibilities, by seeking instructions from or approval of a superior officer or authority when such

instructions are not necessary under the scheme of distributions of powers and responsibilities.

13.4 (i) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of

his family in any company or firm having official dealings with the University.

(ii) No employee shall, in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any other member of his family is interested in such matter or contract in any other manner.

13.5 (i) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics, nor shall he take part in subscribed in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(ii) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of the Government or the University as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the University.

(iii) If any question arises whether a party is political party or whether any organisation takes part in or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule 5.2 the decision of the University thereon shall be final.

(iv) No employee shall canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority:

Provided that:

(a) An employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted:

(b) An employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation: The display of an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

13.6 Joining of Association by Employees

No employee shall join or continue to be a member of an association, the object or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, public order, decency or morality.

13.7 Demonstration & Strikes

No employee shall-

(i) engage himself or participate in any demonstration or strike which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or

(ii) resort to or in any way abet in any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his services or the service of any other employee.

13.8 Connection with Press & Media

(i) No employee shall, except with the previous sanction of the University, own wholly or in part, or conduct, or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication.

(ii) No employee shall, except with the previous sanction of the University, or of the prescribed authority or except the bonafide discharge of his duties-

(a) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation or articles.

(b) Participate in a radio broadcast or contribute any article or write a letter to any newspaper or periodical either in his own name or anonymously or in the name of any other person:

Provided that no such sanction shall be required-

(i) If such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character, or

(ii) Such broadcast or such contribution or writing is of a purely literary, artistic and of scientific character.

13.9 Representation

(i) Whenever an employee wishes to put forth any claim or to seek redressal of any grievance or any wrong done to him, he must forward his case through proper channel and shall not forward any advance copies of his application to any higher authority. Unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.

(ii) No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redressal of any grievance or for any other matter.

13.10 Publication and Broadcasting

No employee shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or in anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact opinion—

(i) Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the University or the University Grants Commission or the Government; or

(ii) Which is capable of embarrassing the relations between the University and the Commission or the Government :

Provided that nothing in this rule shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

13.11 Evidence before a Committee or any other Authority

(1) Save as provided in sub-rule (3) of this rule, no employee shall except with the previous sanction of the University give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule (1) of this rule, no such employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the University or Commission or the Government.

(3) Nothing in this rule shall apply to-

(a) The evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University, Commission, Government, Parliament or any State Legislature; or

(b) The evidence given in any judicial enquiry; or

(c) The evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Vice-Chancellor.

13.12 Unauthorized Communication and Information

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the University or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly any official document, or any part thereof or information to any other employee or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

13.13 Subscription

No employee shall, except with the previous sanction of the University or of the prescribed authority, ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself directly/indirectly with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever except for bonafide purpose e.g. for Reception/farewell or for financial assistance to a member of the University staff or his family in distress.

13.14 Gifts

(1) Save as otherwise provided in these rules, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

Explanation: the expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other services or any other pecuniary advantage when provide by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with employee.

Note. 1. A casual meal. Lift or other special hospitality shall be deemed to be gift.

Note. 2. An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firms.

(2) On occasions, such as wedding, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds -

(a) Rs. 1000 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;

(b) Rs. 500, in the case of an employee holding any class III (Group C) post: and

(c) Rs. 250, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.

(3) On such occasions as are specified in sub-rule (2) of this rule an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with him, but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds—

(i) Rs. 500, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;
(ii) Rs. 250, in the case of an employee holding any class III (Group C) post: and
(iii) Rs.100, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.

(4)In any other case, an employee shall not accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept, any gift without the sanction of the University, if the value thereof exceeds— *(a)* Rs. 200, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post; and

(b) Rs. 100, in the case of an employee holding any class III (Group C) or Class IV (Group C) post.

(5)Notwithstanding anything contained in sub-rules (2), (3) and (4) of this rule an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.

(6)Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by an employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs.3,000.

(7)Where there is doubt whether gift received from a foreign dignitary is of symbolic nature or not, or where the market value of the gifts in the country of origin apparently exceeds Rs. 3,000 or where there is any doubt about the actual market value of the gifts, the acceptance of such gifts and retention thereof by the employee shall be regulated by the instructions issued by the Government/ University in this regard from time to time.

(8)An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is either contracting with the University or is one with which the employee had/has or is likely to have official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any foreign firm shall be subject to the provisions of sub-rule (4).

13.15 Dowry

No employee shall-

(1)Give or take or abet the giving or taking of dowry; or

(2)Demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

13.16 Participation in Valedictory Functions

No employee shall except with the prior sanction of the Vice-Chancellor, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee.

Provided that nothing in this rule shall apply to –

(i) A farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently the service of the University; or

(ii) The acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by Public Bodies or Institutions. Note : Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from Group 'C' employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Group "C" is forbidden.

13.17 Private Trade or Employment

No employee shall except with the prior sanction of the University, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:

Provided that an employee may, without such sanction-

(a)Undertake honorary work of a social or charitable nature; or

(b)Undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character; or

(c)Participate in sports activities as amateur subject to the condition that in all the cases his official duties do not thereby suffer. He shall not undertake or shall discontinue such work or activity, if so directed by the University.

Explanation: Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by her husband/his wife or any other member of his family shall be deemed to be breach of this sub-rule.

(2) Every employee shall report to the University if any member, of his family is engaged in a trade or business or own or manages an insurance agency of commission agency.

(3) No employee shall, without the prior sanction of the University except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purpose:

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of :

(i) A co-operative society substantially for the benefit of the employees registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force; or

(ii) A literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1960 (2 of 1960) or any other law for the time being in force.

(4) No employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the competent authority of the University,

13.18 Trading

(1) No employee shall speculate in any stock, share, or other investment.

Explanation: Frequent purchase or sale or both of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

(2) No employee shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

(3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule (2) the decision of the University thereon shall be final.

(4) (i) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf:

(a) Lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from, or with any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or

(b) Lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid:

Provided that an employee may give to or accept from a relative or a personal friend, a purely temporary loan of a small amount free of interest or operate a credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee:

Provided further that nothing in this sub - rule shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the University.

(ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in the breach of any or the provisions of sub-rule (2) or sub-rule (4), he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

13.19 Insolvency and habitual Indebtedness

An employee shall so manage his private affairs so as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent shall forth with report the full facts of the legal proceedings to the University.

Note: The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which with the exercise of ordinary diligence, the employee could not have foreseen or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits shall be upon the employee.

13.20 Annual Return and Declaration of Assets & Liabilities

(1) Every employee shall on his first appointment to any University service or post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the University, giving the full particulars regarding-

(a) The immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in the name of any member of his family or in the name of any other person.

(b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him.

(c) Other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and

(d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

Note 1: Sub-rule (1) shall not ordinarily apply to class IV (Group C) servants but the University may direct that it shall apply to any such employee or class (Group) of such employees.

Note 2: In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs.2,000 may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery book, etc. need not be included in such return.

Note 3: (i) Where an employee already belonging to a service, or holding a post is appointed to any other civil service or post he shall not be required to submit a fresh return under this clause.

(ii) Every employee belonging to any service or holding any post included in Group A or Group B shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the University in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family, or in the name of any other person.

(2) No employee shall, except with the prior knowledge of the University, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift of otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that the prior sanction of the University shall be obtained by the employee if any such transaction is :-

(i)With a person having official dealings with the employee.

(3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of a member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the University, if the value of such property exceeds Rs.10,000/- in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post or Rs.5,000/- in the case of an employee holding any Class III (Group C) or Class IV (Group D) post:

Provided that the prior sanction of the University shall be obtained if any such transaction : -

(i) With a person having official dealings with the employee.

(4) The University may, at any time by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall if so required by the University, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

(5) The University may exempt any category of employee belonging to Class III (Group C) or Class IV (Group D) from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the Executive Council.

Explanation 1: For the purpose of sub-rule (1) the expression movable property includes :

(a)Jewellery, insurance policies the annual premium of which exceeds Rs.2,000/- or one sixth of the total annual emoluments received from the University, whichever is less, shares, securities and debentures;

(b)Loans advanced by such employees whether secured or not;

(c)Motor cars, motor cycles, horses, or any other means of conveyance; and

(d)Refrigerators, radios, radiograms and television sets.

Explanation 2: For the purpose of this rule, “lease” means, except where it is obtained from or granted to a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year of for any term exceeding one year of receiving a yearly rent.

13.21 Disposal of Immovable Property

Restriction in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc.

Notwithstanding anything contained in sub-rule (2) of rule 13.20, no employee shall, except with the pervious sanction of the prescribed authority:

(a)Acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India;

(b)Dispose of by sale, mortgage, gift, or otherwise, or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;

(c)Enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organization or concern :-

(i) for the acquisition by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property.

(ii) For the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of, any immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

13.22 Vindication of Acts and Character of Employees

(1) No employee shall, except with the prior sanction of the University, have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

(2) Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the University regarding such action.

13.23 Influence of outsiders

No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the University.

13.24 Bigamous Marriages

(1) No employee shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living; and

(2) No employee having a spouse living shall enter into or contract a marriage with any person;

Provided that the University may permit an employee to enter into or contract any such marriage as is referred to in sub-rule (1) or (2), if it is satisfied that:

(a)Such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and

(b)There are other grounds for so doing.

(c)An employee who has married or marries a person other than of India Nationality shall forthwith intimate the fact to the University.

13.25 Abstaining from Intoxicants

An employee shall :

(a) Strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;

(b) Not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug.

(c) Refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;

(d) Not appear in a public place in a state of intoxication;

(d)Not use any intoxicating drink or drug, to excess.

Explanation : For the purpose of this rule, 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

13.26 Interpretation

If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

13.27 Unless there is anything repugnant in the Central Universities Act, Statutes, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 shall be deemed to be the amendments of the relevant provision of these rules or any order or administrative instruction already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

ORDINANCE - 14

PENALTIES AND APPEALS

(Act Section 6(1) (xxii), 28(1) (o) & 35; Statute 25)

14.1 Interpretations:

In this chapter unless the context otherwise requires:

(a) 'Appointing Authority' means the authority empowered to make appointment in a cadre.

(b) 'Disciplinary Authority' – In relation to the imposition of penalty on an employee means the authority competent under these rules to impose on him any of the penalties specified in rule 14.5

(c) 'Employee' means any person in the service of the University who is a member of a cadre of one of the categories of posts created under the University and includes any such person on foreign service or whose services are temporarily placed at the disposal of another University/College or any other authority by the University; and also any person in the service of a State Govt. or Central Government or a local or other authority, or any other autonomous body whose services are temporarily placed at the disposal of the University.

(d) 'Presenting Officer' – means the disciplinary authority itself which enquires into any articles of charge or appoints an inquiring authority for holding an inquiry into such charge, it may by an order, appoint an employee to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(e) 'Enquiry Officer' – means the disciplinary authority or it may by an order, appoint an employee to enquire the charge.

14.2 Application

(i) These rules shall apply to all the employees (both teaching & non-teaching staff) except a person on daily wages.

(ii) If any doubt arises – (a) whether these rules or any of them apply to any person or (b) whether any person to whom the rules apply belongs to a particular cadre, the matter may be referred to the Executive Council which shall decide the same.

14.3 Protection of rights and privileges conferred by agreement:

Nothing in these rules shall operate to deprive any employee of any right or privilege to which he is entitled by the term of any agreement subsisting between any such person and the University on the commencement of these rules.

14.4 Suspension

(i) The appointing authority or any other authority empowered by the University in that benefit may place any employee under suspension.

(a) Where disciplinary proceedings against him are contemplated or are pending; or

(b) Where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(ii) 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, on order of the Vice-Chancellor and shall remain under suspension until further orders.

(iii) Where a case against an employee in respect of any criminal offence is under trial, it shall be the duty of the employee to inform the University about the said fact as soon as he comes to know about it. Similarly, where an employee is detained in custody for a period exceeding 48 hours, it shall be the duty of the employee to inform the University about the said detention at the earliest available opportunity. Failure to supply the information as aforesaid shall be regarded as misconduct on the part of the employee rendering him liable for disciplinary action on that ground alone.

(iv) An order or suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be revoked by the authority, which made or is deemed to have made it or by any superior authority.

Penalties and Disciplinary Authorities

14.5 Penalties:

The following penalties may, for good and sufficient reasons, be imposed on an employee:-

(i) Censure

(ii) With-holding of increment or promotion.

(iii) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the University by negligence or breach of the rules of the University or orders or directions of superior authorities.

(iv) Reduction to a lower grade or post or to a lower stage in a timescale of pay.

(v) Compulsory retirement; and

(vi) Dismissal from or termination of service.

Explanation:

The following shall not amount to penalty within the meaning of this rule, namely:-

(i) Stoppage of an employee at the efficiency bar in the time scale of pay on the ground of his unfitness to cross the bar.

(ii) Non-promotion of an employee, whether in a substantive or officiating capacity, after consideration of his case for promotion to a grade or post to which the employee is eligible.

(iii) Reversion of an employee, appointed on probation to any other grade or post, to his permanent grade or post during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment, or the rules and order governing such probation.

(iv) Reversion of an employee officiating in a higher grade or post to a lower grade or post, on the ground that the employee is considered to be unsuitable for such higher grade or post or on any administrative ground unconnected with the conduct.

(v) Replacement of the services of an employee, whose services had been borrowed from outside authority, at the disposal of such authority.

(vi) Compulsory retirement of an employee in accordance with the provisions relating to his superannuation or retirement.

(vii) Discharge of the services:
(a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of his probation, in accordance with the terms of his appointment or the rules and orders governing such probation; or
(b) of a temporary employee in accordance with the rules made in this behalf by the University; or
(c) of an employee engaged under an agreement, in accordance with the terms of such agreement.

14.6 Disciplinary Authorities:

(i) The Executive Council may impose on an employee any of the penalties specified in rule 14.5.

(ii) The Vice-Chancellor may impose on an employee any of the penalties specified in Clause (i), (ii) and (iii) of rule 14.5.

14.7 Authority to institute proceedings:

1. The Executive Council or any other Disciplinary authority empowered by general or special order may:-
   (a) institute disciplinary proceedings against any employee;
   (b)

direct a disciplinary authority to institute disciplinary proceedings against, an employee on whom that disciplinary authority is competent to impose under these rules any of the penalties specified in rule 14.5.

2. A disciplinary authority competent under these rules to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (iii) of rules 14.5 may institute disciplinary proceedings against any employee for the imposition of any of the penalties specified in clauses (iv) to (vi) of rule 14.5 notwithstanding that such disciplinary authority is not competent under those rules to impose any of the latter penalties.

(The Vice-Chancellor and in his absence the Pro-Vice-Chancellor, may institute disciplinary proceedings against any employee).

Procedure for imposing Penalties

14.8 Procedure for imposing major Penalties:

(1) No order imposing any of the penalties specified in clauses (iv) to (vi) of rule 14.5 shall be made except after an enquiry held as may be, in the manner provided in this rule and rule 14.9.

(2) Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiry into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into, or appoint under this rule an authority to inquire into the truth thereof.

Explanation: Where the disciplinary authority itself holds the inquiry any reference in sub-rule (7) to sub-rule (20) and in sub-rule (22) of rule 14.8 to the enquiring authority shall be construed as a reference to the disciplinary authority.

(For the purpose of this Rule and the Sub-Rules referred to above, the Vice-Chancellor, and in his absence the Pro-Vice-chancellor, may exercise the powers on behalf of the Council).

(3) Where it is proposed to hold an enquiry against an employee under this rule and rule 14.9, the disciplinary authority shall draw up or cause to be drawn up;

(i) The substance of the imputations of misconduct or misbehaviour into definite and distinct articles of charge:-

(ii) A statement of the imputations of misconduct or misbehaviour in support of each article of charge which shall contain:-

(a)A statement of all relevant facts including any admission or confessions made by the employee;

(b)A list of documents by which and a list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be sustained.

(For the purpose of this Rule and the sub-Rules referred to above, the Vice-Chancellor, and in his absence the Pro-Vice-Chancellor, may exercise the powers on behalf of the Council.)

(4) The disciplinary authority shall deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour and a list of documents and witnesses by which each article of charge is proposed to be sustained; and shall require the employee to submit, within such time as may be specified a written statement of his defence and to state whether he desires to be heard in person.

For the purpose of this Rule, the Registrar on behalf of the disciplinary authority is empowered to deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charges, a statement of the imputations of misconduct or misbehaviour and a list of documents and witnesses by which each article of charges is proposed to be sustained; and shall require the employee to submit within such time as may be specified by the Registrar, a written statement of his defence and to state whether he desired to be heard in person.

(5) (a) On receipt of the written statement of defence the disciplinary authority may itself enquire into such of the article of charge as are not admitted, or if it considers it necessary to do so, appoint, under sub-rule (20) an enquiring authority for the purpose and where all the articles of charge have been admitted by the employee in his written statement of defence the disciplinary authority shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner laid down in sub-rule (15)

(b) If no written statement of defence is submitted by the employee, the disciplinary authority may itself inquire into the articles of charge, or it may, if it considers it necessary to do so appoint, under sub-rule (2) an inquiring authority for the purpose.

(c) Where the disciplinary authority itself enquires into any articles of charge or appoints an inquiring authority for holding an inquiry into such charge, it may by an order, appoint an employee to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(For the purpose of this Rule and the Sub-Rules referred to above, the Vice-Chancellor, and in his absence the Pro-Vice-Chancellor, may exercise the powers on behalf of the Council).

(6) The disciplinary authority shall, where it is not the inquiring authority forward to the inquiring authority:

(i) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;

(ii) a copy of the written statement of defence, if any, submitted by the employee;

(iii) a copy of statements of witnesses, if any, referred to in sub-rule (3);

(iv) evidence proving the delivery of the documents referred in sub-rule (3) to them;

(v) a copy of the order appointing the "Presenting Officer".

(For the purpose of this Rule, the Registrar, is empowered to forward to the Inquiring Authority, the documents etc., listed under items (i) to (v) of this Rule on behalf of the disciplinary authority).

(7) The employee shall appear in person before the inquiring authority on such day and at such time within the fifteen working days from the date of receipt by him of the articles of charge and the statement of imputations of misconduct or misbehaviour as the inquiring authority may, by a notice in writing specify in this behalf or within such further time, not exceeding fifteen days as the inquiring authority may allow.

(8) The employee may take the assistance of any other employee either of the University to present the case on his behalf but may not engage a legal practitioner for the purpose; provided that no employee shall be permitted to assist at a time more than one disciplinary proceedings initiated by the University.

(9) If the employee who has not admitted any of the articles of charge in his written statement of defence or has not submitted any written statement of defence, appears before the inquiring authority, such authority shall ask him whether he is guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.

(10) The inquiring authority shall return a finding of guilty in respect of those articles of charge to which the employee pleads guilty.

(11) The inquiring authority shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead guilty, require the Presenting Officer to produce the evidence by which he proposes to prove the articles of charge, and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his evidence:

(i) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub-rule (3);

(ii) submit a list of witnesses to be examined on his behalf.

Note:- If the employee applies orally or in writing for the supply of copies of the list of witnesses mentioned in the list referred to in sub-rule (3) the inquiring authority shall furnish to the employee with such copies as early as possible and in any case not less than three days before the commencement of the examination of the witnesses on behalf of the disciplinary authority.

(iii) Give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the inquiring authority may allow, for the production of any documents, which are in the possession of the University but not mentioned in the list referred to in sub-rule (3).

Note:- The employee shall indicate the relevance of the documents required by him to be produced by the University.

(12) The inquiring authority shall, on receipt of the notice for the production of documents forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of the document by such date as may be specified in such requisition:

Provided that, the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, refuse to requisition such of the documents as are, in its opinion, not relevant to the case.

(13) On receipt of the requisition referred to in sub-rule (12) every authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same before the inquiring authority:

Provided that, if the authority having the custody or possession the requisitioned documents is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that the production of all or any of such documents could be against the public interest, it shall inform the enquiring authority accordingly, and the inquiring authority shall, on being so informed, communicate the information to the employee and withdraw the requisition made by it for the production of such documents.

(14) On the date fixed for the inquiry the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re- examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined. The inquiring authority may also put such questions to the witness as it thinks fit.

(15) If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the list given to the employee, or itself call for new evidence or recall and re-examine any witness and in such case the employee shall be entitled to have, if he demands it, a copy of the list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of inquiry for at least three days before the production of such new evidence, exclusive of the day of adjournment and the days to which the inquiry is adjourned. The inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record. The inquiring authority may also allow the employee to produce new evidence, if it is of the opinion that the production of such evidence is necessary in the interest of justice.

New evidence shall not be permitted or called for or any witness shall not be recalled to fill up any gap in the evidence. Such evidence may be called for only when there is an inherent lacuna or defect in the evidence which has been produced originally.

(16) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee shall be required to state his defence orally or in writing, as he may prefer, the employee shall be required to sign the record. In either case, a copy of the statement of defence, shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.

(17) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. Employee may examine himself in his own behalf if he so prefers.

The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination or re-examination by the inquiring authority.

(18) The inquiring authority may, after the employee closes his case, generally question him on the circumstances appearing against the employee in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(19) The inquiring authority may, after the completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed and the employee, or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire.

(20) If the employee to whom the copy of the articles of charge has been delivered, does not submit the written statement of defence on or before the date specified for the purpose, or does not appear before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of this rule, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte.

(21) (a) Where a disciplinary authority competent to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (iii) of rule 14.5 but not competent to impose any of the penalties specified in clauses (iv) to (vi) of the rule has itself enquired into or caused to be inquired into the articles of any charge and that authority, having regard to its own findings or having regard to its decision on any of the findings of any inquiring authority appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in clauses (iv) to (vi) of rule 14.5 should be imposed on the employee, that authority shall forward the records of the enquiry to such disciplinary authority as is competent to impose the last mentioned penalties.

(b) The disciplinary authority to which the records are so forwarded may act on the evidence on record or may, if it is of the opinion that further examination of any of the witnesses is necessary in the interests of justice, recall the witness and examine, cross-examine and re-examine the witness and may impose on the employee such penalty as it may deem fit in accordance with these rules.

(22) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein and is succeeded by another inquiring authority which has and which exercises, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:

Provided that if the succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interests of justice, it may recall, examine, cross-examine or re-examine any such witnesses as herein before provided.

(23) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain:

(a) The articles of charge and statement of the imputations of misconduct or misbehaviour:

(b) The defence of the employee in respect of each article of charge.

(c) An assessment of the evidence in respect of each article of charge.

(d) The findings on each article of charge and the reasons therefore,

Explanation:

If in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original articles of the charge, it may also record its findings on such article of charge:

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted facts on which such article of the charge is based, or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

(i) The inquiring authority, where it is not itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include:-

(a) the report prepared by it under clause (i);

(b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee;

(c) the oral and documentary evidence produced in the course of the enquiry;

(d) written briefs, if any, filed by the Presenting Officer or the employee or both during the course of the inquiry; and

(e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

14.9 Action on the inquiry report

(1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing, remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report, and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold further inquiry according to the provisions of these rules as far as may be.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings on all or any of the articles of charge and is of the opinion that any of the penalties specified in clause (i) to (iii) of rule 14.5 should be imposed on the employee, it shall notwithstanding anything contained in rule 14.10 make an order imposing such penalty.

(3) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (iii) of the rule 14.5 should be imposed on the employee, it shall notwithstanding anything contained in rule 14.10 make an order imposing such penalty.

(4) (i) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (iv) to (vi) of rule 14.5 should be imposed on the employee it shall:

(a) Furnish to the employee a copy of the report of the inquiry held by it and its findings on each article of charge, or where the inquiry has been held by an inquiring authority appointed by it, a copy of the report of such authority and a statement of its findings on each article of charge together with brief reasons for disagreement, if any, with the findings of the inquiring authority.

(b) Give the employee a notice stating the penalty proposed to be imposed on him and calling upon him to submit within fifteen days of receipt of the notice or such further time not exceeding fifteen days, as may be allowed, such representations as he may wish to make on the proposed penalty on the basis of the evidence adduced during the inquiry held under rule 14.8.

(ii) The disciplinary authority shall consider the representations if any, made by the employee in pursuance of the notice given to him under clause (1) and determine what penalty, if any, should be imposed on him and make such order as it may deem fit.

14.10 Procedure for imposing minor penalties

1. Subject to the provision of sub-rule (3) of rule 14.9 no order imposing on an employee any of the penalties specified in clause (i) to (iii) of rule 14.5 shall be made except after:-

(a) Informing the employee in writing of the proposal to take action against him and of the imputations of misconduct or misbehaviour on which it is proposed to be taken and giving a reasonable opportunity of making such representation as he may wish to make against the proposal.

(b) Holding an enquiry in the manner laid down in sub-rule (3) to (23) of rule 14.8 in every case in which the disciplinary authority is of the opinion that such inquiry is necessary.

(c) Taking that representation, if any, submitted by the employee under clause (a) and the record of enquiry, if any, held under clause (b) into consideration; and

(d) Recording a finding on each imputation of misconduct or misbehaviour.

2. The record of the proceedings in such cases shall include:-

(i) A copy of the intimation to the employee of the proposal to take action against him;

(ii) A copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to him;

(iii) His representation, if any;

(iv) The evidence produced during the inquiry;

(v) The findings on each imputation of misconduct or misbehaviour; and

(vi) The orders on the case together with the reason therefore.

14.11 Communication of Orders:

Orders passed by the disciplinary authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of the report of the inquiry, if any, held by the disciplinary authority and a copy of its findings, on each article of charge, or where the disciplinary authority is not the inquiring authority a copy of the report of the inquiring authority and a statement of the findings of the disciplinary authority together with brief reasons for its disagreement, if any, with the findings of the inquiring authority unless they have already been supplied to him.

14.12 Common Proceedings:

(1) Where two or more employees are concerned in any case the Executive Council or any other authority competent to impose the penalty of dismissal from service on all such employees may make an order directing that disciplinary action against all of them may be taken in a common proceeding.

Note: If the authorities competent to impose the penalty of dismissal on such employee are different, and order for taking disciplinary action in a common proceeding may be made by the higher of such authorities with the consent of the others.

(2) Subject to the provision of sub-rule (2) of rule 14.6 any such order shall specify:

(i) The authority which may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceeding:

(ii) The penalties specified in rule 14.5 such disciplinary authority shall be competent to impose:

(iii) Whether the procedure laid down in rule 14.8 and rule 14.9 or rule 14.16 shall be followed in the proceeding.

14.13 Special procedure in certain cases:

Notwithstanding anything contained in Rule 14.8 to Rule 14.12:

(i)Where any penalty is imposed on an employee on the ground of misconduct which has led to his conviction on a criminal charge, or

(ii)Where the disciplinary authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold any inquiry in the manner provided in these Rules. The disciplinary authority may consider the circumstances of the case and make such order thereon as it deems fit, or

(iii) National Security.

14.14 Provision regarding an Employee lent to outside authority:

(1) Where the services of an employee are lent to an outside authority (hereinafter in this rule referred to as the borrowing authority) the borrowing authority shall have the power of the appointing authority for the purpose of placing such employee under suspension and of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against the employee:

(i) If the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (iii) of rules 14.5 should be imposed on the employee, it may after consultation with the University make such orders on the case as it deems necessary:

Provided that in the event of a difference of opinion between the borrowing authority and the University the services of the employee shall be replaced at the disposal of the University.

(ii) If the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (iv) to (vi) of rule 14.5 should be imposed on the employee, it shall replace his service at the disposal of the University and transmit to it the proceedings of the inquiry and there-upon the University may, if it is the disciplinary authority, pass such orders thereon as it may deem necessary, or if it is not the disciplinary authority submit the case to the disciplinary authority which shall pass such orders on the case as it may deem necessary:

Provided that before passing any such order the disciplinary authority shall comply with the provisions of sub - rule (3) and (4) of rule 14.9.

Explanation:

The disciplinary authority may make an order under this clause on the record of the inquiry transmitted to it by the borrowing authority, or after holding such further inquiry as it may deem necessary, as far as may be, in accordance with rule 14.8.

14.15 Provisions regarding persons borrowed from outside authorities:

(1) Where an order of suspension is made or a disciplinary proceedings is conducted against an employee whose services have been borrowed from outside authority, the authority lending his services (hereinafter in this rule referred to as the lending authority) shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of the suspension of the employee or of the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against the employee, if the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in clause (i) to (iii) of rule 14.5 should be imposed on him, it may subject to the provisions of sub-rule (3) of rule 14.10 after consultation with the lending authority pass such orders on the case as it may deem necessary:

(i) Provided that in the event of a difference of opinion between the University and the lending authority, the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority.

(ii) If the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (iv) to (vi) of rule 14.5 should be imposed on the employee, it shall replace the services of such employee at the disposal of the lending authority and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action as it may deem necessary.

APPEALS

14.16 Orders against which an appeal does not lie:

Notwithstanding anything contained in this part, no appeal shall lie unless and otherwise provided under the rules against:

(i) Any order made by the Executive Council.

(ii) Any order of an interlocutory nature or of the nature of a Step-in-aid for the final disposal of a disciplinary proceedings other than an order of suspension.

(iii) Any order passed by an inquiring authority in the course of an inquiry under rule 14.8.

14.17 Order against which appeal lies:

Subject to the provision of rule 14.16 an employee may prefer an appeal against all or any of the following orders, namely:

(i) an order of suspension made or deemed to have been made under rule 14.4.

(ii) an order imposing any of the penalties specified in rule 14.5 whether made by the disciplinary authority or by any appellate or reviewing authority;

(iii) an order enhancing a penalty, imposed under rule 14.5.

(iv) an order which

(a) denies or varies to his disadvantage his pay, allowance, pension or other conditions of service as regulated by rules or by agreement;

or

(b) reverting him while officiating in a higher grade or post to a lower grade or post, otherwise than as a penalty;

(c) determining the subsistence and other allowances to be paid to him for the period of suspension or for the period during which he is deemed to be under suspension or for any portion thereof;

(d) determining his pay and allowances;

(i) for the period of suspension; or

(ii) for the period from the date of his dismissal, removal, or compulsory retirement from service, or from the date of his reduction to a lower grade, post time-scale or stage in a time-scale of pay to the date of his reinstatement or restoration to his grade or post; or

(e) determining whether or not the period from the date of his suspension or from the date of his dismissal, removal, compulsory retirement, or reduction lower grade post time scale of pay or stage in a time scale of pay to the date of his reinstatement spent on duty for any purpose.

Explanation:

In this rule the expression employee includes a person who has ceased to be in the service of the University.

14.18 Appellate Authorities:

(1) An employee including a person who has ceased to be in the service of the University, may prefer an appeal against all or any of the orders specified in rule 14.17 to the authority specified in this behalf by a general or special order of the University or where no such authority is specified:

(a) to the appointing authority, where the order appealed against is made by an authority subordinate to it: or

(b) to the Executive Council where such order is made by another authority.

(c) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1)

(i) an appeal against an order in common proceeding held under rule 14.12 will lie to the authority to which the authority functioning as the disciplinary authority for the purpose of that proceeding is immediately subordinate;

(ii) Where the person who made the order appealed against becomes by virtue of his subsequent appointment or otherwise, the appellate authority in respect of such orders, an appeal against such order shall lie to the authority to whom such person is immediately subordinate.

Provided that the Executive Council may appoint a Committee of Appeals to which all appeals against major penalties referred to in Rule 14.5 (iv) to (vi) would lie against the orders of the Executive Council for final decision. The Committee of Appeals shall consist of 5 members as specified below:

1. Vice-Chancellor's nominee.

2. One member of the Executive Council.

3. Three other members not connected with the University, one of whom shall be the person with judicial experience to be appointed by the Executive Council out of a panel approved by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

The Chairman of the Committee of Appeals, shall be the person appointed under Clause 3 of the above constitution having the judicial experience.

The term of the 'Committee of Appeals' and also rules for the conduct of its business will be determined by the Executive Council.

The composition and term of the 'Committee of Appeals' and also rules for the conduct of its business will be determined by the Executive Council.

(iii) Where the person who made the order appealed against becomes by virtue of his subsequent appointment of otherwise, the appellate authority in respect of such orders, an appeal against such order shall lie to the authority to whom such person is immediately subordinate.

Provided that the Executive Council may appoint a Committee of appeals to which all appeals against major penalties referred to in Rule 14.5 (iv) to (vi) would lie against the orders of the Executive Council for final decision. The Committee of appeals shall consist of 5 members as specified below:

1. The Vice-Chancellor's nominee

2. One member of the Executive Council.

3. Three other members not connected with the University, one of whom shall be the person with judicial experience to appointed by the Executive Council out of a panel approved by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

The Chairman, of the Committee of Appeals, shall be the person appointed under Clause 3 of the above constitution having the judicial experience. The terms of the 'Committee of Appeals' and also rules for the conduct of its business will be determined by the Executive Council.

14.19 Period of limitation for appeals:

No appeal preferred under this part shall be determined unless such appeal is preferred within a period of forty-five days from the date on which a copy of the order appealed against was delivered to the appellant;

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

14.20 Form and contents of appeal:

(1) Every person preferring an appeal shall do so separately and in his own name.

(2) The appeal shall be presented to the authority to whom the appeal lies a copy being forwarded by the appellant to the authority which made the order appealed against. It shall contain all the material

statement and arguments on which the appellant relies and shall not contain any disrespectful or improper language and shall be complete in itself.

(3) The authority which made the order appealed against shall on receipt of a copy of the appeal, forward the same with its comments thereon together with the relevant records to the appellate authority without any avoidable delay, and without waiting for any direction from the appellate authority.

14.21 Consideration of appeals

(1) In the case of an appeal against an order of suspension, the appellate authority shall consider whether in the light of the provisions of rule 14.4 and having regard to the circumstances of the case, the order of suspension is justified or not and confirm or revoke the order accordingly.

(2) In the case of an appeal against an order imposing any of the penalties specified in rule 14.5 or enhancing any penalty imposed under the said rule the appellate authority shall consider:

(a) whether the procedure laid down in these rules has been complied with;

(b) whether the findings of the disciplinary authority are warranted by the evidence on the record; and

(c) whether the penalty or the enhanced penalty imposed is inadequate, adequate, or severe; and pass orders;

(i) Confirming, enhancing, reducing, or setting aside the penalty; or

(ii) remitting the case to the authority which imposed or enhanced the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case;

Provided that:

(i) If the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is one of the penalties specified in clause (iv) to (vi) of rule 14.5 and an inquiry under rule 14.8 has not already been held in the case, the appellate authority shall, subject to the provisions of rule 14.13 itself hold such inquiry or direct that such inquiry be held in accordance with the provisions of rule 14.8 and thereafter on a consideration of the proceedings of such inquiry and after giving appellant a reasonable opportunity as far as may be in accordance with the provisions of sub-rule (4) of rule 14.9 of making a representation against the penalty proposed on the basis of the evidence adduced during such inquiry, make such orders as it may deem fit.

(ii) No order imposing an enhanced penalty shall be made in any case unless the appellant has been given a reasonable opportunity, as far as may be in accordance with the provisions of rule 14.10 of making a representation against such enhanced penalty.

(3) In appeal against any other order specified in rule 14.17, the appellate authority shall consider all the circumstances of the case and make such orders as it may deem just and equitable.

(4) Implementation of Orders in appeal:

The authority which made the order appealed against shall give effect to the orders passed by appellate authority.

Review

14.22 (1) Notwithstanding anything contained in these rules

(i) The Executive Council; or

(ii) The appellate authority, within six months of the orders proposed to be reviewed may at any time, either on its own motion or otherwise call for the records of any inquiry and review an order made under these rules from which an appeal is allowed but from which no appeal has been preferred or from which no appeal is allowed and may -

(a) confirm, modify or set aside the order; or

(b) confirm, reduce, enhance or set aside the penalty imposed by the order or impose any penalty where no penalty has been imposed; or

(c) remit the case to the authority which made the order or to any other authority directing such authority to make such further enquiry as it may consider proper in the circumstances of the case; or

(d) pass such other order as it may deem fit; Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by any reviewing authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed and where it is proposed to impose any of the penalties specified in clause (iv) to (vi) of rule 14.5, or enhance the penalty imposed by the order sought to be reviewed to any of the penalties specified in these clauses, no such penalty shall be imposed except after an enquiry in the manner laid down in rule 14.9 and after giving a reasonable opportunity to the employee concerned of showing cause against the penalty proposed on the evidence adduced during the inquiry.

(2) An application for review shall be dealt with in the same manner as if it were an appeal under these rules.

Miscellaneous

14.23 Service of orders, Notices etc.

Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post/speed post.

14.24 Power to relax time-limit and to condone delay

Save as otherwise expressly provided in these rules the authority competent under these rules to make any order may, for good and sufficient reasons, or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these rules or condone any delay.

14.25 Repeal and Savings

(1) An appeal pending at the commencement of these rules against an order made before such commencement shall be considered and orders thereon shall be made, in accordance with those rules as if, such order were made and the appeal were preferred under these rules.

(2) As from the commencement of these rules any appeal or application for review against any orders made before such commencement shall be preferred or made under these rules, as if such orders were made under these rules:

Provided that nothing in these rules shall be construed as reducing any period of limitation for any appeal or review provided by any rules in force before the commencement of these rules.

14.26 Removal of doubts

If any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules, the matter shall be referred to the Executive Council which shall decide the same.

ORDINANCE - 15

SENSITIZATION, PREVENTION AND REDRESSAL OF SEXUAL HARASSMENT

(Act Section 28(1)(n), (o))

Gender equity, including protection from sexual harassment and right to work with dignity is universally recognized as basic human right. Eradication of social evils has been the prime aim of Constitution of India. Article 15 of the Constitution of India prohibits discrimination on grounds of religion, race caste, sex, or place of birth. Article 42 makes provision for securing just and human conditions of work. Article 51-A(e) makes it incumbent on every citizen to promote harmony and spirit of the common brotherhood amongst all the people of India transcending religious, linguistic, and regional or sectional diversities; to renounce practices derogatory to the dignity of women. India is also a signatory to the convention on the "Elimination forms of discrimination against women." Resultantly, the Central University of Bihar hereby introduces and enforces Ordinance titled "Sensitization, Prevention and Redressal of Sexual Harassment" (SPARSH).

15.1 Bodies of SPARSH:

SPARSH shall include the Apex Body of SPARSH (ABS) and the University Complaints Committee (UCC). The ABS shall aim to sensitize and work to prevent sexual harassment in the University. The UCC shall consider complaints regarding sexual harassment, and will conduct enquiries, suggesting suitable action.

15.1.1 Functions, Powers and duties of ABS:

(i) To uphold the commitment of the Central University of Bihar to provide campus environment free of gender-based discrimination, sexual harassment and other acts of gender-based violence.

(ii) To promote a social and psychological environment which will raise awareness about gender based discrimination and prevent sexual harassment and other acts of gender based violence.

(iii) To generate awareness about gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.

15.2 Functions, powers and Duties of UCC:

(i) To fulfil the directives of the Supreme Court enjoining all employees to develop and implement a policy against sexual harassment at the workplace.

(ii) To evolve a permanent mechanism for prevention and redressal of gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.

(iii) To ensure that the provisions of the ordinance are implemented in letter and spirit through proper reporting and redressal of the complaints.

15.3 Operational definitions:

15.3.1 Sexual harassment: This shall include such unwelcome sexual behaviour (whether directly or by implication) as:

(i) Unwanted physical contact and advances.

(ii) A demand or request for sexual favours.

(iii) Sexually-coloured remarks.

(iv) Displaying pornography.

(v) Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature.

15.3.2 Academic staff: This shall include any person on the staff of the University who is appointed to a teaching and/or research post, whether full time, temporary, adhoc, part time, visiting, honorary, or on special duty, or employees on a casual or project basis.

15.3.3 Campus: This includes all the places vested, controlled and/or administered by the Central University of Bihar.

15.3.4 Non-governmental Organization (NGO): This shall include any NGO registered under the Societies Registration Act or is a public Charitable Trust. Such an NGO should be engaged in work connected with gender equality.

15.3.5 Counsellor: This shall include any women from among the staff, who has expertise in social and personal counselling on matters arising out of incidents of sexual harassment.

15.3.6 Non-teaching staff: This shall include any person on the staff of the University who is not appointed to a teaching and/or research post, whether full time, temporary, ad-hoc, part time, on daily wages, on honorary or on special duty, or deputation, and shall include employees on a casual or project basis.

15.3.7 Resident: This shall include any person who is a temporary or a permanent resident occupying any accommodation or premises managed and/or allotted by the Central University of Bihar.

15.3.8 Service provider: This shall include any person who runs or manages commercial enterprises, or provides services on the campus.

15.4 Constitution of ABS:

The ABS committee shall consist of the following members, who will be nominated by the Vice-Chancellor.

(i) The chairperson, a women nominated by the Vice-Chancellor, Central University of Bihar from amongst the faculty members.

(ii) Five members representing various Schools (Department/Centres) of the University, of which at least three shall be women.

(iii) Two students representatives of which at least one be girl student (names to be proposed by Dean, Student Welfare for Vice-Chancellor's approval).

(iv) Two members from the non-teaching staff, of which at least one should be a woman.

(v) One woman NGO representative.

(vi) One woman counsellor.

15.5 Constitution of UCC:

The Vice-Chancellor shall nominate the members of UCC from among the members of the Apex Committee. It shall comprise of the following.

(i) Five (at least three women) teacher representatives.

(ii) One non-teaching staff representative of the University.

(iii) One person, with known contribution to women's issues, to be co-opted from outside the University, who could be an NGO representative.

(iv) The chairperson shall be elected from amongst the above-mentioned members.

(v) One member-secretary shall also be elected from amongst the above-mentioned members.

15.6 Term of office of chairperson and members of ABS and UCC:

(i) The chairperson and members shall hold office, as such, for a term of two years from the date on which they assume office.

(ii) Provide that no chairperson or any member shall hold office for more than two terms.

15.7 Vacancy of the office of chairperson or members of ABS/UCC:

If the office of the chairperson or any other members becomes vacant, or if either of them remains absent without written intimation for three consecutive meetings, or for two months, whichever is more, another member may be appointed to fill in the vacancy. The new chairperson/member shall be nominated by the Vice-Chancellor.

15.8 Procedures for Transaction of Business of ABS:

(i) The ABS will hold at least three meetings/programmes in an academic year, with not more than four months gap between the two meetings.

(ii) Proceedings of all the meetings shall be recorded, confirmed and adopted by ABS members.

(iv)Any may request the chairperson to call an emergent meeting of the ABS for which at least 24 hours advance notice shall be given. The quorum for the meeting shall be one third members of the ABS.

15.9 Procedure for Filing Complaints with the UCC:

(i) Wide publicity to be given to the procedure for filing complaints.

(ii) Complaints to be registered in strict confidentially.

(iii) Taking cognizance of complaints about sexual harassment, the UCC shall conduct enquiries, provide assistance and redressal to the victims, recommend penalties and other action to be taken.

(iv) Any student resident, service provider, outsider, faculty member or non-teaching staff may file a complaint of sexual harassment against a student, resident, service provider, outsiders, faculty members or non-teaching-staff.

(v) The party may lodge a complaint directly to the Vice-Chancellor, or to any member of the UCC.

(vi) The complaint may be oral or in writing. If it is oral, it shall be put into writing by the UCC.

(vii) The UCC may hear both the parties (Complaint and the accused) in a manner as it may deem appropriate, and determine the course of action that the situation merits.

(viii) The UCC will be responsible for conducting a formal enquiry against the student/teacher/non-teaching staff member/service provider allegedly involved in a case on the basis of its findings during the preliminary enquiry.

(ix) The inquiry shall be conducted under the rules and procedure already laid down by the University and will be in conformity with the principles of natural justice.

(x) The formal inquiry shall commence within a week and shall be completed within two months from the date of its reference. If the UCC finds it impractical to dispose the case within the given time, it will be recorded in writing, and the period may be extended by the Vice-chancellor.

15.10 Penalties:

These shall be awarded as per University rules for employees. Incase of students/service providers, they could include:

(i) Warning

(ii) Debarring entry into hostel/campus

(iii) Withholding results

(iv) Expulsion from the University

(v) Denial of re-admission

(vi) Written apology

(vii) Bond of good behaviour

Note: In case of harassment by an outsider, that is, a person unconnected with the University, the University authorities shall initiate action by making a complaint with the appropriate authorities..

ORDINANCE - 16

EMPLOYEES AND STUDENTS'

GRIEVANCES REDRESSAL COMITTEE

(Act Section 28(1) (o)**,** (n))

16.1 There shall be constituted a mechanism for the redressal of the grievances of Employees and Students of the University.

Unless otherwise mentioned:

Student means all students who are registered for a Programme of study in any School/Centre/Department/College or Campus maintained by the University.

Employee means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University.

The Grievances Committee shall observe the following general principles:

1. The Campus Community should be made fully aware of the grievance redressal mechanism;
2. Every grievance from the student/staff should be registered and acknowledged;
3. If a final decision is not possible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he can expect a final reply;
4. As a matter of general rule no grievances should be pending beyond the limit of three months;
5. The officer nominated by the Vice-Chancellor and the person responsible for addressing grievances should make himself freely available to hear the grievances personally, at least once a week at fixed timings; and
6. He will take decisions on grievances which are pending for more than three months. Aggrieved parties who are not satisfied with redressal in subordinate/attached formation can approach the Vice-Chancellor for a decision.
7. The Executive Council will consider and approve the regulation framed by the respective Grievance Redressal Committee for the speedy and efficient disposal of grievances.

16.2.1 STUDENTS GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE

Chairman – The Pro-Vice-Chancellor or such other person to be nominated by the Vice-Chancellor.

Members: (i)3 Representatives of Students' Council.

(ii) 3 Nominees of the Vice-Chancellor.

(iii) Dean of Students' Welfare, Member-Secretary.

(iv) Dean of the School concerned (special invitee)

16.2.2 POWERS AND FUNCTIONS

(i) to entertain written and signed complaints and petitions of students in respect of matters directly affecting them individually or as a group;

(ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities - Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and

(iii) to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents are found to be baseless.

16.3.1 TEACHERS' GRIEVANCES COMMITTEE

There shall be a Committee constituted by the Executive Council consisting of the following:

(i) Vice-Chancellor or his representative – Chairman

(ii) Five representatives from the teachers community with at least three representing gender, minority, SC, ST, OBC

(iii) A nominee of the Vice-Chancellor shall be the Secretary to the Committee.

16.3.2 POWERS AND FUNCTIONS

(i) to entertain written and signed complaints and petitions of teachers in respect of matters directly affecting them individually or as group;

(ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities- Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and

(iii) to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents found to be baseless.

16.4.1 NON-TEACHING STAFF GRIEVANCES COMMITTEE

(i) The Chairman - to be nominated by the Vice-Chancellor.

(ii) Five representatives from the non-teaching community with at least three members representing gender, minority, SC, ST, OBC community.

(iii) The Registrar or his nominee shall be the Member- Secretary of the Committee.

16.4.2 POWERS AND FUNCTIONS

(i) to accept and consider written and signed complaints and petitions of staff (Non-Teaching) in respect of matters directly affecting them individually or as a group;

(ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities including - Academic Council/Executive Council for redressal or suitable action; and

(iii) to recommend appropriate action against complainants, if allegations made in the documents found to be baseless.

ORDINANCE - 17

TRAVELLING AND HALTING ALLOWANCE RULES

[Act Section 28(1)(o), Statute 12(xx)]

17.1 These Rules may be called the Travelling and Halting Allowance Rules of the Central University of Bihar.

17.2 They shall apply to :

(i) Members of the University authorities and members of the Committee(s) appointed by the authorities or by the Vice-Chancellor

(ii) Officers and employees (teaching and non-teaching) of the University.

(iii) Students proceeding on approved excursions / field work and any other academic activities.

17.3 Travelling and Halting Allowance shall be applicable to the following categories as below.

(a) Members of Authorities, Members of Committees appointed by the authorities.

(i)Journey by Rail: AC II Tier each way fare for the members from the place of the residence to place of work and back :
Journey by Air: As per rules of Govt. of India.

(ii)Rate of road mileage: As per rules of Government of India.

(iii)The rates of road mileage will be on the basis of prevailing rates in the Metropolitan city of a particular State and, if no rates have been fixed, then the rules of neighbouring States may be adopted.
However, if no such rates have been prescribed, the following rates of road mileage allowance may be fixed subject to other conditions governing grant of Road Mileage Allowance and regulations of T.A.
claim as per the order issued on the subject from time to time by GoI.

(a)	For journeys performed in own car/taxi	Rs.16/km
(b)	For journeys performed by auto-rickshaw/ own scooter	Rs.8/km
(c)	Daily Allowance: (as per Annexure)	

Provided that the Vice - Chancellor may grant travelling and halting allowance at any other rate or rates in special cases, if necessary.

(b) Members of the authorities other than the employees of the University who reside at Headquarters shall be entitled to traveling allowance for attending meetings of Authorities or Committees as prescribed under 3 (a)(2) above.

(c) Vice - Chancellor :
(i) Journey by Rail: Air conditioned or accommodation of the highest class provided by the Railway.
(ii) Journey by Air: Executive / Business Class.

(iii) Rate of road mileage : Actual fare as per rules of Government of India.

(d) Other Employees of the University
For purposes of travelling/halting allowance members of the staff will be categorized into five grades as follows:
Basic Pay + NPA + Stagnation Increment.

Rs. 10,000 and above and those in the pay scales of HAG+ pay scale and
above (i) Rs. 7,600 – 9,000
(ii) Rs. 5,400 – 8,000
(iii) Rs. 4,200 – 4,800
(iv) BelowRs. - 4,200

Grade pay (1)	**Travel Entitlements (2)**
Officers drawing grade pay of Rs.10,000/- and above and those in pay scale of HAG+ and above	Business/Club class by air/AC First class by train
Officers drawing grade pay of Rs.7,600, 8700, 8900 and 9000/-	Economy Class by air/AC First class by Train
Officers drawing grade pay of Rs.5,400, 6000, 6600, 7600, 8000/-	Economy Class by air/AC II Tier class by train
Officers drawing grade pay fo Rs.4,200 - Rs.4,600/- and Rs.4800/-	AC II Tier class by train
Officers drawing grade pay below Rs.4,200	First Class/AC III Tier/AC Chair car by Train

Note 1: 'Pay' means, pay in the revised scales of pay, special pay, non-practicing allowance, personal pay and any other emoluments which may be specially classed as pay, actually drawn by the person.

Note 2 : In the case of re-employed persons, 'pay' will include the amount of original pension and pension equivalent of retirement gratuity which he has been allowed to draw in addition to pay on re-employment. If the total of pay plus pension etc. exceeds the maximum of the pay scale of the post, such excess will be ignored.

Note 3: Honorarium or part time workers shall rank in such grade as the Vice-Chancellor may decide on a case to case basis.

(e) Students proceeding on academic activities.

17.4 General

(i) A member of the staff will be paid travelling/halting allowance for travel in connection with official work or in connection with congresses, conferences or seminars when he is sent as a delegate by the University (and is not paid by the authorities organizing the congress etc) or when he has to proceed on field work or accompany students on educational tour/field work. Approval of the competent authority prescribed for the purpose shall, however, be taken before undertaking such journeys.

Note: In the case of congresses/conferences/seminars, approval of the Vice-Chancellor shall be obtained. The Deans may sanction field work by teachers and other Research/Technical Staff of the University in respect of projects approved by the University and within the sanctioned provision.

(ii) In case of other tours on official work, Finance Officer, Deans and Registrar may authorize the move in the case of staff working with them. In the case of Deans and Registrar the tour programme shall be got approved by the Vice-Chancellor of the University.

(iii) When a person combines tour with vacation/leave and does not return to headquarters immediately on completion of tour, he will be entitled to travelling/halting allowance for onward journey only.

(iv) When a member of the vacation staff is required to come to headquarters from outside to attend, during vacation meetings of the Registrar or other Statutory Bodies and of Committees appointed by these bodies or meetings of examination committees etc. he will be entitled to travel grant for the journey from the place of stay outside to the place of the meeting and back but not to any halting allowance.

(v) A person compulsory recalled to duty before the expiry of leave sanctioned to him will be entitled to draw travel grant from the place at which the communication reaches him provided the leave is curtailed by not less than a month. If the period by which the leave is curtailed is less than a month travel grant may be allowed at the discretion of the Vice-Chancellor.

(vi) (a) A teacher attending conference/seminar/workshop etc. with the financial assistance under the scheme “Travel Grants” of University Grants Commission, rules of unassigned grants shall be followed.

(b) In respect of teachers nominated/deputed to attend the conferences/seminar/ workshop from out of the University funds other than unassigned grants the following cases of teachers shall be considered for approval by the competent authority.

(i) A person who is nominated or elected as President or Chairman of the Conference/meeting/section etc.

(ii) A person whose paper has been accepted for being presented at the Conference/Seminar.

(iii) The traveling allowance shall not exceed the actual traveling expenses and halting allowance that they may be paid in special case to the participating shall be decided by the Vice-Chancellor.

(iv) On educational tour/field work trips, the railway fare will be allowed at the concessional rate; where such concession is permissible under the railway regulations, by the class to which the person is entitled according to his grade.

(v) The authority competent to permit a person to proceed on tour etc. may sanction an advance to cover his traveling expenses for a period not exceeding thirty days. A second advance is not permissible except under special sanction of the Vice-Chancellor, until an account has been given of the first advance.

(vi) The T.A. bills shall be submitted within a month of the completion of the tour. Balance out of the advance, if any, shall however be refundable immediately. Unless permitted by the Vice-Chancellor the entitlement of a person to travelling and halting allowances is forfeited as deemed to have been relinquished if the claim is not preferred within six months from the date on which they become due.

(vii) Travelling and halting allowances once drawn and admitted shall not be revised in consequence of revision of TA regulations or increase in pay resultant on promotion/grant of advance increments with retrospective effect except for late authorization/drawl of increments.

(viii) The Deans and Registrar will be their own Controlling Officers. They will also be Controlling Officers in the case of the staff working with them.

(ix) It is the duty of a Controlling Officer before signing or counter – singing a travelling allowance bill

(a) To see that the halt has not been unnecessarily or unduly protracted;

(b) To satisfy himself that travelling allowance for journey by Rail has been claimed for the class of accommodation actually used; and

(c) To observe any other instructions which the Registrar or the Vice-Chancellor may give for his guidance. The Controlling Officer may disallow any claim, in his opinion, does not fulfil the above conditions.

(x) The Controlling Officer may permit a person to draw the actual cost of hiring a conveyance not exceeding the scales given below in connection with a journey performed in the University’s

interest within a radius of 8 kms. from his headquarters when a staff car/University conveyance is not made available and no travelling allowance is admissible.

Rules in this regard shall be as prescribed as per Govt. of India rules issued and amended time to time.

Note: The conveyance hire reimbursed shall normally be the bus fare if the places to be visited are connected by the public conveyance. If on such routes any other conveyance is hired, the hire charges may be reimbursed on the certificate of the Finance Officer, Deans and Registrar that in the interest of the University work or due to the urgency it was necessary to hire such a conveyance. If the places to be visited are not connected by public conveyance, scooter fare may be paid.

Note 1: Conveyance expenses will not be reimbursed in respect of a journey if the person concerned is granted any compensatory leave or otherwise receives any special remuneration, for the purpose of the duty which necessitated the journey. However, where the person is recalled to office from his residence the controlling officer may reimburse conveyance expenses in addition to the overtime allowance admissible to him.

Note 2: In the case of a person less than in rank of Assistant or equivalent, conveyance expenses may be paid if he is required to come to office outside the ordinary hours of duty and does not receive any special remuneration /overtime allowance.

Note 3: When a person travels a class lower than that he is entitled, he shall be entitled to the reimbursement fare of the class actually used.

Schedule (DA Rates)

Grade pay(1)	**Daily Allowance**
Officers drawing grade pay of Rs.10,000/- and above and those in of HAG+ and above	Reimbursement for Hotel accommodation / guest house of upto Rs. 5000/- per day / reimbursement of AC taxi charges of upto 50 kms per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs. 500/- per day
Officers drawing grade pay fo Rs.7,600 to- Rs.9,000/-	Reimbursement for Hotel accommodation / guest house of upto Rs. 3000/- per day; reimbursement of non-AC taxi charges of upto 50 kms. per day for travel within the city and reimbursement of food bills not Exceeding Rs.300/- per day
Officers drawing grade pay fo Rs.5,400 to- Rs.7,000/-	Reimbursement for Hotel accommodation / guest house of upto Rs.1500/- per day; reimbursement of taxi charges of upto Rs.150 per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.200/- per day.
Officers drawing grade pay fo Rs.4,200 to - Rs.4,800/-	Reimbursement for Hotel accommodation / guest house of upto Rs. 500/- per day; reimbursement of taxi charges of upto Rs.100 per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.150/- per day.
Officers drawing grade pay below Rs.4,200	Reimbursement for Hotel accommodation / guest house of upto Rs.300/- per day; reimbursement of travel charges of upto Rs.50 per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.100/- per day.

Anything which is not contained in this ordinance may be dealt as per rules of Government of India.

The Government of India rules on Travelling Allowances shall be followed *mutatis mutandis* as revised from time to time.

ORDINANCE - 18

THE PLANNING AND DEVELOPMENT BOARD

[Act Section 28(1) (j), (o)]

18.1 There shall be a Planning and Development Board for the planning and development of the Academic Infrastructure, the Campus and other properties of the University.

18.2 (a) The Planning and Development Board shall consist of the following members, namely —

(i) the Vice-Chancellor, Chairperson;
(ii) the Pro-Vice–Chancellor;
(iii) one person nominated by the University Grants Commission for such term as it may specify; (iv) two persons nominated by the Executive Council, including at least one of its own members; (v) one of the external expert members of the Building and Works Committee, nominated by the Vice-Chancellor;
(vi) the Deans of the Schools.

(vii) the Dean of Research and Development;
(viii) the Registrar, Secretary of the Board,
(ix) the Finance Officer, and
(x) the University Engineer.

(b) The members of the Planning and Development Board nominated by the Executive Council, or by the Vice-Chancellor, shall hold office as such for a term of two years.

i. All nominations of members and all changes in the membership of the Planning and Development Board shall be reported to the Executive Council.

ii. The meetings of the Planning and Development Board shall ordinarily be held twice a year or sooner if so required, and shall be convened, under the instructions of the Vice-Chancellor, by the Secretary, who shall also record and maintain the proceedings and conduct the correspondence thereof, exercise administration supervision over the staff assigned to the Board and submit reports on its work and decisions to the Executive Council, through the Registrar.

18.3 The functions of the Planning and Development Board shall be as follows—

(i) to prepare and revise the perspective plan of the University,

(ii) to advise the Vice-Chancellor in respect of the preparation and revision of the Charter, the Mission Statement and the Vision Plan of the University;

(iii)

to lay down the guidelines and performance indicators for the conduct of academic audit of the University and take further action for rising the academic standard of the University;

(iv) to review the findings of the academic audit referred to in serial number (ii), take further action on such findings in respect of the University and make suggestions on the same to University,

(v) to recommend to the relevant authorities and bodies, measures for improving and strengthening the administrative infra-structure of the University, in order to facilitate the proper application and utilisation of Plan grants and Non-Plan resources;

(vi) to prepare proposals for developmental grants under Five-year and Annual Plans for the University; (vii) to lay down the guidelines for the institution of a Central Statistical Unit for the University;

(viii) to coordinate the proposals and developmental projects to be submitted by the Departments and other units of the University, under special Plan or Non-Plan Programmes/Schemes of the University Grants Commission and other funding agencies, and supervise the preparation of any presentation to be made to the funding agencies in respect of any such special Programme/Scheme;

(ix) to consider, and make suggestions on, the proposals and developmental projects under special Plan or Non-Plan Programmes/Schemes of the University Grants Commission;

(x) to supervise the preparation of a Master Plan for the Campuses of the University and recommend measures for the effective observance thereof;

(xi) to make recommendations in respect of the acquisition of land and real estate for the physical expansion of the University, and of the development of the property of the University;

(xii) to advise the relevant authorities, bodies, officers and functionaries in respect of the compilation and revision of the record of the land and real properties of the University and the protection, preservation and appropriate utilisation thereof;

(xiii) to supervise the preparation of the Annual Report of the University;

(xiv) to offer advice on any matter relating to academic and infrastructural planning and development, referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice-Chancellor; and

(xv) to perform such other functions as may be assigned to it by the Ordinances, or by the Executive Council, the Academic Council or the Vice-Chancellor.

ORDINANCE - 19

THE BUILDING AND WORKS COMMITTEE

[Act Section 28 (1) (o), (j)]

19.1 There shall be a Building and Works Committee consisting of the following members, namely:

a. The Vice-Chancellor (Chairperson)
b. A Representative of the CPWD / PWD not below the rank of Executive Engineer
c. A member of Planning Board nominated by the Vice-Chancellor
d. The Finance Officer
e. A representative of User Department
f. Two teachers of the University not below the rank of Professor nominated by the Vice-Chancellor
g. A Professor of an engineering college in the University or from nearby University/Engineering College.

h. The University Engineer
i. The Registrar – Member Secretary

NOTE: The Dean of the Faculty/ the Head of the Department/Centre/Section, who is the main user of the proposed Building, may be invited to attend the meeting in which the said project comes up for consideration.

19.2 The Committee shall:

a. be responsible for finalizing the Plans and Estimates of the various Building Projects approved by the UGC, or other funding Agencies, and for proper utilization of the Grants received from the UGC etc.;
b. be responsible for the maintenance and upkeep of the University Buildings;

c. assess the cost of repairs, additions, alteration and demolition of the University Buildings annually and prepare the Budget for the same to be submitted for approval of the Executive Council.

d. exercise all such powers, as delegated to it by the Executive Council from time to time and

e. Constitute one or more Sub Committees to look after any of the functions and responsibilities assigned to it.

19.3 The Committee shall meet at least twice in a year, or as and when required.

19.4 One-third members shall form the quorum.

19.5 The composition of the Building and Works Committee should be intimated to the University Grants Commission immediately after it is constituted.

(i) The Building and Works Committee shall be responsible for ensuring the completion of the building in accordance with the approved plans and estimates and proper utilization of the funds received from the University Grants Commission the Government and from the University's own resources.

NOTE: The above mentioned composition and functions shall stand amended as per the notifications / instructions issued by the UGC from time to time.

ORDINANCE – 20

PURCHASE COMMITTEE

[Act Section 28(1) (j), (o)]

20.1. Introduction

General Financial Rules of the Central Government provides that all Government purchases should be made in transparent, competitive and fair manner to secure best value for money. Public procurement procedure is also to ensure efficiency, economy and accountability in the System.

In pursuance of above provisions, the University decides to adopt a procedure to procure goods and services as detailed in the succeeding paragraphs.

20.2. Goods & Services

20.2.1. Goods and Services include all the articles, materials, commodities and consumables whether, indigenous or imported, Services and manpower, commonly required for University use, namely:

Goods:

i. Furniture's for Classrooms, Laboratories, Hostels, Libraries, and Offices etc.

ii. Electrical Goods & Equipment's including Fans, Gen-sets, Invertors, Batteries etc.

iii. Electronic Gadgets, including water coolers, Refrigerators, Air Conditioners etc.

iv. Sanitary & Plumbing items.

v. Computers.

vi. Office Equipment's including including Almirahs, Photocopiers, Printers, Scanners, Projectors etc.

vii. Paper, Stationary items & Office Consumables.

viii. Printing of Forms and Stationary.

ix. Computer Software.

x. Laboratory Equipments/Major Scientific Equipments.

xi. Laboratory Chemicals, consumables, Glass ware etc.

xii. Live Stock.

xiii. Uniform and liveries.

xiv. Medical Equipments, medicines & allied goods.

xv. Motor Vehicles etc.

Services:

xvi. Security Services.

xvii. Sanitation & other Labor Contract Services.

xviii. Advertisement Services.

xix. Computerization, Net – working and Automation Services.

xx. Hiring of Transport etc.

20.2.2. Goods exclude Books, Publications, Periodicals, etc. for library and for procurement of these items, terms of supplies as decided under Clause 20.7

Books relating to official rules, regulations, methods and Dictionaries etc. for office use may, however, be purchased as goods.

20.3. Purchase & Stores Department

20.3.1 There shall be a Purchase and Stores Department (P&SD) headed by a Deputy Registrar or an Assistant Registrar.

20.3.2 P & SD will be responsible for procurement, storage & issue of the goods & services for all the units of the University namely teaching departments of the University, various projects running in the University, University Institutes, Constituent Colleges, University Centers, University Guest House, University Hostels, various offices of the University & various committees constituted from time to time for specific purposes like conducting entrance tests etc.

20.3.3 P&SD may not be responsible for following type of procurements.

i. Specified items to be procured for "Confidential Work" relating to Examinations, Tests & issue of Degrees.

ii. Civil Works including construction, renovation, repair, maintenance etc.

iii. Petty items of daily use procured by the HoDs from their imprest subject to provisions at Clause 20.5.1 & 20.5.2.

iv. Purchases made by the Co-ordinators of Seminars/Conferences etc. subject to provisions at Clause 20.5.1 & 20.5.2.

v. Kitchen consumables & food items procured by Hostels, Guest Hose etc.

vi. Any purchases as provided in Clause 20.5.1 & 20.5.2.

20.4. Purchase Committees

There shall be purchase committee at two levels i.e. at the Unit level and at Central level.

20.4.1 Unit Purchase Committee (UPC)

i. There shall be Unit Purchase Committees (UPC) in each teaching Department, Institute, College, Center/Department, Offices (Registrar, Accounts, Examination, Proctor) Library etc.

ii. An UPC may consist of 03 members including a Chairman.

iii. In case of teaching Centers/Departments, Institutes, Colleges HoD/Director/Principal/In-charge shall be the Chairman and a nominee of the Finance Officer may be a member. Another member shall be the indenter (user) of the goods. In case of project purchases, concerned project co-ordinator shall be another member.

iv. In case of offices & Library, Registrar/Finance officer/Examination Controller/Librarian/Proctor shall be the chairman and two officers nominated by him will be the members.

v. In respect of Hostels, DSW shall be the chairman of the committee. Senior most among the Hostel Superintendent shall be a member and Superintendent of the indenting hostel will be another member.

vi. UPC shall be responsible for purchases of goods costing up to Rs One lakh only on each occasion as per procedure given in Clause 20.5.2.

A demand for goods should not be divided into small quantities to make piecemeal purchases to avoid the necessity of obtaining the Sanction of the competent authority required with reference to the estimated value of the total demand.

vii. UPC shall also examine the proposals costing above Rs One lakh and forward along with its recommendations to the P&SD for submission before the Central Purchase Committee.

20.4.2 Central Purchase Committee (CPC)

i. There shall be a Central Purchase Committee, consisting of following five members :-

(a) One of the Deans to be nominated by the Vice Chancellor as Chairman for a period of one year.

(b) The Registrar or his nominee.

(c) The Finance officer or his nominee.

(d) HoD of the indenting unit or his nominee or the Project Coordinator for project purchases.

(e) Officer In charge of P&SD as a non-member Secretary.

Note: HoD as mentioned at Clause 20.4.2 (i) and (d) above means Head of a teaching Centre/Department of the University, Director of an Institute, Project Coordinator for Project Purchases, Principal of a College, In-charge of a Center/Department, Head of an office of the University, Librarian, DSW in case of Hostels, University Engineer in case of a purchases relating to Electrical Goods/Electrical Gadgets/Sanitary and Plumbing items, Controller of Examination for purchases relating to his department including hiring of vehicles, Coordinators of the Entrance Test Committees for related purchases, Proctor for Security Services, SMO of the University Dispensary for Medicines etc., In-charge Computer Center for purchase of Computer/Software and Networking etc.
and Deputy Registrar (Admin) for office equipment, office consumable and for various services.

ii. Presence of all the members will be mandatory.

iii. Chairman, if considers necessary, may include any person as special invite in a meeting for a particular purchase.

iv. CPC shall be responsible for procurement of Goods or Services Costing above Rupees One Lakh as per procedure prescribed in Clause 20.5.3 to 20.5.10 below.

20.5. Mode of Procurement

20.5.1 Purchase of goods without quotation

Purchase of goods up to the value of Rs 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) only on each occasion may be made without inviting quotations or bids on the basis of a certificate to be recorded by the competent authority in the following format.

"I, __________________ am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price".

Note: Competent authority for this Clause means the HoD as mentioned in note below Clause 20.4.2 (i).

20.5.2 Purchase of goods by Unit Purchase Committee

Purchase of goods costing above Rs 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) only and up to Rs 1,00,000/- (Rupees One Lakh) only on each occasion may be made on the recommendations of the UPC. The committee will survey the market to ascertain the reasonableness of rate, quality and specifications and identify the appropriate supplier. Before recommending placement of the purchase order, the members of the committee will jointly record a certificate as under:-

"Certified that we the members of the UPC of _____________ are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality, priced at the prevailing market rate and the supplier recommended is reliable and competent to supply the goods in question".

Note: UPC, if considers convenient, may adopt the procedure prescribed in Clause 20.5.3 below, i.e. inviting at
least 04 quotations, for purchases up to Rs 1 Lakh also.

20.5.3 Limited Tender Enquiry (LTE)

i. This method may be adopted when estimated value of the goods to be procured is up to Rupees
Twenty Five Lakhs. Copies of the bidding document (Form No P&SD I & II) shall be sent directly by
speed post/registered post/courier/e-mail to firms which are borne on the list of registered suppliers for
the goods in question as referred to above. The number of suppliers firms in Limited Tender Enquiry
should be more than three. Further, web based publicity should be given for limited tenders.
Efforts should be made to identify a higher number of approved suppliers to obtain more responsive bids
on competitive basis. Sufficient time should be given for submission of quotations.

In all such cases, the invitation to bids must be sent to parties of comparable reputation and market share. For instance, if the requirement is for the installation of air-conditioning system and the intention is to get it done from major firms, such notices must be sent only to reputed national or multi national firms and not to local mnufactures/agencies. On the other hand, if the intention is to encourage local manufactures/agencies, queries should be sent to local manufactures/agencies only and not to major firms. This is necessary to ensure proper comparison.

ii. Purchase through LTE may be adopted even where the estimated value of the procurement is more
than Rupees Twenty Five Lakhs, in the following circumstances:

a. The competent authority certifies that the demand is urgent and any additional
expenditure involved by not procuring through advertised tender enquiry is justified in view
of urgency. He should also put on record the nature of the urgency and reasons why the
procurement could not be anticipated.

b. There are sufficient reasons, to be recorded in writing by the competent authority,
indicating that it will not be in public interest to procure the goods through advertised tender
enquiry.

c. The sources of supply are definitely known and possibility of fresh source (s) beyond
those being tapped, is remote.

20.5.4 Advertise Tender Enquiry (ATE)

i. Subject to exceptions incorporated under Clause 20.5.3 (ii) above, invitation to tenders by
advertisement should be used for procurement of goods of estimated value Rs 25 Lakhs (rupees
Twenty Five Lakh) and above. Advertisement in such case should be given in the Indian Trade
Journal (ITJ), published by the Director General of Commercial Intelligence and Statistics, Kolkata and at
least in one Hindi and one English national daily having wide circulation.

ii. The University should also publish all its ATE on the website and provide a link with NIC website. It should also have its website address in the advertisements in Indian Trade Journal and Newspapers.

iii. The University should also host the complete bidding document in its website and permit perspective bidders to make use of documents downloaded from the website by payment of the amount specified, if priced.

iv. Where the University feels that the goods of the required quality, specifications etc,. may not be available in the country and it is necessary to also look for suitable competitive offers from abroad, Copies of the tender notice may be sent to the Indian Embassies abroad as well as to the foreign embassies in India. The selection of the embassies will depend on the possibility of availability of the required goods in such countries.

v. Ordinarily, the minimum time to be allowed for submission of bids should be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the bidding document for sale, whichever is later. Where the user unit also contemplates obtaining bids from abroad, the minimum period should be kept as four weeks for both domestic and foreign bidders.

vi. All the terms, conditions, stipulations and information to be incorporated in the bidding document are to be shown in the following headings:

a. Instructions to Bidders.

b. Conditions of Contract.

c. Schedule of Requirements.

d. Specifications and allied Technical Details.

e. Price Schedule (to be utilized by the bidders for quoting their prices).

f. Contract Form.

g. Other Standard Forms, if any to be utilized by the purchaser and the bidders.

Note: A model tender document is annexed.

20.5.5 Two bid system

For purchasing high value goods of a complex and technical nature, bids may be obtained in two parts as under:

a. Technical bid consisting of all technical details along with commercial terms and conditions: and

b. Financial bid indicating item-wise price for the items mentioned in the technical bid.

The technical bid and the financial bid should be sealed by the bidder in separate covers duly superscribed and both these sealed covers are to be put in a bigger cover which should also be sealed and duly superscribed. The technical bids are to be opened first and evaluated by the CPC or a competent committee/person authorized by the CPC. At the second stage financial bids of only the technically acceptable offers should be opened by the CPC for further evaluation and ranking before awarding the contract.

c. Pre-Bid opening meeting may be arranged if considered necessary.

Late Bids:

In case of advertised tender enquiry or limited tender enquiry, late bids (bids received after specified date and time for receipt of bids) not to be considered.

20.5.6. Single Tender Enquiry:

Procurement from a single source may be resorted to in the following circumstances:

i. It is in knowledge of the user unit that only a particular firm is the manufacturer of the required goods.

ii. In a case of emergency, the required goods are necessarily to be purchased from a particular source and the reason for such decision is to be recorded and approval of competent authority obtained.

iii. For standardization of machinery or spare parts to be compatible to the existing sets of equipment (on the advice of a competent technical expert and approved by the competent authority), the required items is to be purchased only from a selected firm.

20.5.7 Purchase of goods directly under DGSD rate contract:

The University may directly procure goods under rate contract from DGS&D. The prices to be paid for such goods shall not exceed those stipulated in the rate contract and the other salient terms and conditions of the purchase should be in line with those specified in the rate contract. The user unit shall make its own arrangement for inspection and testing of such goods where required.

20.5.8. Rate contract with Registered Vendors

i. A Rate Contract is an agreement between the purchaser and the suppliers for supply of specific goods and allied services, if any, at specified price and terms and conditions during the period covered by the Rate Contract.Based on requirements identified by the CPC the University may enter into rate contract arrangements for specified items from one or more sellers for a specified length of time. The details of such arrangements shall be negotiated by the CPC. The recommendations of the committee shall be approved by the Competent Authority before they are formally adopted. The period for which the Rate contract is valid will be counted from the day the rate contract is formally adopted.

ii. The period of currency shall normally be one year which may be extended for succeeding years. The contract shall remain alive for supply of stores ordered during currency of the contract.

iii. Registration/Enlisting of Venders may be done through LTE/ATE method.

iv. Rate contract should be placed only on registered and / or reputed manufacturers or their authorized distributors who are capable of supplying the stores as required.

v. In addition to all the usual terms & conditions, the following clauses should be included in all rate contracts:

a. Fall Clause : The price charged for the stores supplied under the rate contract should in no event exceed the lowest price at which the party sells the stores of identical description to any other person during the period of the contract.

b. The stores shall be supplied within a period of fortnight for supplies against ex-stock deliveries. In case the firm does not supply the item within the stipulated time schedule, the cancellation of the purchase order can be considered.

c. Parallel rate contracts for similar items can be placed at any time during the period of rate contract with one or more parties.

d. The rate contract can be terminated at any time by giving one-month notice.

20.5.9. Maintenance Contract

Depending on the cost and nature of goods to be purchased, it may also be necessary to enter into maintenance contract(s) for suitable period either with the supplier of the goods or with any other competent firm, not necessarily the supplier of the subject goods. Such maintenance contracts are especially needed for sophisticated and costly equipment and machinery. It may however be kept in mind that the equipment or machinery is maintained free of charge by the supplier during its warranty period or such other extended periods as the contract terms may provide and the paid maintenance should commence only thereafter.

20.5.10. Imports:

i. Any Goods can be purchased from foreign suppliers subject to restrictions on imports as imposed by the Government of India from time to time.

ii. Provision of exemption in customs duty must be availed.

iii. Import should normally be made directly from the principal manufacturers. In the event a purchase is made through an Indian agent of the foreign company, proof that the Indian agent is an authorized agent of the foreign company must be obtained and must be part of the documents pertaining to the purchases. Any commission of the agency which may be payable to the Indian agent can be paid only in India rupees (unless there is a change in Government of India rules which may necessitate payment in foreign currency).

iv. If a foreign company has opened an office in India then it can authorize any Indian agent to deal with the University.

v. Request for quotation for items to be procured through import may be sent through email, in addition to registered post/speed post/courier/fax.

vi. Quotations may be accepted by e-mail for amount less than US $ 2000 or equivalent but it should be duly verified by the indenter.

vii. Payment for import shall normally be made through a letter of credit. However, payment can also be made by a draft, subject to the restrictions placed by the Reserve Bank of India. In such a case FDD towards 100% payment can be kept ready and released on receipt of the goods in good working condition and after testing & acceptance. If the supplier desires a photocopy of the FDD, it may be sent to him to enable him to ship the goods.

viii. Advance payment by a foreign currency draft/TT be made up to a value of US$ 10,000/- (or equivalent in foreign currency). For such payments, the advance payment will be treated as an advance against the purchase until it is adjusted.

ix. Terms of shipment should be on FOB/CIF price of that country depending on the situation.

x. The Indenter (user) will be responsible for placing orders, opening/amending extending letters of credit, insurance, clearance and transportation of goods, processing for short shipped/damaged goods.

xi. Services of clearing/consolidation agents may be availed for foreign consignments arriving by air/sea. Such clearing agents shall be hired on the basis of agreed terms or single consignment basis; whichever may be advantageous to the University.

xii. Acknowledgement of receipt of the goods in good condition, or rejection report, must be sent to P&SD, within three days failing which it will not be possible to lodge the claim of damage to the Insurance Company and it will be presumed that materials supplied are accepted to the indenter.

20.6. Stages of Procurement

20.6. 1. Annual Requirement Report (ARR)

i. Every unit of the University shall submit its ARR in the prescribed format (P&SD-III), to the P&SD, latest by 20th January of each calendar year, projecting their requirement for the ensuing financial year in respect of all the Commodities, mentioned at Clause 20.2.1 above. This may help the P&SD to frame its annual procurement programme.

ii. Similarly concerned units may submit their ARR (P&SD-IV) in respect of the services required during the ensuing financial year.

iii. Departments which regularly consume Lab chemicals, Lab consumables and Lab Glassware and offices using paper including computer paper & photocopy paper, stationary, office consumables, printed form & stationary etc. shall submit their ARR with full details, as required for an Indent.

20.6.2. Indents

i. An indent shall have all the details relating to the goods or services required, justification for such requirement, quantity required, estimated cost, source of procurement i.e. details of manufacturer and Suppliers/Vendors & budgetary provision. (P&SD-V).

ii. Indent shall be duly recommended by the UPC.

iii. Administrative approval of the competent authority shall be obtained before submitting the indent to P&SD.

iv. In case of proprietary items, the Indent shall accompany a “Proprietary Article Certificate” in following format; duly signed by all the members of the UPC:

a. __________________ is a proprietary item.

b. It is manufactured/marketed by M/s ________________.

c. No other make or model is acceptable for following reasons: ________________ ___________________________

Note : Certificate from the manufacture/vendor may also be attached along with above Certificate.

20.6.3 Processing of ARR/Indent by P&SD

i. P&SD shall examine each ARR and Commodity wise total requirement may be consolidated. Commodities for which total requirement for the entire University is up to or less than Rs one lakh, P&SD shall intimate the concerned units to peruse the procurement of the commodity through UPC as per Clause 20.5.1 & 20.5.2.

ii. In respect of the commodities for which estimated annual requirement exceeds Rs One lakh, P&SD shall submit its proposal before the CPC, suggesting the make of procurement as mentioned at Clause 20.5.3 to 20.5.10 above.

iii. After obtaining recommendation of the CPC regarding genuineness of requirement & mode of procurement, P&SD shall obtain administrative approval of the competent authority, before initiating further procurement process.

iv. Similarly, Indents received by the P&SD shall be submitted before the CPC for vetting the mode of procurement. P&SD shall also ascertain the stock position from the central stores wherever applicable.

v. As per recommendations of the CPC, P&SD shall initiate procurement procedure as detailed in Clause 20.5.3 to 20.5.10 above.

20.6.4 Bid Security

i. To safeguard against a bidder’s withdrawing or altering its bid during the bid validity period in the case of advertised or limited tender enquiry, Bid Security (also known an Earnest Money) is to be obtained from the bidders. The bidders should be asked to furnish bid security along with their bids. Amount of bid security should ordinarily range between two percent to five percent of the estimated value of the goods to be procured. The exact amount of bid security, should be determined accordingly and indicated in the bidding documents. The bid security may be accepted in the form of Account Payee Demand Draft, Fixed Deposit Receipt, Banker’s Cheque or Bank Guarantee from any of the commercial banks in an acceptable form (P&SD-VII), safeguarding the purchaser’s interest in all respects. The bid security is normally to remain valid for a period of forty-five days beyond the final bid validity period.

ii. Bid securities of the unsuccessful bidders should be returned to them at the earliest after expiry of the final bid validity and latest on or before the 30th day after the award of the contract.

20.6.5 Performance Security

i. To ensure due performance of the contract, Performance Security is to be obtained from the successful bidder awarded the contract. Performance Security is to be obtained from every successful bidder irrespective of its registration status etc. Performance Security should be for an amount of five to ten per cent of the value of the contract. Performance Security may be furnished in the form of an Account payee Demand Draft, Fixed Deposit Receipt from a Commercial bank, Bank Guarantee from a Commercial bank in an acceptable form (P&SD-VIII) safeguarding the purchaser's interest in all respects.

ii. Performance Security should remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the supplier including warranty obligations.

iii. Bid security should be refunded to the successful bidder on receipt of Performance Security.

20.6.6 Opening of Quotations/Tenders

i. Quotation must be opened in the presence of CPC. All quotations/tenders must be signed by all members of the committee (along with date). Signatures are necessary on the covering envelop, financial part of the bid and the part which contains the terms and conditions. Negotiations should be done only with L-1 bidder.

ii. In all purchases with multiple quotations, the report of the CPC should include the following:

a. A comparative statement of all dealers/sellers indicating all taxes, freight, forwarding etc. up to the point of delivery (i.e. the total cost of the purchase).

b. The dealers from who purchases are recommended (L1 vendor).

c. In the event purchase is recommended not on the basis of lowest quotation, the reason thereof shall be explicitly stated.

d. Any other relevant information.

iii. All the purchases exceeding Rs 50,000/- must be pre-audited by the Internal Audit. This will be applicable for purchases through UPC/CPC.

20.6.7. Purchase Sanction

i. As provided in preceding paragraphs, all the indents received in P&SD must accompany administrative approval of the competent authority for procurement of the indented goods or Services.

ii. Similarly, it is provided that in case of ARR, the P&SD shall consolidate the requirement and obtain administrative approval before initiating procurement procedure.

iii. After rates are finalized by the CPC, the P&SD shall submit the recommendation of CPC to the Competent Authority, along with relevant documents, for approval of rates, vendors and also for financial sanction for the one time purchase.

iv. In case of rate contract, however, only approval of rate (including rate of allowable discount, if any, and vendor (including brand & manufacturer, if any) may be obtained. In such a case, Indents received subsequently shall also accompany the financial sanction of the competent authority.

20.6.8 Purchase Order & receipt of goods

i. All purchases, expect as mentioned at Clause 20.5.1 & 20.5.2, shall be made through a purchase order P&SD (IV) placed on the seller by the P&SD, who shall be responsible for receipt of goods and the subsequent dispatch of the receipted goods to the user unit.

ii. In case of bulk supplies and for costly items competent authority, on the recommendation of the CPC, may appoint a Committee to inspect that the goods supplied by the vendor are as per specifications given in the tender.

iii. User unit must acknowledge receipt of goods in good condition and as per specification and acceptable, with 7 days of its receipt to the P&SD.

iv. Normally delivery of items purchased shall be done at the Central Stores. However, CPC may ask the suppliers to deliver the items directly to the user unit in which case that unit shall be responsible to inform the P&SD about such delivery, within seven days of receipt of the items.

v. In the event of any shortage/damage/wrong supply, prompt action will be initiated by CPC to rectify the same. In case the supplier fails to rectify it in a reasonable time, the matter shall be referred to the legal cell to recover the full cost paid. CPC shall lodge Insurance claims, and pursue them vigorously to realize the sum insured.

vi. Once the purchase has materialized satisfactorily, the items must be entered in the appropriate stock register of the Central Stores and also that of the unit/project and in the Asset Register of the University, where-ever relevant.

vii. The payment order, signing of bills, signing of cheques for the processing of payments and adjustment shall be in accordance with the University rules.

viii. Any increase in the price of item(s) ordered which is directly an entirely attributable to fresh imposition or increase in Government levies and taxes may be allowed subject to furnishing of sufficient valid written proof by the supplier.

ix. The Vice-Chancellor may at his discretion permit deviations from any of the above provision if he is satisfied that such deviations will be in the interest of the University and that the insistence of the above provisions can cause inconvenience and delay.

x. All purchases/Rate Contract Arrangements will be audited by the Internal Audit (IA) of the University except in the following circumstances:

a. individual purchases done as per an existing Rate Contract arrangement,

b. A repeat order if there is no change in price.

xi. The rates should preferably be quoted both in words and figures. All cuttings, overwriting should be duly initialed failing which the quotation/tender/bid shall be liable to be rejected.

xii. Repeat Orders will be placed as per the conditions stipulated in the GFR.

20.6.9. Terms of Payment

i. The normal mode of payment is 100% on bill basis after receipt and acceptance of material in good condition and in case of equipment's & gadgets after its satisfactory installation and commissioning.

ii. Ordinarily, payments for services rendered or supplies made should be released only after the services have been rendered or supplies made. However, it may become necessary to make advance payments in the following types of cases:

a. Advance payment demanded by firms holding maintenance contracts for servicing of air–conditioners, computers, other costly equipment's, etc.

b. Advance payment demanded by firms against fabrication contracts, turn–key contracts etc.

c. Such advance payments should not exceed the following limits:

(1) Thirty percent, of the contract value to private firms.

(2) forty percent, of the contract value to a State or Central Government agency or a Public Sector Undertaking; or

(3) In case of maintenance contract, the amount should not exceed the amount payable for six months under the contract.

iii. While making any advance payment as above, adequate safeguards in the form of bank guarantees in P&SO (IX) etc. should be obtained from the firm.

iv. Depending on the terms of delivery incorporated in a contract, part payment to the supplier may be released after it dispatches the goods from its premises in terms of the contract.

v. Advance payment may, however, be allowed in other cases also, only if absolutely necessary, up to an amount not exceeding 90% of the price against equivalent bank guarantee, subject to approval of the Finance Officer.

20.7. Purchase of Books, Publications, Periodicals & Journals for Library

20.7.1 Purchase Procedure for Books

After receiving requisition for books submitted by the faculty members, officers and students through Book Requisition Form duly approved by respective HoD or Head-in-Charge of various departments / centers to the library, University Librarian/In-charge after checking with the library stock and related aspects, may place the order to the vendors using following terms and conditions or as amended by the University whenever required:

Terms and Conditions

i. The supplier, who are interested to supply books to our library may submit introductory letter along with PAN number requesting for enlisting their names as supplier;

ii. The list of vendors may be empaneled through Library Committee based on past experience, coverage, reputation, recommended by the competent authority, their performance and other factors;

iii. There should be standard discount structure for various types of books like Indian publications, Foreign Publications Government Publications, Reports, Special types of books for a particular period (e.g for two to three years).

iv. The standard discount rate i.e 25% may be applied to all sorts of books published in India or abroad;

v. The State/Central Government Publications may be procured directly or through vendors, where no discount may be applicable;

vi. Some titles may be allowed to procure without discount/short discount and in some case certain percentage of handling charges may be allowed to for the case of imported books, if satisfied by the librarian and approval of the competent authority is obtained;

vii. With respect to the foreign currency, Reserve Bank of India reference rate available on their website may be levied instead of Good Offices Committee (GOC) conversion rate.

viii. Vendors should supply ordered books and other items to the library at their own cost;

ix. The bill/invoice may be raised on those supplied books, which are being accepted in the library keeping in mind the terms and conditions.

x. The supplier shall submit the PAN number along with introductory letter to the library requesting for enlistment of their names as a supplier;

xi. Only latest edition books will be supplied, unless specified;

xii. The supplier must append price proof from publisher catalogue / publisher website / Distributor's invoice;

xiii. RBI rate has to be attached in all invoices, wherever it is applicable;

xiv. After reviewing the performance of the existing vendors, decision regarding the removal of vendor from the empaneled list may be taken through purchase committee meeting;

xv. Any order may be cancelled automatically after expiry of three months from the date of order or may be manually cancelled by the Librarian, if s/he feels so;

xvi. Payment may be made to vendors against invoices duly certified by the Library staff including In–charge Library that books have been taken into library stock and prices have been duly charged, verified by the price proof.

20.7.2 Purchase Procedure for E-books

The Purchase Procedure of E-books (perpetual), i.e online e-book (perpetual mode) may be treated as print book purchase procedure;

Terms & Conditions

i. The selection of E-book package may follow the usual selection and approval process;

ii. E-book purchase involves Site License Agreement (SLA) between Central University of Bihar and the Publishers;

iii. Bank rate may be applied for the case of conversion of foreign currency;

iv. Usual procurement procedure of books and journals may be applied here, if applicable.

20.7.3 Purchase Procedure for Journal (Print / Online) and Database Subscription

The nature of journal or database subscription (print / online) is quite different from the purchase of books. Therefore, following terms and conditions may be adhered to:

Terms & Conditions

i. The requisition of Print Journals/Online Journals Package/online databases, as approved by Head of the Department/Centre, Head (In-Charge) may be submitted by the faculty members to the library.

ii. The decision of subscription of print journals, online journals package or databases has to be taken by the Library Committee;

iii. The decision regarding releasing of payment on above items may be routed through Purchase Committee;

iv. Confirm order, alongwith/without payment (as the case may be) for subscription of above items may be placed against proforma invoice, conversion rate (if applicable) accompanied by publishers' price proof of each journals;

v. The subscription agent should remit the full subscription to the publishers on behalf of the Central University of Bihar before after receiving valid order; documentary evidence has to be submitted along with the bill for payment settlement;

vi. The agent should submit the Bank Guarantee equivalent to ten percentage of the amount of advance along with the journal bill.

vii. Before releasing advance payment, there shall be an agreement between the University and the subscription agent with provision to ensure timely supply of journals. There should be a penalty clause to pay back @ 1.25 times of the subscription of non-supplied journals;

viii. Vendors should submit quarterly bill to the library for adjustment of advance taken for the purpose. All settlement for advance payment have to be done within the current financial year;

ix. Claims of missing issues of journals should be settled within two years from the date of releasing the advance payment;

x. Bank Rate may be applied wherever needed;

xi. All journals should be delivered to library free of cost;

(Model Tender Document)

(CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR)

TENDER NOTICE No :

Advertised Tender Enquiry (ATE)

Sealed tenders are invited from reputed manufactures or authorized dealers for supply of _____________ for class room & hostels of the University. Estimated cost of the goods is Rs ___________ (Rs ____________ only).

The tender document consists of two parts:

Part A :

Technical Bid with terms and conditions

Part B : Financial Bid

Detailed specifications and term and conditions are given in Annexure – I to V

Bidders may submit the tender document in two separate sealed envelopes super scribed “Technical Bid” and “Financial Bid” respectively. The two sealed envelopes should reach the office of the Dean Students Welfare on or before _____________ up to _________ pm.. Technical bid should accompany a D.D amounting to Rs _______/- (non-refundable) as cost of the document payable to the Finance Officer, Central University of Bihar and also a D.D of Rs ________ as Earnest Money Deposit (E.M.D) payable to the Finance Officer, Central University of Bihar. E.M.D. will be refunded to the unsuccessful bidders within 10 days of finalization of the tender. In case of successful bidders E.M.D may be adjusted against Security Deposit. Without E.M.D. the technical-bid will not be considered.

Envelopes containing Technical Bid will be opened on __________ at __p.m. Only two representatives of the desired bidders may participate at the time of opening of Technical Bid.

Financial Bid of the technically qualified bidders may be opened on the same date or on a date to be intimated after the finalization of the technical bid.

Annexure – I

Proforma for submitting the Technical Bid

1. Name of the Bidder :
2. Postal Address :
3. Address of the Factory Site :
   (if original manufacturer)
4. Telephone/Mobile No :
5. Owner/Authorized representative’s name, :
   Address and phone number

6. Year from which the bidder is in this business :

(Must have at least five years experience)

7. Turn over during last three years:

- i. Financial Year __________________ :
- ii. Financial Year __________________ :
- iii. Financial Year __________________ :

(Documentary evidence must be attached)

8. PAN Number :

9. TAN Number :

10. C.S.T. Number :

11. Sales Tax Number :

12. Service Tax Number :

13. Whether ISO certified (please give number) : 14. Whether DGSD registered : (subr

15.

Whether Registered with the University in past : (Give Details)

16. List of Government organization to whom supplies : worth Rs 10 lakh and more have been successfully
competent authority.

17. Name of the Bank of issue along with No & Date :
of the D.D. of Rs _________/- as cost of tender document attached

18. Name of the Bank of issue along with No & Date of the D.D. of : Rs _______________ as E.M.D attached

19. Whether the bidder has been black listed by any
Government : Organisation.

Declaration

I _____________________________ hereby certify that information given above are true to the best of my knowledge, and, in any case/time, it is found to be incorrect, I will be debarred by the University.

Dated :

Signature of the

bidder

Annexure – II

(Forming part of the technical bid)

Specification of the goods

S.No.	**Description**	**Requirement in Units**

Note : Quantity is subject to change.

Signature of the bidder

Annexure – III

(Forming part of the technical bid)

Technical Terms and Conditions of the Tender

1. The bidders should give full details of being the manufacturer or sole distributor or reseller of the items with documentary evidence/authorization letter.
2. The bidders should have at least five years experience in the field.
3. Annual turnover for the preceding financial year should not be less than Rs One Crore.
4. Company's/firms profile, legal registrations and income tax clearance certificate should be submitted with the tender documents.
5. The bidders may not have a criminal record.
6. Certificates/documents showing the satisfactory performance of the orders and after sale service status.
7. Along with tender documents list of major clients with value of orders and actual date of completion may also be submitted. This is specifically to be mentioned that how many single orders have been completed satisfactorily of more than Rs 10 lakh.
8. Bidders will affix monogram of the firm on each item of the furniture at the time of supply.

Signature of the bidder

Annexure – IV

(Forming part of the technical bid)

General Terms and Conditions of the Tender

1. The tender is to be submitted in two part viz " Technical Bid" and "Financial Bid" in two separate sealed envelopes in the prescribed tender proforma separately. The financial bid will be opened only after acceptance of "Technical Bid".
2. Based on the evaluation of the technical bid submitted by the bidder, the Committee would shortlist them. The short listed bidders may be asked to make a presentation after opening of the technical bid before the committee.
3. All the items in the tender document are independent and will be considered separately. A bidder may quote for one or all the items. Detailed specifications, catalogue/literature of all the items quoted should be supplied with the technical bid.
4. All items should be with onsite comprehensive warranty for minimum period of three years.
5. Goods found not be as per specification will be required to be replaced at the cost of the bidder.
6. The supply period shall commence from the date of issue of confirm supply order and completion period may be strictly 30 days.

7. Samples of furniture are to be shown/submitted at the time of financial discussion/ negotiation by short listed firms.

8. If the specification will not be found as given specification consignment may be refused at the discretion of the University.

9. For the delayed supplies, liquidated damages @ 1% on entire cost of the order will be levied to the maximum of 10%. Incomplete or defective supply shall be viewed seriously and E.M.D. shall be forbided for liquidated damages of the University.

10. The unit rates should be quoted inclusive of all taxes, duties, levies, freight, insurance, loading and unloading charges etc.

11. Rates should be quoted F.O.R. destination at the unit of the University as mentioned in the supply order.

12. Payment will be made on receipt and acceptance of the goods.

13. Income Tax and other statutory deductions will be made as per rules.

14. Security deposit will be deducted @ 5% of the bill amount after adjusting it against the E.M.D.

15. The quantities included in the tender can be increased or decreased at the discretion of the University.

16. Rates approved will remain valid for one year, except due to change in the rate of statutory taxes, duties and other Government levies.

17. The firms/company’s black listed at any stage need not to apply.

18. The lowest rate will not be claimed as claim of taking the order.

19. Officer In-Charge Purchase & Stores Department, Central University of Bihar reserves the right to reject or accept any tender without assigning any reason.

20. Officer Incharge Purchase & Stores Department, Central University of Bihar reserves the right to alter/modify any or all conditions of this tender document.

21. Each bidder should clearly specify that the bidder agrees to abide by the conditions of this tender document on this printed letter head indicating thereon Sales Tax Registration, FAX, E-mail, Telephone No etc.

22. All pages of the tender document are to be signed and stamped by the bidder.

23. All disputes are subject of Jurisdiction of Patna.

Certified that I/We agree to the contents of terms and conditions of the tender.

Signature of the bidder

Annexure – V

Proforma for submitting the Financial Bid

S. No.	Specifications	Quantity Required in Units	Rates per Unit Inclusive of all taxes, duties, levies, freight, insurance, loading & unloading charges (Rs.)
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

Signature of the bidder

Form No : P & SD/I

CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR

Limited Tender Enquiry (LTE)

No : Dated :

Dear Sir/s,

We intend to purchase following materials/items for ________ Kindly arrange to send your QUOTATION giving lowest rates per unit alongwith terms and conditions in Sealed Cover addressed to Officer Incharge Purchase & Stores Department, Central University of Bihar, Patna so as to reach this office on or before ____________________________

THE WORD "QUOTATION" OUR REFERENCE NUMBER AND DATE SHOULD BOLDLY BE MENTIONED ON THE COVER.

S No	Description of the Goods	Quantity Required	Rate per Unit	Total Cost

1. While submitting the quotation following should invariably be mentioned:
    a. Name of the manufacturer of the item quoted alongwith brand name, if any.
    b. Details of specification.
    c. Lowest rate F.O.R. destination.
    d. Discount, if any.
    e. Sales Tax/VAT at confessional rate as applicable to the Educational Institutions.
    f. Period of validity – (minimum six months).
    g. Firm delivery time from the date3 of receipt of confirmed order, condition of supply and terms of payment.
2. If you are manufacturer of the items or if you have proprietary distribution/sales authorization, please mention it in the quotation.
3. For items of equipment nature the Instruction Manual, Diagram of the circuit drawing must be supplied alongwith supply without which the delivery shall be incomplete.
4. Please fill in and return the Suppliers Profile Form.
5. Terms & Conditions as applicable are attached.

N.B.

1. Under no circumstances unsealed quotation will be entertained in the office.
2. Quotations received after the due date shall not be considered.

OFFICER INCHARGE

Purchase & Stores Departments

Terms & Conditions

1. Quotation received after due date and time shall be summarily ignored.
2. Unsolicited / conditional / unsigned tenders shall not be considered.
3. Complete specification with model and manufacturer name and address should be given while quoting. Literature / Pamphlets should also be enclosed wherever applicable.
4. Rates must clearly indicate all taxes and discounts offered, if any.
5. No price negotiation will be entertained in normal course of action.
6. In case the products are available on DGS&D rate contract, may quote DGS&D rate contract rates enclosing a copy of the rate Contract.
7. Delivery shall be given in 30 days of receipt of purchase order at the University Campus. The offered delivery period shall have to be strictly adhered to incase in order is placed.
8. IT, TT would be recovered as per rules, Kindly furnish your CST, UPTT and TIN Number in your quotation for our records.
9. Payment shall be made on delivery and satisfactory installation of the equipment.
10. After sale & service will be provided free of cost up to warranty period. Charges after warranty period may be quoted.
11. tender conditions, if any, or otherwise sent also with the tender shall not be binding on us.

12. The acceptance of the quotation will rest with the competent authority of Central University of Bihar, who does not bind himself to accept the lowest quotation and reserves the right to himself to reject, or partially accept any or all the quotation & received without assigning any reasons.
13. All the above instructions and our standard terms and conditions must be complied, failing which your offer may be liable for rejection.
14. All suits shall be in the courts of Patna Jurisdiction only.
15. Terms & Conditions of purchase as per University rules shall be applicable.
16. Tender should be addressed to the Officer Incharge Purchase & Stores Department, Central University of Bihar, Patna.
17. Vendor should have annual turnover of Rs ________________ lakh in supply related goods during last three years.
18. **Vendor must** enclose authorization certificate of the company with tender document.
19. Successful bidder shall furnish an unconditional PBG/SD valid till 60 days after the warranty period from any nationalized / scheduled bank for 10% of the total amount.
20. Liquidated damages rate for delay in delivery is 0.5% per week & max. 5% of the total amount.

Form No : P& SD/II

CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR

Supplier Profile Form

1. Firm's Name : __________________________
2. Owner's Name :
3. Full Postal Address : 1. ______________________

_________________PIN __________

2.______________________________

__________________ PIN ________

4. E-mail address : _______________________________
5. Website address : _______________________________
6. Contact Person's Name : _______________________________
7. Contact No : Phone No : Mobile No :

Fax No : City: State :

8. Sale Tax Registration No : UPTT No : CST No : ___________

(Enclose Xerox copy)

9. PAN :

(Enclose Xerox copy)

10. Shop Act Registration No :

(Enclose Xerox copy)

11. Excise Registration No :

(Enclose Xerox copy)

12. Current Bank account No : ____________________

(Statement of last twelve months should be enclose)

13. Manufacturer or Supplier : _________________________

(In case of supplier please enclose authorization of your Principal)

14. List of the organisations to whom the materials have been supplied
15. Item (s) name you want to supply: (Major category) ____________________

Item wise rate list, with available discount (if any), is attached.

Note: Supplier must print CST/UPTT/TIN No. on their Letter Head / Bill / Quotations.

Form No : P&SD – III

CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR

ANNUAL REQUIREMENT REPORT FOR THE YEAR _____________ FIR GIIDS

NAME OF THE UNIT ______________________________

S No	Description of the Goods Required	Quantity (Item wise)	Estimated cost including taxes Rs	Name & Address of the Prospective Venders

Note :

1. Separate seats may be attached wherever required.

2. full justification for the requirement may be given.

3. In respect of consumable it may be certified that the requirement have been estimated on the basis of consumption during last financial year and that of this financial year upto the month of December.

Signature of the Chairman and Members of UPC.

Form No : P&SD

– IV **CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR**

ANNUAL REQUIREMENT REPORT FOR THE YEAR _____________ FOR SERVICES

NAME OF THE UNIT ________________

S No.	Description of Services Required	Requirement	Estimated cost including taxes if any Rs	Name & Address of the Prospective venders

Note :

1. Separate seats may be attached wherever required.
2. full justification for the requirement may be given.

Signature of the Chairman and Members of UPC.

Form No : P&

SD/V **CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR**

Form of Indent

To,

Office In–charge
Purchase & Stores Department,
Central University of Bihar
BIT Campus – Patna

Name of Indenting Unit : __________________________

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 219

Details fo Required Items :

S No	Complete description of Items (Specification Model, Catalog No) Use separate Sheet	Stock Held on Date (Wherever applicable)	Quantity Required	Purpose	Approx Units Price3	Approx total Cost
Total Cost :						

Budget Details :

S No	Unit Name / Project No	Budget Head	Budget Amount

Suggested Supplier :

S No	Name	Address

1. Certified that Allocation exist for the above Amount.
2. Administrative approval of the competent authority is enclosed.

Chairman **Member**
Member **UPC**
UPC **UPC** Whether items are available in
Central Stores : Y/N

In-charge
Stores **Form No : P &**

SD / VI **CENTRAL UNIVERSITY OF BIHAR**

(Purchase Order)

No :
Dated :

M/s. ________________________

____

____

Sub : Supply of ________________ for ______________________________

Ref : ATE/LTE No ___________________ dated ________________________

Your tender for supply of ___________ for University ___________ has been accepted by the University.

Please arrange to supply following items of furniture to the Estate Officer of the University :

S No	Items	Quantity	Rate per Unit (Rs)	Total Amount (Rs)

Terms & Conditions :-

1. Supply is to be made within 30 days of receipt of this letter.

2. Goods are to be supplied as per specifications mentioned in the ATE/LTE.

3. goods found to be not as per the specifications will be required to be replaced at the cost of the vendor. 4. Rates include all taxes, duties, freight, insurance and transportation including loading / unloading charges up to the destination.

5. Income Tax and other taxes will be deducted from the bill as per rules.

6. Security deposit @ 5% of the bill amount will be adjusted from your EMD and amount in excess of EMD, if any, will be deducted from the bill before making payment. This amount will be retained till warranty period. 7. Warranty period for the supplied goods will be _____ years.

8. The Vendor will fix their respective monogram on the ___________ they will supply (for manufactures only). 9. In case supplies are not made within the stipulated period and time is not extended (considering the circumstances beyond control of the vender etc), penalty @ 1.6% of the value of supply order will be imposed for each day of delay and the amount will be deducted from the bill.

OFFICER INCHARGE
(PURCHASE & STORES DEPTT.)

Form No : P& SD/VII

BID SECIRITY FORM

Whereas __________________ (hereinafter called “the Bidder”) has submitted its bid dated ________ (date of submission of bid) for the supply of ________________ (name and / or description of the goods) hereinafter called “ the bid”).

KNOWN ALL PEOPLE by these presents that WE __________ (name of bank) of (hereinafter called “ the Bank”), are bound unto ______________ (name of purchaser) (hereinafter called “ the Purchaser”) in the sum of __________________ for which payment well and truly to be made to the said Purchaser, the Bank binds itself, its successors, and assigns by these presents.

Sealed with the Common Seal of the said Bank this ____________ day of ______________

THE CONDITIONS of this obligation are :

1. If the Bidder withdraws its bid during the period of bid validity specified by the Bidder on the Bid Form ; or 2. If the Bidder, having been notified of the acceptance of its bid by the Purchaser during the period of bid validity; a. fails or refuses to execute the Contract

Form if required; or

b. fails or refuses to furnish the performance security, in accordance with the instruction to Bidders.

We undertake to pay the purchaser up to the above amount upon receipt of its first written demand, without the Purchaser having to substantiate its demand, provided that in its demand the Purchaser will note that the amount claimed by it is due to it, owing to the occurrence of one or both of the two conditions, specifying the occurred condition or conditions.

This gurantee shall remain in force up to and including forty five (45) days after the period of the bid validity, and any demand in respect thereof should reach the Bank not later than the above date.

____

(Signature with Seal of the Bank)

Date:

Address:

____

(Name & Address of Bidder)

Form No : P& SD/VIII

PERFORMANCE SECURITY FORM

To : ____________________ (Name of Purchaser)

WHEREAS ________________ (Name of Supplier) hereinafter called "the Supplier" has undertaken, in pursuance of Contract No ________________ dated ________________ to supply ____________________________ (Description of Goods and Services).

AND WHEREAS it has been stipulated by you in the said order that the Supplier shall furnish you with a Bank Guarantee by a recognized bank for the sum specified therein as security for compliance with the Supplier's performance obligations in accordance with the order.

AND WHEREAS we have agreed to give the Supplier a Gurantee:

THEREFORE WE hereby affirm that we are Guarantors and responsible to you, on behalf of the Supplier, up to a total of ___________________ (Amount of the Guarantee in Words and Figures) and we undertake to pay you, upon your first written demand declaring the Supplier to be in default under the order and without cavil or argument, any sum or sums within the limit of _____________ (Amount of Guarantee) as aforesaid, without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand or the sum specified therein.

This guarantee is valid until the ___________ day of __________

Signature and Seal of Guarantors (Bank)

____

____________________________ **Date**

__________________ **Address**

____

_______________ All correspondence with reference to this gurantee shall be made at the following address :

(Name & address of the Bidder)

Form No : P & SD/IX

BANK GUARANTEE FORM FOR ADVANCE PAYMENT

To : _______________________ (Name of Purchaser)

_______________________ (Address of Purchaser)

_______________________ (Name of Contract)

Gentlemen,

In accordance with the provisions of the Purchase Order No _____________ dated _______________ M/s ______________________ (Name and address of Supplier) (hereinafter called " the supplier") shall deposit with (name of purchaser) a bank guarantee to guarantee his proper and faithful performance under the said Clause of the Contract in an amount of (amount of guarantee* __________________ in words).

We, the ______________ (bank or financial institution), as instructed by the Supplier, agree unconditionally and irrevocably to guarantee (name of Purchaser) on his first demand without whatsoever right of objection on our part and without his first claim to the Supplier, in the amount not exceeding ___________________________ (amount of guarantee)*

(in words)

We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the Contract to be performed there under or of any of the Contract documents which may be made between _________ (Name of Purchaser) and the Supplier, shall in any way release us from any liability under this guarantee, and we hereby waive notice of any such change, addition or modification.

This guarantee shall remain valid and in full effect from the date of the advance payment received by the Supplier under the contract until

Yours truly,
Signature and seal :
Name of Bank/
Financial Institution :
Address :
Date :

- Amount is to be inserted by the bank or financial institution representing the amount of the Advance Payment

PART – II

ACADEMIC ORDINANCES OF THE UNIVERSITY

ORDINANCE – 21

DEPARTMENTS/CENTRES UNDER THE SCHOOLS OF STUDIES

(Act Section 26(k), 28(1)(o) ; Statute 15(1, 1a, 1b, 1c) & 15(5)(a))

21.1 The School of Mathematics, Statistics and Computer Science shall consist of the following Departments/Centres, namely:

(i) Department of Mathematics

(ii) Department of Statistics

(iii) Department of Computer Science.

21.2 The School of Physical and Chemical Sciences shall consist of the following Departments/Centres, namely:

(i) Department of Physics

(ii) Department of Chemistry.

21.3 The School of Earth, Biological and Environmental Sciences shall consist of the following Departments/Centres, namely:

(i) Centre for Environmental Science

(ii) Centre for Biological Sciences

(iii)Centre for Earth Sciences.

21.4 The School of Technology.

21.5 The School of Health Sciences.

21.6 The School of Social Sciences and Policy shall consist of the following Departments/Centres, namely:

(i) Centre for Development Studies

(ii) Centre for Conflict Resolution and Harmony

(iii) Centre for Economic Studies and Policy

(iv) Centre for Historical Studies and Archaeology

(v) Centre for Political Studies

(vi) Centre for Sociological Studies.

21.7 The School of Human Sciences shall consist of the following Departments/Centres, namely:

(i) Centre for Psychological Sciences.

21.8 The School of Languages and Literature shall consist of the following Departments/Centres, namely:

(i) Centre for Indian Languages.

(ii) Centre for Foreign Languages.

21.9 The School of Media, Arts & Aesthetics shall consist of the following Departments/Centres, namely:

(i) Centre for Mass Communication & Media.

21.10 The School of Management.

21.11 The School of Education.

21.12 The School of Vocational Studies.

21.13 The School of Law and Governance.

21.14 The School of Agriculture and Development.

ORDINANCE – 22

SCHOOL BOARD

(Section 19(6), 28(1)(o) and Statute 15(3) of the Act)

22.1 The School Board shall consist of following members :

(i) Dean of the School - Chairperson;

(ii) Heads of the Departments/Centres assigned to the School;

(iii) Two Professors, two Associate Professors and two Assistant Professors belonging to different Departments/Centres of the School;

(iv) One representative each, from other School Board(s) which have inter-disciplinary academic interest in the School concerned, to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendations of the concerned School Board;

Provided that there shall not be more than two such members.

(v) Not more than three persons, not in the service of the University, nominated by the Academic Council for their special knowledge and expertise in the subject concerned:

Provided that not more than one person shall be nominated from a particular subject:

22.2 The term of Office of members of the School Board, other than ex-officio members, shall be two years.

22.3 The Chairperson shall convene and preside over the meetings of the School Board.

22.4 The powers and functions of the School Board shall be as follows:

(a) to recommend the qualifications and procedures for admission of candidates to the various study Programmes in the Departments/Centres in the School;

(b) to co-ordinate the teaching, evaluation and research work in the Departments/Centres in the School;

(c) to constitute Committee(s) to consider and recommend teaching/research in subjects or areas which do not fall within the sphere of any Department/Centre in the School;

(d) to consider and recommend to the Academic Council proposal(s) received from Departments/Centres for creation or abolition of teaching posts;

(e) to consider measures for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit proposals in this regard to the Academic Council;

(f) to formulate arrangements for inter-, and intra-school collaboration in teaching and research;

(g) to promote and review research activities within the School;

(h) to suggest general Rules for continuous internal evaluation and end-semester examinations to the Academic Council;

(i) to delegate to the Dean, or to any other member of the Board or to a Committee such powers, general or specific, as may be decided upon by the Board from time to time, in accordance with the provisions of Statutes 21 & 39;

(j) to recommend name(s) of faculty member(s) from allied/cognate disciplines to be nominated by the Vice-Chancellor as member(s) of the Boards of Studies;

(k) to recommend name(s) of two subject experts, not in the service of the university, to be nominated by the Vice-Chancellor as member(s) of the Boards of Studies; and

(l) to perform all other functions which may be prescribed by the Act, Statutes and Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice-Chancellor.

22.5 (a) The School Board shall hold at least two meetings in an Academic year, one in each semester;

(b) The Dean may convene special meetings of the School Board at his own initiative or at the suggestion of the Vice-Chancellor or on a written request from at least one-third of the members of the Board.

22.6 One-third of its total members of the School Board shall constitute the quorum for its meetings.

22.7 Notice for any meeting of the School Board shall be issued at least 14 days before the date fixed for the meetings:

Provided that the Dean may convene emergency meetings of the Board at shorter notice.

22.8 Rules for the conduct of the meetings of the School Board shall be as prescribed by the Regulations in this regard.

ORDINANCE - 23

POWERS AND FUNCTIONS OF THE DEANS OF SCHOOLS

(Section 28(1)(o) and Statute 5 (3) of the Act)

23.1 The Dean of the School shall:

(a) co-ordinate and supervise the teaching, evaluation and research works in the School through the Heads of the Departments/Centres;

(b) maintain discipline in the classrooms through the Heads of the Departments/Centres/any other unit under the School;

(c) be responsible for observance of the provisions of the Act / Statutes / Ordinances and Regulations relating to the Departments/Centres and the School;

(d) convene and preside over the meetings of the School Board and any other committees and keep the minutes of the meetings; and

(e) perform such other academic duties as may be assigned to him by the Academic Council, the Executive Council and the Vice-Chancellor.

ORDINANCE – 24

APPOINTMENT, POWERS AND FUNCTIONS OF THE HEADS OF THE DEPARTMENT/CENTRE

(Section 28(1)(o)of the Act)

24.1(a) The Head of the Department/Centre shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the Professors of the Department/Centre for a term of two years with a proviso to extend for one more year and action taken by the Vice-Chancellor shall be reported to the Executive Council :

Provided that in case —

(i) there is no Professor in the Department/Centre, the Head of the Department/Centre shall be appointed from amongst the Associate Professor of the Department/Centre for a term of three years or till a Professor joins the Department/Centre, whichever is earlier; or

(ii) there is no Professor or Associate Professor in the Department/Centre, the Vice-Chancellor may, for the time being, appoint the Dean or a Professor of the School to officiate as the Head and to assist him may appoint an Assistant Professor of the Department/Centre as Head (In-charge) to look after teaching and requirements of students.

(b) In case the Head of a Department/Centre is absent on leave or duty, or is unable to perform his duties for any other cause, the senior-most teacher of the Department/Centre, other than an Assistant Professor, or in case there is no Professor and no Associate Professor in the Department/Centre, or the post of the Head cannot be filled under the provisions of sub-clause (a) or of this sub-clause, the Dean of the School shall officiate as the Head.

(c) A teacher officiating as the Head under this clause shall not be entitled to represent the Head in any meeting of the Selection Committee for the appointment of teachers of the Department/Centre but may participate in such meeting as member under any other provision of the Statutes or the Ordinances.

(d) A person appointed as the Head of the Department/Centre shall be eligible for re-appointment, but shall not be considered for third consecutive term. Notwithstanding anything contained above, a teacher shall cease to be Head on attaining the age of superannuation. The period of appointment may be reduced or increased by the appointing authority. In case of increase, the appointment period can normally be extended upto a second term of three years.

(e) A Head of a Department/Centre may resign from his office at any time during his tenure of office.

24.2 The Head of a Department/Centre shall convene and preside over meetings of the Department/Centre which shall be held at least twice in a semester.

24.3 The Head of a Department/Centre shall be the Academic Head of the Department/Centre and shall convene and preside over the meetings of the Department/Centre and the Board of the Studies.

24.4 The Head of a Department/Centre shall, under the general supervision of the Dean, be responsible for the following:-

a) to be the Academic head of the Department/Centre and shall convene and preside over the meetings of the Department/Centre and the Board of the Studies;
b) to organize and supervise the teaching and research activities including students' evaluation of each taught course for constructive use in improvement of quality teaching and research in the Department/Centre;
c) to frame the time table in conformity with the allocation of the teaching work made by the Department/Centre;
d) to maintain discipline in the class rooms and laboratories through teachers;
e) to assign to the teachers in the Department/Centre such duties as may be necessary for the proper functioning of the Department/Centre;
f) to assign work and exercise control over the non-teaching staff in the Department/ Centre;
g) to ensure the proper upkeep of the records, equipment and furniture of the Department/Centre and the Departmental Library; and
h) to perform such other functions as may be assigned to him from time to time by the Dean, the Board of the School concerned, the Academic Council, the Executive Council and the Vice-Chancellor.

ORDINANCE – 25

CONSTITUTION AND FUNCTIONS OF THE BOARDS OF STUDIES

(Act Section 19(4), 23, 28(1)(o) and Statute 16(2))

25.1 (a) Each Department/Centre shall have a Board of Studies comprising the following members:-

(i) Head of the Department/Centre : Chairman;
(ii) all the Professors of the Department/Centre;
(iii)three Associate Professors and four Assistant Professors by rotation on the basis of seniority of the Department/Centre;
(iv)two faculty members nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the School Board from amongst the faculty members belonging to allied/cognate disciplines; and

(v) two subject experts, not in the service of the university, to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the School Board.

(b) The Chairperson may invite upto two experts to meetings of the Boards of Studies to offer advice in respect of specialized areas, who shall not have the right to vote.

25.2 The appointment of members specified in serial number (iii), (iv) and (v) of sub-clause (a) of clause 1 shall be for a period of two years.

25.3 A teacher of a Department/Centre of the University shall cease to be a member of the Boards of Studies if he ceases to be a teacher of the concerned Department/Centre.

25.4 Any casual vacancy in the Board of Studies may be filled in accordance with the provisions of Section 38. **25.5** The Board of Studies shall ordinarily meet at least twice a year on the dates determined by the Chairperson and on such occasions as may be determined by the Vice-Chancellor or the Dean of the concerned School.

25.6 The quorum for the Board of Studies Meetings shall be half of the members which shall include at least one outside expert.

25.7 In the absence of the Chairman, the senior-most member present shall act as Chairman of the meeting.

25.8 If in the opinion of the Dean of the School concerned, it is not necessary or expedient to convene a meeting of the Board of Studies to consider any item and if he considers that a matter could be disposed of by circulation among the members of Board of Studies he may issue necessary instructions to that effect.

25.9 (a) For a new discipline, the Academic Council may constitute for a specified period a Board of Studies comprising of five experts at least one of whom is a member of the Academic Council, not below the rank of Associate Professor

(b)The Vice-Chancellor shall appoint one of the members specified in sub-clause (a) as Chairperson of the Board of Studies.

25.10 The functions of the Board of Studies shall be :-

(a) to recommend to the School Board, courses of studies offered by the Department/Centre and continue updating syllabus;

(b) to take all steps in accordance with the provisions of the Regulations about teaching and evaluation of various courses/programmes of the Department/Centre;

(c) to recommend to the School Board measures for the improvement of teaching and research in the Department/Centre;

(d) to constitute panels of experts to be considered for appointment as Examiners, Board of Examiners for various courses/academic programmes and M.Phil./Ph.D. thesis representing various specializations of Departments/Centres; and

(e) to perform such other functions as may be assigned to it by the School Board, the Academic Council, the Executive Council and the Vice-Chancellor.

ORDINANCE – 26

CONSTITUTION, FUNCTIONS AND DUTIES OF DEPARTMENT/CENTRE COMMITTEE (DC/CC)

(Section 28(1)(o) of the Act)

26.1 The Department/Centre Committee (DC/CC) shall consist of the Head of the Department/Centre, as Chairperson *ex-officio*, and all faculty members of the Department/Centre.

26.2 The Department/Centre Committee shall have the following functions, namely–

(a) to make proposals to the Board of Studies on academic programmes concerning teaching and research, and the creation, specialization and abolition of teaching posts;

(b) To propose schemes for the maintenance and improvement of the standards of various programmes of study and research of the Department/Centre;

(c) To apportion the teaching and co-curricular work of the Department/Centre among the teachers thereof and monitor the proper execution thereof;

(d) To consider and decide on the assignment and utilisation of the space, equipment and other assets of the Department/Centre and other matters of general and academic interest of the Department/Centre;

(e) To consider and recommend perspectives and major thrust areas for research and to propose research projects to be taken up by the members of the Department/Centre, individually/collectively;

(f) To review and apprise the SRC/URC with the current status of research in Department/Centre;

(g) To suggest to SRC/URC norms related to qualifications and research experience of a faculty to be recognized as a research degree supervisor and to constitute Department/Centre Research Degree Committee (DRC/CRC);

(h) To suggest to University Admission, Teaching and Evaluation Committee (UATEC) on any issue related to admission, teaching, continuous evaluation in courses and students' assessment of courses, offered by the Department/Centre to improve quality of education.

(i) To constitute such Committee(s) comprising members of the Department/Centre, and if necessary external experts, for framing and implementation of rules and regulations related to admission, teaching, continuous evaluation, maintenance of students' records including alumni affairs as well as promotion of research and development; and

(j) To perform such other functions as may be assigned by the Ordinances or Regulations, or by the Vice-Chancellor/Dean/School Board from time to time.

26.3 Meetings of the Department/Centre Committee shall be convened at least twice in a semester by the Head of the Department/Centre, who shall also maintain the proceedings and give effect to the decisions thereof.

26.4 The proceedings of the Department/Centre Committee shall be submitted to the Dean of the School and the Vice-Chancellor.

¹Hkkx IIIµ[k.M 4º Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 227

ORDINANCE – 27

APPOINTMENT TO CHAIRS, EMERITUS PROFESSORS, ADJUNCT FACULTY, VISITING PROFESSORS AND SCHOLARS IN RESIDENCE

(Section 6(1) (viii) and (xvi) and Section 28(1)(0) of the Act)

27.1 (a) The Executive Council may, create Chairs (i.e. special academic positions of eminence of the rank of Professor) in different fields, disciplines, or inter-disciplinary areas, or approve such Chairs provided or endowed by the UGC, the Government or any agency thereof, or any organisation or body, and may appoint persons of academic or professional eminence and outstanding merit to such Chairs on special contract in respect of the duties, tenure, age of superannuation, emoluments, benefits and privileges assigned to the incumbents thereon.

(b) Appointments to Chairs shall be made on the recommendations of a Search Committee, with the Vice-Chancellor as the Chairperson and the Registrar as the (non-member) Secretary, and not less than three eminent persons with special knowledge or professional experience in relevant fields, to be nominated by the Vice-Chancellor from a panel of ordinarily not less than six names approved by the Executive Council from a list of names drawn up by the Vice-Chancellor and endorsed by the Academic Council:

Provided that the Vice-Chancellor may, under such circumstances as in his opinion demand immediate or expeditious action, offer appointment to a Chair to any person recommended by the Search Committee concerned or to any person of outstanding academic or professional excellence in the concerned discipline or field, and shall report such appointment to the Executive Council:

Provided further that where the Executive Council does not concur with such appointment, the matter shall be referred to the Visitor for final orders.

(c) An incumbent on any Chair, referred to in clause (a), shall be a supernumerary member of the Academic Council, and in case the Chair is assigned to —

(i) a Department/Centre or two or more Departments/Centres, of the concerned Board, or Boards of Studies and of School Board/Boards;

(ii) but shall not, by virtue of such incumbency, be entitled to membership of the Executive Council or the Court.

27.2 (a) The Executive Council may, appoint as **Emeritus Professor** to a Department/Centre, on the proposal of the Academic Council, any person of outstanding academic eminence who has held a post of the rank of Professor in the University or any other institution or organisation of higher studies or research.

(b) The appointment of an Emeritus Professor shall be on honorary basis, for a term not exceeding three years, but he shall not continue as such beyond the age of seventy years.

(c) An Emeritus Professor—

(i) may be invited to deliver lectures on special subjects, teach courses and participate in other academic activities of the Department/Centre;

(ii) shall be provided with facilities for study and research, including the conduct of research projects, in the Libraries and Laboratories of the Department/Centre, and in the Library of the University;

(iii) shall not be eligible to hold any office in the University or in any authority or body thereof, but may be invited to participate (without the right to vote) in the meetings of any academic body of the Department/Centre;

(iv) may supervise, at any given time, not more than two candidates enrolled for research degree programmes.

27.3 (a) The Executive Council may, in order to encourage interdisciplinary collaboration in research and teaching, appoint Adjunct Faculty to Departments/Centres, preferably from amongst persons who are relatively younger mid-career professionals and specialists, from other Universities and reputed research and R&D institutions as well as professional organisations, such as the AEC, ICSSR, ICHR, CSIR, ICAR, etc., who possess postgraduate or doctoral qualifications and have academic and research credentials.

(b) The Executive Council may, also, consider the appointment of qualified professionals and specialists from Public Sector Undertaking (PSUs) and business corporations as Adjunct Faculty members.

(c) The Adjunct Faculty member shall be appointed on a tenure appointment for one academic year, or for two semesters with proviso of extension as per requirement.

(d) Adjunct Faculty members shall be offered a suitable honorarium fixed by the Executive Council for teaching/ special lectures and conduct of research, and the University shall provide them with suitable office-space and other facilities for teaching and research

(e) There will not be more than two Adjunct Faculty members in a Department/ Centre at any given time.

27.4 (a) The Executive Council may appoint as Visiting Professors eminent scholars of different fields who hold, or have held, the post of Professor in a University or institution of higher learning or research, or have achieved distinction outside the University sector.

(b) A person may be appointed as Visiting Professor shall be appointed as such for a tenure of not less than three months and not more than two years, and upto the age of seventy years.

(c) A person shall not be appointed as a Visiting Professor in the University, if he held a post immediately before or after superannuation in the University.

(d) The honorarium and other benefits admissible to a superannuated person appointed as Visiting Professor shall be determined by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

(e) In case a serving person is appointed as Visiting Professor, the parent University shall give him duty leave without pay for the duration of the assignment.

(f) In case a person working abroad on a permanent basis is invited as a Visiting Professor, the University may meet the cost of international air travel from its own resources. A person appointed as Visiting Professor may be paid travel expenses within India in accordance with the Rules of the University.

(g) The University shall provide Guest House or any other suitable accommodation free of charge to the Visiting Professor, who will, however, meet his own boarding expenses.

27.5 (a) Senior professionals and specialists from research and professional organizations (for example AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, etc.) and those with PSUs and business corporations, with postgraduate or doctoral qualifications and with academic and research credentials shall be eligible for appointment as Scholar-in-Residence in a University Department, in accordance with the guidelines of the UGC, as revised from time to time.

(b) Professionals and specialists working in overseas organizations, who are Non-Resident Indians (NRI) or Persons of Indian Origin (PIO), as well as overseas (non-Indian) Professionals and Specialists, who have been dealing with issues relevant for India in their work, shall also be eligible for appointment as Scholar-in-Residence.

(c) The Vice-Chancellor shall, after consulting the person concerned and the Heads of two concerned Departments/Centres, make his recommendation to the Executive Council for appointment of an eligible person as Scholar-in-Residence.

(d) There shall not be more than prescribed number of Scholars-in-Residence in the University at any given time as per UGC guidelines.

(e) The Scholar-in-Residence shall be appointed on a tenure ranging from six to twenty-four months, and shall be offered such consolidated remuneration and annual contingency grant, as fixed from time to time by the UGC. The University shall provide the Scholar-in-Residence with suitable office-space and residential accommodation.

ORDINANCE - 28

DEGREES, DIPLOMAS, CERTIFICATES AND OTHER ACADEMIC DISTINCTIONS

(Act Sections 6(1)(ii) & (iv) and 28 (1)(b) & (d))

28.1 In pursuance of the objects set out in Section 5 of the Act to disseminate and advance knowledge by providing instructional and research facilities in different branches of knowledge and to make special provisions for integrated courses in humanities, social sciences, science and technology in its educational programmes, and in exercise of the powers specified in clause (i) to sub-section (1) of Section 6, the University may institute Bachelor's, Master's and Doctoral Degrees, as well as Diplomas, Certificates and other academic distinctions, in the natural sciences (pure and applied), the social sciences and the humanities, and in engineering, technology, medicine and such other branches of learning as it may determine from time to time.

28.2 The Degrees, Diplomas, Certificates and other academic distinctions referred to in clause 1 shall be instituted by the Executive Council, by means of Ordinances or Regulations, on the recommendations of the Academic Council:

Provided that no Degree shall be so instituted, except if it has been specified as such by the University Grants Commission (UGC) by notification under sub-section (3) of section 22 of the UGC Act, 1956:

Provided further that where an integrated or a dual Degree programme has been instituted, each Degree component of the same shall be in conformity with such notification.

28.3 The courses of study for the Degrees, Diplomas, Certificates and other academic distinctions referred to in clause 1, as well as the provisions in respect of the examinations and other means of testing for such courses, and the evaluation of the academic performance and attainment of the students of the same, shall be prescribed by Ordinances and/or Regulations:

Provided that the classification of Honorary (i. e. Honoris Causa) degrees, and the considerations for the conferment of the same, shall be prescribed by Ordinances.

ORDINANCE - 29

Integrated M.Phil. – Ph.D. Programme

(Act Sections 6(1)(i),(ii) & (iv) and 28 (1)(b) & (d)

29.1 GENERAL

29.1.1 The object of integrated M.Phil. – Ph.D. programme is to train quality researchers fully competent for pursuing independent research. The University shall offer research degree programme leading to Master of Philosophy (M.Phil.) and Doctor of Philosophy (Ph.D.) as per provisions of this Ordinance and regulations framed time to time.

29.1.2 **MINIMUM QUALIFICATION FOR ADMISSION**: All candidates seeking admission to the integrated M.Phil.–Ph.D. programme shall have to obtain requisite marks/grades in qualifying examination as shown below:

(i) In general, the UGC guidelines in this respect, subject to the ratification by the Academic Council, will be followed;

(ii) 55% marks (or corresponding a CGPA) in the qualifying examination.

(iii)Relaxation of 5% for SC/ST as per the GoI/UGC rules.

29.2 PROCEDURE FOR ADMISSION:

29.2.1 The admission of a candidate to the integrated M.Phil. –Ph.D. programme is recommended by the respective Department/Centre Research Degree Committee (DRDC/CRDC) and approved by the School Research Degree Committee (SRDC).

29.2.2 Candidates who possess qualification as laid down in Clause 29.1.2 are recommended for admission on the basis of:

(i) Statement of Purpose; and,

(ii) Test and or Interview conducted by the University/concerned Department/Centre.

(iii) Students who have qualified in UGC-NET/SLET/GATE/Teacher Fellowship or M.Phil. degree holder may not be exempted from written test.

29.3 CATEGORIES OF Ph.D. STUDENTS

29.3.1 Regular and Full-time: A student in this category works full-time for his M.Phil. – Ph.D. degree.

29.3.2 **Sponsored (Full-time)**: A student in this category is sponsored by a recognized R & D Organization, academic institution like Teacher Fellowship award of UGC, Government Organization or industry for doing research in this University on a full-time basis. The University does not provide any assistantship/fellowship to such a student. Research staff working in research projects / scheme of the University who fulfil the qualifications for admission in the integrated programme may be registered with the permission of the Principal Investigator of the project as per regulations.

29.3.3 **Self-financed**: A student in this category may work full-time towards the Ph.D. Programme. The University does not provide any assistantship/ fellowship to such a student. However, the applicant should have to qualify all the eligibility tests and admitted in the programme through the same procedure.

29.3.4 **Employed Full-time Category**: Academic/Administrative staff members of the University may be allowed to enrol themselves for the integrated M.Phil-Ph.D. programme subject to (a) prior approval of the Vice-Chancellor; (b) fulfilment of the eligibility criteria as per Clause 29.1.2 and 2.2; and, (c) evidence showing he is able to attend the course work and devote to research as per stipulation, and (d) sanction of study leave for the entire period to the administrative staff, and sanction of study leave to the academic staff for the period of course work and the remaining period to be adjusted and treated as with their research work.

29.3.5 **Change of Category**: The University Research Degree Committee (URDC) on recommendation of the DRDC/CRDC may approve change from one category to another of the candidate. Such a request of change of category should be recommended by DRDC/CRDC.

29.3.6 Foreign nationals possessing the requisite qualifications and sponsored by the Govt. of India (ICCR, HRD etc.) with Scholarship or as per regulations of the University are admitted on the basis of grades or marks obtained in the qualifying examination. A minimum of 55% marks or a CGPA of 6.5 (out of 10) at the qualifying examination is required in such cases:

Provided that the number of students belonging to 3.3 to 3.6 shall not exceed more than 25% of total approved strength.

29.4 ENROLMENT

29.4.1 A candidate is required to enrol as Research Scholar for the M.Phil./Ph.D. Programme on payment of prescribed fees.

29.4.2 A Research Scholar, including a Faculty member, enrolled for the M.Phil./ Ph.D. programme must have Supervisor(s).

29.4.3 When a Research Scholar is permitted by the DRDC/CRDC on recommendation of the supervisor to carry out a substantial part of the research work in an industry or in an organization with adequate R & D facilities, appointment of a co-supervisor from the industry/organization may be allowed provided that such permission shall not violate the other conditions. The qualification of the co-supervisor from the industry/organization shall have to be approved by the URDC on the recommendation of the School Research Committee.

29.4.4 The minimum residential requirement for a student admitted to the integrated M.Phil. - Ph.D. programme but not promoted to the Ph.D. programme and the student plans to complete M.Phil., shall be 18 months from the date of admission.

Normally a candidate admitted to the Ph.D. programme will be required to stay in the University during the entire period of M.Phil., three semesters, nearly one year and six months. Additionally, the minimum residential requirement for a registered Ph.D. candidate shall be three (3) semesters (after completion of M.Phil.) and in case a Ph.D. scholar is granted leave after minimum residential period, he must enrol for a period required for final submission of his Ph.D. thesis, as per regulations.

29.4.5 After enrolment for the Ph.D. program a Research Scholar under any category may be permitted to be on leave from the Department/Centre for a limited number of days per year according to regulations framed by the authority.

29.5 COURSE WORK AND M.Phil. DEGREE

29.5.1 All candidates enrolled for the integrated MPhil/PhD programme are required to complete the course work leading to M.Phil. degree.

29.5.2 The award of the M.Phil. degree is made to a admitted candidate on the basis of:

(i) The completion of and satisfactory performance (meaning, an average Grade not below ‘B’+ for General and B for SC/ST/PH) in the courses required for M.Phil. programme generally spread over two Semesters;

(ii) Submission of the M.Phil. dissertation within six (6) months after completion of the courses required for M.Phil.; and, its evaluation; (b) further extension of six (6) month for submission of thesis may be allowed with the approval of the SRDC; (c) the maximum period of extension for M.Phil. should not exceed additional one year; and

(iii) A final viva voce examinations

29.5.3 All students admitted in the integrated M.Phil. – Ph.D. program shall have to enrol for :

(i) a minimum of 4 courses to be completed.

(ii) additionally, students shall enrol for research/seminar, lab facilitating literature review and evolution of the M.Phil. thesis proposal.

(iii) students shall enrol for research in the third semester and complete thesis within six (6) months.

(iv) the Research Scholar shall undertake research work and produce a draft thesis within a reasonable time, as stipulated by the DRDC/CRDC and to the satisfaction of the supervisor so that progress in quality thesis work is maintained.

(v) students shall enrol for seminar and presentation skills in the third semester.

29.6 Ph.D. PROGRAMME

29.6.1 The M.Phil. passed student of this university (with Grade ‘B+’ for General and B for SC/ST/PH) who is willing to pursue the Ph.D. programme of this University shall have to be registered for Ph.D. in the fourth semester of the integrated programme.

29.6.2 A student must secure a CGPA greater than or equivalent to ‘B+’ grade in order to be eligible for approval of registration in the Ph.D. programme with or without completion of M.Phil. as per willingness of the student and recommendation by the DRDC/CRDC to the URDC.

29.6.3 In addition to the M.Phil. level courses, the Doctoral Students may to take such additional courses which enhance his/her academic competence.

29.6.4 The award of the Ph.D. degree is made on the basis of satisfactory performance of a registered candidate in :

(i) Prescribed course work.

(ii) The thesis submitted by the candidate and the examiners’ reports on it;

(a) The thesis shall demonstrate that the candidate has technical mastery of the chosen field of investigation and is capable of doing scholarly work. The thesis shall be the report of research work characterized by either discovery of new facts, or a new interpretation of known facts and theory, or an independent design and development, or development of new instrument/technology. The thesis is to be ordinarily written in English, unless it deals with a literary topic in another language. However, such decision may be taken on case to case basis with the approval of the Academic Council.

(b) A final *viva voce* and the recommendation of the examiners.

29.6.6 Where a candidate is holding M.Phil. degree from another university recognised by UGC, and moves to this University for Ph.D., the School Research Degree Committee on the recommendation of DRDC/CRDC may give credit and exempt for the course work done in the previous university fully or partly.

29.6.7 Allocation of Supervisor :

The allocation of the supervisor for a selected student shall be decided by the DRDC/CRDC in consultation with all eligible supervisors in a formal manner depending on the number of students per faculty member, the available specialization among the faculty supervisors, and the research interest of the student. The allotment/allocation of supervisor shall not be left to the individual student and or teacher.

29.6.8 A scholar of the Ph.D. program shall enrol each semester for research, seminar and courses to broaden his research competence, as per regulations.

29.7 EVALUATION AND ASSESSMENT METHODS

29.7.1 The Research Scholar is required to give a pre-Ph.D. open seminar on his/her Ph.D. thesis proposal before the end of the first semester after admission in the Doctoral programme for formalization of registration.

29.7.2 Prior to at least a month earlier to the submission of the thesis, the scholar shall make a presentation in the Department/Centre open to all faculty members and research students, for getting feedbacks and comments, which may be suitably used to improve the draft thesis under the advice of the supervisor.

29.7.3 Each Ph.D. candidate shall publish at least one research paper in a peer reviewed Journal before the submission of the thesis/monograph for adjudication, and produce evidence for the same in the form of acceptance letter or the reprint.

29.7.4 The thesis submitted by the M.Phil./Ph.D. student shall be evaluated by at least two experts for M.Phil. and three for Ph.D. well known for their scholarship and generally who have been working in National Institutions of repute. To maintain the international standards one of the experts may be considered preferably from outside India. The details of evaluation shall be prescribed by the regulations.

29.7.5 On receipt of satisfactory evaluation reports, a M.Phil./Ph.D. scholar shall undergo a *viva voce* examination and openly defends his thesis.

29.7.6 The Registration in Ph.D. programme will remain valid for five years.

29.8 ***VIVA VOCE***: The following is the composition of the *viva voce* Board:

Chairman : Supervisor

Members : One of the external Examiners who have evaluated the thesis.

One faculty member of the University but from outside the Department/Centre with interest in the thesis related research. This expert should be nominated and identified by the URDC and shall receive a copy of the thesis a week in advance prior to *Viva-Voce* examination.

29.9 AWARD OF Ph.D. DEGREE

If the *viva voce* Board, on the basis of (a) candidate's viva voce performance; (b) Report of the thesis examiners; and, (c) other, if any, requirements as per UGC guidelines, such as, at least one publication in a peer reviewed journal, etc., recommends award of the degree to the University Research Degree Committee (URC) which recommends to the Academic Council of the University for approval of Ph.D. degree to a candidate who have fulfilled all requirements.

29.10 Regulations shall be framed for admission procedure, appointment of supervisor, credits for various requirements (courses, research, seminars, etc.), checking of plagiarism, style of thesis, appointment of examiners and any such aspect which may improve quality of M.Phil. – Ph.D. programme.

29.11 Notwithstanding what is contained in the Ordinance, the Academic Council may in exceptional circumstances and on the recommendations of an appropriate/competent Committee and the Board of the School and as well as on the merit of each individual case consider, at its discretion and for reasons to be recorded and may consider relaxation of any of the provision except those prescribing CGPA requirements.

29.12 No Candidate shall be eligible to register for any other programme/course if he/she is already registered for any full time programme of study of this University or in any other University/Institution.

ORDINANCE – 30

ADMISSION, ENROLMENT, TEACHING,

CONTINUOUS EVALUATION AND RECORD OF STUDENTS

(Section 6(2)(iv), 28(1)(o) of the Act)

30.1 TheUniversity Admission, Teaching and Evaluation Committee(UATEC) shall be an apex body under the general control and supervision of the Academic Council (AC), for recommending policy and overseeing all matters, such as the framing and implementation of Rules and Regulations, related to admission, teaching, continuous evaluation, maintenance of the records of students, the students' evaluation of each course taught in the University and any matter like placement, achievements, etc. relating to students.

30.2 (a) The UATEC shall consist of : -

(i) the Pro-Vice-Chancellor or, in the absence of the Pro-Vice-Chancellor, the Senior- most Dean – Chairperson;

(ii) the Dean of all Schools – Members;

(iii) two Heads of Departments/Centres, and two Faculty members, all of different Schools, to be nominated by the Academic Council, for a period of two years – Members;

(iv) the International Students' Advisor – Member;

(v) the Registrar, in his capacity as the Secretary of the Academic Council – Member;

(vi) the Controller of Examinations – Member-Secretary.

(b) The Dean of Students Welfare and the Proctor shall be special invitees, but not members of the UATEC. In addition, the Committee may invite any other person for advice and consultation.

ORDINANCE – 31

UNIVERSITY RESEARCH COMMITTEE (URC)

(Section 6(1)(xiv), 28(1)(o) of the Act)

31.1 The University Research Committee(URC) shall be an apex body under the general supervision and control of the Academic Council (AC) to recommend policy and oversee all matters like framing and implementation of Rules and Regulations related to promotion of Quality Research and Development, Research Degree Programmes, Consultancy and Extension Work.

31.2 The constitution of URC shall be as follows : -

(i) the Vice-Chancellor – Chairperson;

(ii) the Pro-Vice-Chancellor – Member;

(iii) all Deans of Schools – Members;

(iv) two Heads of Departments/Centres of different Schools, to be nominated by the AC for a period of two years – Members;

(v) one Professor of the University, eminent in his filed for research contributions, nominated by the Vice-Chancellor for a period of two years – Member;

(vi) two faculty members from amongst those with experience as Principal Investigators of major externally funded projects, to be nominated by the Vice-Chancellor for a period of two years – Members;

(vii) one external expert who is an eminent researcher, to be nominated by the AC for a period of two years – Member;

(viii)one eminent person from industry/civil society with reputation and experience in forming linkages between society, industry and University – Member; and

(ix) the Dean of Research and Development or, in the absence of the Dean of Research and Development, a member of the URC, other than Deans, Heads and External Experts, appointed by the Chairperson – Member-Secretary.

31.3 (a) The URC shall, under the overall guidance of the AC perform, *inter alia*, the following functions:-

(i) to consider and approve major thrust areas for research and perspective in the disciplines under its purview;

(ii) to review the current status of research in each Department/Centre and critically examine the progress thereof from time to time;

(iii) to suggest the priority areas of research in a Department/Centre/School particularly with reference to the role and responsibilities of the University under Section 6 of the Act and to recommend development of facilities for quality research;

(iv) to consider and approve norms related to research facilities to grant eligibility for starting M. Phil. and Ph.D. Research Degree Programme in a Department/Centre;

(v) to consider and approve norms related to qualifications and research experience of a faculty to be recognized as a research degree supervisor;

(vi) the URC shall evolve norms for consultancy and the fund management for approval by the Executive Council;

(vii) to evolve norms for institutional research projects for funding by the University/ unassigned grant of UGC/any other source available to the University;

(viii)to recognize other institutions/centres for collaboration; and

(ix) to perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council/the Vice-Chancellor**.**

(b)The URC shall meet at least twice a year, and the quorum for its meetings shall be 1/3rd of the total number of members.

ORDINANCE – 32

SCHOOL RESEARCH COMMITTEE (SRC)

(Section 6(1)(xiv), 28(1)(o) of the Act)

32.1 The School Research Committee (SRC) shall function under the general supervision and control of the URC, to oversee all matters related to promotion of Quality Research and Development including the framing and implementing of Rules and Regulations in that regard and oversee all matters of Research Consultancy and Extension Work and Research Degree Programmes.

32.2 (a) The constitution of SRC shall be as follows

(i) the Dean of the School, or in him absence, the senior most Professor – Member of the SRC – Chairperson;

(ii) all Heads of Departments/Centres of the Schools – Members;

(iii) one Professor, one Associate Professor and one Assistant Professor, belonging to different Departments/Centres of the Schools, well-known for research contributions, nominated by the Dean for a period of two years – Members;

(iv) one Professor of another School of the University, well-known for research contributions, nominated by the School Board for a period of two years – Member;

(v) one external expert of the rank of Professor, nominated by the School Board for a period of two years – Member; and

(vi) one eminent person from industry/civil society with reputation and experience in forming linkages between society, industry and University – Member; and

(b) One of the members of the SRC, other than a Head of Department/Centre and the external expert, nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Dean, shall serve as the Secretary of the Committee.

(c) The URC shall meet at least twice a year, and the quorum for its meetings shall be 1/3rd of the total number of members.

32.3 The SRC shall, under the overall guidance of the URC, perform, *inter alia*, the following functions:-

(i) to consider and approve major thrust areas for research and perspective in the disciplines under its purview;

(ii) to review and apprise the URC with the current status of research in each Department/Centre and critically examine the progress thereof from time to time;

(iii) to suggest the priority areas of research in a Department/Centre/School particularly with reference to the role and responsibility of the University under Section 6 of the Central Universities Act - 2009, and to recommend development of facilities for quality research;

(iv) to suggest to URC norms related to research facilities and to appoint experts committee for recognition of a Centre/Department to grant eligibility for starting M. Phil. and Ph.D. Research Degree Programmes in a Department/Centre;

(v) to suggest to URC norms related to qualifications and research experience of a faculty to be recognized as a research degree supervisor;

(vi) to oversee and consider recommendations of the School Research Degree Committee (SRDC); and

(vii) to perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council/URC/Dean/Vice-Chancellor.

ORDINANCE – 33

University Research Degree Committee (URDC)

(Section 28(1)(o) of the Act)

33.1 There shall be a University Research Degree Committee (URDC) for Departments/Centres with a Doctoral Degree Programme, under the general supervision and control of the Academic Council (AC), to oversee all matters related to admission and registration, appointment of examiners, reports of examiners and *viva-voce* examination of doctoral students, in accordance with the Regulations in this regard.

33.2 (a) The constitution of URDC shall be as follows:-

(i) the Vice-Chancellor – Chairperson;

(ii) the Dean of the concerned School – Member;

(iii)the Head of the concerned Department/Centre – Member:

Provided that the Vice - Chancellor may delegate his functions as the Chairperson to the Pro-Vice-Chancellor, as and when deemed necessary.

(b) The Controller of Examinations shall be the Secretary of the URDC.

33.3 The URDC shall, under the overall guidance of the AC, perform, *inter alia*, the following functions:-

(i) to consider and decide on the recommendations of Department/Centre for admission and for registration in the Doctoral Degree Programme;

(ii) to consider and appoint panels of examiners for evaluation of doctoral thesis;

(iii) to consider and approve reports of examiners on doctoral theses, and recommend the conduct of the viva-voce examination in relevant cases;

(iv) to consider the report of the viva-voce examination and recommend the award of the doctoral degree to the AC.

ORDINANCE – 34

SCHOOL RESEARCH DEGREE COMMITTEE (SRDC)

(Section 28(1)(o) of the Act)

34.1 Under the general supervision and control of the School Board, there shall be a School Research Degree Committee (SRDC) for Departments/Centres with a Master of Philosophy (M.Phil.) Programme to oversee all matters related to admission and registration, appointment of examiners, reports of examiners and *viva-voce* examination of students of the M.Phil. Programme, in accordance with the Regulations in this regard.

34.2 (a) The constitution of SRDC shall be as follows:-:-

(i) the Dean of the concerned School – Chairperson,

(ii) the Head of the concerned Department/Centre – Member;

(iii) the Convenor of the concerned Departmental/Centre Research Degree Committee (DRDC/CRDC) – Member.

(b) The Controller of Examinations/Deputy Registrar (Academic) shall be the Secretary of the SRDC.

34.3 The SRDC shall, under the overall guidance of the URDC, perform, *inter alia*, the following functions:-

(i) to consider and decide on the recommendations of Department/Centre for admission and for registration in the M.Phil. Programme;

(ii) to consider and appoint panels of examiners for evaluation of M.Phil. theses;

(iii) to consider and approve reports of examiners on M.Phil. theses, and recommend the conduct of the viva-voce examination in relevant cases;

(iv) to consider the report of the viva-voce examination and recommend through the Vice-Chancellor award of the M.Phil. degree to the Academic Council.

ORDINANCE – 35

RESERVATION OF SEATS AND OTHER SPECIAL PROVISIONS FOR ADMISSION

(Section 7 and 28(1)(o) of the Act))

35.1 Reservation of Seats

(i) Reservation of seats shall be in accordance with the provisions of the Central Educational Institutions (Reservation in Admission) Act 2006 and Circulars of Government of India issued and amended in this regard from time to time.

(ii) Candidates seeking admission under the reserved categories shall be required to fulfill the prescribed eligibility conditions for admission to the Course.

(iii) The relaxation in the minimum prescribed percentage of marks in the qualifying examination for admission to a Course shall be permissible only in one of the categories.

(iv) If a candidate in the reserved category qualifies for admission in the general category he shall be transferred to the general category without prejudice to the number of seats already allocated in that category which will be offered to the next eligible candidate in that category.

(v) If sufficient number of candidates are not available in OBC category, such vacant seats shall be transferred to the general category.

(vi) Therelaxation of marks as given in Para 4.1 (c) and 4.2 (a) below will **not** be applicable to the candidates applying for the admission to Part – time/ Evening Courses in the University.

35.2 Scheduled Castes and Scheduled Tribes

22.5% of seats in all Courses will be reserved for Scheduled Castes and Scheduled Tribes candidates in the following order:

(i) 15% of seats will be reserved for Scheduled Castes and 7.5% for Scheduled Tribes.

27% of seats will be reserved for OBC.

(ii) The reservation, as mentioned in sub-para (2.1) above, is interchangeable, i.e., if sufficient number of candidates is not available to fill up the seats reserved for Scheduled Tribes, they may be filled up by suitable candidates from Scheduled Castes and vice-versa.

(iii) Candidates belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes will be given relaxation to the extent of 5% in the aggregate of marks obtained in the qualifying examination.

(iv) The Application Form of a candidate in this category must be submitted alongwith a Certificate of Verification from one of the following authorities:

a)District Magistrate/Additional District Magistrate/ Collector/Deputy Commissioner/ Additional Deputy Commissioner/Deputy Collector/First Class Stipendiary Magistrate/City Magistrate (not below the rank of First Class Stipendiary Magistrate /Sub-Divisional Magistrate/Taluka Magistrate/Executive Magistrate/ Extra Assistant Commissioner.

b)Chief Presidency Magistrate/ Additional Chief Presidency Magistrate/ Presidency Magistrate.

c)Revenue Officer not below the rank of Tehsildar.

d)Sub-Divisional Officer of the area where the candidate and/or him family normally resides.

e)Administrator/Secretary to Administrator/Development Officer (Laccadive and Minicoy Islands).

f)An Application Form received without certificate is liable to be rejected.

(v) The vacant seats of SC/ST which could not be filled, due to non-availability of either Scheduled Caste or Scheduled Tribe candidates or both, with the pass marks in the entrance test, if any, may be thrown open to the general category in that year provided this has been notified to the Special Commission for Scheduled Castes/Tribes of University Grants Commission and Ministry of Human Resource Development and concurrence has been obtained.

35.3 Special provision for Admission

35.3.1 Outstanding Sportsman/Sportswoman

(a) A specified number of seats in both the under-graduate and post-graduate Courses, may be earmarked by the Academic Council for admission of outstanding sports persons, who have represented their Universities/Region/State, provided that they fulfill the minimum eligibility requirements prescribed for seeking admission to various Courses.

(b) Relaxation to the extent of 5% of marks in the aggregate or in the subject, as the case may be, will be given to such candidates.

(c) Such students will be nominated by the Vice-Chancellor over and above the seats allotted to each Course, on the recommendation of the Games and Sports Committee.

35.3.2 N. C. C. Cadets

(a) Relaxation to the extent of 5% of marks in the aggregate or in one subject, as the case may be, will be given to NCC Cadets having the following NCC Certificates for admission to all Courses:

(i) “A” Certificate for admission to undergraduate Courses.

(ii) “B” or “C” Certificate for admission to a postgraduate Course.

(b) Students admitted on the basis of NCC will have to continue in the NCC at least for one year.

(c) The relaxation of marks on the basis of NCC Certificate shall be permissible only on the production of a certificate duly verified by the NCC Officer.

35.3.3 N. S. S. Volunteers

NSS volunteers who have attended two 10 days' Special Camps and one National Integration Camp or Republic Day Camp may be provided a relaxation of 2% marks in the aggregate or in one subject as the case may be, for admission to all Courses.

Relaxation of marks given on the basis of NSS Certificates shall be permissible on the production of relevant Certificates.

35.3.4 Persons with Disabilities

Relaxation to the extent of 5% marks in the prescribed percentage of marks for the admission in B.Ed. and Diploma in Basic Training Courses may be given to the handicapped candidates, provided they produce a Certificate from a competent authority and qualify the admission test and interview.

35.3.5 Reservation for Wards of Defence Personnel

5% of the seats in each course may be offered to the Children/Widows/Wives of Officers and Men of the Armed Forces in the following order of preference:

i. Widows/Wards of Defence personnel killed in action;

ii. Wards of serving personnel and ex-servicemen disabled in action;

iii. Widows/Wards of Defence personnel who died in peace time with death attributable to military service;

iv. Wards of Defence personnel disabled in peace time with disability attributable to military service;

v. Wards of Ex-servicemen personnel and serving personnel including police personnel who are in receipt of Gallantry Awards;

vi. Wards of Ex-servicemen

vi. Wards of serving personnel

35.3.6 Foreign Students

(a) The admission of foreign students generally may not exceed 10% of the total number of students admitted to a Course, subject to their qualifying in the admission test and/or satisfying other conditions as laid down from time to time by the Academic Council.

(b) In addition to the above provision the foreign candidates sponsored by the Government of India, may also be admitted as per the conditions provided in various schemes.

(c) Every foreign student shall have to undergo a medical test (including test for AIDS) within a week from the date of admission.

(d) Foreign students admitted to a program shall produce student visa for completion of all formalities related to process of admission of such students. In case of failure to produce such certificate within the stipulated period, the admission process shall stand cancelled.

The procedure and the process of admission for various programs shall be followed as per the provisions of the Regulations adopted from time to time.

ORDINANCE – 36

EQUIVALENCE COMMITTEE FOR RECOGNITION OF EXAMINATIONS/DEGREES

(Section 28 (1) (o) of the Act)

36.1(a) There shall be an Equivalence Committee of the University consisting of the following members:

(i)	the Pro-Vice-Chancellor or, in his absence, a nominee of the Vice-Chancellor	Chairperson
(ii)	the Deans of the Schools concerned	Members
(iii)	one person nominated by the Academic Council for three years.	Member

(iv) the Head of concern Department/Centre Member

(b) The Controller of Examinations shall be the Secretary of the Equivalence Committee.

36.2 (a) The functions of the Equivalence Committee shall be:

(i) to examine and recommend to the Academic Council the grant or refusal of equivalence to such examinations/degrees of other Universities, Institutions or authorities, whether in India or abroad, as may be referred to it from time to time; and

(ii) to examine and recommend to the Academic Council the withholding, suspension or cancellation of the recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit;

(b) The Committee may invite a domain expert, wherever necessary, to assist in its functioning.

36.3 The Equivalence Committee shall frame its Rules of Business and lay down guidelines for consideration and approval of the Academic Council.

36.4 The Academic Council may delegate any of its powers, in regard to matters of equivalence of examinations/degrees to the Equivalence Committee.

ORDINANCE – 37

TRANSFER OF CREDIT

(Section 6(2)(iv), 28(1)(o) of the Act)

(This Ordinance is aimed at providing a framework for promoting and facilitating the Inter-university transfer and mobility of students with transfer of credit across different Universities of India and abroad. A fully evolved credit transfer scheme involves (a) transfer of credits by students of the University to other Universities/ educational institutions; and (b) acceptance of credits earned by a students from other Universities.

In the absence of a national qualification framework and credit transfer scheme, individual Universities can, at the most, create a facilitative mechanism for transfer of credit to other Universities/educational institutions by prescribing a procedure for the issue of transcript to students seeking transfer of credit.

This Ordinance is aimed at prescribing:

(a) the procedure for facilitating and promoting transfer of credits earned by the students of the University to other Universities/educational institutions; and

(b) the policy framework, procedure and conditions for accepting transfer of credits earned by a student from other Universities/educational institutions.)

37.1 The University shall facilitate the transfer of credits earned by its students to other Universities/educational institutions.

37.2 A student of the University seeking transfer of credit to other Universities/educational institutions shall submit a written request, along with the fee as prescribed by the Academic Council from time to time, to the Controller of Examination.

37.3 The Controller of Examination, upon receipt of such request, shall issue a complete transcript of the Courses taken by the student in the University and shall forward the application of the students to the University/educational institution concerned.

37.4 The University shall have a policy of accepting transfer of credits earned by a student from the following Universities/educational institutions/research institutions:

a) Universities recognised under Section 12(b) of the UGC Act.

b) Universities that are members of the Association of Indian Universities.

c) Such foreign University, the Courses/Programmes of which are recognised as equivalent to those of Indian Universities by the Association of Indian Universities.

d) Indian Institutes of Technology (IIT)

e) Indian Institutes of Management (IIM)

f) National Institutes of Technology (NIT)

g) Indian Institutes of Science Education and Research (IISER)

h) Indian Institutes of Information Technology (IIIT)

i) Schools of Planning and Architecture (SPA)

j) All India Institute of Medical Sciences (AIIMS)

k) Such Indian or Foreign Universities/educational institutions/research institutions with which the University has signed an MOU for students and faculty exchange.

l) Any other University/ educational institution/ research institution that has been recognised and approved for the purpose of credit transfer by the Academic Council of the University.

37.5 Request for acceptance of transfer of credits shall be:

(a) entertained only if received from such candidates who have been duly selected for admission in a Programme of study, as per the Rules and regulations governing admission in the University;

(b) made by the student concerned within 30 days from the date of his admission in the University;

(c) made in the prescribed format and along with the fees as prescribed by the Academic Council of the University from time to time; and

(d) supported by such documents as may be prescribed by the Academic Council.

37.6 Dean of the School concerned shall be the Nodal Office for receiving and processing the request for accepting the transfer of credits. To facilitate and expedite the process, the Dean may constitute a Committee comprising of a senior faculty as chairman and two faculty members as members to process and finalise the request for acceptance of credit.

37.7 The maximum credits that can be accepted for transfer shall not exceed 25% of the total credits required for the completion of the Programme of study in which a student has been admitted. Only such Courses may be considered for acceptance of credit transfer, in which the student has secured at least B grade or 50% marks, as the case may be. In case a student has earned more credits from other Universities/educational institutions/research institutions, the student may indicate his preference of courses for credit transfer. However, the decision of the Dean of the School concerned in this regard shall be considered as final.

37.8 The credit equivalence for accepting credit transfer shall be determined as under:

(a) for credit earned by students from Universities that have the credit system in place, a Course work requiring 10 hours of contact hours shall be considered as equivalent to 1 credit of the University; and

(b) for Courses completed from Universities/educational institutions/research institutions that do not follow credit system but have semester system in place, a course work requiring a minimum 30 lecture hours per semester shall be considered as equivalent to 3 credits of the University; and

(c) for Courses completed from Universities/educational institutions/research institutions that neither follow the credit system nor have the semester system, a Course work requiring formal classroom instruction/lab work of at least 3 hours per week shall be considered as equivalent to 3 credits of the University.

37.9 The University may also permit its students to accumulate certain credits from other Universities/educational institutions/research institutions in full or partial fulfilment of the required Course work. In such cases:

(i) the student shall be required to obtain prior approval of the Dean of the School;

(ii) the Courses can be undertaken only in the institutions specified in para 4 above; and the maximum number of credits that can be accumulated by a student from other institutions shall not exceed 25% of the total credits prescribed for the successful completion of the programme of study.

PART – III

STUDENTS AFFAIRS OF THE UNIVERSITY

ORDINANCE – 38

APPOINTMENT, POWERS AND FUNCTIONS OF THE DEAN, STUDENTS' WELFARE

(Section 28 (1) (l) and (o) of the Act)

38.1 The Dean of Students Welfare shall be appointed for a period of three years, from amongst the Professors, or from amongst such Associate Professor, by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor, and shall discharge his duties in addition to his own duties as teacher, and shall be entitled to such allowance and facilities as may be determined by the Executive Council.

38.2 The Dean of Students' Welfare (DSW) shall look after the general welfare of the students outside the classroom which contribute to the growth and development of their personality. The DSW shall endeavor to promote understanding among the students of fuller realisation of their objects through fruitful intellectual, social, cultural and corporate life in the University.

38.3 The DSW shall assist the Vice-Chancellor in all matters affecting, students generally and shall exercise such powers and perform such other duties as assigned to the DSW by the Act, the Statute, and by the Vice-Chancellor.

38.4 In addition to all other duties, the DSW shall perform duties and functions in respect of the following matters in consultation and coordination with other concerned Officers and units of the University:

(a)arrangement of facilities for educational tours and excursions and participation in sports activities outside the University;

(b)organisation of social and cultural activities with student participation;

(c)organisation of student bodies in the University and their functioning;

(d)student-teacher relationship;

(e)financial aid to needy students and students' concession for travel and other facilities;
(f)facilitating securing of fellowships or scholarships for further studies in the country or
abroad; (g)health and medical services;
(h)student counseling;
(i)special arrangement to be provided, if any, to women students, and differently abled
students; (j)liaison between University administration and students;
(k)student-information services;
(l)alumni association;
(m)issue of certificates as authorized and delegated by the Vice-Chancellor; and
(n) any other work assigned by the Vice-Chancellor.

38.5 The DSW shall jointly keep with the Proctor a comprehensive record of the essential particulars of each student from the date of his enrolment in the University and also continue to maintain liaison with him after graduation. **38.6** The DSW may communicate with the parents/ guardians of the students in respect of any matter requiring assistance and cooperation of the parents/guardians.

38.7 The DSW will function under the control of the Vice-Chancellor and will be a member of Discipline Committee and other Committees involving students and student's matters.

38.8 The DSW shall report to the Vice-Chancellor cases of students who require special attention or whose conduct and activities are not in the best interest of the University or who are not likely to profit by their continuance in the University.

ORDINANCE – 39

ESTABLISHMENT AND FUNCTIONS OF STUDENTS COUNCIL

(Section 28(1) (o) and Statute 36 (1),(2)&(3) of the Act)

39.1 The Academic Council shall consider recommendations as listed below and nominate twenty (20) students to the Students Council for every academic year on the basis of merit in studies, sports and extracurricular activities within 45 days of completion of admission:

(a)The Controller of Examinations in consultation with the Dean Students' Welfare and the Proctor shall recommend names of fourteen (14) students with record of good conduct in all aspects and no pending enquiry, each one with highest GPA(undergraduate/postgraduate programmes) of the two semesters of previous academic year representing in rotation alphabetically arranged Centres/ Departments of Schools; Provided that there shall not be more than two students representing a School;

(b)The Games and Sports Committee shall recommend names of two (2) sports students with record of good conduct in all aspects and no pending enquiry;

(c)The Cultural Activities Committee of the University shall recommend names of two (2) students representing Art & Culture with record of good conduct in all aspects and no pending enquiry;

(d)The University Research Council (URC) shall recommend names of two (2) M.Phil. and Doctoral students with record of good conduct in all aspects and no pending enquiry;

39.2 Twenty (20) students shall be elected to the Students Council for a year within 45 days after completion of admission of the academic session in the following manner to insure representation of all students :

(a)fourteen (14) students to be elected, one from each School:

Provided that if the number of schools is in excess of the present number of Schools (fourteen), the election of such students shall be from the Schools by rotation in the order in which they are listed in the concerned Ordinance.

(b)two (2) students to be elected by the day scholars;

(c)four (4) students to be elected, one from each hall of residence;

Provided if there are more than four (4) halls of residence, a rotational system will be developed by numbering the residence halls.

39.3 The Vice-Chancellor shall appoint a Committee to recommend Rules and Procedure for the purposes of clauses 1 and 2, and the same shall come into effect upon his approval.

ORDINANCE – 40

FACULTY STUDENTS' COUNCIL (FSC)

(Section 28(1) (o) of the Act)

40.1 Each School shall have a Faculty Students' Council (FSC) to discuss issues related to Admissions, Teaching, Evaluation, Financial Assistance, and any other academic matters of students.

40.2 The recommendations of the Committee shall be submitted to the Dean of the respective School.

40.3 The FSC shall comprise of not more than Five faculty members and Five students with the best academic record belonging to different Departments / Centres of the respective School to be nominated by the Dean of the School.

Provided if there are more than five Departments/Centres under a School then representation shall be determined by rotation.

40.4 Such nominations shall be valid for one year.

40.5 The FSC shall be constituted in January each year.

ORDINANCE – 41

THE CULTURAL ACTIVITIES COMMITTEE

(Section 28(1) (o) of the Act)

41.1 There shall be a Cultural Activities Committee consisting of the following to be appointed, for a period of two years, by the Vice-Chancellor, who may seek suggestions from the Deans, Heads and other functionaries of the University prior to constituting the Committee:

(a) Seven (7) faculty members, representing various Departments/Centres with explicit interest in Art, Culture, Music, Theatre, Poetry & Literature, of whom the senior most faculty member shall be the Chairperson; (b)

Seven (7) students with proven performance record and interest in Art, Culture, Music, Theatre, Poetry & Literature; and

(c) 3 external experts representing various areas of cultural activity;

ORDINANCE - 42

GAMES AND SPORTS COMMITTEE

(Section 28(l) (o) of the Act)

42.1(a) There shall be a Games and Sports Committee consisting of the following members, namely:

(1) the Chairperson to be appointed by the Vice-Chancellor;

(2) the Dean of Students' Welfare (DSW);

(3) the Presidents of various Games and Sports Clubs;

(4) one of the best sportspersons from amongst the students on the rolls, to be nominated by the Chairperson for a period of one year;

(5) a faculty member with wide range of interest in Games and Sports/ the Director/Head of Physical Education, who shall be the ex-officio Secretary of the Committee.

(b) The Chairperson and the Secretary of the Committee (not being the Director/Head of Physical Education) shall hold office for a term of three years and may be considered for reappointment.

42.2 The Committee shall :

(1) make arrangements and supervise the games and sports of the University and frame Regulations in this regard;

(2) propose the budget for games and sports;

(3) propose allocation of finances to the various Clubs;

(4) maintain the play-grounds, gymnasia, swimming pools of the University;

(5) hold contests, competitions, tournaments, athletic meets, annual sports week and day, etc.;

(6) recommend to the Vice-Chancellor the names of outstanding players and sportsmen to be nominated for admission

(7) perform such other functions, as may be assigned to it by the Academic Council from time to time;

(8) take measures to attract the sports talent available in the University;

(9) plan and ensure participation of students in various Inter University Sports.

42.3(a) The Secretary of the Sports and Games Committee shall operate the budget under the supervision of the Chairperson and the DSW.

(b) One-third of the total members shall form the quorum for a meeting of the Committee.

ORDINANCE – 43

THE PROCTOR

(Section 28(1) (o) of the Act)

43.1 The Proctor shall be appointed by the Vice-Chancellor, with reporting to the Executive Council and shall hold office for a period of three years and shall be eligible for reappointment.

43.2 The Proctor shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.

43.3 The Proctor shall be the Secretary of the Discipline Committee, and shall convene the meetings of the Committee and maintain its proceedings.

43.4 The Proctor shall be assisted by a Deputy Proctor and up to 14 Assistant Proctors not more than one from a School, appointed by the Vice-Chancellor for a term of three years.

43.5 The Deputy Proctor and Assistant Proctors shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.

43.6 The Proctor shall have the power to take cognizance of any breach of discipline by a student or students, and if the circumstances so require, to take immediate disciplinary action in such cases.

43.7 The Proctor shall :

(a) monitor the disciplinary climate prevailing in the student community;

(b) take preventive steps such as issue of notices, warnings, instructions regulating certain acts, and other arrangements for the purpose of forestalling acts of individual or collective indiscipline;

(c) collect relevant facts about the incidents of indiscipline, evaluate the evidence and decide/recommend the quantum of punishment to be imposed on the erring students. Whenever considered necessary, the Proctor shall place the relevant information before the Vice-Chancellor or the Discipline Committee for their decision; and

(d) issue all orders relating to disciplinary proceedings against students.

43.8 The Proctor shall frame rules and make arrangement for the maintenance of Cycle/Scooter/Car Stands in the University campus.

43.9 The Proctor shall maintain liaison with the local Administration in matters regarding the law and order situation in the University Campus.

43.10 The Proctor shall have the power:

(i) to suspend or institute proceedings in cases of breach of discipline, referred to him by the Vice-Chancellor or reported to him by any other person or noticed by himself;

(ii) to suspend or rusticate a student up to a maximum period of two weeks; and

(iii) to impose a fine as prescribed from time to time.

43.11 In all cases of disciplinary action, where the Proctor dealing with the matter considers that a higher punishment than he has power to impose is required, he shall report the same to the Discipline Committee for suitable action.

43.12 The Proctor shall advise foreign students' regarding registration with local police and visa related matter.

43.13 The Proctor shall plan and execute VIP security in consultation with other officers of the University and the local administration.

43.14 The Proctor shall perform such other functions as the Vice-Chancellor may direct from time to time.

ORDINANCE – 44

STUDENTS DISCIPLINE & DISCIPLINE COMMITTEE

(Section 6(xxii) & 28(1)(o) of the Act)

44.1 All students of the University system shall conduct themselves in a manner that is consistent with the academic and social objectives and the repute of the institution in which they are enrolled and of the University system, the maintenance therein of an environment conducive to the pursuit of knowledge and the promotion of a harmonious relationship amongst students and the observance of the provisions of the Statutes, Ordinances and Regulations of the University and the rules in force in such institution.

44.2 Discipline includes the observance of good conduct and orderly behaviour by the students of the University and the following and such other Rules as framed by the University from time to time, shall strictly be observed by the students of the University;

(i) Every student of the University shall maintain discipline and consider it him duty to behave decently at all places;

(ii) No student shall visit places or areas declared by the University as "Out of Bounds" for the students;

(iii) Every student shall always carry on him Identity Card issued by the competent authority and shall have to produce or surrender the Identity Card, as and when required by the University;

(iv) Any Student found guilty of impersonation or of giving a false name shall be liable to disciplinary action;

(v) The loss of the Identity Card, whenever it occurs, shall immediately be reported in writing to the competent authority; and

(vi) If a student is found to be continuously absent from Classes without information for a period of 15 days in one or more Classes, him name shall be struck off the rolls. He may, however, be re-admitted within the next fortnight by the Dean on payment of the prescribed readmission fee etc. He will not be readmitted beyond the prescribed period.

44.3 The following acts on the part of students, individually or collectively, or in a group of two or more students or persons, shall amount to indiscipline and misconduct:

(i) Irregularity in attendance, persistent idleness or negligence or indifference towards the work assigned;

(ii) Causing disturbance to a Class or the Office or the Library, the auditorium and the Play Ground etc.;

(iii) Disobeying the instructions of teachers or the authorities;

(iv) Misconduct or misbehavior of any nature at the time of elections to the student bodies or at meetings or during curricular or extra-curricular activities of the University;

(v) physical assault, threat to use physical force, or any other intimidatory behavior, within the premises of any institution of the University system, or of any unit of any such institution, against any teacher, officer, functionary, member of any authority or other body, member of the non-teaching staff, or student of any such institution or unit, or a visitor present on official invitation or for administrative or academic work in such premises;

(vi) causing disruption or disturbance in any manner in the teaching and other academic work, the working of Libraries, Laboratories, facilities and amenities, admission and examination processes, administrative working, and in any institution of the University system or any unit of such institution;

(vii) the use of loudspeakers or any other sound amplification device in the premises of any institution of the University system, except where the Proctor has permitted such use for any educational, academic, co-curricular, literary, cultural or other extra-curricular event;

(viii) unruly and disorderly behavior in the course of any educational or academic excursion or tour, or at any event or competition relating to curricular, co-curricular or literary, cultural, sports or other extra-curricular activities, or other social, educational or career-related programmes organised by, or in, any institution or more than one institution, of the University system, or any unit of such institution, whether within or outside the premises of any such institution or unit;

(ix) any disobedience of, or dissent against, the awards or decisions of Referees, Umpires, Judges, or other adjudicators, officiating at any event or competition;

(x) any act or statement, or distribution or display of any document or literature, including the circulars, pamphlets, posters, press releases, etc., which adversely affects the public image of the University system, or of any unit thereof, or of any individual belonging to, or associated with, such institution or unit;

(xi) the possession and distribution of objectionable goods or materials;

(xii) any act that creates, or tends to create, ill-will between groups of persons or promotes intolerance on religious, social, regional or linguistic grounds;

(xiii) any act violative of the provisions of the Statutes, the Ordinances or the Regulations of the University, or of the rules made thereunder;

(xiv) the possession, display, use, or threat of use, of any weapon;

(xv) any act that interferes with the personal liberty of another person, or subjects other persons to indignity, or involves physical violence or use of abusive language;

(xvi) any violation of the provisions of the Civil Rights Protection Act, 1976;

(xvii) any violation of the status, dignity and honour of students belonging to the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes;

(xviii) any act or practice, whether verbal or otherwise, that is derogatory of women or amounts to sexual harassment;

(xix) the making of false statementsor the submission of false documents;

(xx) the use of title of the University, or its any unit, for any organisation or event, or in any communication or representation, without entitlement to such use, or for purposes not specifically authorised by the concerned institution or unit;

(xxi) any attempt at bribery or recourse to any corrupt practice, in any manner;

(xxii) any act that causes any loss, destruction or defacement of the property of the University system or of any unit of such institution;

(xxiii) any act amounting to unauthorised presence in, or entry or trespass into specified premises and areas, and any unauthorised retention of any property or premises, of the University;

(xxiv) any act that causes, encourages or implies the interference of outside persons, organisations or authorities in the functioning of the University system;

(xxv) unauthorised collection of funds;

(xxvi) possession, distribution or consumption of alcoholic drinks, intoxicants, narcotic drugs, and other psychotropic substances, and presence in the premises of the University system;

(xxvii) any act involving moral turpitude;

(xxviii)engaging in unlawful activities that includes membership of banned organizations, organizing meetings and processions without due permission of the competent authorities; and

(xxix) Any other conduct anywhere which is considered to be unbecoming of a student.

(xxx) any act of resorting to or abetting ragging, as defined in clause (4) and any other act, such as mischief, misbehaviour and/or nuisance committed by the students on the campus including halls of residence, that is, in the opinion of the officers or functionaries of the University, unbecoming of a student.

44.4 (a) For the purposes of these Rules, “ragging” means any act or practice by which the dominant status or power of senior students is brought to bear on students freshly enrolled or students who are in any way considered by such students to be junior or inferior (hereafter in this clause referred to as “the victims”) and/or which violates, tends to violate or is perceived as violating the dignity of the victim, and includes individual or collective acts or practices that —

(i) involve physical assault or threat of use of physical force against the victims;

(ii) violate the status, dignity and honour of students belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes;

(iii) violate the status, dignity and honour of women students;

(iv) expose the victims to ridicule and contempt and affect their self-esteem; or

(v) entail verbal or physical abuse or aggression, indecent gestures, obscene and other objectionable behaviour; or

(vi) subject the victim to any pecuniary loss or any damage of personal possessions:

Provided that abetment to ragging, whether by way of presence at, or incitement to, any act, or practice of ragging, shall also amount to ragging.

(b) Ragging in any form is strictly prohibited, within the premises of the University system, or in public locations or on public transport.

(c) A complaint of ragging may be filed by, or on behalf of, any victim.

(d) If the incident of ragging reported in the complaint referred to in clause (c) has occurred —

(i) in the University system of which the victim is a student, such complaint shall be filed with the functionary in charge of such unit; or

(ii) in any other location, such complaint shall be filed with the Proctor:

Provided that where the said incident has occurred in the unit referred to in serial number (i), the complaint may directly be filed with the Proctor.

(e) Where the complaint referred to in clause (c) has been filed under serial number (i) of clause (d), the concerned functionary shall forthwith enquire into the concerned incident, and forward the complaint, along with his report thereon, to the Proctor.

(f) The Proctor, shall, upon receipt of the report, proceed in the matter expeditiously.

(g) Where an incident of ragging has occurred and a complaint referred to in clause (c) has not been filed thereon, but information on such occurrence has come, or has been brought, to the knowledge of the functionary referred to in serial number (i) of clause (c), or the Proctor may *suo motu* take cognizance of such information as may be relevant, and proceed in the same manner as if such complaint had been filed, in accordance with the provisions of clause (c) or (d) or (e).

(h) Where any student has, after the completion of the procedure referred to in clause (f), been found guilty of ragging, he shall be awarded penalty in accordance with the schedule of penalties referred in clause (5).

44.5 Students found guilty of breach of discipline shall be liable to such punishment, as prescribed below:

(1) Fine;
(2) Campus Ban;
(3) Expulsion; and
(4) Rustication.

However, no such punishment shall be imposed on an erring student unless he is given a fair chance to defend himself. This shall not preclude the Vice-Chancellor from suspending an erring student during the pendency of disciplinary proceedings against him.

44.6 All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to the student shall vest in the Vice-Chancellor. However, the Vice-Chancellor may delegate all or any of his powers as he deems proper to the competent authority or to the Discipline Committee as the case may be or any functionary of the University.

44.7 (a) Without prejudice to Section 11(5) and also Statute 28(1), there shall be a Discipline Committee comprising of the following members:

(i) Vice-Chancellor’s nominee or Pro-Vice-Chancellor,
(ii) Dean Students’ Welfare,
(iii) Two Deans of the School, nominated by the Vice-Chancellor. shall be invited, when the matter concerning him School is required to be placed before the Committee for consideration,
(iv) Two Wardens of hall of residence, shall be invited, when the matter concerning him Hall of Residence is required to be placed before the Committee for consideration,
(v) Concern Heads of Departments/Centres/Wardens of hall of residence,
(vi) Proctor (Member/Secretary)

(b) One-third of the total members shall constitute the quorum for a meeting of the said Committee.

(c) The Discipline Committee shall, perform the following functions, viz-

(i) to review the Code of Conduct, and make recommendations to the Executive Council for the amendment thereof, from time to time;

(ii) subject to the approval of the Executive Council, to determine, and revise from time to time, the procedure for dealing with the violation or disregard of the Code of Conduct by students, and the schedule of penalties, including rustication (i. e. removal for a stated period), expulsion, fines, cancellation of admissions and examination results, debarment for a stated period or for ever, from admission or Examinations, and other sanctions, for any such violation or disregard;

(iii) to consider and make recommendations on ways and means for strengthening the discipline of students, maintaining an environment of student discipline conducive to academic and other pursuits in the University system, and promoting coordination within the University system with regard to student discipline;
(iv) to lay down the procedure for matters relating to the discipline of students involving more than one unit of the University system;
(v) to consider and take decisions on such matters referred to it by the Discipline Coordination Committee as are assigned to the jurisdiction of the latter;
(vi) to consider and finalise the Annual Report of the Discipline Coordination Committee, and its own Annual Report, for further action by the Registrar;
(vii) to offer advice on any matter referred to it by the authorities of the University or the Vice-Chancellor; and
(viii) to do such other acts and things as may be requisite or expedient for the exercise of the

preceding functions and perform such other functions as may be assigned by the Ordinances or Regulations or by the Executive Council.

(d) Subject to any powers conferred by the Act and the Statute on the Vice-Chancellor, the Committee shall take cognizance of all matters relating to discipline and proper standards of behavior of the students of the University and shall have the powers to punish the guilty as it deems appropriate.

(e) The recommendations of the Discipline Committee shall be submitted to the Vice-Chancellor whose decision will be final and binding. However, the Vice-Chancellor, if he is of the opinion that the case merits review, may refer the case back to the Discipline Committee for reconsideration.

(f) Appeal against the decision of the Vice-Chancellor will be dealt in accordance with the provisions of Section 34 of the Central Universities Act 2009.

ORDINANCE – 45

AWARD OF FELLOWSHIP, SCHOLARSHIPS, STUDENTSHIPS, MEDALS AND PRIZES

(Section 6 (1) (xii) and 28 (1) (f), (o) of the Act)

45.1 In order to encourage meritorious and deserving students to pursue Courses of studies and research in the University without financial strain and the University shall strive to institute for adequate number of Scholarships, Fellowships, Studentships and Free-ships and award of Medals and Prizes.

45.2 There shall be instituted Scholarships to be awarded to the students of the University subject to availability of funds. Rules for award of the same will be laid down in the Regulations.

45.3 There shall be fee concession in the form of half and full Free-ships of tuition fee in each School and teaching Departments as per norms of the UGC and rules of the University.

45.4 There shall also be a scheme of merit Scholarship, subject to availability of funds, for the rank holders in every subject. The quantum shall be decided by the University from time to time.

45.5 All types of Scholarships and Free-ships shall be administered at the University level by a Committee to be constituted by the Vice-Chancellor.

45.6 There shall be Fellowships instituted in the University, subject to availability of funds, for studies or research as approved under the norms of UGC or other funding Agencies from time to time.

45.7 There shall be a scheme to award medals/prizes to the meritorious students of the University for their best performance in various academic programmes.

45.8 The University shall have power to institute endowments from time to time in accordance with the Central Universities Act 2009.

45.9 There shall also be a Committee constituted by the Vice-Chancellor for administration of each endowment and to implement the objects of the endowment.

45.10 On the recommendation of the Academic Council detailed guidelines / regulations shall be framed from time to time by the Executive Council governing the administration of Scholarships, Free-ships, Fellowships, Medals and other such endowments created in the University.

ORDINANCE – 46

CONVOCATIONS AND INVESTITURES

(Act Section 28(0); Statute 29)

46.1(a) A Convocation for conferring degrees, including honorary degrees, that is to say degrees *Honoris Causa*, and awarding other academic distinctions (not being Diplomas, Certificates of Proficiency or Special Certificates) and special distinctions, may be held by the University not more than once in a year on such date as the Vice-Chancellor may, after consultation with the Chancellor and under intimation to the Visitor, appoint: *Provided* that the Vice-Chancellor may determine the degrees, the categories of candidates to whom degrees are to be awarded, the other academic distinctions and the special distinctions that may be conferred at any Convocation.

(b) A Special Convocation may, with the prior approval of the Chancellor, be held by the University for conferring honorary degrees and awarding special distinctions.

(c) The provisions in respect of the honorary degrees, referred to in sub-clauses (a) and (b), shall be as follows — (i) the Degree of Doctor of Letters (D. Litt.) *Honoris Causa* may be conferred upon such persons as have contributed substantially to the advancement of Literature, Philosophy, the Arts and Social Sciences, or any other field associated with subjects assigned to various related Schools, or have rendered conspicuous services to the cause of education, learning, culture, economic, or social advancement; (ii) the Degree of Doctor of Science (D. Sc.) *Honoris Causa* may be conferred upon such persons as have contributed substantially to the advancement of any branch of Science or Technology, or to the planning, organisation or development of scientific and technological institutions in the country;

(iii)the Degree of Doctor of Laws (LL. D) *Honoris Causa* may be conferred upon persons who are distinguished jurists, judges, lawyers, statesmen or administrators, or who hold, or have held, high constitutional office, or have made noteworthy contribution to the public good.

46.2 Degrees and other academic distinctions may be awarded to candidates, instead of the Convocation, at an Investiture convened for the purpose, with the approval of the Vice-Chancellor, and such Investiture may be convened separately for Department/Centre or School, or jointly for more than one such units.

46.3(a) The Convocation and the Special Convocation shall consist of the persons as to be laid down in the regulations, the persons on whom honorary degrees or special distinctions are to be conferred and such other person, or persons, as may be invited to address the Convocation or Special Convocation.

(b) The procedure to be observed at the Convocations, Special Convocations and Investiture referred to in this Ordinance, and other matters connected therewith, including the academic dress for different categories of persons constituting the Convocation, Special Convocation or Investiture, and for the candidates for the degrees and other academic distinctions to be conferred there at, shall be laid down by the Executive Council by Regulations:

Provided that the first such Regulations shall be drawn up by the Vice-Chancellor and shall be reported to the Executive Council.

(c) The guidelines for the organisation and conduct of Investitures shall be laid down by the Vice-Chancellor and reported to the Executive Council.

46.4 Where it is not found convenient to hold the Convocation or an Investiture, the office authorised by the Registrar may issue the degrees and other academic distinctions, which would have been conferred or awarded there at, to each candidate qualifying for the same, or to a representative duly authorised by such candidate, in person, or to such candidate by Registered Post.

46.5 The fees and other charges in respect of matters relating to the issue of degrees and other academic distinctions, including the security deposit and usage charges for the academic dress provided to the candidates attending the Convocation, shall be as prescribed by the Executive Council.

DISCLAIMER

In case of variance between English and Hindi Version of the Ordinances, the English version shall prevail.

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri,
New Delhi-110064 and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

GORAKH NATH YADAV

Digitally signed by GORAKH NATH YADAV
Date: 2016.08.30 09:32:10 +05'30'