

¹Hkkx Iµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 431

- Dean, Academic :
Chairperson•
- Concerned Head of the Department :
- Member•
- Concerned Convener DUGC
- : Member• Two
- nominees of Chairperson, Senate :
- Members

Dean, Academic shall prepare the guidelines for unfair means which shall include list of action that may be construed as unfair means and norms for punishment. The guidelines shall include the list of preventive measures on part of invigilator such as announcement about unfair means in the examination hall just before commencement of examination. The guidelines shall be approved by the Senate. Academic Section must circulate these guidelines before the commencement of Mid-term and End-term examinations.

iii.Stay at Hostel - The Dean (Student Affairs) / Chief Warden / Warden of a Hostel has the power to reprimand, impose fine or take any other suitable measure against a resident who violates either the Honour Code or rules and regulations pertaining to the concerned Hostel.

Violation of the Honour Code by an individual or by a group of students can be referred to Institute Disciplinary Committee (IDC) whose constitution shall be as under:

- Dean (Student Affairs) / Chief Warden :
- Chairperson • Dean Academic :
- Member •
- All Head of Department :
- Member • Registrar :
- Member • Warden of the hostel, in order of seniority :
- Member

A student, teacher or other functionary of the Institution can refer a case to this committee for consideration. Further, in very exceptional circumstances, the Chairperson (Senate) may appoint a special committee to investigate and/or recommend appropriate action for any act of gross indiscipline involving an individual or a number of students, which, in his/her view, may tarnish the image of the Institute. The recommendation for any action, including expulsion of a student from the Institute, shall be referred to the Chairperson, Senate for its final decision.

The Senate may not recommend a student, who is found guilty of some major offence, to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if he/she has satisfactorily completed all the academic requirements from time to time.

17 WAIVER CLAUSE

The procedures and requirements set out in this manual, for the Ordinances and Regulations other than in Sections 5, 8, 9, 10.1,11, 12, 13 and 14 may be waived in special circumstances by the Chairperson, Senate on the recommendation of the DUGC. All such exceptions are, however, reported to the Senate in the immediate next meeting.

18MIGRATION

Migration from and to other institution/University shall not be permitted during the semester.

19 AMENDMENTS

Notwithstanding anything contained in this manual, only the Senate of the Indian Institute of Information Technology, Kota reserves the right to modify/amend without notice the curricula, procedures, requirements, and rules pertaining to its undergraduate programmes.

20 INTERPRETATION

Any doubt or dispute arising about the interpretation of the Ordinance shall be referred to the Chairperson Senate whose decision shall be the final.

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

(2017 का 23), क धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठत धारा 33 (ारा द) त शि
तय+ का योग करते ,ए, शासी बोड के अनुमोदन से बंधका&रणी सिमित, भारतीय सूचना ौोगिक सं थान,
सेनापित के िन1 निलिखत अ3 यादेश बनाती है। 3824(अ).—भारतीय सूचना ौोगिक संथान (साव जिनक-िनजी
भागीदारी) अधिनयम, 2017 नई द ली, 23 अ
तूबर, 2019 अधिसूचना

तावना

अ8 यादेश

ि

वि

न

य

म

1

.

.

क) इन िविनयम+ के ावधान संथान (ारा तािवित सभी बी. टेक.काय Yम+ पर लागू ह+गे।ख) नीचे
दए गए सभी िविनयम भिवय म@ आरंभ कए जाने वाले कसी भी नए बी.टेक. काय Yम पर लागू ह+गे।ग)
कोई छा? संथान क बंधका&रणी सिमित (ारा िनधा &रत सभी शै>णिक और गैर-शै>णिक आव<यकताX
को घ) िविनयम+ म@ कसी बात के बावजूद बंधका&रणी सिमित को समय-समय पर कसी भी िविनयम
को संशोिधत /

1.1 शै>क स? को लगभग 17 सQाह क अविध)येक म@ दो छमाही म@ िवभाजित कया गया है: एक
शरद ऋतु छमाही (जुलाई-नवंबर) और एक वसंत छमाही

•भारतीय सूचना ौोगिक संथान सेनापित, मिणपुर (भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर) एक भारतीय सूचना
ौोगिक संथान है जो थायी ाप से मिणपुर के सेनापित िजले म@ िथत होगा। हालांक, जुलाई 2015 से
इ।फाल के मं&टपुखरी म@ एक अथायी प&रसर म@ क>ाएं शुO हो गई ह। यह मानव संसाधन िवकास
मं?ालय (भारत) (ारा गैर-लाभकारी साव जिनक-िनजी भागीदारी (सा. िन. भा.) मॉडल के तहत तािवित
20 भा.सू.ौ.स. म@ से एक है।भा.सू.ौ.स.एम भारत सरकार, मिणपुर सरकार और उोग भागीदार+ (ारा पूरी
तरह िवS पोषित एक शै>णिक और अनुसंधान संथान है।भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर दो िवषय+,
कांप्यूटर िवLान और अभियांिक और इले

□ॉिन

स और संचार अभियांिक म@ अपने ातक िडबी पाmYम शुO कर रहा है।

•भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर एक साख आधा&रत छमाही णाली का अनुसरण करता है। एक शै>णिक
वष म@ दो िलए िनपद सभी पाmYम+ क पेशकश क जाती है।भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर एक अ)
यिधक ही छा? िहतैषी संथान है और यह सुनिश्चित करने के हर संभव यास कए जाते ह। क छा?+ को ऐसे
सव□Sम अवसर दान कए जाएं जो सभी >े?+म@ वैिक चुनौितय+ का सामना करने •छा?+ को कुछ
YयाX का पालन करने और)येक छमाही म@ िनपद शै>णिक आव<यकताX को पूरा करना होता है।
यह पुितका बी.टेक काय Yम के िलए मौजूदा िनयम+ और िविनयम+ के संबंध म@ Zापक जानकारी
देती है।हम छा?+ से आह करते ह। क वे भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर म@ िव तर क अवसंरचनाX
और सुविधाX का सव□Sम उपयोग कर@ और एक सफल कै&रयर के िलए उन सभी को शुभकामनाएं
द@।लोचशीलता के िलए जाना जाता है, िजसम@ माइनर या अित&र_ साख अKजत करने के िवकप
होते ह। अित&र_ शै>णिक गितिविध पाmYम का एक गैर- साख घटक है जो न केवल च&र? और
Zि_व के िनमा ण म@ छा?+ कमदद करता है बिक समाज क जOrत+ को समझने और इन सामाजिक
चुनौितय+ का सामना करने के िलए भावी तरीके से योगदान करने म@ भी मदद करता है।

पूरा करने के बाद बी. टेक. क डिग्री का पा? हो जाता है। छूट देने का अधिकार है। शैक्षिक कैलेंडर
भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर म@ [ातक पा।म.य.म+ को उनक शैक्षिक गहनता और □ यावसायिक
अधिगम

बी.टेक के लिए आदेश और पंजीकरण

अैल) िजसके दौरान िविभा डिग्री काय Yम+ के

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vllk/kj.k 433

2.

4. 3. 1.2 स? के लिए शैक्षिक गतिविधय+ क बंधका&रणी सिमित (ारा अनुमोदत अनुसूची, पंजीकरण
के लिए तारीख+, मउय-छमाही और अंतिम-छमाही परीक्षा, इंटर-छमाही □ेक को शामिल करते ,ए, स?
के लिए शैक्षिक कैलेंडर म@ रखी जाएगी और संधान क वेब साइट पर कािशत क जाएगी। 2.1

भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर म@ वेश के लिए [ातक काय Yम क)येक शाखा म@ सीट+ क संया
भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर के बंधका&रणी सिमित (ारा िनधा &रत क जाएगी। अनुसूचित जाति और
अनुसूचित जनजाति, आकथक 0प से कमजोर वग , शारीरक 0प से िवकलांग उ।मीदवार+ और देश के
लिए लड़ते ,ए शहीद ,ए रक्षा ककमय+ के ब=+ के लिए समय-समय पर भा.सू.ौ.स. के संयु वेश बोर्ड के
निणय के अनुसार सीट@ आरित ह। 2.2 कसी भी वष म@ बीटेक करने के लिए वेश भारत सरकार के
आदेश+ के अनुसार होगा। वत मान म@ ये क@□ीय माउयिमक िशक्षा बोर्ड (सीबीएसई) के अनुसार संयु
वेश परीक्षा (जेईई) मुंय और एचएससी परीक्षा म@ दश न पर आधा&रत ह, जो क@□ीय परामश
ाधिकरण (उदाहरण के लिए जेओएसएसए और सीएसएबी) (ारा वष 2018-19 के लिए आयोजित
परामश के माउयम से दया जाता है। 2.3 यद, वेश के बाद कसी भी समय यह पाया जाता है क कसी
उ।मीदवार ने वेश के ताव म@ िनधा &रत सभी आवयकताX को पूरा नह□ कया है, तो शैक्षिक मामल+
के डीन उ।मीदवार के वेश को र□ कर सकते ह। और बंधका&रणी सिमित को मामले क आया कर सकते
ह। 2.4 संधान के पास कसीभी असंतोष जनक शैक्षिक दश न या अनुशासनहीन आचरण के आधार पर
छा? के वेश को र□ करने और उसे / उसके कैरियर के कसी भी तर पर अपनी पढ़ाई बंद करने के लिए कहने
का अधिकार है। 3.1 संधान पूरी तरह से आवासीय है और सभी छा?+ को पंजीकरण के समय उपह@ दए गए
छा?ावास के सदय+ के 0प म@ िनवास करना होगा। केवल असाधारण प&रिथितय+ म@ कसी छा? को एक
छा?ावास से दूसरे म@ बदलने क अनुमित दी जा सकती है। 3.2 िवशेष प&रिथितय+ म@, िनदेशक/
शैक्षिक मामल+ के डीन कसी छा? को संधान प&रसर म@ या संधान से उचित दूरी के भीतर अपने माता-
पिता/ अभिभावक के साथ रहने क अनुमित दे सकते ह। हालांकि, ऐसा छा?, कसी छा?ावास से जुड़ा होगा
और उसे िनयमानुसार वाड न (ारा िनधा &रत छा?ावास थापना भार तथा सीट कराया देना होगा। हालाँकि,
यह अनुमित कसी भी कारण को बताए िबना, कसी भी समय उचित समझे जाने पर संधान के िववेक के
आधार पर वापस ली जा सकती है। 3.3 [ातक पा।म.य.म+ के कसी भी छा? को कोई िववाहित आवास दान
नह□ कया जाएगा। 3.4 सभी छा?+ को छा?ावास के िनयम+ और िविनयम+ का पालन करना चाहिए
जैसा क छा?ावास बंधन सिमित (ारा समय-समय पर तैयार कया जा सकता है और बंधका&रणी सिमित (ारा
अनुमोदत कया जाता है।

क आवयकता होती है, िजसके लिए उपह@ पंजीकृत कया गया है। छा?+ को उन सभी कक्षा म@ भाग
लेने क आवयकता होती है अित&र शैक्षिक गतिविधयों (रा.स.क., रा.से.यो., रा.खे.सं. सहित िशिवर और
अपय पूव -चा&रत काय Yम) िजसके लिए उनका पंजीकरण कया गया है। 4.1 छा?+ को सभी वग□
(Zांयान, □ूटोरयल, योगशालाX, ायौगिक, टूडियो, काय शालाX आद) म@ भाग लेने

वेश

निवास

उपिथित

5.

6. 4.2 कसी छा? को परीक्षा म@ उपिथित होने से वंचित कर दया जाएगा यद उसक उपिथित 75 ितशत से
कम है। यद कसी छा? क उपिथित 75 ितशत से कम है, तो उसे अित&र शैक्षिक गतिविधय+ म@ माणप?
नह□ दया जाएगा। 4.3 संबंथित िशक्षक अप&रहाय कारण+ के कारण ब,त ही कम समय के लिए
कक्षा से अनुपिथित म@ छूट दे सकते ह, बशत□ क वह पंजीकरण से संतु ह। 5.1 यद अवकाश क

अविध छोटी (दो सQाह से कम) है, तो छुी के िलए पूव आवेदन संबंधित विभाग के मुख को तुत करना होगा जो सहायक दतावेज+के साथ अनुरोध कए गए अवकाश के कारण+ को पूरी तरह पट करेगा। इस तरह क छुी विभाग के मुख (ारा वीकृत क जाएगी।5.2 बीमारी या कसी अपय अपहरहाय कारण+ से एक छमाही म@ दो सQाह से अधिक क अविध के िलए अनुपिथित, िजसके िलए पूव आवेदन नह कया जा सकता है, को विभाग मुख (ारा माफ कया जा सकता है बशत क वह पजीकरण से संतु हो।5.3 यद अनुपिथित क अविध दो सQाह से अधिक होने क संभावना है, तो)येक मामले म@ सहायक दतावेज+ के साथ छुी के िलए एक पूव आवेदन विभाग के मुख के माउयम से शैिक मामले के डीन को तुत करना होगा; विभाग के मुख क िसफाकरण पर शैिक मामले के डीन (ारा छुी देने का िनण य िलया जाएगा।5.4 शैिक अधवठाता मामले, आवेदन ाQ होने पर यह भी तय कर सकता है क लंबीअनुपिथित के कारण छा? को उस विशेष छमाही के पामयम से हटने के िलए कहा जाए या नह।5.5 उपिथित के िलए पैरा 5.1 से 5-3 के अनुसार अनुपिथित म@ छूट नह दी जाएगी।5.6 यह छा? क िज।मेदारी होगी क वह इस छा?ावास के वाड न और संबंधित िशक+ को छुी लेने से पहले उसक अनुपिथित के बारे म@ सूचित करे, िजसम@ वह रहता है, 5.7 असाधारण पेरिथितय+ म@, चेयरमैन, बंधकाकरण सिमित के परामश से शैिक मामले के डीन उपरो आवयकताX म@ से कसी म@ भी छूट दे सकते ह। 6.1 आम तौर पर [ातक काय Yम क एक विशेष शाखा म@ वेश वाले छा? पूरा होने तक उस शाखा म@ अउययन जारी रख@गे।6.2 हालांक, विशेष मामले म@ संथान पहले दो छमाही के बाद जेईई मेन के माउयम से कसी छा? को अउ ययन क एक शाखा से दूसरे म@ बदलने कअनुमित दे सकता है। बी.टेक काय Yम से कसी अपय शाखा म@ बी.टेक काय Yम म@ इस तरह के बदलाव+ क अनुमित इसके बाद के ावधान+ के अनुसार दी जाएगी। 6.3 केवल वे छा? दूसरे छमाही के बाद शाखा/ काय Yम के पवरत न पर विचार करने के िलए पा? ह+गे, िजपह+ने अपने अउययन के पहले दो छमाही म@ आवयक सभी सामापय साखो को 8.00 या उससे अधिक के सं.सू. के साथ अपने पहले यास म@ पूरा कया है, िजप ह@ समर टम परीा म@ कसी भी तरह क पामयम क आवयकता को पूरा नह करना पड़ता था। 6.4 पा? छा?+(ारा िनधा &रत प? म@ शाखा/ काय Yम म@ पवरत न के िलए आवेदन करना चाहिए। शैिक मामले का काया लय)येक शैिक वष के विषम छमाही क शुआत म@ आवेदन मांगेगा और पूण फॉर्म को अधिसूचना म@ िनपद] अंतिम ितिथ तक जमा करना होगा।छुवी

शाखा परवत?न

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k 435

7. 6.5 छा? वरीयता के Yम म@ शाखा/ काय Yम िजसम@ वे पवरत न करवाना चाहते ह के तीन विक प तक सूचीबR कर सकते ह। आवेदन जमा होने के बाद विक प म@ बदलाव क अनुमित नह होगी।6.6 आवेदक+ को Yम के उनकयो यता के आधार पर ही शाखा/काय Yमम@बदली कया जाएगा। इस योजन के िलए दूसरे छमाही के अंत म@ ाQ सं.सू. को माना जाएगा। बराबरी के मामले म@, आवेदक+ क जेईई मेन रHक पर विचार कया जाएगा। 6.7 आवेदक+ को उनकअंतर मेरट के Yम म@, इस सीमा के अधीन शाखा/ काय Yम म@ बदलाव करने क अनुमित दी जा सकती है, क उ त शाखा क सं; या मौजूदा सं; या के दस ितशत से कम नह होनी चाहिए और वीकृत सं; या के दस ितशत से अधिक। नह जानी चाहिए। 6.8 उपरो िनयम+ के अनुसार कए गए शाखा / काय Yम के सभी पवरत न संबंधित आवेदक+ के तीसरे छमाही सेभावी ह+गे।इसके बाद कसी भी शाखा / काय Yम के पवरत न क अनुमित नह दी जाएगी।6.9 शाखा / काय Yम के सभी पवरत न अंतिम और आवेदक+ पर बाउयताकारी ह+गे। कसी भी पेरिथित म@ कसी भी ऐसे कसी छा? को अनुमित नह दी जाएगी, जो तावित शाखा / काय Yम को बदलने से मना कर दे।7.1)येक छा? को इस तरह के पजीकरण के िलए िनधा &रत शैिक स? म@ अधिसूचित कए गए दन और)येक छमाही के ारंभ म@ संकाय सलाहकार के माउयम से अनुमोदत पामयम+ के िलए पजीकरण करना आवयक है।7.2 इस उकेय के िलए घोषित दन पर पजीकरण नह करने वाले छा?+ को अित&र_ शुके के भुगतान पर शैिक कैल@डर म@ अधिसूचित दवस तक देर से पजीकरण क अनुमित दी जा सकती है।7.3 केवल उपह छा?+ को पजीकृत करने क अनुमित होगी िजनके पास िन। निलिखत ह+गे:

7.4 पजीकरण के दौरान िनहिलिखत शत को पूरा कया जाना चाहिए:

7.5 कसी भी छमाही म@ कसी अनिवाय विषय म@ बेंड 'एफ' ाQ करने वाले छा? इसे बाद क बीमकालीन अविध क परीं म@ पास कर सकते हH या जब इसे आरंभ कया जाता हैतो अगले उपयु छमाही म@ इसे दोहराना होगा। 7.3.1 पिछले छमाही के सभी संधान, छा?ावास और पुतकालय का बकाया और जुमा ना (यद कोई हो) को भुगतान कर दया हो; 7.3.2 वत मान छमाही के िलए संधान और छा?ावास के सभी अभिभ भुगतान+ का भुगतान कया हो, और 7.3.3 उप ह@ कसी विविश] आधार परपंजीकरण करने से विंचित नह कया गया है। 7.4.1 कसी छा? को तीसरे वष के पामYम+ के िलए पंजीकरण करने से पहले सभी थम वष के पामYम पास करने चाहिए। 7.4.2 आमतौर पर, एक छमाही के दौरान पंजीकृत साख क संया 36 साख से कम नह होनी चाहिए और 52 साख से अधिक नह होनी चाहिए। एक छमाही के िलए एलटीपी लोड ित सQाह 32 संपक घंटे से अधिक नह होना चाहिए। 7.4.3 बी.टेक. के कम से कम 8.0 का सं.सू. वाले 5 व छमाही के यो य छा?+ को संबंधित छमाही के िलए विभाग के पामYम+ क िनधा &रत सूची से अधिक 52 छमाही के अित&र सीमा से अधिक ित छमाही अित&र साख करने क अनुमित दी जा सकती हH। अित&र पामYम म@ अKजत साख अपय साख पामYम+ क तरह छा? को सं.सू. म@ जोड़ा जाएगा। अित&र पामYम म@ बेंड को संधान के पदक के िलए पा?ता म@ नह िगना जाएगा।

पंजीकरण

8.

9. 7.6 छा? जो कुछ विषय+ म@ बेंड 'डीडी' के साथ 5.00 से कम सं.सू. ाQ करता है या कुछ विषय+ म@ बेंड 'एफ' ाI तकरता है, उसे एक या एक से अधिक डीडी बेंड वाले विषय+ को दोहराने के िलए डीयूपीसी क िसफा&रश+ पर शैि>क मामल+ के डीन (ारा अनुमित दी जा सकती है, विषय, बशत, विषय (X) को उसम@ तुत कया जा रहा हो। 7.7 जब कोई छा? कसी विषय के िलए फर से पंजीकृत करता है, तो ऊपर दए गए पैरा 7.5 और 7.6 के अनुसार, उसका/ उसक नई बेंड का उपयोग अ.सू.गणना के िलए कया जाएगा, जबक सं.सू. गणना के िलए, उस विषय पर विचार कया जाएगा जो दो बेंड (पुराने और नए) म@ से बेहतर होगा। 7.8 छा? संकाय सलाहकार क सहमित से और संबंधित पाठयYम एवं शैि>क एवं अनुभाग िश>ण को सूचित करते, ए विषय (एस) जोड़ सकते हH और छोड़ सकते हH, और उपर शैि>णिक खंड शैि>क कैल@डर म@ उल्लिखत ितिथ के भीतर और पैरा म@ दी गई शत के अनुसार कया जाता है। आम तौर पर कसी छा? को आठ छमाही म@ ातक काय Yम के िलए सभी आव<यकताX को पूरा करना चाहिए। हालांकि, शैि>णिक Oप से कमजोर छा? जो अपने पहले यास म@ कुछ आव<यकताX को पूरा नह करते हH और बाद के छमाही म@ उपह@ दोहराना पड़ता है, उप ह@ िडबी क सभी आव<यकताX को पूरा करने के िलए 12 लगातार छमाही (पहले छमाही पंजीकरण से) तक क अनुमित दी जा सकती है। 9.1 छा?, जिसे संधान के ातक काय Yम म@ भत कराराया गया है, को कसी एक छमाही या उससे अधिक क अविध के िलए प&रवार म@ लंबी बीमारी या गंभीर आपदा के आधार पर संधान से अथायी Oप सेनाम वापस लेने क अनुमित दी जा सकती है, बशत क:

9.2 कोई छा? जिसे पैरा 9.1 के ावधान+ के तहत संधान से अथायी Oप से िनकासी क अनुमित दी गई हो, उसे तब तक फस/ शुक्र (शूशन फस और छा?ावास देय राशि को छोड़कर) का भुगतान करना होगा, जब तक क उसका नाम रोल सूची पर हो। हालांकि, एक बार भुगतान क गई फस वापस नह क जाएगी।

7.5.1 जो कसी वैकिपक विषय म@ बेंड 'एफ' ाQ करते हH, वे समर टम परीं म@ बैकलॉग को उ) तीण कर सकते हH या वैकिपक Oप से, अगले छमाही म@ दए गए इले

टव म@ से एक ही समूह के भीतर से कसी भी वैकिपक विषय के िलए पंजीकरण कर सकते हH। 7.5.2 योगशाला/ैि

टकल विषय म@ फेल होने क िथित म@ छा? को अगले उपयु छमाही म@ इसके िलए पुनः पंजीकरण करना होगा। 7.5.3 इसी तरह, अित&र शैि>णिक गितिविधय+ म@ विफलता के मामले म@ छा? को अगले शैि>णिक स? के उपयु छमाही म@ इसके िलए फर से पंजीकरण करना होगा।

9.1.1 वह छमाही शुO होने के कम से कम 6 सQाह के भीतर संधान म@ आवेदन करता है या जिसे तारीख को उसने अपनी क>ाX म@ भाग िलया है, उसके बाद से, सहायक दतावेज और उसके अभिभावक के समथ न के साथ पूरी तरह सेइस तरह के िनकासी के कारण+ को बताते, ए। 9.1.2 संधान इस बात से संतु है क, नाम वापसी क अविध क गणना करते, ए, छा? (ारा ऊपर पैरा 8 म@ िनपद) समय

सीमा म@ उसक बी.टेक डिग्री की आवकता को पूरा करने के संभावना है। 9.1.3 संथान / छात्रावास / विभाग / पुस्तकालय / रा. स. क. / रा.से.यो. / रा.खे.सं. म@ कोई बकाया देनदारी या मांग नहीं है।

कायम क2 अविध

संथान से अथायी रूप से नाम वापस लेना

'Hkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 437

9.3 आम तौर पर, कसी छात्र को अगर [ातक काय Yम के छात्र के OP म@ उसके काय काल के दौरान केवल एक ही अथायी निकासी के अनुमित होगी। 10.कायम से समाधि 10.1 छात्र को निम्नलिखित आधार पर संथान छोड़ना होगा:

11.ेअडग पाली 11.1 छात्र के दश न के आधार पर, येक छात्र को छमाही के अंत म@ येक विषय म@ एक अंतिम लेटर बेंड से दिया जाता है। लेटर बेंड और संबंधित बेंड अंक इस प्रकार हैं:

11.2 इसके अलावा, शिक्का (ारा उपयोग किए जाने वाले दो संयमणकालीन बेंड I और X हंगे। कसी छात्र (ारा कसी विषय को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया, आ तब माना जाता है यदि उसने और साख हासिल कर लिया है उस 10.1.1 यदि कोई छात्र कसी भी छमाही के अंत म@ 4.0 के सं.सू. को [ा त करने म@ विफल रहता है। हालाँकि, 4.0 से नीचे सं.सू. हासिल करने वाले एक छात्र को डीयूपीसीक सिफाई पर और आईयूपीसी के अनुमोदन के साथ, अगले छमाही को जारी रखने के अनुमित दी जा सकती है। इसके बाद छात्र को चेतावनी जारी की जाएगी। जो छात्र लगातार दो छमाही म@ 4.0 से नीचे सं.सू. [ा त करते हैं, उपर [ातक काय Yम को जारी रखने के अनुमित नहीं दी जाएगी। 10.1.2 यदि कोई छात्र बिना छुट्टी वीकृत करवाए कसी छमाही म@ 6 (छह) सप्ताह से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है, तो उसका नाम रोल से हटा दिया जाएगा। 10.1.3 कसी छात्र को अनुशासनात्मक आधार पर भी संथान छोड़ने के भी आवश्यकता हो सकती है। 10.1.4 यह पाया गया हो कि देश के समान झूठे दतावेज दिए हो या झूठी घोषणा की हो। 10.1.5 कसी अपय कॉलेज, विविधालय या कसी शैक्षणिक संथान म@ नियमित अध्ययन और / या पत्राचार पालय (डिग्री या डिप्लोमा के लिए अर्हता) करते, पाया गया हो। 10.1.6 संथान के शैक्षणिक अनुसूचिक के उल्लंघन म@ और संथान से अनुमोदन के बिना समवत OP से नियोजित हो और [ूटी या [ापार कर रहा हो।

एफएफ सीसी सीबी सीडी बीबी

डीडी एबी एए डेड

मूल्यांकन 10 9 8 7 6 5 4 0

विषय म@ I, X या F के अलावा लेटर बेंड [ा त किया हो कसी भी विषय म@ एक लेटर बेंड एफ का मतलब उस विषय म@ विफलता है। 11.3 संयमणकालीन डेड

11.4 येक छमाही के लिए एक छमाही दश न सूचकांक (अ.सू.) के गणना की जाएगी। अ.सू. के गणना निम्नानुसार की जाएगी:

11.5 येक छमाही के अंत म@ संचयी दश न सूचकांक (सं.सू.) के गणना की जाएगी और अ.सू. और उस छमाही के लिए उनके (ारा [ाQ बेंड के साथ छात्र को सूचित किया जाएगा। CPI पहले छमाही से अंत तक छात्र का संचयी दश न देता है जिसके लिए यह संदर्भित है, और निम्नानुसार इसका गणना की जाएगी:

11.6 अ.सू. और सं.सू. दोनों को दशमलव के दूसरे स्थान पर राउंड ऑफ किया जाएगा और इस तरह दर्ज किया जाएगा। जब भी इन सं.सू. का उपयोग छात्र के समूह के मेरिट रैंक, कक्षा निर्धारण करने के उद्देश्य से किया जाना अपेक्षित हो, केवल राउंड ऑफ वैयक्तिक उपयोग किया जाएगा। 11.7 जब कसी छात्र को कसी छमाही के दौरान कसी भी काय Yम के लिए बेंड 'I' या 'X' मिलता है, तो उस छमाही के लिए अ.सू. और उस छमाही के अंत म@ सं.सू. को 'I' और 'X' बेंड काय Yम को अनदेखा करके अंत रम OP से गणना 11.3.1 कसी विषय का शिक्का कसी छात्र को बेंड 'I' दे सकता है, यदि छात्र अंत म@ छमाही परीक्षा से खुद को अनुपस्थित करने के लिए निम्न कारणों के वजह से मजबूर हो:

11.3.2 कसी विषय का शिक्का कसी छात्र को बेंड 'X' दान कर सकता है यदि पालय म@ छात्र का समग्र दश न अच्छा है, लेकिन उसके अंतिम छमाही के परीक्षा के आधार पर बेंड 'एफ' [ाQ करने के संभावना है। 11.3.3 शिक्का (ारा दिए गए सभी 'I' और 'X' बेंड को उनके (ारा उचित पत्र बेंड म@ परिवर्तित किया जाना चाहिए और संबंधित शिक्का परीक्षा के दो दिनों के भीतर शैक्षणिक अनुभाग

(विभाग मुख के मा3यम से) को सूचित कया जाना चाहिए। अंतिम अनुसूचित >तिपूकत परी>ा के दो दन बाद कोई भी बकाया 'I' और 'X' बेंड वचालित OP से 'F' बेंड म@ बदल जाएगा।

11.8 ाQ िनह बेंड को उस छमाही के बाद से सं.सू. क गणना म@ अनदेखा कया जाता है। जब भी कोई छा? कसी छमाही म@ कसी काय Yम को दोहराता या तितथापित करता है, तो पामYम म@ उसके (ारा ए) बीमारी या दुघटना जिसने उसे परी>ा म@ आने से रोक दया। ख) परी>ा के समय प&रवार म@ एक आपदा, जो संथान क राय म@, छा? को प&रसर से दूर रहने क आवक्यकता थी। एक छा? बेंड 'I' के पुरकार के िलए तभी पा? होगा, जब क>ाX म@ उसक उपिथित और मूयांकन के अपय घटक+ म@ दश न पूण और संतोषजनक हो।

$SPI = (C_1 * G_1 + C_2 * G_2 + C_3 * G_3 + \dots + C_n * G_n) / (C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n)$ जहां, n छमाही के दौरान पंजीकृत पामYम+ क संया है, C_i कसी विशेष पामYम के िलए आव&टत साख क संया है, और G_i बेंड पामYम के िलए दए गए बेंड के अनुOP अंक है।

$CPI = (C_1 * G_1 + C_2 * G_2 + C_3 * G_3 + \dots + C_m * G_m) / (C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_m)$ जहां, m छमाही के दौरान पंजीकृत पामYम+ क संया है, C_i एक विशेष पामYम के िलए आव&टत साख क संया है, और G_i बेंड पामYम के िलए दए गए बेंड के अनुOP अंक है।

11.9 Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vllk/kj.k 439

क जाएगी।)। 'I' और 'X' बेंड (s) को उचित बेंड (s) म@ बदलने के बाद, उस छमाही के िलए अ.सू. और सं.सू. को अंत म@ प&रवकतत बेंड (s) को 3यान म@ रखने के बाद पुनगणना क जाएगी। 11.8 हालांक, अवर ातक काय Yम+ के िलए कुछ अपय शैणिक आवक्यकताएं हH जहां छा? को िन। निलिखत दो बेंड दए जाएंगे। 'पीपी' - उSीण और 'एनपी' - अनुSीण। सभी गैर-साख विषय (जैसे रा. स. क. / रा.खे.सं. / रा.से.यो., औगिक िश>ण, >े? का दौरा और अित&र_ शैणिक गितिविधयाँ) इस िणी म@ आते हH। इन बेंड+ के साथ कोई बेंड पॉइंट नह□ जुड़ा है और इन विषय+ म@ दश न को अ.सू. या सं.सू. क गणना म@ 3यान नह□ दया जाता है। हालांक, डिब्री दया जाना ऐसे सभी विषय+ म@ 'पीपी' बेंड ाQ करने के अधीन है। 11.9 संकाय सलाहकार कसी छा? को कसी ऑडट काय Yम के िलए पंजीकरण करने क अनुमित दे सकता है, बशतकाय Yम िश>क ने ऑडट क अनुमित दी हो। बेंड काड म@ पामYम के नाम के साथ "एयू" शृद िलिखा जाएगा। ऑडट पामYम और बेंड "एयू" म@ कोई साख और बेंड अंक नह□ दया जाएगा। उSीण या अनुSीण िथित को बेंड काड म@ "पीपी" और उSीण न होने के िलए "एनपी" के OP म@ दखाया जाएगा। हालांक, छा? को असफल ऑडट काय Yम पास करने के िलए फर से पंजीकरण करने क आवक्यकता नह□ होती है। 12. परी, 12.1 विषय+ (िसरांत, योगशाला, सेशनल, सेमिनार, प&रयोजना काय आद) म@ छा? क उपलिगु ध का आकलन करने के िलए, संथान (ारा सतत मूयांकन क णाली को अपनाया जाता है। इस परित के अनुOP, हर सैरांतिक विषय के िलए - िश>क+ के आकलन और ' जआद के अलावा िमड छमाही परी>ा और एक अंतिम छमाही परी>ा होगी। 12.2 छा? को िनह िलिखत कारण+ से अंतिम छमाही परी>ा म@ उपिथित होने से वंचित कया जा सकता है:

12.3 योगशाला और/ या Zावसायिक विषय+ म@ अंतिम वष के छा? के असफल होने क िथित म@, संबंधित िश>क, अपने विवेक से, छा? को 3 महीने से अधिक नह□ होने वाले समय का विवतार दे सकता है और 'आई' बेंड दान कर सकता है। यद कसी छा? को ऐसा कोई ए

सट@शन नह□ दया जाता है, तो उसे जद से जद अगले छमाही म@ उसी आवक्यकता के िलए फर से पंजीकरण करना होगा, जिसम@ यह पेशकश क गई है। 12.4 पहले से ही द) त बेंड म@ प&रवत न यद कसी छा? को लगता है क उसे पामYम म@ यो य बेंड से नह□ दया गया है, तो वह अगले छमाही क शुआत के एक सQाह के भीतर पामYम िश>क से उ) तर िलिप दखाने का अनुरोध कर सकता है सुनित क सभी @+ का मूयांकन ठीक से कया गया है, बेंड म@ कसी भी प&रवत न के मामले म@, उचित औच)य के साथ अनुदेशक (ारा शैणिक अनुभाग के मुख को सूचित कया जाना चाहिए। 13. तितपूत परी, 13.1 िजन छा?+ ने मापय कारण+ से अंतिम छमाही क परी>ा को छोड़ दया है और "I" बेंड से समािनत कया गया है, वे >तिपूकत परी>ा के िलए पा? हH। परी>ा क तारीख से सात दन+ के भीतर उपह@ अनुदेशक/ एचओडी के मा3यम से शैणिक अनुपिथित के कारण सहित डीन को आवेदन करना चाहिए ताक उनक अनुपिथित के कारण+ को समझा जा सके। 12.2.1 यद उसके िखलाफ कोई अनुशासना)मक

कारवाई की गई हो। 12.2.2 किसी शिक्का के सफाई पर, यदक) Zाःयान/ षूटो&रयल/शिपशाला/ आयौगिकक>ाX म@ उसक उपस्थित छमाही के दौरान संतोषजनक नह रही है, और / या, ख) छमाही के दौरान कए गए काय म@ उसका दश न असंतोषजनक रहा है।

SL i	भागीय अवर उातक कायम समित (डीयूपीसी विभाग क मुख (पदन)रचना	

13.2 मिड छमाही परीक्षा और ' ज के लिए कोई >तिपूकत परीक्षा निधा &रत नह होगी। यह पूरी तरह से शिक्का पर निभर करता है क वह छा? क वीणता का पता लगाने के लिए जो भी उसके लिए उपयु है, यद वह अलाव से संतु है। 13.3 >तिपूकत परीक्षा के लिए अधिकांरक अनुमित असाधारण परिस्थितय+ म@ दी जाएगी जैसे बीमारी के कारण अताल म@ भत और परीक्षा के समय प&रवार म@ आपदा। छा?ावास+ म@ रहने वाले छा?+ को केवल संथान चिक)सा अधिकारी (ारा जारी चिक)सा माण प? ही तुत करना है। िजन छा?+ को प&रसर से बाहर रहने क अनुमित दी जाती है या िजपह@ संथान से दूर होने के लिए अधिकृत कया गया है, उपह@ एक मेडिकल अधिकारी जो क एक िसिवल सज न के पद से नीचे का नह हो और संथान के मेडिकल ऑफसर (ारा समकथत मेडिकल सटफकेट देना है। िनजी चिक)सक+ से माण प? वीकार नह कए जाएंगे। डीन ऑफ एकेडिमक बंधन एक छा? को >तिपूकत परीक्षा देने क अनुमित देने म@अपने विवेक का उपयोग कर सकते ह। 13.4 शिक्का+ (ारा "X" बेंड से समािनत कए जाने वाले छा? भी >तिपूकत परीक्षा के पा? ह। 13.5 शैणिक कैल@डर म@ अधसूचित तारीख+ के अनुसार >तिपूकत परीक्षा आयोजित क जाएगी। किसी भी समय >तिपूकत परीक्षा केवल शैिक मामल+ के डीन क अनुमित से आयोजित क जा सकती है। 14.ेड रोकनाबेंड को रोक दया जाएगा। 15.1 छा? को डिब्री दान कए जाने के लिए तब पा? घोषित कया जाएगा। यद उसने: 15.2 बी टेक डिब्री दान कए जाने क बंधका&रणी समित (ारा अनुशंसित क जानी चाहिए और संथान के शासी बोड (ाराइसका अनुमोदन कया जाना चाहिए।

iii

जब छा? ने अपने बकाए का भुगतान नह कया हो या जब उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कारवाई लंबित हो तो

15.1.1 डिब्री के लिए सभी विषय+ (सैरांतिक, योगशाला, काय शाला, स?ीय, संगोवी, प&रयोजना आद) म@ बेंड "डीडी" या उ=तर बेंड के साथ सभी साख आवक्यकताX को पूरा कया ; 15.1.2 संतोषजनक ऒप से डिब्री अथा त अित&र_ शैणिक गितिविधय+, औौगिक शिक्का, आद (यद कोई हो) के लिए सभी गैर-साख आवक्यकताX को पूरा कया हो; 15.1.3 संथान, विभाग वेश, छा?ावास, रा.स.क., रा.से.यो. और रा.खे.सं. को कोई बकाया नह हो; 15.1.4 उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कारवाई लंबित नह हो।

सदय सिचव के ऒप म@ नामित कया जाएगा।(नोट: यद किसी विभाग क संकाय संं या छह से कम या उसके बराबर है, तो सभीसंकाय सदय+ डीयूपीसी के सदय ह+गे। दूसरे विभाग से एक संकाय सदय समित (ारा विभाग चुना जाएगा। चुने गए विभाग के संकाय सदय उस विभाग के विभाग मुख (ारा नामित कया जाएगा।

/ बी. डिज डिडी दान करने क2 पा5ता

सदय

16.1 काय काल: संकाय सदय+ के िलए दो वष और छा? सदय+ के िलए एक वष ।

17.1 काय काल: दो साल।

छा?ावास संथान क एक आवासीय इकाई है, जो छा?+ को रहने क जगह दान करती है। छा?ावास का आवासीय वातावरण छा?+ के समb िवकास के िलए एक अनुकूल मंच दान करना है। छा?ावास के माहौल को सामुदायिक भावना, 17.2 काय :

iv

16.2 काय :

17.2.1 संथान के सभी [ातक पामYम+ के संचालन क देखरेख करना। 17.2.2 िवभाग+ से ताव+ पर िवचार करने और िवचार और अनुमोदन के िलए बंधका&रणी सिमित के िलए 17.2.3 एक Oपता बनाए रखने के िलए पामYम+ के मूयांकन पैटन पर िविभाA िवभाग+ को दशा-निदश जारी करना। 17.2.4 िविभाA िवभाग+ (ारा अपनाई जाने वाली मूयांकन Yया पर िवचार करना और उसक िसफा&रश करना। 17.2.5 संथान के [ातक काय Yम से संबंिधित कसी अपय मामले पर िवचार करना और उसक िसफा&रश करना। iii ii i

16.2.1 िवभाग के सभी [ातक पामYम+ के संचालन क देखरेख करना। 16.2.2 िवभाग (ारा तावित पामYम+ क शैिक मानक और उ)कृता सुनिेत करना। 16.2.3 संथान (ारा [ातक काय Yम सिमित के पास भेजने से पहले िवभाग (ारा समय-समय पर पेश कए जाने वाले सभी [ातक पामYम+ के पामYम पर चचा और अनुशंसा करना (सं.अ.का.स.) 16.2.4 िवभाग के [ातक काय Yम से संबंिधित कसी भी मामले पर िवचार करना।

दो छा? िजनका सं.सू. 7.5 से कम नह है िजह@ 2, 3 और 4 साल के [ातक छा?+ (ारा चुना जाएगा यद आवक हो तो कसी अपय िवभाग के छा? सदय को सह-चुना जा सकता है।

िवभागा3 य>(ारा नािमित)येक िवभागसे और बंधका&रणी सिमित नामांकन सिमित (ारा अनुमोदतडीआर (शैिक) या एआर (शैिक)

िसफा&रश@ करना।

शैिक मामल+ के

डीन (पदेन)

भारतीय सूचना ौफोिंगक2 संथान सेनापित, , , मिणपुरमिणपुर -
795002, हॉटल संघटन

अ3य>सदयगैर - सदय

सदय

वथ ितपध भावना और िनवािसय+ के बीच एकजुट सांकृतिक िवकास को बढ़ावा देना चाहिए। छा?ावास क संकृति का संबंध न केवल शैिक िवकास बिक सह-पाठयYम िवकास से भी होना चाहिए। येक छा?ावास संबंिधित छा?ावास और नामांकत संकाय/ टाफ सदय+ के िनवा िचित छा?+ क एक सिमित (ारा व-बंधित है। छा?ावास आकथक Oप से वतं और काया)मक होने के साथ-साथ संथान क अपय इकाइय+ के साथ शासिनक Oप से जुड़ा होना चाहिए। 1. ासंगिक शत क2 परभाषाकया जाता है। छा?ावास बंधन सिमित (छा.स.) (ारा ाधिकरण पर, छा?ावास अथायी Oप से Zिय+ को भी थान दान

कर सकता है जैसे संधान/ प&रयोजना कम चा&रय+/ इंटरन िशप छा?+ आद (ारा आयोजित स1मेलन+ के िलए िविभाA सेमिनार /ितिनिधय+, को जब भी अनुरोध किया जाए, सीट कउपलुधता के अधीन। छा?ावास म@ थान दान कर सकता है।¹⁷ और 8 म@ उलिखत कत Z+ को पूरा करने के िलए िनयु संधान का एक संकाय सदय होता है (िजसे संधान के 0प म@ संदKभत किया जाता है), उसे अधिकतम दो वर्ष क अविध के िलए छा?ावास के तहत िनयु

त किया जाता है। िनयु किया जाता है, जैसा क भा.सू.ौ.स.एम िविधय+ म@ िनधा &रत किया गया है, अधिकतम दो वर्ष क अविध के िलए छा?ावास संविधान के खंड 9 म@ उलिखतकत Z+ को पूरा करने के िलए िनयु

तकिया जाता है। काय Yम म@ पढ़ाई करने के उक्ेय से पंजीकृत छा? होता है।(ारा छा?ावास म@ रहने के िलए िविधवत अधिकृत किया गया है। और सहयोगी वाड न म@ रहने वाले छा?+ को शािमल छा?ावास के शीष िनकाय होते है। छा?ावास के संविधान क धारा 6 म@ सामाय िनकाय के काय का उलेख किया गया है।ितिनिधय+ का एक िनकाय है और इसक अउयता वाड न करती है। छा..स. क संरचना छा?ावास संविधान क धारा 2 म@ रखी गई है। छा?ावास संविधान क धारा 3 म@ छा..स. के काय और िज1मेदा&रयां दी गई है। है, जो छा?ावास मैनेजम@ट सिमित (छा..स.) का सदय होता है और उसी छा..स. का सिचव होता है। छा?ावास संविधान के धारा 2, 3, और 5 म@ उलिखत सभी कत Z+ और िज1मेदा&रय+ को वहन करती है। अनुशासनहीनता से संबंधित मामल+ को देखने के िलए छा..स. तर पर एक सिमित। छा..स. (ारा अपने कत Z+ का पालन करने के िलए िनयु किया जाता है। उसका/ उसक िज1मेदा&रय+ और कत Z+ को छा?ावास संविधान क धारा 9 म@ िनधा &रत किया गया है। छा5ावास काय?वाहक: छा?ावास काय वाहक संधान का एक कम चारी है िजसे वाड न / सहयोगी वाड न और ामाणिक छा5:

एक ामाणिक छा? मापय रोल नंबर रखने वाला छा? है और संधान के कसी भी शैणिक

वाड?न: छा?ावास का एक वाड न संधान के स>म ाधिकारी (ारा भा.सू.ौ.स.एम कानून म@ िनधा &रत धारा

छा5ावास ितिनिध: छा?ावास ितिनिध एक छा?ावास का पूण कालिक छा? है, जो छा?ावास म@ रहता छा5ावास क2 सामाय िनकाय: छा?ावास के सामाय िनकाय सभी सब वातिवक छा?ावास और वाड न सहयोगी वाड?न: छा?ावास का एक सहयोगी वाड न संधान का एक संकाय सदय है िजसे संधान (ारा छा5ावास : छा?ावास संधान का एक आवासीय थान है जो सभी छा?+ के िलए संधान (ारा दान

छा5ावास अनुशासन सिमित (एचडीसी): (अनुबंध बी): छा?ावास िनवासिय+ (ारा कदाचार / छा5ावास का ामाणिक िनवासी: छा?ावास म@ रहने वाले एक ामाणिक एक Zि है िजसे छा..स.

बंधन सिमित छा?ावास क सामाय सभाके चुने ,ए

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 443

2

.

3

.

4

.

2.2 सभी निवाचित पदाधिकाऱ्य का काय काल एक वर्ष का होता है। 2.3 वाड न के परामश से, छा?ावास नितिनिध मासिक छा..स. बैठक बुलाएगा, एज@डा तैयारकरेगा और छा..स. बैठक के दन और समय को अंतिम ऒप देगा। 2.4 छा..स. बैठक बुलाने के िलए पयूनतम 48 घंटे का नो&टस दया जाएगा। 2.5 छा..स. बैठक के िलए कोरम म@ अ3य> और / या उपा3य>, छा?ावास नितिनिध और दो अपय सदय शामिल ह+गे। 2.6 छा?ावास के नितिनिध (ारा छा..स. के कसी भी दो सदय+ या छा..स. के अ3य> के अनुरोध पर एक असाधारण छा..स. बैठक बुलाई जाएगी। अित&र_ साधारण बैठक बुलाने के िलए पयूनतम सूचना दो घंटे होगी। हालांक, इस तरह क एक अित&र_ साधारण बैठक म@ आने वाले निण य+ को अगली साधारण छा..स. बैठक म@ अनुमोदत कया जाना अपेि>त होगा। 2.7 छा..स. छा?ावास के िलए वाKषक बजट तैयार करने के िलए िज।मेदार होती है। 2.8 आम तौर पर, सभी निण य छा..स. के सदय+ के बीच आम सहमित से िलया जाएगा।

छा5ावास बंधन सिमित (छा..स.))))

सहयोगी वाड न सभी छा?ावास नितिनिध महासिचव, छा?ावास करण बोड अवाडग सिमित क िसफा&रश पर छा?ावास निवासिय+ को भोजन दान करने के िलए संथान (ारा अनुबंध पर नियु

त कया जाता है। उनके कत Z+ को मेस ठेकेदार के अनुबंध क शत□ म@ निधा &रत कया जाता है और मेस बंधन सिमित (ारा निधा &रत कया जाएगा। छा?ावास+ के िलए क@□ीय समपवय ाधिकरण के ऒप म@ काय करता है। इसका मुय काय)येक छा?ावास के छा..स. के मा3यम से छा?ावास+ से संबंधित सभी गितिविधय+ का समपवय और Yयापवयन करना है। यह निकाय छा?ावास+ से संबंधित सभी नीतिगत मामल+ देखता है और छा?ावास संविधान के काया पवयन को सुनिेत करने क संपूण िज।मेदारी उसक होती है। सिमित , छा?ावास बंधन सिमित के एक छा?ावास म@ रहने वाले संथान के सभी चुने गए छा?+म@ से छा? मामल+ क प&रषद (छा.मा.प.) के िलए निवाचित सदय है। और संथान के छा?ावास+ म@ से एक निवासी का पूरा समय बोनाफाइड होना चाहिए। संबंधित जो छा?ावास मेस के सुचाO, कुशल, कामकाज के िलए सभी पहलुX पर गौर करेगी। भोजनालय बंधक: भोजनालय बंधक, भोजनालय ठेकेदार का एक कम चारी होता है, िजसे मेस कॉप□ै

ट

छा5ावास संबंधी बोड? (छा..स.): छा..स. छा?ावास मामल+ से संबंधित शीष निकाय है।

यह सभी

भोजनालय बंध सिमित (मे..स.):):): (अनुबंध 3. क))येक छा?ावास म@ एक भोजनालय बंधसिमित के महासिचव: : : : छा?ावास संबंधी बोड , छा?ावास बंधन

उपा3य>सदयसदय, सिचव

3. 2.9 छा..स. के)येक सदय के निण य+ पर मतदान होने क िथित म@)येक को एक वोट देना होगा। छा..स. के अ3य> अपने वोट तभी डाल@गे जब कोई टाई होगी। 2.10 विवादापद मुq+ के बारे म@ निण य, िजनके िलए संथान क नीतिय+, नियम+ और विनियम+ के संदभ क आव<यकता होती है, को कम कया जाएगा, लेकिन जब तक अ3य> आव<यक प्ीकरण ाQ नह□ करता, तब तक इसे लंबित रखा जाएगा। सभी लंबित मामल+ को अगले छा..स. बैठक या पं□ह दन+ के भीतर सुलझा िलया जाना चाहिए, जो भी पहले हो। विशेष मामल+म@, उपयु कार वाई के िलए मामले को छा..स. को संदKभत कया जा सकता है। 2.11 वाड न क अनुपिथित म@, सहयोगी वाड न छा..स. बैठक का अ3य> होगा। दोन+ क अनुपिथित म@, समपवयक छा.मा.प. या उसके संकाय नितिनिध छा..स. के अ3य> ह+गे। 2.12 छा?ावास नितिनिध बैठक के काय वृS को अभिलेख करने के िलए िज।मेदार होगा। 2.13 छा..स. बैठक+ के निण य बैठक के एक सQाह के भीतर नो&टस बोड पर दKशत करके छा?ावास निवासिय+ को Lात कए जाएंगे। 2.14 छा?ावास अभी>क (ारा एक िमिनट क पुतक रखी जाएगी िजसम@ छा..स. बैठक+ के

मिनट दज कए जाते ह। छा?ावास ितिनिध और वाड न अगली बैठक म@ उनक पुि करने के बाद ही हता>र कर@गे। सूचना के योजन के िलए छा.मा.प. मिनट क एक ित अउय>, छा..स. को भेजी जानी चाहिए। 2.15 छा?ावास महासिचव छा..स. (ारा अनुसमथ न के अधीन िनयिमत मामल+ पर िनण य ले सकते ह। 2.16 छा?ावास ितिनिध क पहल पर कम से कम एक घंटे का नोटस देते ,ए, वाड न आपातकालीन छा..स. बैठक बुला सकते ह। इस तरह क बैठक का कोरम लॉज 2.5 म@ िनधा &रत कया जाएगा। 2.17 महासिचव (छा?ावास बंधन सिमित) कसी भी छा.मा.प. बैठक म@ आमंित के 0प म@ भाग ले सकते ह। छा?ावास ितिनिध के पास इसके शु0 होने से पहले 24 घंटे के छा..स. बैठक के बारे म@ जीएसछा..स. को सूचित करने क िज।मेदारी होगी। 3.1 छा..स. छा?ावास संविधान के अनुसार काम करने वाले छा?ावास का एक बंधकय िनकाय है। एक बंधकय इकाई के 0प म@, यह काया)मक और साथ ही एक िनणा यक िनकाय है। यह छा?ावास के समb सुचा0 बंधन के िलए िज।मेदार होगा, िजसम@ शािमल हः

3.2 छा..स. के िनण य अंतिम और संबंधित छा?ावास के संबंध म@

बाउयकारी ह+गे। छा..स. के काय?

7 छा?ावास क सामापय सभा(ारा अनुमोदत कोई अपय गितिविध। िनवा िचित पदाधिकारी इन 1 मेस बंधन2 छा?ावास सुविधाX का रखरखाव3 खेलकूद गितिविधया 4 सांक्रुतिक गितिविधया 5 तकनीक गितिविधया 6 क।।यूटर नेव.कगगितिविधय+ क देखभाल कर@गे।

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)⁰ Hkkjr dk jkti=k % vllk/kj.k 445

4. 3.3 सिचव+ (ारा तुत खात+ क लेखा परी>ा क Zवथा छा..स. क िज।मेदारी होगी। 3.4 कसी भी सिचव क अनुपिथित म@, छा..स. (ारा नािमित एक सिचव संबंधित कत Z+ के िलए िज।मेदार होगा। 3.5 छा?ावास ितिनिध क अनुपिथित म@, वाड न (ारा नािमित कोई अपय सिचव संबंधित कत Z+ का पालन करेगा। 3.6 छा?ावास ितिनिध के पद के इतीफे से &र_ होने क िथित म@ या अपयथा, छा..स. या तो पद के िलए नए िसरे से चुनाव करेगा, यद शेष अविध खंड म@ िनधा &रत Yया के अनुसार दो महीने से अधिक है। यद अविध दो महीने से कम समय के िलए, छा..स. सिचव+ म@ से एक को छा?ावास ितिनिध के 0प म@ नािमित कर सकती है। 3.7 इतीफे से खाली हो रहे छा..स. म@ से एक िनवा िचित सदय+ के पद क िथित म@ या अपयथा, छा..स. खंड 4. म@ िनधा &रत Yया के अनुसार, पद के िलए नए िसरे से चुनाव कराएगी, यद शेष अविध दो महीने से अधिक हो तो। यद अविध दो महीने से कम है, तो उस छा?ावास म@ रहने वाले संधान के एक ामाणिक छा? का सह-चयन &रि_ को भर सकता है। 3.8 छा?ावास के ितिनिध सहित छा..स. के ब,मत क राय है क छा..स. का एक उ_ सिचव अपने काय को सही ढंग से नह_ कर रहा है, वही ितिनिध के (ारा छा..स. अउय> को एक प? दया जा सकता है। हॉटल, छा..स. के अधिकांश सदय+ के हता>र के साथ उ_ सिचव के महािभयोग का आश्वान करता है। 3.8.1 सिचव क कॉल एफ या महािभयोग ाQ होने पर छा..स. अउय>, महासिचव को िनद_श देगा क वह उसी के िलए एक असाधारण सामापय िनकाय बैठक बुलाए। 3.8.2 महासिचव के महािभयोग के िलए अित&र_ सामापय सभा क बैठक म@, छा?ावास का सामापय िनकाय खंड 6.8 के अनुसार एक उविन मत के माउयम से या तो ताव को वीकार या अवीकार कर देगा। इसके बाद छा..स. चुने ,ए सिचव+ म@ से एक का फैसला करेगा क महािभयोग सिचव काकाय तब तक कया जाए जब तक क नए सिचव को खंड 3.6 के अनुसार नह_ चुना जाता है। 3.8.3 महा िनकाय का िनण य अंतिम और छा..स. पर बाउयकारी होगा। 3.8.4 सामापय िनकाय का कोरम खंड खंड 6.7 के अनुसार पूरा नह_ होने क िथित म@ अउय> - छा..स. का िनण य अंतिम होगा। 3.8.5 यद छा..स. का अधिकांश िहसा छा?ावास के महासिचव के िखलाफ महािभयोग क काय वाही को आगे लाना चाहता है, तो महासिचव - छा..स. ,

लाज 3.8 के िलए छा?ावास महासिचव के थान पर छा?ावास क सभी काय वाही को र_ कर देगा। 3.9 छा..स. और वाड न / सहयोगी वाड न के सदय+ के बीच कसी भी तरह के मतभेद / िववाद के मामले म@, मामला छा..स. को भेजा जा सकता है। 3.10 भोजनालय बंध सिमित (अनुबंध ए देख@) के अलावा, संबंधित सिचव छा?ावास क िविभा काया)मक इकाइय+ क देखभाल के िलए छा..स. (ारा अनुमोदत कसी भी काया)मक सिमित का गठन कर सकता है। सभी काया)मक सिमितयां इकाई के सुचा0 0प से चलाने के िलए आवश्यक उपाय कर सकती ह। छा..स. (ारा िनधा &रत रािश तक िनवासिय+ को जुमा न लगानेसहित)। छा..स. िविभा इकाइय+ (मेस बंधन सिमित को छोड़कर) के कत Z+ और दािय)व+ को

निधा & रत करेगा। 4.1 छा.स. म@ विभा पद+ के चुनाव हर साल 7 फरवरी से पहले ह+गे और निवा
चित सदय 01 अेल से बाद म@ अपनी जि। मेदारी नह+ निभाएंगे। हालांक, संथान के जिमखाना चुनाव के
साथ महासिचव (छा?ावास बंधन सिमित) का चुनाव क्या जाएगा। चुनाव

5.

6.

4.2 सभी छा.स. चुनाव क सटीक तिथि अ3य>, छा.स. (ारा अधिसूचित क जाएगी। चुनाव क निगरानी
वाड न, सहयोगी वाड न और महासिचव (छा?ावास बंधन सिमित) के पैनल (ारा क जाएगी। 4.3 चुनाव संथान
के अवकाश अविध के दौरान नह+ होगा। 4.4 छा?ावास म@ रहने वाले संथान के केवल छा?+ को वोट देने के
लिए पा? हH। 4.5 कम से कम एक वष क अविध के लिए संथान के छा?ावास+ म@ रहने वाले केवल
ाधिकृत छा?+ को चुनाव लड़ने क अनुमित दी जाएगी। 4.6 कोई भी छा? जिसने चुनाव के समय शै>णिक
काय Yम क सामाय अविध पूरी नह+ क है, वह चुनाव लड़ने का पा? होगा। 4.7 चुनाव के लिए लड़ने वाले
छा? को अपने शै>णिक काय Yम के आधार पर छा?ावास म@ रहने के एक वष क एक और अविध होनी
चाहिए। 4.8 कसी भी छा? को एक से अधिक पद+ के लिए चुनाव लड़ने क अनुमित नह+ दी जाएगी। 4.9
वाड न सहयोगी वाड न और जनरल सेयेटरी, छा?ावास बंधन सिमित के परामश से चुनाव कराने के लिए
& रटनग ऑफसर को नामित करेगा। 4.10 चुनाव+ क अधिका&रक घोषणा और चुनाव क तारीख के बीच
कम से कम पांच दन+ का अंतर होना चाहिए।

पालन क्या जाएगा। 5.2 यह दतावेज छा?ावास संविधान के दायरे म@ काम करेगा और छा.स. (ारा
संशोधित क्या जा सकता है। 5.3 छा.स. सं. के कसी भी संशोधन को छा.स. (ारा 11.8, 11.9 और 11.10
के अनुसार पा&रतकया जाता है और जिमखाना प&रषद के अ3य> (ारा अनुमोदत क्या जाना चाहिए,
ताक कसी अपय संथान नीति के साथ कोई संघष न हो। 5.4 कसी भी संघष के मामले म@ छा.स. को
वापस भेजा जा सकता है। 5.5 ऐसे मामल+ म@ जहां संथान क नीतिय+म@ संशोधन आवक है, संशोधन
कोयथावत रखा जाएगा और आगे कचचा के लिए छा.मा.प. को भेजा जाएगा।

6.2)येक शै>णिक छमाही के दौरान कम से कम एक बार एक सामाय सभा बैठक आयोजित क जाएगी,
जिसके 6.3 वॉड न सामाय सभा बैठक+के अ3य> ह+गे। यद वाड न मौजूद नह+ है, तो सहयोगी वाड न
सामाय सभा बैठक+ का 6.4 छा?ावास महासिचव छा.स. क उचित मंजूरी के बाद 3 दन+ क पयूनतम
सूचना के बाद एक सामाय निकाय 5.1 दतावेज जिसम@ छा.स. और जिगत छा?ावास छा.स. के
सुचाO कामकाज के लिए सभी YयाX का

6.1 छा?ावास के सामाय निकाय म@ छा?ावास म@ रहने वाले संथान के सभी अलाभधारी
छा? शामिल ह+गे। सामाय सभा और सामाय सभा बैठक

छा.स. (याएं और संकप (छा.स. सं.)

मिन+स को अ3य>, छा.स. को भेजा जाना चाहिए। अ3य> होगा। बैठक के लिए बुलाएगा।

1Hkkx Iµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 447

7.

6.5 छा?ावास महासिचव (ारा अित&र_साधारण छा.स. बैठक आयोजित होने के बाद विवशेष मुq+ पर
चचा करने 6.6 अित&र_ जनरल सामाय सभा बैठक म@ िलया गया कोई भी निण य अनुछेद 6.9 और
6.13 के अधीन, छा.स. 6.7 एक अित&र_ सामाय सामाय सभा बैठक के लिए कोरम 6.1 के अनुसार कुल
छा?ावास निवािसय+ का 60% 6.8 बैठक म@ उपिथत छा?ावास निवािसय+ के दो-तिहाई ब,मत
के साथ सभी निण य आ जाएंगे या छा?ावास 6.9 एक अित&र_सामाय सामाय सभा बैठक, बैठक के
काय सूची म@ सूचीबR वतुX को ही लेन-देन करेगी। 6.10 यद अित&र_ सामाय साधारण निकाय बैठक
के लिए कोरम पूरा नह+ होता है, तो छा.स. और / या जिस

6.11 छा?ावास के महासिचव छा?ावास के 30% निवािसय+ को कसी विवशेष मुqे पर इस तरह क
बैठक बुलाने के

6.12 वाड न, अपने दम पर, विवशेष प&रिथितय+ म@ एक सामाय-साधारण सामाय सभा बैठक बुला
सकता है। 6.13 विवादापद मुq+ के बारे म@ निण य कसी भी सामाय-सामाय निकाय बैठक म@ आते
हH जिसम@ संथान क

7.1 छा.स. केअ3य> के 0प म@ वाड न को छा?ावास के समb कामकाज के िलए िज1मेदार होना चाहिए। वह सभी गितिविधयाँ जो सहयोगी वाड न (ारा 3यान नह□ दी जाती हH, सीधे देखेगा। 7.2 छा.स. क िसफा&रश+ पर वाड न कसी भी छा? को छा.स. को अंतर-छा?ावास हतांतरण क िसफा&रश कर सकता है। 7.3 वाड न छा.स. बैठक+ और सामापय सभाबैठक+ के अ3य> ह+गे। उसक अनुपिथित म@, सहयोगी वाड न इन कत Z+ का पालन करेगा। 7.4 ज0रत के आधार पर, वाड न छा?ावास के छा.स. को भी भंग कर सकता है। हालांक, मौजूदा छा.स. छा.स. के िलए अपील कर सकता है। अपील क अविध के दौरान उ_ छा.स. िनलंबन म@ होगी और छा.स. (ारा अनुमोदत होने पर उसे भंग कर दया जाएगा। 7.5 कसी भी कारण से, यद छा.स. के सभी पदाधिकारी इतीफा दे देते हH या छा.स. भंग हो जाता है, तो वाड न एक नए चुनाव क शुआत करेगा। वह अंत&रम अविध के िलए तदथ िनकाय भी िनयु कर सकता है। 7.6 वाड न अ3य> छा.स. क िसफा&रश+ पर छा?+ और अपय लोग+ को आवास दान करेगा। वाड?न क2 िजWमेदारयां

के िलए छा?ावास महासिचव (ारा एक अित&र_साधारण सामापय सभाबैठक बुलाई जा सकती है। िनवािसिय+ को कम से कम तीन घंटे का नोटस देकर सामापय-साधारण आम सभा क बैठक बुलाई जाएगी। पर बा3यकारी होगा। होगा। िनवािसिय+ म@ से 50% या जो भी कम हो।

Zि_ ने मद का ताव क्या है, वह बैठक म@ उपिथित सदय+ को इस मुqे क Zाया करेगा। हालांक, इस मुqे पर कोई िनण य नह□ िलया जाएगा। छा.स. अगले काय दवस पर एक साधारण मतदान (ारा एक गुQ मतदान के मा3यम से िनण य लेगी और मुqे के वैकिपक समाधान का सुझाव देगी। िलए िलिखत और हता>&रत अनुरोध तुत करने पर, वाड न के परामश से एक अित&र_साधारण सभा क बैठक बुलाएंगे। इस तरह क एक अित&र_ सामापय आम सभा के िलए कोरम लॉज 6.8 म@ पहले बताया गया है।

नीतियां, िनयम और कानून शािमल होते हH, लेकिन जब तक अ3य> आव<यक प्ीकरण ाQ नह□ करता तब तक उसे लंबित रखा जाएगा। हालांक, िवशेष मामल+ म@ अ3य> (ारा उचित कारवाई के िलए मामले को छा.स. के पास भेजा जा सकता है।

8.

9. 7.7 चेयरमैन छा.स. के 0प म@ वाड न छा?ावास म@ िहित केकसी भी मामले क जांच के िलए एक जांच समित क िनयुि कर सकता है और 0प समझा फट के उपयु त आव<यक कारवाई कर सकता है। 7.8 वाड न, िवशेष अवसर+ पर, छा?ावास से संबंधित कुछ मुq+ को देखने के िलए एक तदथ समित िनयु कर सकता है। समित आव<यक अनुवत□ कारवाई के िलए अपनी आया छा.स. को तुत करेगी। 7.9 छा?ावास से संबंधित वतुX के आविधक भंडार स)यापन के िलए इंटीूट (ारा ग&ठत सव□>ण समित का पदेन अ3य> वाड□न होगा। सव□>ण समित छा?ावास (ारा अनुपयोगी घोषित क गई सभी वतुX का िनरी>ण करेगी और संधान को उपयु िसफा&रश@ देगी। 7.10 छा.स. या छा.स. के कसी िनवा िचित सदय के िखलाफ अिवास ताव के मामले म@, वाड न मुq+ पर चचा करने और राय लेने के िलए एक अित&र_ सामापय िनकाय बैठक बुलाएगा। 7.11 जब भी आव<यकता हो, वॉड न छा?ावास अभी>क क गोपनीय आया को संधान अधिका&रय+ को अबेिषित करेगा। 7.12 वाड न छा.स. को सूचित करेगा और सहयोगी वाड न को वाड न भारी के 0प म@ नामित करेगा जब भी वह टेशन से बाहर होगा। 7.13 यद असाधारण प&रिथितय+ म@ वाड न और सहयोगी वाड न दोन+ को एक ही समय पर छुी पर रहना पड़ता है, तो वैकिपक Zवथा बनाने के िलए वाड न को अपने छा?ावास अभी>क के साथ अ3य> छा.स. से िमलना चाहिए। िजन प&रिथितय+ म@ कोई वैकिपक Zवथा नह□ है, अ3य> छा.स. अथायी 0प से छा?ावास का काय भार संभाल@गे। 8.1 होटल क कुछ मूलभूत सुविधाX के िलए सहयोगी वाड न वतं? भार म@ होगा। उसे भिवय क सुविधाX के िवकास के िलए भी योजना बनानी चाहिए। 8.2 वह आम तौर पर कॉमन 0म, छा?ावास पुतकालय, कंप्यूटर नेटवक और छा?ावास के रखरखाव क देखभाल करेगा। 8.3 संबंधित छा? सिचव और छा?ावास अभी>क सहयोगी वाड न को उसके कत Z+ म@ सहायता करेगा। 8.4 सहयोगी वाड न बजट के समb कामकाज और तैयारी से संबंधित संबंधित सिचव को सलाह देगा। 8.5 सहयोगी वाड न के पोट फोलियो से संबंधित सभी िबल उसके / उसके मा3यम से अबेिषित कए जाने चाहिए। 8.6 वाड न क अनुपिथित म@, सहयोगी वाड न अपने सामापय कत Z+ के अलावा वाड न के कत Z+ का िनव हन करेगा। 8.7 जब भी वह / वह टेशन से बाहर होता है, सहयोगी वाड न

वाड न और अ३य> छा..स. को सूचित करेगा। 8.8 सहयोगी वाड न संयु०प से 7.4 से 7.10 म@ उल्लिखित वाड न के साथ कत Z+ का पालन करेगा। 9.1 छा?ावास अभी>क एक संथान कम चारी है जिसे छा?ावास म@ वाड न, सहयोगी वाड न और छा..स. क सहायता के लिए सपा गया है। 9.2 छा?ावास अभी>क छा?ावास के सभी अभिलेख, फाइल@ और खाते बनाए रखेगा। 9.3 छा?ावास अभी>क प?ाचार और दतावेज के मामले म@ छा..स. के सदय+ क सहायता करेगा। 9.4 छा?ावास भवन क सफाई, और नियमित रखरखाव, मेस, कॉमन ओम, गाड न और छा?ावास के अपय प&रसर के लिए होटल अभी>क जि।मेदार है। सहयोगी वाड?न क२ जिWमेदारयां

छा५ावास अभी,क

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 449

9.5 छा?ावास अभी>क सभी चल वतुX और रसोई उपकरण+ / बत न+ के भंडार रिजटर को बनाए रखेगा। 9.6 छा?ावास अभी>क आवास से संबंधित सुविधाX के संबंध म@ निवासिय+ क शिकायत+ को देखेगा। 9.7 छा?ावास काय वाहक संबंधित सिचव और छा?ावास के महासिचव (ारा अनुशंसित चेयरमैन छा..स. से आवश्यक अनुमोदन ाQ करने के बाद छा?ावास काय के लिए सिचव+ को अभिम क Zवथा करेगा। 9.8 छा?ावास अभी>क)येक छमाही के अंत म@ छा?ावास/ संथान के भंडार स५ा, उपकरण, टी&रयो उपकरण या कोई अपय संपिS ले जाएगा। वह छा..स. (ारा निदशित और उसके अनु०प ही दश न करेगा। 9.9 छा?ावास अभी>क सभी नकद लेनदेन करेगा। 9.10 छा?ावास अभी>क छा..स. (ारा उल्लिखित काय अनुसूची का पालन करेगा। 9.11 छा?ावास अभी>क, वाड न / सहयोगी वाड न (ारा उसे सपे गए कसी अपय कत Z का निव हन करेगा। 10. भोजनालय बंधक 10.1 भोजनालय ठेकेदार (ारा भोजनालय ठेकेदार क नियुक्ति के लिए एक Zि को भोजनालय ठेकेदार (ारा नियु कया जाएगा। 10.2 भोजनालय बंधक छा?ावास के सभी निवासिय+ के मासिक मेस िबल तैयार करेगा, और उपह@ छा?ावास अभी>क को जमा करेगा। 10.3 भोजनालय बंधक ठेकेदार के गड़बड़ तिमक+ के वाय, वज्रता और अनुशासन के सामापय पय वेण के लिए जि।मेदार होगा, इन तिमक+ को कत Z+ को सपना, संथान (ारा दान कए गए खाना पकाने के उपकरण और सुविधाX के उचित रखरखाव को बनाए रखना, तैयारी क गुणवसा सुनिश्चित करना और मेस म@ भोजन, वज्रता और वज्रता क सेवा। 10.4 मेस बंधक मेस बंधन सिमित क सिफा&रश+ के काया पवयन के लिए जि।मेदार होगा। 10.5 भोजनालय बंधक छा?ावास अभी>क से सभी रसोई उपकरण+ और सुविधाX का भार लेगा और छा?ावास रसोई और भोजन क म@ उपकरण और सुविधाX क कमी के लिए हॉटल अभी>क को आया करेगा। 11. छा५ावास बंधन सिमित (छा..स.

		यह छा..स. मनिािलिखत सदयअ३य>सदय

5 6 7 उपा३य>, छा? जिमखाना प&रषद सभी छा?ावास ितिनिधउप।रिजार / सहायक-रिजार

सदयसदयगैर सदय, संयु

त सिचव

कहा गया हो) अ३य>, छा.मा.प. (ारा नामित एक संकाय सदय है और उसे एक बंधका&रणी सिमित सदय बनाते हH। 11.2 अ३य> / समपवयक छा..स. के परामश से, महासिचव (छा?ावास बंधन सिमित) छा..स. बैठक+ को बुलाएगा, एज@डा तैयार करेगा और बैठक क तारीख और समय को अंतिम ०प देगा। 11.3 छा..स. बैठक बुलाने

के लिए पयूनतम 4 दन के नोटिस क आवश्यकता होगी। 11.4 छा.स. बैठक के लिए कोरम म@ अ3य> और)येक छा?ावास के कम से कम एक ितिनिध शामिल ह+गे। ितिनिध वाड न, सहयोगी वाड न या छा?ावास ितिनिध हो सकता है। 11.5 छा.स. के एक ितहाई सदय+ के अनुरोध पर महासिचव (छा?ावास मामल+ के बोर्ड) (ारा एक असाधारण छा.स. बैठक बुलाई जाएगी। एक अतिर-साधारण बैठक बुलाने के लिए पयूनतम सूचना दी जाएगी। हालांकि, इस तरह क अतिर-सामाय सामाय सभाबैठक के िनण य+ को अगली साधारण छा.स. बैठक म@ पुं करनी होगी। 11.6 आम तौर पर, सभी िनण य छा.स. के सदय+ के बीच आम सहमित से िलया जाएगा। 11.7 अ3य> / समपवयक - छा.स. आम तौर पर छा.स. बैठक क अ3य>ता कर@गे। 11.8 छा.स. के)येक सदय के िनण य पर मतदान होने क िथित म@)येक के पास एक-एक वोट होगा। हालांकि, ऐसे फैसल+ म@ िजपह@ मतदान क आवश्यकता होती है, अ3य> अपने मत का योग नह कर@गे। 11.9 िवादापद मुq+ के बारे म@ िनण य िजनके लिए संथान क नीितय+, िनयम+ और िविनयम+ के संदभ क आवश्यकता होती है, को कम कया जाएगा, लेकिन जब तक पदेन अ3य> और काया)मक अ3य> को लंबित नह रखा जाता है, तब तक छा? मामल+ क प&रषद (छा.मा.प.) / बंधका&रणी सिमित से आवश्यक िनदश ाQ होते ह। अपय िवादापद मामल+ को मामले पर ऽापक राय के लिए सभी छा.स. को संदभत कया जा सकता है, िजसके बाद त)काल अगली बीएबी बैठक म@ इसे सुलझाया जाना चाहिए। 11.10 सिचव अ3य> / समपवयक, छा.स. के परामश से बैठक+ के काय वृS को अभिलेख करने के लिए िजमेदार होगा। यह उसक / उसक िजमेदारी है क वह बैठक के सात दन+ के भीतर काय वृS को सा&रत करे और सुरित अभर>ा के लिए अ3य> / समपवयक, छा.स. को उसीक हता>&रत ित सपे। 11.11 सिचव आवश्यक काय वाहिय+ और सूचनाX के लिए सभी छा?ावास+ को छा.स. बैठक+ के अनुसमकृत काय वृS क ितय+ / उरण+ को सा&रत करेगा। 11.12 छा.स. काया लय (ारा एक िमिनट क पुतक रखी जाएगी िजसम@ छा.स. बैठक के िमिनट दज कए जाते ह। 11.13 अ3य> िनयमित मामल+ पर िनण य ले सकता है और छा.स. को सूचित कर सकता है, यद मामला ऐसा करता है। 11.14 यद छा.स. अ3य> / समपवयक आउट-ऑफ-टेशन है, तो वह अपनी अनुपिथित म@ छा.स. के िनयमित मामल+ क देखभाल के लिए एक वाड न को नामित कर सकता है। 12. छा.स. के काय? 12.1 नीितय+, िनयम+ और िविनयम+ को तैयार करने के लिए, छा?ावास+ से संबंधित सभी मामल+ का समपवय और समी>ा कर@। 12.2 अनुशासन के संबंध म@ सभी छा?ावास+ म@ YयाX को लागू करना, खात+ का रखरखाव, लेखा परी>ा िबल, मेस िबल, छा?ावास िनवािसय+ (ारा छा?ावास देय रािश का िनयमित भुगतान आद सुनिेत करना। 11.1 अ3य> / समपवयक, छा.स. ("अ3य>" के ऽप म@ संदभत कया जाता है, जब तक क अपयथा प] ऽप से

1Hkxx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vll/kj.k 451

12.3 मुख दुकान+, स/ा आद क खरीद के मामल+ म@ छा?ावास+ क सहायता करना। 12.4 छा?ावास सुर>ा, वछता, अि सुर>ा और छा?ावास से संबंधित कसी भी अपय मामले से संबंधित मामल+ पर िवचार करने के लिए। 12.5 सभी अलाभछा? और संथान के पा? सदय+ को छा?ावास आवंटन के लिए नीित तैयार करना। 12.6 छा.स. बंधका&रणी सिमित के िवचार के लिए सभी प?ाचार को संभाल@गे और एज@डा आइटम तावित कर@गे। 12.7 छा.स. बंधका&रणी सिमित के िवचार के लिए समय-समय पर छा?ावास संविधान म@ संशोधन तावित कर सकता है। 12.8 छा?ावास म@ िविभा तर+ पर अनुशासना)मक उपाय+ से संबंधित ऽापक दशानिदश समय-समय पर छा.स. (ारा तैयार कए जाएंगे। मौक सजा के मामले म@, िविभा तर+ पर सजा क मा?ा छा.स. (ारा तय क जाएगी। 12.9 छा.स. संथान के छा?ावास+ के लिए िनहिलिखत पुरकार+ का िनण य लेने के लिए छा.स. के बाहर संकाय सदय+ वाली सिमित का गठन कर सकता है, हर साल:

पुरकार+ क घोषणा अंतिम छा?ावास दवस समारोह म@ क जा सकती है। 12.10 छा.स. उपलुधता के अधीन संथान के सभी छा?+ को छा?ावास के कमरे आवंटित करेगा। 12.11 छा.स. संथान प&रयोजना के कम चा&रय+ और अपय संथान+ के ितिनिधय+ / ायोिजत ऽिय+ / शि>ुX / अपय सभी लोग+ को आवास (उपलुधतापर) आवंटित करेगा, जो छा?ावास+ म@ िनपद] अविध के लिए छा?ावास म@ रहने के लिए अधिकृत ह। छा?ावास+ म@ आवास से संबंधित सभी प?ाचार अ3य> / समपवयक छा.स. को संबोधित कया जाना चाहिए। 12.12 छा.स. छा?+ के छा?ावास के िवषय म@ संथान के सभी िनण य+ के काया पवयन के लिए िजमेदार होगा।

एक वाड न (ारा संयु ऒप से संचालित कया जाएगा। उसी क चेक / पास बुक चेयरमैन क देखरेख म@ होगी।13.2 अ3य> / समPवयक मैस कॉP□ै

ट अवाडग सिमित (अनुबंध सी का संदभ ल@) क िसफा&रश+ को मेस कैटरर (X) को अनुबंध के पुरकार के िलए संधान ाधिकरण को भेज द@गे।13.3 अ3य> / समPवयक सुर>ा और सफाईकKमय+ के अनुबंध के िलए संधान ाधिकरण को छा..स. किसफा&रश+ को अबेिषित कर@गे।13.4 सभी छा?ावास के कम चा&रय+ पर अ3य> / समPवयक का पूण अनुशासिनक िनयं?ण होगा।13.5 छा..स. क ओर से अ3य> / समPवयक कसी भी िनवासी पर तब तक जुमा ना लगा सकता है, जब तक क देय रािश के भुगतान का संबंध नह□ है। वह कसी भी छा? पर तब तक जुमा ना लगा सकता है, जब तक क उसके / उसके गड़बड़ बकाया चेयरमैन, छा..स. क िसफा&रश+ पर चितित हH।13.1 छा..स. खाता अ3य> / समPवयक क िहरासत म@ होगा। यह बHक खाता अ3य> और छा..स. (ारा नािमित अ8य, / सम)वयक के दाियNव

1 रखरखाव 2 खेल 3 सांकृितक गितिविधयां

मेस म@ भोजन करने क संकृित से एक साथ उ)साह, अनुशासन और सामुदायिक भावना का वातावरण बनता है। इसके अलावा, इसका बंधन छा?+ के उमशीलता, बंधकय कौशल और नेतृव के बीच िवकिसत करता है। इन लबदुX को उयान म@ रखते ,ए, यह प] है क भोजनालय छा?ावास का एक अभA िहसा होना चाहिए और उनके बीच चुने गए छा?+ क एक सिमित (ाराबंधित कया जाना चाहिए।मेस बंधन सिमित (मे..स.):):): 1.होगा। मे..स.का िनवा िचित संयोजक वाड न और छा?ावास के ितिनिध के साथ मे..स.सदय+ काचयन करेगा, जो)येक छा?ावास से कम से कम एक सदय का चयन करेगा।2. 3.बनाने के िलए सभी पहलुX पर उयान देना चाहिए। सामापय दशािनद□श िनहानुसार हH:

4. (ारा मेस सृसYIशन का भुगतान एक महीनेके िलए करने म@ िवफल रहने पर, छा..स. बोड र पर जुमा ना लगा सकता 13.6 अ3य> / समPवयक छा..स. संबंधित छा?ावास क िसफा&रश पर एक छा?ावास से दूसरे छा?ावास म@ थानांतरण क अनुमित देगा। 14.वाड?न परषद14.1 वाड न प&रषद म@ संधान के छा..स. के अंतग त आने वाले सभी छा?ावास+ के सभी वाड न और सहयोगी वाड शािमल ह+गे।14.2 वाड न प&रषद के पास इसके अ3य> के ऒप म@ छा..स. अ3य> / समPवयक ह+गे।14.3 वाड न प&रषद कम से कम एक बार छा..स. अ3य> / समPवयक (ारा बुलाई जाएगी।15.छा5ावास संिवधान का संशोधनछा?ावास संिवधान म@ संशोधन छा..स. (ारा अनुशंसित कया जाएगा और बाद म@ छा.मा.प. (ारा अनुमोदत कया जाएगा। जब तक यह सभी छा..स. को प&रचालित नह□ कया जाताहै और कम से कम एक छा..स. बैठक को संशोधित करने के िलए समKपत नह□ कया जाता है, तब तक इस मामले के सभी पहलुX पर चचा करने के िलए समKपत कया गया है।

च

.

ग

.

ड.िवसंगित क सूचना वाड न / छा..स. को दी जाएगी।ख.घ.तैयार करेगी। यह आया छा?ावास मामल+ केबोड के समPवयक को स□पी जाएगी।मेस सिमित म@ सात िनवासी सदय ह+गे, िजनम@ से एक संयोजक (आपसी सहमित से छा?ावास ितिनिध म@ से एक) मेस मैनेजम9ट सिमित का काय?काल : मेस सिमित म@ एक छमाही क अविध होगी।मेस मैनेजम9ट सिमित के कत?H और दाियNव : मेस मैनेजम@ट सिमित को मेस के कामकाज को सुचाO और कुशल क.

छा5ावास के पंजीकृत बोड?स? Xारा मेस स;स(Pशन का भुगतान न करने क2 िथित म9 जुमा?ना : कसी भी बोड र मेनू तय करना भोजन क गुणवSा, मेस समय और वZछता क िनगरानी करनाउचित भोजन तैयार करने क Yया क जांच करना।मेस सिमित अपनी गुणवSा, वZछता, मेनू के काया Pवयन आद के बारे म@कैटरर के दश न पर एक आया सिमित मेस मैनेजर / कैटरर के साथ िनयिमत ऒप से उचित काय के होने के िलए बातचीत करेगी। कसी भी सिमित, यद कोई हो, तो छा?ावास कHटीन के दन-ितदन के कामकाज क देखरेख करेगी।

अनुलxक क: मेस बंधन के िलए सामा)य (दशािनद□श

	347

13. महासिचव, खेल बोड 14. महासिचव, तकनीक बोड 15. महासिचव, छा?ावास बंधन सिमित परिश 1 - छा?+ के बंधका&रणी सिमित केिनयम और Yयाएंद तावेज का संदभ ल@। पी:छा?ावास बंधन के विविभP न उqे< य+, िनयम+/िविनयम+ और पRितय+ के िलए छा?ावास काय , संविधान पृथक

1. 2. 3. 4. 5.

6. 7. 8.

छा? मामल+ क प&रषद के िलए ासंगिक प&रभाषाँ और शृद
छा? िनकाय+ के िलए आम चुनाविजमखाना प&रषद के
विविध (ारा िजमखाना
प&रषदसांकृतिक मंडलखेल मंडल तकनीक बोड छा?ावास
बंधन सिमित

सूची

सदयसदयसदय

1Hkx IIμ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 455

1.

2. छा? प&रषद के तहत विविभA प&रषद+ और बोड का उqे<य संधान के छा?+ कसांकृतिक, खेल और अपय तकनीक और Zि)व विकास गतिविधय+ सहित पामेतर और सह-पाठयYम गतिविधय+ को बढ़ावा देने के िलए एक संगठन के ऒपम@ काम करना है। काम कर@गे।

सभापित संधान के िनदेशक छा? मामल+ क प&रषद के अ3य> ह+गे। छा?+ के मामल+ के डीन / समपवयक (डीओएसए) छा?+ के मामल+ क प&रषद के सिचव और िजमखाना प&रषद के अ3य> ह+गे, जो छा?+ के मामल+ क प&रषद के सामापय शासन के िलए िज। मेदार ह+गे। वह संधान के िनदेशक को आया कर@गे। िजमखाना प&रषद वह िनकाय है जो अित&र_ पामचया और सह-पाठयYम गतिविधय+ को बढ़ावा देने, छा?+ के कयाण और प&रसर म@ रहने के उqे<य+ को बढ़ावा देगा। इसम@ चार बोड विवज शािमल ह। कचरल बोड , पोस बोड , टेकल बोड और छा?ावास का बंधन बोड । सांकृतिक मंडल इसम@ अ3य> / समपवयक, सांकृतिक बोड और िनवा िचत छा? ितिनिध शािमल ह। इसका मुय काय विविभA

लब+ के मा3यम से सभी सांकृतिक गतिविधय+ का समपवय और Yयापवयन करना है और सांकृतिक उ)सव+ से संबंधित सभी गतिविधय+ का समपवय और Yयापवयन करना है। खेल मंडल इसम@ अ3य> / समपवयक, खेल बोड और चुने, ए छा? ितिनिध शािमल ह। इसका मुय काय विविभA

लब+ के मा3यम से सभी खेल गतिविधय+ का समपवय और Yयापवयन करना है और वाकषक खेल ितयोिंगताX से संबंधित सभी गतिविधय+ का समपवय और Yयापवयन करना होता है। इसम@ अ3य> / समपवयक, तकनीक बोड और िनवा िचत छा? ितिनिध शािमल ह। इसका मुय काय तकनीक

लब+ क सभी गतिविधय+ का समपवय और Yयापवयन करना है और वाकषक तकनीक उ)सव से संबंधित सभी गतिविधय+ का समपवय और िनपादन करना है। छा?ावास काय मंडल वह िनकाय है जो प&रसर म@ छा?ावास+ म@ छा?+ के आवासीय रहने, बोडग और ठहरने से संबंधित सभी गतिविधय+ का समपवय और िनपादन करेगा। इसम@ अ3य> / समपवयक, छा?ावास मामल+ के बोड , सभी छा?ावास+ के वाड न और सहयोगी वाड न और संबंधित छा? ितिनिध शािमल ह। अ8य, िजमखाना परषद

तकनीक2 बोड?

छा5ावास बंधन सिमित

काउंसिल / बोड िश>ण के वथ माहौल को बढ़ावा देने के िलए संधान के छा? समुदाय के समb िवकास क दशा म@ माग दश क िसरांत पूरे छा? समुदाय का अधिक से अधिक कयाण होगा।

परचय

छा5 मामलZ क2 परषद के िलए ासंगिक परभाषाएँ और िनयम

3.उनका मुय काय छा?ावास+ और छा?ावास+ के छा?ावास बंधन सिमितय+ सेसंबंधित सभी गितिविधय+ का समपवय और Yयापवयन करना है।छा5Z क2 काय?कारी सिमितछा?+ क काय कारी सिमित काचुनाव छा?+ के महागठबंधन (ारा कया जाता है। सिमित म@ सांकृतिक बोड , खेल बोड , तकनीक बोड और छा?ावास मामल+ के बोड के उपा3य> और महासिचव शािमल ह+गे।छा?+ के सामापय िनकाय (ारा चुने गए छा? बंधका&रणी सिमित केघटक सदय+ को बंधका&रणी सिमितर कहा जाता है।बंधका&रणी सिमितर संयु_ Oप से छा?+ क बंधका&रणी सिमित के कत Z+ का िनप्पादन कर@गे।बोनाफाइड छा5एक बोनाफाइड छा? एक मापय रोल नंबर वाला छा? है जो िवचाराधीन छमाही /वष के दौरान संधान के कसी भी शै>णिक काय Yम म@ अ3ययन करने केउqे<य से पंजीकृत हो।सदयसंधान के सभी बोनाफाइड छा? छा? संगठन का गठन कर@गे।बंधकारणी सिमितर

3.1 छा5Z क2 काय? परषदछा5Z के मामलZ क2 परषद का संगठनछा? मामल+ क प&रषद (छा.मा.प.)

शीष नीति बनाने वाली संथा होगी, िजसके दायरे म@ िजमखाना प&रषद से संबंधित मामले ह+गे।

	अ3य>

9. अ3य> / समपवयक, छा?ावास मामल+ का बोड 10. सभी छा?ावास+ का वाड न11. उपा3य>, छा?+ क िजमखाना प&रषद सदयसदयसंयु_ सिचव

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 457

--	--

13. महासिचव, खेल बोड 14. महासिचव, तकनीक बोड 15. महासिचव, छात्रावास बंधन समित 3.2.1 यह संकाय के सदस्य और चुने, ए छात्रावस निधय के बीच विभा उपकाय के लिए नामित जिमेदावर के बीच से नामित सदस्य क सय भागीदारी के साथ काय करेगा।

3.3 छात्रावस काय परषद के काय?

3.4 विभा परषद / बोड / कोड के लिए संकाय नामांकन 3.2.2 छात्रावस क परषद रा. स. क. / रा.से.यो. / रा.खे.सं., सटर फॉर कवर डेवलपमेंट एंड टूट @ स एकेडमिक बोड सहित जिमखाना परषद क विभा गितिविधय का संचालन करेगी। 1 संपूर्ण ओप से छात्रावस के मामल से संबंधित सभी नीतिगत मामल को तैयार करना। 2 विभा छात्रावस के कामकाज, और संवैधानिक परवत न क समीक्षा करना। 3 छा.मा.प. के तहत विभा काउंसिल / बोड / सेल के बंधन क समीक्षा करना। 4 इसके दायरे में विभा परषद / बोड / सेल द्वारा संदभत सभी मामल पर विचार करना और सलाह देना। 5 इसके तहत परवत नशील काउंसिल / बोड में लब और समितय को जोड़ने / हटाने के लिए। 6 काउंसिल के संविधान में शासी बोड के संशोधन क सिफारश करना। 1 छा.मा.प. के अय क मता में निदेशक, छा.मा.प. के तहत विभा परषद / बोड / कोड के संचालन के लिए संकाय के सदस्य को नामित करेगा।

सदस्य सदस्य सदस्य

	भा काउंसिल / बोड / सेल नि लिखत पदनाम क साथ संकाय सदस्य क अय छात्रावस क मामल क डीन / समवयक अगवाई म

सांस्कृतिक मंडल तकनीक बोड छात्रावस बंधन समित अय / समवयक, सांस्कृतिक बोड अय / समवयक, तकनीक बोड अय / समवयक, छात्रावस मामल का बोड

4.

3.5 छा.मा.प. के तहत निकाय का निवाचित छात्रावस निधनवा चित छात्रा के निधन (द्वारा निपद) विभा नामित गितिविधय में सय भूमिका निभाएंगे:

4.1 छात्रा क बंधकावरी समित मुय ओप से वय और उसक थायी / तदथ समितय के मायम से अपनी जिमेदावर का निव हन करेगी। 4.2 छात्रा का बंधकावरी समित, भा.सू.ौ.स. सेनापित, मिणपुर के छात्रा का कमीय निधन निकाय होगी और जिमखाना परषद के सभी चार बोड क गितिविधय का माग दश न करेगा। यह नि न काय करेगी:

4.3 उपाय छात्रा क बंधकावरी समित का अय होगा। सभी बैठक बुलाई जाएंगी और उनक अयता में होगी। वह छात्रा क काय कारी समित के अय भी हंगे और सभी बोड के सामाय मामल का पय वेण और समवय करेगा। 4.4 उपाय अय को छात्रा क बंधकावरी समित बैठक के काय यम, काय सूची और काय वृस के बारे में सूचित करेगा। उपाय छात्रा के बंधकावरी समित के निणय के सफल काय पवन के लिए अय से अनुमोदन के साथ उपयुक्त निदेशित करेगा। 4.5 निणय लेने में सभी तर पर लोकतांत्रिक सिस्टम का पालन कया जाएगा। 4.6

4.7 अधिकांश निणय सभी पर बायकारी हंगे। अलग-अलग विचार रखने वाले व्यक्ति को सीधे और सामाय निकाय सहित सभी उ= निकाय को अपील और आया करने का अधिकार होगा। लेकिन लिए गए निणय को तब तक निपदात कया जाएगा, जब तक क उ= निकाय उपह पूर्व वत नह कर देते। 4.8 छात्रा क बंधकावरी समित के उपाय, सामाय निकाय के लिए एक मामले का उलेख करेगा।

यद छा?+ क बंधका&रणी सिमित क कुल सं; या का कम से कम 1/3 (ारा अनुरोध कया गया हो। क छा?+ के सामापय िहत के मामल+ म@, िविभा बोड के लब / सिमितयाँ छा?+ क बंधका&रणी सिमित के अधीनथ ह+गी, और छा?+ क बंधका&रणी सिमित सामापय िनकाय के अधीनथ ह+गी। ख छा?+ के सामापय िहत को कसी भी Zि_गत छा? के िहत से ऊपर रखा जाएगा।

1 छा?+ क बंधका&रणी सिमित2 छा?+ क काय कारी सिमितछा5Z क2 सेनेट

1 छा?+ क राय क अभिZि_ के मु;य मंच के 0प म@ सेवा। 3 यह सुनिेत करना क काय कारी ँवग छा?+ के बंधका&रणी सिमित के माग दश न म@ अपने सभी काय को पूरा करते ह। हालांकि, उसे मामूली मह)व के मामल+ म@ हत>ेप नह करना चाहिए ताक बंधका&रणी सिमित (ारा प&रभाषित सामापय नीति ढांचे के भीतर काय कारी ँवग+ का मु_ कामकाज भावित न हो। 2 सामापय िनकाय के िनरंतर संपक म@ रह@, छा?+ से परामश और फडबैक िसटम के 0प म@ काय करना।

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 459

4.9 ऐसे मामले म@ जहां छा?+ के बंधका&रणी सिमित के कुछ िनण य को बड़े ब,मत और पया Q अपसंयक के साथ पा&रत कया गया है, (वत मान म@ 1/3 से अधिक बंधका&रणी सिमितर+ने इसके िखलाफ मतदान कया है) छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य> जनरल को मामलेका उलेख कर सकते ह। ऐसी घटना म@छा?+ क बंधका&रणी सिमित उसके िखलाफ अिवास ताव नह ला सकेगी। 4.10 िजमखाना के मु;य काय कारी के 0प म@ उपा3य> को सभी बोड / छा?+ उपा3 य> क सिमितय+ के ितिनिधय+ क बैठक+ म@ पूण सदय के 0प म@ भाग लेने और उनके (ारा िलए गए कसी भी िनण य पर शासन करने का अधिकार होगा। हालांकि इस तरह के कसी भी िनण य को छा?+ क काय कारी सिमित (ारा अपनी अगली बैठक म@ पुि_ क जानी चाहिए। उपा3 य> के ऐसा करने क िथित म@, उपह@ संबंधित िनकाय (ारा छा?+ के बंधका&रणी सिमित क बैठक क मांग करने और उसके सम> अपना िनण य देने के िलए बा3य कया जाएगा। 4.11 गKमय+ और सपदय+ क छु&□य+ के दौरान, जब कई बंधका&रणी सिमितर मौजूद नह होते ह, वेकेशन टूड@• स बंधका&रणी सिमित (कHपस म@ मौजूद सभी बंधका&रणी सिमितर+ से िमलकर) आम तौरपर त)काल मह)व के मामल+ पर काय कर@गे। यद कोई काय क जाती है तो अपय मामल+ को पूण छा?+ क बंधका&रणी सिमित (ारा अनुमोदन क आव<यकता होगी जब यह अगले से िमलता है। 4.12 स? के दौरान म@, िजसम@ पूण 0प से भाग लेने वाले सदय+ के 0प म@ वत मान और आने वाले छा? बंधका&रणी सिमित के सदय+ (ारा संयु_ 0प से भागिलया जाएगा, वाKषक िजमखाना आया, िजसम@ सभी बोड / सिमितय+ क आया शािमल होगी, को तुत कया जाएगा। 4.13

4.14 छा.मा.प. कानून म@ संशोधन को छा?+ क बंधका&रणी सिमित (ारा माना जा सकता है और इसके िवचार के िलए छा? मामल+ क प&रषद को िसफा&रश क जा सकती है। ऐसी कसी भी िसफा&रश के िलए बंधका&रणी सिमित कताकत के तीन-चौथाई समथ न क आव<यकता होगी। 1.5 छा5Z क2 काय?कारी सिमितक))येक बंधका&रणी सिमितर से यह अपे>ा कजाती है क वह उपा3 य> के साथ बैठक म@ भाग लेने म@ असमथ ता का कारण सूचित और बैठक से पहले वयं / वयं अनुपिथत रहने क अनुमित ले। यद कोई बंधका&रणी सिमितर दो छा?+ क बंधका&रणी सिमित बैठक+, लगातार या गैर-लगातार अनुमित के िबना अनुपिथत है, तो उपा3 य> उस बंधका&रणी सिमितर को चेतावनी जारी करेगा। त)पेात, यद कोई बंधका&रणी सिमितर दो या अधिक बैठक+ से पूव अनुमित के िबना अनुपिथत है, तो वह बंधका&रणी सिमितर बनने से इनकार कर देगा। आदेश करने के िलए बुलाए जाने के बीस िमिनट बाद बैठक म@ वेश करने वाले एक बंधका&रणी सिमितर को उस बैठक के िलए अनुपिथत माना जाएगा, अगर िवलंबित उपिथित के िलए पूव अनुमित नह ली गई हो। ख))येक काय का&रणी को उपा3 य> को बैठक म@ शािमल होने म@ असमथ ता के कारण+ के बारे म@ सूचित करना चाहिए और बैठक से पहले अनुपिथत रहने के िलए अनुमित लेनी चाहिए। यद एक काय कारी दो छा?+ क बंधका&रणी सिमित क बैठक+ से अनुमित के िबना अनुपिथत है, तो लगातार या गैर-लगातार, उपा3 य> संबंधित काय कारी को कारण बताओ नोटिस जारी करेगा। इसके बाद, यद कोई ए

जी

यू&टव िबना कसी पूवा नुमित के संतोषजनक प्ीकरण देने म@ िवफल रहता है या उपा3 य> एक

अ३य> / समपवयक, , , , सांकृितिक बोड महासिचव, सांकृितिकिविभा उपसमितय+ के सिचव (लब / सेल / सोसायटी) 5.2 सांकृितिक बोड 5.2.1 रचना

5.2.2 सांकृितिक बोड का उ॒पे॒य सभी अित&र_ पा॒मे॒तर सांकृितिक गितिविधय+ और छा?+ के बंधका&रणी सिमित (ारा िन॒प॒द) कसी भी अपय मद+ को बढ़ावा देने के िलए एक एन डी का आयोजन करना है। 5.2.3 अ३य> / समपवयक, सांकृितिक बोड , बोड के मुख ह+गे। 5.2.4 महासिचव, सांकृितिक बोड के सिचव ह+गे और सभी सांकृितिक गितिविधय+ का पय वे॒ण और समपवय कर@गे। 5.2.5 बोड बोड क बैठक+ म@ भाग लेने और इसके साथ समपवय करने के िलए बोड कसी भी या सभी छा?ावास+ के सांकृितिक सिचव को बुला सकता है। 5.2.6 सामापय सिचव, सांकृितिक कसी भी अंतर-सांकृितिक गितिविध के संयोजक ह+गे। सांकृितिक बोड मु॒य आयोजन बोड होगा। 5.2.7 िन॒ह॒लिखत लब और सिमितयाँ कचरल बोड का िहसा हो सकती ह॒। महासिचव संबंधित बोड अ३य> / समपवयक और डीओएसए/ सीओएसए (ारा अनुमोदन के बाद प&रवत न और िन॒प॒पादन को हल कर सकते ह॒।

5.1.3 यह सांकृितिक, खेल, तकनीक और छा?ावास के मामल+ के बोड□ के कामकाज कसमी>ा करेगा। 5.1.2 िजमखाना प&रषद का उ॒पे॒य िजमखाना क गितिविधय+ के संबंध म@ अपने कत Z+ का िनव हन करने म@

• संगीत

लब• दश न कला

लब• मूवी

लब• फोटो॒ब॒ाफक

लब• सा॒हि॒यक

लब• लिलत कला

लब• काशन उपसमित• ए॒ंक॒MRग

लब• पंदन / ईबीएसबी सिमित• को&रयो॒ब॒ाफ

लब

अ३य> क मदद करना है। यह छा?+ के मामल+ क प&रषद के काय कारी ॒वग के॒प म@ काय करेगा। छा?+ क काय कारी सिमित (एसईसी) िजमखाना प&रषद के साथ िनकटता से बातचीत करेगी। िजमखाना के बोड□ के बीच समपवय क आव॒यकता और िजमखाना के संकाय सदय+ क भागीदारी क आव॒यकता वाले सभी मामल+ पर प&रषद म@ चचा और जांच क जाएगी।

अ३य>सदय सिचवसदय

अ३य> / समपवयक, खेल बोड महासिचव, खेल िविभा उप सिमितय+ के सिचव (लब / सेल / सोसायटी) 5.3 पो॒स बोड

5.4

तकनीक

बोड

5.3.1 रचना

5.3.2 पो॒स बोड का उ॒पे॒य खेल के >? म@ और छा?+ के बंधका&रणी सिमित (ारा संद॒क॒भत कसी भी अपय मद+ म@ सभी पा॒मे॒तर गितिविधय+ को Zविधत करना और बढ़ावा देना है। 5.3.3 अ३य> /

समपवयक, खेल बोड , बोड मुख ह+गे। 5.3.4 महासिचव, खेल बोड के सिचव ह+गे और इसक सभी गितिविधय+ का पय वे+ण और समपवय कर+गे। 5.3.5 बोड कसी भी या सभी छा?ावास+ के खेल सिचव को बैठक+ म+ भाग लेने और इसके साथ समपवय करने के िलए बुला सकता है। 5.3.6 महासिचव, खेल अंतर-कॉलेज खेल ितयोिगता के संयोजक ह+गे। पो+स बोड मु+य आयोजन बोड होगा। 5.3.7

निहिलिखत

लब और सिमितयां पो+स बोड का िहसा हो सकती ह+। महासिचव संबंिधत बोड अउय+ / समपवयक और डीओएसए/ सीओएसए (ारा अनुमोदन के बाद प+रवत न और िन+पादन को हल कर सकते ह+।

5.4.1 तकनीक बोड का उ+े+य सभी अित+र पा+म+तर गितिविधय+ को उविथत करना और बढ़ावा देना है िजसम+ तकनीक और वैल+ािनक कृति और छा?+ के बंधका+रणी सिमित (ारा संद+भत कसी भी अपय आइटम शािमल ह+। • यूथ ए+पावरम+ट

लब• सोशल स+वस

लब• इंटरे

शन

लब

• Yकेट

लब• फुटबाल संघ • वॉलीबॉल

लब• एथले+ट

स

लब• बैड+मटन

लब

जब भी छा?+ के िजमखाना के तहतदो या अधिक तकनीक लब शु+ कए जाते ह+ तो यह बोड अित)व म+ आ जाएगा।

अउय+सदय सिचवसदय

¹Hkkx IIμ[k.M 3(ii)^o Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 463

	अउय+

समपवयक, तकनीक बोड महासिचव, तकनीकिविभा उपसिमितय+ के सिचव (लब / सेल / सोसायटी)

5.5 छा?ावास मामल+ का बोड

उपाउय+, छा?

िजमखानासभी

छा?ावास+ के वाड नसभी

छा?ावास+ के सहयोगी

वाड नउप रिजिस्ट्रार /

सहायक रिजिस्ट्रार

5.4.2 रचना

5.4.3 अउय / समपवयक, तकनीक बोड , बोड का मुख होगा। 5.4.4 महासिचव, तकनीक बोड का सिचव होगा और सभी गितिविधय का पय वेण और समपवय करेगा। 5.4.5 निहिलिखत

लब और सिमितयाँ तकनीक बोड का हिहा हो सकती ह। महासिचव संबंधित बोड अउय / समपवयक और डीओएसए/सीओएसए (ारा अनुमोदन के बाद पवरत न और निहादन को हल कर सकते ह।

5.5.1 छावासा के मामल के बोड का उये सभी छावासा के लिए कणीय समपवय अधिकरण के उप म काय करना है। इसका मुख्य काय सभी छावासा के छावासा बंधन सिमितय के माउयम से छावासा से संबंधित सभी गितिविधय का समपवय और यपावयन करना है।

रोबोट

स

लब. एनोमी

लब. उमी विकास सेल. विधान और डोरी

लब. पया वरण

लब. इले

नि

स

लब. कोडग

लब. ऑटोमोबाइल

लब

सदयसदयसदयगैर

सदय, संयु

त सिचव

अउयस

दय सिचवसदय

6. 6.1

6.2 आम चुनाव निहिलिखत पद के लिए हगे:

6.3 संथान के सभी बोनाफाइड छा को आम चुनाव म मतदान का अधिकार होगा। 6.4 छावासा के ितिनिधय के लिए चुनाव को छोड़कर, छा मामल क धारा सभी चुनाव कराएगी। संबंधित वाड न / सहयोगी वाड न छावासा के ितिनिधय के लिए चुनाव आयोजित करेगा। 6.5 पद खाली होने के बाद, अधिवा X और उपाउय के पद के लिए ही उपचुनाव हगे। अपय पद के लिए &र के मामले म, छा क बंधका&रणी सिमित एक उमीदवार के नाम का ताव करेगी, जिसे तब अउय (ारा नियु कया जाएगा। 6.6 चुनाव म कसी भी छा को एक से अधिक पद के लिए चुनाव लड़ने क अनुमित नह दी जाएगी। कसी भी समय, छा सिमितय / बोड म से कसी एक म केवल एक पद रख सकता है। ब, त विशेष मामल म, अउय एक छा को एक से अधिक पद रखने क अनुमित दे सकता है। 6.7) एक उमीदवार को एक पद के लिए नामांकन प दाखिल करने से पहले अउय को उन गितिविधय क एक योजना तुत करनी होगी जो वह आगे बढ़ाने क इच्छा रखतेह। कसी पद के लिए चुने जाने पर, उपह उपाउय (ारा तय क जाने वाली तारीख से पूरे काय काल के लिए एक वितृत गितिविध कैलंडर तुत करना होगा।

5.5.3 अउय / समपवयक, छावासा बंधन सिमित, बोड के मुख हगे। 5.5.4 महासिचव, छावासा बंधन छावासा के मामल के बोड के संयोजक हगे और सभी छावासा गितिविधय का पय वेण और समपवय करेगे। 5.5.5 संबंधित वाड न / सहयोगी वाड न छावासा ितिनिधय के लिए सभी चुनाव आयोजित करेगा। 5.5.6 हॉटलके बंधन के लिए नियम और विनियम "छावासा मामल के संविधान" के अनुसार हगे, एक अलग दतावेज जिसे गवन र बोड (ारा अनुमोदत कया जाएगा।

1 चुनाव चुनाव प&रषद (ारा मुंय चुनाव अधिकारी क अ३य>ता म@ चुनाव समित (ारा आयोजित कया जाएगा, िजसम@ डीओएसए / सीओएसए शामिल है। 2 आम चुनाव 15 से 25 जनवरी के बीच कराए जाएंगे। 3 माच के पहले सQाह म@ हडओवर सेरेमनी के बाद िनवा िचित सदय काय भार संभाल@गे। छा?+ के बंधका&रणी समित का एक संयु स? 10 फरवरी को हड-ओवर से पहले आयोजित कया जाएगा। छा5Z के िलए आम चुनाव

1 िजमखाना प&रषद के उपा३य> 2

महासिचव, सांकृतिक३

महासिचव, खेल 4

महासिचव, तकनीक५

छा?ावास मामल+ के महासिचव

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 465

7.

छा?+ के बंधका&रणी समित चुने ,ए ितिनिधय+ के काम के िनयिमत मूयांकन के िलए इस दतावेज का उपयोग करेगा। 6.8

लब सिचव+ के चयन क Yया इस कार है:

7.3 वाKषक आया• आम चुनाव+ के बाद)येक बोड के महासिचव 10 फरवरी को संयु छा?+ क बंधका&रणी समित क बैठक म@ पूरे साल बोड क गितिविधय+ के सुचाO Oप से YयाPवयन के िलए लब+ के िलए िविभा पद+ का ताव कर@गे। उसी के िलए नामांकन संबंधित बोड अ३य> / समPवयक और डीओएसए/सीओएसए से अनुमोदन के बाद कहा जा सकता है।• िजिन छा?+ ने एक पद के िलए नामांकन भेजा है, उपह@ समPवयक, संबंधित बोड के महासिचव और उपा३य> सहित एक समित (ारा सा>ा)कार दया जाएगा।•

लब सिचव जो समित (ारा नािमित कए जाते हH, छा?+ के बंधका&रणी समित म@ इसक पुि] क जाएगी। 7.1 आय छा?+ क िजमखाना क कुल िनिध म@ िनहिलिखत शामिल ह+गे:• संधान (ारा अनुमोदत, वाKषक िजमखाना शुक् के Oप म@ छा?+ (ारा कए गए योगदान।• संधान (ारा कया गया योगदान, जैसा क संधान (ारा आव<यक समझा जा सकता है, िवशेष वष के िलए बजट अनुमान+ म@ दान कया गया है।• अपय Vोत+ से फंड जैसे

लब+ क सदयता शुक्, पेशेवर काय Yम+ के िलए &टकट+ क िबY, ायोजन, संधान से तदथ योगदान आद। 7.2 बजट 7.2.1 बोड अपने वाKषक बजट को अंतिम Oप द@गे और संबंधित काय कारी इसे छा?+ के बंधका&रणी समित म@ अनुसमथ न के िलए तुत कर@गे। 7.2.2 यद छा?+ क बंधका&रणी समित कसी भी बोड के बजट म@ कुछ बदलाव+ क सलाह देती है, तो संबंधित काय कारी अपने बजट ताव को संशोधित करने के िलए अपने बोड के सदय+ से िमल@गे, िजपह@ अनुसमथ न के िलए छा?+ क बंधका&रणी समित तक रखा जाएगा। 7.2.3 छा?+ क बंधका&रणी समित वाKषक बजट पा&रत करेगी, और इसे िजमखाना प&रषद को तुत करेगी। यद संधान संधान क नीतिय+ और मानदंड+ के िवR है तो प&रषद बजट को बंधका&रणी समित को वापस भेज सकती है। प&रषद अनुमोदन के िलए िनदेशक को बजट देगी। 7.2.4 छह महीने के कामकाज के बाद बजट अनुमान क समी>ा क जाएगी और एक संशोधित बजट तैयार कया जाएगा। 7.2.5 िजमखाना के खच म@ माग दश क भावना सभी चरण+ म@ और सभी संभव तरीक+ से अथ Zवथा होगी। छा?+ क काय कारी समित अेल म@ एक वष के अंत म@ टूड@• स बंधका&रणी समित के संयु स? से पहले एक वाKषक आया पेश करेगी, िजसम@ बंधका&रणी समित के िनवत मान और आने वाले सदय शामिल ह+गे।)येक

लब/ समित/बोड अपनी गितिविधय+ क एक आया तैयार करेगा और ये वाKषक आया का िहसा बन@गे। वाKषक आया म@ शामिल होना चाहिए: िजमखाना परषद का िव7

8. 8. 1 िविधय+ के लेख+ के संशोधन के िलए िसफा&रश को छा?+ क बंधका&रणी समित क कुल ताकत के कम से कम तीन चौथाई समथ न क आव<यकता होगी। 8. 2 छा?+ क बंधका&रणी समित (प&रिशJ 1) के िनयम+ और YयाX म@ संशोधन के िलए छा?+ क बंधका&रणी समित क कुल ताकत का कम से कम 2/3 समथ न क आव<यकता होगी। 8. 3 छा?+ क बंधका&रणी समित अपनी कुल ताकत के कम से कम 2/3 (ारा समKथत अिवास तावपा&रत करके काया लय से कसी भी छा? काय कारी को समाQ कर सकती है। 8. 4 कोई भी काय कारी, छा?+ क बंधका&रणी समित क काय का&रणी या प&रषद+ / समितय+ के सदय को छा?+ क बंधका&रणी समित क कुल ताकत के कम से कम 1/2 के समथ न के साथ उसक कार वाई के िलए स@सर कया जा सकता है। 8. 5 उपा३ य> आम सभाX को बुलाएंगे और अ३य>ता कर@गे। यद वह अ३ य>

(०) अपेक्षित है या छा?+ क बंधका&रणी सिमित क कुल ताकत का कमसे कम 1/3 या सामान्य िनकाय क कुल सं; या का कम से कम 1/4 है, तो उसे एक सामान्य िनकाय बैठक बुलाने के िलए बा3य कया जाएगा। 8. 6 (क) छा?+ के बंधका&रणी सिमित के उपा3य> को 48 घंटे के भीतर छा?+ क बंधका&रणी सिमित क बैठक बुलाने के िलए बा3य कया जाएगा। यद अ3 य> (०) या छा?+ क बंधका&रणी सिमित क कुल सं; या का कम से कम 1/3 (०) अपेक्षित है। (ख) छा?+ के बंधका&रणी सिमित क बैठक म@ अनुच्छेद 9.06 (क) के तहत साव जिनक नो&टस के साथ उपा3 य> के िखलाफ अिवास ताव लाने क आवक्यता होती है, उपा3 य> के पास छा?+ (०) चचा क गई और मतदान के िलए मुा होना चाहिए। 48 घंटे के भीतर बंधका&रणी सिमित। अ3 य> िनपद] समय सीमा के भीतर। छा?+ क बंधका&रणी सिमित क कुल ताकत का 2/3 या 2/3 से अधिक होना, अ3 य> क सहमित सेहो सकता है और एक साव जिनक नो&टस उपा3 य> को समाQ कर सकता है और एक नया उपा3 य> िनयु कर सकता है। 8. 7 कसी भी बोड के अ3य> / समपवयक / संयोजक / छा?+ क बंधका&रणी सिमित क थायी यातदथ सिमित को उसक कुल संख् या का कम से कम 1/3 (०) अपेक्षित होने पर उसी क बैठक बुलाने के िलए बा3य कया जाएगा। 8. 8 कसी िवशेष मुे पर सामान्य छा?+ क राय के िलए, छा?+ क बंधका&रणी सिमित जनमत संह के िलए जा सकती है। सभी जनमत संह अ3 य> (०) िनयु कए जाने वाले जनमत संह भारी (०) आयोजित कए जाएंगे। अ3य> छा.मा.प. के अनुमोदन से ही जनमत संह कया जा सकता है। 8. 9 संविधान म@ मौजूद जनमत संह के िलए कसी भी अपय ावधान के बावजूद, कसी काय कारी को महािभयोग के िलए जनमत संह केवल तभी आयोजित कया जासकता है जब छा?+ के बंधका&रणी सिमित क कुल सं; या का 1/2 या उससे अधिक हो। (क) छा?+ के िजमखाना के सभी घटक+ क गतिविधय+ पर आया (ख) एक बैल@स शीट (आय / Zय का) (ग) अनुशंसित Yयाँकानून

1 Hkkx II [k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vllk/kj.k 467

1. छा5 बंधकारणी सिमित के स5टूड@ स बंधका&रणी सिमित क हर महीने क 10 तारीख को, गKमय+ और सपदय+ क छु&य+ को छोड़कर बैठक होगी। 1.1 आवृ 1.2 अधिसूचना

1.3 एज9डा

1.4 कोरम छा?+ क बंधका&रणी सिमित क कुल ताकत का आधा िहसा कोरम का गठन होगा।)येक स? के ारंभ म@ कोरम क आवक्यता होगी। सदय उपा3 य> क अनुमित के िबना स? के दौरान नह छोड़@गे। यद कसी स? क शुआत म@ कोरम पूरा नह होता है, तो उपा3 य> कसी भी Zवसाय को हतांत&रत कए िबना कोरम क कमी के िलए स? थिगत करेगा। ऐसी िथित म@, उपा3 य> एक सQाह के भीतर एक स? का पुनग ठन करेगा। पुनः बुलाई गई बैठक के िलए, यद कोई कोरम है, उपा3य> स? आधे घंटे के बाद बैठक पुनः बुलाएगा और इस तरह के एक स? कसी भी कोरम क आवक्यता नह होगी। कानून के अनुच्छेद 9.06 के तहत बुलाए गए एक अपेक्षित बैठक के िलए, कोरम क कमी के कारण एक बार थिगत कर दया गया, उपा3 य> 3 दन+ के भीतर एक और बैठक बुलाएंगे। ऐसी बैठक के िलए यद िनयम और YयाX के अनुच्छेद 1.4 (ए) क कोरम आवक्यताX को पूरा नह कया जाता है, तो मामला सामान्य िनकाय को भेजा जाएगा। (क) छा?+ क बंधका&रणी सिमित के स?+ का एज@डा छा?+ क काय कारी सिमित (०) अंतिम Op दया जाएगा। एज@डा कम से कम तीन दन पहले उपा3 य> (०) छा?+ के बंधका&रणी सिमित और छा?+ के सामान्य िनकाय के सदय+ को सा&रत कया जाएगा। हालांकि, उपा3 य> के िववेक पर काय सूची म@ देर से आने क अनुमित है। छा?+ के बंधका&रणी सिमित म@ एक साधारण ब,मत (०) काय सूची पर शासन कया जा सकता है। (ख) संविधान के अनुच्छेद 9.06 के तहत बुलाए गए एक आवक्यक बैठक म@ काय सूची को खा&रज नह कया जा सकता है। (ग))येक बोड महासिचव को आगामी महीन+ के िलए काय योजना तुत करनी होगी और िपछले महीने म@, ई घटनाX क आया देनी होगी। काय योजना, आया म@ आयोजन क ितिथ, समय, थान और बजट शािमल होना चाहिए। (घ) छा..स. के महासिचव को िपछले महीने के सभी छा?ावास+ म@ आयोजित जीबीएम, छा..स. बैठक+ के िमनट तुत करने चाहिए।

(क) छा?+ के बंधका&रणी सिमित के सभी सदय और (ख) छा?+ का सामान्य िनकाय। छा?+ के बंधका&रणी सिमित के)येक स? से पहले तीन दन+ का Pयूनतम नो&टस दया जाएगा:

िनयम और (याँछा5Z क2 सेनेटपरिश क

1.5 उपस्थितछा?+ के बंधका&रणी समित के कसी भी सदय के एक स? म@ भाग लेने म@ असमथ होने पर, वह स? के अभिम म@ छा?+ के बंधका&रणी समित के अय> को उसी के कारण+ का संचालन करेगा और इस संचार को स? म@ पढ़ा जाएगा। जो भी सदय लगातार दो या गैर-लगातार स?+ से प्ीकरण के बिना खुद को अनुपस्थित रखता है, उसे छा?+ के बंधका&रणी समित के अय> (ारा कारण बताओ नोटिस दया जाएगा। यद सदय छा?+ क बंधका&रणी समित क संतुि के िलए प्ीकरण देने म@ असमथ है, तो छा?+ के बंधका&रणी समित के अय> डिफॉट सदय के िखलाफ स@सर नोटिस का ताव कर@गे। 1.6 सामाय िनकाय क2 उपस्थितछा?+ के बंधका&रणी समित के सभी स? सामाय ाप से छा?+ के सामाय िनकाय के िलए खुले रह@गे। हालाँकि, छा?+ क बंधका&रणी समित एक साधारण ब,मत के आधार पर एक बंद दरवाजा स? आयोजित करने का संकल्प ले सकती है। महागठबंधन के सदय या तो छा?+ के बंधका&रणी समित के सदय+ के मायम से अपने िवचार Z_ कर सकते हH या वयं बोलने क अनुमित मांग सकते हH। छा?+ के बंधका&रणी समित के अय> छा?+ के सामाय िनकाय के सभी सदय+ से अनुरोध कर@गे क यद कोई गोपनीय मामला चचा के िलए आता है तो वे थान को छोड़द@। अनु छेद 1.7 के अनुसार आचार संहिता का उलंघन करते पाए जाने पर छा?+ क बंधका&रणी समित के अय> सामाय िनकाय सदय से अनुरोध कर@गे। 1.7 से नीचे। (क) सामाय िनकाय के सदय+ को चचा के दौरान छा?+ क बंधका&रणी समित के अय> को संबोधित करना चाहिए। (ख) सामाय िनकाय के सदय+ को आदेश बनाए रखने के िलए एक दिकोण Z_ करने से पहले छा?+ क बंधका&रणी समित के अय> क अनुमित लेनी होगी। (ग) सामाय सभा के सदय+ को सदन पर कोई असंगिक Zि गत &टापणी नह करनी चाहिए या आपिसजनक कृति क कोई भी &टापणी नह करनी चाहिए। (क) छा?+ क बंधका&रणी समित के स?+ क काय वृ) त+ क &रकॉडिंग के िलए िज। मेदा&रयाँ छा?+ के बंधका&रणी समित के अय> क होगी बैठक म@ उपस्थित बंधका&रणी समित (ारा काय वृS क वातिवक &रकॉडिंग क जाएगी। अभिलेख कए गए िमनट एक मसौदा तैयार कर@गे और आधका&रक अभिलेख नह तैयार होगा। (ख) प&रसंचरण: xॉट काय वृS को छा?+ के बंधका&रणी समित के अय> (ारा कािशत और सा&रत कया जाएगा:

िवचाराधीन स? के दो सॉह क अविध के भीतर, यद ऐसा नह कया गया है, तो छा?+ के बंधका&रणी समित के बाद के सभी स?+ को अनवाय ाप से थिगत कर दया जाएगा यद छा?+ के बंधका&रणी समित के एक सदय (ारा भी मांग क जाती है। (ग) अनुसमथ न:

1.8 काय?वृN त

1. छा?+ क बंधका&रणी समित के सदय। 2.

डीओएसए/सीओएसए 3. छा?+ का सामाय िनकाय।

सामाय िनकाय क2 उपस्थित के दौरान

आचार संहिता

¹Hkkx llμ[k.M 3(ii)^o Hkkjr dk jkti=k % vllk/kj.k 469

2 छा5Z के बंधकारणी समित का कायालय

क. छा?+ क बंधका&रणी समित कसी िविशेष मामले क जांच करने और उसक आया करने के िलए एक खोजी ख. जब तक अप्रथा प् ाप से संदभ के संदभ म@ िनपद नह कया जाता है, तब तक छा?+ क बंधका&रणी समित ग. छा?+ क बंधका&रणी समित क सभी उप-समितय+ के सदय आमतौर पर बंधका&रणी समितर ह+गे, लेकिन घ. छा?+ क बंधका&रणी समित क सभी तदथ उप-समितयाँ अित)व से बाहर हो जाएंगी जब िनवत मान छा?+ क 3.1 सामाय ावधान

जब अनु छेद 1.9 म@ Yया रखी गई। उपयु 1.9 िमनट (xॉट) का पालन कया गया है जो छा?+ के बंधका&रणी समित के पहले बाद के स? म@ अनुसमथ न के िलए रखा जाएगा। हालाँकि, मसौदा काय वृS के चलन के बाद अगर चौबीस घंटे से कम समय बीत जाता है, तो छा?+ के बंधका&रणी समित के एक सदय (ारा मांगे जाने पर अगले स? म@ अनुसमथ न कया जाएगा। मसौदा काय वृS का स)यापन एज@डा म@ पहला आइटम होगा। यद कोई है, तो स? के काय वृS म@ पूण ाप से शामिल कया जाएगा िजसम@ अनुसमथ न कया गया है। अनुसमथ न पर, छा?+ के बंधका&रणी समित के अय> अनुसमथत काय वृS पर हता&र कर@गे, िजसके बाद वे आधका&रक हो जाएंगे।

छा5Z क2 बंधकारणी सिमित क2 उप-समितयाँ

(क) छा?+ क बंधका&रणी सिमित का एक काया लय छा?+ के बंधका&रणी सिमित के समपवयक (ारा बनाए रखा जाएगा, जो िनहिलिखत के रखरखाव के िलए िज1 मेदार होगा:

(ख) छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य> िनहिलिखत के िलए मूल 0प म@ उपरो_ सभी दतावेज+ क मांग पर, उ)पादन के िलए िज1 मेदार ह+गे:

उपसमित के 0प म@ और जब आव<यक हो, िनयु_ कर सकती है। ये उप-समितयाँ तदथ या थायी हो सकती ह। क कोई उप-समित कोई काय कारी काय नह□ करेगी। िवशेष प&रिथितय+ म@ छा?+ क बंधका&रणी सिमित, संकप (ारा, कसी उप-समित म@ कसी अपय सामापय िनकाय सदय को भी शािमल कर सकती है। बंधका&रणी सिमित उऽराधिकारी छा?+ क बंधका&रणी सिमित को स□प देगी। हालांक, थायी उप सिमित, तब तक जारी रहेगी, जब तक उऽराधिकारी सिमितय+ को भार नह□ स□प दया जाता।

1. संशोधन के साथ छा? मामल+ क प&रषद के कानून। 2. छा?+ क बंधका&रणी सिमित के स?+ के िमनट। 3. छा?+ क बंधका&रणी सिमित क उप-समितय+ क आऱया। 4. छा?+ के बंधका&रणी सिमित के आयोजन और कामकाज से संबंधित सभी प?ाचार।

1. छा?+ क बंधका&रणी सिमित के सदय। 2. छा?+ के सामापय सभाके सदय। 3. छा?+ के बंधका&रणी सिमित (ारा अधिकृत कोई अपय Zि_ या िनकाय। 4. अ3य> 5. कोई भी संकाय सदय जो छा.मा.प. का सदय है।

3.2 गठन

3.3 संयोजक का कत?H

क. कसी भी उप-समित क िनयुि_ से पहले, छा?+ क बंधका&रणी सिमित िनहिलिखत ब,मत से िनण य लेगी:

ख. सदयता के िलए नामांकन आमंि?त कर@गे। बंधका&रणी सिमितर खुद को नामांकत कर@गे और कोई भी गोपनीयता आव<यक नह□ होगी। यद ाQ नामांकन क संया उपसमित कतािवत सं; या से अधिक है, तो छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य>, यद कोई हो, तो आहरण करेगा। यद नामांकन क शेष संया अभी भी तािवत ताकत से अधिक है, तो छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य> छा?+ के बंधका&रणी सिमित के)येक सदय के िलए एक वोट के आधार पर चुनाव कर@गे। छा?+ के बंधका&रणी सिमित के एक भी सदय (ारा मांगे जाने पर मतदान गुQ मतदान (ारा होगा। ग. तक अपयथा संदभ के संदभ म@ हल नह□ कया जाता है, उप-समित चुनाव के प&रणाम+ क घोषणा के तुरंत बाद अित)व म@ आ जाएगी। घ. सिमित के अ3य> उसी के िलए एक दूसरी कॉल कर@गे। यद संया तािवत शि_ से अधिक है, तो ऊपर अनुz छेद 3.2 (ख) म@ िनधा &रत Yया का पालन कया जाएगा। अपयथा, छा?+ क बंधका&रणी सिमित के अ3य> उप-समित के सदय+ को िविधवत िनवा िचित घोषित कर@गे। च. उस उप-समित के संयोजक के 0प म@ काय कर@गे और उस उप-समित के काय□ के िनव हन के िलए एक यूजी और एक पीजी सेनेटर क िनयुि_ कर@गे। छा?+ क बंधका&रणी सिमित को इस कार ग&ठत उप-समित कपुि] करनी चाहिए। छ. छा?+ क बंधका&रणी सिमित उप-समित के संयोजक का चयन उस उप-समित के सदय+ म@ से अनुz छेद 3.2 (ख), (ग) और (घ) म@ िनपद] Yया के अनुसार करेगी। कसी उप-समितय+ का गठन कसी संयोजक के िविश] नामांकन के िबना नह□ कया जाएगा, जब तक क संदभ के संदभ म@ िनपद] न कया जाए। ज. संयोजक उस पद के िलए नामांकन के िलए बुलाएगा। उप-समित का संयोजक उसी के समुचित काय के िलए िज1 मेदार होगा। वह िन1 न काय करेगा: (क) (ख) (ग) करने के िलए िज1 मेदार रह@। (घ) िवचार Z_ करने के िलए छा? के सामापय िनकाय को पया Q अवसर दान कया गया है। 1 इसके संदभ क शतह 2 इसक ताकत, और 3 एक तदथ उप-समित के मामले म@, इसके अित)व क अविधा। छा?+ क बंधका&रणी सिमित के अ3य> बंधका&रणी सिमितर+ के गठन के तहत एक उप-समित क

छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य> उसी के िनफकष पर तुरंत चुनाव का प&रणाम घोषित कर@गे। जब यद ाQ नामांकन क संया उप-समित क तािवत सं; या से कम है, तो छा?+ क बंधका&रणी

यद दूसरी कॉल के बाद भी कोई नामांकन ाQ नह होता है, तो छा?+ क बंधका&रणी सिमित के अ3य>

छा?+ के बंधका&रणी सिमित क उप-सिमित के कसी भी पद के अपने पद के बीच म@ खाली होने पर,

उस उप-सिमित के सभी स?+ को बुलाना और अ3य>ता करना। इसक गतिविधय+ का समPवय कर@ और संदभ क शत□ के अनुपालन को सुनिेत कर@। संदभ के मामले म@ िनपद] समय के भीतर छा?+ क बंधका&रणी सिमित को उप-सिमित क आया तैयार यह सुनिेत कर@ क उप-सिमित क मसौदा आया क तैयारी से पहले और बाद म@, दोन+ को अपने

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)^o Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 471

3.4 काय?

4.1 िनयम और (या म9 परवत?न

4.2 Hवथा का ‘

4.3 Hापार

का म

(याएं

(क) एक सदय, सदय क राय म@, आदेश का कोई मुा उठा सकता है, यद

(ख) यद कोई भी सदय इस मुे को उठाना चाहता है, तो छा?+ क बंधका&रणी सिमित के अ3य> उसे तुरंत

ऐसा करने क अनुमित द@गे। (क) छा?+ के बंधका&रणी सिमित के स? म@ काय वाही का Yम

िंहानुसार होगा:

(ङ) सूचीबR छा?+ के बंधका&रणी सिमित के बाद के काय सूची के एक िहसे के Oप म@ आया का पूरा

पाठ प&रचालित कर@। (ख)। जब तक ऐसा नह कया जाता है, तब तक छा?+ क बंधका&रणी सिमित

सिमितक आया पर चचा करने के िलए आगे नह बढ़ेगी, यद छा?+ के बंधका&रणी सिमित के एक सदय

(ारा भी इसक मांग क जाती है। (क) एक उप-सिमित का संयोजक छा?+ के बंधका&रणी सिमित के फश

पर ारंभिक चचा के िलए कह सकता है यद वह सोचता है क वही आव<यक है। (ख) आमतौर पर, एक

उप-सिमित क सभी िसफा&रश@ आम सहमित के आधार पर ह+गी। असंतु सदय+ के असंतोष के मामले

म@, छा?+ क बंधका&रणी सिमित के िवचार के िलए उप-सिमित क आया म@ असंतोष का एक नोट

संल करेगा। (ग) एक उप सिमित का संयोजक उपसिमित के भीतर सभी संचार के िलए सीधे िज। मेदार

होगा। वह छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य> के मा3यम से अपय Zि_य+ या िनकाय+ के साथ सभी

Zवसाय का माग तय करेगा, िजसे मांगी गई सहायता दान करने के िलए बा3य कया जाएगा।

(क) िनयम+ और YयाX म@ अपया Qता को सुधार के िलए िनयम और Yया सिमित के संयोजक

को छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य> (ारा संदKभत कया जाएगा। (ख) छा?+ क बंधका&रणी

सिमित के कसी भी स? म@ कसी भी िनयम और Yया म@ संशोधन कया जा सकता है बशत□ क

िंहिलिखत को पहले के काय सूची म@ शामिल कया गया हो: तावित कार वाई क िलिखत सूचना,

वांछित संशोधन का पाठ अपने उqे<य और भाव के बयान के साथ देना। इस तरह के कसी भी संशोधन के

िलए छा?+ क बंधका&रणी सिमित के सदय+ के 2/3 और बाद म@ अ3य> (ारा अनुमोदन क

आव<यकता होगी

1. कसी भी संवैधानिक ावधान या िनयम+ या Yया को थानांत&रत कया जा रहा हो। 2. छा?+ के

बंधका&रणी सिमित के कसी भी थापित स।मेलन को थानांत&रत कया जा रहा हो। 3. एक आपिSजनक

Yया का पालन कया जा रहा हो।

1. मसौदा काय वृS का स)यापन। 2. घोषणाएँ।

उप-सिमित क अंतिम आया छा?+ के बंधका&रणी सिमित के अ3य> को भेज@, जो अनुZ छेद के सभी

ख. छात्रों के बंधनकारी समितियों का कार्य वाही के तम को साधारण ब, मत से शासित किया जा सकता है। 3. उपर्युक्त (कारा) टापी और सभी अधिकारों (कारा) आया। 4. उप-समितियों के आया। 5. अधूरा काम। 6. नए कार्य

S.O. 3824(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the

New Delhi, the 23rd October, 2019

NOTIFICATION

सुखबीर सह संघ, अपर सचिव (त. शि.) [फा. सं. 52-2/2017-

टीएस. I]

ORDINANCES AND REGULATIONS FOR B.TECH

PREFACE

- The Indian Institute of Information Technology Senapati, Manipur (IIIT Senapati, Manipur) is an Indian Institute of Information Technology that will be permanently located in the Senapati district of Manipur. However, classes have commenced from July 2015 at a temporary campus in Mantripukhri, Imphal. It is amongst the 20 IIIT's proposed under Non-profit Public-Private Partnership (PPP) Model by Ministry of Human Resource Development (India). IIITM is an academic and research Institute fully funded by Government of India, Government of Manipur and Industry partners. IIIT Senapati, Manipur is starting its undergraduate degree courses in two disciplines, Computer Science and Engineering and Electronics and Communication Engineering.
- The Undergraduate courses at IIIT Senapati, Manipur are known for their academic depth and professional learning flexibility, imbibed with options to earn minor or extra credits. Extra Academic activity is a non credit component of the curriculum that not only helps the students in character and personality building but also in understanding the needs of the society and contributing in an effective way to meet these social challenges.
- IIIT Senapati, Manipur follows a credit based semester system. There are two Semesters in an academic year (**Autumn: July - November;** and **Spring: January - April**) during which all courses specified for various degree programs are offered.
- IIIT Senapati, Manipur is a very student friendly place and all efforts are made to ensure that the students are provided the best opportunities that are needed to create outstanding pool of human resources to meet the global challenges in all spheres.
- The students are required to follow certain procedures and meet specified academic requirements each semester. This booklet gives comprehensive information on the existing Rules and Regulations for B.Tech Program.
- We urge the students to make best use of the world class infrastructure and facilities available at IIIT Senapati, Manipur and wish all of them all the very best for a successful career.

ORDINANCES

- The provisions of these regulations shall be applicable to all B.Tech programmes offered by the Institute.
- All the regulations noted below shall be applicable to any new B.Tech programme(s) that may be introduced in future.
- A student becomes eligible for the award of the B.Tech degree after fulfilling all the academic and non-academic requirements prescribed by the Senate of the Institute.
- Notwithstanding all that has been stated in the regulations the Senate has the right to modify/relax any of the regulations from time to time.

REGULATIONS

1. Academic Calendar

- The academic session is divided into two semesters each of approximately 17 weeks duration: an **Autumn Semester** (July-November) and a **Spring Semester** (January-April).

- 1.2 The Senate-approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid-semester and end-semester examinations, inter-semester breaks etc., shall be laid down in the Academic Calendar for the session and published on Institute Website.

2. Admission

- 2.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made in the IIIT Senapati, Manipur will be decided by the Senate of IIIT Senapati, Manipur. Seats are reserved for candidates belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes, Economically Weaker Section, physically handicapped candidates and children of defense personnel who died fighting for the country as per the decision of Joint Admission Board of IIITs from time to time.
- 2.2 The Admission to the B.Tech. Programme in any year will be based as per orders from the Government of India. Currently there are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counseling conducted by the central counseling authority (for example by JOSSA and CSAB for the year 2018-19).
- 2.3 If, at any time after admission, it is found that a candidate has not fulfilled all the requirements stipulated in the offer of admission, the Dean of Academic Affairs may revoke the admission of the candidate and report the matter to the Senate.
- 2.4 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or undisciplined conduct.

3. Residence

- 3.1 The institute is wholly residential and all students shall be required to reside in and be members of the hostel to which they are assigned at the time of registration. Only in exceptional circumstances a student may be permitted to change from one hostel to another.
- 3.2 Under special circumstances, the Director/Dean of Academic Affairs may permit a student to reside with his/her Parent/Guardian in the Institute Campus or within a reasonable distance from the Institute. Such a student shall, however, be attached to a hostel and will be required to pay seat rent according to rules, and Hostel establishment charges fixed by the Warden. However, this permission may be withdrawn at the discretion of the Institute, at any time considered appropriate by it, without assigning any reason.
- 3.3 No married accommodation shall be provided to any student of the undergraduate courses.
- 3.4 All students must abide by the rules and regulations of the hostel as may be framed from time to time by the Hostel Management Committee and approved by the Senate.

4. Attendance

- 4.1 Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Studio, Workshops etc) for which they have been registered. Students are required to attend all the classes of Extra Academic Activities (NCC, NSS, NSO including camps and other pre-publicized programmes) for which they have been registered.
- 4.2 A student will be debarred from appearing in an examination if his/her attendance falls below 75 percent. A student will not be awarded certificate in Extra Academic Activities if his/her attendance falls below 75 percent.
- 4.3 The teacher concerned may condone absence from classes for a very short period due to unavoidable reasons provided he/she is satisfied with the explanation.

5. Leave of Absence

- 5.1 If the period of leave is for a short duration (less than two weeks), prior application for leave shall have to be submitted to the Head of the Department concerned stating fully the reasons for the leave requested for along with supporting document(s). Such leave will be granted by the Head of the Department.
- 5.2 Absence for a period not exceeding two weeks in a semester due to sickness or any other unavoidable reasons for which prior application could not be made may be condoned by the Head of the Department provided he/she is satisfied with the explanation.

- 5.3 If the period of absence is likely to exceed two weeks, a prior application for grant of leave will have to be submitted through the Head of the Department to the Dean of Academic Affairs with supporting documents in each case; the decision to grant leave shall be taken by the Dean of Academic Affairs on the recommendation of the Head of the Department.
- 5.4 The Dean of Academic Affairs may, on receipt of an application also decide whether the student be asked to withdraw from the course for that particular semester because of long absence.
- 5.5 The leave of absence as per paras 5.1 to 5.3 will not be condoned for attendance.
- 5.6 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before availing the leave.
- 5.7 In exceptional circumstances, the Dean of Academic Affairs in consultation with the Chairman, Senate may relax any of the above requirements.

6.Change of Branch

- 6.1 Normally a student admitted to a particular branch of the undergraduate programme will continue studying in that branch till completion.
- 6.2 However, in special cases the Institute may permit a student admitted through JEE Main to change from one branch of studies to another after the first two semesters. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter, from a B. Tech. programme in any branch to a B. Tech. programme in any other branch.
- 6.3 Only those students will be eligible for consideration of a change of branch/ programme after the second semester, who have completed all the common credits required in the first two semesters of their studies with a CPI of 8.00 or more, in their first attempt, without having had to pass any course requirement in the summer term examination.
- 6.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The Academic Affairs Office will call for applications in the beginning of the odd semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.
- 6.5 Students may enlist up to three choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choice after the application has been submitted.
- 6.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose the CPI obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE Main rank of the applicants will be considered.
- 6.7 The applicants may be allowed a change in branch/programme, strictly in order of *inter se* merit, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.
- 6.8 All changes of branch/programme made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.
- 6.9 All changes of branch/programme will be final and binding on the applicants. No student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch/programme offered.

7.Registration

- 7.1 Every student is required to register for the approved courses through the Faculty Advisor at the commencement of each semester on the day fixed for such registration and notified in the Academic Calendar.
- 7.2 Students who do not register on the day announced for the purpose may be permitted late registration up to the notified day in the Academic Calendar on payment of an additional fee.
- 7.3 Only those students will be permitted to register who have:

- 7.3.1 Cleared all Institute, Hostel and Library dues and fines (if any) of the previous semesters,

7.3.2 Paid all required advance payments of Institute and Hostel dues for the current semester, and

7.3.3 Not been debarred from registering on any specific ground.

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 475

7.4 During registration following conditions must be fulfilled:

7.4.1 A student must pass all first year courses before registering for the third year courses.

7.4.2 Normally, the number of credits registered for during a semester should not be less than 36 credits and should not exceed 52 credits. The L-T-P loading for a semester should not exceed 32 contact hours per week.

7.4.3 Capable students of 5th Semester onwards for B.Tech having CPI of at least 8.0 maybe allowed to credit an extra course per semester over the prescribed list of courses of the department for the concerned semester and beyond the upper limit of 52 credits. The credits earned in the extra course will be added to the CPI of the student like other credit courses. The grade in the extra course will not be counted towards eligibility for the Institute medals.

7.5 Students obtaining grade 'F' in any compulsory subject in any semester may clear it in the subsequent summer term examination or must repeat it in the next appropriate semester when it is offered.

7.5.1 Those who obtain grade 'F' in an elective subject may similarly clear the backlog in the summer term examination or, alternatively, register for any elective subject from within the same group of electives offered in the next semester.

7.5.2 In case of failure in Laboratory/Practical subject the student will have to reregister for it in the next appropriate semester.

7.5.3 Similarly, in case of failure in Extra Academic Activities the student will have to re-register for it in the appropriate semester of the next academic session.

7.6 A student who obtains a CPI lower than 5.00 with grade 'DD' in some subjects or grade 'F' in some subjects may be permitted by the Dean of Academic Affairs on the recommendations of the DUPC to repeat one or more DD graded subjects along with the failed subjects, provided, the subject(s) is /are being offered therein.

7.7 When a student re-registers for a subject, in accordance with paras 7.5 and 7.6 above, his/ her new grade will be used for SPI calculation, whereas for CPI calculation, the better of the two grades (the old and the new) of that subject will be considered.

7.8 Students may add and drop subject(s) with the concurrence of the Faculty Advisor, and under intimation to the concerned course instructors and the academic section provided this is done within the date mentioned in the Academic Calendar and as per the conditions given in para 7.4 above.

8. Duration of the Programme

8.1 Normally a student should complete all the requirements for undergraduate programme in eight semesters. However, academically weaker students who do not fulfill some of the requirements in their first attempt and have to repeat them in subsequent semesters may be permitted up to 12 consecutive semesters (from the first semester registration) to complete all the requirements of the degree.

9. Temporary Withdrawal from the Institute

9.1 A student who has been admitted to an undergraduate programme of the Institute may be permitted to withdraw temporarily from the Institute on the grounds of prolonged illness or grave calamity in the family for a period of one semester or more, provided:

9.1.1 He applies to the Institute within at least 6 weeks of the commencement of the semester or from the date he last attended his/her classes whichever is later, stating fully the reasons for such withdrawal together with supporting documents and endorsement of his/her guardian.

9.1.2 The Institute is satisfied that, counting the period of withdrawal, the student is likely to complete his/her requirements of the B. Tech. Degree within the time limits specified in para 8 above.

9.1.3 There are no outstanding dues or demands in the Institute/ Hostel/ Department/ Library / NCC / NSS / NSO.

9.2A student who has been granted temporary withdrawal from the Institute under the provisions of para 9.1 will be required to pay fees/charges (except tuition fees and hostel dues) till such time as his/her name is on the Roll List. However, fees once paid will not be refunded.

9.3Normally, a student will be permitted only one such temporary withdrawal during his/her tenure as a student of the undergraduate programme.

10. Termination from the Programme

10.1. Student is required to leave the Institute on the following grounds:

10.1.1 If a student fails to secure a CPI of 4.0 at the end of any semester. However, a student securing a CPI below 4.0 may be allowed to continue in the following semester on the recommendation of DUPC and with the approval of IUPC. Subsequently the student will be issued a warning. Students who secure a CPI below 4.0 in two consecutive semesters will not be allowed to continue in the undergraduate programme.

10.1.2 If a student is absent for more than 6 (six) weeks in a semester without sanctioned leave his/her name will be struck off the rolls.

10.1.3 A student may also be required to leave the Institute on disciplinary grounds.

10.1.4 On having been found to have produced false documents or having made false declaration at the time of seeking admission.

10.1.5 On having been found to be pursuing regular studies and/or correspondence courses (leading to degree or diploma) in any other college, university or an educational institution.

10.1.6 On having been found to be concurrently employed and performing duty or carrying out business in contravention to academic schedules of the Institute and without approval from the Institute.

11. Grading System

11.1 Based on the performance of a student, each student is awarded a final letter grade in each subject at the end of the semester. The letter grades and the corresponding grade points are as follows :

<u>Grade</u>	<u>Grade Point</u>
AA	10
AB	9
BB	8
BC	7
CC	6
CD	5
DD	4
FF	0

11.2 In addition, there shall be two transitional grades I and X used by the instructors. A student is considered to have completed a subject successfully and earned the credits if he secures a letter grade other than I, X or F in that subject. A letter grade F in any subject implies a failure in that subject.

11.3 The Transitional Grades I and X

11.3.1 The teacher of a subject may award the grade 'I' to a student if the latter was compelled to absent himself from the end semester examination on account of:

- Illness or accident which disabled him from appearing at the examination.
- A calamity in the family at the time of the examination, which, in the opinion of the Institute, required the student to be away from the campus. A student will be eligible for

the award of grade 'T' only if his/her attendance at classes and performance in other components of assessment are complete and satisfactory.

11.3.2 The teacher of a subject may award the grade 'X' to a student if the overall performance of the student in the course is good, but is likely to get grade 'F' based on his/her end semester examination.

11.3.3 All 'T' and 'X' grades awarded by teachers must be converted by them to appropriate letter grades and communicated to the Academic Section (through Head of the Department) within two days of the respective make up examination. Any outstanding 'T' and 'X' grades two days after the last scheduled make up examination will be automatically converted to an 'F' grade.

11.4 A Semester Performance Index (SPI) will be computed for each semester. The SPI will be calculated as follows:

$$SPI = \frac{C_1 \cdot G_1 + C_2 \cdot G_2 + C_3 \cdot G_3 + \dots + C_n \cdot G_n}{C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n}$$

where, n is the number of courses registered during the semester, C_i is the number of credits allotted to a particular course, and G_i is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

11.5A Cumulative Performance Index (CPI) will be computed at the end of each semester and communicated to the students along with the SPI and the grades obtained by them for that semester.

The CPI gives the cumulative performance of the student from the first semester up to the end of the semester to which it refers, and will be calculated as follows:

$$CPI = \frac{C_1 \cdot G_1 + C_2 \cdot G_2 + C_3 \cdot G_3 + \dots + C_m \cdot G_m}{C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_m}$$

where, m is the number of courses registered upto that semester, C_i is the number of credits allotted to a particular course, and G_i is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

Whenever a student repeats or substitutes a course in any semester, the lower grade(s) obtained by him/her in the course is to be ignored in the computation of CPI from that semester onwards.

11.6 Both SPI and CPI will be rounded off to the second place of decimal and recorded as such. Whenever these CPI are to be used for the purpose of determining the merit ranking of a group of students, only the rounded off values will be used.

11.7 When a student gets the grade 'T' or 'X' for any course during a semester, the SPI for that semester and the CPI at the end of that semester will be tentatively calculated ignoring 'T' and 'X' graded course(s). After conversion of 'T' and 'X' grade(s) to appropriate grade(s), the SPI and CPI for that semester will finally be recalculated after taking the converted grade(s) into account.

11.8 There are, however, a few other academic requirements for undergraduate programmes where student will be awarded following two grades viz., 'PP' - Passed and 'NP' – Not Passed. All non-credit subjects (such as NCC/ NSO/ NSS, industrial training, field visits and Extra Academic Activities) belong to this category. No grade points are associated with these grades and performance in these subjects is not taken into account in the calculation of the SPI or CPI. However, the award of the degree is subject to obtaining a 'PP' grade in all such subjects.

11.9 The faculty advisor may permit a student to register for an audit course provided the course instructor allows auditing a course. The word "AU" shall be written alongside the Course Name in the Grade Card. The audit course & the grade "AU" shall not carry any credits and grade points. Pass or fail status will be shown in the grade card as "PP" for passed and "NP" for not passed. However, a student is not required to register again for passing a failed audit course.

12. Examinations

12.1 In assessing the student's attainment in subjects (Theory, Laboratory, Sessional, seminars, project work etc., the system of continuous assessment is adopted by the Institute. In conformity with this practice, there will be one mid semester examination and an end semester examination for every theoretical subject - in addition to the teachers' assessment and quizzes etc.

12.2A student may be debarred from appearing in the end semester examination due to the following reasons:

12.2.1 If any disciplinary action is taken against him/ her.

12.2.2 On recommendation of a teacher, if

a. His/her attendance in the Lecture/Tutorial/Studio/ Practical classes has not been satisfactory during the semester, and/or,

b. His/her performance in the sessional work done during the semester has been unsatisfactory.

12.3In the event of a final year student failing in a Laboratory and/or sessional subjects, the teacher concerned may, at his/her discretion, grant the student an extension of time not exceeding 3 months and award an 'I' grade. If no such extension is given to a student he/she will have to re-register for the same requirement in the earliest succeeding semester in which it is offered.

12.4Changes in Grades Already Awarded: If a student feels that he/she has not been awarded a deserving grade in a course, he/she may request the instructor of the course within one week of the start of the next semester, to show him/her the end-semester answer script in order to ensure that all the questions have been evaluated properly. In case of any change in grade, the same with due justification has to be communicated by the Instructor to the Head of the Academic Section.

13. Make up Examinations

13.1Students who have missed an end semester examination on valid reasons and awarded "I" grade are eligible for makeup examination. They should make an application to the Dean of Academic Affairs through the Instructor/HOD within seven days from the date of examination missed explaining the reasons for their absence.

13.2No makeup examination will be scheduled for the mid semester examination and quizzes. It is entirely up to the teacher to ascertain the proficiency of the student by whatever means considered appropriate to him/ her if he/ she is satisfied of the bonafides.

13.3Official permission to take a makeup examination will be given under exceptional circumstances such as admission to a hospital due to illness and a calamity in the family at the time of examination. Students residing in the hostels should produce a medical certificate issued by the Institute Medical Officer only. Students who are permitted to stay outside the campus or who have been authorized to be away from the Institute should produce a medical certificate from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon and endorsed by the Institute Medical Officer. Certificates from private medical practitioners will not be accepted. The Dean of Academic Affairs can use his/her discretion in giving permission to a student to take a makeup examination.

13.4Students who are awarded "X" grade by the teachers are also eligible for the makeup examination.

13.5Make up examination will be held as per dates notified in the Academic Calendar. Make up examinations at any other time can be held only with the permission of the Dean of Academic Affairs.

14. Withholding of Grades

14.1Grades shall be withheld when the student has not paid his/her dues or when there is a disciplinary action pending against him/ her.

15. Eligibility for the Award of B. Tech. / B. Des. Degree

15.1A student shall be declared to be eligible for the award of B. Tech. degree if he/she has :

15.1.1 Completed all the credit requirements for the degree with a grade "DD" or higher grade in each of the subjects (Theoretical, Laboratory, Workshop, Sessional, Seminar, Project etc;

15.1.2 Satisfactorily completed all the non-credit requirements for the degree viz Extra Academic Activities, Industrial Training, etc (if any);

15.1.3 No dues to the Institute, Department, Hostels, NCC, NSS and NSO; and

15.1.4 No disciplinary action is pending against him/her.

15.2 The award of B.Tech. degree must be recommended by the Senate and approved by the Board of Governors of the Institute.

16. Departmental Undergraduate Programme Committee (DUPC)

Sl. No.	Composition	
i	Head of the Department (ex-officio)	Chairman
ii	Six faculty members to be nominated by the HOD of which one will be nominated by the HOD as the Member-Secretary. (Note : If faculty strength of a department is less than or equal to six, then all the faculty members will be members of the DUPC)	Member
iii	One faculty member from another department. The department will be chosen by the committee. The faculty member from the chosen department will be nominated by the HOD of that department.	Member
iv	Two students with CPI not less than 7.5 to be elected by the undergraduate students of the 2nd, 3rd and 4th years. One student member from any other department may be co-opted if necessary.	Members

16.1 Tenure: Two years for faculty members and one year for student members.

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 479

16.2 Functions:

16.2.1 To oversee the conduct of all undergraduate courses of the department.

16.2.2 To ensure academic standard and excellence of the courses offered by the department.

16.2.3 To discuss and recommend the syllabi of all the undergraduate courses offered by the department

from time to time before sending the same to the Institute Undergraduate Programme Committee(IUPC)

16.2.4 To consider any matter related to the undergraduate programme of the department.

17. Institute Undergraduate Programme Committee(IUPC)

Sl. No.	Composition	
i	Dean of Academic Affairs (ex-officio)	Chairman
ii	One member from each department nominated by the HOD and approved by the Senate Nomination Committee	Member
iii	DR (Academic) or AR (Academic)	Non-Member

17.1 Tenure: Two years.

17.2 Functions:

17.2.1 To oversee the conduct of all undergraduate courses of the Institute.

17.2.2 To consider the proposals from the departments and make recommendations to the Senate for consideration and approval.

17.2.3 To issue guidelines to various departments on evaluation pattern of the courses to maintain uniformity.

17.2.4 To consider and recommend the assessment procedure to be adopted by various departments.

17.2.5 To consider and recommend any other matter concerning the undergraduate programme of the

Institute.

HOSTEL CONSTITUTION

Indian Institute of Information Technology Senapati, Manipur Manipur - 795002, India

Hostel is a residential unit of the Institute, which provides living accommodation to bonafide students. Residential environment of the hostel aims to provide a conducive platform for the overall development of the students. Hostel atmosphere should foster community feeling, healthy competitive spirit and cohesive cultural growth among the residents. The culture of the hostel should not only be concerned with academic development but also co-curricular growth.

Each hostel is self-managed by a committee of elected bonafide students of the respective hostel and nominated faculty/staff members. Hostels should be financially independent and functionally as well as administratively linked with other units of the Institute.

1. Definitions of Relevant Terms

- (a) **Hostel:** A Hostel is a place of residence provided by the Institute for all the bonafide students. Upon authorization by the Hostel Affairs Board (HAB), a hostel may also accommodate temporarily persons such as participants of various seminars/delegates for conferences organized by the Institute/project staff/internship students etc, as and when requested, subject to availability of seat in the hostel.
- (b) **Warden:** A Warden of a hostel is a faculty member of the Institute appointed by the competent authority of the Institute (referred hereafter as the Institute), as laid down in the IIITM Statutes, to carry out duties as mentioned in sections 7 and 8 of the Hostel Constitution for a period of maximum two years.
- (c) **Associate Warden:** An Associate Warden of a hostel is a faculty member of the Institute appointed by the Institute, as laid down in the IIITM Statutes, to carry out duties as mentioned in sections 9 of the Hostel Constitution for a period of maximum two years.
- (d) **Bonafide Student:** A bonafide student is a student having a valid roll number and registered for the purpose of pursuing studies in any of the academic programs of the Institute.
- (e) **Bonafide Resident of the Hostel:** A bonafide resident of the hostel is a person duly authorized to stay in the hostel by the HAB.
- (f) **General Body of the Hostel:** The general body of the hostel is the apex body of the hostel comprising all the bonafide students residing in the hostel and the Warden and the Associate Warden. The functions of the general body are as mentioned in Section 6 of the Hostel Constitution.
- (g) **Hostel Management Committee (HMC):** Hostel Management Committee is a body of elected representatives of the General Body of the hostel and chaired by Warden. The composition of the HMC is as laid down in Section 2 of the Hostel Constitution. The function and responsibilities of the HMC are given in Section 3 of the Hostel Constitution.
- (h) **Hostel Representative:** The Hostel Representative is a bonafide full time student of the Institute residing in the hostel elected to be the member of the Hostel Management Committee (HMC) and shall be the Secretary of the same HMC. He/she carries out all the duties and responsibilities as mentioned in Sections 2, 3, and 5 of the Hostel Constitution.
- (i) **Hostel Disciplinary Committee (HDC):** (Annexure B): A committee at the HAB level to look into the matters relating to misconduct/indiscipline by hostel inmates.
- (j) **Hostel Caretaker:** A Hostel Caretaker is an Institute employee assigned to assist the Warden/Associate Warden and the HMC to carry out their duties. His/her responsibilities and duties are as stipulated in Section 9 of the hostel Constitution.
- (k) **Mess Manager:** A Mess Manager is an employee of the Mess Contractor who has been awarded the contract by the Institute for providing food to the hostel residents on the recommendation of the Mess

Contract Awarding Committee. His/her duties will be stipulated in the conditions of the contract of the Mess Contractor and stipulated by the Mess Management Committee.

(l) Hostel Affairs Board (HAB): HAB is the apex body related to hostel affairs. It acts as the central coordinating authority for all hostels. Its main function is to coordinate and execute all activities related to hostels through HMCs of each hostel. This body passes all policy matters related to the hostels and has the overall responsibility of ensuring the implementation of hostel constitution.

(m) General Secretary, Hostel Affairs Board (GSHAB): The General Secretary, Hostel Affairs Board is an elected member to the Students' Affairs Council (SAC) from amongst all the bonafide students of the Institute residing in one of the hostels of the Hostel Affairs Board and should be a bonafide full time resident of one of the hostels of the institute.

(n) Mess Management Committee (MMC): (Annexure A) A mess management committee in each hostel shall look into all the aspects for a smooth, efficient, functioning of the concerned hostel mess.

2. The Hostel Management Committee (HMC)

2.1 The HMC shall consist of the following members (Office Bearers):

1.	Warden	Chairman
2.	Associate Warden	Vice Chairman
3.	All Hostel Representatives	Members
4.	General Secretary, Hostel Affairs Board	Member, Secretary

2.2

All elected office bearers have tenure of one year.

2.3 In consultation with the Warden, the Hostel Representative shall call a monthly HMC meeting, draw up the agenda and finalize the day and time of the HMC meeting.

2.4 A minimum of 48 hours' notice shall be given to convene a HMC meeting.

2.5 The quorum for a HMC meeting shall consist of the Chairman and/or Vice Chairman, the Hostel Representative and two other members.

Representative and two other members.

2.6 An extraordinary HMC meeting shall be called by the Hostel Representative at the request of any two members of the HMC or the Chairman of HMC. The minimum notice for calling an extra-ordinary meeting shall be two hours. However, the decisions arrived at such an extra ordinary meeting have to be ratified at the next ordinary HMC meeting.

2.7 The HMC is responsible for drawing up the annual budget for the hostel.

2.8 Generally, all decisions shall be taken by consensus among the members of the HMC.

2.9 Every member of the HMC shall have one vote each in case the decisions are to be voted upon. The Chairman of the HMC shall cast his/her vote only when there is a tie.

2.10 Decisions regarding controversial issues which require reference to the Institute policies, rules and regulations shall be minuted but kept pending until the Chairman obtains the necessary clarification. All pending cases should be settled within next HMC meeting or fifteen days, whichever is earlier. In special cases, the matter may be referred to the HAB for appropriate action.

2.11 In the absence of the Warden, the Associate Warden shall be the Chairman of the HMC meeting. In the absence of both, the Coordinator SAC or his/her faculty nominee shall be the Chairman of the HMC.

2.12 The Hostel Representative shall be responsible for recording the minutes of the meeting.

2.13 The decisions of the HMC meetings shall be made known to the hostel residents by displaying them on the notice board within one week of the meeting.

2.14 A minute book shall be maintained by the hostel caretaker wherein the minutes of the HMC meetings are recorded. The Hostel Representative and the Warden shall sign the same after confirming them at the

next meeting. A copy of the HMC minutes should be sent to the Chairman, HAB for the purpose of information.

2.15 The Hostel General Secretary may take a decision on routine matters subject to the ratification by the HMC.

2.16 Giving at least one-hour notice on the initiative of the Hostel Representative, Warden can convene an emergency HMC meeting. The quorum of such a meeting shall be as stipulated in Clause 2.5.

2.17 General Secretary (Hostel Affairs Board) can attend any HMC meeting as an invitee. Hostel Representative will have the responsibility of informing GSHAB about the HMC meeting 24hrs before its commencement.

3. Functions of the HMC

3.1 The HMC is a managerial body of the hostel working according to the Hostel Constitution. As a managerial unit, it is both the functional as well as a deciding body. It shall be responsible for the overall smooth management of the hostel including:

1. Mess management
2. Maintenance of hostel amenities
3. Sports activities
4. Cultural Activities
5. Technical Activities
6. Computer networking
7. Any other activity approved by the General Body of the hostel. Elected office bearers shall look after these activities.

3.2 The HMC decisions will be final and binding with respect to the concerned hostel.

3.3 Arrangement for auditing of accounts submitted by the Secretaries shall be the responsibility of the HMC.

3.4 In the absence of any Secretary, a secretary nominated by the HMC shall be responsible for the respective duties.

3.5 In the absence of Hostel Representative, any other Secretary nominated by the Warden shall carry out related duties.

3.6 In the event of the post of Hostel Representative falling vacant by resignation or otherwise, the HMC shall either hold fresh elections for the post in case the remaining period is more than two months as per the procedure laid down in the Section 4. If the period is less than two months, HMC may nominate one of the Secretaries as the Hostel Representative.

3.7 In the event of the post of an of the elected members of the HMC falling vacant by resignation or otherwise, the HMC shall either hold fresh elections for the post in case the remaining period is more than two months as per the procedure laid down in the Section 4. If the period is less than two months, co-opting a bonafide student of the Institute residing in that Hostel could fill up the vacancy.

3.8 In case a majority of the HMC including the Representative of the Hostel is of the opinion that a said secretary of the HMC is not performing his/her function properly, the same may be given vide a letter to the HMC Chairman by the Representative of the Hostel, with the signature of the majority of the members of the HMC calling for impeachment of the said secretary.

3.8.1 The HMC Chairman on receipt of the call for impeachment of the secretary shall instruct the General Secretary to convene an Extraordinary General Body Meeting for the same.

3.8.2 In the Extra-ordinary General Body Meeting for the impeachment of the secretary, the General body of the Hostel shall through a voice vote in accordance to clause 6.8 to either accept or reject the motion. The HMC shall thereafter decide one among the elected secretaries to perform the function of the impeached secretary till the new secretary is elected in accordance to clause 3.6.

3.8.3 The Decision of the General Body shall be final and binding on the HMC.

3.8.4 In case the quorum of the General Body is not met as per clause 6.7 the decision of the Chairman – HMC shall be final.

3.8.5 In case a majority of the HMC wants to bring forth impeachment proceedings against the General Secretary of the Hostel, the General Secretary – HAB will officiate all the proceedings of the hostel in the place of the Hostel General Secretary for Clause 3.8.

3.9 In case of any difference of opinion/dispute between the members of the HMC and the Warden/Associate Warden, the matter may be referred to the HAB.

3.10 Other than the Mess Management Committee (refer Annexure A), the respective secretary can form any functional committee approved by HMC to take care of various functional units of the hostel. All functional committees can take necessary measures (including imposition of fines to residents up to a fixed amount as prescribed by HAB) for smooth running of the unit. HMC will prescribe the duties and obligations of different units (excluding the Mess Management Committee).

4. Elections

4.1 Elections to the various posts in the HMC shall be held before 7th Feb every year and the elected members shall assume their responsibilities not later than 01st April. However, the election of General Secretary (Hostel Affairs Board) will be done along with the Institute Gymkhana election.

4.2 Exact Date of all HMC Election will be notified by Chairman, HAB. Election shall be supervised by a panel consisting of the Warden, Associate Warden and General Secretary (Hostel Affairs Board).

4.3 The election shall not be held during Institute vacation period.

4.4 Only bonafide students of the Institute residing in the hostel are eligible to vote.

4.5 Only bonafide students residing in the Hostels of the Institute for a period of at least one year will be allowed to contest.

4.6 No student who has already completed the normal duration of the academic program at the time of election shall be eligible to contest.

4.7 A student contesting for election should have a further period of one year of stay in the hostel by virtue of his/her academic program.

4.8 No student shall be allowed to contest for more than one post.

4.9 The Warden in consultation with the Associate Warden and the General Secretary, Hostel Affairs Board, will nominate returning officer(s) to conduct the elections.

4.10 There should be a gap of at least five days between the official announcement of the elections and the date of the elections.

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 483

5. HAB Procedures and Resolutions (HABPR)

5.1 A document that shall contain all the procedures those are to be followed for the smooth functioning of the HAB and the individual Hostel HMCs.

5.2 This document shall work within the purview of the Hostel Constitution and can be modified by the HAB.

5.3 Any amendment of the HABPR that is passed by the HAB in accordance to clauses 11.8, 11.9 & 11.10 and has to be approved by the President of the Gymkhana Council, so that there is no conflict with any other Institute Policy.

5.4 In case of any conflict the same may be sent back to the HAB.

5.5 In cases wherein amendment of Institute Policies is essential the amendment shall be kept in hold and sent to SAC for further discussion.

6. General Body and General Body Meeting

- 6.1** The General Body of the hostel shall consist of all the bonafide students of the Institute residing in the hostel.
- 6.2** A General Body Meeting shall be held at least once during every academic semester, the minutes of which should be sent to Chairman, HAB.
- 6.3** The Warden shall be the Chairman of the General Body Meetings. If the Warden is not present, the Associate Warden shall be the Chairman of the General Body Meetings.
- 6.4** The Hostel General Secretary shall call for a General Body Meeting after due approval of the HMC, with a prior notice of minimum of 3 days.
- 6.5** An extra-ordinary General Body Meeting may be called by the Hostel General Secretary in consultation with the Warden to discuss particular issues after an extra- ordinary HMC Meeting is held. Extra-ordinary General Body Meeting shall be convened by giving at least three hours notice to the residents.
- 6.6** Any decision taken at the extra-ordinary General Body Meeting shall be binding on the HMC, subject to Clauses 6.9 and 6.13.
- 6.7** The quorum for an extra-ordinary General Body Meeting shall be 60% of the total hostel residents as per Clause 6.1.
- 6.8** All the decisions shall be arrived at with two-third majority of the hostel residents present in the meeting or 50% of the hostel residents or whichever is less.
- 6.9** An extra-ordinary General Body Meeting shall transact only the items listed in the agenda for the meeting.
- 6.10** In case the quorum is not met for the extra-ordinary General Body Meeting, the HMC and/or the person who has proposed the item shall explain the issue to the members present at the meeting. There shall, however, be no decision taken on the issue. The HMC shall seek a decision through a secret ballot by a simple majority on the next working day and suggest alternative solution to the issue.
- 6.11** The Hostel General Secretary shall call an extra-ordinary General Body Meeting in consultation with the Warden when 30% of the hostel residents submit a written and signed request for calling such a meeting on a particular issue. The quorum for such an extra-ordinary General Body Meeting shall be as mentioned earlier in Clause 6.8.
- 6.12** The Warden can, on his/her own, call an extra-ordinary General Body Meeting under special circumstances.
- 6.13** Decisions regarding controversial issues arrived at any extra-ordinary General Body Meeting which involves Institute policies, rules and regulations shall be minuted, but kept pending until the Chairman obtains the necessary clarifications. However, in special cases the matter may be referred to the HAB, for appropriate action by the Chairman.

7. Responsibilities of the Warden

- 7.1** The Warden as a Chairman of HMC should be responsible for overall functioning of the hostel. He/she shall look after all the activities directly which are not taken care by the Associate Warden.
- 7.2** The Warden on the recommendations of the HMC can recommend the inter-hostel transfer of any student to the HAB.
- 7.3** The Warden shall be the Chairman of the HMC Meetings and General Body Meetings. In his/her absence, the Associate Warden shall perform these duties.

- 7.4 Depending on the need, Warden may also dissolve the HMC of the hostel. However, existing HMC may appeal to the HAB. During the period of the appeal the said HMC shall be in suspension and will be dissolved if approved by the HAB.
- 7.5 For any reason, if all the office bearers of the HMC resign or HMC stands dissolved the Warden shall initiate a fresh election. He/she may also appoint an ad-hoc body for the interim period.
- 7.6 The Warden shall provide accommodation to students and others on the recommendations of Chairman HAB.
- 7.7 The Warden as the Chairman HMC can appoint an enquiry committee to investigate any matter of concern to the hostel and can take necessary action as deemed fit.
- 7.8 The Warden may, on special occasions, appoint an ad-hoc committee to look into certain issues pertaining to the hostel. The committee shall submit its report to the HMC for necessary follow-up action.
- 7.9 The Warden shall be the ex-officio Chairman of the survey committee constituted by the Institute for periodic stock verification of items belonging to the hostel. The survey committee shall inspect all items declared as unusable by the hostel and make suitable recommendations to the Institute.
- 7.10 In case of a no-confidence motion against the HMC or any elected member of the HMC, the Warden shall call an extra-ordinary General Body Meeting to discuss the issues and seek opinion.
- 7.11 The Warden shall forward confidential report of the Hostel Caretaker to the Institute authorities as and whenever required.
- 7.12 Warden shall inform the HAB and nominate Associate Warden as Warden-in-charge whenever he/she is out of station. same time, the Warden should meet the Chairman HAB with his/her Hostel Caretaker for making alternative arrangements. Under the circumstances no alternate arrangements are in place, the Chairman HAB will take over charge of the hostel temporarily.

8. Responsibilities of the Associate Warden

- 8.1 The Associate Warden shall be in independent charge of some of the basic amenities of the hostel. He/she should also plan for development of future amenities.
- 8.2 He/she shall generally look after common room, hostel library, computer network and maintenance of the hostel.
- 8.3 The concerned student secretary and Hostel Caretaker shall assist the Associate Warden in his/her duties.
- 8.4 The Associate Warden shall advise the concerned secretary related to overall functioning and preparation of the budget.
- 8.5 All the bills pertaining to the portfolio of the Associate Warden should be forwarded through him/her.
- 8.6 In the absence of the Warden, the Associate Warden shall discharge the duties of the Warden in addition to his/her normal duties.
- 8.7 The Associate Warden shall inform Warden and Chairman HAB whenever he/she is out of station.
- 8.8 The Assoc. Warden shall jointly do the duties with the Warden as mentioned in 7.4 to 7.10.

9. Hostel Caretaker

- 9.1 Hostel Caretaker is an Institute employee assigned to hostel to assist Warden, Associate Warden and HMC.
- 9.2 The Hostel Caretaker shall maintain all records, files and accounts of the hostel.

9.3 The Hostel Caretaker shall assist members of the HMC in matters of correspondence and documentations.

9.4 The Hostel Caretaker is responsible for the cleanliness and regular maintenance of the hostel building, mess, common room, garden and other premises of the hostel.

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 485

9.5 The Hostel Caretaker will maintain the stock register of all movable items and kitchen equipment/utensils.

9.6 The Hostel Caretaker shall look into complaints of residents with regard to amenities concerned with accommodation.

9.7 The Hostel Caretaker shall arrange for advances to Secretaries for hostel works after obtaining necessary sanction from the Chairman HMC duly recommended by the concerned Secretary and Hostel General Secretary.

9.8 The Hostel Caretaker shall take stock furniture, appliances, stereo equipment or any other assets of the hostel/Institute at the end of each semester. He/she shall also perform the same as and when directed by HAB.

9.9 The Hostel Caretaker shall carry out all cash transactions.

9.10 The Hostel Caretaker will follow the work schedule as outlined by HAB.

9.11 The Hostel Caretaker shall discharge any other duty assigned to him/her by the Warden/ Associate Warden.

10 Mess Manager

10.1 A person for the purpose of overall management of the mess shall be appointed by the Mess Contractor on approval by the HMC as per contract given by the Mess Contract Awarding Committee.

10.2 The Mess Manager shall prepare monthly mess bills of all the residents of the hostel, and submit them to Hostel Caretaker.

10.3 The Mess Manager shall be responsible for the general supervision of the health, hygiene and discipline

of the mess workers of the contractor, assigning duties to these workers, maintaining proper upkeep of

the cooking equipment and facilities provided by the Institute, ensure quality of preparation and service

of food, hygiene and cleanliness in the mess.

10.4 The Mess Manager shall be responsible for the implementation of recommendations of the Mess Management Committee.

10.5 The Mess Manager shall take charge of all the kitchen equipment and facilities from the Hostel Caretaker and report to the Hostel Caretaker any defects in the equipment and lack of facilities in the hostel kitchen and dining hall.

11 Hostel Affairs Board (HAB)

Hostel Affairs Board is the apex body pertaining to all hostel matters. HAB shall consist of following members:

1.	Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Chairman
2.	All Wardens	Members
3.	All Associates Wardens	Members

4.	General Secretary, Hostel Affairs Board	Member Secretary
5.	Vice President, Students Gymkhana Council	Member
6.	All Hostel Representative	Members
7.	Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non Member, Jt. Secretary

11.1 The Chairman/Coordinator, HAB (referred henceforth as "Chairman" unless otherwise explicitly stated)

is a faculty member nominated by the Chairman, SAC and makes him a senate member.

11.2 In consultation with Chairman/Coordinator HAB, General Secretary (Hostel Affairs Board) will call the

HAB meetings, draw up the Agenda and finalize the date and time of the meeting.

11.3 A minimum of 4 days notice shall be required to convene a HAB Meeting.

11.4 The quorum for an HAB Meeting shall consist of the Chairman and at-least one representative from each hostel. The representative may be Warden, Associate Warden or Hostel Representative. request of one-third members of the HAB. The minimum notice for calling an extra-ordinary meeting shall be 24Hrs. However, the decisions of such extra-ordinary General Body Meeting will have to be ratified at the next ordinary HAB Meeting.

11.6 Generally, all decisions shall be taken by consensus among the members of the HAB.

11.7 The Chairman/Coordinator – HAB will normally preside over the HAB Meeting.

11.8 Every member of the HAB shall have one vote each in case the decision is to be voted upon. However, in such decisions that require voting, the Chairman will not exercise his vote.

11.9 Decisions regarding controversial issues which require reference to the Institute policies, rules and regulations shall be minuted but kept pending until the Ex-officio Chairman and Functional Chairman obtains the necessary directives from Students Affairs Council (SAC)/the Senate. Other controversial cases may be referred to all HMCs for wider opinion on the matter, after which the same to be settled in the immediate next HAB meeting.

11.10 The Secretary shall be responsible for recording the minutes of meetings in consultation with the Chairman/Coordinator, HAB. It is his/her responsibility to circulate the minutes within seven days of the meeting and hand over the signed copy of the same to the Chairman/Coordinator, HAB for safe custody.

11.11 The Secretary would circulate copies/excepts of the ratified minutes of the HAB Meetings to all hostels for necessary actions and information.

11.12 A minute book shall be maintained by the HAB office wherein the minutes of the HAB Meetings are recorded.

11.13 The Chairman may take a decision on routine matters and inform HAB, if the matter demands so.

11.14 In case HAB Chairman/Coordinator is out-of-station, he/she may nominate a Warden to take care of the routine matters of HAB in his/her absence.

12 Functions of the HAB

12.1 To formulate policies, rules and regulations, coordinate and review all matters concerning the hostels.

12.2 To ensure implementation of procedures in all hostels with respect to discipline, maintenance of accounts, auditing bills, mess bills, regular payment of hostel dues by hostel residents etc.

12.3 To assist hostels in the matters of procurement of major stores, furniture, etc.

12.4 To consider matters pertaining to hostel security, cleanliness, fire safety and any other matter relating to hostels.

12.5 To formulate the policy for hostel allotment to all bonafide students and eligible members of the institute.

12.6 HAB shall handle all correspondence and propose agenda items for the consideration of the Senate.

12.7 The HAB may propose amendments to the Hostel Constitution from time to time for consideration of the Senate.

12.8 Broad guidelines related to disciplinary measures at different level in hostels will be formulated by HAB from time to time. In case of monetary punishment, the quantum of punishment at different levels will be fixed by HAB.

12.9 HAB can constitute a committee comprising of faculty members outside the HAB for deciding the following awards for the institute hostels, every year:

- 1.Maintenance
- 2.Sports
- 3.Cultural activities

The awards may be announced at the last hostel day celebration.

12.10 The HAB shall allot hostel rooms to all bonafide students of the Institute subject to availability.

12.11 The HAB shall allot accommodation (on availability) to the Institute project staff and the delegates/sponsored persons/trainees from other Institutions/ all others who are authorized to stay in the hostels for specified periods of duration in the hostels. All correspondence related to accommodation in hostels should be addressed to the Chairman/Coordinator HAB.

12.12 The HAB shall be responsible for the implementation of all the decisions of the Institute concerning students' hostels.

13 Responsibilities of Chairman/Coordinator – HAB

13.1 The HAB Account will be under the custody of the Chairman/Coordinator. This bank account will be operated jointly by the Chairman and a Warden nominated by HAB. The cheque / pass book of the same will be in the custody of the Chairman.

13.2 The Chairman/Coordinator will forward the recommendations of the Mess Contract Awarding Committee (refer Annexure C) to the Institute authority for the award of the contract to the mess caterer(s).

13.3 The Chairman/Coordinator will forward recommendations of the HAB to the Institute Authority for awarding contract of Security and cleaners.

13.4 The Chairman/Coordinator will have full disciplinary control over all the Hostel employees.

13.5 The Chairman/Coordinator on behalf of HAB can levy fine on any resident so far as the late payment of mess dues is concerned. He can waive fine on any student so far as his/her mess dues are concerned on recommendations of Chairman, HMC.

13.6 The Chairman/Coordinator HAB shall permit transfer of a student from one hostel to another on the recommendation of the concerned Wardens.

14 Warden Council

14.1 The Warden Council shall consist of all the Wardens and Associate wardens of all the Hostels that fall under the HAB of the Institute.

14.2 The Warden Council shall have the HAB Chairman/Coordinator as its Chairman.

14.3 The Warden Council shall be convened by the HAB Chairman/Coordinator at least once a semester.

15 Amendment of the Hostel Constitution

Amendment to the Hostel Constitution shall be recommended by HAB and subsequently be approved by the SAC. No amendment shall be ratified unless it is circulated to all HMCs and at least one HAB meeting has been devoted for discussing all aspects of the matter to be amended.

Annexure A: General Guidelines for Mess Management

The culture of taking food in the mess creates an atmosphere of togetherness, discipline, and community feeling. Also, its management inculcates among students entrepreneurship, managerial skills and leadership. Keeping these points into consideration, it is clear that the mess should be an integral part of the hostel and must be managed by a committee of students elected among them.

Mess Management Committee (MMC):

1. The mess committee will consist of seven resident members of which one will be the convener (one of the hostel representative in mutual consent). The elected Convener of MMC will select the MMC members in consultation with warden and Hostel representative of that hostel choosing at least one member from each hostel.

2. **Tenure of the mess management committee:** The mess committee will have a term of one semester.

3. **Duties and obligations of mess management committee:** The mess management committee should look into all the aspects for a smooth & efficient, functioning of the mess. General guidelines are as follows:

- a. To decide the menu.
- b. To monitor the quality of food, mess timing and hygiene .
- c. To check the process of preparation of proper food.
- d. The mess committee will prepare a report on the performance of the caterer regarding its quality, hygiene, implementation of menu etc. The report will be handed over to the Coordinator of Hostel affairs board.
- e. The Committee shall interact with Mess Manager/Caterer regularly for proper functioning of the mess. Any discrepancy will be reported to Warden/HMC.
- f. The committee will also look after day-to-day functioning of the Hostel Canteen, if any.

4. **Imposition of fines in case of non-payment of mess subscription by registered boarders of Hostel:** In case any boarder fails to pay the mess subscription for a month, the HAB can impose fine on the Boarder. However, the

structure of the fines and procedures to be followed for the same shall be in accordance with HAB Procedures and Resolutions (HABPR).

Annexure B: Hostel Disciplinary Committee

1. Composition

1.	Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Chairman
2.	Warden of concerned hostel	Member Secretary
3.	Associate Warden of concerned hostel	Member
4.	Hostel Representative of concerned hostel	Member
5.	General Secretary, Hostel Affairs Board	Member, Jt. Secretary

6.	Caretaker of concerned hostel	Invitee
----	-------------------------------	---------

2.Functions

1. The committee will look into such acts of the hostel inmates, which constitute to gross violation of the code of conduct and invoke disciplinary action(s).
2. Depending on the seriousness of the case the HDC may take disciplinary action at its level or refer the case to Students Disciplinary committee.
3. Commensurate with the gravity of the offence appropriate punishment like fine, community work, etc may be imposed.
4. Chairman/Coordinator, HAB will nominate one Warden in addition to the Warden the said hostel on a case by case basis (by providing sufficient notice to the concerned Warden).

Annexure C: Students Affairs Council (SAC)

SAC is the overall apex policy making body of the Institute to look after all student hostel, welfare and extra-curricular activities.

Composition

1. Director	Chairman
2. Dean/Coordinator of Students' Affairs	<u>Secretary</u>
3. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
4. Registrar/Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
5. Dean/Coordinator of Academic Affairs	Member
6. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
8. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
9. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
10. Warden of all Hostels	Member
11. Vice President, Students' Gymkhana Council	Jt. Secretary
12. General Secretary, Cultural Board	Member
13. General Secretary, Sports Board	Member
14. General Secretary, Technical Board	Member
15. General Secretary, Hostel Affairs Board	Member

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 489

Index

- 1.0 Introduction
- 2.0 Definitions and terms relevant to the Students' Affairs Council
- 3.0 Organization of Students' Affairs Council
- 4.0 The Students' Senate
- 5.0 Councils/Cells of the Students' Affairs Council
 - 5.1 Gymkhana Council
 - Cultural Board
 - Technical Board
 - Hostels' Affairs Board
- 6.0 General Elections for Student bodies
- 7.0 Finances of the Gymkhana Council

- Sports Board

8.0 By laws

Appendix I - Rules and Procedures of Students' Senate

NOTE:

- (1) A separate document 'Hostels' Affairs Constitution' should be referred to for the various objectives, rules / regulations and practices of the Hostels' management.

1.0 Introduction

The different Councils and Boards under the Students' Affairs Council are intended to work as an organization for fostering extra-curricular and co-curricular activities including cultural, sports, and other technical and personality developmental activities of the students of the institute.

The Councils/Boards will work towards the overall development of the student community of the Institute for fostering a healthy atmosphere of learning.

The guiding principle shall be the greater well-being of the entire student community.

2.0 Definitions and Terms Relevant to the Students' Affairs Council

Chairman

The Director of the Institute shall be the Chairman of the Students' Affairs Council.

President

The Dean/Coordinator of Students' Affairs (DoSA/CoSA) shall be the Secretary of the Students' Affairs Council and the President of the Gymkhana Council, responsible for the general administration of the Students' Affairs Council. He will report to the Director of the Institute.

Gymkhana Council

The Gymkhana Council is the body that will promote the objectives of fostering extracurricular and co-curricular activities, welfare of students and their stay on the campus. It comprises of four Boards Viz. Cultural Board, Sports Board, Technical Board, and Hostels' Affairs Board.

Cultural Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Cultural Board and elected student representatives.

Its main function is to coordinate and execute all cultural activities through the various clubs and to coordinate and execute all activities related to the cultural festivals.

Sports Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Sports Board and elected student representatives.

Its main function is to coordinate and execute all sports activities through the various clubs and to coordinate and execute all activities related to the annual sports competitions.

Technical Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Technical Board and elected student representatives. Its main function is to coordinate and execute all activities of technical clubs and to coordinate and execute all activities related to the annual technical festival.

Hostels' Affairs Board

The Hostels' Affairs Board is the body that will coordinate and execute all activities related to the residential stay, boarding and lodging of students in the hostels on the campus.

It comprises of Chairman/Coordinator, Hostels' Affairs Board, Wardens and Associate Wardens of all hostels and concerned student representatives.

Their main function is to coordinate and execute all activities related to hostels and Hostel Management Committees of hostels.

Students' Executive Committee

Students' Executive Committee is elected by Students' general body. The committee shall consist of Vice-president and General Secretaries of Cultural Board, Sports Board, Technical Board, and Hostel Affairs Board.

Senator

The constituent members of Student Senate elected by the general body of students are called Senators. The Senators jointly shall execute the duties of Students' Senate.

Bonafide Student

A bonafide student is a student having a valid roll number and registered for the purpose of pursuing studies in any of the academic programs of the institute during the semester/year under consideration.

Members

All bonafide students of the institute shall constitute the Students' General Body.

3.0 ORGANIZATION OF STUDENTS' AFFAIRS COUNCIL**3.1 Students' Affairs Council**

The Students' Affairs Council (SAC) will be the apex policy making body under whose purview will be matters related to Gymkhana Council.

3.2 Composition

1. Director	Chairman
2. Dean/Coordinator of Students' Affairs	<u>Secretary</u>
3. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
4. Registrar/Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
5. Dean/Coordinator of Academic Affairs	Member
6. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
8. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
9. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
10. Warden of all Hostels	Member
11. Vice President, Students' Gymkhana Council	Jt. Secretary
12. General Secretary, Cultural Board	Member
13. General Secretary, Sports Board	Member
14. General Secretary, Technical Board	Member

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 491

15. General Secretary, Hostel Affairs Board	Member
---	--------

3.2.1 It will function with the active participation of nominated members from amongst the members of the faculty and elected student representatives holding designated responsibilities for the different sub functions.

3.2.2 The Students' Affairs Council will make operative various activities of Gymkhana Council including NCC/NSS/NSO, Centre for Career Development and Students' Academic Board.

3.3 Functions of Students' Affairs Council

1.To formulate all policy matters concerning students' affairs as a whole.

2.To review the working, and effect constitutional changes of the various student bodies.

3.To review management of the different councils /boards/cells under SAC.

4.To consider and advise on all matters referred to it by the different councils/boards/cells under its purview. 5.To add /delete clubs and committees in the various Councils/Boards under it.

6. To recommend to the Board of Governors amendments in the Statutes of the Council.

3.4 Faculty nominations to various Councils / Boards / Cells

1.The Director in the capacity of Chairman of SAC shall nominate members of the Faculty for heading the different Councils / Boards / Cells operative under SAC.

2.The different Councils / Boards / Cells of SAC shall be headed by Faculty members with the following designations:

Council	Headed by
Gymkhana Council	Dean/Coordinator of Students' Affairs
Sports Board	Chairman/Coordinator, Sports Board
Cultural Board	Chairman /Coordinator, Cultural Board
Technical Board	Chairman /Coordinator, Technical Board
Hostels' Affairs Board	Chairman /Coordinator, Hostel Affairs Board

3.5 Elected Student Representatives of the Bodies under SAC

Elected student's representatives will play an active role in the different designated activities facilitated through:

1.Students' Senate

2.Students' Executive Committee

4.0 THE STUDENTS' SENATE

4.1 The Students' Senate shall discharge its responsibilities mainly through itself and its Standing/Ad-hoc Committees.

4.2 The Students' Senate shall be the central representative body of students of IIIT Senapati, Manipur and shall guide the activities of all four boards of the Gymkhana Council. It shall:

1.Serve as the main forum of expression of students' opinion.

2.Be in continuous touch with the general body, consult the students and act as a feedback system.

3. Ensure that the executive wings carry out all their functions under the guidance of the Students' Senate. However, it should not interfere in matters of minor importance in order that the free functioning of the executive wings within the general policy framework defined by the Senate is not affected.

4.3 The Vice-President shall be the Chairman of the Students' Senate. All meetings will be convened and chaired by him / her.

He /she shall also be the Chairman of the Students' Executive Committee and shall supervise and coordinate the general affairs of all the boards.

4.4 The Vice-President shall keep the President informed about the schedule, agenda, and minutes of Students' Senate meetings. The Vice-President shall direct the appropriate persons, with approval from the President, for the successful implementation of the decisions of Students' Senate.

4.5 Democratic principles shall be adhered to at all levels in decision making.

4.6 a. In matters of general interest of the Students, the Clubs/ Committees of the different Boards shall be subordinate to the Students' Senate, and Students' Senate shall be subordinate to the General body.

b. The general interest of the students shall be placed above the interest of any individual student.

4.7 Majority decisions shall be binding on all. Persons holding different views, shall have the right to appeal and report directly to all higher bodies up to and including the general body. But the decisions taken shall be executed until and unless higher bodies undo them.

4.8 The Vice-President of the Students' Senate shall refer a matter to the general body if so requested by at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate.

4.9 In case where some decision of the Students' Senate has been passed with a large majority and substantial minority, (more than 1/3 of the Senators present voted against it) the Chairman of the Students' Senate may refer the matter to the General body.

The Students' Senate in such an event shall not be able to table a no-confidence motion against him.

4.10 The Vice-President as the Chief Executive of the Gymkhana shall have the right to attend meetings of representatives of all boards/committees of the Students' Senate as a full-fledged member and over rule any decision taken by them. Any such decision will however have to be ratified by the Students' Executive Committee in its next meeting. In the event of the Vice-President doing so, he shall be obliged, if requested by the concerned body, to requisition a meeting of the Students' Senate and place his decision before it.

4.11 During summer and winter vacations, when many of the Senators are not present, the Vacation Students' Senate (consisting of all Senators present in Campus) shall normally discuss matters of urgent importance. Other matters if discussed shall require endorsement by the full Students' Senate when it meets next.

4.12 In the handing over session, which shall be jointly attended by the members of both the outgoing and incoming Students' Senate as full-fledged members, the annual Gymkhana report, which shall consist of reports of all boards/committees, shall be presented in writing before the House.

4.13 a. Every Senator is expected to intimate to the Vice-President the reasons for his /her inability to attend a meeting and take permission prior to the meeting for absenting himself /herself. If a senator is absent without permission for two Students' Senate meetings, consecutive or non-consecutive, the Vice-President shall issue a warning to that senator. Thereafter, if a senator is absent without prior permission from two or more meetings, he /she shall cease to be a senator. A Senator entering the meeting twenty minutes after it is called not to order shall be considered to be absent for that meeting if prior permission for delayed attendance is taken.

b. Every Executive should intimate to the Vice-President the reasons for his /her inability to attend the meeting and should take permission prior to the meeting for absenting himself /herself. If an Executive is absent without permission from two Students' Senate meetings, consecutive or non-consecutive, the Vice President shall issue a show cause notice to the concerned Executive. Thereafter, if an Executive fail to provide a satisfactory explanation or is absent without prior permission, the Vice-President shall issue a warning. As a result of unsatisfactory explanation to the Students' Senate (according to the 2/3 of the total house) or further absence without prior permission, the senator shall cease to hold the post.

4.14 Amendment to the SAC Statutes may be considered by the Students' Senate and recommended to the Students' Affairs Council for its consideration. Any such recommendation will require the support of three-fourths of the strength of the Senate.

4.15 Students' Executive Committee

4.15.1 Composition

Vice President	Chairman
General Secretary, Cultural	Member
General Secretary, Sports	Member
General Secretary, Hostel Affairs	Member

¹Hkkx IIm[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 493

General Secretary, Technical	Member
------------------------------	--------

4.15.2 The Students' Executive Committee (SEC) shall act on behalf of the Students' Senate. It shall carry out the day-to-day affairs of the Gymkhana Council. It shall also be a body through which the activities of the different Boards of the Gymkhana Council shall be coordinated.

4.15.3 The SEC shall meet regularly, at least once a month.

4.15.4 The SEC shall examine all proposals for consideration of the Senate and it shall take necessary actions if so authorised by the Senate.

5.0 COUNCIL/CELLS OF THE STUDENTS' AFFAIRS COUNCIL**5.1 Gymkhana Council****5.1.1 Composition**

1. Dean/Coordinator, Students' Affairs	President
2. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
3. Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
4. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
5. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
6. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
8. Warden/Associate Warden	Member
9. Vice President, Students Gymkhana Council	Secretary
10. General Secretary, Cultural	Member
11. General Secretary, Sports	Member
12. General Secretary, Technical	Member
13. General Secretary, Hostel Affairs	Member

5.1.2 The aim of the Gymkhana Council is to help the President in discharging his duties with relation to activities of the Gymkhana. It shall act as the executive wing of the Students' Affairs Council. The Students' Executive Committee (SEC) shall interact closely with the Gymkhana Council. All matters requiring co-ordination among the Boards of the Gymkhana and requiring participation of the faculty members of the Gymkhana shall be discussed and examined in the Council.

5.1.3 It shall review the working of Cultural, Sports, Technical, and Hostels' Affairs Boards.

5.2 Cultural Board**5.2.1 Composition**

- Chairman/Coordinator, Cultural Board Chairman
- General Secretary, Cultural Member

Secretary

Secretaries of various subcommittees (clubs/cells/societies)

Members

5.2.2 The aim of the Cultural Board is to organize and promote all extra-curricular cultural activities and any other items referred by the Students' Senate.

5.2.3 Chairman/Coordinator, Cultural Board, shall head the Board.

5.2.4 The General Secretary, Cultural shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all cultural activities.

5.2.5 The Board may call upon the Cultural Secretary of any or all hostels to attend Board meetings and coordinate with it.

5.2.6 The General Secretary, Cultural shall be the Convener of any intra-cultural activity. The Cultural Board shall be the main organizing Board.

5.2.7 The following clubs and committees may be part of the Cultural Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective Board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Music Club
- Performing Arts Club
- Movie Club
- Photographic Club
- Literary Club
- Fine Arts Club
- Publication

Subcommittee

- Anchoring Club
- SPANDAN/EBSB Committee
- Choreography Club
- Youth Empowerment Club
- Social Service Club
- Interaction Club

5.3 Sports Board

5.3.1 Composition

- Chairman/Coordinator, Sports Board

Chairman

Secretary, Sports

Secretary

of various sub-committees (clubs/ cells/ societies)

Members

- General Member
- Secretaries

5.3.2 The aim of the Sports Board is to organize and promote all extra-curricular activities in the field of Sports and any other items referred by the Students' Senate.

5.3.3 Chairman/Coordinator, Sports Board, shall head the Board.

5.3.4 The General Secretary, Sports shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all its activities.

5.3.5 The Board may call upon the Sports Secretary of any or all hostels to attend meetings and coordinate with it.

5.3.6 The General Secretary, Sports shall be the Convener of the intra-college sports competition. The Sports Board shall be the main organizing Board.

5.3.7 The following clubs and committees may be part of the Sports Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Cricket Club
- Football Club
- Volleyball Club
- Athletics Club
- Badminton Club

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 495

5.4 Technical Board

5.4.1 The aim of the Technical Board is to organize and promote all extra-curricular activities including hobbies technical and scientific in nature and any other items referred by the Students' Senate. This Board shall come into existence whenever two or more technical clubs are started under the Students' Gymkhana.

5.4.2 Composition

- Coordinator, Technical Board
- General Secretary, Technical

Secretary

Secretaries of various subcommittees (clubs/cells/societies)

- Chairman
- Member
-
- Members

5.4.3 The Chairman/Coordinator, Technical Board, shall head the Board.

5.4.4 The General Secretary, Technical shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all activities.

5.4.5 The following clubs and committees may be part of the Technical Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Robotics Club
- Astronomy Club
- Entrepreneurial Development Cell
- Science and Quiz Club
- Environment Club
- Electronics Club
- Coding Club
- Automobile Club

5.5 Hostels' Affairs Board

5.5.1 The aim of the Hostels' Affairs Board is to act as the central coordinating authority for all hostels. Its main function is to coordinate and execute all activities related to hostels through the Hostel Management Committees of all hostels.

5.5.2 Composition

- | | |
|--|--------------------|
| • Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board | Chairman |
| • General Secretary, Hostel Affairs | Member Secretary • |
| Representative of all Hostels | Members • |
| Vice President, Students Gymkhana | Member |
| • Wardens of all Hostels | Members |
| • Associate Wardens of all hostels | Members |
| • Dy. Registrar/Asst. Registrar | Non Member, Jt. |
| Secretary | |

5.5.3 Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board, shall head the Board.

5.5.4 The General Secretary, Hostel Affairs shall be the Convener of the Hostels' Affairs Board and shall supervise and coordinate all hostel activities.

5.5.5 The concerned Warden/ Associate Warden shall conduct all Elections for hostel representatives.

5.5.6 The rules and regulations for management of the hostels will be as per the "Hostel Affairs' Constitution", a separate document approved by the Board of Governors.

6.0 GENERAL ELECTIONS FOR STUDENT BODIES

6.1

1. Elections shall be conducted by Election Council headed by the Chief Election Officer to be appointed by committee consisting of DoSA/CoSA.

2. The general elections shall be conducted between 15th to 25th January.

3. The elected members shall take charge after the Handover Ceremony in the first week of March. A joint session of the Students' Senate will be held prior to the hand-over i.e. on 10th February.

6.2 The general elections will be held for the following posts:

1. Vice-President, Gymkhana Council
2. General Secretary, Cultural
3. General Secretary, Sports
4. General Secretary, Technical
5. General Secretary, Hostel Affairs

6.3 All bonafide students of the institute shall have a right to vote in general elections.

6.4 The Students' Affairs Section shall conduct all elections, except elections for hostel representatives. The concerned Warden/ Associate Warden shall conduct elections for hostel representatives.

6.5 In the event of a post falling vacant midterm, by-elections shall be held only for the posts of executives and Vice President. In case of vacancy arising for other posts, the Students' Senate shall propose the name of a candidate, who shall then be appointed by the President.

6.6 No student shall be allowed to contest for more than one post in the elections. At any point of time, a student may hold only one post in any of the committees/boards. In very special cases, the President may permit a student to hold more than one post.

6.7 Each candidate, prior to filing of nomination papers for a post, shall have to submit to the President a plan of activities he/she wishes to pursue. On being elected to a post, they shall have to submit a detailed activity calendar for the entire term, by a date to be decided by the Vice President. The Students' Senate shall use this document for regular appraisals of the working of the elected representatives.

6.8 The procedure for selection of Club Secretaries is as follows:

- After the general elections the General Secretary of each Board shall propose the various positions for clubs as per requirement for smooth execution of the Board activities throughout the year in the joint students' senate meeting on 10th February. Nominations for the same can be called after approval from respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.
- The students who have sent nominations for a post will be interviewed by a committee consisting of Coordinator, General Secretary of respective board and Vice-President.
 - The Club Secretaries who are nominated by the committee will be ratified in students' senate.

7.0 FINANCES OF THE GYMKHANA COUNCIL

7.1 Income

The total funds of the Students' Gymkhana shall comprise of:

- Contributions made by the Students as annual Gymkhana fees, approved by the institute.
- Contribution made by the Institute, as may be deemed necessary by the institute, provided for in the budget estimates for the particular year.
- Funds from other sources such as membership fees of clubs, sale of tickets for professional programmes, sponsorship, ad-hoc contribution from the institute etc.

1Hkkx Iµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 497

7.2 Budget

7.2.1 The Boards shall finalize their annual budget and the executive concerned shall present it to the Students' Senate for ratification.

7.2.2 If the Students' Senate advises some changes in the budget of any Board, the corresponding executive shall meet their Board members to modify the budget proposal, which shall be put up to the Students' Senate for ratification.

7.2.3 Students' Senate shall pass the Annual Budget, and present it to the Gymkhana Council. The Council may send the budget back to the Senate if it is against Institute policies and norms. The Council will place the Budget to the Director for approval.

7.2.4 The budget estimate shall be reviewed after six months of working and a revised budget will be prepared.

7.2.5 The guiding spirit in the expenditure of the Gymkhana shall be economy at all stages and in all possible ways.

7.3 Annual Report

The Students' Executive Committee shall present an Annual Report before a joint session of the Students' Senate at the end of a year in April, comprising outgoing and incoming members of the Senate. Each club / committee / Board shall prepare a report of their activities and these shall form part of the Annual Report.

The Annual Report must include:

- a. Report on the Activities of all the constituents of the Students' Gymkhana
- b. A balance sheet (of income/ expenditure)
- c. Recommended actions

8.0 BY LAWS

8.01 Recommendation for amendment of articles of the Statutes shall require the support of at least three fourths of the total strength of the Students' Senate.

8.02 Amendment of Rules and Procedures of the Students' Senate (Appendix I) shall require the support of at least 2/3 of the total strength of the Students' Senate.

8.03 The Students' Senate can terminate any student executive from office by passing a no confidence motion supported by at least 2/3 of its total strength.

8.04 Any executive, Students' Senate functionary or member of councils/committees can be censured for his action with the support of at least 1/2 of the total strength of the Students' Senate.

8.05 The Vice-President shall call and chair general body meetings. He/ she shall be obliged to call a general body meeting if requisitioned by the President or at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate or at least 1/4 of the total strength of the general body.

8.06 The Vice-President of the Students' Senate shall be obliged to call a meeting of the Students' Senate within 48 hrs. If requisitioned by the President or by at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate.

a. In case a meeting of the Students' Senate is requisitioned with a public notice under Article 9.06(a) to take up a no-confidence motion against the Vice-President, the Vice-President must have the issue discussed and voted upon by the Students' Senate within 48 hrs. Or within the time limit specified by the President. Failing this 2/3 or more than 2/3 of the total strength of the Students' Senate, may by President's consent and a public notice terminate the Vice-President and appoint a new Vice President.

8.07 The Chairman/Coordinator/Convener of any Board/ standing or ad-hoc committee of the Students' Senate shall be obliged to call a meeting of the same if requisitioned by at least 1/3 of its total strength.

8.08 For general students' opinion on a particular issue, the Students' Senate may go for a referendum. All referendums shall be conducted by a referendum-in-charge to be appointed by the President. Referendums can be held only with the approval of the Chairman SAC.

8.09 Notwithstanding any other provisions for a referendum existing in the Constitution, a referendum to impeach an executive can be held only if 1/2 or more of the total strength of the Students' Senate votes in favour of this.

Appendix I

STUDENTS' SENATE

RULES AND PROCEDURES

1 SESSIONS OF THE STUDENTS' SENATE

1.1 Frequency

The Students' Senate shall meet on 10th of every month, except in summer and winter holidays.

1.2 Notification

A minimum notice of three days shall be given before every session of the Students' Senate to:

- a. All members of the Students' Senate and
- b. The General Body of the Students.

1.3 Agenda

- a. The agenda of the Sessions of the Students' Senate shall be finalized by the Students' Executive Committee. The agenda shall be circulated to the members of the Students' Senate and general body of students by the

Vice-President at least three days in advance. Late additions to the agenda are, however, permitted at the discretion of the Vice-President. The agenda may be over-ruled by a simple majority in the Students' Senate.

b. The agenda cannot be overruled in a requisition meeting called under Article 9.06 of the Constitution.

c. Every Board general secretary must submit plan of action for upcoming months and report of events held in previous month. The plan of action, report should contain date, time, venue and budget of the event with.

d. General Secretary, HAB should submit the minutes of GBM, HMC meetings held in all the hostels in previous month.

1.4 Quorum

One-half of the total strength of the Students' Senate shall constitute the quorum. The quorum shall be required at the commencement of each session. Members shall not leave during sessions without the permission of the Vice-President. If the quorum is not met at the beginning of any session, the Vice-President shall adjourn the session for lack of quorum without transacting any business. In such an eventuality, Vice President shall reconvene a session within a week. For the reconvened meeting, if there is no quorum, the Vice President shall reconvene the session after half an hour and such a session shall not require any quorum. For a requisition meeting called under Article 9.06 of the Statutes, adjourned once due to lack of quorum, the Vice-President will call another meeting within 3 days. For such a meeting if the quorum requirements of Article 1.4(a) of the rules and procedures are not met then the matter shall be referred to the general body.

1.5 Attendance

In case any member of the Students' Senate is unable to attend a session, he/ she shall communicate the reasons of the same to the Chairman of the Students' Senate in advance of the Session and this communication shall be read out at the session. Any member who absents himself/ herself without explanation from two consecutive or non-consecutive sessions shall be served a show-cause notice by the Chairman of the Students' Senate. If the member is unable to provide an explanation to the satisfaction of the Students' Senate, the Chairman of the Students' Senate shall propose a censure notice against the defaulting member.

1.6 Presence of the General Body

All sessions of the Students' Senate shall ordinarily be open to the General Body of the Students. However, the Students' Senate may resolve to hold a closed door session on the basis of a simple majority. Members of the General body may express their views either through the members of the Students' Senate or ask for permission to speak themselves. The Chairman of the Students' Senate shall request all members of the general body of the Students to leave in case any confidential matter comes up for discussion. The Chairman of the Students' Senate shall request a General Body member to leave if found violating the code of conduct as per Art. 1.7 below.

1.7 Code of Conduct during the presence of the General Body

a. Members of the General Body should address the Chairman of the Students' Senate during the course of discussion.

b. Members of General Body shall have to take the permission of the Chairman of the Students' Senate before expressing a viewpoint for maintaining the order.

¹Hkkx IIm[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 499

c. Members of the General Body should not make any irrelevant personal comment on the floor of the house or make any coarse remark of offensive nature.

1.8 Minutes

a. The responsibilities for the recording of the minutes of the sessions of the Students' Senate shall rest with the Chairman of the Students' Senate. The actual recording of the minutes shall be done by a senator present at the meeting. The recorded minutes shall constitute a draft and not an official record.

b. Circulation:

The draft minutes shall be published and circulated by the Chairman of the Students' Senate

amongst: 1. Members of the Students' Senate.

2.DoSA/CoSA

3.The General Body of the Students.

Within a period of two weeks of the session in question, if this has not been done, all subsequent sessions of the Students' Senate shall be compulsorily adjourned if so demanded by even one member of the Students' Senate.

c. Ratification:

When procedure laid down in Art. 1.9(b) above has been followed the draft minutes shall be placed for ratification at the first subsequent session of the Students' Senate. However, if less than twenty-four hours have elapsed since the circulation of the draft minutes, ratification shall be done in the next session if so demanded by even one member of the Students' Senate. Ratification of the draft minutes shall constitute the first item on the agenda. Changes if any, shall be included in full in the minutes of session in which ratification is done. On ratification, the Chairman of the Students' Senate shall sign the ratified minutes, whereupon they shall become official.

2 Office of the Students' Senate

a. An office of the Students' Senate shall be maintained by the coordinator of the Students' Senate, who shall be responsible for the up to date maintenance of the following:

1. The Statutes of the Students' Affairs Council with amendments.
2. Minutes of the sessions of the Students' Senate.
3. Reports of the sub-committees of the Students' Senate.
4. All correspondence relating to the convening and functioning of the Students' Senate.

b. The Chairman of the Students' Senate shall be responsible for the production, on demand, of all the above documents in original to the following:

1. Members of the Students' Senate.
2. Members of the General Body of the Students.
3. Any other person or body authorized by the Students' Senate.
4. President .
5. Any faculty member who is a member of the SAC.

3 Sub-Committees of the Students' Senate

3.1 General Provisions

a. The Students' Senate may appoint as and when necessary an investigative subcommittee to investigate any particular matter and report to it. These sub-committees may be either adhoc or standing.

b. No sub-committees of the Students' Senate shall have any executive function whatsoever unless otherwise explicitly specified in the terms of reference.

c. Members of all the sub-committees of the Students' Senate shall ordinarily be Senators, but in special circumstances the Students' Senate may, by resolution, also include any other General Body member in a sub-committee.

d. All adhoc sub-committees of the Students' Senate shall go out of existence when the outgoing Students' Senate hands over charge to the successor Students' Senate. The standing sub-committee however, will continue till charge is handed over to successor committees.

3.2 Formation

a. Prior to the appointment of any sub-committee, the Students' Senate shall decide by a simple majority the following:

1. its terms of reference
2. its strength, and
3. in the case of an ad-hoc sub-committee, its period of existence.

- b. The Chairman of the Students' Senate shall invite nominations for membership of a sub-committee under formation from senators. Senators shall nominate themselves and no seconding shall be necessary. If the number of nominations received is in excess of the proposed strength of the subcommittee, the Chairman of the Students' Senate shall call withdrawals, if any. If the remaining number of nominations is still in excess of the proposed strength, the Chairman of the Students' Senate shall hold an election on the basis of one vote for every member of the Students' Senate. The voting shall be by secret ballot if so demanded by even one member of the Students' Senate.
- c. The Chairman of the Students' Senate shall declare the result of the election immediately on conclusion of the same. Unless otherwise resolved in the terms of reference, the sub-committee shall come into existence immediately after declaration of the results of the election.
- d. If the number of nominations received is less than the proposed strength of the sub-committee, the Chairman of the Students' Senate shall make a second call for the same. If the number is in excess of the proposed strength, the procedure laid down in Art.3.2(b) above shall be followed. Otherwise, the Chairman of the Students' Senate shall declare the members of the sub-committee duly elected.
- e. In case no nominations are received even after the second call, the Chairman of the Students' Senate shall officiate as the Convener of that sub-committee and shall appoint one UG and one PG Senator to discharge the functions of that sub-committee. The Students' Senate must ratify the sub-committee thus formed.
- f. The Students' Senate shall elect the Convener of the Sub-Committee from amongst the members of that Sub-Committee as per the procedure specified in Art.3.2(b), (c) and (d) above. No Sub-Committees shall be formed without the specific nominations of a Convener, unless specified in the terms of reference.
- g. In case any post of a Sub-Committee of the Students' Senate falls vacant in the middle of its term, the Convener will call for nominations for that post.

3.3 Duties of a Convener

The Convener of a Sub-Committee shall be responsible for the proper functioning of the same. He/ she shall:

- a. Convene and preside over all sessions of that sub-committee.
- b. Coordinate its activities and ensure its compliance with the terms of reference.
- c. Be responsible for the preparation of the sub-committee's report to the Students' Senate within the time specified in terms of reference.
- d. Ensure that an adequate opportunity has been provided to the general body of the Student to express their views both before and after the preparation of the sub-committee's draft report.
- e. Submit the final report of the sub-committee to the Chairman of the Students' Senate who shall, circulate the entire text of the report as a part of the agenda for a subsequent session of the Students' Senate amongst all those listed in Art.1.9(b). Unless this has been done, the Students' Senate shall not proceed to discuss the report of the committee if so demanded by even by one member of the Students' Senate.

3.4 Functions

- a. The Convener of a sub-committee may ask for a preliminary discussion on the floor of the Students' Senate if he/ she thinks that the same is necessary.
- b. Ordinarily, all recommendations of a sub-committee shall be on the basis of a consensus. In case of dissent the dissenting members shall attach a note of dissent to the report of the sub-committee for the consideration of the Students' Senate.
- c. The Convener of a sub-committee shall be directly responsible for all communications within the subcommittee.
He/ she shall route all business with other individuals or bodies through the Chairman of the Students' Senate, who shall be obliged to render the assistance asked for.

¹Hkkx Iµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k 501

4 Procedures

4.1 Changes in Rules and Procedures

a. Inadequacies in the Rules and Procedures shall be referred by the Chairman of the Students' Senate to the Convener of Rules and Procedures committee for corrections.

b. Any Rule and Procedure may be amended in any session of the Students' Senate provided the following have been included previously in the agenda for the same:

1. Written notice of the proposed action, giving the text of the desired modification together with .
2. the statement of its purpose and effect.

Any such modification shall require approval by 2/3 of the members of the Students' Senate and subsequent approval by the President

4.2 Point of Order

a. A Member may raise a point of order, if, in the opinion of the member

1. any constitutional provision or rules or procedure is being transgressed.
2. any established convention of the Students' Senate is being transgressed.
3. an objectionable procedure is being followed.

b. If any member wishes to raise a point of order, the Chairman of the Students' Senate shall permit him/ her to do so immediately.

4.3 Order of Business

a. The order of business at sessions of the Students' Senate shall be as follows:

1. Ratification of draft minutes.
2. Announcements.
3. Remarks by the Vice-President and reports by all Executives.
4. Reports of sub-committees.
5. Unfinished business.
6. New business.

b. The order of business may be over-ruled by a simple majority in the Students' Senate.

[F. No. 52-

2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl.

Secy. (TE)

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.