रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 159] नई दिल्ली, मंगलवार, अप्रैल 25, 2017/वैशाख 5, 1939
No. 159] NEW DELHI, TUESDAY, APRIL 25, 2017/VAISAKHA 5, 1939

राजीव गाँधी पेट्रोलियम प्राद्योगिको संस्थान

अधिसूचना

रायबरेली, 11 अप्रैल, 2017

सं. जे–25021/3/2015–जन.—निम्नलिखित को सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है :––

कर्मचारी के लिए सामान्य सेवा नियम

(शिक्षण और अनुसंधान संकाय सहित)

अध्याय 1

लघु शीर्षक और उपयोगिता

1.1 इन नियमों को "**आरजीआईपीटी सामान्य सेवा नियम**" कहा जाएगा और ये सभी नियमित कर्मचारियों या संविदा पर काम करने वाले कर्मचारियों पर लागू होंगे, जिन्हें संस्थान के स्थाई पद के लिए नियुक्त किया गया है। इसमें शिक्षण और अनुसंधान संकाय भी शामिल है, जिन्हें संविदा पर या स्वतंत्र रूप से नियुक्त किया गया है।

अध्याय 2

सेवा की सामान्य शर्तें

2.1 नियुक्ति के प्रकार

2.1.1 संस्थान में सभी नियमित संस्थान में सभी नियमित नियुक्तियां प्रत्यक्ष भर्ती के माध्यम से या विभागीय पदोन्नति योजना के तहत पदोन्नति के जरिए (6वें वेतन आयोग के अनुसार) निर्धारित की जाएंगी, जो कि बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा प्रस्तावित हो सकती हैं।

2.1.2 संस्थान में सीधे भर्ती के माध्यम से की गई नियमित नियुक्तियां पांच साल से अधिक की अवधि के लिए ठोस आधार पर या अनुबंध के आधार पर की जाएंगी। उसके बाद, अनुबंध नियुक्त व्यक्ति को नियमित किया जा सकता है, या समान अवधि (टर्म) पर नवीनीकृत किया जा सकता है या समाप्त किया जा सकता है।

2.1.3 एक विधिवत अनुमोदित अनुभागीय पदोन्नति योजना के तहत पदोन्नति के माध्यम से जो नियुक्तियां की जाती हैं, उन्हें मूल आधार पर किया जाएगा।

2.2 नियुक्ति के समय उम्र

समूह क के लिए 45 साल की उम्र को प्राथमिकता दी जाएगी, समूह ख के लिए 32 साल से कम उम्र, समूह ग के लिए 27 साल से कम उम्र, उम्र का आकलन विज्ञापन की आखिरी तारीख से किया जाएगा। उम्र में छूट केंद्र सरकार के नियमों के मुताबिक स्वीकार्य होगी।

2.3 नियुक्ति का अनुबंध

2.3.1 सीधे भर्ती के माध्यम से नियुक्त किए गए संस्थान के सभी अनुबंध कर्मचारियों को एक लिखित अनुबंध पर प्रारूप के अनुसार नियुक्त किया जाएगा, जो बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

2.4 चिकित्सा स्वास्थ्य

2.4.1 संस्थान में किसी भी पद पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति, अपने चिकित्सा स्वास्थ्य का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा। यह प्रमाण पत्र बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा नामांकित चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए। इसमें प्रमाणित किया जाना चाहिए कि वह व्यक्ति पूरी तरह स्वस्थ्य है और अपने पद के अनुसार सभी जिम्मेदारियों का निर्वाह करने के लिए शारीरिक रूप से पूरी तरह फिट है।

हालांकि बोर्ड, पर्याप्त उचित कारणों से, किसी विशेष मामले में चिकित्सा प्रमाण पत्र की मांग में छूट भी दे सकता है, यदि ऐसी कोई स्थिति होती है, तो इसके बारे में नीचे दिया जा सकता है

(ii) नियुक्ति का प्रस्ताव निर्धारित चिकित्सा प्राधिकरण से संतोषजनक शारीरिक फिटनेस का प्रमाण पत्र मिलने पर जारी किया जाएगा।

2.5 चरित्र और जान–पहचान

2.5.1 सीधे भर्ती के माध्यम से नियमित/अनुबंध के आधार पर संस्थान में किसी भी पद पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति को राजपत्रित अधिकारी से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसका चरित्र अच्छा है और वह उसे जानते हैं।

2.6 परिवीक्षा

2.6.1 प्रत्येक व्यक्ति जो नियमित रूप से संस्थान में किसी पद के लिए नियुक्त किया जाता है, उसकी नियुक्ति, नियुक्ति की तिथि से दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि के लिए की जाती है। हालांकि, नियुक्ति प्राधिकारी को परिवीक्षा की अवधि को कम करने या विस्तारित करने का अधिकार होगा। इसका कारण लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा। परिवीक्षा अवधि के संतोषजनक पूरा होने के बाद नियुक्ति की स्थायी आधार पर पुष्टि की जाएगी। यह पुष्टि सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र की तिथि से प्रभावी होगी।

2.6.2 जहां परिवीक्षा पर संस्थान में किसी पद पर व्यक्ति को नियुक्त किया गया है, उसे परिवीक्षा की अवधि के दौरान, या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि, जो भी मामला हो, उसे पुष्टि न किए जाने या अनुपयुक्त पाए जाने पर नियुक्ति प्राधिकारी निम्न कदम उठा सकता हैः –

(क) यदि व्यक्ति को पदोन्नति पर नियुक्त किया गया है, तो उसे तुरंत प्रभाव से ऐसी नियुक्ति को खारिज करना; और

(ख) यदि किसी व्यक्ति को सीधे भर्ती द्वारा नियुक्त किया गया, तो उसे लिखित में एक महीने का समय देकर या एक महीने की तनख्वाह देकर संस्थान में उसकी सेवाओं को समाप्त करना।

2.7 पूर्ण कालिक सेवा

2.7.1 संस्थान के कर्मचारी को उसका पूरा समय संस्थान की सेवा में देना होगा और वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी अन्य व्यवसाय या कार्य में शामिल नहीं होगा, जिससे उसके कर्तव्य के पूर्ण रूप से पालन में बाधा आती है, लेकिन यहां यह निषेध निदेशक की पूर्व अनुमति से की जाने वाले शैक्षिक कार्य और विशेषज्ञ सलाह इत्यादि के लिए नहीं होगा। ये कार्य पारिश्रमिक की स्वीकृति की स्थिति में या ऐसी ही शर्तों के साथ बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

विभागीय पदोन्नति योजना या सीधी भर्ती आमतौर पर उस पद पर दो साल की परिवीक्षा पर होगी, इसके साथ यह भी तय है कि नियुक्ति प्राधिकारी किसी विशेष परिस्थिति में नियुक्त किए गए व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, मगर यह एक साल से अधिक समय के लिए नहीं होगा।

अध्याय–3

अस्थायी कर्मचारियों के लिए सामान्य परिस्थितियां

3.1 किसी अस्थायी कर्मचारी की सेवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय लिखित नोटिस देकर समाप्त की जा सकती है। इस नोटिस की अवधि एक महीना होगी या फिर इस पर संस्थान और कर्मचारी द्वारा सहमति से भी फैसला लिया जा सकता है।

3.2 ऐसे अस्थायी कर्मचारियों की सेवा की अन्य शर्तें नियुक्ति पत्र में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट की जा सकती हैं।

अध्याय 4

वेतन

4.1 मानक वेतन स्केल

4.1.1 (i) संस्थान के अंतर्गत पदों के विभिन्न कार्यकर्ताओं के लिए वेतन (यानी, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन) समय–समय पर बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा निर्धारित किया जाएगा और आम तौर पर भारत सरकार द्वारा आईआईटी के लिए निर्दिष्ट के अनुसार संबंधित पदों के लिए ग्रेड वेतन के अनुसार होगा।

(ii) बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट वेतन स्केल मानक वेतन स्केल कहे जाएंगे। सीधे भर्ती हो या पदोन्नति के अंतर्गत संस्थान में नियुक्ति के समय वेतन इन्हीं वेतन आरजीआईपीटी भर्ती नियमों के खंड 7.11 के प्रावधान मानकों के अंतर्गत तय किया जाएगा। हालांकि बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के विवेक के आधार पर नियुक्तियां किसी भी कैडर में मानक वेतनमान की बजाय, समेकित वेतन के आधार पर की जा सकती हैं।

(पपप) केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन नियम 2008) के तहत 01.01.2006 से छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिश पर केंद्र सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मानक वेतनमान लागू होते हैं।

4.2 एक कर्मचारी निलंबन के तहत भुगतान करते समय देय वेतन

4.2.1 केन्द्र सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार लागू।

4.3 भत्ते

4.3.1 व्यक्तिगत कार्यकर्ताओं के लिए संस्थान के कर्मचारियों को अनुमोदित मानक स्तरों के अनुसार देय वेतन के अतिरिक्त समय–समय पर बोर्ड के गवर्नर्स द्वारा कर्मचारियों के अलग–अलग सेट के लिए तय किए भत्ते भी स्वीकार्य होंगे और आमतौर पर आईआईटी से संबंधित कर्मचारियों के समान पैमाने पर और भारत सरकार के नियमों के अनुसार होंगे।

4.4 वेतन निकालना

4.4.1 एक कर्मचारी उस पद के वेतन का हकदार होगा, जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया है और जिस तारीख से नियुक्त किया गया है।

4.4.2 किसी भी महीने के संबंध में वेतन महीने के अंतिम कार्य दिवस पर देय होगा।

4.4.3 कोई भी कर्मचारी जो निर्धारित किए गए अनुसार नोटिस दिए बिना संस्थान की सेवा से इस्तीफा देता है, उसे तब तक वेतन निकालने नहीं दिया जाएगा, जब तक कि उसे नियुक्ति करने वाले अधिकारी का निर्देश नहीं मिलता।

बशर्ते, संबंधित कर्मचारी को जिस बकाया राशि को निकालने की अनुमति नहीं दी गई हो, वह वसूल योग्य कुल बकाया राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

4.5 वेतन वृद्धि

4.5.1 वैधानिक दंड के रूप में देखे जाने की स्थिति को छोड़ दें, तो, वेतन में वार्षिक वृद्धि हर साल 1 जुलाई से तैयार की जाती है।

वार्षिक वेतन वृद्धि चल रहे वेतन बैंड में कुल आय का 3 प्रतिशत होगा और संबंधित ग्रेड वेतन अगले 10 गुणांक के लिए तय होगी। हालांकि पैसे के रूप में गिनी जाने वाली राशि को माना नहीं जाएगा, लेकिन रुपये की राशि के हर हिस्से को अगले 10 गुणांक तक पूरा किया जाएगा।

4.5.2 निम्नलिखित सेवा किसी पद के समय स्तर में वेतन वृद्धि अर्जित करने के लिए होगी–

(i) समय–सीमा में किसी पद पर सभी कर्तव्य उस समय के पैमाने पर वेतन वृद्धि के लिए गिने जाएंगे।

उस समय के पैमाने पर अगले वेतन वृद्धि की तारीख में पहुंचने के उद्देश्य के लिए उस समय के पैमाने में वेतन वृद्धि के लिए गिनती नहीं होने वाली सभी ऐसी अवधिओं की कुल अवधि सामान्य वेतन वृद्धि दर में जोड़ दिया जाएगा।

(ii) निम्न वेतन लेने वाले पद के अतिरिक्त पद पर सेवा।

(iii) विदेशी सेवा शर्तों पर अनुपस्थिति की कोई भी अवधि।

(iv) प्राधिकृत प्रशिक्षण की अवधि।

4.5.3 मानक वेतन माप

छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर केंद्रीय नागरिक सेवाओं के अंतर्गत (संशोधित वेतन) नियम, 2008 वेतन मानक 01–01–2006 से प्रभावी होंगे।

नई भर्तियों के लिए शुरुआती वेतन				
	वेतन बैंड	**5200–20200**	**पीबी–1**	
	ग्रेड पे	**BASIC**		**कुल**
	1800	5200		7000
	1900	5830		7730
	2000	6460		8460
	2400	7510		9910
	2800	8560		11360
	वेतन बैंड	**9300—34800**	**पीबी–2**	
	4200	9300		13500
	4600	12540		17140
	4800	13350		18150
	वेतन बैंड	**15600—39100**	**पीबी–3**	
	5400	15600		21000
	6600	18750		25350
	7600	21900		29500
	वेतन बैंड	**37400—67000**	**पीबी–4**	
	8700	37400		46100
	8900	40200		49100
	10000	43000		53000

4.5.3.1 नियुक्ति के समय उप रजिस्ट्रार/उप वित्त अधिकारी/परीक्षा के उप–नियंत्रक के रूप में वेतन 15600–39100 के वेतन बैंड में ग्रेड वेतन 7600 रुपये के साथ तय किया जाएगा। उप रजिस्ट्रार/उप वित्त अधिकारी/परीक्षा के उप–नियंत्रक के रूप में पांच साल की सेवा पूरी करने के बाद वे 8700 रुपये के ग्रेड वेतन के साथ 37400–67000 के वेतन बैंड तक पहुंच सकते हैं। उच्च वेतन बैंड में जाने पर, उन्हें उप रजिस्ट्रार/उप वित्त अधिकारी/परीक्षा के उप–नियंत्रक के रूप में नामित किया जाना जारी रखा जाएगा। असिस्टेंट रजिस्ट्रार /असिस्टेंट फाइनेंस ऑफिसर/असिस्टेंट कंट्रोलर ऑफ एग्जामिनेशन के पद पर नियुक्ति के वक्त वेतनमान वेतन बैंड 15600–39100 रुपये के साथ 5400 रुपये की ग्रेड पे के साथ निश्चित किया गया है। असिस्टेंट रजिस्ट्रार /असिस्टेंट फाइनेंस ऑफिशसर/असिस्टेंट कंट्रोलर ऑफ एग्जामिनेशन के पद पर पांच साल का समय पूरा होने के बाद वह 6600 रुपये की ग्रेड पे के साथ 15600–39100 रुपये के वेतन बैंड पर जा सकते हैं। इससे उच्च ग्रेड वेतन पर जाने पर भी वे असिस्टेंट रजिस्ट्रार /असिस्टेंट फाइनेंस ऑफिसर/असिस्टेंट कंट्रोलर ऑफ एग्जामिनेशन के पद पर ही रहेंगे।

4.5.3.2 आरजीआईपीटी पे-स्केल पर नियुक्त नियमित व/या संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों के लिए केन्द्रीय वेतन आयोग द्वारा समय-समय पर किये गये अनुशंसाओं का अनुपालन करेगा

4.5.3.3 केन्द्रीय छठे वेतन आयोग के वर्तमान अनुशंसाओं के आधार पर

4.5.4.1 अनुबंध आधार पर सहायक प्रोफेसरः

1. अनुबंध पर सहायक प्रोफेसर इस संस्थान में नियमित संकाय केडर का हिस्सा नहीं हैं। इस स्तर पर नियुक्तियां अनुबंध पर सहायक प्रोफेसर के तौर पर हो सकती हैं ताकि पीएचडी करने वाले काबिल युवा छात्रों को प्रमुख संस्थानों में अनुभव हासिल करने का मौका मिल सके।
2. प्रवेश स्तर पर उन्हें सात गैर–चक्रीय अग्रिम वृद्धि और 6000 रुपये प्रति महीना के शैक्षिक ग्रेड के साथ 15600–39100 के वेतन बैंड पीबी–3 में रखा जा सकता है।

3. पीएचडी के बाद एक साल के अनुभव के बाद अनुबंध पर रखे गए इन सहायक प्रोफेसरों को 7000 रुपये प्रति महीना के एजीपी में रखा जा सकता है।

4.5.4.2 सहायक प्रोफेसरः

1. सीधे भर्ती के लिए पीबी–3 में एजीपी 8000 रुपये प्रति महीना के साथ रखे जाने में न्यूनतम वेतन 30,000 रुपये तय है।
2. सहायक प्रोफेसर के तौर पर नियुक्त होने के लिए व्यक्ति के पास प्रथम श्रेणी में पीएचडी की डिग्री होनी चाहिए या फिर इसके समानतर अच्छे शैक्षिक रिकॉर्ड के साथ कोई डिग्री होनी चाहिए और कम से कम तीन साल का औद्योगिक/शोध/शैक्षिक अनुभव, इसमें पीएचडी के दौरान हासिल किया गया अनुभव शामिल नहीं है।
3. सेवा के तीन साल पूरे होने पर सहायक प्रोफेसरों को शैक्षिक ग्रेड वेतन (एजीपी) 9000 रुपये के साथ वेतन बैंड 37400–67000 (पीबी–4) में भेज दिया जाएगा और इसके बाद भी वह सहायक प्रोफेसर के पद पर ही बने रहेंगे।

4.5.4.3 सह प्राध्यापक

1. सीधी भर्तियों के लिए पीबी–4 (37400–67000 रुपये) में 9500 रुपये के एजीपी के साथ नियुक्त होने के लिए न्यूनतम वेतन 42800 तय किया गया है।
2. सहायक प्रोफेसर के पद पर नियुक्ति के लिए व्यक्ति के पास प्रथम श्रेणी में पीएचडी की डिग्री होनी चाहिए या फिर अच्छे शैक्षिक रिकॉर्ड के साथ इसके समानतर कोई डिग्री होनी चाहिए और शिक्षण/उद्योग/शोध में न्यूनतम छह साल का अनुभव होना चाहिए, जिसमें से तीन साल सहायक प्रोफेसर, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी या वरिष्ठ डिजाइन इंजीनियर के पद पर होना चाहिए।

4.5.4.4 प्रोफेसरः

1. सीधी भर्तियों के लिए पीबी–4 (37400–67000 रुपये) में 10500 रुपये के एजीपी के साथ नियुक्त होने के लिए न्यूनतम वेतन 48000 रुपये तय किया गया है।
2. प्रोफेसर के तौर पर नियुक्त होने के लिए व्यक्ति के पास प्रथम श्रेणी में पीएचडी की डिग्री या अच्छे शैक्षिक रिकॉर्ड के साथ इसके समानांतर कोई डिग्री होनी चाहिए। इसके अलावा 10 सालका अनुभव होना भी जरूरी है, जिसमें से चार साल तक सहायक अध्यापक के पद पर कार्य करने का अनुभव होना जरूरी है।
3. एजीपी में 10500 रुपये प्रति माह की छह साल की नियमित सेवा पूरी करने के बाद प्रोफेसर्स के अधिकतम 40 प्रतिशत तक के पद किसी भी निश्चित समय पर 67000–79000/– रुपये के मासिक एचएजी वेतन के हकदार होंगे। शोध प्रकाशनों, पीएचडी निरिक्षण, अध्यापन और परामर्श सेवा इत्यादि के आधार पर उनके प्रदर्शन के आंकलन पर यह तय होगा।

केंद्र द्वारा वित्त पोषित तकनीकी संस्थानों (सीएफटीआई) के शारीरिक शिक्षा कार्मिक ढांचे के लाइब्रेरियंस और रजिस्ट्रार और वित्त अधिकारी के लिए सेवानिवृत्ति की उम्र 62 वर्ष तय की गई है, यह यूजीसी द्वारा समय–समय पर तय की गई उनकी योग्यता और अनुभव पर आधारित है। सेवानिवृत्ति की बढ़ाई हुई उम्र 62 वर्ष है और यह 16 सितंबर 2009 से प्रभावी होगी।

अध्याय–5

शुरुआत का समय (ज्वाइनिंग का समय)

5.1 इस मामले में यदि संबंधित व्यक्ति भारत में रहता है, तो सीधी भर्ती के लिए ज्वाइनिंग का समय नियुक्ति के प्रस्ताव की तारीख से सामान्य तौर पर तीन महीने से ज्यादा नहीं बढ़ना चाहिए और अगर विदेश में रहता है, तो यह समय छह महीने से ज्यादा नहीं होना चाहिए।

हालांकि संबंधित व्यक्ति के निवेदन पर भारत में रह रहे व्यक्ति के लिए निदेशक उसकी ज्वाइनिंग का समय छह महीने से बढ़ा सकता है और विदेश में रहने वाले व्यक्ति के लिए यह समय एक साल से ज्यादा बढ़ाया जा सकता है।

अध्याय–6

अवकाश नीति

7.1 उद्देश्य

7.1.1 व्यक्तिगत कर्मचारियों को उनके सामाजिक दायित्वों को पूरा करने, नई स्फूर्ति लाने का अवसर प्रदान करने और किसी बीमारी इत्यादि की स्थिति में या अन्य किसी भी तरह की आकस्मिकताओं का ख्याल रखने के लिए।

7.2 उपयुक्तता

7.2.1 अवकाश नीति में निहित प्रावधान संस्थान के उन सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे, जो अगले उपखंडों में दिए गए विवरण के अनुसार निजी स्तर पर उपयुक्त रूप से छुट्टी लेने के हकदार होंगे।

7.3 अवकाश का अधिकार

7.4.1 अवकाश का अधिकार के तौर पर दावा नहीं किया जा सकता है और जब सेवा की अनिवार्यताएं ऐसी मांग करती हैं, तो किसी भी तरह के अवकाश के लिए मना किया जा सकता है या फिर अवकाश प्रदान करने वाले अधिकारी या प्राधिकरण द्वारा इसे रद्द किया जा सकता है।

7.4 अवकाश स्वीकृति प्राधिकरण

7.4.1 निदेशक को छुट्टी के लिए मंजूरी देने का अधिकार अध्यक्ष के पास होगा, हालांकि निदेशक अपने/खुद के अधिकार पर आकस्मिक छुट्टी का लाभ उठा सकते हैं।

7.4.2 संस्थान के अन्य कर्मचारयिों को अवकाश की स्वीकृति देने का अधकिार निदेशक के पास होगा, हालांकि अवकाश नीति के प्रावधानों के अंतर्गत निदेशक द्वारा लिखति रूप में अन्य सदस्यों या स्टाफ के सदस्यों को अवकाश दिया जा सकता है।

7.5 अवकाश के प्रकार

7.5.1 संस्थान के कर्मचारियों के लिए निम्न प्रकार की छुट्टी स्वीकार्य होगीः

क) सामान्य छुट्टी;

ख) विशेष सामान्य छुट्टी;

ग) आधे वेतन वाली छुट्टी;

घ) रूपांतरित अवकाश;

ड) अर्जित अवकाश;

च) मातृत्व अवकाश;

छ) पितृत्व अवकाश;

ज) अनर्जित छुट्टी;

झ) असाधारण छुट्टी;

ञ) अध्ययन अवकाश;

ट) अध्ययन अवकाश;

ठ) बच्चा गोद लेने के लिए अवकाश।

7.6 जमा और हकदारी

7.6.1 सामान्य छुट्टी

सामान्य छुट्टी सेवा और कर्तव्य द्वारा अर्जित नहीं की जाती है। इस तरह की छुट्टी के लिए अवधि एक कैलेंडर वर्ष में आठ दिनों तक सीमित है और इन्हें इस तरह दिया जाता है कि अवकाश समेत अनुपस्थिति का कुल समय नौ दिन से ज्यादा नहीं होता है।

सामान्य छुट्टी को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है। छुट्टियों को अवकाश के समान नहीं रखा जा सकता है, इसलिए सामान्य छुट्टी को उन छुट्टियों के साथ मिलाया जा सकता है, जो नौ दिन तक तक सीमित हों, जैसा कि ऊपर बताया गया है।

7.6.2 विशष सामान्य छुट्टी

विशेष सामान्य छुट्टी निदेशक की सहमति के अनुसार विशेष उद्देश्यों मसलन, जनहित में न्यायलय में उपस्थति होने, सभाओं में हिस्सा लेने, पीएचडी या एमटेक इत्यादि के लिए वाइवा, समुदायि क बैठकों में हिस्सा लेने या किसी अन्य उद्देश्य के लिए दी जाती हैं। इस तरह की छुट्टियों की अवधि सामान्य तौर पर एक कैलेंडर वर्ष में 15 दिन तक सीमित होती है।

7.6.3 आधे वेतन वाली छुट्टी

प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा के अनुसार 20 दिन की आधा वेतन छुट्टी स्वीकार्य है। इसे चिकित्सीय अधकिार या अन्य चिकित्सीय प्रमाण पत्र के आधार पर या निजी मसलों के आधार पर दिया जा सकता है। यदि इलाज के संबंध में हैं, तो अदला–बदली या रूपांतरण का प्रावधान है (नीचे देखें)। हालांकि इस तरह की छुट्टी उन लोगों को नहीं दी जाती है, जिन्हें अस्थाई नियुक्ति दी गई है, वे लोग चिकित्सीय आधार पर उपयुक्त चिकित्सीय प्रमाण पत्र के साथ छुट्टी ले सकते हैं।

7.6.4. रूपांतरित छुट्टो

उपयुक्त चिकित्सीय प्रमाण पत्र होने पर रूपांतरित अवकाश आधे वेतन की छुट्टी के आधे से ज्यादा न होने पर दी जा सकती है। इस स्थिति में, आधे वेतन की छुट्टी के नियम के खिलाफ इस तरह के अवकाश का दोगुना काटा जाता है।

IndiaCode

7.6.5 अर्जित अवकाश

क्रेडिट 15 दिनों की एक समान दर से हर साल एक जनवरी और 15 जुलाई को अग्रिम रूप में प्रदान किया जाएगा (2.5 प्रत्येक महीने के पूरा होने पर)। एक शैक्षिक वर्ष की अवधि के दौरान

वेकेशन स्टाफ के सदस्य 60 दिन की छुट्टी लेने के हकदार होते हैं। इस स्थिति में छुट्टी के पूरे समय तक एक स्टाफ सदस्य के ड्यूटी पर रहने की जरूरत होती है। उसे नीचे दर्शाए गए अनुसार अवकाश लेने की सुविधा होती हैः

अवकाश के दौरान ड्यूटी की अवधि–	पूर्ण वेतन पर छुट्टी अर्जित करने के लिए पात्रता
कुल छुट्टियां–	30 दिन
छुट्टियों के भाग–	30 दिन छुट्टी न लिए जाने वाले दिनों की संख्या / 30 दिन कुल छुट्टियों के दिनों की संख्या

कर्मचारियों के किसी सदस्य के क्रेडिट पर अर्जित छुट्टी आगे बढ़ा दी जाती है और इसे अधिकतम 300 दिनों की अवधि में लिया जा सकता है। मृत्यु होने/सेवानिवृत्ति के समय अधिकतम 300 दिनों के लिए संचित अर्जित छुट्टी का नकदीकरण भी स्वीकार्य है।

7.6.6 मातृत्व अवकाश

शादीशुदा/अविवाहित महिला कर्मचारी के लिए मातृत्व छुट्टी स्वीकार्य है–

(कं) गर्भावस्थाः 180 दिन–केवल उन कर्मचारयिों के लिए स्वीकार्य हैं, जिनके पास दो से कम बच्चे हैं। (कृप्या नियम 43(1) (एफआरएसआर) और 11–09–2008 दिनांक का ओएम देखें)

(ख) गर्भपात/गर्भपात (सहित या अन्यथा): संपूर्ण सेवा से कुल 45 दिन। बच्चों की संख्या से इतर भी स्वीकार्य। यह आवेदन गैर सरकारी संगठनों के लिए एक पंजीकृत मेडिकल प्रैक्टिशनर द्वारा और जीओ नियम 43(3) (एफआरएसआर) के लिए एएमए से प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए।

मातृत्व अवकाश को छुट्टी खाते में डेबिट नहीं किया जाता है – नियम 43(5) (एफआरएसआर)

7.6.7 पितृत्व अवकाश

कम से कम दो जीवित बच्चों वाले पुरुष सरकारी कर्मचारी और प्रशिक्षु भी पत्नी की प्रसूति के दौरान 15 दिन का अवकाश लेने के हकदार होंगे।

प्रसव की तारीख से छह महीने पहले या उससे छह महीने तक आवेदन करने के लिए नियम 43–ए (एफआरएसआर)

7.6.8 अनर्जित छुट्टो

1. स्थायी सरकारी कर्मचारी को उसके खाते में बिना आधी छुट्टी हुए भी छुट्टी दी जा सकती है।
2. कम से कम एक साल की सेवा दे चुके अस्थायी कर्मचारी जो टीबी, कुष्ठ रोग, कैंसर या किसी मानसिक बीमारी से पीड़ित हैं, उन्हें भी अनर्जित छुट्टी दी जा सकती हैं। नियम 31(1–ए) (एफआरएसआर)।
3. यह स्वास्थ्य प्रमाणपत्र के आधार पर मंजूर की जाएगी। (अपवादः बिंदु 4, निम्नलिखित), अगर अवकाश मंजूरी प्राधिकरण पूरी तरह संतुष्ट है कि सरकारी कर्मचारी के ड्यूटी पर लौटने की पूरी संभावना है। नियम 31(1) (एफआरएसआर)
4. यह बिना स्वास्थ्य प्रमाणपत्र के मंजूर की जा सकती है।
   (कं) मातृत्व अवकाश जारी रखने के लिए – नियम 43(4) (एफआरएसआर)–नियम 43(4) (एफआरएसआर).
   (ख) एक महिला सरकारी कर्मचारी को जिसके दो से कम बच्चे हों एक वर्ष की आयु से कम का बच्चा गोद लेने पर। नियम 43–बी (एफआरएसआर)
5. अवकाश की अवधि आधा वेतन छुट्टी तक सीमित होनी चाहिए, जो कि सरकारी कर्मचारी बाद में अर्जित कर सकता है –नियम 31(1) (बी)
6. अनर्जित छुट्टी पूरी सेवा के दौरान अधिकतम 360 दिनों तक सीमित है। –नियम 31(1) (एफआरएसआर)।
7. अनर्जित छुट्टी को आधे वेतन की छुट्टी के एवज में लिया जाएगा, जो कि सरकारी कर्मचारी बाद में अर्जति करते हैं –नियम 31(1) (सी) (एफआरएसआर)।
8. इसे सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए की जाने वाली छुट्टी के रूप में मंजूर नहीं किया जा सकता। –नियम 31(1) (एफआरएसआर)।
9. जब वह सरकारी कर्मचारी जिसे अनार्जित छुट्टी दी गई है, सेवा से इस्तीफा देता है या ड्यूटी पर वापस लौटे बिना सेवानिवृत्ति के लिए अनुमति ले लेता है, तो अनार्जित छुट्टी खारिज या रद्द कर दी जानी चाहएि। इस्ताफी या सेवा निवृत्ति उस तारीख से प्रभावी होंगी, जब इस तरह की छुट्टी शुरू की गई और छुट्टी का वेतन वापस लिया जाएगा– नियम 31(2) (क) (एफआरएसआर)।

IndiaCode

10. जब कोई सरकारी कर्मचारी जिसने अपने लिए अनार्जित छुट्टी ली है, ड्यूटी पर वापस लौटता है, लेकिन सेवा से निवृत्त हो चुका है या इस्तीफा देता है, इस तरह की छुट्टी लेने से पहले, तो वह तब तक की छुट्टी का वेतन वापस करने के लिए उत्तरदायी होगा, जो छुट्टी बाद में अर्जति नहीं की गई– नियम 31(2) (बी) (एफआरएसआर)।

11. उपरोक्त नियम संख्या 9 और 10 के तहत यदि कोई कर्मचारी खराब स्वास्थ्य, आगे की सर्विस जारी रखने में अक्षमता, निधन होने और समयपूर्व सेवानिवृत्ति लेता है तो वह नियम एफआर 56(र) या एफआर 56(ए) व नियम 48(1) (बी), सीसीएस (पेंशन), नियम 31(2) के प्रावधान के तहत छुट्टी की वेतन वापसी का हकदार नहीं होगा।

7.6.9 असाधारण अवकाश

असाधारण अवकाश (बिना वेतन) एक सरकारी कर्मचारी को तक दी जाती है जबः –

(क) जब कोई अन्य अवकाश स्वीकार्य नहीं है;

(ख) जब अन्य अवकाश स्वीकार्य होती है, लेकिन सरकारी कर्मचारी असाधारण अवकाश के लिए लिखित में आवेदन करता है– नियम 32(1) (एफआरएसआर)

स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति पर जाने पर – 32, जीआईडी (2) (एफआरएसआर) पर नोटिस की अवधि के दौरान असाधारण अवकाश का प्रयोग नहीं किया जा सकता है

सीमा–

1. सरकारी कर्मचारी को किसी दो साल से अधिक की अवधि के लिए किसी भी तरह की अवकाश नहीं दी जा सकती। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को लिखित में दर्ज होने वाले कारणों के आधार पर मामले के अनुसार एक वर्ष तक और बढ़ाया जा सकता हैं। इस सीमा के अधीन, स्थायी सरकारी कर्मचारी–नियम 12 (एफआरएसआर) को ईओएल की कितनी भी राशि को अनुमति दी जा सकती है।

2. अस्थायी अधिकारियों के लिए, किसी एक अवसर पर सीमा–

(क) सभी अधिकारी–चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ या बिना 3 महीने तक – नियम 32 (एफआरएसआर)

(ख) कम से कम एक वर्ष की निरंतर सेवा के अधिकारियों के लिए सामान्य बीमारियों के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ 6 महीने तक नियम 32(2) (बी) (एफआरएसआर)

कैंसर, मानसिक बीमारी, फुफ्फुसीय तपेदिक या ट्यूबर्युलर मूल के फुफ्फुस, शरीर के किसी भी हिस्से की तपेदिक और कुष्ठ रोग के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ 18 महीने। नियम 32(2) (ई) (एफआरएसआर)

(ग) तीन या अधिक साल की निरंतर सेवा वाले अधिकारी–24 महीने तक, जहां सार्वजनिक हित में होने के लिए प्रमाणित अध्ययनों को पूरा करने के लिए अवकाश की आवश्यकता होती है। –नियम 32(20) (ई) (एफआरएसआर)

(घ) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों के अधिकारी.–विभागों के प्रमुख समय–समय पर नियम 32(4) (एफआरएसआर) सरकार द्वारा अधिसूचित केंद्रों पर पूर्व परीक्षा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए तीन महीने से अधिक की अवकाश दे सकते हैं।

4. असाधारण अवकाश के दो नियम, किसी अन्य प्रकार की अवकाश से हस्तक्षेप को अधिकतम सीमा–नियम 32(5) (एफआरएसआर) को लागू करने के उद्देश्य के लिए निरंतर नियम के रूप में माना जाना चाहिए।

5. ईओएल को बिना अवकाश की अवधि को नियमित करने के लिए भी दिया जा सकता है। –नियम 32(6) (एफआरएसआर)

7.6.10 अकादमिक आधार पर अवकाश

7.6.10.1 विदेशी सेवा के आधार पर अवकाशः

(i) परिभाषाः

विदेशी सेवा शर्तों पर छुट्टियों का मतलब है कि अवकाश कहीं और से दी जाती है और जिसमें कर्मचारी को किसी अन्य संगठन से भुगतान मिलता है। यह मूल रूप से एक तंत्र है एक कर्मचारी को यह अधिकार डेट है कि वह उस संस्थान मेंधारणाधिकार बनाए रखने के दौरान कहीं अधिक लाभकारी स्थिति बनाए रखे और संस्थान में वेतन वृद्धि और सेवानिवृत्ति लाभ को जारी रखे रह सके।

(ii) योगदानः

सरकारी नियमों के अनुसार योगदान देने के लिए विदेशी सेवा शर्तों पर एक कर्मचारी को अवकाश दी गई है

7.6.10.1.1 विदेशी सेवा शर्तों पर लघु अवकाशः

(i) परिभाषाः

एक सेमेस्टर के दौरान एक महीने से अधिक की अवधि के लिए कोई अवकाश और अधिकतम एक सेमेस्टर अवधि के लिए अनुपस्थिति का कोई अवकाश पूर्व अवशेष और / या बाद वाली अवधियोंको शॉर्ट अवकाश कहा जाएगा।

(ii) पात्रता:

पिछले शॉर्ट या लांग लीव से या इंस्टीट्यूट में प्रारंभिक रूप से शामिल होने के बाद संस्थान में दो साल बिताए जाने चाहिए।

(iii) नियम और शर्तें:

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पूर्व और उचित व्यवस्था जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए की जाती है, जैसे प्रायोजित परियोजनाओं के बारे में, छात्रों के अनुसंधान कार्य के मार्गदर्शन, कर्तव्यों का शिक्षण आदि।

7.6.10.1.2 विदेशी सेवा शर्तों पर दीर्घ अवकाश:

(i) परिभाषा:

दो या अधिक सेमेस्टर से अधिक की अवकाश को लंबा अवकाश कहा जाएगा।

(ii) पात्रता:

पांच साल संस्थान में बिताए जाने चाहिए, अवकाश के रूप में लाभ के रूप में शामिल है, संस्थान में शामिल होने या पिछली लंबी अवकाश या सेबेटल लॉक से लौटने के बाद जो भी हाल ही में है,

(iii) नियम और शर्तें:

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रायोजित परियोजनाओं के विषय में, छात्रों के अनुसंधान कार्य के मार्गदर्शन, कर्तव्यों का अध्यापन आदि जैसी जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए पूर्व और उचित व्यवस्था की जाए।

मौजूदा संकाय विभाग के 10 प्रतिशत से अधिक सदस्यों को एक समय में ज्यादा अवकाश नहीं दी जा सकती है।

लंबी अवकाश दिए जाने वाले व्यक्ति को अवकाश से वापसी के बाद एक वर्ष की अवधि के लिए इंस्टीट्यूट के साथ सेवा प्रदान करने के लिए एक बंधन निष्पादित किया जाएगा यदि लम्बा अवकाश एक वर्ष तक का हो तो और तीन साल की अवधि के लिए यदि एक वर्ष से अधिक समय तक लम्बा अवकाश हो। बांड राशि 10 लाख रुपये या सकल वेतन जो भी कम हो।

7.6.10.1.3 विदेशी सेवा शर्तों पर प्रतिनियुक्ति:

अगर यह संस्थान के हित में है, तो अकादमिक कर्मचारियों के स्थायी सदस्य सरकारी संगठन या एक स्वायत्त निकाय को भारत सरकार या अनुसंधान एवं विकास संगठन या प्रतिष्ठान की एक शैक्षणिक संस्था से प्रमुख वित्त पोषण के लिए नियुक्त किया जा सकता है।

एक राष्ट्रीय प्रयोगशाला / राष्ट्रीय महत्व के संस्थान / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में केन्द्रीय या राज्य सरकार के विभाग / संगठन में वरिष्ठ पद में प्रतिनियुक्ति के मामले में, प्रतिनियुक्ति की अधिकतम अवधि पांच वर्ष होगी, यदि नियुक्ति भारत में है। अन्य सभी मामलों में यह दो साल तक सीमित होगा।

प्रतिनियुक्ति से लौटने के बाद कम से कम एक वर्ष की सेवा अवधि शेष रहनी चाहिए व्यक्तिगत मामलों के गुणों के आधार पर मंडल आयोगों द्वारा इस अवधि को और भी कम किया जा सकता है और यहां तक कि विशेष परिस्थितियों में भी माफ कर दिया जा सकता है।

किसी भी पिछले बांड के दायित्व को प्रतिनियुक्ति के अनुदान के लिए पूरा किया जाना चाहिए। बोर्ड को हालांकि इस स्थिति में विशेष राहत दी जा सकती है।

7.6.10.2 सैबेटिक अवकाश:

सेबेटिकल अवकाश को निम्नलिखित वस्तुओं में से एक या अधिक के लिए प्रदान किया जा सकता है: –

(क) भारत या विदेशों में अनुसंधान या उन्नत अध्ययन करने के लिए

(ख) पाठ पुस्तक, मानक काम और अन्य साहित्य लिखने के लिए। इस तरह के काम को 3 महीने के अंतराल पर जमा करने की आवश्यकता होगी ताकि संस्थान ठीक से उपयोग कर सके। यदि संस्थान संतुष्ट नहीं हो तो उस समय को ईओएल मान सकता है।

(ग) अपने संबंधित क्षेत्रों में व्यावहारिक अनुभव पाने के लिए औद्योगिक चिंताओं और सरकार के तकनीकी विभाग में आने या काम करने के लिए।

(घ) भारत और विदेशों में विश्वविद्यालय, उद्योग या सरकारी अनुसंधान प्रयोगशालाओं में भाग लेने या काम करने के लिए और

(ड) संकाय सदस्य के अकादमिक विकास के लिए किसी भी अन्य उद्देश्य, जैसा कि बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा अनुमोदित किया गया है।

सबबैटिकल अवकाश का अनुदान निम्न शर्तों के अधीन होगा, अर्थात: –

(क) सबबैटिकल अवकाश का समय एक वर्ष से अधिक नहीं हो सकता है, जिसमें अवकाश शामिल है, यदि कोई हो, लेकिन बोर्ड अधिकतम 120 दिनों तक किसी भी अन्य अवकाश को दे सकता है, जो संस्थान में काम करते हुए व्यक्ति ने अर्जित किए हैं.

(ख) शैक्षणिक कर्मचारियों के एक सदस्य को अवकाश बिताने की अवधि के दौरान, सामान्य वेतन के तहत पूर्ण वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाना चाहिए, लेकिन वे भारत और विदेशों में किसी भी यात्रा भत्ते या किसी भी अतिरिक्त भत्ते के हकदार नहीं होंगे।

(ग) यदि एक विभाग की आवश्यकता है तो एक संकाय के बराबर अस्थायी विकल्प को रिक्त पद में नियुक्त किया जा सकता है।

(घ) भारत में या विदेशों में किसी भी अन्य संगठन के अंतर्गत किसी भी नियमित नियुक्ति के बाद, शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य सब्बालिक अवकाश की अवधि के दौरान कार्य नहीं करेंगे, लेकिन वे छात्रवृत्ति या फेलोशिप याआवास या किसी अन्य विज्ञापन नियमित रोजगार के रूप में वेतन के अलावा अन्य मानव संसाधन का प्रयोग कर सकते हैं और

(ड) सेबेटिक अवकाश का लाभ लेने वाले अकादमिक कर्मचारियों के एक सदस्य को निर्धारित शुल्क में एक बांड प्रस्तुत किया जाएगा जो कर्तव्य पर वापस लौटने के लिए संस्थान की सेवा के लिए न्यूनतम तीन वर्षों तक उपलब्ध कराएगा। यह एक कर्मचारी के लिए बीओजी द्वारा कम किया जा सकता है,जिसके पास सब्बिलक अवकाश की समतुल्य अवधि के लिए रिटायर होने के लिए 3 साल से कम समय तक बचा है।

(च) छह साल तक निरंतर सेवा, या संस्थान के साथ अधिक होने के बाद शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य के लिए सब्बेटिकल अवकाश स्वीकार्य है। इस अवधि के दौरान उन्हें किसी भी लंबी अवकाश, ईओएल आदि (लघु अवकाश को छोड़कर) का लाभ

(छ) परन्तु किसी भी हालत में अवकाश ऐसे सदस्य की पूरी सेवा के दौरान तीन बार से अधिक नहीं होना चाहिए (उस विशेष अवकाश सहित, यदि ऐसा अवकाश प्रदान किया गया है तो),

अनुलग्नक–1 में दिया गया बांड निष्पादित किया जाएगा।

7.6.11 अध्ययन अवकाशः

उम्मीदवारों की नौकरी की जानकारी के साथ सम्बंधित क्षेत्र में मास्टर और डॉक्टरेट की डिग्री जैसे उच्च अध्ययन / प्रशिक्षण के अध्ययन के लिए अवकाश और यदि विभाग के प्रमुख / विभाग का मानना है कि यदि यह उपयोगी है तो इसे विशेष परिस्थितियों में अधिकतम दो वर्षों तक प्रदान किया जाएगा। एक व्यक्ति को वेतन के साथ अध्ययन अवकाश के दौरान, उसे कम से कम दो साल संस्थान में काम करना चाहिए, जिसमें लाभ के रूप में छूट भी शामिल है। इसके अलावा, उन्हें संस्थान के साथ एक बांड पर हस्ताक्षर करना होगा कि वह अध्ययन अवकाश से अपनी वापसी के कम से कम पांच साल के लिए संस्थान की सेवा करेगा, असफल होने पर उसे पूरी रकम जमा करने की आवश्यकता होगी जो उसे वार्षिक अवकाश पर 8 प्रतिशत ब्याज के साथ अध्ययन अवकाश के दौरान उसे भुगतान किया जाता रहा है।

7.7 सामान्य शर्तें और स्थितियांः

शैक्षणिक उद्देश्यों के लिए एक महीने से अधिक की अवधि के लिए अवकाश के नियमों में दी गई किसी भी प्रकार की अनुपस्थिति या उसके एक संयोजन के लिए छोड़ दें, जैसा कि मामला हो सकता है और तदनुसार गिनती के अनुसार जैसे कि आगे की लघु/लंबी अवकाश की मंजूरी के लिए आवश्यक योग्यता सेवा के लिए।

सरकार के नियमों के प्रावधानों के अनुसार किसी भी प्रकार की अवकाश को अन्य प्रकार की अवकाश में परिवर्तित किया जा सकता है।

मंजूर छोड़ने के उद्देश्य के लिए लाभ उठाया जाना चाहिए जिसके लिए इसे दिया गया है और मंजूरी दे दी जगह पर। संस्थान के पूर्व अनुमोदन के साथ ही परिवर्तन की अनुमति है। अनुमोदन में विलंब उद्देश्य / स्थान को बदलने का कारण नहीं होगा।

कोई संकाय सदस्य अवकाश पर आगे नहीं बढ़ेगा जब तक कि सभी निर्धारित औपचारिकताएं पूरी न हों और औपचारिक आदेश जारी न किए गए हों।

अवकाश लेने के बाद शामिल होने वाली एक रिपोर्ट अनिवार्य है। इसमें अवकाश अवधि के दौरान गतिविधियों का बयान शामिल होना चाहिए, और इसे शिक्षण, अनुसंधान, प्रकाशन, विकसित प्रौद्योगिकी, पेटेंट प्रदान करना, तकनीकी हस्तांतरण हासिल करना और साथ ही, यदि किसी भी क्षेत्र में भविष्य की योजनाओं आदि के बारे में जानकारी दी जानी चाहिए।

यदि दी गई अवकाश के लिए एक विस्तार की मांग की गई है, तो इसके लिए एक आवेदन पहले ही स्वीकृत अवकाश की समाप्ति से कम से कम 5 महीने पहले संस्थान तक पहुंच जाना चाहिए। ऐसे मामलों में निर्णय अग्रिम में सूचित किया जाएगा जब तक विस्तार के लिए कोई मंजूरी नहीं मिलती है, आवेदक को पहले से स्वीकृत अवकाश के अनुसार संस्थान में फिर से शामिल होना बाध्य है, भले ही आवेदन 5 महीने पहले ही भेज दिया गया हो। नियमों के अनुसार अवकाश का विस्तार स्वतः बांड अवधि का विस्तार करेगा।

अनुमति से अधिक अवकाश बढाने से सेवा से बर्खास्तगी सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है। संस्थान में शामिल होने की अनुमति हमेशा ऐसे मामलों में प्राप्त की जानी चाहिए।

संस्थान के पास उचित और पर्याप्त कारणों से, उचित मानी गई सीमा तक ऊपर दी गई शर्तों को छूट दे सकता है।

नोट– इस दस्तावेज में शामिल नहीं होने वाले केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य अवकाश नियम भी लागू होंगे।

अध्याय 8

वरिष्ठता नियम

8.1 संकाय के अलावा अन्य कर्मचारियों के लिए लागू

8.1.1 किसी विशेष संवर्ग में अध्यापन और अनुसंधान संकाय के अलावा, संस्थान के कर्मचारियों की वरिष्ठता, संस्थान में विशेष कैडर में उनकी निरंतर सेवा की अवधि से निर्धारित की जाएगी।

बशर्ते, हालांकि खुले चयन के माध्यम से सीधे भर्ती के माध्यम से नियुक्त कर्मचारियों के मामले में, चयन समिति द्वाराश्रेणी बद्ध किए गए योग्यता के क्रम में वरिष्ठता को तय करने में परेशान नहीं किया जाएगा। हालांकि, यदि एक ही कैडर के भीतर अलग–अलग विषयों में नियुक्त व्यक्ति उसी तिथि पर शामिल हो जाते हैं तो उनकी अंतर–से–वरिष्ठता उम्र के वरिष्ठता के अनुसार निर्धारित की जाएगी, साथ ही बड़े कर्मचारी को वरिष्ठ होना चाहिए।

बशर्ते कि एक ही तारीख में नियुक्त दो कर्मचारियों के मामले में, उनके वरिष्ठता को नीचे दिए गए तरीके से निर्धारित किया जाएगारू

- सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त एक कर्मचारी अन्य किसी द्वारा नियत किसी कर्मचारी के वरिष्ठ होगाय
- जिन कर्मचारियों को अपने अंतर–से–वरिष्ठता द्वारा पदोन्नति द्वारा नियुक्त किया जाता है उन्हें परेशान नहीं किया जाएगा।

8.2 शिक्षण और अनुसंधान संकाय के लिए लागू

8.2.1 प्रोफेसर के संवर्ग में संकाय की वरिष्ठता और अनुसंधान संकाय केडर में समकक्ष पदों को परिभाषित नहीं किया जाएगा।

8.2.2 अनुसंधान संकाय केडर में प्रोफेसरों और समकक्ष पदों के अलावा संकाय की वरिष्ठता, उस कैडर पद में संस्थान में निरंतर सेवा की अवधि के आधार पर अध्यापन और अनुसंधान संकाय पदानुक्रम के प्रत्येक अनुमोदित कैडर के लिए अलग से निर्धारित की जाएगी।

8.2.3 यदि संकाय के दो सदस्यों की संस्थान में एक ही संवर्ग में एक ही समय की निरंतर सेवा होती है, उनकी अंतर–वरिष्ठता पुष्टि अपनी संबंधित तिथियों के द्वारा निर्धारित की जाती है और जब दो ऐसे व्यक्ति की पुष्टि उसी तिथि पर की जाती है तो पुराने व्यक्ति को वरिष्ठ समझा जाएगा।

अध्याय 9

ट्रैवल कन्सेशन अवकाश (एलटीसी)

9.1 पात्रता

1. हर कर्मचारी अपने परिवार द्वारा निरंतर सेवा के एक वर्ष के साथ यात्रा करने के पात्र हैं

   वे कर्मचारी जिनके जीवन साथी भारतीय रेलवे / राष्ट्रीय एयरलाइंस में काम कर रहे हैं, एलटीसी के लिए योग्य नहीं हैं।

2. एफआर 17–ए के तहत घोषित अनधिकृत अनुपस्थिति की अवधि को सेवा की निरंतर अवधि की गणना के लिए सेवा मेंअंतराल के रूप में माना जाएगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इसे तोड़ने की छूट नहीं दी जाती।

3. यदि कोई अधिकारी निलंबन के अधीन है, तो रियायत केवल उसके परिवार के सदस्यों के लिए स्वीकार्य है।

4. जब दोनों पति और पत्नी केंद्रीय सरकार के कर्मचारी हैं–

   (ए) वे स्वतंत्र रूप से अलग अलग होम टाउन घोषित कर सकते हैं

   (बी) वे अपने परिवारों के लिए एलटीसी का दावा कर सकते हैं, अर्थात, जब पति अपने माता–पिता/नाबालिग भाइयों/बहनों के लिए दावा कर सकता है, तो पत्नी अपने माता–पिता /नाबालिग भाइयों/बहनों के लिए लाभ उठा सकती है।

   (सी) या तो माता–पिता किसी विशेष ब्लॉक में बच्चों के लिए रियायत का दावा कर सकते हैं।

   (डी) पति/पत्नी, जो पति/पत्नी के परिवार के सदस्य के रूप में एलटीसी प्राप्त करते हैं, स्वयं के लिए स्वतंत्र रूप से दावा नहीं कर सकते हैं ।

'परिवार' का मतलब है–

(i) सरकारी कर्मचारी की पत्नी या पति और दो जीवित अविवाहित बच्चे या बच्चों को पूरी तरह से सरकारी नौकर पर निर्भर है चाहे वे सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहे हों या नहीं

(ii) विवाहित बेटियां तलाक दे दी गईं, उनके पतियों और विधवा बेटियों से अलग हो गईं या अलग हो गईं और सरकारी नौकर के साथ रह रही हैं और सरकारी नौकर पर पूरी तरह निर्भर हैं।

(iii) माता–पिता और / या कदम माता–पिता (सौतेला पिता और सौतेली मां) पूरी तरह से सरकारी नौकर पर निर्भर हैं, चाहे सरकारी कर्मचारी के साथ रहें या न हों

(iv) अविवाहित नाबालिग भाइयों के साथ–साथ अविवाहित, तलाकशुदा, परितक्या या विधवा बहनें जो सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर हैं, बशर्ते उनके माता–पिता या तो जीवित नहीं हैं या स्वयं स्वयं सरकारी नौकर पर निर्भर हैं।

व्याख्याएं–

1. मात्र दो जीवित बच्चों या सौतेले बच्चों तक रियायत का नियम इन दशाओं में लागू नहीं होगा (i) ऐसे कर्मचारियों पर जिनके 20–10–1998 से पहले दो से अधिक बच्चे हो चुके हैं (ii) यदि एक बार में एक से ज्यादा बच्चे पैदा होने से बच्चों की संख्या दो से अधिक हो जाती है।
2. एलटीसी नियमों के लिए 'परिवार' शब्द में केवल एक पत्नी शामिल होती है। लेकिन, यदि किसी सरकारी कर्मचारी की दो कानूनी तौर पर शादीशुदा पत्नियां हैं और दूसरी शादी सरकार की विशिष्ट अनुमति से हुई है, तो दूसरी पत्नी को भी 'परिवार' की परिभाषा में शामिल किया जाएगा।
3. माता–पिता/सौतेले माता–पिता/पति/पत्नी/बच्चों के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वे सरकारी कर्मचारी के साथ रहें, ताकि वे रियायत के लिए योग्य बने रहें। लेकिन उनके मामलों में रियायत, वास्तविक दूरी की यात्रा या सरकारी कर्मचारी के कार्यालय और उसके गृह स्थल/गन्तव्य स्थान, जो भी कम हो, के बीच की दूरी तक सीमित होगी।
4. तलाकशुदा, परित्यक्त, अपने पति से अलग रहने वाली या विधवा कर्मचारियों के बच्चे 'परिवार' शब्द में शामिल नहीं हैं।
5. परिवार का सदस्य, जिसकी सभी स्रोतों से आय केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम पारिवारिक पेंशन (यानि 3500 रुपये प्रति माह) और मंहगाई राहत राशि से अधिक नहीं है, सरकारी कर्मचारी पर पूर्णतया आश्रित समझा जाता है।

निर्भरता की स्थिति पति और पत्नी पर लागू नहीं है: – पति और पत्नी एलटीसी के लिए एक इकाई माने जाते हैं और इसलिए निर्भरता की स्थिति लागू नहीं होती है।

9.2. मुख्य बातें

1. विभिन्न अवसरों पर, यहां तक कि एक ही ब्लॉक के दो कैलेंडर वर्षों में, स्वयं और परिवार के लिए अलग–अलग रियायतों का लाभ उठाया जा सकता है।
2. परिवार एक या अधिक समूहों में यात्रा कर सकता है, लेकिन प्रत्येक समूह को अपनी वापसी यात्रा बाहर जाने की यात्रा की तिथि से छह महीने के भीतर पूर्ण करनी चाहिए।
3. रियायत के साथ मिलाकर सर्कुलर यात्रा टिकट का लाभ उठाया जा सकता है।
4. रियायत का लाभ अध्ययन अवकाश, आकस्मिक अवकाश और विशेष आकस्मिक अवकाश सहित किसी भी अवकाश के दौरान प्राप्त किया जा सकता है, लेकिन यह बच्चों की देखरेख हेतु लिए गये अवकाश के दौरान स्वीकार्य नहीं है।

   अध्ययनावकाश के दौरान अधिकार निम्नानुसार होंगे:

   सरकारी कर्मचारी के साथ रहने वाले परिवार

   अध्ययन स्थल से गृह नगर तक, कार्यालय से गृह स्थल तक की सीमा में स्वीकार्य

   सरकारी कर्मचारी से दूर रहने वाले परिवार

   सामान्य गृह स्थल का अधिकार
5. स्थानांतरण/यात्रा के साथ जोड़ा जा सकता है
6. बिना कोई अवकाश लिए, सिर्फ समाप्त अवकाशों के दौरान इसका लाभ नहीं उठाया जा सकता है
7. बच्चों की देखरेख हेतु लिये गये अवकाश के दौरान लाभ नहीं लिया जा सकता।

   आगे ले जा सकने वाली रियायत – एक ब्लॉक की रियायतें अगले ब्लॉक के पहले वर्ष में ले जा सकते हैं, अर्थात् 2010–2011 ब्लॉक में बाहरी यात्रा 31–12–2012 तक की जा सकती है। वे कर्मचारी जो हर साल स्वयं अकेले के लिए एलटीसी के अधिकारी हैं, गृह स्थल की यात्रा में रियायत का लाभ नहीं उठा सकते हैं।

दा–वर्षीय ब्लॉक में परिवार के कुछ सदस्यों द्वारा गृह स्थल यात्रा रियायत और अन्य द्वारा 'भारत में कहीं भी' यात्रा रियायत स्वीकार्य है– परिवार के कुछ सदस्य गृह स्थल यात्रा का लाभ ले सकते हैं जबकि अन्य दो साल के ब्लॉक में 'भारत में कहीं भी' यात्रा करने के लिए इसका लाभ उठा सकते हैं।

नये नियुक्त कर्मचारियों के मामले में– केंद्र सरकार नियुक्त नये कर्मचारियों को चार साल के एक ब्लॉक में तीन बार अपने परिवार के साथ अपने गृह–स्थल की यात्रा करने की और चौथी बार भारत में कहीं भी यात्रा करने की अनुमति है। कर्मचारियों को यह सुविधा चार साल के पहले दो ब्लॉकों में ही उपलब्ध होती है, और यह सुविधा पहली बार सरकारी सेवा में आने की तारीख से लागू हो जाती है, कर्मचारी द्वारा बाद में सरकारी नौकरी बदलने पर भी इन ब्लॉकों की अवधि वही रहती है। लेकिन नए भर्ती हुए कर्मचारियों के लिए सेवा के पहले आठ वर्षों में अलग–अलग अधिकार होंगे। जिन लोगों ने 1–9–2008 तक सेवा में 8 वर्ष पूरे नहीं किये हैं, वे भी इस रियायत के लिए पात्र हैं।

9.3 अधिकार

हवाई जहाज/रेल/स्टीमर द्वारा यात्रा: यात्रा/स्थानांतरण के समान अधिकारप्राप्त अधिकारी और उनके परिवार के सदस्य केवल एअर इंडिया से यात्रा कर सकते हैं। हवाई यात्रा पर व्यय का भुगतान इकॉनॉमी क्लास द्वारा यात्रा करने के व्यय से अधिक नहीं होगा, चाहे कोई भी अधिकारी हो। एमओएस दिनांक– 27–07–2009 और 09–09–2009।

सड़क यात्राः इसमें यात्रा/स्थानांतरण के समान ही अधिकार प्राप्त होंगे। केंद्र या सार्वजनिक क्षेत्र के किसी निगम या राज्य सरकार या स्थानीय निकाय द्वारा संचालित वाहनों से यात्रा करने पर ही यात्रा व्यय भुगतान स्वीकार्य है।

9.4 भुगतान

कार्य स्थल से गृह स्थल तक की यात्रा का दोनों तरफ का पूरा किराया सरकार द्वारा भुगतान किया जायेगा। यदि कर्मचारी और परिवार कार्य स्थल से दूर रहते हैं, तो उनके निवास स्थान और गृह स्थल के बीच की यात्रा का किराया, कार्यस्थल और गृह स्थल तक आने—जाने के किराये तक सीमित रहेगा, और उसका पूर्ण भुगतान किया जायेगा। आरक्षण व्यय का भुगतान किया जाता है, लेकिन आगे की/वापसी यात्रा आदि के आरक्षण के लिए टेलीग्राम शुल्क भुगतान योग्य नहीं होता है।

भारतीय रेल की वेबसाइट से रेल टिकट / ई—टिकट बुकिंग के शुल्क भुगतान योग्य हैं— नियम 13, जीआईडी (7)

सेवा कर, शिक्षा उपकर और हवाई जहाज/सड़क/रेल/स्टीमर द्वारा यात्रा पर लगाए गए अन्य ऐसे ही व्यय भी भुगतान योग्य हैं— ओएम दिनांक 18—07—2007

9.5 अग्रिम—

1. किराए का 90 प्रतिशत तक लिया जा सकता है। यदि अधिकारी द्वारा लिये गये अवकाश या परिवार के सदस्यों की अनुमानित अनुपस्थिति 90 दिन से अधिक नहीं होती है, तो बाहर जाने और वापसी, दोनों यात्राओं के लिए स्वीकार्य। अन्यथा, अग्रिम केवल बाहर जाने की यात्रा के लिए ही लिया जा सकता है।
2. अधिकारी को अग्रिम लेने के दस दिनों के अन्दर सक्षम अधिकारी को रेलवे टिकट नंबर, पीएनआर नंबर, आदि प्रस्तुत करना चाहिए।
3. अग्रिम स्वयं और परिवार के लिए अलग—अलग लिया जा सकता है।

दावा—1 जब अग्रिम लिया जाता है,

(क) वापसी यात्रा की तारीख से एक महीने के भीतर दावा प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि नहीं किया गया, तो बकाया अग्रिम एकमुश्त वसूल किया जाएगा और ऐसा समझा जाएगा कि कोई अग्रिम मंजूर नहीं किया गया था। इसके अलावा, राशि निकालने की तिथि से वसूली की तारीख तक पूरी अग्रिम के जीपीएफ ब्याज पर 2 प्रतिशत दण्डात्मक ब्याज वसूल किया जाएगा।

(ख) जब दावा निर्धारित समय के अन्दर जमा किया जाता है, लेकिन अग्रिम का उपयोग न हो सका भाग वापस नहीं किया जाता है, तो उस शेष राशि पर अग्रिम लेने की तिथि से लेकर वसूली तिथि तक ब्याज लगाया जाता है।

(ग) जब सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण से परे, कुछ अपरिहार्य कारणों से अग्रिम का कोई हिस्सा बच जाता है, तो प्रशासनिक अधिकारी, कारण से संतुष्ट होने पर ब्याज में छूट दे सकता है।

2. यदि यात्रा के लिए कोई अग्रिम नहीं लिया गया है, तो यात्रा पूरी होने के तीन महीने के भीतर दावा भेज दिया जाना चाहिए। अन्यथा, दावा निरस्त मान लिया जाएगा।

9.6 एलटीसी के दौरान ईएल का नकदीकरण

क. एलटीसी का लाभ उठाने पर अर्जित अवकाश का नकदीकरण— निम्नलिखित दशाओं में स्वीकार्य होगा—

1. एक बार में 10 दिनों के अर्जित अवकाश तक सीमित, दिनों की संख्या अवकाश की प्रकृति पर निर्भर नहीं और पूरे कैरियर में 60 दिन।
2. सेवानिवृत्त होने पर नकदीकरण के लिए अधिकतम स्वीकार्यता की गणना करते समय कटौती नहीं की जाएगी।
3. यदि ऐसी सुविधा या अवकाश जिसके लिए नकदीकरण उपलब्ध है, कुल अवकाशों को घटाने के बाद जमा शेष 30 दिनों से कम नहीं होना चाहिए। नियम 31—ए (एफआरएसआर)
4. यदि पति और पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हैं, दोनों के लिए अवकाश नकदीकरण की सुविधा जारी रहेगी, इनमें से प्रत्येक को अधिकतम 60 दिनों तक यह सुविधा मिल सकती है।

ख. यदि किसी पेंशनर को दुबारा नियुक्त किया गया है और वह एलटीसी का हकदार है, तो उसे सेवाकाल के दौरान 60 दिनों की सीमा तक एलटीसी नकदीकरण की सुविधा मिल सकती है, इन दिनों में वे अवकाश भी शामिल होंगे, जिनका वह पहले नकदीकरण प्राप्त कर चुका है।

नोटः— केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य एलटीसी नियम जो इस दस्तावेज में शामिल नहीं किये गये हैं, भी लागू होंगे।

IndiaCode

अध्याय 10

आधिकारिक दौरे पर टीए/डीए

हवाई/रेल/सड़क द्वारा यात्रा का अधिकार (देश के भीतर)

वेतन मान	हवाई	श्रेल	सड़क
एचएजी और ऊपर	बिजनेस/क्लब क्लास	एसी–९ क्लास	एसी टैक्सी/साधारण टैक्सी ऑटो रिक्शा/अपना स्कूटर/मोटर साइकिल/एसी बस सहित कोई सार्वजनिक बस
रु.8000.10500	इकोनॉमी क्लास	एसी–I क्लास	उपरोक्तानुसार एसी टैक्सी को छोड़कर
रु.5400.7600	इकोनॉमी क्लास	एसी–II टियर क्लास	उपरोक्तानुसार
रु.4200.4800	...	एसी–II क्लास	उपरोक्तानुसार
रु. 2400 और ऊपर लेकिन रु. 4200 से कम	...	एसी–II टियर क्लास/एसी चेयर कार	ऑटो रिक्शा/अपना स्कूटर/मोटर साइकिल/एसी बस को छोड़कर कोई सार्वजनिक बस
रु. 2400 से कम	...	उपरोक्तानुसार	ऑटो रिक्शा/अपना स्कूटर/मोटर साइकिल/मोपेड/ सार्वजनिक बस

संशोधित यात्रा पात्रता निम्नलिखित पर निर्भर है–

(i) जो स्थान रेल से नहीं जुड़े हैं, उन स्थानों की यात्रा, एसी–II टियर और ट्रेन से यात्रा करने के पात्र कर्मचारी एसी बस से और दूसरे कर्मचारी डीलक्स/दूसरी बस से कर सकते हैं।

(ii) रेलवे से जुड़े स्थानों के बीच सड़क यात्रा करने के मामले में, किसी भी सार्वजनिक परिवहन के माध्यम से यात्रा की अनुमति दी जाती है, बशर्ते कुल किराया स्वीकार्य ट्रेन किराये से अधिक नहीं हो।

(iii) सभी सरकारी कर्मचारियों को अपनी यात्रा हेतु अधिकृत श्रेणी से नीचे की श्रेणी में यात्रा करने की अनुमति है।

(iv) जिन्हें एसी–3 टियर/एसी चेयर से यात्रा करने का अधिकार है, वे एसी–II टियर द्वारा यात्रा/स्थानान्तरण हेतु यात्रा कर सकते हैं, यदि कोई भी ट्रेन सीधे आरंभिक और गंतव्य स्टेशनों तक इन तीन वर्गों की सेवाएं प्रदान नहीं करती हैं।

रोड माइलेज की दर

एचएजी एवं उपरोक्त	एसी बस सहित किसी भी प्रकार की सार्वजनिक बस का वास्तविक किराया। या एसी टैक्सी की निर्धारित दर जब यात्रा वास्तव में एसी टैक्सी से किया गया हो। या ऑटो रिक्शा, खुद की स्कूटर, मोटरसाइकिल, मोपेड आदि से यात्रा के लिए ऑटो रिक्शा की निर्धारित दर पर।
रु. 8000 – 10500	एसी टैक्सी को छोड़कर उपरोक्त के समान
रु. 5400 – 7600	,,
रु. 4200 – 4800	,,
रु. 2400 और उससे ऊपर, लेकिन रु. 4200 से कम	एसी बस के अलावा किसी भी तरह की सार्वजनिक बस का वास्तविक किराया या ऑटो रिक्शा, खुद की स्कूटर, मोटरसाइकिल, मोपेड आदि से यात्रा के लिए ऑटो रिक्शा की निर्धारित दर पर।
रु. 2400 से कम	सामान्य सार्वजनिक बस से यात्रा का वास्तविक किराया। या ऑटो रिक्शा, खुद की स्कूटर, मोटरसाइकिल, मोपेड आदि से यात्रा के लिए ऑटो रिक्शा की निर्धारित दर पर।

सड़क यात्रा के लिए माइलेज भत्ता निम्नलिखित दरों पर उन स्थानों पर विनियमित किया जाएगा जहां संबंधित राज्य या पड़ोसी राज्यों के परिवहन निदेशक द्वारा कोई विशिष्ट दर निर्धारित नहीं की गई है –

(i) अपनी कार/टैक्सी में किए गए यात्रा के लिए : रु. 16/– प्रति किलोमीटर

(ii) ऑटो रिक्शा स्कूटर आदि द्वारा किए गए यात्रा के लिए : रु. 8/– प्रति किलोमीटर

बिल के आधार पर दैनिक भत्ते की प्रतिपूर्ति दरें

एचएजी एवं उपरोक्त	प्रति दिन रु. 5000 तक होटल आवास/गेस्ट हाउस के लिए प्रतिपूर्ति। शहर में 50 कि.मी. तक यात्रा के लिए एसी टैक्सी के किराया की प्रतिपूर्ति और रु. 500 तक के दैनिक भोजन बिल की प्रतिपूर्ति।
रु. 8000 – 10500	प्रति दिन रु. 3000 तक होटल आवास/गेस्ट हाउस के लिए प्रतिपूर्ति। शहर में 50 कि.मी. तक यात्रा के लिए गैर–एसी टैक्सी के किराया की प्रतिपूर्ति और रु. 300 तक के दैनिक भोजन बिल की प्रतिपूर्ति।
रु. 5400 – 7600	प्रति दिन रु. 1500 तक होटल आवास/गेस्ट हाउस के लिए प्रतिपूर्ति। शहर में यात्रा के लिए रु. 150 तक किराया की प्रतिपूर्ति और रु. 200 तक के भोजन बिल की प्रतिपूर्ति।
रु. 4200 – 4800	प्रति दिन रु. 500 तक होटल आवास/गेस्ट हाउस के लिए प्रतिपूर्ति। शहर में यात्रा के लिए रु. 100 तक किराया की प्रतिपूर्ति और रु. 150 तक के भोजन बिल की प्रतिपूर्ति।
रु. 4200 से नीचे का ग्रेड पे पाने वाले अधिकारी	प्रति दिन रु. 300 तक होटल आवास/गेस्ट हाउस के लिए प्रतिपूर्ति। शहर में यात्रा के लिए रु. 50 तक किराया की प्रतिपूर्ति और रु. 100 तक के भोजन बिल की प्रतिपूर्ति।

इसके अलावा सभी को यह भी सूचित किया जाता है कि दौरे पर यात्रा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन यात्रा शुरू होने से पहले प्राप्त किया जाए क्योंकि यह वैधानिक रूप से जरूरी है।

अध्याय 11

संचालन नियम

11.1. अनुप्रयोग

इस अनुसूची में निहित प्रावधान संस्थान के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

11.2. परिभाषाएं

इस अनुसूची में जब तक कि कोई और संदर्भ नहीं होता:

(ए) ''सक्षम प्राधिकारी'' का अर्थ है: –

(i) निदेशक के मामले में ''गवर्नर्स बोर्ड''

(ii) अन्य सभी कर्मचारियों के मामले में ''निदेशक''

(बी) किसी कर्मचारी के संबंध में ''परिवार के सदस्य'' में शामिल हैं:–

(i) ऐसे कर्मचारी की पत्नी, बच्चे या सौतेले–बच्चे, जो साथ रहते हैं और उस पर निर्भर हैं और कर्मचारी के संबंध में रहने वाली महिला, महिला कर्मचारी के साथ रह रहे और उस पर निर्भर उसका पति, और

(ii) कोई अन्य व्यक्ति कर्मचारी रक्त संबंध से या विवाह के द्वारा संबंधित हो, या ऐसे किसी कर्मचारी की पत्नी या पति जो इस तरह के संस्थान के कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर है, लेकिन इसमें कर्मचारी से कानूनी तौर पर अलग हुए पत्नी या पति या बच्चा या सौतेला– बच्चा जो किसी भी तरह से उस पर निर्भर नहीं है, या जिनकी निगरानी से कर्मचारी को कानून द्वारा वंचित किया गया है, को इसमें शामिल नहीं किया जाएगा।

(सी) ''सेवा'' का अर्थ है संस्थान के अंतर्गत सेवा।

11.3. सामान्य

(क) प्रत्येक कर्मचारी हर समय पूर्ण एकता और कर्तव्य के प्रति समर्पण को बनाए रखेगा, और अपने आधिकारिक लेन–देन में कठोरता से ईमानदार और निष्पक्ष भी होगा।

(ख) एक कर्मचारी को अन्य सहकर्मियों, विद्यार्थियों और जनता के सदस्यों के साथ अपने व्यवहार में हमेशा विनम्र होना चाहिए।

(ग) जब तक नियुक्ति के मामले में विशेष रूप से नहीं बताया गया हो, प्रत्येक कर्मचारी संस्थान का पूर्णकालिक कर्मचारी होता है, और उसे कार्य घंटों के अलावा और निर्धारित छुट्टियों और रविवार को ऐसे कर्तव्यों का पालन करने के लिए बुलाया जा सकता है, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया गया हो। इन कर्तव्यों में अन्य बातों के साथ–साथ समितियों की बैठकों में उपस्थिति शामिल होगी, जिसमें उन्हें संस्थान द्वारा नियक्त किया जाए।

(घ) कर्मचारी को काम के निर्धारित घंटे का निरीक्षण करना होगा, जिसके दौरान उसे अपने कार्य स्थल पर अनिवार्य रूप से उपस्थित होना चाहिए।

(ङ) वैध कारणों और/या अप्रत्याशित आकस्मिकताओं को छोड़कर कोई कर्मचारी पूर्व अनुमति के बिना कार्य से अनुपस्थित नहीं रहेगा।

(च) छुट्टी लेकर या अवकास के दौरान भी, कोई कर्मचारी उचित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना को अपना ठिकाना नहीं छोडेगा।

(छ) जब भी ठिकाना छोड़ते हैं, तो कर्मचारी उस स्थान का पता जहां वह ठिकाने से अनुपस्थित रहने की अवधि के दौरान उपलब्ध होगा, अपने संबंधित विभाग प्रमुख को या निदेशक को यदि वह स्वयं एक विभाग का प्रमुख है, सूचित करेगा।

11.4. राजनीति और चुनाव में भाग लेना

(i) कोई भी कर्मचारी राजनीति में भाग नहीं लेगा या किसी भी ऐसी पार्टी या संगठन से नहीं जुड़ेगा जो राजनीतिक गतिविधियों में भाग लेता है, और न ही वह किसी भी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि में मदद या किसी भी तरह की सहायता देगा।

(ii) कोई भी कर्मचारी विधायी निकाय या स्थानीय प्राधिकरण के किसी भी चुनाव में भाग लेने या उसके साथ संबंध में अपनी प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा या इसका इस्तेमाल नहीं करेगा।

हालांकि संस्थान का कर्मचारी ऐसे चुनाव में मत देने की योग्यता प्राप्त होने पर अपने अधिकार का उपयोग कर सकता है लेकिन जहां कहीं वह ऐसा करे, उसे उस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिसमें उन्होंने मतदान का प्रस्ताव दिया था या मत दिया।

11.5 प्रेस या रेडियो या पेटेंट के साथ जुड़ाव

(1) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पिछली मंजूरी को छोड़कर, पूर्ण या आंशिक रूप से, किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशनों का मालिक नहीं होगा या उसके संपादन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी या उसके द्वारा इस अधिकार के लिए निर्दिष्ट किसी अन्य प्राधिकारी की पिछली मंजूरी के बिना या अपने कर्तव्यों का सख्त निर्वहन में, किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी भी अखबार या पत्रिका के लिए अज्ञात रूप से या अपने स्वयं के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर किसी भी प्रकार का आलेख या कोई पत्र लिखने का योगदान नहीं देगा।

हालांकि ऐसी गतिविधियों पर तब कोई रोक नहीं होगी, जबकि ऐसा प्रसारण या इस प्रकार का योगदान एक विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो।

नोटः– नीचे दिए गए प्रतिबंधों के अधीन, भारत और विदेशों में प्रतिष्ठित पत्रिकाओं में अपने मूल वैज्ञानिक कार्यों को प्रकाशित करने के लिए सदस्य कर्मचारी ऊपर पैरा 11.5 (2) में विचार किए गए किसी मंजूरी के बिना ही स्वतंत्रता हैं। यदि, वे उन लेखों में अपने आधिकारिक पदनामों को इंगित करना चाहते हैं, जिन्हें वे प्रकाशित करना चाहते हैं, तो सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

इस तरह के आलेखों को विशुद्ध रूप से केवल वैज्ञानिक विषयों तक सीमित रखा जाना चाहिए और प्रशासनिक मामलों को इनमें नहीं छूना चाहिए। वे सभी राजनीतिक दलों से मुक्त होंगे।

सक्षम प्राधिकारी की पिछली अनुमति के बिना भारत के सीमावर्ती क्षेत्रों और इन क्षेत्रों में आदिवासी आबादी वाले से संबंधित आलेखों का प्रकाशन निषिद्ध है।

11.6 संस्थान की आलोचना

कोई भी कर्मचारी, किसी भी रेडियो प्रसारण में या अज्ञात रूप से प्रकाशित किसी भी दस्तावेज में या अपने स्वयं के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर या किसी भी प्राधिकरण को किसी भी संचार में, प्रेस को या किसी सार्वजनिक कथन में, तथ्य या राय संबंधी कोई ऐसा बयान देगाः

(i) जो संस्थान की किसी भी मौजूदा या हाल की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का असर हो; या

(ii) जिससे संस्थान और केंद्र सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी अन्य संस्थान या संगठन या जनता के सदस्यों के बीच के संबंधों को शर्मिंदगी उठानी पड़े।

जबकि इस पैराग्राफ में दिए गए शर्त किसी कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता में या उसके द्वारा प्रदत्त कर्तव्यों के निष्पादित प्रदर्शन में किए गए किसी भी वक्तव्य या विचारों पर लागू नहीं किया जाएगा।

11.7 समिति या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य

(1) नीचे दिए गए उप–पैराग्राफ (3) में दिए अनुसार सहेजें, सक्षम प्राधिकारी की पिछली मंजूरी वाले कर्मचारियों को छोड़कर कोई भी कर्मचारी, किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा किए गए किसी भी जांच के संबंध में साक्ष्य प्रदान नहीं करेगा।

(2) जहां कहीं उप–पैराग्राफ (1) के तहत मंज़ूरी दी गई हो, वैसी स्थिति में ऐसे कोई प्रमाण देने वाला कोई भी कर्मचारी संस्थान या केंद्र सरकार या किसी भी राज्य सरकार की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस पैराग्राफ में दिया गया कुछ भी लागू नहीं होगा–

(क) संसद द्वारा या राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त किसी भी प्राधिकरण के समक्ष किसी भी जांच में दिए गए साक्ष्य पर; या

(ख) किसी भी न्यायिक जांच में दिए गए साक्ष्य पर; या

(ग) संस्थान अधिकारियों द्वारा आदेशित किसी भी विभागीय जांच में दिए गए साक्ष्य पर।

11.8 जानकारी के अनधिकृत संचार

कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सौंपे गए कर्तव्यों की सद्भावनापूर्वक निर्वहन को छोड़कर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई आधिकारिक दस्तावेज या जानकारी किसी भी ऐसे व्यक्ति को जिसे वह इस तरह के दस्तावेज या सूचना को प्रेषित करने के लिए अधिकृत नहीं है, साझा नहीं करेगा।

11.9 उपहार

सक्षम प्राधिकारी की पिछली मंजूरी को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी स्वयं से या अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी भी अन्य सदस्य को अपने संबंधियों के अलावा किसी भी अन्य व्यक्ति से मामूली रकम से अधिक मूल्य के किसी भी उपहार को स्वीकार करने या स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा। 'मामूली रकम' शब्द की व्याख्या, सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियमों के उल्लिखित अनुसार होगी।

11.10 निजी व्यापार या रोजगार

सक्षम प्राधिकारी की पिछली अनुमति को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय या किसी निजी ट्यूशन में संलग्न नहीं होगा या अपने आधिकारिक कार्य के बाहर किसी को भी रोजगार पर नहीं रखेगा।

हालांकि, उपरोक्त प्रतिबंध शैक्षणिक कार्य और सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से संबंधित परामर्श प्रैक्टिस पर लागू नहीं होंगे, जो बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाने वाले पारिश्रमिक की स्वीकृति के संबंध में ऐसी शर्तों के अधीन हो सकते हैं।

11.11 निवेश, उधार देना और उधार लेना

(1) कोई भी कर्मचारी स्वयं से किसी भी व्यवसाय में सट्टा नहीं लगाएगा और न ही वह अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी ऐसे निवेश की अनुमति देगा जिससे उसे अपनी आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में शर्मिंदा होना पड़े या उससे उसका कर्तव्य प्रभावित होता हो।

(2) कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसे व्यक्ति को ब्याज पर पैसा उधार नहीं देगा और न हीधन उधार लेगा जिसके साथ उसका आधिकारिक लेन–देन होने की संभावना है।

11.12 दिवाला, स्वभाविक ऋणग्रस्तता और आपराधिक कार्यवाही

(1) किसी कर्मचारी को अपने निजी मामलों का प्रबंधन इस प्रकार करना चाहिए जिससे कि उसे स्वभाविक ऋणग्रस्तता या दिवालियापन का शिकार न होना पड़े। जब कोई कर्मचारी ऋण के मामले में गिरफ्तारी के कगार पर हो या वह दिवालियापन का सहारा लेता है या जब यह पाया जाता है कि उसके वेतन का एक हिस्सा लगातार जुड़ा हुआ है, तो वह बर्खास्तगी के लिए उत्तरदायी हो सकता है। एक कर्मचारी जो दिवाला के लिए कानूनी कार्यवाही का सामना करने के लिए विवश हो चुका है, वह तुरंत संस्थान को पूर्ण तथ्यों की रिपोर्ट करेगा।

(2) एक कर्मचारी जो किसी आपराधिक कार्यवाही में शामिल हो चुका हो, इस तथ्य के बावजूद कि वह जमानत पर रिहा हुआ है या नहीं, वह तुरंत अपने संबंधित विभाग जिससे वह संलग्न हो, के प्रमुख के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा।

एक कर्मचारी जो कि आपराधिक आरोपों के कारण या अन्यथा 48 घंटों से अधिक अवधि के लिए पुलिस हिरासत में लिया गया है, जब तक कि वह संस्थान के प्रमुख से अपने संबंधित प्रभाव के लिए लिखित अनुमति प्राप्त नहीं कर ले संस्थान में अपने कार्यों में शामिल नहीं होगा।

11.13 जंगम, अचल और मूल्यवान संपत्ति

कर्मचारियों का प्रत्येक सदस्य, संस्थान की सेवा में पहली नियुक्ति पर और उसके बाद सक्षम प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित विभिन्न अंतरालों में अपने स्वामित्व वाली, अपने द्वारा अधिग्रहीत या विरासत में मिली या पट्टे या बंधक पर जो अधिकार में हो, जिसे या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर लिया हो सभी अचल संपत्तियों का ब्योरा संस्थान द्वारा निर्धारित प्रपत्र में देगा।

11.14 सक्षम प्राधिकारी की पिछली मंजूरी को छोड़कर, कोई कर्मचारी किसी भी ऐसे अदालती या किसी भी आधिकारिक कृत्य का समर्थन करने के लिए प्रेस का सहारा नहीं लेगा, जो कि प्रतिकूल आलोचना का मामला या बदनामी चरित्र वाला हमला हो।

इस नियम में कर्मचारी को अपने निजी चरित्र या उसके द्वारा अपनी निजी क्षमता में किए गए किसी भी कार्य की पुष्टि करने से रोकने वाला कुछ भी नहीं समझा जाएगा।

11.15 विवाह आदि

विदेशी नागरिक से शादी करने का इच्छुक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लेगा।

कोई भी कर्मचारी जिसकी पत्नी जीवित हो, बोर्ड की अनुमति प्राप्त किए बिना इसके बावजूद इस आधार पर कि दूसरा विवाह उसके अपने व्यक्तिगत कानून के तहत स्वीकार्य है, एक और विवाह अनुबंधित करता है, इन नियमों का उल्लंघन करने पर उसे संस्थान सेवा से तुरंत बर्खास्त कर दिया जाएगा।

11.16 प्रतिनिधित्व

(ए) जब भी कोई कर्मचारी किसी भी दावे को तैयार करना चाहता है, या किसी भी शिकायत का निवारण करना चाहता है या किसी भी तरह की गड़बड़ी का सामना करना चाहता है, तो उसे अपने मामले को उच्च प्राधिकारी के द्वारा अग्रेषित करना होगा, और अपने आवेदन की ऐसी अग्रिम प्रतियां किसी भी उच्च प्राधिकारी को तब तक अग्रेषित नहीं करेगा, जब तक कि निचले प्राधिकरण ने दावे को खारिज नहीं किया हो, या इससे इनकार न किया हो, या मामले के निपटान में तीन महीने से अधिक समय तक देरी नहीं की हो।

(बी) कोई भी कर्मचारी किसी भी शिकायत के निवारण के लिए या किसी अन्य मामले के लिए अधिकारियों को संबोधित किसी भी संयुक्त प्रतिनिधित्व के लिए हस्ताक्षरकर्ता नहीं होगा।

11.17 सजा, अपील आदि

कर्मचारी को अपने विरुद्ध की गई इस प्रकार की कार्रवाई के विरोध में इन नियमों में से किसी के उल्लंघन और अपील की वरीयता के लिए दंड लगाने के संबंध में संबंधित नियमों के प्रावधानों द्वारा शासित किया जाएगा।

11.18 व्याख्या

इन प्रावधानों की व्याख्या से संबंधित सभी प्रश्नों पर बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

IndiaCode

अध्याय 12

चिकित्सा उपस्थिति और उपचार नीति

1. सामान्य प्रयोजन

कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य चिकित्सा उपस्थिति और उपचार के लिए प्रतिपूर्ति के हकदार हैं। प्रतिपूर्ति निम्नलिखित चिकित्सा सुविधाओं के लिए है: –

केवल भारत में

1. अविटिमेनोसिस और हाइपोवाइटिनोसिस
2. भेंगा (आंख) का उपचार
3. सामान्य दुर्बलता और माध्यमिक रक्ताल्पता के कारण जनित रोग
4. केवल संचारी रोगों के मामले में प्रतिरक्षण और रोगनिरोधी उद्देश्य के लिए उपचार
5. गहन रोग और कंपोन्माद
6. बाँझपन का उपचार
7. नसबंदी के लिए ऑपरेशन
8. सरकारी अस्पताल/मान्यताप्राप्त संस्थान में उपचार किए गए गर्भावस्था चिकित्सीय पूर्ति
9. बाल कल्याण और मातृत्व केन्द्रों के कर्मचारियों द्वारा निगरानी होने की स्थिति में निवास सहित प्रसूति, जन्मपूर्व और प्रसवोत्तर उपचार
10. चश्मे के लिए दृष्टि की जांच (तीन साल में एक बार) – केवल कर्मचारियों के लिए
11. रक्त और रक्त आधान का शुल्क

12. दंतचिकित्सकीय उपचार – (केवल सरकारी अस्पतालों, निजी मान्यताप्राप्त अस्पताल में) ओडोंटोंस और खराब अक्ल–दाड़ को हटाने के लिए ऑपरेशन की जरूरत होती है, मसूड़े में फोड़े का उपचार, निष्कर्षण स्केलिंग और मसूड़ उपचार, पायरिया और मसूड़े का सूजन, दांतों को भरना (नकली दांत लगाने की लागत), मूल नलिका उपचार।

13. एंटी रेबीज उपचार

14. हेपेटाइटिस वैक्सीन बी, सी एंड डी की लागत

भारत के बाहर भी–

1. हृदय तथा रक्तवाहिकाओं संबंधी सर्जरी
2. गुर्दा प्रत्यारोपण
3. अन्य अंग प्रत्यारोपण
4. जोड़ प्रतिस्थापन और सर्जरी
5. अस्थि–मज्जा प्रत्यारोपण
6. कुछ प्रकार के चिकित्सा और ऑन्कोलॉजिकल गड़बड़ियां, जैसे कि ल्यूकेमिया और नियोप्लास्टिक की स्थिति।
7. माइक्रो संवहनी सर्जरी और न्यूरो सर्जरी
8. लेजर के साथ उपचार जो खुली सर्जरी की आवश्यकता को खत्म करता है
9. ऑप्थाल्मिक मामलों में आर्गन, क्रिप्टन और यैग लेजर के साथ उपचार
10. अल्ट्रासोनिक आघात तरंगों द्वारा अतिरिक्त शारीर के अंदर पत्थर का विघटन।

विदेशों में चिकित्सा उपचार के लिए इस उद्देश्य हेतु स्थापित स्थायी समिति से एक प्रमाण पत्र की आवश्यकता होती है – नियम 8 और 11

1. परिभाषा– 'परिवार' का मतलब है कर्मचारी के–

(i) एक से अधिक पत्नी सहित पति/पत्नी और न्यायिक रूप से अलग की गई पत्नी।

(ii) माता–पिता और सौतेली माँ।

गोद लेने के मामले में, केवल दत्तक और वास्तविक माता–पिता नहीं। यदि दत्तक पिता की एक से अधिक पत्नी हो, तो केवल पहली पत्नी।

एक महिला कर्मचारी के लिए अपने माता–पिता या सास–ससुर को शामिल करने का विकल्प होता है, प्रयोग का विकल्प सेवा के दौरान केवल एक बार बदल सकते हैं।

(iii) कानूनी तौर पर अपनाए गए बच्चे, सौतेले बच्चे और बच्चे जिन्हें संरक्षण में रखा गया है, के लिए निम्नलिखित शर्तें होती हैं–

अविवाहित बेटा– जब तक वह कमाना शुरू नहीं करता है, या 25 साल की उम्र से, जो भी पहले हो

बेटी– जब तक वह कमाना शुरू नहीं करती है या शादी कर लेती है, जो भी पहले हो, उम्र सीमा के बावजूद बेटा किसी भी प्रकार की स्थायी अपंगता से पीड़ित (शारीरिक या मानसिक) – कोई आयु सीमा नहीं है

2. निर्भरता– पारिवारिक सदस्यों (पत्नी के अलावा) की निर्भरता के लिए आय सीमा रु. 3500 और दावे के विचार की तिथि पर रु. 3500 स्वीकृत महंगाई भत्ता की राशि। ओ.एम., दिनांक 10–12–2008 कर्मचारी मुख्यालय के अलावा अन्य किसी स्थान पर सरकारी कर्मचारी या परिवार के बाकी सदस्यों के साथ रहने वाले माता–पिता प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं।

अगर कोई कर्मचारी सदस्य प्रतिनियुक्ति/छुट्टी पर किसी अन्य संस्थान/संगठन में चला गया है, लेकिन उसके परिवार के सदस्य संस्थान परिसर में रह रहे हैं, तो उसके परिवार के सदस्य चिकित्सा सुविधाओं का लाभ उठाने के पात्र होंगे जैसे कि (प) परामर्श, (पप) स्वास्थ्य केंद्र/संस्थान में उपलब्ध दवाओं के साथ–साथ आपूर्ति आदेश के माध्यम से प्राप्त की गई और (पपप) आरजीआईपीटी स्वास्थ्य केंद्र में चिकित्सा उपचार के प्रति और संस्थान द्वारा मान्यताप्राप्त अस्पतालों के प्रतिपूर्ति। ऐसे मामले में, संबंधित कर्मचारी को, हालांकि, लिखित में यह वचन देना होगा कि वह जहां वर्तमान में प्रतिनियुक्ति/छुट्टी पर काम कर रहा है उस संस्थान/संगठन से अपने परिवार के सदस्यों के लिए कोई मेडिकल लाभ का दावा नहीं करेगा। उसे प्रतिनियुक्ति/छुट्टी के दौरान उस संस्थान/संगठन से इस आशय का प्रमाण पत्र लेकर प्रस्तुत करना होगा।

3. जब पति और पत्नी दोनों नियोजित होते हैं– यदि पति और पत्नी दोनों संस्थान में कार्यरत हैं, तो उनमें से कोई भी एक स्वयं और परिवार की ओर से चिकित्सा सुविधाओं के लिए दावा कर सकता है, इस तथ्य को स्पष्ट करते हुए एक संयुक्त घोषणा पत्र देना होगा।

IndiaCode

अगर किसी कर्मचारी सदस्य का पति/पत्नी एक राज्य/केंद्र सरकार/एक अन्य स्वायत्त/कॉर्पोरेट निकाय में कार्यरत है, तो वे एक संयुक्त घोषणापत्र के माध्यम से किसी एक संस्थान अर्थात् पति या पत्नी के नियोक्ता से चिकित्सा सुविधाओं का दावा करने का विकल्प चुन सकते हैं।

जब पति या पत्नी किसी ऐसे एक निजी संगठन में कार्यरत हों जहां चिकित्सा सुविधा उपलब्ध नहीं होती है या स्वयं के लिए उपलब्ध होती है, तो इस आशय का एक पत्र पति या पत्नी के नियोक्ता से प्राप्त किया जाना चाहिए।

4. दिशा–निर्देश

1. एएमए के परामर्श कक्ष में उपचार अधिकतम चार परामर्श और आमतौर पर दस इंजेक्शन के साथ दस दिनों तक सीमित है। रोगी की बीमारी के आधार पर इंजेक्शन की संख्या पन्द्रह तक बढ़ सकती है।

2. यदि चिकित्सा भारतीय चिकित्सा प्रणाली में और होम्योपैथी में होती है तो एएमए के परामर्श कक्ष में दस दिन के उपचार की सीमा को 40 दिनों तक बढ़ाई जा सकती है। हालांकि, परामर्श की कुल संख्या दस दिनों के अंतराल पर चार रह सकती है।

3. दस दिनों के भीतर चार परामर्श की सीमा एक विशेषज्ञ/अन्य मेडिकल अधिकारी के साथ उपस्थित होने के लिए लागू है और उस तिथि से गिना जाएगा, जिससे विशेषज्ञ/अन्य चिकित्सा अधिकारी से परामर्श किया जाता है।

4. अस्पताल में भर्ती होने वाले चिकित्सा उपचार के मामले को सरकारी/मान्यताप्राप्त अस्पताल में भेजा जाना चाहिए।

5. अगर, जगह की कमी के कारण, अस्पताल में भर्ती करना संभव नहीं हो, उपचार पर किए गए खर्चों की प्रतिपूर्ति अन्यथा स्वीकार्य सीमा तक अनुमत है।

6. बीमारी के प्रत्येक चरण या पूरी तरह से एक नई बीमारी के लिए अलग दावा प्रस्तुत किया जाता है।

7. दूसरी बार दावा करने के लिए, एक ही बीमारी की पुनरावृत्ति होने पर, पहली बार के समापन और दूसरी बार की पुनरावृत्ति के बीच एक उचित अंतर होना चाहिए।

8. एलोपैथिक दवाओं और ड्रग्स की खरीद, दवा और प्रसाधन सामग्री अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों के तहत लाइसेंस प्राप्त किसी भी केमिस्ट/ड्रगिस्ट से किया जा सकता है।

9. प्रतिपूर्ति का दावा 3 महीने के भीतर प्राप्त किया जाना चाहिए। हालांकि, कुछ शर्तों में, सक्षम प्राधिकारी 3 महीने से अधिक देरी को रद्द कर सकता है।

10. सरकारी कर्मचारी जिन्होंने मेडिकल बीमा पॉलिसियों को सब्सक्राइब किया है, वे बीमा कंपनी और विभाग दोनों से प्रतिपूर्ति का दावा कर सकते हैं, शर्त है कि प्रतिपूर्ति उपचार पर कुल व्यय से अधिक नहीं होनी चाहिए। – ओ.एम., दिनांक 19–02–2009

11. मान्यताप्राप्त अस्पताल/निदान केंद्र में रहने के लिए अधिकतम स्वीकार्य अवधि निम्नानुसार होगीः

- विशेष प्रक्रिया के लिए 12 दिन;
- अन्य गैर–विशिष्ट प्रक्रियाओं के लिए 7–8 दिन;
- लैप्रोस्कोपिक सर्जरी के लिए 3 दिन;
- दिन की देखभाल/मामूली प्रक्रियाओं (ओपीडी) के लिए 1 दिन।

यदि लाभार्थी को स्वस्थ होने के लिए पैकेज दर में शामिल अवधि से अधिक समय तक अस्पताल में रहना पड़ता है तो उसकी वसूली के लिए अतिरिक्त प्रतिपूर्ति कमरे के किराए तक सीमित होगी, ठहरने की अतिरिक्त अवधि के लिए निर्धारित दवाओं और जांच तथा डॉक्टरों द्वारा निरीक्षण (दिन में 2 बार से अधिक नहीं) की लागत अलग से होगी।

12. इनडोर उपचार के लिए पात्रता केंद्र सरकार द्वारा समय–समय पर दिए गए मूल वेतन और संशोधित अनुसार होगीः –

i. पे बैंड रुपये 13950/– तक में भुगतानः सामान्य वार्ड;

ii. पे बैंड रु. 13960/– से रु. 19530/ में भुगतानः– अर्ध–निजी वार्ड;

iii. पे बैंड रु. 19540/– और ऊपर के पे बैंड में भुगतान किया गयाः निजी वार्ड।

13. अर्ध–निजी वार्ड में इलाज के लिए पैकेज दर को आईआईटी कानपुर पैकेज दर के मुताबिक पेशकश की गई है और **अनुलग्नक–3 में दर सूची में उल्लेख** किया गया है। और जहां दर उपलब्ध नहीं हो वहां शुल्क ऑल इंडिया मेडिकल साइंसेज द्वारा वसूल किए जाने वाले दर से नई दिल्ली में देय होगा।

14. आरजीआईपीटी के साथ सूचीबद्ध अस्पताल निम्न प्रकार हैं–

1. पूरे भारत में सभी राज्य और केंद्र सरकार के अस्पताल
2. एसजीपीजीआई लखनऊ
3. विवेकानंद पॉलीक्लिनिक, लखनऊ

IndiaCode

4. सहारा अस्पताल, गोमती नगर, लखनऊ

5. रीजेंसी अस्पताल, कानपुर

6. सभी अस्पताल/नर्सिंग होम, रायबरेली

समय के साथ इस सूची में दूसरों को भी जोड़ा जा सकता है।

15. संलग्न अनुलग्नक में उल्लिखित इनडोर उपचार की दरें अर्ध—निजी श्रेणी के लिए हैं। निजी वार्ड के लिए 15 प्रतिशत की वृद्धि होगी और सामान्य वार्ड के लिए 10 प्रतिशत की कमी होगी।

विभिन्न श्रेणियों के लिए अधिकतम कमरा किराया अगले संसोधन तक निम्न प्रकार से हैः

i. सामान्य 750/— रुपये प्रति दिन

ii. अर्ध—निजी 1500/— रुपये प्रति दिन

iii. निजी 2000/— रुपये प्रति दिन

iv. डे केयर (6—8 घंटे की भर्ती) 500/— रुपये प्रति दिन (सभी श्रेणियों के लिए एकसमान)

2. मेडिकल अग्रिम—

1. **स्वीकार्यता—**

1. वेतन सीमा के बावजूद सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य
2. एक मान्यताप्राप्त अस्पताल में रोगी के उपचार के लिए अग्रिम भुगतान किया जा सकता है
3. टीबी, कैंसर, तीव्र मैलॉइड ल्यूकेमिया और पुराना सक्रिय हेपेटाइटिस 'बी', 'सी' और 'डी' के इलाज के लिए चिकित्सा अधिकारी के परामर्श कक्ष, सरकारी कर्मचारी के निवास पर या बाह्य रोगी के लिए भी भुगतान किया जा सकता है।
4. स्वीकार्य कृत्रिम उपकरणों की खरीद/प्रतिस्थापन, मरम्मत और समायोजन के लिए।
5. अग्रिम के लिए आवेदन पत्र के साथ चिकित्सा अधिकारी/विशेषज्ञ से आवश्यक प्रमाण पत्र जिसमें उपचार की अवधि और उसके अनुमानित लागत का उल्लेख किया गया हो।

2. अग्रिम की राशि—

1 (ए) अस्पताल में इनडोर उपचार और कैंसर के लिए बाह्य रोगी उपचार आदि के लिए रु. 5,00,000 (पांच लाख रुपये) या चिकित्सक द्वारा अनुशंसित राशि, जो भी कम हो। राशि किश्तों में जारी की जाएगी। अगली किस्त जारी होने से पहले की अग्रिम राशि का हिसाब करना होगा।

(बी) बाईपास सर्जरी की प्रमुख बीमारी, किडनी ट्रांसप्लांट आदि के लिए— पैकेज व्यापार का 90 प्रतिशत या अन्य मामलों में संबंधित अस्पताल द्वारा मांगी गई राशि

(सी) टीबी के उपचार के लिए जहां उपचार की अवधि 3 महीने से अधिक हो— अनुमानित लागत का 80 प्रतिशत या रु. 36000, जो भी अस्पताल प्राधिकरण के प्रमाण पत्र पर अवधि और उपचार के संयम के रूप में कम होगा। —ओ.एम., दिनांकितः 15—05—1996

2. अग्रिम का एक ही बीमारी या चोट के लिए निर्धारित सीमा के अधीन एक या अधिक किस्तों में भुगतान किया जा सकता है।

3. स्वयं के लिए, अपने परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए और प्रत्येक बीमारी के मामले में किसी अधिकारी को देय अग्रिमों की कोई सीमा नहीं है।

3. अग्रिम का समायोजन— अगर कोई राशि वेतन से चार किश्तों में बरामद हो तो आधिकारी को दिए गए अग्रिम को प्रासंगिक दावों और शेष राशि में समायोजित किया जाना है। लंबे समय तक उपचार के मामलों में, इस संबंध में आवश्यक प्रमाण पत्र के आधार पर प्रतिपूर्ति जारी रखे जाने की अनुमति दी जा सकती है, अग्रिम दावे को अंत में समायोजित किया जा सकता है।

जब अग्रिम को अस्पताल से सीधे भुगतान किया जाता है, तो कर्मचारी को अस्पताल से छुट्टी मिलने की तारीख से एक महीने के अंदर अंतिम निपटान के लिए समायोजन बिल जमा कर देना चाहिए।

4. चिकित्सा उपस्थिति और उपचार के लिए टी.ए.— उचित चिकित्सा उपस्थिति और उपचार प्राप्त करने हेतु यात्रा के लिए कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य टी.ए. के हकदार हैं यदि जहां से रोगी को भेजा गया था, उस अस्पताल से जुड़े एएमए/विशेषज्ञ/चिकित्सा अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो कि उपचार प्राप्त करने के लिए यात्रा अनिवार्य रूप से आवश्यक थी।

टी.ए. का अग्रिम स्वीकार्य सीमा तक दिया जा सकता है, यात्रा पूरी होने पर या 31 मार्च को, जो भी पहले हो, टी. ए. को समायोजित किया जा सकता है।

3. मेडिकल प्रतिपूर्ति नियम

1. **चिकित्सा व्यय जो प्रतिपूर्ति योग्य नहीं हैं**

- दवाएं और अन्य मद जो भारत सरकार द्वारा अस्वीकार किए गए हैं और सीएसएमए नियमों में प्रकाशित किए जाते हैं, उनकी प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
- चश्मे की लागत प्रतिपूर्ति नहीं है।
- डेन्चरों की लागत के साथ–साथ ऑर्थोडोंटिया का उपचार अमान्य है।
- संस्थान, मेडिकल बोर्ड की सिफारिशों के आधार पर आपात स्थिति को छोड़कर किसी अमान्य अस्पताल में लिए गया चिकित्सा उपस्थिति पर खर्च का भुगतान नहीं करेगा।

2 ओपीडी उपचार के लिए प्रतिपूर्ति योग्य चिकित्सा व्यय

- ओपीडी उपचार के लिए भेजे गए स्थिति में बाजार से खरीदे गए रेडियोलॉजी, पैथोलॉजी संबंधी जांच, दवाइयों की लागत को केवल ओपीडी उपचार के लिए चिकित्सा दावा फॉर्म में भेजा जा सकता है। ऐसी स्थिति में, प्रतिपूर्ति का दावा के साथ–साथ नकद रशीदों (कैश मीमो) को भी निश्चित रूप से संस्थान से जुड़े सीएमओ द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।
- आरजीआईपीटी स्वास्थ्य केंद्र टिकट
- दावे के साथ विभिन्न जांचों, मामूली प्रक्रियाओं आदि के लिए शुल्क का उचित विवरण देना होगा।
- पात्र व्ययों की प्रतिपूर्ति के लिए, संबंधित कर्मचारी सदस्य द्वारा विधिवत रूप से पूर्ण किए गए और संस्थान सीएमओ द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए गए दावा फॉर्म को खाता अनुभाग को भेजा जा सकता है।
- संस्थान के अधिकृत मेडिकल अटेंडेंट/सीएमओ के भेजे जाने पर, मरीज को सरकारी/मान्यताप्राप्त अस्पतालों/डिस्पेंसरी के बाह्य रोगी विभाग (ओपीडी) में भेजा जाना चाहिए, जब तक कि किसी विशेषज्ञ को दिखाना जरूरी नहीं हो और ओपीडी पर लगने वाला शुल्क प्रतिपूर्ति योग्य होना चाहिए। इस तरह के मेडिकल दावे को संस्थान के मेडिकल ऑफिसर द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।
- जब विशेषज्ञ चिकित्सक के उपचार को आवश्यक माना जाता है, तो 5 दिनों के भीतर ही इसे केवल एकल उपचार के लिए दो परामर्श तक सीमित किया जाएगा। मेडिकल दावों को संस्थान के चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

(ए) लंबे समय तक चिकित्सा उपस्थिति और उपचार संस्थान के चिकित्सा अधिकारी की विशिष्ट सलाह से शुरुआत से प्राप्त किया जा सकता है।

(बी) लंबे समय तक उपचार के मामले जिसमें अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता न पड़े उसे एकल और निरंतर बीमारी के रूप में परिभाषित किया जा सकता है और उस स्थिति में विशेषज्ञ चिकित्सक/ओपीडी जो भी मामला हो, में 15 दिनों के भीतर अधिकतम 4 परामर्श की अनुमति दी जा सकती है।

- संस्थान के एएमओ/सीएमओ, ओपीडी से इलाज पूरा करने के बाद, विशेषज्ञ डॉक्टर चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल 60 दिनों के भीतर संस्थान के पास प्रतिपूर्ति के लिए भेजा जाना चाहिए और इनडोर रोगी के लिए इसे 120 दिनों के भीतर जमा करना चाहिए अन्यथा इसकी मियाद खारिज कर दी जाएगी।

अध्याय 13

सेवानिवृत्ति लाभ

नई पेंशन योजना

यह योजना सभी केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों पर लागू होती है जिनकी नियुक्ति 01–01–2004 को या उसके बाद हुई है; सरकारी कर्मचारियों को अपने वेतन बिल (मूल वेतन के साथ डीए) से उसके 10 प्रतिशत का योगदान करना होगा। सरकार की सेवा में शामिल होने वाले महीने के बाद के महीने से पुनर्प्राप्ति शुरू होगी। उसमें सरकार समान योगदान देगी।

निलंबन के दौरान, ग्राहक को किसी भी योगदान का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। पुनरास्थापना पर या अन्यथा, सदस्यता उन परिलब्धियों पर आधारित होगी जिनका वह कार्य पर लौटने के पहले दिन हकदार था। यदि वह निलंबन अवधि के लिए भुगतान करने का चुनाव करता है, तो सदस्यता निलंबन की अवधि के लिए स्वीकृत परिलब्धियों पर आधारित होगी।

एचपीएल के दौरान, सदस्यता छुट्टी वेतन पर आधारित होगी।

ईओएल के दौरान चिकित्सा आधार पर, सरकारी कर्मचारियों या सरकार से कोई भी योगदान नहीं।

पीएओ द्वारा एक अद्वितीय 16 अंकीय स्थायी पेंशन खाता संख्या (पीपीएएन) आवंटित किया जाएगा।

कोई निकासी स्वीकार्य नहीं है।

योजना से बाहर निकलने के लिए 60 साल की उम्र पूरी करनी होगी। कर्मचारी और उसके आश्रित माता–पिता/पति या पत्नी के जीवनकाल के लिए पेंशन प्रदान करने के लिए एक वार्षिकी में (जीवन बीमा कंपनी से आईआरडीए) से पेंशन संपत्ति का 40

प्रतिशत निवेश करना अनिवार्य है। जिन मामलों में कर्मचारी 60 साल से पहले योजना छोड़ते हैं, उनके लिए पेंशन संपत्ति का 80 प्रतिशत निवेश करना जरूरी है।

जी.आई., एम.एफ., एफ संख्या 1(7)(2)/2003/टीए/11, दिनांक 7—1—2004 ओ.एम. संख्या 1(7)(2)/2003/टीए/67—74, दिनांक 4—2—2004 के साथ पढ़ें

नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं— भारत सरकार ने मौजूदा परिभाषित लाभ पेंशन प्रणाली की जगह एक नई परिभाषित अंशदान पेंशन योजना शुरू की है। देखें, दिनांकित 22—12—2003 का भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामलों के विभाग का निर्णय। नई पेंशन योजना 1—1—2004 से प्रभावी हुई है और सशस्त्र बलों को छोड़कर 1—1—2004 को या उसके बाद सभी सरकारी सेवा में शामिल होने वाले केंद्र सरकार की सेवा के लिए सभी नए नौकरीधारकों पर लागू है।

नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं: —

- नई पेंशन योजना परिभाषित योगदान के आधार पर काम करेगी और इसमें दो स्तर होंगे— टियर—एक और दो। 1—1—2004 को या उसके बाद में सरकारी सेवा में शामिल होने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए टीयर—1 में योगदान करना अनिवार्य है, जबकि टीयर—2 वैकल्पिक होगा और इसमें निवेश करना सरकारी कर्मचारियों के विवेक पर निर्भर करेगा।

- टियर—1 में, सरकारी कर्मचारियों को अपने मूल वेतन और डीए के 10 प्रतिशत का योगदान करना होगा, जो संबंधित पीएओ द्वारा हर महीने उसके वेतन बिल से काट लिया जाएगा। सरकार भी उसमें अपनी ओर से उतना ही योगदान देगी।

- टियर—1 योगदान (और निवेश रिटर्न) को गैर—निकासी योग्य पेंशन टियर—1 खाते में रखा जाएगा। टियर—2 योगदान को एक अलग खाते में रखा जाएगा जिसमें से निकासी सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर निर्भर करेगा। सरकार टीयर—2 खाते में कोई योगदान नहीं देगी।

- परिभाषित लाभ पेंशन और जीपीएफ के मौजूदा प्रावधान 1—1—2004 को या उसके बाद में सरकारी सेवा में शामिल होने वाले नए सरकारी कर्मचारियों के लिए उपलब्ध नहीं होंगे।

- इस योजना को कार्यान्वित करने के लिए, एक केंद्रीय रिकॉर्ड रख—रखाव एजेंसी (सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी) होगी और निश्चित आय वाले उपकरणों और इक्विटी में निवेश के अनुपात के आधार पर सरकारी कर्मचारियों को तीन श्रेणियों की योजनाएं जैसे, ए, बी और सी, प्रदान करने के लिए कई पेंशन फंड मैनेजर होंगे। एक स्वतंत्र पेंशन फंड नियामक और विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए) पेंशन बाजार को विनियमित और विकसित करेगा।

- अंतरिम व्यवस्था के रूप में, जब तक कि वैधानिक पीएफआरडीए की स्थापना की जाती है, एक अंतरिम पीएफआरडीए को एमओओ फाइनेंस (डीईए) द्वारा कार्यकारी आदेश जारी करके नियुक्त किया गया है।

- जब तक कि केंद्रीय रिकॉर्ड रख—रखाव एजेंसी और पेंशन फंड प्रबंधकों को नियमित रूप से नियुक्त किया जाता है और प्रत्येक व्यक्तिगत खाते के तहत जमा शेष राशि उन्हें स्थानांतरित कर दी जाती है, यह तय किया गया है कि सरकारी कर्मचारियों द्वारा किए गए योगदानों और सरकार द्वारा किए गए योगदान का प्रतिनिधित्व करने वाली ऐसी रकम को भारत सरकार के सार्वजनिक खाते में रखा जाएगा। जैसा कि सरकार द्वारा घोषित किया गया है, यह पूरी तरह से एक अस्थायी व्यवस्था होगी।

- यह भी निर्णय लिया गया है कि अंतरिम अवधि के दौरान टियर—2 को संचालित नहीं बनाया जाएगा।

- एक सरकारी कर्मचारी इसमें से पैसा योजना के टियर—1 से 60 वर्ष की आयु या उसके बाद बाहर निकाल सकता है। पैसा बाहर निकलने के लिए यह जरूरी होगा कि वह अपनी पेंशन संपत्ति का 40 प्रतिशत वार्षिकी (एक आईआरडीए, विनियमित जीवन बीमा कंपनी से) खरीदने के लिए निवेश करे, जो कर्मचारी और उसके आश्रित माता—पिता/पति या पत्नी को जीवन भर के लिए पेंशन प्रदान करेगा। ऐसे सरकारी कर्मचारियों के मामले में जो 60 वर्ष की उम्र से पहले ही योजना छोड़ते हैं, उनके लिए सालाना पेंशन संपत्ति का 80 प्रतिशत हिस्सा निवेश करना अनिवार्य होगा।

- पीएओ/डीडीओ के मार्गदर्शन के लिए अंतरिम व्यवस्था के दौरान नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश जारी किए गए हैं:—

(ए) नई पेंशन योजना 1—1—2004 से प्रभावी हो चुकी है।

(बी) सरकारी कर्मचारियों द्वारा टीयर—1 के तहत योजना के लिए देय योगदान, अर्थात्, (मूल वेतन और डीए) का 10 प्रतिशत, प्रत्येक महीने वेतन बिल से वसूल किया जाएगा।

(सी) टीयर—2 के तहत स्वैच्छिक योगदान की योजना अंतरिम व्यवस्था के दौरान संचालित नहीं होगी और इसलिए इस खाते में कर्मचारियों के वेतन से कोई कटौती नहीं की जाएगी।

(डी) टीयर—1 के योगदान के लिए पुनर्प्राप्तियां उस महीने के वेतन से शुरू होगी, जिसमें सरकारी कर्मचारी सेवा में शामिल हुआ हो। इसलिए, शामिल होने के महीने के लिए कोई कटौती प्रभावित नहीं होगी। उदाहरण के लिए, जनवरी 2004 के महीने

में सेवा में शामिल होने वाले कर्मचारियों के लिए, टीयर–1 के योगदान की कटौती फरवरी 2004 के वेतन बिल से शुरू होगी। जनवरी 2004 में अर्जित वेतन के लिए कोई कटौती नहीं की जाएगी।

इसी तरह, फरवरी 2004 के महीने में सेवा में शामिल होने वालों के लिए कटौती मार्च 2004 के वेतन बिल से शुरू हो जाएगी।

(ई) 1–1–2004 को या उसके बाद में सेवा में शामिल होने वाले सरकारी कर्मचारियों से जीपीएफ योगदान के लिए कोई कटौती नहीं की जाएगी क्योंकि जीपीएफ योजना उनके लिए लागू नहीं है।

(एफ) यह निर्णय लिया गया है कि एक नियमित केंद्रीय रिकॉर्ड रख–रखाव एजेंसी के लंबित तैयार करने के लिए केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय, उपरोक्त योजना के लिए केंद्रीय रिकॉर्ड रख–रखाव एजेंसी के रूप में कार्य करेगा।

(जी) सरकारी सेवा में शामिल होने के तुरंत बाद, सरकारी कर्मचारी को अपने नाम, पदनाम, वेतनमान, जन्म तिथि, निधि के लिए नामांकित व्यक्ति, नामांकित व्यक्ति का संबंध, आदि विवरण निर्धारित फार्म (अनुलग्नक–1) में देना होगा। नई पेंशन योजना के अंतर्गत आने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों से जानकारी प्राप्त करने के लिए संबंधित डीडीओ जिम्मेदार होगा। महीने भर में सेवा में शामिल होने वाले सभी कर्मचारियों की समेकित जानकारी, निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक–2) में संबंधित डीडीओ को उनके वेतन और लेखा अधिकारी को अगले महीने के 7 तारीख तक जमा करनी होगी। अनुलग्नक–1 डीडीओ के पास रहेगा।

(एच) डीडीओ से अनुलग्नक –2 की प्राप्ति पर, पीएओ एक अद्वितीय 16 अंकों का स्थायी पेंशन खाता संख्या (पीपीएएन) आवंटित करेगा। इस संख्या के पहले चार अंक सरकारी सेवा में शामिल होने के कैलेंडर वर्ष को इंगित करेंगे, अगले अंक यह इंगित करेंगे कि यह सिविल या एक गैर–सिविल मंत्रालय है (सभी सिविल मंत्रालयों के लिए यह अंक ''1'' होगा), अगले छह अंक पीएओ कोड (जो कि मासिक खातों को संकलित करने के प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाता है) का प्रदर्शित करते हैं, अंतिम पांच अंक व्यक्तिगत सरकारी कर्मचारी की सतत क्रमांक संख्या होगी, जो कि संबंधित पीएओ द्वारा आवंटित किया जाएगा। पीएओ एक कैलेंडर वर्ष के जनवरी से दिसंबर तक '0001' से अलग–अलग सरकारी कर्मचारी से संबंधित क्रमांक संख्या आवंटित करेगा। निम्नलिखित उदाहरण का पालन किया जा सकता हैः–

2004 में पीएओ (सचिवालय), नई दिल्ली के लेखा नियंत्रण के तहत नागरिक उड्डयन मंत्रालय में सेवा में शामिल होने वाले पहले सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित पीपीएएन आवंटित किया जाएगाः –

कैलेंडर वर्ष				सिविल मंत्रालय	पीएओ कोड						क्रमांक संख्या				
2	0	0	4	1	0	4	0	8	6	6	0	0	0	0	1

(आई) वेतन और लेखा अधिकारी सरकारी सेवा में आए नए कर्मचारियों को पीपीएएन के आवंटन के उद्देश्य से एक सूचकांक रजिस्टर बनाएंगे। सूचकांक रजिस्टर का प्रारूप (अनुलग्नक–सात मुद्रित नहीं) में दिया गया है।

(जे) पीएओ संबंधित डीडीओ के पास आएगा, इस विवरणी की एक प्रतिलिपि जिसमें प्रत्येक व्यक्ति को 10वीं निमिष से आवंटित खाता संख्या का संकेत दिया गया होगा। डीडीओ बदले में खाता संख्या को संबंधित व्यक्तियों को सूचित करेगा और उसे वेतन बिल रजिस्टर में भी दर्ज करेगा।

(के) विभिन्न डीडीओ से प्राप्त सरकारी कर्मचारियों के विवरण को पीओए द्वारा प्रारूप में (अनुबंध–2–ए) समेकित किया जाएगा और प्रत्येक महीने की 12 तारीख तक प्रधान लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा।

(एल) प्रधान लेखा कार्यालय बदले में विवरणों को निर्धारित प्रारूप (अनुबंध–2–बी) में समेकित करेगा और केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय (सीएपीओ) को 15 दिनों के भीतर अग्रेषित करेगा। सीपीएओ इस सूचना को अपने कंप्यूटर डाटाबेस में संरक्षित करेगा।

(एम) डीडीओ/सीडीडीओ 1–1–2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले सरकारी कर्मचारियों के संबंध में अलग–अलग वेतन बिल रजिस्टर तैयार करेंगे। डीडीओ/सीडीडीओ को इन सरकारी कर्मचारियों के संबंध में अलग–अलग भुगतान बिल तैयार करना होगा और उन सभी विवरणों के साथ महीने के 20 तारीख को या उससे पहले पीएओ के पास भेजना होगा जिनसे बिल संबंधित हों। चेक आहरित करने वाले डीडीओध्यान रखें कि 1–1–2004 को या उसके बाद सेवा में शामिल होने वाले सरकारी कर्मचारियों के संबंध में वे केवल भुगतान बिल तैयार करेंगे और भुगतान नहीं करेंगे। उनके द्वारा इस तरह के बिल पूर्व–जांच और भुगतान के लिए भुगतान और लेखा कार्यालयों में भेजे जाएंगे।

(एन) डीडीओ/सीडीडीओ, टियर–1 के तहत योगदान के लिए निर्धारित फॉर्म (अनुलग्नक–3–मुद्रित नहीं) में नकल में एक कटौती कार्यक्रम तैयार करेगा और वेतन बिलों के साथ उन्हें संलग्न करेगा। टीयर–1 के तहत योगदान की राशि वेतन बिल में संबंधित कॉलम के तहत दिखाए गए वसूली की कुल राशि के साथ मिलनी चाहिए।

(ओ) इन कटौती के लिए लेखा प्रक्रिया को अंतिम रूप दिया जा रहा है और जल्द ही अधिसूचित किया जाएगा।

(पी) यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि 1—1—2004 को या उसके बाद में सेवा में शामिल होने वाले सरकारी कर्मचारियों के वेतन बिल के साथ डीडीओ/सीडीडीओ सरकार द्वारा भुगतान योगदान और विश्वसनीय पेंशन खाते के मिलान किए जाने वाले के लिए भी एक अलग बिल तैयार करेगा।

(क्यू) मिलान योगदान के लिए बिल को फॉर्म में कटौती के कार्यक्रमों के द्वारा भी समर्थन दिया जाना चाहिए (अनुलग्नक—4, मुद्रित नहीं)।

(आर) 1—1—2004 के बाद सेवा में शामिल सरकारी कर्मचारियों के संबंध में वेतन बिल प्राप्त होने पर, पीएओ सामान्य चेक का इस्तेमाल करेगा और बिल पास करेगा और भुगतान करेगा। भुगतान किए जाने के बाद और विस्तृत पोस्टिंग रजिस्टर में पोस्ट किया जाता है, पेंशन योगदान से संबंधित अनुसूचियों का एक सेट बिल से अलग होगा जैसा कि अन्य अनुसूचियों जैसे जीपीएफ, दीर्घकालिक अग्रिमों के मामले में किया गया है। इसके बाद अनुसूचियों का उपयोग व्यक्तियों के विस्तृत लेजर खाते में योगदान के क्रेडिट पोस्ट करने के लिए उपयोग किया जाएगा।

(एस) टीयर—1 और टियर—2 के तहत कर्मचारी के योगदान और सरकार के योगदान को व्यक्तिगत लेजर अकाउंट के अलग—अलग कॉलम (अनुलग्नक—5 में प्रारूप दिया गया है) और ब्रॉडशीट में पोस्ट किया जाना चाहिए और खातों के आंकड़ों के साथ मिलान करना चाहिए जैसा कि जीपीएफ के मामले में किया गया है।

(टी) इन खातों को जीपीएफ खातों के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए और ये रिकॉर्ड/लेजर खाते 1—1—2004 से पूर्व शामिल होने वाले कर्मचारियों के मामले में बनाए गए जीपीएफ खातों से अलग होने चाहिए।

(यू) पीएओ विभिन्न डीडीओ से प्राप्त नई योजना के अनुसूचियों में उपलब्ध जानकारी को समेकित करेगा और जिस माह का क्रेडिट संबंधित है, निर्धारित फॉर्म (अनुलग्नक—छह) में फ्लॉपी में प्रधान लेखा कार्यालय को महीने की 12 तारीख तक अग्रेषित करेगा। बदले में प्रधान लेखा कार्यालय जानकारी को समेकित करेगा और उसे इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को 15 तारीख तक भेज देगा।

(वी) सभी वैयक्तिक एओ (गैर—सिविल मंत्रालयों सहित) से इस सूचना की प्राप्ति पर सीपीएओ अपने डाटाबेस को अपडेट कर देंगे और अनुपलब्ध क्रेडिट, बेमेल, इत्यादि के लिए अपवाद रिपोर्ट तैयार करेंगे, जो आगे की कार्रवाई के लिए वैयक्तिक एक्यू के माध्यम संबंधित पीएओ को वापस भेजे जाएंगे।

(डब्ल्यू) जब भी किसी भी सरकारी कर्मचारी को एक कार्यालय से दूसरे स्थान पर या तो उसी अकाउंटिंग सर्कल में या किसी अन्य अकाउंटिंग सर्कल में स्थानांतरित किया जाता है, शेष राशि पीएओ द्वारा अन्य लेखा कार्यालयों में स्थानांतरित नहीं की जाएगी। हालांकि, आहरण और वितरण अधिकारी को जिस महीने तक सरकारी कर्मचारी का योगदान और सरकार का योगदान पेंशन फंड में स्थानांतरित कर दिया गया है उसे व्यक्ति के विशिष्ट खाता संख्या एलपीसी में स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करना चाहिए।

(एक्स) अंतरिम व्यवस्था के दौरान किसी भी राशि की वापसी की अनुमति नहीं होगी। किसी कर्मचारी की असामयिक मृत्यु की घटना में या अंतरिम अवधि के दौरान सरकारी सेवा छोड़ने की स्थिति में टर्मिनल भुगतान के संबंध में प्रावधानों को समय—समय पर सूचित किया जाएगा।

(वाई) टीयर—1 में जमा पर देय ब्याज का विस्तृत निर्देश, यथासमय जारी किए जाएंगे।

(जेड) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, सीपीएओ प्रत्येक कर्मचारी के लिए शुरुआती जमा, मासिक कटौती का विवरण और सरकार का योगदान, अर्जित ब्याज, यदि कोई हो, और अंतिम जमा को दर्शाते हुए वार्षिक खाता विवरण तैयार करेगा। सीपीएओ इन विवरणों पीएओ के माध्यम से डीडीओ को अग्रेषित करने के लिए वैयक्तिक एओ को भेज देगा।

(एए) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समापन के बाद, सीपीएओ को (पीएओ—वार) प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालयों को शेष राशि के ब्योरे की रिपोर्ट करनी होगी, जो मिलान के प्रयोजन के लिए इस जानकारी को प्रत्येक पीएओ को अग्रेषित करेंगे। पीएओ व्यक्तियों के लेजर खाते में दर्ज योगदान के आंकड़ों का मिलान अपने लेजर के आंकड़ों के अनुसार सीएपीओ के बही—खातों के आंकड़ों के अनुसार करेगा।

(बीबी) सीआरए और फंड मैनेजर्स की नियुक्ति के बाद, यह कार्यालय सीआरए को शेष राशि के स्थानांतरण के बारे में विस्तृत निर्देश जारी करेगा।

लेखा के सभी मुख्य नियंत्रक/लेखा के नियंत्रक से अनुरोध किया जाता है कि वे अपने मंत्रालय के सभी पीएओ/डीडीओ/सीडीडीओ तक उपरोक्त दिशानिर्देशों को प्रसारित करें।

- 1—1—2004 से परिचालन में प्रभावी हो गया
- सशस्त्र बलों को छोड़कर केंद्रीय सरकार के सभी नए कर्मचारियों के लिए लागू
- दो स्तर होंगे— टीयर—1 और टियर—2
- टीयर—1 में, सरकारी कर्मचारियों को अनिवार्य रूप से 10 प्रतिशत (मूल वेतन और डीए) का योगदान करना होगा और सरकार एक समान राशि का योगदान देगी।

- टीयर–1 गैर–निकासी योग्य है।
- टीयर–2 के लिए अलग खाता–निकासी योग्य–सरकार द्वारा कोई योगदान नहीं।
- केंद्रीय रख–रखाव एजेंसी होगी। योजनाओं के 3 श्रेणियों ए, बी, सी की पेशकश करने के लिए कई पेंशन फंड प्रबंधक होंगे
- विनियमन और पेंशन बाजार के विकास के लिए वैधानिक पेंशन फंड नियामक (पीएफआरडीए) होगा।
- सरकारी कर्मचारी टियर –1 से 60 वर्ष या उससे अधिक उम्र के बाद बाहर निकल सकते हैं।
- बाहर निकलने पर पेंशन संपत्ति का 40 प्रतिशत निवेश के लिए अनिवार्य।
- इससे उन्हें और उन पर आश्रितों को जीवनभर के लिए पेंशन मिलेगी।'
- 60 साल से पहले इस योजना को छोड़ने के लिए, पेंशन संपत्ति का 80 प्रतिशत निवेश करना अनिवार्य है।

अंतरीम व्यवस्था

- सरकारी कर्मचारियों द्वारा योगदान और सरकार द्वारा समान योगदान को सार्वजनिक खाते (खाता कोड सूची जुड़ी है) में रखा जाएगा।
- अंतरिम अवधि के दौरान टीयर–2 का परिचालन नहीं है।

ग्रैच्युइटी स्कीम

इस लाभ को केवल भारत सरकार की घोषणा के बाद अधिसूचित किया जा सकता है

छुट्टियों को नकद करना

छुट्टी की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी स्वतः ही सेवा के आखिरी दिन कर्मचारी द्वारा अर्जित छुट्टी और आधे वेतन की छुट्टी के दिनों की संख्या जिनकी समग्र सीमा 300 दिन है, के मुताबिक स्वीकृत छुट्टी वेतन के बराबर एकमुश्त नकद दे दी जाएगी।

आधे वेतन वाली छुट्टी घटकों को अर्जित छुट्टी में कमी को पूरा करने के लिए उपयोग नहीं किया जाएगा। नकद समकक्ष में से कोई कटौती नहीं की जाएगीः–

1. सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने के बाद सेवानिवृत्ति पर
2. जब एक कर्मचारी अपने स्वयं की इच्छा से इस्तीफा दे देता है या सेवा छोड़ता है, सेवा छोड़ने की तारीख को जमा की गई अर्जित छुट्टी का आधा हिस्सा जो कि अधिकतम 150 दिन हो सकता है के लिए एकमुश्त नकद का भुगतान किया जाएगा। एचपीएल समाप्त हो जाएगा।

देय राशि– एकमुश्त राशि में शामिल होंगे केवल (क) छुट्टी वेतन और (ख) डीए। इसमें छोटे परिवार के आदर्शों को बढ़ावा देने के लिए एचआरए/विशेष वृद्धि प्रदान नहीं की जाएगी।

अध्याय 14

निवारण, पुनर्निर्माण और सेवा का समापन

14.1 सेवानिवृत्ति की आयु

14.1.1 समय–समय पर बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा निर्धारित सेवानिवृत्ति की आयु जो वर्तमान में संकाय सदस्यों के लिए 65 वर्ष, रजिस्ट्रार और समकक्ष पद के लिए 62 वर्ष और संस्थान के अन्य सभी कर्मचारियों के लिए 60 वर्ष का है, को प्राप्त करने वाला संस्थान का प्रत्येक कर्मचारी सेवानिवृत्ति वाले महीने के आखिरी दिन के दोपहर को, इन नियमों के अंतर्गत आने वाले प्रावधानों के तहत सेवा से मुक्त हो जाएगा, सिवाय इसके कि इन नियमों में अन्यथा कुछ नहीं दिया गया हो।

शर्त के अनुसार संस्थान का ऐसा कर्मचारी जिसका जन्मदिन महीने का पहला दिन है, सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती महीने के आखिरी दिन दोपहर को संस्थान की सेवा से रिटायर हो जाएगा।

14.2 त्याग–पत्र

14.2.1 (i) संस्थान का स्थायी/अस्थायी कर्मचारी अपने नियुक्ति प्राधिकारी को कम से कम क्रमशः तीन (03) महीने/एक (01) महीने का लिखित नोटिस देकर या उसके स्थान पर अपना वेतन देकर संस्थान में अपनी सेवा से त्याग–पत्र दे सकता है।

शैक्षणिक कर्मचारियों को सेमेस्टर के बीच में अवकाश की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी,

जब तक कि त्याग–पत्र स्पष्ट और शर्तरहित न हो।

जब तक कि संबंधित कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह/एक माह पूर्व नोटिस की स्वीकृति के लिए लिखित में अनुरोध न करे। नियुक्ति प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी द्वारा निर्धारित अवधि से कम अवधि का नोटिस देने की दशा में ऐसे अनुरोध की परिस्थितियों पर विचार करके कर्मचारी को संस्थान की सेवा से इस्तीफा देने की अनुमति दे सकता है

यदि किसी निलम्बित कर्मचारी द्वारा त्याग—पत्र दिया गया हो। आम तौर पर निलम्बित कर्मचारी का त्याग—पत्र स्वीकार नहीं किया जाता है, क्योंकि सामान्यतया किसी कर्मचारी को गंभीर मामलों में ही निलंबित किया जाता है।

(ii) त्याग—पत्र तभी प्रभावी माना जाएगा, जब उसे स्वीकार किया गया हो और कर्मचारी को उसके कर्तव्यों से मुक्त किया गया हो।

(iii) यदि कोई कर्मचारी अपना त्यागपत्र नियुक्ति अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर चुका है और त्यागपत्र स्वीकार किये जाने से पहले अपना त्यागपत्र वापस लेने के लिए लिखित सूचना भेजता है, उस दशा में त्याग—पत्र को अपने—आप वापस ले लिया गया माना जाएगा। लेकिन यदि त्याग—पत्र वापस लेने का अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाता है तो अनुरोध को अस्वीकार करने का उचित आधार नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विधिवत दर्ज किया जाएगा और उसकी सूचना संबंधित कर्मचारी को भेज दी जायेगी।

(iv) त्यागपत्र देने के अनुरोध पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपना निर्णय देने से पहले पूर्व सतर्कता मंजूरी अनिवार्य तौर पर ली जाएगी।

14.3 कर्मचारियों की सेवाओं को समाप्त करने का अधिकार

14.3.1 (i) किसी अस्थायी पद पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाओं को बिना किसी कारण के नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक महीने का लिखित नोटिस देकर, या उतने दिनों के बराबर वेतन और भत्तों का भुगतान करके तत्काल प्रभाव से समाप्त किया जा सकता है, जितने दिन अस्थायी कर्मचारियों के मामले एक महीने में कम पड़ रहे हों।

(ii) उपरोक्त वर्णित प्रावधानों में किसी पूर्वाग्रह के बिना, अस्थायी कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं:

- संस्थान में पहली नियुक्ति के बाद परिवीक्षा अवधि के दौरान, किसी भी समय, बिना किसी सूचना के; या
- यदि नियुक्ति किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए है, तो उस अवधि की समाप्ति पर; या
- अगर नियुक्ति किसी अस्थायी पद पर की गई है, नये बनाये गये पद की समाप्ति या उस पद की अवधि समाप्त होने पर।

14.3.2 (i) किसी स्थायी पद पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाओं को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तीन महीने का लिखित नोटिस देकर, या उतने दिनों के बराबर वेतन और भत्तों का भुगतान करके समाप्त किया जा सकता है, जितने दिन नोटिस के तीन महीने पूरे होने में कम पड़ रहे हों या यदि जिस पद पर कर्मचारी नियुक्त है, उस पद को समाप्त किया जाता है, तब बिना कोई नोटिस दिये, तीन महीने के वेतन और भत्तों का भुगतान करके उसकी सेवाओं को समाप्त किया जा सकता है। सेवा समाप्ति के ऐसे मामलों में, जिनमें प्रशासक मण्डल नियुक्ति प्राधिकारी नहीं होता है, इसकी सूचना प्रशासक मण्डल को दी जाएगी।

(ii) उपरोक्त विधि से जिस कर्मचारी को सेवा समाप्ति का नोटिस दिया गया है, उसे नोटिस की अवधि के दौरान अर्जित अवकाश स्वीकार्य हो सकते हैं, जिसमें अर्जित अवकाश संचय शामिल होंगे। ऐसे अर्जित अवकाश स्वीकार्य होने की दशा में नोटिस के तीन महीने की अवधि और ऐसे अवकाशों के दिन पूरे होने पर कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जायेंगी।

14.3.3 उपरोक्त प्रावधानों के प्रति किसी पूर्वाग्रह के बिना, नियुक्ति प्राधिकारी के पास निम्नलिखित आधार पर संस्थान के किसी भी कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त करने का अधिकार होगा:

(ए) यदि वह मानसिक तौर पर अस्वस्थ है या प्रशासक मण्डल द्वारा नामांकित चिकित्सा अधिकारी द्वारा उसे किसी अन्य चिकित्सा आधार पर यह प्रमाणित किया जाता है, कि उसे सेवा में बनाये रखना अवांछनीय है, या

(बी) यदि उसे अप्रतिबंधित दिवालिया घोषित कर दिया गया है, या

(सी) यदि उसे किसी न्यायालय द्वारा किसी अपराध का दोषी ठहराया गया है और उसके लिए उसे छह महीने से अधिक अवधि की जेल की सजा दी गई है, या

(डी) यदि उसने संस्थान की आचार संहिता के किसी खंड का उल्लंघन किया है, या उसे किसी गैरकानूनी कृत्य का दोषी पाया गया है या उसे नैतिक दुराचरण से जुड़े कृत्यों में संलिप्त पाया गया है, या

(ई) यदि वह समान पद पर काम कर रहे अन्य कर्मचारियों की तुलना में अक्षम पाया जाता है या उसका निष्पादन कमतर पाया जाता है।

उपरोक्त प्रावधानों के तहत संस्थान के किसी भी कर्मचारी की सेवाओं को तब तक समाप्त नहीं किया जा सकता है, जब तक कि प्रशासक मण्डल द्वारा अपनी सभा में, सभा में उपस्थित और मतदान करने वाले दो—तिहाई सदस्यों के बहुमत से इस सम्बन्ध में कोई प्रस्ताव न पारित किया गया हो।

संस्थान के किसी भी कर्मचारी की सेवाओं को इस उप—खंड के किसी प्रावधान के तहत तब तक समाप्त नहीं किया जा सकता है, जब तक कि उसे, उसके संबंध में प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताने का उचित मौका नहीं दिया जाता है।

यदि कर्मचारी के रोजगार की समाप्ति उपरोक्त वर्णित खण्ड (अ) और (ब) के तहत निर्दिष्ट कारण से हो, तो उसे तीन महीने का लिखित नोटिस दिया गया हो या इसके बदले में उसे तीन महीने का वेतन दिया गया हो।

14.3.4 प्रशासक मण्डल के पास छंटनी या आर्थिक कारणों के आधार पर किसी कर्मचारी को छह महीने की पूर्व लिखित सूचना देकर या उसके स्थान पर छह महीने के वेतन का भुगतान करके उसकी सेवाएं समाप्त करने का अधिकार होगा।

अध्याय 15

वित्तीय उत्तरदायित्व

8 जून 2011 को आयोजित सभा में बोर्ड द्वारा अनुमोदित आरजीआईपीटी प्राधिकरण मैनुअल के अनुसार।

(अनुबंध–2 संलग्न)

अध्याय 16

अन्य सेवा मामले

16.1 अन्य रोजगार के आवेदनों को आगे भेजना

16.1.1 संस्थान में अपनी सेवा अवधि के दौरान, कर्मचारी संस्थान के बाहर रोजगार करने के लिए लिखित में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करने के बाद, संस्थान के माध्यम से इस तरह के रोजगार के लिए अपने आवेदनों को आगे भिजवा सकते हैं। कर्मचारी साल में एक बार ऐसे आवेदन कर सकते हैं और आवेदनों को आगे भेजने या न भेजने का अधिकार संस्थान के पास सुरक्षित रहता है।

16.2 कार्य समय और उपस्थिति

16.2.1 संस्थान में सामान्य तौर पर सप्ताह में पांच दिन काम होता है और न्यूनतम कार्य अवधि 40 घंटे प्रति सप्ताह होता है। बशर्ते, किसी कर्मचारी को सौंपे गये विशिष्ट कार्यों के अनुसार वास्तविक समयावधि को समायोजित न किया गया हो।

16.2.2 लेकिन फैकल्टी यानि संकाय के मामले में, प्रत्यक्ष शिक्षण घंटे समय–सारणी द्वारा निर्धारित होंगे, जिसकी सूचना शैक्षणिक मामले कार्यालय द्वारा अधिसूचना जारी करके दी जा सकती है। चूंकि संस्थान में 24ग्7 शिक्षण संस्कृति को बढ़ावा दिया जाता है, इसलिए यदि जरूरी हुआ तो शिक्षण संकाय और शैक्षणिक समर्थन कर्मचारियों को, संस्थान की आवश्यकताओं के अनुसार विशेष अवकाश के दिनों/छुट्टियों के दौरान अपनी सेवाएं उपलब्ध करानी पड़ सकती हैं। इस तरह की सेवाओं के बदले अतिरिक्त क्षतिपूर्ति या वैकल्पिक छुट्टियां नहीं दी जाएंगी।

16.2.3 भोजनावकाश का समय शिक्षण कार्यक्रम के अनुसार तय किया जाएगा।

16.2.4 संस्थान के सभी कर्मचारियों से समय की पाबंदी बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है। विलम्बित उपस्थिति के अभ्यस्त कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जायेगी।

16.2.5 कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कार्य समय के दौरान कार्य–स्थल से अनुपस्थित नहीं रहेंगे, जब कि उन्हें किसी दूसरे कार्य से किसी दूसरे स्थान पर न भेजा जाये।

16.2.6 कर्मचारियों को गैर–कार्य समय के दौरान कैम्पस से बाहर जाने पर गन्तव्य स्थल के बारे में अपने सुपरवाइजर को सूचित करना होगा, ताकि कोई जरूरी काम पड़ने पर उनसे सम्पर्क किया जा सके।

16.2.7 कर्मचारीगण प्रशासन द्वारा प्रदान किए गए रजिस्टर या बायोमेट्रिक मशीन में अपनी दैनिक उपस्थिति (आगमन और प्रस्थान का समय) दर्ज करेंगे।

16.2.8 कार्यालय के रिकार्ड के लिए अवकाश प्रबंधन प्रणाली से अवकाश और अनुपस्थिति का ब्यौरा रखने की प्रणाली बनायी जायेगी।

16.3 अवकाश

16.3.1 संस्थान में, प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के लिए भारत सरकार द्वारा अधिसूचित अवकाशों की वार्षिक सूची के आधार पर, संस्थान प्रशासन द्वारा अधिसूचित राष्ट्रीय अवकाश और त्यौहारों के अवकाश मनाये जायेंगे। इसके अतिरिक्त, प्रत्येक कर्मचारी अवकाश मंजूर करने वाले अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के अनुसार स्वीकार्य प्रतिबंधित अवकाशों का हकदार भी होगा।

16.4 कार्य से अनुपस्थित रहने की अधिकतम अवधि

16.4.1 नियुक्ति अधिकारी द्वारा मामले की विशेष परिस्थितियों का निर्धारण न किये जाने तक संस्थान का कोई कर्मचारी, विदेश सेवा को छोड़कर, यदि किसी अन्य कारण से पांच साल से अधिक की अवधि के लिए अपने कार्य से अनुपस्थित रहता है, चाहे वह अवकाश पर हो या बिना अवकाश के, तो यह समझा जायेगा कि उसने संस्थान की सेवा से त्याग–पत्र दे दिया है।

16.5 सेवा पुस्तिका

16.5.1 संस्थान में प्रत्येक कर्मचारी के लिए संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुसार एक सेवा पुस्तिका यानि सर्विस बुक रखी जायेगी।

16.5.2 सर्विस बुक में कर्मचारियों की हर प्रविष्टि को संस्थान द्वारा अधिकृत संस्थान के किसी अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

16.6 व्यक्तिगत रिकॉर्ड

16.6.1 संस्थान के सभी कर्मचारियों के व्यक्तिगत रिकॉर्ड हर समय सही और अपडेट होना जरूरी है। कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने नाम, घर के पते, टेलीफोन नंबर, वैवाहिक स्थिति, आश्रितों की संख्या, या किसी भी अन्य जरूरी जानकारी में परिवर्तन होने पर संबंधित मानव संसाधन विभाग के अधिकृत प्रतिनिधि को तुरंत सूचित करेंगे। किसी कर्मचारी द्वारा पुष्ट किया गया उसका पता हर तरह के पत्र—व्यवहार के लिए सही माना जाएगा और उस पते पर कर्मचारी को संबोधित करते हुए भेजा गया हर पत्र संबंधित कर्मचारी तक पहुंच गया समझा जाएगा।

16.7 आवश्यक सेवाओं का रखरखाव

16.7.1 इन नियमों में निहित किसी भी शर्त के बावजूद, निदेशक, यदि किसी असाधारण स्थिति के पाये जाने से संतुष्ट होता है, तो वह 90 दिनों तक की अवधि के लिए अनिवार्य मानी गई सेवाओं को बनाये रखने के लिए कुछ निश्चित कार्यों को करने के लिए, आवश्यक समझी जाने वाली, कुछ श्रेणियों और कर्मचारियों की संख्या को अधिसूचित कर सकता है। कोई कर्मचारी जिसे किसी काम के लिए जरूरी घोषित किया गया है, यदि दिये गये कार्य को करने से इनकार करता है, तो वह सेवा से बर्खास्तगी सहित किसी बड़े दण्ड का भागी हो सकता है। बशर्ते, इस तरह का वह दंड कर्मचारी आचार संहिता का पालन करते हुए, उचित प्रक्रिया के अधीन दिया गया हो।

16.8 जन्म तिथि और उसमें भावी बदलाव

16.8.1 संस्थान में किसी भी पद पर नव—नियुक्त हर व्यक्ति को, अपनी प्रारंभिक नियुक्ति के समय, ईस्वी सन् में अपनी जन्मतिथि की पुष्टि करनी होगी। इस सम्बन्ध में यथासंभव, पुष्टिकारक प्रपत्र प्रमाण जैसे मैट्रिकुलेशन सर्टिफिकेट, नगरपालिका जन्म प्रमाण—पत्र और इसी तरह के दूसरे दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे। यदि जन्म की सही तिथि का पता नहीं है, तो संस्थान में आधिकारिक कामों के लिए एक अनुमानित तारीख उपयोग की जा सकती है, जिसका निर्धारण निम्नलिखित तरीके से किया जायेगाः

(i) यदि कोई कर्मचारी सिर्फ अपने जन्म वर्ष या वर्ष और जन्म महीने का ही उल्लेख करता है, लेकिन जन्म की सही तिथि नहीं बता पाता है, तो उसकी जन्म तिथि क्रमशः 1 जुलाई या बताये गये महीने में 16 तारीख मानी जाएगी।

(ii) यदि कोई कर्मचारी केवल अपनी उम्र का ही अनुमान लगा सकता है, तो उसकी नियुक्ति की तारीख से उसके वर्षों की संख्या घटाने के बाद आने वाली संबंधित तिथि को उसकी जन्म—तिथि माना जाएगा।

(iii) किसी ऐसे व्यक्ति, जिसने पहले सेना में कार्य किया हो, की नागरिक रोजगार पाने की दशा में जन्मतिथि वही होगी, जो उसने सेना में प्रवेश के समय सत्यापित करवायी थी या यदि उसने उस समय केवल अपनी उम्र ही सत्यापित करवायी थी, तो उपरोक्त उप—खंड ;पपद्ध के प्रावधान के अनुसार बताये गये तरीके से नियुक्ति तिथि में उसकी उम्र घटाकर उसकी जन्मतिथि निकाली जायेगी।

16.8.2 प्रत्येक कर्मचारी की वास्तविक जन्म तिथि या उपरोक्त बताये गये तरीके से निर्धारित की गई जन्म तिथि, संस्थान द्वारा रखी गई उसकी सेवा पुस्तिका में दर्ज की जायेगी। सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि दर्ज हो जाने के बाद, इसे केवल प्रशासक मण्डल के अनुमोदन से ही बदला जा सकता है, यदि

(i) कोई कर्मचारी संस्थान में नौकरी करने के पांच (05) वर्षों के भीतर इस बारे में अनुरोध करता है,

(ii) यह स्पष्ट हो जाये कि वास्तव में इसमें वैध गलती हुई है, तथा

(iii) जन्म की तिथि बदले जाने पर कर्मचारी किसी स्कूल या विश्वविद्यालय की परीक्षा या किसी ऐसी परीक्षा में उपस्थित होने के लिए अपात्र नहीं होगा या जिसमें वह उस तिथि को सेना में प्रवेश के लिए उपस्थित हुआ था/थी, जिस पर वह पहली बार उपस्थित हुआ था/थी, या उस तारीख को जिस दिन उसने संस्थान की सेवा में प्रवेश किया है।

किसी लिपिकीय त्रुटि के मामले में निदेशक के विशिष्ट आदेश पर सेवा पुस्तिका में दर्ज जन्मतिथि का रिकॉर्ड बदला जा सकता है।

16.9 भारतीय संविधान के अनुपालन की घोषणा

16.9.1 संस्थान के सभी पूर्णकालिक कर्मचारी, भारतीय और विदेशी नागरिक दोनों, संस्थान में पहली बार नियुक्त होने पर भारतीय संविधान के अनुपालन की घोषणा करेंगे। इसके लिए नीचे दिये गये निर्धारित प्रारूपों, भारतीय नागरिकों को फॉर्म 1 और विदेशी नागरिकों को फॉर्म 2 के अनुसार घोषणा करनी पड़ेगी।

16.9.2 घोषणा पर निदेशक द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी, जो कम से कम उप—रजिस्ट्रार के रैंक का हो, के समक्ष हस्ताक्षर किए जाएंगे।

16.9.3 संस्थान की सेवा में नियुक्त व्यक्तियों के लिए नियुक्ति की शर्तों में भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा की पुष्टि करना भी शामिल होगा।

16.9.4 निर्धारित घोषणा पर हस्ताक्षर करने वाले संस्थान के सभी पूर्णकालिक कर्मचारियों का रिकॉर्ड रखा जाएगा। हर वर्ग के कर्मचारियों के लिए इस तरह के रिकॉर्ड अलग—अलग रजिस्टरों में बनाए जायेंगे। रजिस्टर के कवर और पहले पेज पर घोषणा करने वाले सम्बन्धित कर्मचारियों का ग्रेड लिखा जायेगा। उसके बाद वाले पेज पर घोषणा प्रारूपों की प्रति चिपकायी जायेगी और उसके बाद तालिका 1 में दिये गये प्रारूप के अनुसार रजिस्टर में प्रविष्टियां की जायेंगी।

अध्याय 17

विविध मामले

17.1 नियमों की व्याख्या करने का अधिकार

17.1.1 इन साधारण सेवा नियमों के प्रावधान की व्याख्या या लागू होने के बारे में किसी भी तरह का संदेह पैदा होने पर, ऐसे मामले प्रशासक मंडल को भेजे जायेंगे और इस सम्बन्ध में उनके निर्णय अंतिम होंगे।

17.2 कार्य की शेष शर्तें

17.2.1 संस्थान के किसी कर्मचारी की सेवा शर्तों से संबंधित ऐसे मामलों, जिनके लिए इन सामान्य सेवा नियमों में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, का निर्धारण प्रशासक मण्डल द्वारा किया जाएगा।

17.2.2 इन सामान्य सेवा नियमों के प्रारम्भ होने के बाद, लेकिन इन नियमों की अधिसूचना से पहले संस्थान में किसी पद पर नियुक्त कर्मचारी की नियुक्ति भी इन प्रावधानों के तहत मानी जाएगी।

17.3 कठोरता के व्यक्तिगत मामलों में नियमों में ढील देने का अधिकार

17.3.1 इन सामान्य सेवा नियमों में उल्लेख होने के बावजूद भी, प्रशासक मंडल के पास किसी कर्मचारी विशेष के मामले में, इन नियमों के किसी भी प्रावधान में, संस्थान के हित में या उस कर्मचारी को कष्टों से राहत देने के लिए, ढील देने का अधिकार होगा। भारत सरकार के नियमों या निर्देशों के लागू होने पर भी ऐसे कष्टों से राहत न मिलने पर यह स्थिति उत्पन्न हो सकती है।

17.4 नियमों में संशोधन करने का अधिकार

17.4.1 प्रशासक मण्डल, सार्वजनिक हित में या संस्थान के हित में, इन सामान्य सेवा नियमों में दिये गये किसी भी प्रावधान को किसी भी समय संशोधित, परिवर्तित, हटा, जोड़ या उसमें सुधार कर सकता है।

17.5 अपील का अधिकार

17.5.1 संस्थान के सभी कर्मचारियों के पास, इन सामान्य सेवा नियमों में शामिल न किये जाने के बावजूद, इन नियमों के तहत संस्थान के किसी अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा लिये गये किसी निर्णय के खिलाफ प्रशासन मंडल में अपील करने का अधिकार होगां। मामले की समीक्षा करने के बाद प्रशासक मण्डल, लिये गये निर्णय को बदल सकता है, या उसकी पुष्टि कर सकता है या उसे वापस भी ले सकता है। इस तरह की अपील, निर्णय के तीन महीने के भीतर की जायेगी।

17.6 पिछले नियमों को रद्द करना

17.6.1 सामान्य सेवा नियम या उनके कुछ हिस्से, जो अस्तित्व में हैं और उनके तहत जारी किसी भी आदेश/निर्देश इत्यादि, यदि इन नियमों के असंगत पाये जाते हैं, तो वे उन नियमों के प्रभावी होने की तिथि से वापस लिये जा सकते हैं, बशर्तेः

(i) इस तरह के नियम रद्द करने से उन नियमों या निर्देशों या किसी आदेश या उनके तहत की कई किसी कार्यवाही से पिछला कार्य प्रभावित न हो।

(ii) उक्त नियमों के तहत नियमों के प्रारंभ होने से लंबित कोई कार्यवाही, इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार जारी रहे और इसका निपटारा कर दिया जाये, क्योंकि इन नियमों के तहत कार्यवाही जारी थी।

(iii) इन नियमों में कुछ भी ऐसा नहीं होगा, जो किसी व्यक्ति को, जिस पर ये नियम लागू होंगे, इन नियमों के प्रारंभ होने से पहले के नियमों या आदेशों के तहत उसे प्राप्त/अर्जित अपील करने के किसी भी अधिकार से उसे वंचित करता हो।

(iv) इन नियमों के प्रारंभ होने पर, पहले जारी किए गए निर्देशों या आदेशों के विरुद्ध, लंबित अपील और उस पर दिये गये आदेशों को, इन नियमों के अनुरूप समझा जायेगा, जैसे कि ये आदेश/जारी किये गये निर्देश और अपील इन नियमों के तहत ही दिये गये हों।

(v) इन नियमों के प्रारंभ होने से पहले, जारी आदेशों/निर्देशों के खिलाफ समीक्षा के लिए की गई अपील या आवेदन, इन नियमों के तहत माने जायेंगे, जैसे कि इन नियमों के तहत ही ये आदेश/निर्देश जारी किए गए थे।

बशर्ते, इन नियमों में, इन नियमों के प्रारंभ से पहले के किसी भी लागू नियम द्वारा अपील या समीक्षा के लिए आवेदन करने की अवधि की सीमा घटाने जैसी किसी तरह की रोक न लगी हो।

17.7 न्यायक्षेत्र

17.7.1 किसी कर्मचारी और संस्थान के बीच सेवा समझौते के कारण उत्पन्न होने वाले या उससे संबंधित किसी भी विवाद के मामले में, रायबरेली को कार्रवाई का कारण पैदा होने का स्थान माना जाएगा, और विवाद रायबरेली की किसी सक्षम अदालत के ही अधिकार–क्षेत्र के अधीन रहेगा।

नई पेंशन योजना

यह योजना 01–01–2004 को या उसके बाद नियुक्त केन्द्र सरकार के सभी कर्मचारियों पर लागू होती है। सरकारी कर्मचारियों को इस योजना में अपने वेतन बिलों में से 10: (मूल वेतन और मंहगाई भत्ता) का अंशदान करना होगा। इस राशि की वसूली सरकारी सेवा में शामिल होने के महीने के बाद वाले महीने से शुरू की जायेगी। योजना में सरकार का योगदान कर्मचारियों के अंशदान के बराबर रहेगा।

सेवा से निलंबन के दौरान, कर्मचारियों को कोई अंशदान भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होती है, जब तक कोई छूट या अन्य मामला न हो, उसका अभिदान उन लाभों पर आधारित होगा जिनका सेवा में लौटने के पहले दिन वह हकदार था। यदि उसे निलंबन अवधि के लिए भुगतान किया जाता है, तो उसका अंशदान निलंबन अवधि के लिए स्वीकृत लाभों पर आधारित होगा।

एचपीएल के दौरान, अभिदान वेतन पर आधारित होगा।

चिकित्सा आधार सहित, ईओएल के दौरान, सरकारी कर्मचारियों या सरकार की ओर से कोई भी अंशदान नहीं होगा।

पीओओ द्वारा एक विशेष 16 अंक का स्थायी पेंशन अकाउंट नंबर (पीपीएएन) आवंटित किया जाएगा।

योजना से कोई निकासी स्वीकार्य नहीं है।

60 साल की उम्र पूरी होने पर ही योजना में अंशदान करने से छूट मिलेगी। कर्मचारी और उसके आश्रित माता–पिता/पति या पत्नी को उनके जीवनकाल के दौरान पेंशन प्रदान करने के लिए (आईआरडीए द्वारा अधिनियमित जीवन बीमा कंपनी से) एक वार्षिकी में पेंशन राशि का चालीस प्रतिशत भाग निवेश करना अनिवार्य है। जिन मामलों में कर्मचारी 60 वर्ष की आयु से पहले ही योजना छोड़ देते हैं, 80ः संचित पेंशनधनराशि निवेश करना अनिवार्य होगा।

जी.आई., एम.एफ., एफ नं 1 (7) (2)/2003/टीए/11, दिनांक 7–1–2004 ओ.एम. नं 1 (7) (2)/2003/टीए/67–74, दिनांक 4–2–2004 के साथ पढ़ा जाये

नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं– भारत सरकार ने मौजूदा परिभाषित लाभ पेंशन प्रणाली के स्थान पर भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामलों के विभाग द्वारा दिनांक 22–12–2003 को जारी की गई अधिसूचना से एक नई परिभाषित अंशदान पेंशन योजना शुरू की है। नई पेंशन योजना 1–1–2004 से प्रभावी है और सशस्त्र बलों को छोड़कर 1–1–2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों पर लागू है।

नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैंः –

- नई पेंशन योजना परिभाषित अंशदान के आधार पर काम करेगी और इसमें दो स्तर – टियर–1 और टियर–2 होंगे। 1–1–2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए टीयर–1 में अंशदान करना अनिवार्य है, जबकि टीयर–2 वैकल्पिक होगा और इसमें शामिल होना सरकारी कर्मचारियों के विवेक पर निर्भर होगा।
- टियर–1 में, सरकारी कर्मचारियों को अपने मूल वेतन और मंहगाई भत्ते के 10ः भाग के बराबर अंशदान करना होगा, जो संबंधित पीएओ द्वारा हर महीने उनके वेतन बिलों में से काट लिया जाएगा। सरकार का इसमें अंशदान कर्मचारी के अंशदान के बराबर ही होगा।
- टियर–1 की जमाराशि (और उस पर प्राप्त आय) को पेंशन टियर–1 खाते में रखा जाएगा, जिसमें से निर्धारित समयसीमा से पहलेधनराशि निकाली नहीं जा सकती है। टियर–2 का अंशदान एक अलग खाते में रखा जाएगा जिसमें सरकारी कर्मचारी के पासधनराशि निकालने का अधिकार रहेगा। सरकार टीयर–2 खाते में कोई अंशदान नहीं देगी।
- परिभाषित लाभ पेंशन और जीपीएफ के मौजूदा प्रावधान 1–1–2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले नए सरकारी कर्मचारियों के लिए उपलब्ध नहीं होंगे।
- इस योजना को कार्यान्वित करने के लिए, सरकारी कर्मचारियों को तीन श्रेणियों की योजनाएं प्रदान करने के लिए, एक केन्द्रीय रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी और कई पेंशन फंड प्रबन्धक अधिकृत होंगे, जैसे निश्चित आय वाली योजनाओं में निवेश और इक्विटी के अनुपात के आधार पर ए, बी और सी। एक स्वतंत्र पेंशन फंड नियामक और विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए) पेंशन बाजार को विनियमित और विकसित करेगा।
- अंतरिम व्यवस्था के रूप में, वैधानिक पीएफआरडीए की स्थापना होने तक, एक अंतरिम पीएफआरडीए को वित्त मंत्रालय (डीईए) द्वारा जारी कार्यकारी आदेश से नियुक्त किया गया है।
- जब तक नियमित केंद्रीय रिकार्ड कीपिंग एजेंसी और पेंशन फंड प्रबंधकों को नियुक्त नहीं किया जाता है और प्रत्येक व्यक्तिगत खाते के तहत जमा शेष राशि उन्हें हस्तांतरित नहीं कर दी जाती है, यह तय किया गया है कि सरकारी कर्मचारियों द्वारा किए गए अंशदान और सरकार द्वारा किए गए समान अंशदान की राशि को भारत सरकार के सरकारी खाते में रखा जाएगा। यह सरकार द्वारा घोषित एक पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था होगी।
- यह भी निर्णय लिया गया है कि टियर–2 का अंतरिम अवधि के दौरान परिचालन नहीं किया जाएगा।
- एक सरकारी कर्मचारी 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर या उसके बाद टियर–1 योजना से मुक्त हो सकता है। मुक्त होते समय उसे पेंशन संपत्ति का 40 प्रतिशत भाग किसी वार्षिकी (आईआरडीए विनियमित जीवन बीमा कंपनी की) में निवेश करना होगा, जिससे कर्मचारी और उसके आश्रित माता–पिता/पति या पत्नी को उनके जीवनकाल के दौरान पेंशन प्राप्त होगी। ऐसे सरकारी कर्मचारियों के मामले में जो 60 वर्ष की उम्र से पहले ही योजना छोड़ देते हैं, सालाना पेंशन संपत्ति का 80ः हिस्सा किसी वार्षिकी में निवेश करना अनिवार्य होगा।
- पीएओ/डीडीओ के मार्गदर्शन के लिए अंतरिम व्यवस्था के दौरान नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश जारी किए गए हैंः –

(क) नई पेंशन योजना 1–1–2004 से प्रभावी है।

(ख) सरकारी कर्मचारियों द्वारा टियर–1 के तहत योजना में देय अंशदान, अर्थात् 10ः (मूल वेतन और डीए का) प्रत्येक महीने के वेतन बिल से वसूल किया जाएगा।

(ग) टियर–2 के तहत स्वैच्छिक योगदान की योजना अंतरिम व्यवस्था के दौरान लागू नहीं होगी और इसलिए इस खाते के लिए कर्मचारियों के वेतन में से कोई वसूली नहीं की जायेयी।

(घ) टीयर–1 में अंशदान के लिए सरकारी कर्मचारी के सेवा में शामिल होने वाले महीने के बाद वाले महीने से उसके वेतन में से वसूली शुरू होगी। इसलिए नियुक्ति के महीने में कोई कटौती नहीं की जायेगी। उदाहरण के लिए, जनवरी 2004 के महीने में सेवा में शामिल होने वाले कर्मचारियों के लिए, टीयर–1 के लिए अंशदान की कटौती फरवरी 2004 के वेतन बिल से की जायेगी। जनवरी 2004 में अर्जित वेतन में से कोई कटौती नहीं की जाएगी।

इसी तरह, फरवरी 2004 के महीने में सेवा में शामिल होने वाले कर्मचारियों के मामले में पेंशन योजना के लिए कटौती मार्च 2004 के वेतन बिल से शुरू की जायेगी।

(ड) 1–1–2004 को या उसके बाद सेवा में शामिल होने वाले सरकारी कर्मचारियों से जीपीएफ योगदान के लिए कोई कटौती नहीं की जाएगी, क्योंकि जीपीएफ योजना उन पर लागू नहीं है।

(च) यह निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त योजना के लिए नियमित केंद्रीय रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी की स्थापना होने तक केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय केन्द्रीय रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी के रूप में कार्य करेगा।

(छ) सरकारी सेवा में शामिल होने के तुरंत बाद, सरकारी कर्मचारियों को अपने नाम, पदनाम, वेतनमान, जन्म तिथि, निधि के लिए नामांकित व्यक्ति, नामांकित व्यक्ति से संबंध, आदि का विवरण निर्धारित फार्म (अनुबंध–1) में भरकर देना होगा। नई पेंशन योजना के अंतर्गत आने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों से जानकारी प्राप्त करने के लिए संबंधित डीडीओ जिम्मेदार होगा। महीने के दौरान सेवा में शामिल होने वाले सभी कर्मचारियों की सम्पूर्ण जानकारी, निर्धारित प्रारूप (अनुबंध–2) में संबंधित डीडीओ द्वारा अपने वेतन और लेखा अधिकारी को अगले महीने की 7 तारीख तक जमा करनी होगी। अनुबंध–1 डीडीओ द्वारा अपने पास रखा जायेगा।

(ज) डीडीओ से अनुबंध–2 प्राप्त होने पर, पीएओ एक विशेष 16 अंकों का स्थायी पेंशन अकाउंट नंबर (पीपीएएन) आवंटित करेगा। इस संख्या के पहले चार अंक सरकारी सेवा में शामिल होने के कैलेंडर वर्ष को इंगित करेंगे, अगला अंक यह बतायेगा कि यह नागरिक मंत्रालय है या गैर–सिविल मंत्रालय (सभी नागरिक मंत्रालयों के लिए यह अंक '1' होगा), अगले छह अंक पीओ कोड को इंगित करेंगे (जो कि मासिक खातों को संकलित करने के लिए उपयोग किया जायेगा), अंतिम पांच अंकों से सरकारी कर्मचारी का व्यक्तिगत चालू रनिंग नम्बर बनेगा जो संबंधित पीएओ द्वारा आवंटित किया जाएगा। पीओ द्वारा एक कैलेंडर वर्ष मे जनवरी से दिसंबर तक '0001' से आरम्भ करते हुए सरकारी कर्मचारियों को अलग–अलग सीरियल नंबर आवंटित किये जायेंगे। इसके लिए निम्नलिखित उदाहरण का अनुकरण किया जा सकता हैः–

वर्ष 2004 में पीएओ (सचिवालय), नई दिल्ली के लेखा नियंत्रण के अधीन नागरिक उड्डयन मंत्रालय के तहत सेवा में शामिल होने वाले पहले सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित पीपीएएन आवंटित किया जाएगाः –

कैलेंडर वर्ष				नागरिक मंत्रालय	पीएओ कोड						सीरियल नंबर				
2	0	0	4	1	0	4	0	8	6	6	0	0	0	0	1

(झ) वेतन एवं लेखा अधिकारी सरकारी सेवा में नियुक्त नये कर्मचारियों के लिए पीपीएएन आवंटन के लिए एक इंडेक्स रजिस्टर बनायेंगे। इंडेक्स रजिस्टर का प्रारूप संलग्नक–7 (छपा नहीं) में दिया गया है।

(ञ) पीएओ हर महीने की 10 तारीख तक संबंधित डीडीओ को इस विवरण की एक प्रतिलिपि वापस करेगा, जिसमें प्रत्येक व्यक्ति को आवंटित खाता संख्या लिखा होगा। उसके बाद डीडीओ संबंधित व्यक्तियों को उनका खाता संख्या बतायेगा और उसे वेतन बिल रजिस्टर में भी नोट करेगा।

(ट) विभिन्न डीडीओ से प्राप्त सरकारी कर्मचारियों के विवरणों को पीओए द्वारा प्रारूप (अनुबंध–2–अ) में दर्ज किया जाएगा और अगले महीने की 12 तारीख तक उसे प्रधान लेखा कार्यालय भेजा जाएगा।

(ठ) उसके बाद प्रधान लेखा कार्यालय उन विवरणों को निर्धारित प्रारूप (अनुबंध–2–ब) में दर्ज करेगा और महीने की 15 तारीख तक केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को अग्रेषित करेगा। सीपीएओ इस सूचना को अपने कंप्यूटर डाटाबेस में प्रविष्ट करेगा।

(ड) डीडीओ/सीडीडीओ 1–1–2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल सरकारी कर्मचारियों के लिए अलग वेतन बिल रजिस्टर तैयार करेंगे। डीडीओ/सीडीडीओ को इन सरकारी कर्मचारियों के लिए अलग–अलग भुगतान बिल तैयार करने होंगे और उस महीने से सम्बन्धित सभी अनुसूचियों के साथ बिल को महीने की 20 तारीख या उससे पहले पीएओ को भेजना होगा। चैक जारी करने वाले डीडीओ इस बात काध्यान रखेंगे कि वे 1–1–2004 को या इससे बाद सरकारी सेवा में आने वाले कर्मचारियों के लिए केवल भुगतान बिल ही तैयार करेंगे और भुगतान नहीं करेंगे। ऐसे बिल भुगतान और लेखा कार्यालयों द्वारा उन्हें भुगतान से पूर्व जांच के लिए भेजे जाएंगे।

(ढ) डीडीओ/सीडीडीओ टियर–1 के तहत अंशदान के लिए निर्धारित फॉर्म (अनुबंध–3–छपा नहीं) में वसूली कार्यक्रम तैयार करेगा, जिसकी दो प्रतियां तैयार की जायेंगी और उन्हें वेतन बिलों के साथ संलग्न किया जायेगा। टियर–1 के तहत अंशदान की राशि वेतन बिल में संबंधित कॉलम में दिखायी गई कुल वसूली राशि के बराबर होनी चाहिए।

(ण) ऐसी कटौतियों के लिए लेखा प्रक्रिया तैयार की जा रही है और जल्दी ही इसे अधिसूचित किया जाएगा।

(त) इस बात काध्यान रखा जायेगा कि 1—1—2004 को या उसके बाद नियुक्त होने वाले सरकारी कर्मियों के लिए वेतन बिल के साथ, डीडीओ/सीडीडीओ पेंशन खाते में सरकार द्वारा जमा करायी जाने वाली समान राशि के भुगतान के लिए भी एक अलग बिल तैयार करेगा।

(थ) समान राशि के भुगतान बिल के साथ वसूली अनुसूचियों को भी फार्म (अनुबंध—4 छपा नहीं) में संलग्न करना चाहिए।

(द) 1—1—2004 के बाद सेवा में शामिल किये गये सरकारी कर्मचारियों का वेतन बिल प्राप्त होने पर, पीएओ द्वारा उसकी सामान्य जांच की जायेगी और बिल पास करके भुगतान किया जायेगा। भुगतान हो जाने और विस्तृत पोस्टिंग रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि हो जाने के बाद बिलों से पेंशन अंशदान से संबंधित अनुसूचियों का एक सेट निकाल लिया जायेगा, जैसा कि जीपीएफ, दीर्घकालिक अग्रिमों जैसी अन्य अनुसूचियों के मामले में किया जाता है। उसके बाद उन अनुसूचियों के अनुसार कर्मचारी के विस्तृत लेजर खाते में अंशदान जमा की प्रविष्टि की जायेगी।

(ध) टीयर—1 और टियर—2 के तहत कर्मचारी के अंशदान और सरकार के योगदान को कर्मचारी के लेजर खाते के अलग—अलग कॉलम में (प्रारूप अनुबंध—5 के अनुसार) और ब्रॉडशीट में पोस्ट किया जाना चाहिए और खातों के आंकड़ों से उनका मिलान किया जाना चाहिए, जैसा कि जीपीएफ के मामले में किया जाता है।

(न) इन खातों को जीपीएफ खातों के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए और ये रिकॉर्ड/लेजर खाते 1—1—2004 से पहले सेवा में शामिल किये गये कर्मचारियों के लिए बनाए गए जीपीएफ खातों से अलग रखे जाने चाहिए।

(प) पीएओ विभिन्न डीडीओ से प्राप्त नई योजना अनुसूचियों में उपलब्ध जानकारी को शामिल करेगा और निर्धारित फॉर्म (अनुबंध—6) की कम्प्यूटरीकृत प्रति जमाओं से सम्बन्धित महीने के अगले महीने की 12 तारीख तक प्रधान लेखा कार्यालय को अग्रेषित करेगा। उसके तुरंत बाद प्रधान लेखा कार्यालय सम्बन्धित सूचना नोट करेगा और 15 तारीख तक उसकी इलेक्ट्रॉनिक प्रति केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को भेज देगा।

(फ) सभी प्रधान लेखा कार्यालयों (गैर—नागरिक मंत्रालयों सहित) से सूचना मिल जाने पर सीपीएओ अपने डाटाबेस को अपडेट करेंगे और छूटी जमा राशियों, गलत मिलान, आदि के लिए रिपोर्ट तैयार करेंगे, जिन्हें अग्रिम कार्यवाही के लिए प्रधान लेखा कार्यालय के माध्यम से संबंधित पीएओ को वापस भेज दिया जायेगा।

(ब) जब कभी कोई सरकारी कर्मचारी एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित होता है, चाहे उसी लेखा क्षेत्र में या किसी दूसरे लेखा क्षेत्र में, उसकी शेष राशियां पीएओ द्वारा अन्य लेखा कार्यालयों में स्थानांतरित नहीं की जाएंगी। लेकिन, आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कर्मचारी के एलपीसी में विशिष्ट खाता संख्या और उस माह का उल्लेख साफ—साफ किया जायेगा, जिस माह तक पेंशन निधि में सरकारी कर्मचारी का अंशदान और सरकार का योगदान हस्तांतरित हो चुका है।

(भ) अंतरिम व्यवस्था के दौरान कोई राशि नहीं निकाली जा सकती है। किसी कर्मचारी की असामयिक मृत्यु होने या अंतरिम अवधि के दौरान सरकारी सेवा छोड़ने की दशा में, अंतरिम भुगतान से संबंधित प्रावधानों की सूचना यथासमय दी जायेगी।

(म) टीयर—1 शेष में देय ब्याज पर विस्तृत निर्देश, यथासमय जारी किए जाएंगे।

(य) प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में, सीपीएओ प्रत्येक कर्मचारी का वार्षिक खाता विवरण तैयार करेगा, जिसमें प्रारम्भिक शेष, मासिक कटौतियों का विवरण और सरकार का समान योगदान, अर्जित ब्याज, यदि कोई हो, और अंतिम शेष का उल्लेख होगा। सीपीएओ पीएओ के माध्यम से प्रधान लेखा अधिकारी को ये विवरण भेजेगा, जो उन्हें आवश्यक कार्यवाही के लिए डीडीओ को भेज देगा।

(कक) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समापन के बाद, सीपीएओ को सभी प्रधान लेखा कार्यालयों को शेष राशि के ब्योरे (पीएओ—के अनुसार) की रिपोर्ट भेजनी होगी, जो मिलान करने के लिए इन विवरणों को सम्बन्धित पीए के पास भेजेगा। पीएओ व्यक्तियों के लेजर खाते में दिये गये विवरणों का सीएपीओ की पुस्तकों में दर्ज आंकड़ों से मिलान करेगा।

(खख) सीआरए और कोष प्रबन्धकों की नियुक्ति के बाद, यह कार्यालय सीआरए को शेष राशि के हस्तांतरण के बारे में विस्तृत निर्देश जारी करेगा।

सभी मुख्य लेखा नियंत्रकों/लेखा नियंत्रकों से अनुरोध किया जाता है कि वे अपने मंत्रालय के सभी पीएओ/डीडीओ/सीडीडीओ तक उपरोक्त दिशानिर्देशों को पहुंचायें।

- योजना परिचालन में, 1—1—2004 से प्रभावी
- सशस्त्र बलों को छोड़कर केन्द्र सरकार के सभी नए प्रवेशकों पर लागू
- दो स्तर होंगे — टीयर—1 और टियर—2
- टियर—1 में, सरकारी कर्मचारियों को 10: (मूल वेतन और डी.ए. का) का अनिवार्य अंशदान करना होगा और इसमें सरकार समान राशि के बराबर योगदान करेगी।
- टीयर—1 में निर्धारित अवधि से पूर्व राशि नहीं निकाली जा सकती है।
- टियर—2 के लिए अलग खाता — इसमें से राशि निकाली जा सकती है — सरकार द्वारा समान योगदान नहीं।
- एक केंद्रीय रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी होगी। कई पेंशन फंड प्रबंधक ए, बी, सी होंगे, जो 3 श्रेणियों में योजनाओं का संचालन करेंगे।
- वैधानिक पेंशन फंड नियामक और विकास एजेंसी (पीएफआरडीए) पेंशन बाजार को विनियमित और विकसित करेगी।

- सरकारी कर्मचारी टियर–1 से 60 वर्ष या उससे अधिक उम्र के बाद ही योजना से बाहर निकल सकते हैं।
- योजना में अंशदान देने से मुक्त होने पर पेंशन संपत्ति का 40: भाग निवेश करना अनिवार्य।
- पेंशनधारक और उसके आश्रित को जीवनभर पेंशन।
- 60 साल की उम्र से पहले योजना छोड़ने पर, पेंशन संपत्ति का 80: भाग निवेश करना अनिवार्य।

अंतरिम व्यवस्था

- सरकारी कर्मचारियों द्वारा किया गया अंशदान और सरकार द्वारा किया गया समान योगदान सरकारी खाते (खाता कोड सूची संलग्न) में रखा जाएगा।
- अंतरिम अवधि के दौरान टियर–2 परिचालन में नहीं।

ग्रैच्युइटी योजना

इस लाभ को केवल भारत सरकार की घोषणा के बाद अधिसूचित किया जा सकता है

अवकाश नकदीकरण

कार्य के अंतिम दिन कर्मचारी की साख पर, अवकाश स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी द्वारा अर्जित अवकाश के दिनों और आधे वेतन अवकाश के दिनों की संख्या, अधिकतम सीमा 300 दिनों तक, के बराबर एकमुश्त नकद समकक्ष स्वीकृत करेगा।

अर्जित अवकाशों की कमी को पूरा करने के लिए आधे वेतन अवकाश घटक को शामिल नहीं किया जाएगा। नकद समकक्ष से कोई कटौती नहीं की जाएगी।

1. सुपरएनुएशन यानि सेवा निवर्तन की आयु प्राप्त करने के बाद सेवानिवृत्ति पर

2. जब कोई कर्मचारी सेवा छोड़ता है या अपनी इच्छा से पद से इस्तीफा देता है, तो एकमुश्त नकदी भुगतान अर्जित अवकाशों के आधे हिस्से के बराबर होगा, जिसकी अधिकतम सीमा सेवा समाप्ति फॉर्म की तारीख से अधिकतम 150 दिनों की होगी। एचपीएल समाप्त हो जाएगा।

देय राशि– एकमुश्त राशि में इनकी राशि शामिल होगी (i) अवकाश वेतन और (ii) मंहगाई भता। इसमें आवास किराया भत्ता/छोटे परिवार को प्रोत्साहित करने हेतु प्रदत्त विशेष भुगतान शामिल नहीं किया जायेगा।

IndiaCode

नियुक्ति के नियम

आरजीआईपीटी अधिनियम के धारा-29 के अंतर्गत

1. नियुक्ति की प्रक्रिया

1.1 नियुक्ति और चयन प्रक्रिया में संस्थान सर्वश्रेष्ठ उपाय अपनाएगा और चयन प्रक्रिया में नवाचार और नए विचारों को स्थान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करेगा।

1.2 संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि नियुक्ति और चयन प्रक्रिया की लागत कम रहे।

1.3 संस्थान सभी उम्मीदवारों के साथ उनकी योग्यता के आधार पर एकसमान निष्पक्ष व्यवहार करेगा, ताकि उनका अनुभव नतीजों के इतर सकारात्मक रह सके।

2. पदों का विवरण

2.1 संस्थान में निदेशक के पद को छोड़कर सभी शैक्षणिक और गैर–शैक्षणिक पद बोर्ड ऑफ गवर्नर द्वारा समय–समय पर तय किए गए क्रम और श्रेणियों [आरजीआईपीटी एक्ट के उप खंड10(2) (डी)] के अंतर्गत तय किए जाएंगे। हांलाकि, शैक्षणिक कर्मचारियों की संख्या, योग्यता, कर्तव्यों और उपायों के संबंध और पदों के निर्माण के मामले में, बोर्ड मामले पर निर्णय लेने से पहले सीनेट की सिफारिशों कोध्यान में रखेगा [उप खंड 8 (15) (आरआईजीआईपीटी संधि)] iii और iv।

2.2 असाधारण मामलों में, निदेशक के पास राष्ट्रपति के पूर्व अनुमोदन (आरजीआईपीटी संहिताओं के उपखंड 13 (10)) के साथ पदों को बनाने की शक्ति है, जो स्वीकृत पर दो वर्ष से अधिक की अवधि नहीं होगी। बशर्ते केवल ऐसे पद जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है, उसी को इस प्रकार बनाया जाएगा (आरजीआईपीटी अधिनियम की उप–खंड 28)।

2.3 शिक्षण और अनुसंधान संकाय कैडर में पदों की नियुक्ति, जो खुले चयन में पदकों के पदोन्नति के माध्यम से रिक्त हैं, प्रचार पद के पदों के खिलाफ पदोन्नत स्टाफ सदस्यों की पुष्टि के बिना स्थायी आधार पर भरी जा सकती है।

3. फैकल्टी और अन्य स्टाफ के सीएडीआरआर स्वरूप और योग्यता

3.1 संस्थान के शिक्षण और अनुसंधान संकाय और अन्य कर्मचारियों की कैडर संरचना और योग्यता, समय–समय पर, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थानों) के अनुसार मानकों कोध्यान में रखते हुए, समय–समय पर निर्धारित किया जाएगा। आरजीआईपीटी संधि।

4. स्टाफ के सदस्यों का वर्गीकरण

4.1 आकस्मिकताओं से भुगतान किए गए कर्मचारियों के मामले में, संस्थान के कर्मचारियों के सभी सदस्यों को आरजीआईपीटी संहिता कीधारा 18 के अनुसार वर्गीकृत किया जाएगा

4.2 बोर्ड, उप–धारा 4.1 के सदस्यों के वर्गीकरण के अनुसार, समय–समय पर, उपयुक्त, संशोधित या संशोधन के अनुसार समय–समय पर जोड़ सकते हैं।

5. नियुक्ति अधिकारी

5.1 संस्थान में विभिन्न प्रकार के मंजूर पदों के खिलाफ कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए नियुक्ति प्राधिकरण के प्रक्रिया इस प्रकार है जैसा कि निम्नलिखित वर्णित किया गया है।

(i) निदेशक [आरजीआईपीटी संधियों के उपखंड 12(3)] की नियुक्ति के मामले में बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा स्थापित खोज समिति की सिफारिश पर भारत सरकार के पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्री।

(ii) यदि सहायक प्रोफेसर या उससे अधिक के पद में शिक्षण संकाय पर नियुक्ति की जाती है तो बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, या यदि नियुक्ति गैर–शिक्षण शैक्षणिक पदों के रूप में वर्गीकृत पदों पर या किसी भी तकनीकी या प्रशासनिक और अन्य पदों के रूप में वर्गीकृत पदों पर की जाती है वेतनमान का अधिकतम वेतनमान जिसके लिए एक सहायक प्रोफेसर [आरजीआईपीटी अधिनियम की उप–धारा 28 (ए)] की तुलना में समान या उच्च हो।

(iii) सभी नियमित रूप से मंजूर पदों के खिलाफ नियुक्ति के मामले में निदेशक, जिसमें उप–खंड (ii) में शामिल हैं [आरजीआईपीटी अधिनियम की उप–धारा 28 (बी)] के साथ–साथ दैनिक मजदूरी पर नियुक्त तकनीशियनों और कर्मचारियों के पद केंद्र सरकार की दैनिक मजदूरी दरों [आरजीआईपीटी संधियों के उपखंड 13(6)] से अधिक नहीं होने वाली दरों पर आकस्मिकता के खिलाफ परिस्थितियां शामिल है।

6. नियुक्ति की स्थिति

6.1 निदेशक के पद को छोड़कर, नियमित रूप से स्वीकृत शैक्षिक पद के खिलाफ व्यक्तियों की नियुक्ति वेतन के निर्धारित स्तर पर, सीधे भर्ती के माध्यम से की जाएगी। गैर–शैक्षिक पदों में सीधी भर्ती के अलावा या उचित रूप से गठित चयन समितियों [आरजीआईपीटी संहिताओं के उपखंड 19(1)] की सिफारिश पर अनुमोदित कैरियर एडवांसमेंट/मैरिट संवर्धन योजना के विरूद्ध पदोन्नति पर पदोन्नति संस्थान के भर्ती नियम लागू होंगे।

6.2 सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्ति के प्रावधानों के बावजूद उपखंड 6.1 में उपबंधित है, निदेशक मंडल की सिफारिश पर, उच्च शैक्षणिक भेदभाव और पेशेवर प्राप्ति के व्यक्ति को प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर या समकक्ष पद स्वीकार करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं। संस्थान में अनुसंधान संकाय केडर में ऐसे पद, नियमों और शर्तों पर स्वीकृत शर्तों के खिलाफ, जो उचित [आरजीआईपीटी संहिताओं के उपखंड 19(1)] पर निर्भर करता है।

6.3 सीधी भर्ती के माध्यम से किए गए सभी नियुक्तियां स्थायी रूप से या अनुबंध के आधार पर पांच वर्ष से अधिक की अवधि के लिए नवीनीकरण की अवधि के लिए आवश्यक हो सकती हैं या किसी अस्थायी आधार पर चौबीस माह से अधिक की अवधि के लिए हो सकती है ।

6.4 नियमित रूप से स्वीकृत पदों के खिलाफ नियुक्तियों के संबंध में उप–धाराओं 6.1, 6.2 और 6.3 में मौजूद पूर्वलिखित जानकारी के मुताबिक निदेशक, आवश्यकतानुसार, एक तदर्थ या अस्थायी नियुक्ति कर सकता है यदि वहां नियमित रूप से नियुक्ति करने के लिए संभव नहीं है या नियुक्ति वांछनीय नहीं है। जहां नियुक्ति प्राधिकारी बोर्ड ऑफ गवर्नर्स है, निदेशक द्वारा उठाए गए निर्णय को अगली बैठक में बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को सूचित किया जाएगा।

6.5 उप–धाराओं 6.1 – 6.4 में बताए अनुसार नियमित रूप से स्वीकृत पदों के खिलाफ नियुक्तियों के अलावा, आकस्मिकताओं के खिलाफ नियुक्तियां भी की जा सकती हैं। ऐसी नियुक्तियों को तदर्थ/अस्थायी आधार पर या दैनिक मजदूरी के आधार पर किया जाएगा, जैसा कि उप–खंड 5 (iii) संस्थान के भर्ती नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार में बताया गया है।

7. नियुक्ति प्रक्रिया

7.1 निदेशक की नियुक्ति

आरजीआईपीटी संधियों के उपखंड 12 (3) के अनुसार

7.2 डीन की नियुक्ति

आरजीआईपीटी विधियों के खंड 16 के अनुसार

7.3 अन्य पदों पर नियुक्ति (स्थायी/अस्थायी/संविदात्मक/तदर्थ आधार पर)

7.3.1 संस्थान में अन्य सभी पद आम तौर पर विज्ञापन से भरे जाएंगे, लेकिन निदेशक मंडल की सिफारिशों पर बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के पास निर्णय लेने की शक्ति होगी, जो संस्थान में किसी विशेष पद को निमंत्रण से या कर्मचारियों के सदस्यों के बीच से पदोन्नति द्वारा भरी जाएगी। इन सभी मामलों में, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स या निदेशक द्वारा, नियुक्ति समिति की सिफारिशों पर, इस उद्देश्य के लिए गठित [आरजीआईपीटी संधियों के उपखंड 19 (1)] की नियुक्ति होगी।

7.3.2 अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के आरक्षण के संबंध में भारत सरकार की नीतियां लागू होंगी जबकि संस्थान में गैर–शैक्षणिक पदों [आरजीआईपीटी संधियों की उपखंड 19 (2)] के लिए सीधी भर्ती की जाएगी।

7.3.3 कुलसचिव ,वित्त अधिकारी एवं परीक्षा नियंत्रक के लिए सेविनिवृत्ति की आयु 62 वर्ष है। पद ग्रहण करते समय उम्मीदवार के पास कम से कम सेवा हेतु 5 वर्ष की आयु शेष हो।

7.3.4 निदेशक के पास सभापति के परामर्श से शैक्षणिक व गैर-शैक्षणिक कैडर में 70 वर्ष या उससे कम आयु के लोगों को नियुक्त करनी की शक्ति होगी। ऐसे अस्थायी कर्मचारियों का वेतन उनके द्वारा पिछले संगठन में सेवानिवृत्ति के समय आहरित किये जा रहे वेतन से ज्यादा नहीं होगा।

7.4 चयन समितियां

7.4.1 विज्ञापन द्वारा सीधी भर्ती के माध्यम से संस्थान शिक्षण विभाग में पदों को भरने के लिए चयन समितियां गठित की जाएंगी, जैसा कि नीचे बताया गया है।

(i) शोध वैज्ञानिक/सहायक प्रोफेसर के शिक्षण कैडर में पदों के मामले में या अनुसंधान वैज्ञानिक/अभियंता के अनुसंधान कैडर में समकक्ष पदों में चयन समिति शामिल होगीः

(क) निदेशक जो समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे;

(ख) संबंधित विषय/क्षेत्र में चार विशेषज्ञ, जो प्रोफेसर के पद से नीचे नहीं हों, जो संबंधित विषय में अपने विशेष ज्ञान/रुचि के आधार पर सीनेट द्वारा सुझाए गए नामों के पैनल से निदेशक द्वारा नामित संस्थान की सेवा में नहीं हैं।

(ग) संबंधित विभाग के प्रमुख/केंद्र के प्रमुख, चयन समिति के सलाहकार के रूप में कार्य करगे, यदि निदेशक की ऐसी इच्छा है।

बशर्ते निर्देशक, विशेष परिस्थितियों में, सीनेट द्वारा तैयार किए गए स्वीकृत पैनल में अधिक नाम जोड़ सकते हैं और इसकी अगली बैठक में सीनेट को इसकी रिपोर्ट कर सकते हैं।

(ii) अन्य सभी पदों के मामले में चयन समिति में निम्न शामिल होंगेः

(क) निदेशक जो समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे;

(ख) संस्थान के बाहर से कम से कम तीन विशेषज्ञ, जिनमें से दो बार से होंगे।

7.4.2 सीनेट द्वारा तैयार किए गए विषय विशेषज्ञों का पैनल अगर हो, तो निदेशक द्वारा उपबंधित किया गया है, जैसा कि भर्ती नियमों की उपखंड 7.4.1 (i) (सी) में जानकारी दी गई है, गवर्नर्स बोर्ड के अनुमोदन के अधीन होगा और तीन साल की अवधि के लिए वैध होगा।

7.4.3 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित पदों के लिए चयन समिति के अतिरिक्त सदस्य के रूप में एक एससी/एसटी/ओबीसी प्रतिनिधि को अनिवार्य रूप से शामिल किया जाएगा।

7.4.4 एक चयन समिति के विशेषज्ञ सदस्य चयन समिति की बैठक में शामिल होने में विफल होने पर एक चयन समिति की कार्यवाही को अमान्य नहीं किया जाएगा। इसी तरह, एक चयन समिति की कार्यवाही को रद्द नहीं किया जाएगा क्योंकि चयन समिति के किसी भी पद के सदस्य चयन समिति की अनुसूचित बैठक में भाग नहीं लेते।

7.5 विज्ञापन

7.5.1 भर्ती नियमों कीधारा 7.3.1 में यह प्रावधान है कि संस्थान में सभी पद आम तौर पर अखबार/वेबसाइट विज्ञापन के माध्यम से भरी जाएंगी। ऐसे उद्देश्य के लिए विज्ञापन निम्न जानकारी शामिल होंगेः

- पद को भरे जाने की मांग की गई;
- पद को भरने का आधार ––– नियमित या संविदात्मक या अस्थायी लेकिन जारी रखने की संभावना है, आदि;
- क्षेत्र जिसमें भर्ती का विचार है;
- पोस्ट और भत्ते से जुड़े वेतनमान;
- उम्मीदवारों के साथ–साथ किसी भी अतिरिक्त/वांछनीय योग्यता की न्यूनतम योग्यता, यदि कोई हो;
- अनुभव के प्रकार के साथ आवश्यक पिछला अनुभव;
- पोस्ट की अवधि;
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/पीएच/पूर्व सैनिकों के उम्मीदवारों/उच्च अनुभवी उम्मीदवारों के मामले में विश्राम सहित किसी भी निर्धारित आयु–सीमा;
- उम्र, योग्यता और अनुभव की छूट, यदि कोई हो (केवल उसी पद के लिए पहले के विज्ञापन की प्रतिक्रिया में स्थिति खराब है और गवर्नर्स बोर्ड के अनुमोदन के अधीन है);
- प्रमाण पत्र, प्रशंसापत्र आदि के प्रमाणित प्रतियों के साथ भरा और पूरा आवेदन फॉर्म संस्थान की रसीद की अंतिम तिथि (साक्षात्कार के समय केवल मूल का उत्पादन किया जाना); तथा
- निर्धारित आवेदन शुल्क और उसके प्रेषण का मोड।

IndiaCode

7.5.2 जब एक पद अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ओबीसी/पूर्व—सैनिक/पीएच श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित है, तो इस तथ्य को विज्ञापन में विशेष रूप से वर्णित किया जाना चाहिए।

7.5.3 सरकार की सेवा में उम्मीदवार या किसी सरकारी सरकार/सरकारी अनुदानित संस्थान को विश्वविद्यालय से सलाह दी जा सकती है कि वे अपने आवेदन को उचित चौनल के माध्यम से भेज दें या अपने नियोक्ता से साक्षात्कार के समय एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें कि उन्हें आरजीआईपीटी द्वारा विचार करने के आवेदनों पर कोई आपत्ति नहीं है।

7.5.4 इस प्रक्रिया में एक से अधिक पदों को भरना है, एक संयुक्त विज्ञापन को उन सभी पदों को कवर करना जारी किया जाना चाहिए।

7.5.5 विज्ञापन इस तरह से जारी किया जा सकता है कि देश के सभी क्षेत्रों को ऐसे समाचार पत्रों में शामिल किया गया हो जो समय—समय पर निदेशक द्वारा अनुमोदित हो सकते हैं।

7.5.6 शिक्षा बाजार में संस्थान की उत्कृष्टता और ब्रांड इक्विटी को पोषण करना संकाय की गुणवत्ता से जुड़ा है जो संस्थान अपने स्तर पर आकर्षित कर सकता है। इसलिए संकाय नियुक्तियों के मामले में उप—खंड 7.5.1 में बताए अनुसार प्रेस विज्ञापन पर निर्भरता पर्याप्त नहीं होगी। अतिरिक्त कवरेज प्रदान करने की आवश्यकता होगी। इसमें विश्वविद्यालयों/कॉलेज परिसरों और अनुसंधान संस्थानों, वैज्ञानिक/व्यापार पत्रिकाओं में विज्ञापन, भारत और विदेशों में संपर्कों की सिफारिश, भारत और विदेशों में निदेशक द्वारा फैकल्टी खोज की यात्रा आदि में अन्य स्थानीय और विदेशों में विज्ञापन शामिल हैं। संस्थान के बीओजी अध्यक्ष के परामर्श से निदेशक द्वारा उपयुक्त माना जा सकता है।

7.6 आवेदन शुल्क

7.6.1 संस्थान में विभिन्न पदों के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों से आवेदन शुल्क प्रभार्य, यदि कोई हो, तो आईआईटी कानपुर द्वारा शुल्क लिया जाएगा।

7.7 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग और विशेष रूप से सक्षम व पूर्व—सैनिकों के लिए पदों का आरक्षण

7.7.1 उप—धारा 7.3.2 में बताए गए अनुसार पदों के अनुसार, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग समुदायों के सदस्यों के लिए भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार सभी श्रेणियों के गैर—अकादमिक पदों के लिए समूह 'ए', 'बी' 'सी' और 'डी' स्तर में आरक्षित होंगे।

7.7.2 जिन खाली पदों पर सीधे भर्ती होनी है, उन्हें समूह सी और डी श्रेणियों के तहत अक्षम लोगों के लिए आरक्षति किया जाएगा। यह डीओपीटी नियमों के अनुसार एकसमान अवसर, सुरक्षा और संपूर्ण भागीदारी का अधिकार नियम 1995 (जैसा कि समय—समय पर संशोधन किया जाता है) पर आधारित है।

7.7.3 सीधे भर्ती रिक्तियों के खिलाफ पदों को समय—समय पर जारी किए गए भारत सरकार के आदेशों के अनुसार पूर्व सैनिकों के लिए समूह 'सी' और 'डी' श्रेणियों में आरक्षित किया जाएगा

7.8 अनुप्रयोगों की सदन की स्क्रीनिंग

7.8.1 आवेदनों की आंतरिक स्क्रीनिंग की प्रक्रिया निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी

(i) निर्धारित तिथि तक विज्ञापनों के विरुद्ध संस्थान में प्राप्त आवेदन, संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा एकत्रित किए जाएंगे और इस प्रयोजन के लिए रखे गए एक रजिस्टर में पंजीकृत होंगे। पंजीकरण के बाद प्राप्त किए गए सभी आवेदनों को संबंधित विभाग/केंद्र/केंद्रीय शैक्षिक सेवा सुविधा/प्रशासनिक अनुभाग/निदेशक द्वारा नियुक्त किया गया है, जिसे उपयुक्त व्यापार के रूप में एक व्यापार/लिखित परीक्षा और साक्षात्कार/विशेष पद के लिए बातचीत के लिए बुलाया जाएगा।

(ii) शिक्षण/अनुसंधान संकाय पदों के लिए, संबंधित विभाग के प्रमुख साक्षात्कार और बातचीत के लिए उम्मीदवारों के चयन के लिए विभाग की सलाह लेंगे। विभाग की सिफारिशें डीन, संकाय मामलों के लिए भेजी जाएंगी जो निदेशक के समक्ष रखी जाएंगी।

7.9 संक्षिप्त सूची में चयनित उम्मीदवारों के लिए एक व्यापार/लिखित परीक्षा या इंटरेक्शन की व्यवस्था

7.9.1 किसी विशेष विज्ञापन के लिए एक व्यापार/लिखित परीक्षा आयोजित करने की आवश्यकता पर निर्णय लेने के लिए जिम्मेदारी, और यदि आवश्यक हो, विशेष प्रकार की परीक्षा का निर्णय लेना और इसकी सामग्री को चयन समिति की ओर से, चयन समिति के अध्यक्ष के पास निहित है।

7.9.2 परीक्षा के संबंध में निर्णय लेने के बाद चयन समिति के अध्यक्ष एक विशेषज्ञ (आंतरिक या बाहरी) से अनुरोध करेंगे कि वे उचित परीक्षा आयोजित करें और चयन समिति के समक्ष परीक्षा में उम्मीदवारों के प्रदर्शन का नतीजा दे। एक आंतरिक विज्ञापन के लिए यह परीक्षण करने के लिए एक बाहरी एजेंसी की व्यवस्था करने के लिए वांछनीय है।

7.9.3 लिखित परीक्षा/व्यावहारिक परीक्षण के रिकार्ड और व्यक्तिगत चयन समितियों द्वारा आयोजित साक्षात्कार, समितियों की सिफारिशों के साथ, कम से कम एक वर्ष के लिए रजिस्ट्रार के कार्यालय में संरक्षित किया जाना चाहिए या भर्ती फाइल को बनाए रखना, जो भी बाद में हो, उसे रखा जाए।

7.9.4 संकाय चयनों के मामले में सभी लघु–सूचीबद्ध उम्मीदवारों को संबंधित विभाग के संकाय के समीप एक संगोष्ठी प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है, या समसामयिक तिथि और समय पर वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से या फिर समीक्ष। संपर्क सत्र के बाद संकाय के विचार और विशेष रूप से व्यक्तिगत उम्मीदवारों पर विभाग के संबंधित विभाग के प्रमुख के माध्यम से निदेशक को सूचित किया जाएगा। सभी उम्मीदवारों को भी शिक्षकों के साथ एक वर्ग को पढ़ाने के लिए कहा जा सकता है।

ग्रेड वेतन 1800 रुपये से लेकर 4200 रुपये तक वाले पदों पर साक्षात्कार की कोई जरूरत नहीं है।

7.10 चयन समितियों की बैठकें

7.10.1 समिति के अध्यक्ष द्वारा चयन समितियों की बैठक तय की जाएगी। साक्षात्कार के लिए बुलाए गए सभी उम्मीदवारों के विज्ञापन और विवरण की एक प्रतिलिपि को चयन समिति के प्रत्येक सदस्य को बैठक के साथ नोटिस के साथ अगली तारीख और जगह को निर्दिष्ट करने के लिए भेजा जाएगा।

7.10.2 चयन समिति ने उम्मीदवारों की मुलाकात के बाद उन सभी व्यक्तियों की पहचान के बारे में विचार किया जिन्होंने पद के लिए आवेदन किया है और नामों पर विचार किया। अगर कोई नाम सदस्यों द्वारा सुझाया गया है या अन्यथा उनके नोटिस में लाया जाए तो नियुक्ति प्राधिकरण चयन समिति प्रत्येक मामले में ग्रेड में शुरुआती वेतन का भी संकेत देगा।

7.11 पेशकश की जाने वाली वेतन का निर्धारण

7.11.1 संस्थान में उनकी नियुक्ति पर नियुक्त नियुक्तियों का प्रारंभिक वेतन नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाएगा (अर्थात, गवर्नर्स बोर्ड की ओर से राष्ट्रपति और निदेशक क्रमशः पदों के लिए, जिसके लिए वे क्रमशः नियुक्ति प्राधिकारी हैं) उनकी सिफारिश पर संबंधित चयन समिति विशेष रूप से भुगतान के लिए वेतनमान की न्यूनतम दर से तय किया जा सकता है। जहां पदों के मामले में बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नियुक्त करने वाले प्राधिकारी हैं, अग्रिम वेतन वृद्धि की संख्या के लिए कोई सीमा नहीं होगी, लेकिन उन पदों के मामले में जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है, अग्रिम की अधिकतम संख्या दिया जा सकता है वेतन वृद्धि पांच है। ऐसे सभी मामलों में अग्रिम वृद्धि की सिफारिश करने का औचित्य स्पष्ट रूप से चयन समिति द्वारा स्पष्ट किया जाना चाहिए। हालांकि, निश्चित रूप से भुगतान का भुगतान भारत सरकार के मौलिक और पूरक नियमों के अनुरूप होना चाहिए।

7.11.2 आंतरिक उम्मीदवारों के मामले में ओपन चयन के माध्यम से या एक आंतरिक पदोन्नति योजना के माध्यम से पद के लिए पदोन्नत किए जाने के मामले में सामान्य वेतन के निर्धारण के संबंध में सरकार के नियम आम तौर पर लागू होंगे। हालांकि, चयन समिति सरकारी वेतन निर्धारण मानदंडों से भटक सकती है और किसी विशेष आंतरिक उम्मीदवार के मामले में उच्चतर प्रारंभिक वेतन की सिफारिश करती है जिसका प्रदर्शन मूल्यांकन उसकी वार्षिक प्रदर्शन आकलन रिपोर्ट में रिपोर्ट के अनुसार बकाया होना है। ऐसे सभी मामलों में उच्च वेतन की सिफारिश करने के कारण चयन समिति द्वारा पूरी तरह से कहा जाएगा और इन कारणों को विशेष रूप से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी के नोटिस में लाया जाएगा जबकि चयन समिति के अनुमोदन के लिए मिनट लगाए जाएंगे।

7.11.3 जब किसी उम्मीदवार को किसी भी पद के लिए विज्ञापन द्वारा खुली प्रतियोगिता के माध्यम से चुना जाता है, तो उसके शुरुआती वेतन/वेतन तय करते समय निम्नलिखित बिंदुओं कोध्यान में रखा जाएगाः

(i) चयन समिति यह मानती है कि एक खुली प्रतियोगिता में चुने गए उम्मीदवार के शुरुआती वेतन को न्यूनतम स्तर से अधिक तय किया जाना चाहिए, वह निम्नलिखित कारकों कोध्यान में रखेगा और ऐसे उच्च वेतन की सिफारिश करने के लिए विस्तृत कारणों को दर्ज करेगा जो चयन समिति के मिनट की मंजूरी मांगते समय नियुक्ति प्राधिकरण के नोटिस के लिए विशेष रूप से लाया जाएगाः

- पद के लिए निर्धारित या उससे ऊपर प्रासंगिक क्षेत्र में अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त योग्यता या उम्मीदवारों को शॉर्ट–लिस्ट के लिए अपनाई गई योग्यता।
- किसी विशेष ज्ञान/अनुभव का जिसमें उम्मीदवार का दस्तावेजी प्रमाण है और जो पद से जुड़ी कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के लिए प्रासंगिक होगा।
- काम की एक समान या उच्च श्रेणी में अनुभव के वर्षों।
- वेतन पिछले एक सरकार या एक अर्द्ध सरकारी विभाग/संस्था, आदि से आने वाले लोगों के मामले में खींचा।
- एक ही ग्रेड/पोस्ट में संस्थान में विद्यमान पदाधिकारी द्वारा तैयार किए गए वेतन के साथ तुलना।

(ii) हालांकि, उपर्युक्त सभी बिंदुओं को समग्र रूप से एक साथ माना जाना चाहिए, मौजूदा विद्यमानों के तुलनात्मक वेतन को अधिकतम वजन दिया जाना चाहिए ताकि नए नियुक्तियों को मौजूदा पदों के वेतनमान में एक ही पद में असंतुलन और उसी पद में नहीं बनाया जा सके।

(iii) असाधारण मामलों में, जहां चयन समिति पैमाने पर पांच वेतन वृद्धि के बाद एक चरण में प्रारंभिक वेतन की सिफारिश करता है, ऐसी सिफारिश करने के विस्तृत कारणों को मिनटों में दर्ज किया जाना चाहिए।

7.11.4 अन्य चौनलों के माध्यम से नियुक्तियों के संबंध में, जैसे कि एक विभाग की पदोन्नति योजना के तहत पदोन्नति, जो कि केवल आंतरिक उम्मीदवारों के लिए प्रतिस्पर्धा को सीमित करती है, प्रासंगिक योजना/नियम में प्रावधानों के अनुसार शुरुआती वेतन तय किया जाएगा और यदि ऐसा कोई प्रावधान नहीं है, तो इसे भारत सरकार के बुनियादी/पूरक नियमों के अनुसार तय किया जाएगा। (केवल गैर–अकादमिक कर्मचारियों के लिए)

7.12 चयन समितियों के मिनट

7.12.1 समिति की बैठक में उपस्थित समिति के सभी सदस्यों द्वारा चयन समिति के मिनटों पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।

7.13 चयन समितियों की सिफारिशों का अनुमोदन

7.13.1 जिन पदों की निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी हैं, उनके लिए चयन समिति की सिफारिशों को निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, जहां पदों के लिए चयन समितियों की सिफारिशों को बोर्ड नियुक्त करने वाले अधिकारियों की सिफारिशों को सामान्य रूप से राष्ट्रपति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। पहली अनुशंसा और उसके बाद अनुसमर्थन के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के सामने रखा जाएगा हालांकि, सभी मामलों, जिनके लिए चयन समिति की सिफारिश सर्वसम्मत नहीं है, निर्णय के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को हमेशा भेजा जाएगा। अन्य मामलों के लिए, राष्ट्रपति किसी निर्णय के लिए या केवल अनुसमर्थन के लिए गवर्नर्स के बोर्ड को संदर्भित करने के लिए या नहीं, अपने विवेक का उपयोग कर सकते हैं

7.13.2 राष्ट्रपति द्वारा अनुमोदित चयन समितियों की सिफारिशों को बोर्ड की निम्नलिखित बैठक में अनुसमर्थन के लिए गवर्नर्स बोर्ड को सौंप दिया जाएगा और चयनित उम्मीदवारों के साथ जुड़ने के बाद तक स्थगित नहीं किया जाएगा।

7.14 नियुक्ति का प्रस्ताव

7.14.1 नियुक्ति का प्रस्ताव नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा चयन समिति की सिफारिशों के अनुमोदन पर जारी किया जाएगा। नियुक्ति के प्रस्ताव की पेशकश की गई वेतन, भत्ते की दर, नियुक्ति की अवधि और अन्य नियम और सेवा की शर्तों की सूचना होगी। निर्धारित तिथि जिसके द्वारा संस्थान की उम्मीदवार द्वारा ऑफर की स्वीकृति को सूचित किया जाना है, उसकी भी जानकारी दी जाएगी।

7.14.2 काम पर आने की समयसीमा दिए जाने के समय में आम तौर पर प्रस्ताव की तारीख से तीन महीने से अधिक नहीं होना चाहिए, अगर वह भारत में रह रहा है और छह महीने, अगर वह विदेश में रह रहा है। हालांकि, निदेशक, नियुक्ति के समय, अनुरोध पर, सभी नियुक्तियों के लिए दो वर्ष तक का विस्तार कर सकते हैं।

7.14.3 इस उद्देश्य के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा मनोनीत एक मेडिकल अथॉरिटी द्वारा नियुक्त करने के लिए नियुक्त व्यक्तियों को शारीरिक फिटनेस के लिए एक मेडिकल परीक्षा से गुजरने का निर्देश दिया जा सकता है। नियुक्ति का प्रस्ताव निर्धारित चिकित्सा प्राधिकरण से संतोषजनक भौतिक फिटनेस के प्रमाण पत्र के प्रस्तुत होने पर पर ही लागू होगा।

7.15 पैनल/प्रतीक्षा सूची की वैधता

7.15.1 चयन समिति की सिफारिशें सक्षम नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा चयन समिति के मिनटों के अनुमोदन की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए ही मान्य रहेंगी। इस अवधि के दौरान, अगर चयन के लिए विज्ञापित क्षेत्रों में से किसी एक क्षेत्र में पद उत्पन्न होता है, किसी भी कारण के लिए किसी भी उम्मीदवार को प्रस्तावित गिरावट या निर्धारित तारीख तक शामिल नहीं होने के कारण, यह प्रस्ताव पैनल पर अगली उम्मीदवार को दिया जा सकता है। हालांकि, अगर किसी उम्मीदवार को किसी विशेष उम्मीदवार के खिलाफ प्रतीक्षा सूची में रखा जाता है, तो प्रतीक्षा सूची स्वतः ही उस तारीख को समाप्त हो जाएगी, जो विशेष उम्मीदवार संस्थान में शामिल हो या पैनल की वैधता के एक वर्ष की अवधि के विलंब पर, जो भी पहले हो ।

7.16 यात्रा व्यय के प्रति योगदान

7.16.1 संस्थान, साक्षात्कार के लिए बुलाए गए उम्मीदवार को यात्रा खर्च का भुगतान करेगा, जो निदेशक/रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

8 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षण के लिए भर्ती के लिए भर्ती के लिए दिशा—निर्देश

8.1 आरक्षण का प्रतिशत

8.1.1 जैसा कि उप—खंड 7.3.2 में बताया गया है, सभी पद गैर—अकादमिक पदों के लिए भारत सरकार के नियमों के अनुसार समूह 'ए', 'बी', 'सी' और 'डी' स्तर पर पदों के अनुसार एससी/एसटी/ओबीसी समुदायों के सदस्यों के लिए आरक्षित रहेगी।

8.1.2 उप—धाराओं 8.1.1 में वर्णित आरक्षण निम्न पदों के पदों पर लागू नहीं होंगेरू

(i) प्रतिनियुक्ति से भरा होने का प्रस्ताव रखा गया।

(ii) 45 दिनों से कम अवधि के लिए अस्थायी नियुक्ति।

(iii) दैनिक मजदूरी स्टाफ और मासिक दर स्टाफ सहित कार्य प्रभार वाले कर्मचारियों जैसे बिल्कुल अस्थायी प्रतिष्ठान

8.2 पदों का समूहकरण

8.2.1 सीधी भर्ती और पदोन्नति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणियों के लिए आरक्षण संबंधी संस्थान नीति को समूह—वार किया जाएगा जिसमें बीस या अधिक पृथक पदों को अलग—अलग समूहों में समूहीकृत किया जाएगा, जिसमें पदों के लिए कक्षा, स्थिति, वेतन और योग्यता कोध्यान में रखा जाएगा। व्यक्तिगत कैडर में छोटी संख्या के पदों को देखते हुए समूह ए, बी और सी श्रेणियों के समूह समूहों के मामले में समूह, ए, बी और सी पदों के लिए अलग से दो अलग—अलग वर्गीकरण (''तकनीकी'' और ''प्रशासनिक और अन्य'') के तहत बनाई जाएगी, वर्ग, स्थिति, वेतन और विभिन्न पदों के लिए निर्धारित

योग्यताएं समूह डी पदों के मामले में, हालांकि, सभी पदों को ''प्रशासनिक और अन्य'' के रूप में वर्गीकृत माना जाएगा। विभिन्न समूहों में बीस से अधिक पदों का आयोजन किया जाएगा। यह समूह रजिस्ट्रार की अध्यक्षता में निदेशक द्वारा नियुक्त की गई एक समिति द्वारा बनाया जाएगा और वह बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अनुमोदन के अधीन होंगे। बोर्ड द्वारा अनुमोदन पर, ग्रुपिंग इन भर्ती नियमों का एक घटक हिस्सा होगा।

नोटः किसी भी समूह में कोई पद आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों द्वारा भरे जाने वाले मंजूर पदों के 50 प्रतिशत से अधिक हो सकता है और 50 प्रतिशत ऊपरी–सीमा से परे होकर उस पद में होने वाली कोई रिक्ति और आरक्षित बिंदु पर गिरने से सामान्य श्रेणी के उम्मीदवार इसके बदले में आरक्षित आरक्षित करके रोस्टर के अगले बिंदु पर गिरने वाली रिक्ति।

8.3 रोस्टर

8.3.1 पदों के प्रत्येक समूह के लिए सीधी भर्ती या पदों के लिए 13 पदों की कैडर क्षमता के साथ व्यक्तिगत पदों के लिए तालिका 1 (ए) और 1 (बी) में दी गई मॉडल रोस्टर के अनुसार संस्थान की आरक्षण नीति को विनियमित करने के लिए पालन किया जाएगा। सीधे भर्ती और प्रचार पदों के लिए आरक्षण के रोस्टरों के साथ अनुरूपता सुनिश्चित करने के लिए, तालिका 2 में दिए गए प्रारूप के अनुसार रजिस्टरों को अलग–अलग पदों/पदों के समूहों के लिए सीधे भर्ती के लिए संबंधित प्रशासनिक अनुभागों द्वारा बनाए रखा जाएगा। व्यक्तिगत रजिस्टरों को प्रत्येक महीने के पहले दिन प्रशासनिक अधिकारी द्वारा विभिन्न पदों/पदों के समूहों को संभालने के लिए प्रक्रिया के अनुसार अपग्रेड किया जाएगा।

8.4 भर्ती शुरू करने के समय में रिक्त पदों के वास्तविक आरक्षण का निर्धारण करने के लिए समिति

8.4.1 अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के प्रतिनिधित्व की समग्र स्थिति कोध्यान में रखते हुए विभिन्न रिक्तियों में वास्तविक आरक्षण का फैसला करने के लिए निदेशक और संबंधित प्रशासनिक अधिकारी के उप निदेशक/प्रशासन के डीन की अध्यक्षता में एक स्थायी समिति का गठन किया जाएगा। एक समूह का गठन विभिन्न पदों में कक्षाएं, और अन्य कारक जैसे कि नियुक्ति के प्रकार (यानी, आंतरिक या बाहरी, विशुद्ध रूप से अस्थायी या अस्थायी, अनिश्चित अवधि या परिवीक्षा पर जारी होने की संभावना)

8.5 अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के बीच रिक्त पदों की गैर–अंतरण क्षमता

8.5.1 अनुसूचित जाति के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित और विज्ञापित रिक्तियों को अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए विज्ञापित और इसके विपरीत के साथ अंतर–विवाद नहीं किया जाएगा।

8.6 एससी/एसटी/ओबीसी उम्मीदवारों के लिए छूट और रियायतें

8.6.1 आयु सीमाः सीधी भर्ती के लिए निर्धारित अधिकतम आयु सीमा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के मामले में 5 वर्ष से छूट दी जा सकती है और ओबीसी उम्मीदवारों के मामले में ये छूट 3 वर्ष का हो सकती है।

8.6.2 आवेदन शुल्कः अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीएच और महिला उम्मीदवारों से कोई आवेदन शुल्क नहीं लिया जाएगा।

8.6.3 उपयुक्तता के लिए मानकः किसी दिए गए पद के लिए निर्धारित न्यूनतम योग्यता शिथिल नहीं हो सकती है, हालांकि अगर सभी विज्ञापित आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए सामान्य मानक के आधार पर अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ओबीसी उम्मीदवारों की पर्याप्त संख्या उपलब्ध नहीं है, चयन समिति द्वारा निर्धारित विशेषाधिकार की सटीक मात्रा के साथ शेष रिक्तियों को भरने के लिए चयन समिति के विवेकानुसार अनुभव मानदंड को आराम दिया जा सकता है। हालांकि, किसी भी परिस्थिति में किसी उम्मीदवार को एक आरक्षित पद के लिए अयोग्य पाया जाना चाहिए।

8.6.4 गैर–तकनीकी और तकनीकी समूह सी और डी पदों के लिएः मानक के अलावा छूट के कुछ मामलों में संबंधित चयन समिति द्वारा तय किए गए छूट मिलने योग्य अनुभव मानक को पूरा करने वाले एससी/एसटी/ओबीसी उम्मीदवारों की अपेक्षित संख्या भी इन पदों को भरने के लिए उपलब्ध नहीं हो सकते। ऐसे मामलों में आरक्षित रिक्तियों में गैर–तकनीकी और तकनीकी समूह सी और डी पदों में किसी विशेष श्रेणी के लिए निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता को पूरा करने वाले एससी/एसटी/ओबीसी उम्मीदवारों में से सबसे अच्छे उम्मीदवार को ही आरक्षित रिक्तियों की सीमा तक लिया जाएगा। ऐसे अभ्यर्थियों को पदों के लिए आवश्यक न्यूनतम मानक तक और प्रशासन की दक्षता के रख–रखाव के लिए, उन्हें इन–सर्विसेज प्रशिक्षण देना चाहिए। ऐसे उम्मीदवारों की नियुक्ति के लिए उन्हें परिवीक्षा पर रखा जाएगा।

8.7 एससी/एसटी/ओबीसी उम्मीदवारों के लिए अलग साक्षात्कारः

8.7.1 आरक्षित रिक्त पदों के लिए, एससी/एसटी/ओबीसी उम्मीदवारों की साक्षात्कार चयन समिति के एक अलग दिन (या बैठकों) पर आयोजित किया जाएगा, न कि उसी दिन (या बैठकों) पर, जिस पर सामान्य उम्मीदवारों का साक्षात्कार करना है ताकि सामान्य उम्मीदवारों की तुलना में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों का मूल्यांकन नहीं किया जाता है।

8.8 समाचार पत्रों में विज्ञापन

8.8.1 सीधी भर्ती के लिए विज्ञापन में, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित रिक्त पदों की संख्या स्पष्ट रूप से सूचना दी जाएगी।

8.9 प्रतिबंध पर अनारक्षण

8.9.1 भारत सरकार की नीति के अनुसार आम तौर पर सभी समूह 'ए', 'बी', 'सी' और 'डी' पदों के मामले में सीधी भर्ती के लिए आरक्षित रिक्त पदों के आरक्षण पर प्रतिबंध लगा है। हालांकि, एक दुर्लभ और असाधारण परिस्थिति में, जहां एक विशिष्ट समूह 'ए' और/या अन्य विशेष पद सार्वजनिक हित में खाली रहने के लिए अनुमति नहीं दी जा सकती, उसी प्रकार गवर्नर्स बोर्ड के विशिष्ट अनुमोदन के अधीन 'डी' आरक्षित विषय हो सकता है।

8.10 अलग एससी/एसटी और अन्य पिछड़ा वर्ग के संपर्क अधिकारी की नियुक्ति

8.10.1 सहायक रजिस्ट्रार के रैंक के नीचे नहीं होने वाले पृथक सहकार संपर्क अधिकारियों का नाम अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति संपर्क अधिकारी और अन्य पिछड़ा वर्ग के अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाएगा, जो निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करेगा:

(i) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों के पक्ष में रिक्तियों के आरक्षण से संबंधित आदेशों और अनुदेशों के साथ इन अनुदेशों के तहत स्वीकृत अन्य लाभों के साथ अनुपालन सुनिश्चित करना;

(ii) भारत सरकार द्वारा अपेक्षित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों से संबंधित विभिन्न रिपोर्ट/रिटर्न एकत्र करना और जमा करना;

(iii) सरकार द्वारा आवश्यक किसी भी अन्य जानकारी की आपूर्ति के लिए संस्थान और भारत सरकार के बीच संबंध रखने, प्रश्नों और प्रश्नों के उत्तर देने और इन आदेशों के अंतर्गत आने वाले मामलों के बारे में संदेहों का हल करना।

8.10.2 एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और एक अन्य पिछड़ा वर्ग कक्ष का गठन दो संपर्क अधिकारी के अंतर्गत किया जाएगा।

8.11 पुष्टि पर आरक्षण

8.11.1 सीधे भर्ती की प्रक्रिया के माध्यम से अस्थायी आधार पर नियुक्त कर्मचारियों की पुष्टि के सवाल पर, एससी/एसटी/ओबीसी कर्मचारियों को उनके प्रारंभिक भर्ती के समय के रूप में उसी तरह आरक्षण प्रदान किया जाएगा। पदोन्नति से भरा पदों में, हालांकि, पदोन्नतियों की पुष्टि के स्तर पर कोई आरक्षण नहीं होगा।

8.12 आरक्षित पदों के लिए चयन समितियों पर एससी/एसटी/ओबीसी प्रतिनिधि का नामांकन

8.12.1 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के समुदायों का एक सदस्य, यथाशीघ्र, आरक्षित रिक्ति को भरने के लिए गठित चयन समिति के सदस्य के रूप में हमेशा शामिल किया जाएगा।

8.13 एससी/एसटी/ओबीसी के समूह 'ए' अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था

8.13.1 जब अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी से संबंधित समूह 'ए' अधिकारी का अनुभव मानक को आराम से सीधी भर्ती के तहत नियुक्त किया जाता है, उसे/उसे अपने मानक को सुधारने का एक अवसर खरीदने के लिए एक उपयुक्त संस्थान में प्रशिक्षण से गुजरना होगा।

8.14 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के अन्य श्रेणियों के लिए प्रशिक्षण सुविधाएं

8.14.1 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवार, जो अपने अनुभव से मानक को आराम से प्रतिस्पर्धी परीक्षा के माध्यम से पूरा करता हो, उन्हें उचित प्रशिक्षण संस्थान जैसे राष्ट्रीय प्रशासनिक संस्थान, मसूरी या सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान, नई दिल्ली अन्य उम्मीदवारों के मानक प्राप्त करने के लिए उन्हें सक्षम करने के लिए भेजा जाएगा।

8.15 अधिशेष कर्मचारियों की छंटनी

8.15.1 ऐसी परिस्थिति में जिसमें कि किसी दिए गए कैडर के कुछ कर्मचारी अधिशेष के रूप में घोषित किये जाते हैं, जो वरिष्ठता क्रम में जूनियर हैं, उनकी छंटनी की जरुरत महसूस हो सकती है, उस विशेष कैडर में एससी/एसटी/ओबीसी श्रेणी में कर्मचारियों की छंटनी की सूची में शामिल नहीं किया जाएगा जब तक उस संवर्ग में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के कर्मचारियों की कुल संख्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणियों के लिए क्रमशः आरक्षण के निर्धारित प्रतिशत से कम है।

ध्यानार्थ– सातवें केंद्रीय वेतन आयोग को लागू करने के बाद सभी प्रासंगिक प्रावधान स्वतः ही नियमानुसार संशोधित कर दिए जाएंगे।

तालिका 1(ए)

सभी भारतीय आधार पर सीधे भर्ती के लिए पदों के संदर्भ में आरक्षण का मॉडल रोस्टर, समूह 'ए' और 'बी' के लिए ओपन प्रतियोगिता के अतिरिक्त

1	यूआर
2	यूआर
3	यूआर
4	ओबीसी–1
5	यूआर
6	यूआर
7	एससी–1
8	ओबीसी–2
9	यूआर
10	यूआर
11	यूआर
12	ओबीसी–3
13	एससी–2
14	एसटी–1
15	यूआर
16	ओबीसी–4
17	यूआर
18	यूआर
19	एससी–3
20	ओबीसी–5
21	यूआर
22	यूआर
23	यूआर
24	ओबीसी–6
25	एससी–4
26	यूआर
27	एसटी–2
28	ओबीसी–7
29	यूआर
30	यूआर

41	यूआर
42	यूआर
43	एससी–7
44	ओबीसी–11
45	यूआर
46	यूआर
47	ओबीसी–12
48	यूआर
49	एससी–8
50	यूआर
51	ओबीसी–13
52	यूआर
53	यूआर
54	एसटी–4
55	ओबीसी–14
56	एससी–9
57	यूआर
58	यूआर
59	ओबीसी–15
60	यूआर
61	एससी–10
62	यूआर
63	ओबीसी–16
64	यूआर
65	यूआर
66	ओबीसी–17
67	एससी–11
68	एसटी–5
69	यूआर
70	ओबीसी–18

81	यूआर
82	ओबीसी–21
83	यूआर
84	यूआर
85	एससी–14
86	ओबीसी –22
87	यूआर
88	यूआर
89	यूआर
90	ओबीसी–23
91	एससी–15
92	यूआर
93	यूआर
94	ओबीसी–24
95	एसटी–7
96	यूआर
97	एससी–16
98	ओबीसी–25
99	यूआर
100	यूआर
101	ओबीसी–26
102	यूआर
103	एससी–17
104	यूआर
105	ओबीसी–27
106	यूआर
107	एसटी–8
108	यूआर
109	ओबीसी–28
110	एससी–18

IndiaCode

31	एससी—5
32	ओबीसी—8
33	यूआर
34	यूआर
35	ओबीसी—9
36	यूआर
37	एससी—6
38	यूआर
39	ओबीसी—10
40	एसटी—3

71	यूआर
72	यूआर
73	एससी—12
74	ओबीसी—19
75	यूआर
76	यूआर
77	यूआर
78	ओबीसी—20
79	एससी—13
80	एसटी—6

111	यूआर
112	यूआर
113	ओबीसी—29
114	यूआर
115	एससी—19
116	यूआर
117	ओबीसी—30
118	एसटी—9
119	एससी—20
120	ओबीसी—31

तालिका 1(बी)

सभी भारतीय आधार पर सीधी भर्ती के पदों के संदर्भ में आरक्षण का मॉडल रोस्टर अन्यथा समूह—सी और डी के लिए ओपन प्रतियोगिता से (उत्तर प्रदेश एससी—21वर्ग, एसटी—1 प्रतिशत और ओबीसी—27 प्रतिशत के लिए)

1	यूआर	31	यूआर	61	यूआर	91	एससी—19
2	यूआर	32	यूआर	62	एससी—13	92	यूआर
3	यूआर	33	यूआर	63	ओबीसी—17	93	ओबीसी—25
4	ओबीसी—1	34	एससी—7	64	यूआर	94	यूआर
5	एससी—1	35	ओबीसी—9	65	यूआर	95	यूआर
6	यूआर	36	यूआर	66	यूआर	96	एससी—20
7	यूआर	37	यूआर	67	एससी—14	97	ओबीसी—26
8	ओबीसी—2	38	ओबीसी—10	68	ओबीसी—18	98	एसटी—1
9	यूआर	39	एससी—8	69	यूआर	99	एससी—21
10	एससी—2	40	यूआर	70	यूआर	100	ओबीसी—27
11	यूआर	41	ओबीसी—11	71	ओबीसी—19		
12	ओबीसी—3	42	यूआर	72	एससी—15		
13	यूआर	43	एससी—9	73	यूआर		
14	यूआर	44	यूआर	74	यूआर		
15	एससी—3	45	ओबीसी—12	75	ओबीसी—20		
16	ओबीसी—4	46	यूआर	76	यूआर		
17	यूआर	47	यूआर	77	एससी—16		
18	यूआर	48	एससी—10	78	ओबीसी—21		
19	ओबीसी—5	49	ओबीसी—13	79	यूआर		

20	एससी–4	50	यूआर	80	यूआर
21	यूआर	51	यूआर	81	एससी–17
22	यूआर	52	ओबीसी–14	82	ओबीसी–22
23	ओबीसी–6	53	एससी–11	83	यूआर
24	एससी–5	54	यूआर	84	यूआर
25	यूआर	55	यूआर	85	यूआर
26	ओबीसी–7	56	ओबीसी–15	86	एससी 18
27	यूआर	57	यूआर	87	ओबीसी–23
28	यूआर	58	एससी–12	88	यूआर
29	एससी–6	59	यूआर	89	ओबीसी–24
30	ओबीसी–8	60	ओबीसी–16	90	यूआर

टेबल 2

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणियों के लिए आरक्षण के लिए रॉस्टर–सिस्टम पर प्रभावी बनाने के लिए रजिस्टर्ड का फॉर्म

ग्रेड या पोस्ट का समूहः

स्थायी और दीर्घकालिक अस्थायी/स्पष्ट रूप से अस्थायी पदों

पिछले साल से लिए गए आरक्षित कारण एससी एसटी ओबीसी	नियुक्ति का वर्ष	चक्र संख्या और अंक संख्या	लागू होने योग्य रोस्टर के अनुसार अनारक्षित या अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग	नियुक्त व्यक्ति/व्यक्ति की नाम और पदनाम/ नियुक्ति/ विभाग या केंद्र की तिथि जिसमें नियुक्त किया गया था	आरक्षण की श्रेणी (एससी/ एसटी/ ओबीसी) या अनारक्षित	पिछली बार से आगे ले लाए गए आरक्षित कारण एससी एसटी ओबीसी	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां

संस्थान में छात्र/छात्राओं का प्रवेश

राजीव गांधी इंस्टीट्यूट ऑफ पेट्रोलियम टेक्नॉलॉजी एक्ट, 2007 के सेक्शन-31(a) एवं (d)

1. संस्थान में नीचे निर्दिष्ट क्षेत्रों में बैचलर इन टेक्नॉलॉजी (बी॰टेक॰), मास्टर इन टेक्नॉलॉजी (एम॰टेक॰), मास्टर इन बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन (एमबीए) तथा डॉक्टरल कार्यक्रम होंगे:

1.1 **बैचलर इन टेक्नोलॉजी (बी.टेक.)**

क्र.	कार्यक्रम	अवधि	कुल भर्तियां
1	केमिकल इंजीनियरिंग	4-वर्ष	60
2	पेटोलियम इंजीनियरिंग	4-वर्ष	60

1.2 बी.टेक.कार्यक्रमों में प्रवेश IITs द्वारा अखिल भारतीय स्तर पर संचालित जॉइंट एंट्रेंस एग्जामिनेशन (JEE), एडवांस्ड रैंकिंग के आधार पर वर्ष में एक बार जुलाई में लिया जाएगा|

1.3 बी.टेक. कार्यक्रमों में प्रवेश के इच्छुक उम्मीदवारों को सम्बद्ध वर्ष की जॉइंट एंट्रेंस एग्जामिनेशन (JEE) की मेरिट सूची में रैंक के अतिरिक्त निम्नलिखित मानकों को पूरा करना होगा:

(a) उम्मीदवारों को न्यूनतम कुल 60% अंकों (SC/ST एवं PWD श्रेणियों के छात्रों के लिए 55% अंक) के साथ विज्ञान विषयों (PCM) में 10+2 अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए|

1.4 **आवेदन कैसे करें:** पैरा-1.2 एवं 1.3 में उल्लेखित मानकों को पूरा करने वाले सभी उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क के भुगतान के उपरान्त **www.rgipt.ac.in** पर ऑनलाइन आवेदन करना चाहिए|

1.5 बी.टेक. कार्यक्रमों में प्रवेश के इच्छुक उम्मीदवार(रों) को नीचे निर्दिष्ट दरों के अनुसार आवेदन शुल्क का ऑनलाइन भुगतान करना चाहिए:

IndiaCode

क्र.	श्रेणियां	पंजीकरण शुल्क
1	सामान्य एवं अन्य पिछड़े वर्ग (OBCs)	1000.00 (एक हज़ार केवल)
2	अनुसूचित जातियां (SCs)/अनुसूचित जनजातियाँ (STs)/भिन्न रूप से सक्षम व्यक्ति (PDs)	500.00 (पांच सौ केवल)

एम.टेक./पीएच.डी. प्रवेश नीति

राजीव गांधी पेट्रोलियम प्रौद्योगिकी संस्थान राय बरेली प्रशिक्षित मानव संसाधन प्रदान करने तथा पेट्रोलियम व ऊर्जा के डोमेन क्षेत्रों में विकसित शोध संचालित करने हेतु संसद के अधिनियम के अंतर्गत स्थापित "राष्ट्रीय महत्त्व का एक संस्थान" है| यह संस्थान प्रत्येक अध्ययन वर्ष के प्रथम सेमेस्टर में केमिकल तथा पेट्रोलियम इंजीनियरिंग शाखाओं में एम.टेक. छात्रों का नामांकन करता है| विज्ञान तथा इंजीनियरिंग की विभिन्न शाखाओं में पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए नामांकन अध्ययन वर्ष के दोनों सेमेस्टर्स के आरम्भ में किया जाता है|

- एम.टेक. एवं पीएच.डी. कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए पात्रता "भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान" तथा भारत के अन्य प्रमुख संस्थानों के लिए आवश्यक पात्रता के समान है|
    - "केमिकल इंजीनियरिंग" में एम.टेक. कार्यक्रम के लिए पात्रता: केमिकल या पेट्रोकेमिकल इंजीनियरिंग में 4-वर्षीय बी.टेक./बी.ई. डिग्री में प्रथम श्रेणी या न्यूनतम 60% अंक या 6.0 CPI (SC/ST छात्रों के लिए 55% अंक या 5.5 CPI) तथा मान्य GATE स्कोर|
    - "पेट्रोकेमिकल इंजीनियरिंग" में एम.टेक. कार्यक्रम के लिए पात्रता: पेट्रोलियम, पेट्रोकेमिकल, प्रोडक्शन, केमिकल, इलेक्ट्रिकल, मेकेनिकल, इंडस्ट्रियल एंड मेन्युफेक्चरिंग इंजीनियरिंग, या सिविल इंजीनियरिंग में 4-वर्षीय बी.टेक./बी.ई. डिग्री में प्रथम श्रेणी या न्यूनतम 60% अंक या 6.0 CPI (SC/ST छात्रों के लिए 55% अंक या 5.5 CPI) तथा मान्य GATE स्कोर|

- प्रायोजित उम्मीदवारों के लिए मान्य GATE स्कोर अनिवार्य नहीं है| छात्र/छात्रा को साक्षात्कार के समय प्रायोजक संगठन से अनापत्ति प्रमाणपत्र, एक वर्ष के अवकाश का अनुमोदन, चार सेमेस्टर्स के लिए शिक्षण शुल्क व आकस्मिक व्यय का वित्तीय अनुमोदन जमा करने की आवश्यकता है|
- पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए पात्रता मानक निम्नानुसार है:
  उचित विषय क्षेत्रों में से किसी एक में निम्नानुसार:
  - इंजीनियरिंग/टेक्नोलॉजी में मास्टर्स डिग्री (एम.ई./एम.टेक.) या समकक्ष में प्रथम श्रेणी या न्यूनतम 60% अंक या 6.0 CPI (SC/ST छात्रों के लिए 55% अंक या 5.5 CPI) तथा एम.टेक. से पहले या बाद में ली गयी GATE परीक्षा में सफलता स्कोर स्वीकार्य है
  - इंजीनियरिंग/टेक्नोलॉजी में बैचलर्स डिग्री में प्रथम श्रेणी या न्यूनतम 60% अंक या 6.0 CPI (SC/ST छात्रों के लिए 55% अंक या 5.5 CPI) तथा मान्य GATE स्कोर
  - सम्बद्ध विषय में मास्टर्स डिग्री में प्रथम श्रेणी या न्यूनतम 60% अंक या 6.0 CPI (SC/ST छात्रों के लिए 55% अंक या 5.5 CPI) तथा GATE/CSIR/UGC/NBHM/DBT/GPAT में मान्य स्कोर/राजीव गांधी राष्ट्रीय छात्रवृत्ति/मौलाना आज़ाद राष्ट्रीय छात्रवृत्ति//DST प्रेरणा पुरस्कार या अन्य छात्रवृत्ति|
- प्रायोजित श्रेणी: ये उम्मीदवार संस्थान में पूर्णकालिक/अंशकालीन आधार पर शोध कार्य करने के लिए मान्यता प्राप्त निगमों या R&D संगठनों द्वारा प्रायोजित किए जाते हैं|
- उम्मीदवारों के लिए अपेक्षा की जाती है कि उन्हें इस संस्थान में पूर्णकालिक/अंशकालीन शोध के लिए न्यूनतम तीन वर्ष (पूर्णकालिक)/एक वर्ष (अंशकालीन) अवधि के लिए पूर्ण वेतन पर मुक्त किया जाएगा| वे इस संस्थान से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं करेंगे| एक R & D स्थापना में कार्यरत उम्मीदवार जो उसके स्व-संस्थान में शोध करने का/की इच्छुक हो, को उसके संगठन में उपलब्ध शोध सुविधाओं की विस्तृत जानकारी देनी होगी तथा यह प्रमाणपत्र भी कि ये सुविधाएं उसे शोध संचालित करने के लिए उपलब्ध होंगी| साक्षात्कार के समय उम्मीदवार को उसके नियोक्ता की सहमति प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी| प्रायोजित श्रेणी के उम्मीदवार को GATE/NET योग्यता की आवश्यकता नहीं है|

- प्रक्रिया संस्थान की वेब-साईट पर एम.टेक. एवं पीएच.डी. कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए घोषणा के साथ आरम्भ होती है| विभिन्न एम.टेक./पीएच. डी. कार्यक्रमों के लिए प्रवेश के लिए प्रवेश की घोषणा रोज़गार समाचार तथा सम्पूर्ण भारत में विभिन्न समाचार पत्रों में देश के विभिन्न क्षेत्रों के राष्ट्रीय दैनिकों में प्रकाशन के माध्यम से प्रकाशित की जाती है|
- सभी चयन मानकों में योग्य उम्मीदवारों की संक्षिप्त सूची सम्बद्ध विभागों द्वारा तैयार की जाती है|
- संक्षिप्त सूचीबद्ध उम्मीदवारों को एक लिखित परीक्षा तथा के लिए बुलाया जाता है जिसके बाद संस्थान में मौखिक परीक्षा ली जाती है|
- उम्मीदवारों की अंतिम मेरिट सूची पिछली परीक्षा (बी.ई./एम.टेक.), GATE स्कोर, लिखित व मौखिक परीक्षा में प्राप्त अंकों को उचित भारिता प्रदान कर तैयार की जाती है| सामान्य श्रेणी, अनुसूचित जाति श्रेणी, अनुसूचित जनजाति श्रेणी, OBC श्रेणी तथा दिव्यांग श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए अलग-अलग मेरिट सूचियाँ तैयार की जाती हैं|
  - विभिन्न श्रेणियों के/की छात्रों/छात्राओं के लिए सीट्स का आरक्षण भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होता है|
    - SC/ST/OBC के उम्मीदवारों को उनके दावों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार समय-समय पर सरकार द्वारा सूचीबद्ध अधिकृत अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाणपत्र जमा करने की आवश्यकता होगी|
    - दिव्यांग उम्मीदवारों को अधिकृत मेडिकल डॉक्टर्स/अस्पतालों द्वारा उनकी दिव्यान्गता सीमा दर्शाने वाले प्रमाण पत्र जमा करने की आवश्यकता है| उम्मीदवार को लाभ प्रदान करने से पहले संस्थान के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड द्वारा दिव्यान्गता के प्रतिशत की पुष्टि की जाती है|
    - प्रत्येक श्रेणी में चयनित उम्मीदवारों को बैंक ड्राफ्ट के रूप में पंजीकरण शुल्क, सभी अंक सूचियों एवं प्रमाण पत्रों की मूल प्रतियों के साथ पंजीकरण की तारीख पर उपस्थित होने की सूचना भेजी जाती है| उन उम्मीदवारों को, जो बिना पूर्वानुमति के पंजीकरण प्रक्रिया के लिए उपस्थित होने में विफल होते हैं, कार्यक्रम से पीछे हटा हुआ मान लिया जाता है तथा वह सीट मेरिट सूची में मौजूद अगले प्रतीक्षा सूचीबद्ध उम्मीदवार को दे दी जाती है|

मास्टर ऑफ़ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन (एमबीए)

1. मैनेजमेंट स्टडीज़ विभाग

RGIPT में मैनेजमेंट स्टडीज़ विभाग का मूल उद्देश्य कॉर्पोरेट जगत एवं ऊर्जा के क्षेत्र के विभिन्न हिस्सों में मुख्य पदों के प्रबंध के लिए आवश्यक कौशल, डोमेन विशेषज्ञता तथा क्षमताओं से लैस मानव संसाधन का वर्ग निर्मित करना है|

विभाग का ध्यान इन क्षेत्रों पर केन्द्रित है:

- एनर्जी मैनेजमेंट (ऊर्जा प्रबंध)
- मार्केटिंग मैनेजमेंट
- फाइनेंशियल मैनेजमेंट (वित्तीय प्रबंध)
- ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (मानव संसाधन प्रबंध)
- ऑपरेशंस मैनेजमेंट

मैनेजमेंट स्टडीज़ विभाग, राजीव गांधी पेट्रोलियम संस्थान 2-वर्षीय पूर्णकालिक एमबीए कार्यक्रम संचालित करता है| इस कार्यक्रम को छात्रों को समझने, विकसित करने, एकीकृत करने में मदद करने तथा मैनेजमेंट के मूल व विशेषज्ञता के क्षेत्रों में ज्ञान को लागू करने तथा उनकी समझ व अभ्यासों को मैनेजमेंट व एनर्जी के क्षेत्र में लागू करने के लिए डिज़ाइन किया गया है| प्रत्येक वर्ष को तीन ट्रायमिस्टर्स/अवधियों में विभाजित किया गया है| इस कार्यक्रम में छात्रों के लिए आठ से दस हफ़्तों का ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण भी शामिल है| एमबीए कार्यक्रम का ध्यान विशेषज्ञता)एनर्जी ,मार्केटिंग ,फाइनेंस ,एचआर तथा ऑपरेशंस (के विभिन्न क्षेत्रों में विस्तृत संपर्क प्रदान करने पर केन्द्रित है और फलस्वरूप करियर व उद्यमशीलता के अवसरों की एक विस्तृत श्रेणी प्रदान करना है।

2. एमबीए प्रवेश प्रक्रिया

2.1 प्रवेश:

2.2 प्रक्रिया संस्थान की वेब-साईट पर एमबीए कार्यक्रम में प्रवेश की घोषणा के साथ आरम्भ होती है| एमबीए कार्यक्रम में प्रवेश के लिए घोषणा सम्पूर्ण भारत के विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है|

2.2.1 पात्रता

- उम्मीदवार के कक्षा 10 में कुल 50% (SC/ST/PH के लिए 45%) होना चाहिए|
- उम्मीदवार के कक्षा 12 में कुल 50% (SC/ST/PH के लिए 45%) होना चाहिए|
- उम्मीदवारों के पास 50% (SC/ST/PH के लिए 45%) के साथ बैचलर डिग्री होनी चाहिए जो संसद के अधिनियम/राज्य विधायिका द्वारा निर्मित AICTE/UGC/संस्थान/विश्वविद्यालय द्वारा मान्यताप्राप्त हो, UGC अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत विश्वविद्यालय माना जाने वाला विश्वविद्यालय हो|
- उपर्युक्त पात्रता की आवश्यकताओं को पूर्ण करने वाले तथा इनमें से किसी भी परीक्षा के मान्य स्कोर धारक उम्मीदवार आवेदन के पात्र हैं: **CAT (IIM द्वारा संचालित)/XAT (XLRI द्वारा संचालित)/CMAT (AICTE द्वारा संचालित)/GMAT|**
- निम्नलिखित शर्तों के अधीन, इस कार्यक्रम के अंतिम वर्ष की परीक्षा दे रहे उम्मीदवार भी आवेदन करने के पात्र हैं:

    a. ऐसे उम्मीदवार को विश्वविद्यालय/संस्थान के प्राधिकारी का यह प्रमाणित करने वाला प्रमाण पत्र जमा करना होगा कि:

        (i) उम्मीदवार ने नवीनतम उपलब्ध ग्रेड्स/अंकों (अर्थात अंतिम वर्ष के ग्रेड्स/.अंकों को छोड़कर सभी वर्ष) के आधार पर 50% अंक या समकक्ष प्राप्त किए हैं तथा

(ii) उम्मीदवार ने सभी आवश्यकताएं पूर्ण की हैं एवं अंतिम वर्ष/अंतिम टर्म की परीक्षाएं/प्रायोगिक आदि दी हैं और यह कि बैचलर डिग्री/समकक्ष योग्यता प्राप्ति के लिए परिणाम प्रतीक्षित हैं| ऐसे उम्मीदवार, यदि चयनित होते हैं, उन्हें इस संस्थान द्वारा सूचित पंजीकरण तिथि पर अंतिम वर्ष की अंक सूची एवं प्रमाण पत्र जमा करने होंगे|

b. उपर्युक्त शर्तों के पूरा न करने के परिणामस्वरूप अस्थायी प्रवेश निरस्त किया जाएगा|

2.1.2 चयन प्रक्रिया

- तालिका 1 में प्रस्तुत विभिन्न भागों से से प्राप्त कुल स्कोर्स के आधार पर एक संक्षिप्त सूची तैयार की जाती है

तालिका 1: भार तथा संक्षिप्त सूची तैयार करने के लिए दिए जाने वाले भार

भाग	भार	अधिकतम स्कोर	प्राप्त स्कोर्स
CAT/XAT/CMAT/GMAT स्कोर*	50%	50	
अकादमिक उपलब्धि**	20%	20	
कार्य अनुभव**	5%	5	
कुल योग (A)	**75%**	**75**	

IndiaCode

- संक्षिप्त सूचीबद्ध उम्मीदवारों को लिखित क्षमता परीक्षा/रिटन एबिलिटी टेस्ट (WAT) तथा व्यक्तिगत साक्षात्कार/पर्सनल इंटरव्यू (PI) के लिए DoMS, RGIPT/पूर्व निर्धारित केन्द्रों पर आमंत्रित किया जाता है| WAT एवं PI को दिए जाने वाले भार तालिका 2 में प्रस्तुत किए गए हैं|

तालिका 2: PI एवं WAT को दी जाने वाले भार

भाग	भार	अधिकतम स्कोर	प्राप्त स्कोर्स
पर्सनल इंटरव्यू (PI)	15%	15	
रिटन एबिलिटी टेस्ट (WAT)	10%	10	
कुल योग (B)	**25%**	**25**	

- उम्मीदवारों की अंतिम सूची अधिकतम सौ में से कुल प्राप्त स्कोर (A+B) के आधार पर तैयार की जाती है| सामान्य श्रेणी, अनुसूचित जाति श्रेणी, अनुसूचित जनजाति श्रेणी, OBC श्रेणी तथा दिव्यांग श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए अलग-अलग मेरिट सूचियाँ तैयार की जाती हैं|
- विभिन्न श्रेणियों के छात्रों/छात्राओं के लिए सीट्स का आरक्षण भारत सरकार के दिशानिर्देश के अनुसार होता है|

- SC/ST/OBC के उम्मीदवारों को उनके दावों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार समय-समय पर सरकार द्वारा सूचीबद्ध अधिकृत अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाणपत्र जमा करने की आवश्यकता होगी|
- दिव्यांग उम्मीदवारों को अधिकृत मेडिकल डॉक्टर्स/अस्पतालों द्वारा उनकी दिव्यांगता की सीमा दर्शाने वाले प्रमाण पत्र जमा करने की आवश्यकता है। उम्मीदवार को लाभ प्रदान करने से पहले संस्थान के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड द्वारा दिव्यांगता के प्रतिशत की पुष्टि की जाती है ।

- चयनित एवं संक्षिप्त सूचीबद्ध उम्मीदवारों के बारे में जानकारी नियत तिथि पर DoMS, RGIPT वेबसाईट पर उपलब्ध होगी|
- जिन चयनित उम्मीदवारों को प्रवेश का आमंत्रण दिया जाता हैं उन्हें आमंत्रण पत्र में दिए गए निर्धारित समय के भीतर आमन्त्रण स्वीकार करने की आवश्यकता होती है| प्रवेश सुरक्षित करने के लिए आमंत्रण पत्र स्वीकार करने वाले उम्मीदवारों को संस्थान द्वारा सूचित शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता होती है| एमबीए प्रवेश कार्यालय से पूर्वानुमति के बिना यदि कोई उम्मीदवार आवश्यक शुल्क जमा करने में विफल होता है तो आमंत्रण वापस ले लिया जाता है|
- यदि कोई रिक्त स्थान हों तो उन्हें भरने के लिए सूचित तिथि (संस्थान द्वारा दी गयी) पर संस्थान प्रतीक्षा सूची(यां) सक्रिय कर देगा| वेब सूचना/ईमेल द्वारा प्रवेश का आमंत्रण प्राप्त करने पर प्रतीक्षा सूची में मौजूद उम्मीदवार को निर्देशों के अनुसार उसका प्रवेश सुरक्षित करने की आवश्यकता है|
- पंजीकरण की तिथि पर उम्मीदवारों को सभी मूल अंक सूचियों तथा प्रमाण पत्रों सहित संस्थान में उपस्थित होने की आवश्यकता है|
- जो उम्मीदवार पूर्वानुमति के बिना उपस्थित होने में विफल होते हैं, उन्हें कार्यक्रम से हटा हुआ मान लिया जाता है|
- भर्ती किये गए उम्मीदवारों की अंतिम सूची कार्यक्रम आरम्भ होने से पहले RGIPT वेबसाईट पर अपलोड की जाएगी|

2.3 कंपनी द्वारा प्रायोजित उम्मीदवार

2.3.1 पात्रता एवं अन्य आवश्यकताएं

ऊपर उल्लिखित एमबीए कार्यक्रम के लिए कम्पनियां भी अपने कर्मचारियों को प्रायोजित कर सकती हैं|

- धारा 2.1.1 के अंतर्गत उल्लेखित मूल मानक प्रायोजित उम्मीदवारों के लिए समान हैं लेकिन उन्हें CAT/XAT/GMAT/CMAT से छूट प्राप्त है|
- मैनेजमेंट स्टडीज़ विभाग, RGIPT में प्रवेश के लिए आवेदन करते समय उम्मीदवारों को प्रायोजक संगठन में सतत न्यूनतम दो वर्षों के लिए कार्य किया होना चाहिए|
- कार्यक्रम की पूरी अवधि के लिए कंपनी/संगठन प्रायोजित उम्मीदवार को नौकरी तथा वेतन की निरंतरता देगा|
- उम्मीदवारों को प्रवेश पाने के लिए सम्बद्ध क्षेत्र में पंजीकृत फर्म/कम्पनी/उद्योग/शैक्षणिक एवं शोध संस्थान/शासकीय/अर्ध-सरकारी/स्वशासी संगठन में ज़िम्मेदार पद पर न्यूनतम दो वर्षों का अनुभव होना चाहिए|
- वह फर्म/कम्पनी/उद्योग या तो सार्वजनिक क्षेत्र का प्रतिष्ठान या स्टॉक एक्सचेंज में पंजीकृत मर्यादित कम्पनी या पिछले दो वर्षों के दौरान रु. 5 करोड़ से अधिक टर्नओवर की कम्पनी होनी चाहिए|
- प्रायोजित उम्मीदवारों को नियोक्ता से कार्यक्रम की अवधि के लिए सिफारिशी पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र तथा अवकाश का अनुमोदन प्रस्तुत करना होगा|

2.2.2. प्रायोजित उम्मीदवारों का चयन

सभी योग्यता मानकों को पूर्ण करने वाले उम्मीदवारों को चयन प्रक्रिया के अगले दौर में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जाएगा|

तालिका 3 में प्रस्तुत निर्धारित भागों से प्राप्त कुल स्कोर्स पर सम्बद्ध श्रेणियों में अंतिम मेरिट सूची तैयार करने के लिए विचार किया जाएगा| सम्बद्ध श्रेणियों में मेरिट सूची में स्थान पाने वाले उम्मीदवारों को प्रवेश प्रस्तावित किया जाएगा|

IndiaCode

तालिका 3: प्रायोजित उम्मीदवारों के चयन के लिए भारयुक्त निर्धारित भाग

भाग	भार	अधिकतम स्कोर	प्राप्त स्कोर
अकादमिक उपलब्धि	30%	30	
कार्य अनुभव	15%	15	
रिटन एबिलिटी टेस्ट (WAT)	40%	40	
पर्सनल इंटरव्यू (PI)	15%	15	
कुल योग	**100%**	**100**	

2.2.3. वित्तीय सहायता

- प्रायोजित उम्मीदवारों को RGIPT से किसी छात्रवृत्ति सहित किसी भी अन्य वित्तीय सहायता की पात्रता नहीं है| .

2.4 आवेदन शुल्क

- उम्मीदवार को गैर-पुनर्वापसी योग्य रु.400/- (SC/ST उम्मीदवारों के लिए रु. Rs. 200/-) शुल्क का भुगतान करना होगा|

3. कार्यक्रम से हटना तथा शुल्क की वापसी

- प्रवेश से हटने पर शुल्कों की वापसी संस्थान के नियमों के अनुसार होगी|

IndiaCode

डिपार्टमेंट ऑफ़ मैनेजमेंट स्टडीज़ (DoMS) में पीएचडी एवं एमबीए कार्यक्रम

राजीव गांधी पेट्रोलियम प्रौद्योगिकी संस्थान राय बरेली प्रशिक्षित मानव संसाधन प्रदान करने तथा पेट्रोलियम व ऊर्जा के डोमेन क्षेत्रों में विकसित शोध संचालित करने हेतु संसद के अधिनियम के अंतर्गत स्थापित "राष्ट्रीय महत्त्व का एक संस्थान" है|

1. **पीएचडी कार्यक्रम**

डिपार्टमेंट ऑफ़ मैनेजमेंट स्टडीज़, RGIPT में पीएचडी कार्यक्रम के लिए नाम दर्ज़ करने की प्रक्रिया निम्नलिखित क्षेतों में अकादमिक वर्ष के दोनों सेमेस्टर्स में की जाती है:

अकाउंटिंग एवं फाइनेंस (लेखाविधि एवं वित्त), मार्केटिंग, ओर्गेनाइज़ेशन बिहेविअर एंड ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (संगठनात्मक व्यवहार एवं मानव संस्थान प्रबंध), ऑपरेशंस रिसर्च, ऑइल एंड गैस (तेल एवं गैस), पब्लिक पॉलिसी (सार्वजनिक नीति), तथा एनर्जी मैनेजमेंट (ऊर्जा प्रबंध)

2. पात्रता के मानक:

पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश के लिए पात्रता "इन्डियन इंस्टिट्यूट ऑफ़ टेक्नोलॉजी", "इन्डियन इंस्टिट्यूट ऑफ़ मैनेजमेंट" और भारत के अन्य प्रमुख संस्थानों के लिए पात्रता के समान है|

इस कार्यक्रम के उम्मीदवारों के पास निम्नलिखित में से एक योग्यता होनी चाहिए:

प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55%) या 6.0 CPI/CGPA के साथ सम्बद्ध विषय में मास्टर्स डिग्री या समकक्ष|

(या)

प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55%) या 6.0 CPI/CGPA के साथ इंजीनियरिंग/टेक्नोलॉजी में बैचलर डिग्री|

(या)

50% कुल अंकों (SC/ST/PH के लिए 45%) तथा पिछली डिग्री में न्यूनतम 60% कुल अंकों के साथ CA, ICWA& CS जैसी कोई भी व्यावसायिक योग्यता|

जो उम्मीदवार उपर्युक्त पात्रता मानक पूरे करते हों तथा जिनके पास इनमें से किसी भी परीक्षा: CAT/GRE/GMAT/GATE/NET (UGC/CSIR) का मान्य स्कोर हो, आवेदन के पात्र हैं|

महत्वपूर्ण: उम्मीदवारों के पास भारत की किसी भी केन्द्रीय या राज्य विधायिका के क़ानून द्वारा शामिल विश्वविद्यालय या संसद के क़ानून द्वारा स्थापित अन्य शैक्षणिक संस्थान या संसद के अधिनियम द्वारा निर्मित, या UGC अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अंतर्गत विश्वविद्यालय के तौर पर घोषित से बैचलर/मास्टर्स डिग्री होनी चाहिए या भारत सरकार के मानव संसाधन मंत्रालय द्वारा मानी समकक्ष योग्यता, या AICTE द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से समकक्ष योग्यता होनी चाहिए|

वर्तमान अकादमिक वर्ष में अंतिम वर्ष की परीक्षा में बैठने वाले उम्मीदवार भी आवेदन कर सकते हैं; लेकिन कार्यक्रम में प्रवेश इस संस्थान द्वारा सूचित तिथि पर सम्बद्ध डिग्री प्राप्त करने की सभी आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूर्ण करने की शर्त के साथ अस्थायी होगा|

3. पीएच.डी. की श्रेणियां

नियमित श्रेणी: इस श्रेणी के अंतर्गत छात्र/छात्रा संस्थान के मानकों के अनुसार संस्थान की **टीचिंग असिस्टंटशिप** के पात्र हैं| TA श्रेणी के अंतर्गत प्रवेश लेने वाले छात्रों को 6-8 घंटे प्रति सप्ताह की सीमा तक, संस्थान द्वारा दिए अनुसार, शिक्षण या शोध में सहायता देनी चाहिए| असिस्टंटशिप (TA) की निरंतरता विभाग द्वारा दिए गए कार्यों में संतोषजनक उपलब्धि के साथ ही संतोषजनक अकादमिक उपलब्धि की शर्त के अधीन होगी|

प्रायोजित श्रेणी: उम्मीदवार मान्यता प्राप्त निगमों या R&D संगठनों द्वारा संस्थान में पूर्णकालिक/अंशकालीन आधार पर शोध कार्य करने हेतु प्रायोजित किये जाते हैं| आवेदन पत्र के साथ नियोक्ता द्वारा इस आशय के उल्लेख का संकल्प पत्र दिया जाना चाहिए| यह अपेक्षा की जाती है कि उम्मीदवारों को संस्थान में पूर्ण वेतन के साथ पूर्णकालिक/अंशकालीन शोध कार्य शोध कार्य हेतु न्यूनतम तीन वर्ष अवधि (पूर्णकालिक)/एक वर्ष तक (अंश कालीन) के लिए मुक्त किया जाएगा| उन्हें इस संस्थान से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होगी| एक R&D स्थापना में कार्यरत उम्मीदवार जो उसके स्व-संस्थान में शोध करने का/की इच्छुक हो, को उसके संगठन में उपलब्ध शोध सुविधाओं की विस्तृत जानकारी देनी होगी तथा यह प्रमाण पत्र भी कि ये सुविधाएं उसे शोध संचालित करने के लिए उपलब्ध होंगी| साक्षात्कार के समय उम्मीदवार को उसके नियोक्ता की सहमति प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी| प्रायोजित श्रेणी के उम्मीदवार को CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR) से छूट है|

अंश-कालीन श्रेणी: इस श्रेणी के लिए अकादमिक संस्थानों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, शासकीय विभागों, प्रख्यात निजी संगठनों, प्रख्यात गैर सरकारी संगठनों, तथा R&D संगठनों में कार्यरत कर्मचारियों पर विचार किया जाता है|

इस श्रेणी के अंतर्गत आवेदकों को सेक्शन 2 में पहले ही वर्णित न्यूनतम पात्रता मानकों को पूरा करने की आवश्यकता है| आवेदकों को प्रवेश के पंजीकरण के समय कम से कम दो वर्षों का कार्य अनुभव होना चाहिए| RGIPT के पीएचडी कार्यक्रम में प्रवेश के इच्छुक न्यूनतम दो वर्ष सेवा काल वाले उम्मीदवारों को नियोक्ता से इस आशय का 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' प्रस्तुत करना होगा कि नियोक्ता द्वारा दिए गए कार्य आवश्यक समय प्रदान करेंगे| आगे, इस श्रेणी के अंतर्गत चयनित उम्मीदवारों को कोर्स कार्य तथा समग्र परीक्षा समाप्त होने तक कैम्पस में रहने की आवश्यकता होगी|

इन उम्मीदवारों के लिए आवश्यक न्यूनतम योग्यता पूर्ण-कालिक उम्मीदवारों के समान है लेकिन उन्हें **CAT/GRE/GMAT/ GATE/NET (UGC/CSIR)** से छूट है|

अंश-कालीन पीएचडी उमीदवारों को इस संस्थान से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होगी|

4. आवेदकों का चयन

- प्रक्रिया संस्थान की वेब-साईट पर पीएचडी कार्यक्रम में प्रवेश की घोषणा के साथ आरम्भ होती है| विभिन्न पीएचडी कार्यक्रमों में प्रवेश की घोषणा रोज़गार समाचार तथा सम्पूर्ण भारत में विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है|

- सभी चयन मानकों में सफलता पाने वाले आवेदकों की संक्षिप्त सूची DoMS RGIPT द्वारा तैयार की जाती है|
- संक्षिप्त सूचीबद्ध उम्मीदवारों को एक लिखित परीक्षा, प्रस्तुतीकरण तथा साक्षात्कार के लिए DoMS, RGIPT बुलाया जाता है|
- उम्मीदवारों की अंतिम मेरिट सूची पिछली योग्यता परीक्षाओं तथा लिखित परीक्षा, प्रस्तुतीकरण एवं साक्षात्कार में प्राप्त अंकों को उचित भारिता प्रदान कर तैयार की जाती है| सामान्य श्रेणी, अनुसूचित जाति श्रेणी, अनुसूचित जनजाति श्रेणी, OBC श्रेणी तथा दिव्यांग श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए अलग-अलग मेरिट सूचियाँ तैयार की जाती हैं|
- विभिन्न श्रेणियों के छात्रों के लिए सीट्स का आरक्षण भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होता है|
    - SC/ST/OBC के सभी उम्मीदवारों को उनके दावों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार समय-समय पर सरकार द्वारा सूचीबद्ध अधिकृत अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाणपत्र जमा करने की आवश्यकता होगी|
    - दिव्यांग उम्मीदवारों को अधिकृत मेडिकल डॉक्टर्स/अस्पतालों द्वारा उनकी दिव्यांगता की सीमा दर्शाने वाले प्रमाण पत्र जमा करने की आवश्यकता है| उम्मीदवार को लाभ प्रदान करने से पहले संस्थान के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड द्वारा दिव्यांगता के प्रतिशत की पुष्टि की जाती है|
- प्रत्येक श्रेणी में चयनित उम्मीदवारों को बैंक ड्राफ्ट के रूप में पंजीकरण शुल्क, सभी अंक सूचियों एवं प्रमाण पत्रों की मूल प्रतियों के साथ पंजीकरण की तारीख पर उपस्थित होने की सूचना भेजी जाती है| उन उम्मीदवारों को, जो बिना पूर्वानुमति के पंजीकरण प्रक्रिया के लिए उपस्थित होने में विफल होते हैं, कार्यक्रम से पीछे हटा हुआ मान लिया जाता है|

5. वित्तीय सहायता

DoMS के पीएचडी कार्यक्रम में नियमित उम्मीदवारों के रूप में प्रवेश ले रहे उम्मीदवारों को संस्थान के नियमों के अनुसार असिस्टंटशिप/छात्रवृत्ति दी जा सकती है|

अनुसूचित जातियों (SC), अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य वर्गों के व्यक्तियों के लिए आरक्षण

राजीव गांधी पेट्रोलियम प्रौद्योगिकी संस्थान अधिनियम, 2007 धारा-31(b)

1. स्नातक, स्नातकोत्तर एवं डॉक्टरल कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए कुल सीटों का 50% उपर्युक्त न्यूनतम पात्रता मानकों को पूरा करने वाले उन उम्मीदवारों के लिए आरक्षित होगा जो अनुसूचित जातियों (SCs), अनुसूचित जनजातियों (STs), अन्य पिछड़े वर्गों (OBCs-गैर-उच्च वर्ग) तथा दिव्यांग व्यक्तियों (PWDs) में से हों|

2. स्नातक, स्नातकोत्तर एवं डॉक्टरल कार्यक्रमों में सीटों का आरक्षण भारत सरकार के *मानकों* के अनुसार होगा, जो निम्नलिखित हैं:

(a) अनुसूचित जातियां (SCs) : 15%

(b) अनुसूचित जनजातियाँ (STs) : 7.5%

(c) अन्य पिछड़े वर्ग (OBCs- NCL) : 27%

(d) अलग तरह से सक्षम व्यक्ति (PDs) : 3%* (क्षैतिज)

*आरक्षण समग्र वर्ग में क्षैतिज रूप से वितरित है

3. सभी कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मेरिट सूची ऊपर पैरा-२ में उल्लेखित आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को सीटों का आवंटन कर प्रत्येक ब्रांच के लिए पृथक रूप से प्रकाशित की जाएगी|

4. *SCs/STs/OBCs/PDs* के उम्मीदवारों को आवेदन जमा करते समय निर्धारित प्रारूप में अनिवार्य रूप से अपनी श्रेणी का उल्लेख करना होगा तथा काउंसेलिंग के समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्बद्ध आरक्षित श्रेणी के लिए जारी मूल जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा|

5. आरक्षित श्रेणियों के उम्मीदवारों को अनुमोदित जिला प्राधिकारी द्वारा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग, जिससे उम्मीदवार हो, के उल्लेख का मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा| अनुमोदित प्राधिकारियों की सूची नीचे दी गयी है:

IndiaCode

(क) जिला मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त मजिस्ट्रेट/डिप्टी कमिश्नर/कलेक्टर/अतिरिक्त डिप्टी कमिश्नर/डिप्टी कलेक्टर/प्रथम श्रेणी स्टाइपेंड्री मजिस्ट्रेट/सिटी मजिस्ट्रेट (प्रथम श्रेणी स्टाइपेंड्री मजिस्ट्रेट की रैंक से नीचे नहीं)/सब-डिविजनल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/एग्जीक्यूटिव मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त असिस्टेंट कमिश्नर

(ख) राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार से कम रैंक का नहीं हो

(ग) उस क्षेत्र के सब-डिविजनल ऑफिसर जहां उम्मीदवार तथा/या उसके परिवारजन आमतौर पर रहते हैं

(घ) प्रशासक/प्रशासन के सचिव/विकास अधिकारी (लक्षद्वीप एवं मिनिकॉय द्वीप)

6. आरक्षित श्रेणियों/वर्गों के अंतर्गत प्रवेश चाह रहे उम्मीदवारों को काउंसेलिंग के समय अपने नाम से जारी जाति/श्रेणी का प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना होगा| पालकों में से किसी भी (माता/पिता) के नाम पर जारी प्रमाण पत्र स्वीकार्य नहीं होगा|

7. OBC-NCL प्रमाण पत्र की वैधता 1 वर्ष होगी (DoPT द्वारा 31 मार्च, 2016 को जारी कार्यालय पत्रक), अतः, इस श्रेणी के उम्मीदवारों को उसी वित्तीय वर्ष में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी OBC-NCL प्रमाण पात्र प्रस्तुत करना होगा|

8. अलग तरह से सक्षम व्यक्तियों (PD) का प्रमाण पत्र जिला/सरकारी अस्पताल के बाकायदा सूचित मेडिकल बोर्ड द्वारा जारी किया जाएगा जिसे अक्षम व्यक्तियों (समान अवसर, अधिकारों की रक्षा एवं पूर्ण भागीदारी) एक्ट 1995 के प्रावधान के अंतर्गत शारीरिक रूप से प्रभावित उम्मीदवारों के परीक्षण के लिए स्थापित किया गया हो|

9. PD के प्रमाण पत्र को शारीरिक अक्षमता की सीमा (अर्थात प्रतिशत) इंगित करना चाहिए, उसमें सम्बद्ध उम्मीदवार का फोटोग्राफ होना चाहिए, तथा प्रमाण पत्र जारी करने वाले बोर्ड को निर्मित करने वाले डॉक्टरों में से एक के प्रति-हस्ताक्षर होने चाहिए|

10. अलग तरह से अक्षम व्यक्तियों (PwD) को 3% आरक्षण सम्पूर्ण श्रेणी में क्षैतिज रूप से वितरित होता है और इसमें 40% से कम अक्षम व्यक्तियों पर विचार नहीं किया जाना चाहिए|

IndiaCode

31 (C) स्नातक, स्नातकोत्तर तथा डॉक्टरल कार्यक्रमों के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम:- बी.टेक.

विषय: पेट्रोलियम इंजीनियरिंग

वर्ष एवं सेमेस्टर	पाठ्यक्रम का शीर्षक
सेमेस्टर- 1st	केमिस्ट्री-I कमप्यूटर प्रोग्रामिंग इंट्रोडक्शन टू जिओसाइन्सेस मेथेमैटिक्स -I फिज़िक्स-I प्रोफेशनल कम्युनिकेशन-I फिज़िकल एजुकेशन
सेमेस्टर- 2nd	फिज़िक्स-II इंट्रोडक्शन टू पेट्रोलियम इंजीनियरिंग केमिस्ट्री-II प्रोफेशनल कम्युनिकेशन-II

	मेथेमैटिक्स-II इंजीनियरिंग ग्राफिक्स एंड वर्कशॉप प्रेक्टिस
सेमेस्टर- 3rd	मेथेमैटिक्स-III थर्मोडाइनामिक्स फ्लुइड मेकेनिक्स मटेरियल साइंस इंट्रोडक्शन टू पेट्रोलियम रिफाइनिंग एंड गैस प्रोसेसिंग हीत एंड मास ट्रान्सफर
सेमेस्टर-4th	बिहेवियरल साइंसेस मेकेनिक्स ऑफ़ सोलिड्स न्यूमेरिकल एंड स्टेटिस्टिकल मेथड्स रिज़र्वोयर इंजीनियरिंग-I सेडिमेन्टोलोजी एंड स्ट्रक्चरल जिओलोजी ड्रिलिंग टेक्नोलॉजी
सेमेस्टर-5th	रिज़र्वोयर इंजीनियरिंग-II फ़ॉर्मेशन इवेल्युएशन पेट्रोलियम एक्स्प्लोरेशन एंड प्रोस्पेक्टिंग प्राइम मूवर, पम्प्स एंड कम्प्रेसर्स सर्वेइंग इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग एंड इलेक्ट्रोनिक्स रिज़र्वोयर इंजीनियरिंग लेबोरेटरी
सेमेस्टर-6th	आर्टिफिशियल लिफ्ट्स एंड डिज़ाइन प्रोसेस डाइनामिक्स एंड कंट्रोल वर्क-ओवर एंड वेल सिमुलेशन नेचरल गैस इंजीनियरिंग पाइपलाइन इंजीनियरिंग ड्रिलिंग फ्लुइड एंड सीमेंट टेस्टिंग लेबोरेटरी

IndiaCode

सेमेस्टर-7th	वेल टेस्ट एनालिसिस हेल्थ, सेफ्टी एंड एन्वायरमेंट EOR/IOR टेक्नीक्स ऑफशोर ऑइल एंड गैस टेक्नोलॉजी बी.टेक. प्रोजेक्ट वर्क रिज़र्वोयर सिमुलेशन सॉफ्टवेयर
सेमेस्टर-8th	न्यूमेरिकल रिज़र्वोयर सिमुलेशन पेट्रोलियम इकोनॉमिक्स ऑल्टर्नेटिव एनर्जी सोर्सेस CBM एंड अदर अनकन्वेंशनल रिसोर्सेस इलेक्टिव HSS*

IndiaCode

कार्यक्रम: बी.टेक. केमिकल इंजीनियरिंग	
वर्ष एवं सेमेस्टर	**पाठ्यक्रम का शीर्षक**
2012-13 सेमेस्टर- 1st	केमिस्ट्री-I कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग इंट्रोडक्शन टू जिओसाइन्सेस मेथेमैटिक्स -I फिज़िक्स-I प्रोफेशनल कम्युनिकेशन-I फिज़िकल एजुकेशन
2012-13 सेमेस्टर- 2nd	फिज़िक्स-II इंट्रोडक्शन टू पेट्रोलियम इंजीनियरिंग केमिस्ट्री-II प्रोफेशनल कम्युनिकेशन-II मेथेमैटिक्स -II इंजीनियरिंग ग्राफ़िक्स एंड वर्कशॉप प्रेक्टिस

2013-14 सेमेस्टर-3rd	मेथेमैटिक्स -III थर्मोडाइनामिक्स फ्लुइड मेकेनिक्स मटेरियल साइंस इंट्रोडक्शन टू पेट्रोलियम रिफाइनिंग एंड गैस प्रोसेसिंग हीट एंड मास ट्रांस्फर
2013-14 सेमेस्टर-4th	बिहेवियरल साइंसेस मेकेनिक्स ऑफ़ सोलिड्स न्यूमेरिकल एंड स्टेटिस्टिकल मेथड्स पेट्रोलियम केमिस्ट्री पेट्रोलियम रिफाइनिंग-I यूनिट ऑपरेशन – I
2014-15 सेमेस्टर-5th	इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग एंड इलेक्ट्रोनिक्स इकोनॉमिक्स पेट्रोलियम रिफाइनिंग-II एस्टीमेशन ऑफ़ फिज़िकल प्रोपर्टीज़ मास एंड एनर्जी बैलेंसेस केमिकल रिएक्शन इंजीनियरिंग
2014-15 सेमेस्टर-6th	हाइड्रोकार्बन्स थर्मोडाइनामिक्स प्रोसेस डाइनामिक्स एंड कंट्रोल यूनिट ऑपरेशन -3 (हीट एक्स्चेंजर, बोइलर्स एंड फर्नेसेस) यूनिट ऑपरेशन - 2 (सेपरेशन प्रोसेसेस) नेचरल गैस प्रोसेसिंग यूनिट ऑपरेशन्स लेबोरेटरी – I
2015-16 सेमेस्टर-7th	हेल्थ, सेफ्टी एंड एन्वायरमेंट पॉलीमर एंड केमिकल टेक्नोलॉजी प्लांट डिज़ाइन हीटरोजीनिअस केटेलिस्ट रिएक्टर डिज़ाइन बी.टेक.प्रोजेक्ट यूनिट ऑपरेशन्स -II लेबोरेटरी केमिकल प्रोसेस टेक्नोलॉजी

IndiaCode

2015-16 सेमेस्टर-8th	मोडलिंग, सिमुलेशन एंड ऑप्टिमाइज़ेशन क्रूड ऑइल एंड गैस ट्रांसपोर्टेशन एंड स्टोरेज फ़्लुइडाइज़ेशन इंजीनियरिंग एंड न्यू सेपरेशन प्रोसेस ऑल्टर्नेटिव एनर्जी सोर्सेस इलेक्टिव-HSS*

विभाग: एम.टेक. पेट्रोलियम इंजीनियरिंग	
वर्ष एवं सेमेस्टर	**पाठ्यक्रम का शीर्षक**
सेमेस्टर-I	एडवांस्ड न्यूमेरिकल मेथड्स एंड अप्लाइड स्टेटिस्टिक्स फ़ॉर्मेशन इवेल्युएशन रिज़र्वोयर इंजीनियरिंग-I इंट्रोडक्शन टू पेट्रोलियम जिओलोजी एंड जिओफिज़िक्स पेट्रोलियम एक्स्प्लोरेशन एंड प्रोस्पेक्टिंग
सेमेस्टर-II	आर्टिफिशियल लिफ्ट एंड डिज़ाइन ड्रिलिंग टेक्नोलॉजी वर्क-ओवर एंड वेल स्टिमुलेशन एन्वायरमेंटल टेक्नोलॉजी इन द पेट्रोलियम इंडस्ट्री ड्रिलिंग फ्लुइड एंड सीमेंट टेस्टिंग लैब न्यूमेरिकल रिज़र्वोयर सिमुलेशन एजुकेशनल एक्स्कर्शन
सेमेस्टर-III	वेल टेस्ट एनालिसिस EOR/IOR टेक्नीक्स ऑफशोर ऑइल एंड गैस टेक्नोलॉजी एम.टेक. थीसिस (भाग-A)

IndiaCode

सेमेस्टर-IV	एम.टेक. थीसिस (भाग-B)

विभाग: एम.टेक. केमिकल इंजीनियरिंग	
वर्ष एवं सेमेस्टर	**पाठ्यक्रम का शीर्षक**
सेमेस्टर-I	एडवांस्ड न्यूमेरिकल मेथड्स एंड अप्लाइड स्टेटिस्टिक्स एडवांस्ड ट्रांसपोर्ट फिनोमिना केमिकल प्रोसेस मोडलिंग एंड सिमुलेशन
सेमेस्टर-II	एडवांस थर्मोडाइनामिक्स फ़्लुइडाइज़ेशन इंजीनियरिंग एंड न्यू सेपरेशन प्रोसेस पेट्रोलियम रिफाइनिंग इंजीनियरिंग एन्वायरमेंटल टेक्नोलॉजी इन पेट्रोलियम इंडस्ट्री
सेमेस्टर-III	एम.टेक. थीसिस (भाग-A)
सेमेस्टर-IV	एम.टेक. थीसिस (भाग-B)

IndiaCode

स्नातक एवं स्नातकोत्तर कार्यक्रमों से सम्बन्धित नियम, विनियम तथा प्रक्रियाएँ

1 **क्रेडिट प्रणाली**

1.1 परिचय

1.2 किसी कोर्स में क्रेडिट्स की संख्या

1.3 डिग्री की आवश्यकताएँ

1.4 अभ्यासिक प्रशिक्षण की आवश्यकताएँ

1.5 शारीरिक शिक्षा की आवश्यकताएँ

1.6 ऑडिट कोर्सेस

1.7 पास क्रेडिट का विकल्प

2 **ग्रेडिंग प्रणाली**

2.1 ग्रेड्स प्रदान करना

2.2 ग्रेड्स एवं उनके समतुल्य संख्यात्मक अंक

2.3 अर्ण्ड (अर्जित) क्रेडिट्स (EC)

2.4 ग्रेड्स का वर्णन

2.5 उपलब्धि का आकलन

2.6 अकादमिक उपलब्धि की समीक्षा

2.7 परिणामों की घोषणा

2.8 स्नातक स्तर के लिए आवश्यकता

2.9 अन्य संस्थानों में अध्ययन के लिए अनुमति

2.10 कोड ऑफ कंडक्ट फॉर स्टूडेंट्स (CCS) (छात्रों/छात्राओं के लिए आचार संहिता)

3 **रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया**

3.1 रजिस्ट्रेशन-पूर्व

3.2 रजिस्ट्रेशन की तिथि व स्थान

3.3 शेष राशी चुकाना

3.4 कोर्सेस पर सलाह

3.5 रजिस्टर्ड क्रेडिट्स के लिए निचली तथा ऊपरी सीमा

3.6 एक कोर्स में न्यूनतम छात्रों/छात्राओं का रजिस्ट्रेशन

3.7 विलंबित रजिस्ट्रेश

3.8 कोर्सेस जोड़ना, निकालना या उनसे हटना

4 **विविध विनियम तथा प्रक्रियाएँ**

4.1 उपस्थिति की आवश्यकताएँ

4.2 लगातार अनुपस्थिति

4.3 सेमेस्टर से हटना

4.4 सेमेस्टर के दौरान अनुपस्थिति एवं 'W' ग्रेड प्रदान किया जाना

4.5 सेमेस्टर टेस्ट्स एवं अंतिम परीक्षा से अनुपस्थित रहना

4.6 मेडिकल आधार पर अंतिम परीक्षा से अनुपस्थिति के लिए मेक-अप (क्षतिपूर्ति) परीक्षा

IndiaCode

4.7 मेक-अप परीक्षा के लिए प्रस्तुति

4.8 संस्थान में रहने की सामान्य तथा अधिकतम अवधि एवं लागू शिक्षण शुल्क व हॉस्टल की उपलब्धता आदि

4.9 ब्रांच बदलने का विकल्प

5.0 सामान्य एवं अधिकतम अवधि

6.0 संशोधन

7.0 स्वीकारोक्ति

इस दस्तावेज़ में दिये गए नियम, विनियम तथा प्रक्रियाएँ RGIPT के सभी अकादमिक कार्यक्रमों पर लागू होंगे| .

1 क्रेडिट प्रणाली

1.1 परिचय

क्रेडिट प्रणाली की मुख्य विशेषताओं में शामिल हैं:

(a) छात्र/छात्रा की उपलब्धि के सतत मूल्यांकन की प्रक्रिया,

(b) व्यक्तिगत क्षमता तथा सुविधा के अनुसार उचित गति से छात्रों/छात्राओं को प्रगति की अनुमति देने का लचीलापन,

(c) क्रेडिट की आवश्यकताओं तथा कोर्सेस की पूर्व-आवश्यकताओं के विनियमों के अधीन|

प्रत्येक कोर्स की निश्चित अंकों में क्रेडिट्स होती हैं| ये एक सप्ताह में लेक्चर, ट्यूटोरियल तथा लेबॉरेटरी कार्य के साथ एक सप्ताह में औपचारिक संपर्क के घंटों के अतिरिक्त छात्र/छात्रा द्वारा व्यतीत किए जाने वाले अपेक्षित समय पर निर्भर करती है| प्रत्येक कोर्स एक फ़ैकल्टी सदस्य द्वारा को-ओर्डिनेट किया जाता है जिन्हें 'कोर्स इंस्ट्रक्टर' (या 'इंस्ट्रक्टर इंचार्ज') कहा जाता है| उन पर कोर्स को संचालित करने, उस कोर्स में शामिल फ़ैकल्टी के अन्य सदस्य के कार्य के कोओर्डिनेशन, टेस्ट लेने तथा ग्रेड्स देने की ज़िम्मेदारी होती है| किसी भी समस्या के मामले में छात्र/छात्रा से सलाह तथा स्पष्टीकरण के लिए इंस्ट्रक्टर से संपर्क करने को अपेक्षा की जाती है| कभी-कभी, किसी कोर्स के लिए एक से अधिक फ़ैकल्टी सदस्य संयुक्त रूप से जिम्मेदार हो सकते है, ऐसी स्थिति में उन्हें संयुक्त रूप से 'कोर्स इंस्ट्रक्टर्स' कहा जाता है|

उस प्रत्येक कोर्स के लिए, जिसमें छात्र/छात्रा पंजीकृत हो, विशिष्ट अंकों में ग्रेड पॉइंट्स के साथ एक अक्षरीय ग्रेड प्रदान की जाती है|

1.2 किसी कोर्स में क्रेडिट्स कीसंख्या

प्रत्येक कोर्स के लिए **L-T-P-C निम्न तरीके से दर्शाये जाते हैं:**

L (लेक्चर्स) : प्रत्येक सप्ताह में लेक्चर के घंटों की संख्या|

T (ट्यूटोरियल्स): प्रत्येक सप्ताह में ट्यूटोरियल के घंटों की संख्या|

P (प्रेक्टिकल/लेबॉरेटरी): प्रत्येक सप्ताह में लेबॉरेटरी के घंटों की संख्या|

C (क्रेडिट्स): कोर्स के लिए क्रेडिट्स|

क्रेडिट्स संपर्क के घंटों सहित उन घंटों को दर्शाती हैं जिनके लिए छात्र/छात्रा को प्रति सप्ताह काम करना होता है| प्रत्येक कोर्स को निश्चित संख्या में क्रेडिट्स निम्नानुसार दी जाती हैं:

प्रति सप्ताह संपर्क के घंटों का उपयोग कर किसी कोर्स के अकादमिक भार, **AL**, की गणना इस तरह की जाती है:

$$AL = 3.0 \times L + 1.0 \times T + 1.5 \times P$$

किसी कोर्स के अकादमिक भार पर निर्भर, उसकी क्रेडिट्स, C, निम्न तरीके से नियत की जाती हैं:

अकादमिक भार AL =	5 – 6	7 – 8	9 – 12	13 - 15
क्रेडिट्स C =	2	3	4	5

अधिकांश कोर्सेस के लिए 4 क्रेडिट्स होती हैं, अर्थात C = 4. किसी 4 क्रेडिट्स के कोर्स के लिए छात्र/छात्रा को आमतौर पर प्रति सप्ताह 12 से 14 घंटे देने होंगे| ज़ाहिर है, यह व्यक्तिगत क्षमता के अनुसार अलग-अलग होगा|

एम॰टेक॰/पीएचडी के लिए, प्रत्येक कोर्स की 4 क्रेडिट्स होंगी चूंकि एमबीए के लिए एक वर्ष में 3 टर्म्स होती हैं|

1.3 डिग्री के लिए आवश्यकताएँ

स्नातक स्तर की डिग्री की आवश्यकताएँ ऐसे निर्दिष्ट की जाती हैं:

(i) अर्जित की जाने वाली न्यूनतम कुल क्रेडिट्स| इन्हें प्रत्येक विभाग द्वारा तय किया जाएगा और आमतौर पर 165 से 175 के बीच होंगी|

(ii) विभिन्न क्षेत्रों (इंजीनियरिंग, HSS, विज्ञान, अन्य) में अर्जित की जाने वाली कुल क्रेडिट्स| इनका विवरण बाद में दिया जाएगा, और वैकल्पिक विषयों के विकल्प देते समय ये महत्वपूर्ण होंगी|

ये आवश्यकताएँ कार्यक्रम को लचीला बनाती हैं, क्योंकि छात्र/छात्रा अपनी रुचियों के आधार पर विभिन्न कोर्सेस चुन सकते/सकती हैं, जब तक कि वे न्यूनतम आवश्यकता को पूरा करते/करती हों|

एम॰टेक॰ डिग्री के लिए 72 क्रेडिट्स की आवश्यकता है जबकि एमबीए के लिए यह 122 क्रेडिट्स है| इनमें ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप के लिए 8 क्रेडिट्स शामिल हैं|

1.4 व्यावहारिक प्रशिक्षण के लिए आवश्यकता : इसे ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान संचालित किया जाएगा|

विवरण समय आने पर दिया जाएगा|

1.5 स्नातक स्तर के लिए शारीरिक शिक्षा की आवश्यकता : प्रथम दो सेमेस्टर्स में PE का एक अनिवार्य कोर्स होगा (प्रत्येक सेमेस्टर में एक) एवं प्रत्येक की एक क्रेडिट होगी| इनमें उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण ग्रेड दी जाएगी|

1.6 ओडिट कोर्सेस

ओडिट कोर्स वह होता है जिसमें छात्र/छात्रा क्लास में उपस्थित होता/होती है, आवश्यक असाइनमेंट्स पूरे करता/करती है तथा परीक्षा देता/देती है| लेकिन इसकी व्यवस्था इंस्ट्रक्टर तथा छात्र/छात्रा के बीच आपसी समझ से होती है|

ऐसा कोर्स छात्र/छात्रा की ग्रेड शीट में मौजूद नहीं होता है और इसलिए डिग्री के लिए आवश्यक क्रेडिट्स में इसकी गिनती नहीं होती है|

1.7 पास (उत्तीर्ण) क्रेडिट का विकल्प

पंजीकरण के समय पंजीकृत किए जा रहे किसी कोर्स के लिए छात्र/छात्रा यह बता सकता/सकती है कि वह कोर्स पास क्रेडिट ऑप्शन (PCO) योजना के अंतर्गत है| ऐसी स्थिति में उसे सिर्फ पास या फेल (उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण) (P/F) ग्रेड दी जाएगी| एक P ग्रेड प्राप्त करने पर वह स्नातक बनने के लिए क्रेडिट्स प्राप्त करता/करती है लेकिन यह ग्रेड उसके सेमेस्टर परफ़ोर्मेंस इंडेक्स (SPI) तथा क्यूमूलेटिव परफ़ोर्मेंस इंडेक्स (CPI) को प्रभावित नहीं करती है| एमबीए कोर्सेस के लिए SPI को TPI (टर्म परफ़ोर्मेंस इंडेक्स) से स्थानापन्न किया जाएगा तथा

'सेमेस्टर' को 'टर्म' से भले ही इन्हें शेष दस्तावेज़ में स्पष्टतः नहीं लिखा गया हो|

यदि वह कोर्स में उत्तीर्ण होता/होती है तो उसकी ग्रेड शीट पर पास ग्रेड 'P' लिखी जाएगी और उस कोर्स को अर्जित क्रेडिट्स में गिना जाएगा| छात्र/छात्रा तब 'P' ग्रेड हासिल करता/करती है जब उसकी उपलब्धि सामान्य ग्रेडिंग नीति (विस्तृत वर्णन आगे है) के अनुसार 'C' ग्रेड के बराबर या उससे बेहतर हो| तब वह कोर्स अर्जित क्रेडिट्स के लिए गिनती में आएगा|

IndiaCode

यदि कोई छात्र/छात्रा किसी कोर्स में PCO विकल्प के अंतर्गत अनुत्तीर्ण होता/होती है तो उसकी ग्रेड शीट में 'F' ग्रेड दर्शाई जाएगी और उस कोर्स को न तो क्रेडिट्स के लिए गिना जाएगा और न ही वह उसके SPI को प्रभावित करेगा| उसे अधिकतम क्रेडिट्स अर्जित करने के लिए अतिरिक्त कोर्स करने की आवश्यकता हो सकती है| ग्रेड शीट पर फिर भी 'F' ग्रेड दर्शाई जाएगी|

स्नातक स्तर के/की छात्र/छात्रा द्वारा उसके डिग्री कार्यक्रम में PCO के तौर पर लिए जा सक्ने वाले अधिकतम कोर्स 2 (दो) हैं जो इस बात के लिए उस कोर्स के नतीजे पर निर्भर नहीं करते कि वह P या F प्राप्त करे| किसी भी एक सेमेस्टर में, PCO के तौर पर केवल एक कोर्स लिया जा सकता है| स्नातकोत्तर कार्यक्रम में PCO के तौर पर केवल एक कोर्स की अनुमति है|

2 ग्रेडिंग प्रणाली

2.1 ग्रेड्स का निर्णय

कोई छात्र/छात्रा जिस कोर्स के लिए रजिस्टर्ड हो, उसके लिए दिया जाने वाला ग्रेड अंतिम सेमेस्टर र्म परीक्षा, दो सेमेस्टर-मध्य परीक्षाओं, क्विज़ेस, ट्यूटोरियल्स, लेबॉरेटरी कार्य, प्रोजेक्ट्स, टर्म पेपर्स, केस स्टडीज़ तथा होम असाइनमेंट्स, उपस्थिति एवं कक्षा में चौकन्नापन आदि जो भी लागू हों, उनपर आधारित होगा| प्रारूपिक भार इस तरह हो सकता है – अंतिम परीक्षा के लिए 30% to 40%, सेमेस्टर-मध्य परीक्षा के लिए 20% to 30%, और क्विज़ेस, होम असाइनमेंट्स, लेबोरेटरीज़, केस स्टडीज़, प्रोजेक्ट्स एवं ट्यूटोरियल्स के लिए उचित भार| लेकिन इंस्ट्रक्टर स्वयं के द्वारा उचित समझे जाने वाले तरीके से भार दे सकते हैं| भारों के वितरण पर निर्णय और उनकी घोषणा कोर्स इंस्ट्रक्टर द्वारा कोर्स के आरंभ में की जाएगी ताकि छात्र/छात्रा को कोर्स के लिए आकलन की प्रणाली के बारे में जानकारी हो| जो ग्रेड्स दी जा सकती हैं और उनके समतुल्य संख्यात्मक अंक, नीचे सूचीबद्ध हैं|

2.2 ग्रेड्स और उनके समतुल्य संख्यात्मक अंक

ऐसी आठ ग्रेड्स हैं जो उपलब्धि को दर्शाती हैं और उनके अंक जिनका उपयोग SPI/CPI की गणना में होता है|

ग्रेड	अंक	वर्णन
A+	10	अत्युत्तम
A	9	उत्तम
B+	8	अच्छा
B	7	ठीक
C+	6	उत्तीर्ण
C	5	कमीयुक्त
D	4	खराब
F	2	अनुत्तीर्ण

अन्य ग्रेड्स जिनके कोई अंक नहीं होते और SPI/CPI की गणना में जिनका उपयोग नहीं होता है, हैं:

P	-	उत्तीर्ण (उत्तीर्ण/क्रेडिट विकल्प के लिए)
S	-	संतोषजनक (थीसिस शोध के लिए)
X	-	असंतोषजनक (थीसिस/प्रोजेक्ट कार्य के लिए)
I	-	अपूर्ण (निर्धारित समय में दी जाने वाली ग्रेड)
V	-	एक अनुमोदित कार्यक्रम से RGIPT द्वारा अनुमति लेकर दूसरे कार्यक्रम में कोर्स क्रेडिट का हस्तांतरण
W	-	हटना

2.3 अर्ण्ड (अर्जित) क्रेडिट्स (EC)

जिन कोर्सेस में किसी छात्र/छात्रा ने 'D' या उच्चतर ग्रेड हासिल की हो उनकी क्रेडिट्स उसके द्वारा अर्जित क्रेडिट्स के रूप में गिनी जाएंगी| इसके साथी, 'P' ग्रेड के साथ PCO कोर्सेस, 'V' ग्रेड के साथ ट्रांसफर कोर्सेस, और थीसिस कार्य के लिए 'S' ग्रेड भी EC के लिए गिनी जाएंगी लेकिन SPI/CPI के आकलन के लिए नहीं|

2.4 ग्रेड्स का वर्णन

मूल्यांकन आमतौर पर 'मानक संदर्भित' होता है; लेकिन इंस्ट्रक्टर उसे पूरी कक्षा के समग्र उत्तम या अत्यंत कमजोर उपलब्धि के लिए संशोधित कर सकते हैं|

एक छात्र/छात्रा को वे सभी कोर्सेस दोहराने होंगे जिनमें उसे F ग्रेड प्राप्त हो| किसी स्थानापन्नता की अनुमति नहीं है| कोर्स को दोहराते समय वह अगले सेमेस्टर/टर्म के कोर्सेस भी ले सकता/सकती है यदि पूर्व-निर्धारित शर्तों का पालन हो रहा हो और समय सारणी ऐसा होने दे| आगे, किसी भी कोर्स में प्राप्त F ग्रेड ग्रेड शीट में स्थायी रूप से रहेगी| लेकिन जब ऐसे कोर्स को दोहराया जाता है तो SPI/CPI की गणना के लिए केवल नई ग्रेड्स की गिनती होगी| अतः, F के परिणामस्वरूप डिग्री की आवश्यकताएँ पूरी करने के लिए रहने के समय (बी॰टेक॰ के लिए 4 वर्ष, एम॰टेक॰/एमबीए के लिए 2 वर्ष) में वृद्धि हो सकती है किसी सेमेस्टर ड्रॉप सहित डिग्री को पूरा करने के लिए अधिकतम समय बी॰टेक॰ के लिए 6 वर्ष, तथा एम॰टेक॰/एमबीए के लिए 3 वर्ष है| लेकिन एक छात्र/छात्रा को पूरे समय न्यूनतम आवश्यकताओं (नीचे देखें) की पूर्ति जारी रखना होगा अन्यथा किसी भी समय उसका कार्यक्रम समाप्त किया जा सकता है|

स्नातक डिग्री प्राप्त करने के लिए न्यूनतम CPI 10.0 में से 5.0 है, स्नातकोत्तर डिग्री के लिए 10.00 में से 6.5 है और पीएच.डी. डिग्री के लिए 10 में से 7.0 है| लेकिन निम्नलिखित की स्थिति में छात्र/छात्रा का बी॰टेक॰ कार्यक्रम समाप्त कर दिया जाएगा:

- किसी भी सेमेस्टर में SPI ≤ 3.5
- लगातार दो सेमेस्टर्स में CPI ≤ 5.0 तथा कोर्सेस का बैकलोग 15 क्रेडिट्स से अधिक हो

यदि किसी स्नातकोत्तर छात्र/छात्रा को रहने की अवधि के दौरान कभी भी 5 या उससे कम SPI प्राप्त होता है तो उसे कार्यक्रम छोडने के लिए कहा जाएगा| यदि लगातार दो सेमेस्टर्स में उसका CPI 6.5 से कम हो तो उसे कार्यक्रम छोडने के लिए कहा जाएगा|

उन सभी मामलों में जहां किसी छात्र/छात्रा के कार्यक्रम को समाप्त कर दिया जाता है, वह समाप्ति होने की सूचना के 7 (सात) दिन के भीतर अपील कर प्रमाण सहित खराब अकादमिक उपलब्धि के कारण दे सकता/सकती है| अपील का पुनरावलोकन सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा और अंतिम निर्णय की जानकारी दी जाएगी| यदि छात्र/छात्रा का कार्यक्रम, एक बार बहाल होने के बाद, शर्तें पूरी नहीं करने के कारण आगे पुनः समाप्त किया जाता है तो कोई अपील स्वीकार नहीं की जाएगी|

(आगे के सेक्शन, यदि कोई अच्छी उपलब्धि हासिल नहीं कर रहा/रही हो तो किसी कोर्स से ड्रॉप लेने की संभावना या गंभीर रूप से बीमार होने पर सेमेस्टर से ड्रॉप लेने की संभावना की जानकारी देते हैं| ये प्रावधान अच्छे तरीके से समझे जाने चाहिए तथा आवश्यक समझे जाने पर प्रयुक्त किए जाने चाहिए ताकि SPI/CPI बहुत कम नहीं हो जाए| ज़ाहिर है, किसी कोर्स या सेमेस्टर से ड्रॉप लेने पर स्नातक बनने के समय में वृद्धि हो जाएगी)|

- - - I ग्रेड

यह एक 'अपूर्ण' ग्रेड को संदर्भित करता है जिसे आगे वर्णन के अनुसार नियमित ग्रेड में परिवर्तित करने की आवश्यकता होती है| यह ग्रेड छात्र/छात्रा को तब दी जाती है जब वह उपस्थिति की आवश्यकताओं को पूर्ण कर लेने पर अकादमिक कोओर्डिनेटर द्वारा स्वीकार किए अनुसार असामान्य परिस्थितियों के कारण कोर्स की सभी आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर पाया/पायी हो| छात्र/छात्रा को 'I'से नियमित ग्रेड में परिवर्तन के लिए निर्धारित समय में सभी आवश्यकताएँ पूरी कर लेना चाहिए|

- - - P/F ग्रेड

ये ग्रेड्स PCO कोर्स में दी जाती हैं, और इस तरह परिभाषित की जाती हैं कि जिसमें कोई छात्र/छात्रा पास (P)/फेल (F) आधार पर रजिस्टर करे; इन पर SPI या CPI की गणना के लिए विचार नहीं किया जाता है|

- - - S ग्रेड

S ग्रेड थीसिस कार्य जैसे कोर्सेस की आवश्यकता की संतोषजनक पूर्णता पर दी जाती है| यह R&D-अप्रेंटिसशिप कोर्सेस पर भी लागू होगी| (प्रोजेक्ट कार्य के लिए सामान्य ग्रेड होगी| लेकिन अनुशंसित अधिकतम की शर्त के भीतर एक प्रोजेक्ट PCO विषय के अंतर्गत लिया जा सकता है)|

- - - V ग्रेड

यह ग्रेड तब दी जाती है जब कोर्सेस अन्य संस्थान में संतोषजनक तौर पर पूरे किए जाते हैं (जिसके साथ RGIPT का इस विषय में MOU हो और प्रत्येक छात्र/छात्रा के लिए विशिष्ट व्यवस्था को RGIPT से पूर्व अनुमोदन प्राप्त हो) और RGIPT को स्थानांतरित किए जाते हैं|

- - - W ग्रेड

यह ग्रेड तब दी जाती है जब कोई छात्र/छात्रा किसी विषय से हट जाता/जाती है|

- - - X Grade

यह ग्रेड असंतोषजनक थीसिस/R&D अप्रेंटिसशिप कोर्सेस कार्य के लिए दी जाती है| यह आगे के सेमेस्टर्स में एक 'S' ग्रेड प्राप्त करने के लिए अतिरिक्त कोर्सेस लेने की मांग उत्पन्न करती है| अर्जित की गई 'X' ग्रेड का उल्लेख ग्रेड शीट पर जारी रहता है|

2.5 उपलब्धि का आकलन

पारदर्शिता के हित में शिक्षक अंतिम ग्रेड्स देने से पहले छात्रों/छात्राओं को अंतिम परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएँ दिखाएंगे| उत्तर पुस्तिकाएँ शिक्षकों द्वारा (या बाहरी फ़ैकल्टी अथवा आमंत्रित फ़ैकल्टी के मामले में अकादमिक सेक्शन द्वारा) परीक्षा समाप्त होने के बाद कम से कम छः महीनों के लिए सुरक्षित रखी जाएंगी

किसी छात्र/छात्रा की उपलब्धि का आकलन दो ईंडाइसेस (सूचियों) के तौर पर किया जाएगा, अर्थात सेमेस्टर परफ़ोर्मेंस इंडेक्स (SPI) तथा क्यूमुलेटिव परफ़ोर्मेंस इंडेक्स (CPI)|

सेमेस्टर परफोर्मेंस इंडेक्स (SPI): छात्र/छात्रा का SPI एक सेमेस्टर के दौरान उसकी अकादमिक उपलब्धि का अंकीय सूचक होता है| छात्र/छात्रा का SPI उसके द्वारा सेमेस्टर में प्राप्त ग्रेड्स के अंकीय समतुल्य का भारित औसत होता है, जिसमें भार संबन्धित कोर्सेस के अनुमोदित क्रेडिट्स होते हैं| अतः यदि किसी छात्र/छात्रा को ऐसी ग्रेड मिलती है जिसका किसी कोर्स में ci क्रेडिट्स के लिए अंकीय समतुल्य gi हो तो उसका SPI इस तरह होता है:

$$SPI = \frac{\sum_i c_i g_i}{\sum_i c_i}$$

जहां कुलयोग उस छात्र/छात्रा द्वारा सेमेस्टर में लिए गए समस्त कोर्सेस के लिए लिया जाता है|

क्युमुलेटिव परफ़ोर्मेंस इंडेक्स (CPI): छात्र/छात्रा का CPI उस समय तक तथा पिछले पूर्ण किए गए सेमेस्टर में उसके द्वारा रजिस्टर किए गए कोर्सेस में उसकी अकादमिक उपलब्धि का अंकीय सूचक होता है|

CPI की गणना SPI के समान, इस तरह होती है:

$$CPI = \frac{\sum_i c_i g_i}{\sum_i c_i}$$

जहां अब, कुलयोग, उन सभी कोर्सेस के लिए लिया जाता है जिनके लिए छात्र/छात्रा पिछला सेमेस्टर पूर्ण होने तक रजिस्टर्ड हो|

जब भी छात्र/छात्रा को कोई कोर्स दोहराने या स्थानापन्न करने की अनुमति दी जाती है, CPI की गणना के लिए केवल नई ग्रेड ली जाती है, भले ही वह पिछली ग्रेड से कम हो| लेकिन पिछली ग्रेड भी ग्रेड शीट पर दर्शाई जाएगी|

2.6 अकादमिक उपलब्धि की समीक्षा

संस्थान के प्रत्येक छात्र/छात्रा की अकादमिक उपलब्धि की समीक्षा प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में एकेडमिक काउंसिल (AC) द्वारा की जाती है| इस समीक्षा का प्राथमिक उद्देश्य छात्रों/छात्राओं को उनके अकादमिक लक्ष्यों की पूर्ति में मदद करना है| इस समीक्षा के परिणामस्वरूप प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में स्नातक स्तर के छात्रों/छात्राओं का वर्गीकरण निम्न प्रकार से होता है:

(a) C P I ≥ 5 .0 एवं S P I ≥ 8 .0 अर्जित करने वाले छात्र/छात्रा, और कोई बैकलॉग नहीं;

(b) C P I ≥ 5.0 एवं 5.5 ≤ S P I < 8.0 अर्जित करने वाले छात्र/छात्रा, और कोई बैकलॉग नहीं;

(c) C P I ≥ 5.0 एवं S P I ≥ 5.0 अर्जित करने वाले छात्र/छात्रा, और बैकलॉग;

(d) C P I ≥ 5.0 एवं S P I < 5.0, अर्जित करने वाले छात्र/छात्रा, बैकलॉग रहित या उसके सहित;

(e) C P I < 5.0 एवं S P I ≥ 5.0 , अर्जित करने वाले छात्र/छात्रा, बैकलॉग रहित या उसके सहित;

(f) C P I < 5.0 एवं S P I < 5.0 , अर्जित करने वाले छात्र/छात्रा, बैकलॉग रहित या उसके सहित;

प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में छात्र/छात्रा से एक निश्चित संख्या में क्रेडिट्स अर्जित करने की अपेक्षा की जाती है जैसा कि प्रत्येक बी॰टेक॰ कार्यक्रम की संरचना (पुनरावलोकन के अधीन) में दर्शाया गया है| प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में छात्र/छात्रा का बैकलॉग अभी तक के समस्त सेमेस्टर्स में उसके द्वारा प्राप्त 'F' ग्रेड के कारण इन क्रेडिट्स में कमी तथा कुछ सेमेस्टर(रों) में उसके द्वारा लिए गए कम भार को संदर्भित करता है|

श्रेणी (a) में छात्र/छात्रा की उपलब्धि को 'विशिष्ट' माना जाता है| AC के अध्यक्ष द्वारा छात्र/छात्रा को एक बधाई पत्र जारी किया जाता है और उसकी एक प्रति माता-पिता/पालक को भेजी जाती है|

श्रेणी (b) में छात्र/छात्रा की उपलब्धि को 'संतोषजनक' माना जाता है| श्रेणी (a) व (b) के छात्रों/छात्राओं के लिए 'अच्छा अकादमिक स्तर' कहा जाता है|

श्रेणी (c), (d), (e) एवं (f) में छात्र/छात्रा की उपलब्धि को 'अपर्याप्त' माना जाता है| ऐसे सभी छात्रों को 'अकादमिक तौर पर कमी युक्त छात्र/छात्राएँ' कहा जाता है| AC द्वारा निर्दिष्ट मानक, जो कमी के स्तर पर विचार करते हैं, सभी कमी युक्त छात्रों/छात्राओं को संस्थान में कार्यक्रम जारी रखने या उसे समाप्त करने की सलाह के लिए प्रयुक्त होते हैं| यदि जारी रखने की अनुमति दी जाती हो, तो जारी रखने की शर्तों के साथ, ऐसी कोई भी सलाह लिखित में दी जाती है| संस्थान ऐसे/ऐसी छात्र/छात्रा का कार्यक्रम समाप्त कर सकता है जो जारी रखने के लिए निर्धारित आवश्यकताएँ पूरी करने में विफल होता/होती है|

2.6.1 कम किया गया अकादमिक भार

अकादमिक तौर पर कमी युक्त छात्रों/छात्राओं को यदि कार्यक्रम जारी रखने की अनुमति दी जाती है तो उन्हें अगले सेमेस्टर में आम तौर पर सामान्य अकादमिक भार से एक या दो कोर्सेस कम रजिस्टर करने के लिए कहा जाता है| यह निर्णय छात्र/छात्रा के कमी के स्तर पर आधारित होता है| कम किए गए अकादमिक भार वाले कमी युक्त छात्रों/छात्राओं से अगले सेमेस्टर में बेहतर उपलब्धि की अपेक्षा की जाती है| लेकिन कम किए गए अकादमिक भार का अर्थ यह भी है कि ऐसे छात्रों/छात्राओं को कार्यक्रम पूरा करने में अधिक समय लगेगा|

2.7 परिणामों की घोषणा

प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में और अगले सेमेस्टर के आरंभ से पहले, प्रत्येक छात्र/छात्रा को एक 'ग्रेड शीट' जारी की जाती है| ग्रेड शीट में प्रत्येक कोर्स में प्राप्त ग्रेड्स सहित पिछले पूर्ण किए गए सेमेस्टर तक लिए गए सभी कोर्सेस की सूची शामिल की जाती है| ग्रेड शीट में SPI/CPI की गणना भी दर्शायी जाती है| ग्रेड शीट की प्रतिलिपि निर्धारित शुल्क देकर प्राप्त की जा सकती है|

जब भी कोई छात्र/छात्रा किसी कोर्स के लिए कोई कोर्स दोहराता/दोहराती है या स्थानापन्न करता/करती है तो ग्रेड शीट पर दोनों ग्रेड (मूल ग्रेड तथा दोहराने/स्थानापन्न करने के बाद की) दर्शाई जाती हैं| लेकिन CPI की गणना में कोर्स को दोहराने/स्थानापन्न करने के बाद प्राप्त ग्रेड ही शामिल की जाती है|

IndiaCode

ग्रेड्स को रोकना: Tकिसी छात्र/छात्रा की ग्रेड्स को विभिन्न कारणों से रोका जा सकता है, ऐसे कुछ कारण हैं: छात्र/छात्रा के विरुद्ध अनुशासनहीनता का लंबित मामला या उसके द्वारा बकाया राशि चुकाने में विफल होना| ग्रेड्स रोकने के कारणों की लिखित जानकारी दी जाएगी|

2. 8. स्नातक स्तर प्राप्त करने के लिए आवश्यकताएँ

किसी छात्र/छात्रा द्वारा स्नातक स्तर की आवश्यकताओं को पूरा किया माना जाता है यदि उसने:

(a) संस्थान में बी॰टेक॰ के लिए कम से कम आठ सेमेस्टर्स के लिए, 10+2 के बाद एकीकृत मास्टर्स डिग्री के लिए कम से कम दस सेमेस्टर्स, बी॰टेक॰ के बाद मास्टर्स डिग्री के लिए कम से कम चार सेमेस्टर्स, एमबीए के लिए कम से कम 6 टर्म्स और पीएच॰डी॰ के लिए बी॰टेक॰ डिग्री के बाद कम से कम 6 सेमेस्टर्स व एम॰टेक॰ डिग्री के बाद कम से कम 4 सेंस्टर्स के लिए रजिस्टर किया हो| (एमबीए के लिए एक अकादमिक वर्ष में तीन टर्म्स होते हैं)|

(b) उसने कार्यक्रम में अनुशंसित प्रत्येक कोर्स में 'D' या उससे बेहतर ग्रेड प्राप्त की हो

(c) *CPI* · 5.0 हो (स्नातकोत्तर के लिए 6.5)

(d) संस्थान तथा हॉल ऑफ रेसिडेंस की सभी बकाया राशि चुका दी हो; तथा

(e) उसके विरुद्ध अनुशासनहीनता का कोई मामला लंबित नहीं हो|

2.8.1 डिग्रियाँ प्रदान करना

स्नातक स्तर के लिए सभी आवश्यकताएँ पूरी करने वाले छात्र/छात्रा को आने वाले दीक्षांत समारोह में डिग्री प्रदान करने की अनुशंसा की AC द्वारा संस्थान के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (BOG) को की जाती है| डिग्री BOG द्वारा अनुमोदन देने के बाद ही प्रदान की जाती है|

2.8.2 डिग्री वापस लेना

अत्यंत अपवादस्वरूप मामलों में जबकि बाद में स्नातक स्तर की आवश्यकताओं के बड़े हनन के बारे में ज्ञात हो या स्नातक का व्यावसायिक/सामाजिक व्यवहार बहुत कमी दर्शाता है और संस्थान की छवि खराब करता है तो AC दी जा चुकी डिग्री वापस लेने के लिए BOG को अनुशंसा कर सकते हैं|

***2.9* अन्य संस्थानों में अध्ययन की अनुमति**

यह छात्रों/छात्राओं के क्षितिज को विस्तारित करने का प्रयास है| कुछ मेधावी छात्रों/छात्राओं को गैर-डिग्री छात्रों/छात्राओं के तौर पर भारत के अन्य साखयुक्त संस्थानों में या यहाँ तक कि विदेश में भी कोर्सेस करने की अनुमति दी जा सकती है| इस संबंध में निम्नलिखित दिशा-निर्देशों तथा प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है:

पात्रता: जिस छात्र/छात्रा ने अभी तक लिए गए सभी कोर्सेस में प्रथम प्रयास में 'B' या बेहतर ग्रेड प्राप्त की हो, उसका कोई बैकलॉग नहीं हो और *CPI* · 8.0 हो| स्नातक स्तर के छात्र/छात्रा को अन्य संस्थान में जाने की पात्रता 5^{th} से 7^{th} सेमेस्टर के बीच होगी| स्नातकोत्तर छात्र/छात्रा के लिए समय हर मामले के लिए पृथक से निर्धारित किया जाएगा|

प्रक्रिया: एक योग्य छात्र/छात्रा संस्थान की तथा उस सेमेस्टर की जिसमें उसे इस सुविधा का लाभ लेना हो, पहचान करता/करती है| केवल वही संस्थान विचारणीय होंगे जो ऐसे गैर-डिग्री छात्रों/छात्राओं को प्रवेश देते हों| यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि चयनित संस्थान में उस सेमेस्टर के दौरान पर्याप्त संख्या में सम्बद्ध कोर्स चलाए जा रहे हैं| सेमेस्टर के दौरान लिए जाने वाले संस्थान तथा कोर्सेस को अंतिम रूप देने के बाद एक पूर्ण प्रस्ताव के रूप में डीन अकादमिक को अनुरोध प्रस्तुत करना चाहिए| आवेदन में प्रत्याशित प्राप्तियों का उल्लेख होना चाहिए| आवेदन को अकादमिक कोओर्डिनेटर के साथ कम से कम एक सेमेस्टर पहले भरा जाना चाहिए|

क्रेडिट्स का स्थानांतरण: AC ऐसे सभी प्रस्तावों पर विचार करेंगे तथा सुयोग्य प्रस्तावों का अनुमोदन करेंगे| क्रेडिट्स छात्र/छात्रा द्वारा उस अन्य संस्थान से प्राप्त व प्रमाणित ग्रेड्स प्रस्तुत करने पर ही स्थानांतरित की जाएंगी| वह अन्य संस्थान के मानकों के अनुसार एक संतोषजनक ग्रेड होनी चाहिए|

IndiCode

ऐसे प्रत्येक कोर्स, जिसके लिए छूट दी जाती है, ग्रेड शीट में "V" का उल्लेख होता है|

SPI/CPI की गणनाओं के लिए ऐसे सभी कोर्सेस का भार शून्य होता है लेकिन अन्यथा इनकी गिनती संस्थान के अकादमिक भार की गिनती के लिए की जाती है| ग्रेड शीट में एक वर्णनात्मक नोट जोड़ा जाएगा जो इस प्रक्रिया का वर्णन करेगा|

संस्थागत विनिमय कार्यक्रम: |छात्रों/छात्राओं के क्षितिज को विस्तारित करने के लिए संशान, संस्थानगत विनिमय कार्यक्रम भी कर सकता है| ऐसे कार्यक्रम के अंतर्गत, कुछ छात्र/छात्राएं अन्य संस्थानों में गैर-डिग्री छात्रों/छात्राओं के रूप में कुछ कोर्सेस पूरे करने के लिए संस्थान द्वारा चुने जाते हैं| ऐसे छात्र/छात्राएं भी ऊपर दिए गए नियमों के अनुसार संचालित किये जाते हैं|

2.10 छात्रों/छात्राओं का कोड ऑफ़ कंडक्ट (CCS) (आचार संहिता)

प्रत्येक छात्र/छात्रा से निम्नलिखित CCS के अनुसार आचरण अपेक्षित है:

- हर समय, अपना व्यवहार ऐसा रखें जो राष्ट्रीय महत्त्व के एक संस्थान से आपके जुड़ाव के अनुरूप हो;
- संस्थान के शिक्षकों, प्रशासकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रति आदर एवं सौजन्य दर्शाएं;
- संस्थान के आगंतुकों एवं परिसर के निवासियों का ध्यान रखें एवं सौजन्य दर्शाएं;
- सह-छात्रों/छात्राओं के प्रति पड़ोसी के रूप में अच्छा व्यवहार दर्शाएं;
- अपनी राय ज़ाहिर करने में तर्कसंगत एवं सुस्पष्ट रहे;
- अन्य लोगों की बातों के प्रति आदर दर्शाएं भले ही वे आपकी राय से भिन्न हों:
- संस्थान के नियमों एवं विनियमों को भंग करने का कोई भी प्रयास नहीं करें;
- परीक्षाओं के दौरान गलत तरीकों का इस्तेमाल नहीं करें {यदि कोई छात्र/छात्रा गलत तरीके का इस्तेमाल करते हुए पहली बार पकड़ा जाता/जाती है तो उसे उस सेमेस्टर के सभी कोर्सेस को दोहराना होगा और यदि कोई छात्र/छात्रा गलत तरीके का इस्तेमाल करते हुए दूसरी बार पकड़ा जाता/जाती है तो उसे RGIPT से निकाल दिया जाएगा और इस सम्बन्ध में दया की कोई अपील स्वीकार्य नहीं होगी];
- संस्थान की संपत्ति या सह-छात्रों/छात्राओं के सामान को नुक्सान नहीं पहुंचाएं;
- अध्ययन करते समय अन्य सह-छात्रों/छात्राओं को व्यवधान नहीं पहुंचाएं;
- शोरगुल नहीं करें या अन्य गलत व्यवहार का प्रदर्शन नहीं करें;
- किसी भी प्रकार की रैगिंग में संलग्न नहीं हों;
- ऐसी किसी भी गतिविधि में संलग्न नहीं हों जिससे संस्थान की छवि धूमिल होती हो;
- ऐसी अन्य समान गतिविधियों से बचना चाहिए|

CCS का कोई भी उल्लंघन अनुशासनात्मक कार्यवाही को आमंत्रित करेगा, जिसमें संस्थान से निष्कासन भी शामिल है|

इंस्ट्रक्टर/ट्यूटर ऐसे छात्र/छात्रा के विरुद्ध उचित कार्यवाही करने के लिए अधिकृत है जो कक्षा में अनुचित व्यवहार करे| घटना का विवरण सम्बंधित इंस्ट्रक्टर द्वारा अकादमिक कोऑर्डिनेटर को तुरंत दिया जाएगा|

मुख्य वॉर्डन को ऐसे रहवासी के विरुद्ध फटकार लगाने, जुर्माना लगाने या अन्य उचित कार्यवाही करने का अधिकार है जो या तो हॉल ऑफ़ रेसिडेन्सेस से सम्बंधित या तो CCS या नियमों व विनियमों का उल्लंघन करे|

किसी भी रूप में रैगिंग में किसी छात्र/छात्रा का संलग्न होना संस्थान से उसके निष्कासन का कारण बन सकता है| इस विषय में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेशों का यथोचित पालन किया जाएगा|

AC की डिसिप्लिनरी कमिटी (अनुशासनात्मक समिति) (DC) उन छात्र(त्रों)/छात्रा(त्राओं) के मामले(लों) का परीक्षण करेंगे जो CCS का उल्लंघन करते हों या उल्लंघन करने का प्रयास करते हों| यह स्थापित करने के बाद कि CCS का उल्लंघन हुआ है, DC, AC के अध्यक्ष को ऐसी सज़ा की अनुशंसा करेंगे जो उल्लंघन से स्तर के समानुरूप हो| सजाओं के प्रकारों के नमूने निम्नलिखित हैं:

- छात्र/छात्रा को फटकार लगाना;
- छात्र/छात्रा को अनुशासनात्मक आधार पर परख अवधि में रखना;
- छात्र/छात्रा पर दंड (धन के रूप में या अन्यथा) लगाया जाए;
- छात्र/छात्रा को किसी/किन्ही कोर्स/कोर्सेस की परीक्षा देने से प्रतिबंधित किया जाए;
- जिस सेमेस्टर में CCS हां उल्लंघन हो उसमें छात्र/छात्रा का रजिस्ट्रेशन निरस्त करना;
- छात्र/छात्रा को संस्थान की रोज़गार सेवा का उपयोग करने से प्रतिबंधित करना;
- छात्र/छात्रा को निर्दिष्ट अवधि के लिए संस्थान में उपस्थिति से निलंबित करना;
- अनुशासनात्मक आधार पर छात्र/छात्रा छात्र/छात्रा का अकादमिक कार्यक्रम समाप्त करना|

कोई भी कार्य जिसका परिणाम अनुशासनात्मक आधार पर किसी छात्र/छात्रा का अकादमिक कार्यक्रम समाप्त करने में परिणीत होता है, उसे AC के अनुमोदन की आवश्यकता होती है|

AC डिग्री प्रदान करने के लिए बोर्ड ऑफ़ गवर्नर्स को तब भी उस छात्र/छात्रा की अनुशंसा नहीं कर सकेंगे जो किसी बड़े अपराध में दोषी पाया जाता है, जबकि उसने सभी अकादमिक आवश्यकताओं की पूर्ति सफलतापूर्वक कर ली हो|

IndiaCode

3 रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया

3.1 पूर्व-रजिस्ट्रेशन

छात्रों/छात्राओं द्वारा किसी सेमेस्टर में लिए जाने वाले कोर्सेस का पूर्व-रजिस्ट्रेशन एक निर्दिष्ट शिड्यूल के अनुसार किया जाएगा जो पिछले सेमेस्टर की समाप्ति के पहले दिया जाएगा| सभी छात्रों/छात्राओं को उनके फैकल्टी सलाहकारों/अकादमिक कोऑर्डिनेटर्स के सलाह कर पूर्व-रजिस्ट्रेशन की औपचारिकताओं को पूरा करने की आवश्यकता है जिसमें विफल होने पर अगले सेमेस्टर में रजिस्ट्रेशन से पहले भारी दंड राशि भरना होगी| आगे, जो छात्र/छात्रा कोर्स के लिए पूर्व-रजिस्टर करने में विफल होता/होती है वह संभवतः ऐसे कोर्सेस प्राप्त नहीं कर सकेगा/सकेगी जिनके रजिस्ट्रेशन के लिए सीमा है|

3.2 रजिस्ट्रेशन की तिथि एवं स्थान

किसी भी छात्र/छात्रा का अकादमिक रिकॉर्ड उसके द्वारा किसी भी सेमेस्टर में रजिस्टर किये गए कोर्सेस, और उसके द्वारा प्राप्त की गयी ग्रेड्स के साथ रखा जाता है| कोर्सेस के लिए अंतिम रजिस्ट्रेशन प्रत्येक सेमेस्टर के आरम्भ में किया जाता है| रजिस्ट्रेशन की तिथि, समय, स्थान की पूर्व-घोषणा की जाती है| चुकी रजिस्ट्रेशन क्रेडिट प्रणाली का बहुत महत्वपूर्ण प्रक्रियागत हिस्सा है, यह अत्यंत अनिवार्य है कि सभी छात्र/छात्राएं निर्दिष्ट तिथि पर स्वयं को रजिस्ट्रेशन डेस्क पर प्रस्तुत करें| किसी छात्र/छात्रा की बीमारी या इमरजेंसी की स्थितियों में उसको इसके बारे में अकादमिक कोऑर्डिनेटर को दस्स्तावेज़ी प्रमाण के साथ सूचित करना चाहिए| ऐसे मामलों में विलंबित रजिस्ट्रेशन की अनुमति सेमेस्टर आरम्भ होने के 3 दिन बाद तक दी जाएगी|

3.3 भुगतान

प्रवेश के समय छात्र/छात्रा को शुल्क तथा अन्य निर्दिष्ट भुगतान करने चाहिए ताकि उसे कोर्सेस के लिए रजिस्टर किया जा सके| आगे के सेमेस्टर्स में छात्र/छात्रा को दो 'नों ड्यूज़ प्रमाण पत्र' प्राप्त करना चाहिए ताकि सेमेस्टर के कोर्से में प्रवेश पा सके, एक 'होस्टल वार्डन' से और दूसरा 'इंस्टिट्यूट अकाउंट्स ऑफिसर' से| इन्हें रजिस्ट्रेशन के समय प्रस्तुत करना चाहिए| वार्डन तब 'नों ड्यूज़ प्रमाण पत्र' देते हैं जब छात्र/छात्रा का पिछले सेमेस्टर में कोई बकाया नहीं हो और वर्तमान सेमेस्टर के लिए मेस की अग्रिम राशि चुका दी हो|

दूसरा भुगतान संस्थान की देय राशी के लिए है जिसे रजिस्ट्रेशन हॉल में, 'अकाउन्ट्स डेस्क' पर नकद, या बैक ड्राफ्ट द्वारा (बैंक चेक

स्वीकार्य नहीं हैं) चुकाया जाना चाहिए| संस्थान की बकाया राशि में वर्तमान सेमेस्टर का शिक्षण शुल्क, अन्य भुगतान से साथ ही पिछले सेमेस्टर के बकाया, यदि कोई बकाया हों, शामिल होंगे| ड्राफ्ट RGIPT, राय बरेली के नाम से जारी किया जाना चाहिए|

3.4 कोर्सेस पर सलाह

सभी छात्रों/छात्राओं को उनके फैकल्टी सलाहकारों/अकादमिक कोऑर्डिनेनेटर्स से संपर्क कर रजिस्ट्रेशन स्लिप्स पर उनके हस्ताक्षर लेना होते हैं| एक विशेष विषय में छात्रों/छात्राओं के एक बीच के लिए आमतौर पर एक फैकल्टी सलाहकार नियुक्त किये जाते हैं, जो हर छात्र/छात्रा के लिए अध्ययन के पूरे कार्यक्रम की योजना बनाते हैं और किसी छात्र/छात्रा द्वारा लिए जाने वाले कोर्सेस पर सलाह देते हैं|

3.5 रजिस्टर की गयी क्रेडिट्स के लिए निचली तथा ऊपरी सीमा

एक स्नातक स्तर के छात्र को एक सेमेस्टर में न्यूनतम 16 क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करना चाहिए, यदि वह जिस डिग्री में हो उनमें उसे न्यूनतम उतनी क्रेडिट्स पूरी करने की आवश्यकता हो| स्नातक स्तर के किसी छात्र को एक सेमेस्टर में 26 से अधिक क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर नहीं करना चाहिए| एम.टेक./पीएचडी के लिए निचली एवं ऊपरी सीमाएं 12 एवं 20 हैं, जबकि एमबीए के लिए ये 18 एवं 24 हैं|

3.6 किसी कोर्स में न्यूनतम छात्रों/छात्राओं का रजिस्ट्रेशन

स्नातक- एक कोर्स सामान्य तौर पर तभी चलाया जाएगा जब न्यूनतम 10 छात्रों/छात्राओं का रजिस्ट्रेशन हो|

स्नातकोत्तर- एक कोर्स सामान्य तौर पर तभी चलाया जाएगा जब न्यूनतम 4 छात्रों/छात्राओं का रजिस्ट्रेशन हो|

3.7 विलंबित रजिस्ट्रेशन

यदि कोई छात्र/छात्रा उसके नियंत्रण के बाहर किन्ही कारणों से रजिस्ट्रेशन डेस्क पर उपस्थित नहीं हो पाता/पाती है या मेडिकल प्रमाण पत्र सहित किसी अधिकृत प्रतिनिधि को भेजने में विफल रहता/रहती है तो वह अकादमिक कोऑर्डिनेटर को विलंबित रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन कर सकता/सकती है| अकादमिक कोऑर्डिनेटर विचार करेंगे तथा जायज मामलों में रु.500 अतिरिक्त शुल्क के साथ विलंबित रजिस्ट्रेशन के लिए अनुमति दे सकते हैं| विलंबित रजिस्ट्रेशन का कारण चाहे जो हो, इस विलंबित शुल्क को हटाया नहीं जाएगा| विलंबित रजिस्ट्रेशन सेमेस्टर आरम्भ होने के तीन दिन बाद समाप्त हो जाएगा|

3.8A कोर्सेस को जोड़ना, हटाना:

छात्र/छात्रा के पास सेमेस्टर के पहले सप्ताह में उसकी रजिस्ट्रेशन सूची से कोर्सेस को जोड़ने या हटाने का विकल्प होगा| उसके बाद अकादमिक सेक्शन एक अंतिम रजिस्ट्रेशन शीट जारी करेगा, जो आधिकारिक रिकॉर्ड बन जाता है|

3.8B कोर्सेस से हटना

कोई छात्र/छात्रा किसी कोर्स से पहले हफ्ते के बाद तथा अंतिम परीक्षा चालू होने के 4 सप्ताह पहले तक हट सकता/सकती है यदि वह यह महसूस करता/करती है कि उसका प्रदर्शन पर्याप्त रूप से अच्छा नहीं है| छात/छात्रा को इसके बारे में कोर्स इंस्ट्रक्टर/कोऑर्डिनेटर के साथ विमर्श करना चाहिए| उसे उपर्युक्त के अनुसार दिए गए समय के भीतर निर्धारित फॉर्म में आवेदन देना चाहिए| ऐसे मामलों में एक विड्रोअल ग्रेड (W) दी जाएगी| हालांकि यह आगे के सेमेस्टर्स में उन अन्य कोर्सेस में रजिस्ट्रेशन को प्रभावित कर सकती है जिनमें छोड़ दिया गया कोर्स एक पूर्व-आवश्यकता हो| यह विकल्प तभी उपलब्ध है जब शेष क्रेडिट्स की संख्या, जिनके लिए छात्र/छात्रा रजिस्टर्ड हो, सेक्शन 3.5 को पूर्ण करती हो| .

4 विविध नियम एवं प्रक्रियाए

4.1 उपस्थिति की आवश्यकता:

सभी कोर्सेस में उपस्थिति अनिवार्य है| किसी भी अनुपस्थिति के लिए, कारण दर्शाता हुआ हस्तलिखित आवेदन इंस्ट्रक्टर को पहले ही देना होगा| इमरजेंसी की स्थिति में छात्र/छात्रा इंस्ट्रक्टर को किसी मित्र या ई-मेल द्वारा सन्देश भेज सकता/सकती है और बाद में लिखित में दे सकता/सकती है| इंस्ट्रक्टर उसे निर्णय के लिए अकादमिक कोऑर्डिनेटर/डायरेक्टर को भेज देंगे|/देंगी| एक सेमेस्टर/टर्म में ऐसी 3 से अधिक अनुपस्थितियों की अधिक के लिए अनुमति नहीं दी जाएगी|

4.2

सेमेस्टर मध्य एवं सेमेस्टर अन्त की परीक्षाओं में बैठने के लिए न्यूनतम 75% उपस्थिति आवश्यक है| यदि उपस्थिति 75% से कम होती है, तो उम्मीदवार को परीक्षाओं (सेमेस्टर मध्य/सेमेस्टर अंत) से प्रतिबंधित कर दिया जाएगा| केवल गंभीर मेडिकल इमरजेंसी की स्थिति में उपर्युक्त नियम में अध्यक्ष, सीनेट के पूर्व अनुमोदन के छोट देने पर विचार किया जा सकता है|

4.3 सेमेस्टर से हटना

यदि सेमेस्टर के दौरान अनुपस्थिति (मेडिकल आधार पर) की वैध अवधि 2 हफ़्तों से अधिक हो तो छात्र/छात्रा पूरे सेमेस्टर से हटने के लिए आवेदन कर सकता/सकती है| अकादमिक कोऑर्डिनेटर सेमेस्टर से पूर्ण रूप से हटने के प्रत्येक आवेदन की जांच करेंगे और मामले की योग्यता के आधार पर अकादमिक काउंसिल के अध्यक्ष को उचित अनुशंसा की जाएगी| सेमेस्टर में पंजीकृत कोर्सेस के लिए आशिक रूप से हटने पर विचार नहीं किया जाएगा| ग्रेड शीट में विशिष्ट सेमेस्टर के लिए 'सेमेस्टर ड्रॉप' का उल्लेख किया जाएगा|

4.4 सेमेस्टर के दौरान अनुपस्थिति

छोटी अवधि, अधिकतम दो सप्ताह, के लिए अनुपस्थित रहने वाले छात्र/छात्रा को क्लास में तुरंत लौटने के बाद इंस्ट्रक्टर या कोर्स कोऑर्डिनेटर से मेक-अप टेस्ट या असाइंमेंट के लिए संपर्क करना चाहिए| संस्थान द्वारा अनुमोदित डॉक्टर द्वारा जारी किया गया मेडिकल प्रमाण पत्र (प्रमाण पत्र में रजिस्ट्रेशन नंबर स्पष्ट रूप से दर्शाने सहित) उन मामलों में भी स्वीकार्य होगा जिनमें छात्र/छात्रा के पास संस्थान होस्टल से अनुपस्थित रहने का जायज कारण हो| प्रमाण पत्र में बीमारी, उपचार तथा अध्ययन करने के लिए फ़िटनेस का ज़िक्र होना चाहिए|

4.5 सेमेस्टर टेस्ट्स तथा अंतिम परीक्षा में अनुपस्थिति

मेजर टेस्ट के समय (विशिष्ट रूप से अंतिम या सेमेस्टर-अंत की परीक्षा) के समय मेडिकल आधार पर या अन्य असाधारण कारणों से अनुपस्थिति के मामले में, छात्र/छात्रा द्वारा 'I' ग्रेड के लिए कोऑर्डिनेटर अकादमिक को निर्धारित प्रारूप में आवेदन दिया जा सकता है| मामले पर मेडिकल आधार एवं कोर्स में उपस्थिति के रिकॉर्ड के आधार पर कार्यवाही की जाएगी|

4.6 मेडिकल आधार पर अंतिम परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों के लिए मेक-अप (कमी पूरी करने के लिए) परीक्षा

जो छात्र मेडिकल कारण से अनुपस्थित हों उन्हें संस्थान के पैनल डॉक्टर का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा| डॉक्टर से पुष्टि के बाद, एक पूर्व-घोषित तिथि पर मेक-अप परीक्षा संचालित की जाएगी; जो सेमेस्टर-अंत की परीक्षा की समाप्ति के एक हफ्ते के भीतर होगी| यदि शहर से बाहर होने पर छात्र/छात्रा बीमार हो तो उसे उचित डॉक्टर/अस्पताल का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा| मेक-अप परीक्षा का संचालन हर मामले के लिए प्रमाण पत्र की सत्यता की पुष्टि के बाद अलग-अलग निर्णय के आधार पर होगा|

4.7 मेक-अप (कमी पूरी करने) की परीक्षा के लिए प्रस्तुति

यदि सेमेस्टर के अंत की परीक्षा के एवज में मेक-अप परीक्षा देने का छात्र/छात्रा का आवेदन स्वीकार किया जाता है तो यह कोर्स इंस्ट्रक्टर को सूचित किया जाएगा| ऐसी स्थिति में इंस्ट्रक्टर, अकादमिक को-ऑर्डिनेटर द्वारा घोषित तिथि पर मेक-अप परीक्षा संचालित करेंगे| इंस्ट्रक्टर अकादमिक विभाग को परिणाम भेजेंगे|

(चूकी गयी मध्य-सेमेस्टर परीक्षा के लिए इंस्ट्रक्टर छात्र को एक मेक-अप परीक्षा/टेस्ट देने या अन्य परीक्षाओं में उसके प्रदर्शन के आधार पर समानुपातिक आधार पर अंक दे सकते हैं| इसका निर्णय इंस्ट्रक्टर के विवेक पर निर्भर करता है|)

4.8 CPI में सुधार के लिए प्रावधान

CPI में संभव सुधार का विकल्प चुन रहे छात्र, 8th सेमेस्टर के दौरान अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं|. उस उम्मीदवार को अगले (9th) सेमेस्टर में अधिकतम 4 अतिरिक्त कोर्स दिए जाएंगे|

उम्मीदवार को उस सेमेस्टर के लिए रजिस्ट्रेशन कराना होगा तथा संस्थान में एक अतिरिक्त सेमेस्टर का समय व्यतीत करना होगा| डिग्री 9th सेमेस्टर के अंत में प्रदान की जाएगी|

4.9 ब्रांच बदलने का विकल्प

बिना किसी बैकलॉग के 8.0 या उससे अधिक CPI प्राप्त करने वाले छात्रों को **3rd सेमेस्टर** के अंत में ब्रांच में संभव बदलाव के लिए अनुमति दी जाती है| लेकिन, ब्रांच में बदलाव के आवेदन पर तभी विचार किया जाता है, जब उसके लिए इच्छित ब्रांच में उस विशेष श्रेणी कोई सीट खाली हो|

5.0 संस्थान में रहने की सामान्य एवं अधिकतम अवधि तथा लागू ट्यूशन फी, होस्टल की उपलब्धता आदि

बी.टेक. के लिए:

इस आवश्यकता को पूरा करने की सामान्य अवधि 4 वर्ष, तथा अधिकतम अवधि 6 वर्ष है|

6.0 संशोधन

इस मैनुअल में निहित जानकारी के होते हुए भी, RGIPT अकादमिक काउंसिल बिना पूर्व सूचना के अपने कार्यक्रमों से सम्बंधित पाठ्यक्रमों, प्रक्रियाओं, आवश्यकताओं तथा नियमों को जोड़ने/निरस्त करने/संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है|

स्नातकोत्तर कार्यक्रमों से सम्बन्धित नियम, विनियम एवं प्रक्रियाएँ

(मास्टर ऑफ टेक्नोलॉजी एवं डॉक्टर ऑफ फिलॉसफ़ी –पीएचडी)

3. स्नातकोत्तर कार्यक्रम
4. स्नातकोत्तर कार्यक्रम

राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान यहाँ से आगे संस्थान के रूप में संदर्भित, प्रस्तावित करता है:

3. एम॰टेक॰ /पीएच॰डी॰ प्रवेश नीति (इंजीनियरिंग एवं साइन्सेस)
4. डिपार्टमेन्ट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज़ (DoMS) में एमबीए एवं पीएचडी कार्यक्रम

5. एम॰टेक॰/पीएच॰डी॰ प्रवेश नीति (इंजीनियरिंग एवं साइन्सेस)

राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान राय बरेली प्रशिक्षित मानव संसाधन प्रदान करने तथा पेट्रोलियम व ऊर्जा के डोमेन क्षेत्रों में विकसित शोध संचालित करने हेतु संसद के अधिनियम के अंतर्गत स्थापित "राष्ट्रीय महत्त्व का एक संस्थान" है। यह संस्थान प्रत्येक अध्ययन वर्ष के प्रथम सेमेस्टर में केमिकल तथा पेट्रोलियम इंजीनियरिंग शाखाओं में एम.टेक. छात्रों का नामांकन करता है। विज्ञान तथा इंजीनियरिंग की विभिन्न शाखाओं में पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए नामांकन अध्ययन वर्ष के दोनों सेमेस्टर्स के आरम्भ में किया जाता है।

- एम॰टेक॰ एवं पीएच॰डी॰ कार्यक्रमों में प्रवेश की पात्रता "इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी" भारत के अन्य संस्थानों के लिए आवश्यक पात्रता के समान है।

एम॰टेक के लिए पात्रता:-

वर्ग - A

- "केमिकल इंजीनियरिंग" में एम॰टेक॰ कार्यक्रम के लिए पात्रता: केमिकल या पेट्रोकेमिकल इंजीनियरिंग में 4-वर्षीय बी.टेक./बी.ई. डिग्री में प्रथम श्रेणी या न्यूनतम 60% अंक या 6.0 CPI (SC/ST छात्रों के लिए 55% अंक या 5.5 CPI) तथा मान्य GATE स्कोर।
- पेट्रोलियम इंजीनियरिंग में एम.टेक. कार्यक्रम के लिए पात्रता: पेट्रोलियम इंजीनियरिंग में 4-वर्षीय बी.टेक./बी.ई. डिग्री में प्रथम श्रेणी या न्यूनतम 60% अंक या 6.0 CPI (SC/ST छात्रों के लिए 55% अंक या 5.5 CPI) तथा मान्य GATE स्कोर।

वर्ग - B

- प्रायोजित श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए मान्य GATE स्कोर की आवश्यकता नहीं है। छात्र/छात्रा को साक्षात्कार के समय प्रायोजक संस्थान से एक अनापत्ति प्रमाण पत्र, एक वर्ष के लिए अवकाश का अनुमोदन, शिक्षण शुल्क एवं चार सेमेस्टर्स के लिए आकस्मिक व्यय के लिए अनुमोदन प्रस्तुत करने की आवश्यकता है।

पीएच॰डी॰ के लिए पात्रता :-

IndiaCode

- पीएच॰डी॰ कार्यक्रम के लिए पात्रता मानक निम्नानुसार है;
- उचित विषय क्षेत्र में निम्नलिखित में से एक:

वर्ग - A

- मास्टर्स डिग्री इन इंजीनियरिंग/टेक्नोलॉजी (एम॰ ई॰./एम॰टेक॰) में प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55% अंक)/CGPA या CPI 6.0 या एम॰टेक से पहले अथवा बाद में दी गई GATE परीक्षा का समतुल्य एवं सफल स्कोर।
- बैचलर डिग्री इन इंजीनियरिंग/टेक्नोलॉजी (बी॰ई॰./बी॰टेक॰) में प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55% अंक)/CGPA या CPI 6.0 तथा मान्य GATE स्कोर।
- सम्बद्ध विषय में मास्टर्स डिग्री में प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55% अंक)/CGPA या CPI 6.0 तथा GATE/CSIR/UGC/NBHM/DBT/GPAT का मान्य स्कोर/राजीव गांधी राष्ट्रीय छात्रवृत्ति/अमुलाना आज़ाद राष्ट्रीय छात्रवृत्ति/DST प्रेरणा पुरस्कार या अन्य समान छात्रवृत्ति।
- प्रोजेक्ट के माध्यम से प्रवेश पाने वाले और बाहर की फंडिंग एजेंसी से स्टाइपंड पाने वाले छात्रों के लिए GATE स्कोर अनिवार्य नहीं है।
- DST, भारत/अन्य सरकारी एजेंसीज से शोध एवं स्टाइपंड के लिए फंडस प्राप्त करने वाली महिला वैज्ञानिकों को भी पीएच॰डी॰ कार्यक्रम के लिए विचाराधीन रखा जाएगा। इस वर्ग के उम्मीदवारों को शीशन शुल्क से मुक्त रखा जाएगा।

वर्ग– B

- प्रायोजित वर्ग: ये उम्मीदवार संस्थान में पूर्णकालिक/अंशकालीन शोध कार्य के लिए मान्यता प्राप्त निगमों या R&D संगठनों द्वारा प्रायोजित किए जाते हैं। उम्मीदवारों को संस्थान में पूर्णकालिक/अंशकालीन शोध कार्य के लिए पूर्ण वेतन के साथ न्यूनतम तीन वर्ष की अवधि के लिए (पूर्णकालिक)/एक वर्ष (अंशकालीन) के लिए मुक्त किए जाने की अपेक्षा की जाती है। उन्हें इस संस्थान से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होगी। एक R & D स्थापना में कार्यरत राठा अपने मूल संस्थान में शोध करने का/की इच्छुक उम्मीदवार को अपने संगठन में उपलब्ध शोध सुविधाओं की विस्तृत जानकारी के साथ यह प्रमाण पत्र देना होगा की वे उसे शोध संचालित करने हेतु उपलब्ध रहेंगी। उम्मीदवार को साक्षात्कार के समय उसके नियोक्ता की स्वीकृति प्रस्तुत करनी होगी। प्रायोजित वर्ग के अंतर्गत आने वाले/वाली उम्मीदवार के लिए GATE/NET योग्यता की आवश्यकता नहीं है।
- प्रक्रिया संस्थान की वेब-साईट पर एम.टेक. एवं पीएच.डी. कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए घोषणा के साथ आरम्भ होती है। विभिन्न एम.टेक./पीएच.डी. कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश की घोषणा रोज़गार समाचार तथा सम्पूर्ण भारत में विभिन्न समाचार पत्रों में देश के विभिन्न क्षेत्रों के राष्ट्रीय दैनिकों में प्रकाशन के माध्यम से प्रकाशित की जाती है।
- सभी चयन मानकों में योग्य उम्मीदवारों की संक्षिप्त सूची सम्बद्ध विभागों द्वारा तैयार की जाती है।
- उम्मीदवारों की अंतिम मेरिट सूची पिछली योग्यता परीक्षा (एकेडमिक बी.ई./एम.टेक.)(25%), GATE स्कोर (50%), लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों (10%) तथा व मौखिक परीक्षा में प्राप्त अंकों (15%) को उचित भारिता प्रदान कर तैयार की जाती है। सामान्य श्रेणी, अनुसूचित जाति श्रेणी, अनुसूचित जनजाति श्रेणी, OBC श्रेणी तथा दिव्यांग श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए अलग-अलग मेरिट सूचियाँ तैयार की जाती हैं।
- विभिन्न श्रेणियों के/की छात्रों/छात्राओं के लिए सीट्स का आरक्षण भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होता है।
  - SC/ST/OBC के सभी उम्मीदवारों को उनके दावों के सम्बन्ध में समय-समय पर सरकार द्वारा सूचीबद्ध अधिकृत अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाणपत्र जमा करने की आवश्यकता होगी।
  - दिव्यांग उम्मीदवारों को अधिकृत मेडिकल डॉक्टर्स/अस्पतालों द्वारा उनकी दिव्यान्गता सीमा दर्शाने वाले प्रमाण पात्र जमा करने की आवश्यकता है।
  - उम्मीदवार को लाभ प्रदान करने से पहले संस्थान के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड द्वारा दिव्यान्गता के प्रतिशत की पुष्टि की जाती है।
  - प्रत्येक श्रेणी में चयनित उम्मीदवारों को बैंक ड्राफ्ट के रूप में पंजीकरण शुल्क, सभी अंक सूचियों एवं प्रमाण पत्रों की मूल प्रतियों के साथ पंजीकरण की तारीख पर उपस्थित होने की सूचना भेजी जाती है। उन उम्मीदवारों को, जो बिना पूर्वानुमति के पंजीकरण प्रक्रिया के लिए उपस्थित होने में विफल होते हैं, कार्यक्रम से पीछे हटा हुआ मान लिया जाता है तथा वह सीट मेरिट सूची में मौजूद अगले प्रतीक्षा सूचीबद्ध उम्मीदवार को दे दी जाती है।

डिपार्टमेन्ट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज़ (DoMS) में पीएचडी कार्यक्रम

राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान राय बरेली संसद के कानून द्वारा स्थापित "राष्ट्रीय महत्व का संस्थान" है जिसका मूल उद्देश्य पेट्रोलियम एवं ऊर्जा के क्षेत्र के विभिन्न हिस्सों में मानव संसाधन प्रदान करना तथा उन्नत शोध करना है।

1. पीएचडी कार्यक्रम

डिपार्टमेन्ट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज़, RGIPT में पीएच॰डी॰ कार्यक्रम में निम्नलिखित क्षेत्रों में नाम दर्ज़ करना एक एकेडमिक वर्ष में दोनों सेमेस्टर्स के आरंभ में होता है:

अकाउंटिंग एवं फाइनेंस, मार्केटिंग ओर्गेनाइज़ेशन बिहेवियर अँड ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (मानव संसाधन प्रबंध), ओप्रेशंस रिसर्च, ऑइल एंड गैस, पब्लिक पॉलिसी तथा एनर्जी मैनेजमेंट

2. पात्रता के मानक:

पीएच॰डी॰ कार्यक्रम में प्रवेश के लिए पात्रता के मानक "इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी", "इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट" और भारत के अन्य प्रमुख संस्थानों के मानकों के समान हैं।

इस कार्यक्रम के उम्मीदवारों के पास इनमें से एक योग्यता होनी चाहिए:

प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55% अंक)/CGPA या CPI 6.0 के साथ सम्बद्ध विषय में मास्टर्स डिग्री।

सम्बद्ध विषय में मास्टर्स डिग्री में प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55% अंक)/CGPA या CPI 6.0 तथा GATE/CSIR/UGC/NBHM/DBT/GPAT का मान्य स्कोर/राजीव गांधी राष्ट्रीय छात्रवृत्ति/अमुलाना आज़ाद राष्ट्रीय छात्रवृत्ति/DST प्रेरणा पुरस्कार या अन्य समान छात्रवृत्ति। **(या)**

प्रथम श्रेणी या 60% अंक (SC/ST/PH के लिए 55% अंक)/CGPA या CPI 6.0 के साथ इंजीनियरिंग/टेक्नोलॉजी में एक बैचलर डिग्री। **(या)**

न्यूनतम कुल 50% अंकों (SC/ST/PH के लिए 45%) तथा पिछली डिग्री में न्यूनतम कुल 60% अंकों के साथ CA, ICWA& CS जैसी कोई योग्यता।

उपर्युक्त पात्रता मानकों तथा इसमें से कोई भी परीक्षा: CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR) का मान्य स्कोर रखने वाले उम्मीदवार आवेदन के पात्र हैं।

महत्वपूर्ण: उम्मीदवारों के पास के साथ भारत में केंद्रीय या राजी विधायिका के कानून द्वारा स्थापित विश्वविद्यालयों या संसद के कानून द्वारा स्थापित अन्य शैक्षणिक संस्थानों या UGC अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत विश्वविद्यालय माना जाने वाले विश्वविद्यालय की बैचलर्स/मास्टर्स डिग्री होनी चाहिए या मानव संसाधन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समतुल्य योग्यता होनी चाहिए, या AICTE द्वारा मान्यताप्राप्त संस्थान से समतुल्य योग्यता होनी चाहिए।

वर्तमान एकेडमिक वर्ष में अंतिम वर्ष की परीक्षा दे रहे उम्मीदवार भी आवेदन कर सकते हैं; लेकिन, कार्यक्रम में उनका प्रवेश इस सस्थान द्वारा अधिसूचित तिथि तक उनके द्वारा प्रासंगिक डिग्री प्राप्त कर लेने की शर्त के अधीन अस्थायी रहेगा।

3. पीएच॰डी॰ की श्रेणियां

सामान्य श्रेणी: इस श्रेणी के अंतर्गत छात्र/छात्राएँ संस्थान के मानको के अनुसार संस्थान की टीचिंग असिस्टंटशिप के पात्र होंगे। TA वर्ग के अंतर्गत प्रवेश लेने वाले छात्रों/छात्राओं छात्रों/छात्राओं को संस्थान द्वारा आवंटन के अनुसार 6-8 घंटे कार्य प्रति सप्ताह की सीमा तक शिक्षण एवं शोध में सहायता देनी होगी। TA का जारी रहना विभाग द्वारा दी गई जिम्मेदारियों पर संतोषजनक प्रदर्शन के साथ-साथ संतोषजनक एकेडमिक उपलब्धि पर निर्भर रहेगा।

प्रायोजित श्रेणी: उम्मीदवार मान्यता प्राप्त निगमों या R&D संगठनों द्वारा संस्थान में पूर्णकालिक/अंशकालीन आधार पर शोध कार्य करने हेतु प्रायोजित किये जाते हैं। आवेदन पत्र के साथ नियोक्ता द्वारा इस आशय के उल्लेख का संकल्प पत्र दिया जाना चाहिए। यह अपेक्षा की जाती है कि उम्मीदवारों को संस्थान में पूर्ण वेतन के साथ पूर्णकालिक/अंशकालीन शोध कार्य शोध कार्य हेतु न्यूनतम तीन वर्ष की अवधि (पूर्णकालिक)/एक वर्ष तक (अंश कालीन) के लिए मुक्त किया जाएगा। उन्हें इस संस्थान से कोई

वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होगी। एक R&D स्थापना में कार्यरत उम्मीदवार जो उसके स्व-संस्थान में शोध करने का/की इच्छुक हो, को उसके संगठन में उपलब्ध शोध सुविधाओं की विस्तृत जानकारी देनी होगी तथा यह प्रमाण पत्र भी कि ये सुविधाएं उसे शोध संचालित करने के लिए उपलब्ध होंगी। साक्षात्कार के समय उम्मीदवार को उसके नियोक्ता की सहमति प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी। प्रायोजित श्रेणी के उम्मीदवार को CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR) से छूट है।

Part-time Category: इस श्रेणी के लिए एकेडमिक संस्थानों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, शासकीय विभागों, प्रख्यात निजी संगठनों, प्रख्यात गैर सरकारी संगठनों, तथा R&D संगठनों में कार्यरत कर्मचारियों पर विचार किया जाता है।

इस श्रेणी के अंतर्गत आवेदकों को सेक्शन 2 में पहले ही वर्णित न्यूनतम पात्रता मानकों को पूरा करने की आवश्यकता है। आवेदकों को प्रवेश के रजिस्ट्रेशन के समय कम से कम दो वर्षों का कार्य अनुभव होना चाहिए। RGIPT के पीएचडी कार्यक्रम में प्रवेश के इच्छुक न्यूनतम दो वर्ष सेवा काल वाले उम्मीदवारों को नियोक्ता से इस आशय का 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' प्रस्तुत करना होगा कि नियोक्ता द्वारा दिए गए कार्य आवश्यक समय प्रदान करेंगे। आगे, इस श्रेणी के अंतर्गत चयनित उम्मीदवारों को कोर्स कार्य तथा समग्र परीक्षा समाप्त होने तक कैम्पस में रहने की आवश्यकता होगी।

इन उम्मीदवारों के लिए आवश्यक न्यूनतम योग्यता पूर्ण-कालिक उम्मीदवारों के समान है लेकिन उन्हें CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR) से छूट है।

अंशकालीन पीएचडी उम्मीदवारों को इस संस्थान से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होगी।

4. आवेदकों का चयन

- प्रक्रिया संस्थान की वेब-साईट पर पीएचडी कार्यक्रम में प्रवेश की घोषणा के साथ आरम्भ होती है। विभिन्न पीएचडी कार्यक्रमों में प्रवेश की घोषणा रोज़गार समाचार तथा सम्पूर्ण भारत में विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
- सभी चयन मानकों में सफलता पाने वाले आवेदकों की संक्षिप्त सूची DoMS RGIPT द्वारा तैयार की जाती है।
- संक्षिप्त सूचीबद्ध उम्मीदवारों को एक लिखित परीक्षा, प्रस्तुतीकरण तथा साक्षात्कार के लिए DoMS, RGIPT बुलाया जाता है।
- उम्मीदवारों की अंतिम मेरिट सूची पिछली योग्यता परीक्षाओं तथा लिखित परीक्षा, प्रस्तुतीकरण एवं साक्षात्कार में प्राप्त अंकों को उचित भारिता प्रदान कर तैयार की जाती है। सामान्य श्रेणी, अनुसूचित जाति श्रेणी, अनुसूचित जनजाति श्रेणी, OBC श्रेणी तथा दिव्यांग श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए अलग-अलग मेरिट सूचियाँ तैयार की जाती हैं।
- विभिन्न श्रेणियों के छात्रों के लिए सीट्स का आरक्षण भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होता है।
    - SC/ST/OBC के सभी उम्मीदवारों को उनके दावों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार समय-समय पर सरकार द्वारा सूचीबद्ध अधिकृत अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाणपत्र जमा करने की आवश्यकता होगी।
    - दिव्यांग उम्मीदवारों को अधिकृत मेडिकल डॉक्टर्स/अस्पतालों द्वारा उनकी दिव्यांगता की सीमा दर्शाने वाले प्रमाण पत्र जमा करने की आवश्यकता है। उम्मीदवार को लाभ प्रदान करने से पहले संस्थान के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड द्वारा दिव्यांगता के प्रतिशत की पुष्टि की जाती है।

5. वित्तीय सहायता

DoMS के पीएचडी कार्यक्रम में नियमित उम्मीदवारों के रूप में प्रवेश ले रहे उम्मीदवारों को संस्थान के नियमों के अनुसार असिस्टंटशिप/छात्रवृत्ति दी जा सकती है।

मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन (एमबीए) के लिए एकेडमिक नियम

4. पाठ्यक्रम

4.1. इस कार्यक्रम को 10-12 हफ्ते प्रत्येक की छः टर्म्स में विभाजित किया गया है। मुख्य कोर्सेस सभी टर्म्स के बीच फैलाए गए हैं जिनमें से ज़्यादातर पहली तीन टर्म्स में पूरे कर लिए जाते हैं और उनमें से कुछ क्षेत्र विशेष से सम्बंधित हैं। मुख्य कोर्सेस को छात्रों को परिस्थितियों के विश्लेषण कर विभिन्न साधनों एवं तकनीकों का प्रयोग कर उचित निर्णय लेने, परस्पर सम्बद्ध क्षेत्रों एवं व्यावसायिक वातावरण की समझ बनाने एवं विकसित कर समग्र रूप से समझने, संगठनात्मक कार्यशैली एवं मूल्यों को समझने के लिए डिज़ाइन किया गया है। प्रथम वर्ष के दौरान छात्र/छात्राएं पेट्रोलियम और ऊर्जा प्रबंधन, सामान्य प्रबंधन एवं वित्त और लेखा, मार्केटिंग, ऑपरेशंस, व्यवसाय संचार, संगठनात्मक व्यवहार, मानव संसाधन, सूचना प्रौद्योगिकी, अर्थशास्त्र और स्ट्रेटेजिक मैनेजमेंट जैसे प्रमुख कार्यात्मक क्षेत्रों के पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्ट्रेशन करते हैं। पंजीकरण करना है। प्रथम वर्ष में शामिल मुख्य पाठ्यक्रम 18हैं और इन पाठ्यक्रमों के लिए कुल क्रेडिट 54 हैं।

4.2. तीन टर्म्स के बाद, छात्रों को विभिन्न संगठनों के साथ ग्रीष्मकालीन)उद्योग (इंटर्नशिप करनी होती है। इंटर्नशिप की अवधि आम तौर पर 8- 10सप्ताह होती है। कार्यक्रम के सफल समापन के लिए ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप एक अनिवार्य आवश्यकता है और इस पेट्रोलियम व ऊर्जा उद्योग सहित विभिन्न उद्योगों के से संपर्क बढ़ाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। ऐसे सम्पर्क से इंटर्न को संगठनात्मक मुद्दों, चुनौतियों, व्यावहारिक समस्याओं की समझ विकसित करने और प्रबंधन के ज्ञान को वैज्ञानिक रूप से प्रबंधित करने में सहायता करने की उम्मीद है। ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप को 03 क्रेडिट्स दी गयी हैं सौंपा गया है और ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप में उपलब्धि का मूल्यांकन इस दस्तावेज़ में परिभाषित शैक्षणिक नियमों के अनुसार किया जाएगा।

4.3. दूसरे वर्ष के दौरान छात्रों को कुछ अनिवार्य कोर्सेस और प्रासंगिक ऐच्छिक विषयों का समूह प्रदान किया जाता है। ये अनिवार्य पाठ्यक्रम प्रथम वर्ष में प्रस्तुत किए गए कोर पाठ्यक्रमों के पूरक के रूप में डिज़ाइन किए गए हैं। दूसरे वर्ष के अनिवार्य पाठ्यक्रमों में से अधिकांश छात्रों के सीखने के अनुभव को समृद्ध करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। ऐच्छिक कोर्स विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में गहन ज्ञान देने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। दूसरे वर्ष में कुल 54 क्रेडिट की आवश्यकता है।

5. उपस्थिति

संस्थान की उपस्थिति नीति सहयोग युक्त और भागीदारी युक्त तरीके से सीखने के बुनियादी सिद्धांत पर आधारित होती है जहां कक्षा में पारस्परिक संवाद में छात्रों/छात्राओं की उपस्थिति न केवल वांछनीय है बल्कि अनिवार्य भी है। सीखने के वांछनीय और सार्थक परिणाम प्राप्त करने के लिए संस्थान सभी वर्गों में समय पर और नियमित उपस्थिति पर जोर देता है। सीखने की प्रक्रिया छात्र/छात्रा केंद्रित है और संकाय/इंस्ट्रक्टर-इन-चार्ज द्वारा सहायता प्रदान की जाती है। सीखने का स्वस्थ वातावरण बनाने और ज्ञान सृजन तथा अवशोषण को समृद्ध करने के लिए छात्रों/छात्राओं के योगदान पर एक अत्यधिक बल दिया जा रहा है। सीखने की प्रक्रिया के दौरान जो विश्लेषण, चर्चाएं, प्रस्तुतियां और विचार साझा साझा होते हैं उन्हें कक्षा के बाहर पूरी तरह से दोहराया नहीं जा सकता है या बाद में प्रतिस्थापित नहीं किया जा सकता है। यदि कोई छात्र/छात्रा कक्षा में सीखने और विकास की इस प्रक्रिया का/की हिस्सा नहीं है, तो छात्र/छात्रा का सीखना और समग्र विकास अपूर्ण माना जाएगा। अपरिहार्य परिस्थितियों के मामले में छात्रों/छात्राओं को शैक्षणिक कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित फॉर्म में छुट्टी के लिए आवेदन करने के निर्देश दिए जाते हैं। समय की पाबंदी की अत्यधिक सराहना की जाती है और देर से आने वाले छात्रों/छात्राओं को उस दिन उपस्थित नहीं माना जाएगा, जिस दिन वे कक्षा में देर से आते हैं।

कार्यक्रम के कोऑर्डिनेटर/विभाग प्रमुख की पूर्व अनुमति के बिना अनुपस्थिति को कोर्स फैकल्टी द्वारा अनुशासन का गंभीर उल्लंघन माना जाएगा। पूर्व अनुमति के बिना या बिना अनुपस्थित होने के कारण छात्र/छात्रा द्वारा मूल्यांकन के किसी भी भाग को खोने के लिए कार्यक्रम कार्यालय या कोर्स फैकल्टी जिम्मेदार नहीं होंगे। कोर्स फैकल्टी केवल उन्हीं छात्रों/छात्राओं को वैकल्पिक टेस्ट विकल्प/असाइनमेंट देने के लिए सहमत हो सकते हैं जो प्रामाणिक दस्तावेजों के साथ ठोस कारण दर्शाकर पूर्व अनुमति से अनुपस्थित थे। वैकल्पिक टेस्ट लेना विशुद्ध रूप से संबंधित फैकल्टी के विवेकाधीन है। क्विज़(ज़ेस) में हिस्सा लेना छूट जाने परको वैकल्पिक क्विज़(ज़े

स) नहीं ली जाएगी/जाएँगी। इंस्ट्रक्टर उपस्थिति को विनियमित करने, अनुपस्थिति को दंडित करने, और उसकी कक्षा में सुगम व अबाधित शिक्षण सुनिश्चित करने के लिए कोई भी उपाय अपनाने के लिए स्वतंत्र होंगे।

5.1. अनुपस्थिति पूर्व अनुमति के साथ हो या ना हो, इससे परे, कोर्स फैकल्टी द्वारा दी जाने वाली अंतिम ग्रेड, उपस्थिति को लेकर इस प्रकार समायोजित की जा सकती है:

> किसी पूरे कोर्स (अर्थात तीन क्रेडिट्स का) में 20 सेशन्स/30 घंटों में यदि छात्र/छात्रा 2 सेशन्स के बराबर या उससे कम के लिए अनुपस्थित रहे तो ग्रेड्स में कोई घटाव नहीं किया जाएगा; यदि छात्र/छात्रा 3- 4 कक्षाओं में अनुपस्थित हो तो उसके द्वारा प्राप्त अंतिम ग्रेड को एक निम्न ग्रेड (उदाहरण के लिए: A– से B+) कम किया जाएगा; यदि वह 5-6 कक्षाओं में अनुपस्थित हो तो उसके द्वारा प्राप्त अंतिम ग्रेड को दो निम्न लेटर ग्रेड (उदाहरण के लिए: A– to B) कम किया जाएगा; और यदि वह 20 सेशन्स में 7-8 कक्षाओं में अनुपस्थित रहे तो उसकी ग्रेड को तीन निम्न ग्रेड्स (उदाहरण के लिए: A– से B–) कम किया जाएगा। कमी करने के बाद यदि अंतिम ग्रेड F हो जाए तो उस कोर्स को जब भी प्रस्तावित किया जाए, दोहराना होगा।

5.2. यह संस्थान IIMs, IITs, FMS, ISB, MDI, IMI जैसे प्रतिष्ठित संस्थानों द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए छात्रों को प्रोत्साहित करता है। इवेंट्स में भाग लेने के लिए कुल अनुपस्थिति प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के 4कार्य दिवसों से अधिक नहीं होनी चाहिए। संस्थान के आयोजनों में छात्रों/छात्राओं की उपस्थिति अनिवार्य है। कार्यक्रम कोऑर्डिनेटर/विभाग प्रमुख (HoD) ऐसी इवेंट्स में भाग लेने के लिए उपस्थिति को माफ़ कर सकते हैं। संस्थान का प्रतिनिधित्व करने के लिए अनुमोदित ऐसे अवकाश का प्रयोग ग्रेड में कमी के लिए नहीं किया जाएगा। तय समय के अनुसार परीक्षा की अवधि के दौरान संस्थान के बाहर की इवेंट्स में भाग लेने के लिए अवकाश प्रदान नहीं किया जाएगा।

5.3. हालांकि, उपर्युक्त कारणों की वज़ह से अनुपस्थिति के नियमन के लिए आवेदन के साथ पहचान पत्र और इवेंट में भागीदारी प्रमाणपत्र जैसे वांछनीय प्रासंगिक दस्तावेज विधिवत संलग्न किए जाने चाहिए।

5.4. विभिन्न परीक्षाओं में उपस्थित होने के पात्र होने के लिए छात्रों/छात्राओं को न्यूनतम 60% उपस्थिति की आवश्यकता होती है।

6. ग्रेडिंग प्रणाली

3.1. ग्रेडिंग के लक्ष्य: एमबीए कार्यक्रम में मूल्यांकन प्रणाली को निम्नलिखित लक्ष्य प्राप्त करने के लिए डिज़ाइन किया गया है:

3.1.1. प्रत्येक विषय में प्रत्येक छात्र/छात्रा की सतत एकेडमिक उपलब्धियों के मूल्यांकन में इंस्ट्रक्टर/फैकल्टी को मदद करना।

3.1.2. माप या मानक (बेंचमार्क) का एक स्वीकार्य एवं एक-समान मानक स्थापित करना।

3.1.3. छात्रों/छात्राओं के बीच सीखने का स्वस्थ एवं प्रतियोगी वातावरण निर्मित करना और योग्य छात्रों/छात्राओं को उचित ग्रेड्स के माध्यम से एकेडमिक तौर पर पुरस्कृत करना।

3.1.4. सीखने की आदत को बढ़ावा देना तथा उसे उचित तौर पर पुरस्कृत करना।

3.2. एक कोर्स के मूल्यांकन के विभिन्न भागों को भारिता देना कोर्स इंस्ट्रक्टर/फैकल्टी के विवेक के अधीन होगा। मूल्यांकन के भागों और उनकी भारिता की जानकारी प्रत्येक कोर्स की रूपरेखा में छात्रों/छात्राओं को दी जाएगी। डिपार्टमेन्ट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज़, RGIPT यह मानता है कि सतत उपलब्धि प्राप्त करने वालों को पुरस्कृत करने तथा स्वस्थ बौद्धिक सीख को बढ़ावा देने के लिए सतत मूल्यांकन आवश्यक है। सतत मूल्यांकन को प्रत्येक टर्म में छात्र/छात्रा की कोंसेप्ट्स, सिद्धांतों को समझने, साधन/तकनीकें सीखने एवं उन्हें वास्तविक दुनिया में वार्तमान समय की प्रबंधकीय/सामाजिक समस्याओं के समाधान के लिए लागू करने की क्षमता के परीक्षण के लिए अपनाया जाता है।

3.3. ग्रेडिंग प्रणाली[1] को 10–पॉइंट्स के पैमाने पर रखा जाएगा। लेटर ग्रेड, ग्रेड पॉइंट्स का विवरण तालिका 1 में दिया गया है।

तालिका 19 : लेटर ग्रेड, ग्रेड पॉइंट्स एवं ग्रेड्स का वर्णन

लेटर ग्रेड	ग्रेड पॉइंट	वर्णन
A+	10	विशिष्ट
A	9	अत्युत्तम
A–	8	कुशल
B+	7	बहुत अच्छा
B	6	अच्छा
B–	5	मध्यम
C+	4	संतोषजनक
C	3	निम्न उत्तीर्ण
C–	2	कमज़ोर
D	1	अत्यंत कमज़ोर ग्रेड
F	0	अनुत्तीर्ण

[5] IIML, MDI and IIMI जैसे विभिन्न प्रमुख बिजनेस स्कूलों की मौजूदा ग्रेडिंग प्रणाली पर आधारित

I	–	अपूर्ण

ग्रेड I' ***अपूर्ण*** को दर्शाती है, जो तब दी जाएगी जब:

a) किसी कोर्स में छात्र/छात्रा की उपस्थिति 60% से कम हो

या

b) यदि कोई छात्र/छात्रा क्विज़ में भाग लेने, असाइंमेंट जमा करने, प्रोजेक्ट जमा करने या कोर्स की रूपरेखा में इंस्ट्रक्टर द्वारा तय किए गए किसी भी अन्य भाग का पालन करने में विफल रहता/रहती है। गंभीर मेडिकल परिस्थिति के आधार पर जायज कारण के चलते अनुपस्थिति को कार्यक्रम कोऑर्डिनेटर/HoD द्वारा अनुमोदित किया माना जाएगा और उस छात्र/छात्रा को स्थानापन्न असाइंमेंट/परीक्षा प्राप्त हो सकती है, जिसे अनुमोदन प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर पूरा करना होगा।

3.4. गंभीर मेडिकल परिस्थिति के मामले में छात्र/छात्रा निम्नलिखित दस्तावेज़ जमा कर सकता/सकती है:

4.4.1. एक सरकारी अस्पताल/CGHS द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पताल से प्रिस्क्रिप्शन।

4.4.2. प्रिस्क्रिप्शन के अनुसार मेडिकल बिल्स की फोटो कोपी।

4.4.3. सरकारी अस्पताल/CGHS द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पताल से इस आशय का प्रमाण पत्र कि छात्र/छात्रा परीक्षा देने तथा कक्षाओं में उपस्थिति के लिए फिट नहीं है।

4.4.4. बाद में सघन एकेडमिक गतिविधियाँ पुनः आरम्भ करने के लिए फ़िटनेस प्रमाण पत्र।

उपर्युक्त दस्तावेजों के साथ सम्बंधित छात्र/छात्रा मेक-अप असाइन्मेंट्स/परीक्षा के लिए आवेदन करसकता/सकती है; यदि वह मेक-अप असाइन्मेंट/परीक्षा अनुमोदित होती है तो अनुमोदन की तिथि से दो हफ़्तों के भीतर उसे पूरा करना होगा।

4.5. **यदि छात्र/छात्रा को किसी/किन्ही विषय(यों) में `I' ग्रेड डी जाती है तो वह एमबीए डिग्री हासिल करने का/की पात्र नहीं होगा/होगी जब तक कि वह "I" को क्लियर नहीं कर ले। ऊपर पैरा** 3.3 (b) **एवं** 3.4 **में उल्लेख के अनुसार बीमारी के कारण 'I' को क्लियर करने पर दी जाने वाले उच्चतम अंक/ग्रेड्स उस भाग/ग्रेड 'B' को दी गए अधिकतम अंकों का** 60% **होगी।**

4.6. मूल्यांकन के प्रत्येक भाग के लिए, फैकल्टी के सदस्य छात्रों/छात्राओं की उपलब्धि को अंकों के माध्यम से ही दर्शाएंगे। उचट अंतिम अंक/ग्रेड कार्यक्रम कार्यालय को अंतिम परीक्षा के 7 दिन के भीतर जमा किए जाने चाहिए। कार्यक्रम कोऑर्डिनेटर की प्रमुखता में कार्यक्रम ग्रेड मोडरेशन समिति मिलेगी और प्रत्येक कोर्स में छात्रों/छात्राओं को डी जाने वाली अंतिम ग्रेड्स पर निर्णय लेगी।

4.7. प्रत्येक कोर्स मं, छात्र/छात्रा को केवल पैरा 3.3 में परिभाषित के अनुसार एक लेटर ग्रेड दी जाती है। कार्यक्रम में छात्र/छात्रा द्वारा लिए गए सभी कोरसे का भारित औसत क्युमुलेटिव परफोर्मेंस इंडेक्स (CPI) कहा जाता है। CPI की गणना में प्रयुक्त भार उस कोर्स के लिए क्रेडिट घंटों की संख्या है।

4.8. प्रथम वर्ष में अगली टर्म के लिए उन्नत होने की पात्रता प्राप्त होने हेतु छात्र/छात्रा को न्यूनतम CPI 4.0 अर्जित करना आवश्यक है। यदि कोइ छात्र/छात्रा आवश्यक CPI प्राप्त करने में विफल रहता/रहती है लेकिन वह CPI >=3.90 हो, तो सशर्त उन्नयन किया जा सकता है। 4.0 से कम CPI के सभी मामलों में सम्बंधित छात्र/छात्रा को एक चेतावनी पात्र दिया जाएगा जिसकी प्रति उसके माता-पिता/पालक को भेजी जाएगी।

4.9. किसी भी कोर्स की टर्म-मध्य परीक्षा में 40 प्रतिशत अंकों से कम प्राप्त करने वाले छात्रों/छात्राओं के अनुरोध पर उन्हें सम्बंधित फैकल्टी द्वारा अतिरिक्त एकेडमिक सहायता (ट्यूटोरिअल/अतिरिक्त कक्षा/पारस्परिक वार्ता के माध्यम से प्रदान की जाएगी। जब भी ऐसी पारस्परिक वार्ता आयोजित की जाती हैं तो सम्बंधित छात्रों/छात्राओं की 100 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य है जिसमें विफल होने पर यह सुविधा वापस ले ली जाएगी।

4.10. उपर्युक्त मानकों का पालन कर लेने के बाद, द्वितीय वर्ष के लिए उन्नत होने हेतु छात्र/कछात्रा को प्रथम वर्ष की तीसरी टर्म के अंत में निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना होगा:

a) 4.0 का न्यूनतम CPI

b) 4–Ds समतुल्य (क्युमुलेटिव/संचयी) से अधिक नहीं। इस उद्देश्य के लिए 1–F को पूरे कोर्स के लिए 2 Ds के समतुल्य माना जाएगा (3 क्रेडिट्स)।

c) 4–Ds **समतुल्य (क्युमुलेटिव/संचयी) से अधिक प्राप्त करने वाले/वाली छात्र/छात्रा को उसी दशा में उसके माता-पिता/पालक को सूचना सहित जानकारी दी जाएगी और प्रथम वर्ष में उसे आगे कक्षाओं में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।**

4.11. द्वितीय वर्ष के दौरान निम्नलिखित मानकों में से एक या अधिक प्राप्त नहीं करने वाले/वाली छात्र/छात्रा को अगले बैच के साथ द्वितीय वर्ष दोहराने के लिए कहा जाएगा, जो उस बैच के लिए लागू होने वाले पूरे शुल्क के भुगतान की शर्त के अधीन होगा:

a) द्वितीय वर्ष के दौरान किसी भी एकेडमिक टर्म के अंत में न्यूनतम CPI 4.5।

b) 5–Ds समतुल्य (क्युमुलेटिव/संचयी) से अधिक नहीं। इस उद्देश्य के लिए 1–F को पूरे कोर्स के लिए 2 Ds के समतुल्य माना जाएगा (3 क्रेडिट्स)।

c) 5-Ds **समतुल्य (क्युमुलेटिव/संचयी) से अधिक प्राप्त करने वाले/वाली छात्र/छात्रा को उसी दशा में उसके माता-पिता/पालक को सूचना सहित जानकारी दी जाएगी और द्वितीय वर्ष में उसे आगे कक्षाओं में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।**

4.12. 'F' ग्रेड प्राप्त करने वाले/वाली छात्र/छात्रा को जब भी प्रस्तावित किया जाए, कोर्स को दोहराना होगा तथा 'F' ग्रेड क्लिअर करनी होगी।

5. प्रस्तावित कोर्सेस[2]

4.1. प्रथम वर्ष के कोर्सेस

प्रथम वर्ष के सभी कोर्सेस अनिवार्य हैं और प्रत्येक के लिए 03 क्रेडिट्स होती हैं।

तालिका 2 कार्यक्रम के दौरान आमतौर पर प्रस्तावित की जाने वाली कोर्स क्रेडिट्स सहित कोर्सेस की टर्म वार सूची दर्शाती है, जिसमें कार्यक्रम के आरम्भ के समय संशोधन भी हो सकता है।

IndiaCode

तालिका 20 : प्रथम वर्ष में अनिवार्य कोर्सेस

टर्म-I	क्रेडिट्स	टर्म-II	क्रेडिट्स	टर्म-III	क्रेडिट्स
ग्लोबल एनर्जी सीनेरियो (GES)	3	इन्फोर्मेशन टेक्नोलॉजी फॉर मैनेजर्स (ITM)	3	कोर्पोरेट फाइनेंस (CF)	3
ओर्गेनाइज़ेशन बिहेविअर (OB)	3	ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (HRM)	3	लीगल आस्पेक्ट्स ऑफ़ बिजनेस (LAB)	3
मैनेजमेंट अकाउंटिंग – I (MANAC-I)	3	फाइनेंशियल मैनेजमेंट (FM)	3	मार्केटिंग मैनेजमेंट – II (MM-II)	3
मैनेजारियां इकोनोमिक्स (ME)	3	मार्केटिंग मैनेजमेंट – I (MM-I)	3	ऑपरेशंस मैनेजमेंट (OM)	3
बिजनेस स्टेटिस्टिक्स (BS)	3	ऑपरेशंस रिसर्च (OR)	3	बिजनेस एनालिटिक्स (BA)	3

[6] संस्थान किसी भी टर्म/वर्ष के दौरान किसी भी कोर्स को जोड़ने या हटाने/संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

मैनेजमेंट कम्युनिकेशंस (MC)	3	मैनेजमेंट अकाउंटिंग – II (MANAC-II)	3	मैक्रो इकोनोमिक थ्योरी एंड पॉलिसी (METP)	3
कुल क्रेडिट्स	**18**	**कुल क्रेडिट्स**	**18**	**कुल क्रेडिट्स**	**18**

प्रथम तीन टर्म्स पूर्ण हो जाने पर पात्रता प्राप्त छात्र/छात्राएं औद्योगिक इंटर्नशिप के लिए जाते हैं, जिसे, 03 क्रेडिट्स आवंटित हैं (तालिका 3 देखें)।

तालिका 21: इंटर्नशिप

इंटर्नशिप	क्रेडिट
ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप	3

4.2. द्वितीय वर्ष के कोर्सेस

4.2.2. अनिवार्य कोर्सेस: एमबीए कार्यक्रम के द्वितीय वर्ष के लिए रजिस्टर कर रहे सभी छात्रों/छात्राओं के विशिष्ट क्षेत्रों में ज्ञान के संवर्धन के लिए, कुछ सामान्य महत्वपूर्ण मैनेजमेंट कोर्सेस के साथ विशेष क्षेत्रों के कुछ कोर्सेस अनिवार्य किए गए हैं
(तालिका 4 देखें)।

तालिका 22 : द्वितीय वर्ष में अनिवार्य कोर्सेस

टर्म-IV	**क्रेडिट्स**	**टर्म-V**	**क्रेडिट्स**	**टर्म-VI**	**क्रेडिट्स**
बिजनेस प्लानिंग एंड स्ट्रेटेजी फोर्मुलेशन	3	स्ट्रेटेजी इम्प्लीमेंटेशन एंड कंट्रोल	3	कोर्पोरेट गवर्नेंस एंड सोशल रिस्पोंसिबिलिटी ऑफ़ बिजनेस (CGSR)	3
एनर्जी पॉलिसी	3	इंटरनेश्नल बिजनेस (IB)	3	आंत्रेप्रेन्योरशिप	3
		इंडीपेन्डेन्ट कोर्स ऑफ़ स्टडी			3
अनिवार्य कुल योग	6	अनिवार्य कुल योग	6	अनिवार्य कुल योग	9
द्वितीय वर्ष में वैकल्पिक कोर्सेस					
वैकल्पिक (4 वैकल्पिक)	12	वैकल्पिक (4 वैकल्पिक)	12	वैकल्पिक (3 वैकल्पिक)	9
कुल क्रेडिट्स	18	कुल क्रेडिट्स	18	कुल क्रेडिट्स	18

IndiaCode

9.2.2. वैकल्पिक कोर्सेस: वैकल्पिक कोर्सेस सामर्थ्य एवं क्षमता निर्मित करने के लिए विभिन्न क्षेत्रों में इच्छित कोर्सेस चुनने हेतु छात्रों/छात्राओं को प्रस्तावित किये जाते हैं। क्षेत्रवार वैकल्पिक विषयों की सूचियाँ (तालिका 5-9 देखें) सन्दर्भ के लिए दी गयी हैं और संस्थान किसी भी वैकल्पिक कोर्स को जोड़ने/कटाने/संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

तालिका 23 : मार्केटिंग क्षेत्र के वैकल्पिक कोर्सेस

कोर्स का नाम	क्रेडिट्स
कंज्यूमर विहेवियर	3
मैनेजिंग रीटेल बिज़नेस	3
एड्वर्टाइज़िन्ग एंड सेल्स प्रमोशन मैनेजमेंट	3
प्रोडक्ट एंड ब्रांड मैनेजमेंट	3
सेल्स एंड डिस्ट्रीब्यूशन मैनेजमेंट	3
मार्केटिंग रिसर्च	3
B2B मार्केटिंग	3
सर्विसेस मार्केटिंग	3
डिजिटल एंड सोशल मीडिया मार्केटिंग	3

IndiaCode

तालिका 24 : फाइनेंस क्षेत्र के वैकल्पिक विषय

कोर्स का नाम	क्रेडिट्स
फाइनेंशियल डेरिवेटिव्स	3
सिक्योरिटी एनालिसिस एनालिसिस एंड पोर्टफोलियो मैनेजमेंट	3
प्रोजेक्ट फाइनेंस	3
मर्जर्स एंड एक्विज़िशंस	3
इंटरनेशनल फाइनेंस	3
मैनेजमेंट ऑफ़ फाइनेंशियल सर्विसेस	3
बिहेविअरल फाइनेंस	3
बैंकिंग एंड इंश्योरेंस	3
फाइनेंशियल रिस्क मैनेजमेंट	3
कोर्पोरेट टैक्सेशन	3

तालिका 25 : HR एवं स्ट्रेटेजी के वैकल्पिक विषय

कोर्स का नाम	क्रेडिट्स
लीडरशिप	3
नेगोसिएशन्स एंड कोंफ्लिक्ट मैनेजमेंट	3
परफोर्मेंस मैनेजमेंट	3
गेम थ्योरी	3
चेंज मैनेजमेंट	3
बिज़नेस मैनेजमेंट	3
पर्सनेल मैनेजमेंट एंड इंडस्ट्रियल लॉ	3

तालिका 26 : ऑपरेशन मैनेजमेंट के वैकल्पिक विषय

कोर्स का नाम	क्रेडिट्स
सप्लाय चेन मैनेजमेंट	3
प्रोजेक्ट मैनेजमेंट	3
सर्विसेस ऑपरेशंस मैनेजमेंट	3
TQM एवं सिक्स सिग्मा	3
ऑपरेशंस स्ट्रैटेजी	3

IndiaCode

तालिका 27 : पेट्रोलियम एवं एनर्जी के वैकल्पिक विषय

कोर्स का नाम	क्रेडिट्स
रिफाइनिंग टेक्नोलॉजी इकोनॉमिक्स	3
नेचरल गैस बिज़नेस	3
मैनेजिंग एक्स्प्लोरेशन एंड प्रोडक्शन बिज़नेस	3
ITRM इन ऑइल एंड गैस	3
रीन्यूएबल एनर्जी	3
पाईपलाइन्स	3
कॉन्ट्रैक्ट मैनेजमेंट एंड नेगोसिएशन इन ऑइल एंड गैस	3
हेल्थ सेफ्टी एंड एन्वायरमेंट इन ऑइल एंड गैस	3

4.2.3. वैकल्पिक विषयों का चुनाव

4th, 5th, एवं 6th टर्म क्रमशः में प्रत्येक छात्र/छात्रा को विभिन्न क्षेत्रों से 12, 12, and 9 क्रेडिट्स कुल योग के वैकल्पिक विषय चुनना चाहिए। किसी वैकल्पिक कोर्स को अंततः प्रस्तावित करने एवं चलाने के लिए प्री-रजिस्टर्ड छात्रों/छात्राओं की एक न्यूनतम संख्या आवश्यक है। संस्थान उचित समय पर उचित न्यूनतम संख्या पर निर्णय लेने का अधिकार सुरक्षित रखता है। किसी वैकल्पिक विषय के लिए अपर्याप्त प्री-रजिस्ट्रेशन होने से उसकी निरस्तीकरण की स्थिति में प्री-रजिस्टर्ड छात्रों/छात्राओं को प्रस्तावित किए गए अन्य विकल्पों को चुनने का मौक़ा दिया जाएगा। ऐसे/ऐसी छात्रों/छात्राओं को कार्यक्रम कार्यालय से सूचना प्राप्त होने के 7 दिन के भीतर अंतिम चुनाव की जानकारी देनी होगी।

वैकल्पिक विषयों से संचयी क्रेडिट्स द्वितीय वर्ष में 33 क्रेडिट्स होनी चाहिए।

4.2.4. कॉन्संट्रेशन/स्पेशलाइज़ेशन पैकेज[7]

एक विशिष्ट एकेडमिक "क्षेत्र" में सघन प्रयास करने के इच्छुक छात्रों/छात्राओं को संस्थान कॉन्संट्रेशन/स्पेशलाइज़ेशन पैकेज प्रस्तावित कर सकता है। एक विशिष्ट क्षेत्र से न्यूनतम 'पांच' वैकल्पिक विषय चुनने वाले छात्रों/छात्राओं को 'मेजर कॉन्संट्रेशन/स्पेशलाइज़ेशन' प्रमाणपत्र देने पर विचाराधीन रखा जाएगा। 'माइनर कॉन्संट्रेशन/स्पेशलाइज़ेशन' प्रमाणपत्र के लिए विचाराधीन होने की पात्रता हेतु द्वितीय वर्ष में छात्र/छात्रा द्वारा विशिष्ट क्षेत्र में न्यूनतम 'तीन' व अधिकतम 'चार' वैकल्पिक विषय चुनने की आवश्यकता है। दोहरे मेजर व माइनर कॉन्संट्रेशन/स्पेशलाइज़ेशन प्रमाणपत्रों की अनुमति नहीं है।

"कॉन्संट्रेशन/स्पेशलाइज़ेशन पैकेज" का विकल्प चुनने वाले/वाली छात्र/छात्रा को निम्नलिखित अतिरिक्त आवश्यकताओं के साथ द्वितीय वर्ष के/की छात्र/छात्रा के लिए लागू सभी मानक पूरे करने की आवश्यकता है:

a. उसे कॉन्संट्रेशन पैकेज के किसी भी कोर्स में "F" ग्रेड प्राप्त नहीं होनी चाहिए।
b. कॉन्संट्रेशन पैकेज निर्मित कर रहे कोर्सेस में उसका ग्रेड पॉइंट औसत 6.0 से कम नहीं होना चाहिए, जो स्पष्ट 'B' ग्रेड के समतुल्य है।

एक छात्र/छात्रा जो उपर्युक्त अतिरिक्त शर्तों की पूर्ति में विफल रहता/रहती है, को कॉन्संट्रेशन/स्पेशलाइज़ेशन पैकेज लिया हुआ नहीं माना जाएगा तथा उसे कॉन्संट्रेशन प्रमाणपत्र नहीं दिया जाएगा। वे छात्र/छात्राएं जो कॉन्संट्रेशन पैकेज सफलता पूर्वक पूरा करते हैं, उन्हें ऐसे उल्लेख कर कॉन्संट्रेशन प्रमाणपत्र प्राप्त होगा।

4.2.5. ऑडिट कोर्स

द्वितीय वर्ष की किसी भी टर्म के दौरान ऑडिटिंग कोर्सेस में रूचि रखने वाले छात्रों/छात्राओं को निम्नलिखित शर्तों के अधीन अनुमति दी जा सकती है:

a. ऑडिटिंग के लिए प्रति टर्म केवल एक कोर्स की अनुमति दी जा सकती है।
b. सम्बंधित इंस्ट्रक्टर की सहमती वांछित है तथा इंस्ट्रक्टर ऑडिटिंग कोर्स के लिए अतिरिक्त शर्तें जोड़ सकते हैं।
c. ऑडिटिंग डिग्री प्रदान करने की आवश्यकताओं का भाग नहीं है अतः ऑडिटिंग कोर्सेस को लेटर ग्रेड्स नहीं दी जाएँगी तथा CPI की गणना के लिए विचाराधीन नहीं होंगे।
d. लेकिन ऑडिटिंग छात्रों/छात्राओं को सभी कक्षाओं में उपस्थित होना चाहिए और यदि इंस्ट्रक्टर द्वारा वांछित हो तो वे केवल सीखने के उद्देश्य से परीक्षा दे सकते हैं और प्रोजेक्ट्स व असाइन्मेंट्स कर सकते हैं।
e. यदि कोई इंस्ट्रक्टर टर्म के दौरान किसी भी समय किसी ऑडिटिंग छात्र/छात्रा की एकेडमिक गंभीरता एवं ईमानदारी पर विपरीत कमेन्ट देते हैं तो उस छात्र/छात्रा को ऑडिटिंग कोर्स से हटा दिया जाना होगा। उसी छात्र/छात्रा को आगे की टर्म्स में ऑडिटिंग का आगे मौक़ा नहीं दिया जाएगा।

10. परीक्षा संबंधी नियम

5.1. *मेक-अप परीक्षा*

यदि कोई छात्र/छात्रा गंभीर मेडिकल परिस्थिति के कारण पूर्व अनुमति के साथ परीक्षा देने से चूक जाता/जाती है, तो वह कार्यक्रम कोऑर्डिनेटर/HoD को मेक-अप परीक्षा के लिए आवेदन दे सकता/सकती है। ऐसा आवेदन, पूर्व अनुमति लेने के एक सप्ताह के भीतर आवश्यक मेडिकल प्रमाणपत्रों तथा सलाह के साथ जमा किया जाना चाहिए। आवेदन का गहन परीक्षण किया जाएगा और यदि

[7]यह अवधारणा आंशिक तौर पर IIMA से ली गई है ।

IndiaCode

संभव हो तो मेक-अप परीक्षा की अनुमति दी जा सकती है। इसके बारे में निर्णय की जानकारी सम्बंधित छात्र/छात्रा को शीघ्रातिशीघ दी जाएगी। यदि मेक-अप परीक्षा (ओं) की अनुमति डी जाती है तो आवेदक को मेक-अप परीक्षा फीस रु. 1000/(एक हज़ार) प्रति कोर्स जमा करनी होगी। per course. मेक-अप परीक्षा फीस उचित तौर पर जमा हो जाने के बाद, मेक-अप परीक्षा का शिड्यूल सूचित किया जाएगा।

5.2. *परीक्षा के नियम*

- संस्थान के एमबीए कार्यक्रम की कोई भी परीक्षा देने का/की पात्र छात्र/छात्रा को "परीक्षार्थी" कहा जाता है।
- परीक्षार्थियों को कोई भी परीक्षा आरम्भ होने के 10 मिनट पहले उन्हें आवंटित सीट ग्रहण कर लेनी चाहिए।
- देर से आने वालों को परीक्षा हॉल में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। ऐसे मामलों में जहां परीक्षार्थी को परीक्षा आरम्भ होने के अधिकतम 5 मिनट तक का विलम्ब हुआ हो, तो इन्विजिलेटर/कार्यक्रम कोऑर्डिनेटर/HoD की अनुमति की आवश्यकता है।
- सभी बैग्स/निजी सामान को परीक्षा हॉल के आगे/पीछे (दरवाज़े के एकदम निकट) छोड़ देना चाहिए।
- सभी परीक्षार्थियों को लिखने के आवश्यक साधन जैसे कि पेन, पेन्सिल, हाइलाइटर एवं केलकुलेटर (जहां अनुमति हो) लाना चाहिए क्योंकि वे संस्थान द्वारा नहीं दिए जाते हैं।
- उत्तर पुस्तिकाओं में लिखते समय काले/नीले पेन का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। परीक्षार्थियों को कडाई से निर्देश दिया जाता है कि उत्तर देने के लिए पेंसली का इस्तेमाल नहीं करें। किसी भी अप्रिय घटना की स्थिति में कार्यक्रम कार्यालय/संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।
- लैपटॉप, टैबलेट, मोबाइल फोन्स जैसे इलेक्ट्रोनिक गैजेट्स परीक्षा हॉल में लाने की अनुमति नहीं है। यदि कोई परीक्षार्थी अपना मोबाइल फोन लाता/लाती है तो उसे बैग में स्विच-ऑफ़ या साइलेंट मोड में रखा जाना चाहिए।
- लेकिन यदि परीक्षा के दौरान (जैसा कि प्रश्न पत्र में निर्दिष्ट हो) यदि कम्प्यूटर, टैबलेट, आइपैड जैसे कम्प्यूटिंग उपकरणों के इस्तेमाल की अनुमति हो, तो छात्रों/छात्राओं को उन्हें लाने एवं उनका उपयोग करने की अनुमति दी जाएगी।
- बंद पुस्तक परीक्षा के मामले में परीक्षा हॉल में किसी पुस्तक, छपे हुए नोट्स, या अन्य सहायक सामग्री को लाने की अनुमति नहीं है।
- खुली पुस्तक परीक्षा (ख़ास तौर से पहले से की गयी घोषणा एवं प्रश्न पत्र में उल्लेख के अनुसार) आवश्यक सामग्री की अनुमति सम्बंधित परीक्षक द्वारा प्रश्न पत्र में दिए गए निर्देश के अनुसार दी जाएगी।
- संस्थान परीक्षा की प्रक्रिया या असाइनमेन्ट्स जमा करने के दौरान गलत तरीकों के इस्तेमाल को लेकर शून्य सहिष्णुता की नीति का अनुसरण करता है।
- परीक्षा के दौरान किसी परीक्षार्थी को अन्य परीक्षार्थी के साथ केलकुलेटर, पेन, पेन्सिल साझा करने या बात करने की अनुमति नहीं होगी। परीक्षार्थियों को कड़ाई से सलाह दी जाती है कि परीक्षा हॉल में या परीक्षा की पूरी अवधि के दौरान परीक्षा हॉल के बाहर ने किसी परीक्षार्थी से सहायता लें न दें। ऐसे कृत्य अनुचित तरीकों का उपयोग माने जाएंगे।
- अनुचित तरीकों का इस्तेमाल गहन दुराचरण का कृत्य माना जाता है और अनुशासन का गहन उल्लंघन माना जाता है। ऐसे कृत्य सज़ा के काबिल हैं और इनके लिए कड़ा दंड दिया जाता है जिसमें कार्यक्रम/संस्थान से संभावित निष्कासन भी शामिल है।
- किसी भी परीक्षार्थी को इन्विजिलेटर की अनुमति के बिना परीक्षा हॉल छोडने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- परीक्षा के दौरान किन्ही भी समय दो परीक्षार्थियों को एक साथ परीक्षा हॉल छोडने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- परीक्षा के दौरान परीक्षा हॉल से बाहर जा रहे किसी परीक्षार्थी को उसकी आवंटित सीट पर 1-7 मिनट में लौटना होगा। यदि कोई परीक्षार्थी निर्धारित समय में नहीं लौटता/लौटती है तो उसे बाकी परीक्षा के लिए लिखना जारी रखने से वंचित किया जाएगा।

IndiaCode

- सभी परीक्षार्थियों से फ़ैकल्टी/इन्विजिलेटर्स या स्टाफ के साथ जिम्मेदारीपूर्ण तथा ईमानदारी का व्यवहार करने की अपेक्षा की जाती है। इंस्ट्रक्टर/फ़ैकल्टी/इन्विजिलेटर द्वारा किसी भी छात्र/छात्रा/परीक्षार्थी के विरुद्ध किसी भी आपत्तिजनक व्यवहार की शिकायत की जाने पर आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
- यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा जल्दी समाप्त कर ले तो वह इन्विजिलेटर को उत्तर पुस्तिका जम्म कर सकता/सकती है। परीक्षार्थियों को इन्विजिलेटर की अनुमति के बगैर कक्ष नहीं छोडना चाहिए।
- परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका समय पर जमा करने की सलाह दी जाती है। सभी परीक्षार्थियों को परीक्षा के समय के समापन पर लेखन करना बंद कर देना चाहिए, और तब तक सीट पर बैठे रहना चाहिए जब तक कि सभी उत्तर पुस्तिकाओं को इकट्ठा न कर लिया जाए और कक्ष छोड़ने के निर्देश नहीं दिए जाएं।
- कक्ष छोडने से पहले इन्विजिलेटर को उत्तर पुस्तिकाएँ दे दी जाती हैं, यह सुनिश्चित करना परीक्षार्थियों की ज़िम्मेदारी है।
- कंप्यूटर आधारित परीक्षाओं के मामले में सभी परीक्षार्थियों को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि परीक्षा की पूरी अवधि के दौरान उनके पर्सनल कम्प्यूटर्स में उचित पावर बैक-अप का इंतजाम है।
- उत्तर पुस्तिका की सॉफ्ट कॉपी जमा करने से पहले सभी परीक्षार्थियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसमें उनका रोल नंबर एवं नाम है।
- आवंटित समय समाप्त हो जाने पर सभी परीक्षार्थियों को परीक्षा हॉल छोडकर बाहर जाकर 5 मिनट के लिए प्रतीक्षारत रहने के लिए कहा जाएगा। उत्तर पुस्तिका की सॉफ्ट कॉपी इन्विजिलेटर को देने के लिए उनमें से प्रत्येक को वापस बुलाया जाएगा।

11. **विशेष अवकाश**

गंभीर मेडिकल इमरजेंसी के मामले में यदि किसी छात्र/छात्रा को सरकारी/CGHS द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पताल द्वारा उच्च स्तर की शैक्षणिक कठोरता से गुजरने के लिए चिकित्सकीय तौर पर अयोग्य घोषित किया गया है, तो संबंधित छात्र/छात्रा को अधिकतम एक वर्ष तक विशेष अवकाश दिया जा सकता है। लेकिन इस तरह के विशेष मामलों में संस्थान के डॉक्टर/डॉक्टरों के पैनल/संस्थान द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों के डॉक्टरों द्वारा सावधानीपूर्वक जांच की आवश्यकता होती है। यदि यह पाया जाता है कि विशेष अवकाश के लिए जायज मामला है तो कार्यक्रम को ओर्डिनेटर/HoD/डीन/निदेशक आवेदन की तारीख से एक साल तक विशेष अवकाश दे सकते हैं। एक वर्ष के भीतर अध्ययन शुरू करने के लिए संबंधित छात्र/छात्रा को उपर्युक्त सक्षम प्राधिकारी से अनुमति लेनी होगी। ऐसे मामलों में संबंधित छात्र/छात्रा को सरकारी/CGHS से मान्यताप्राप्त अस्पताल से मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र तैयार करने की आवश्यकता होती है और उसे संस्थान के डॉक्टर/डॉक्टरॉन के पैनल द्वारा सघन मेडिकल जांच के लिए स्वयं को उपलब्ध कराया जाना चाहिए। यदि संबंधित छात्र/छात्रा को मेडिकल तौर पर कार्यक्रम आरंभ करने के लिए फिट पाया जाता है तो उसे उस टर्म की शुरुआत में रजिस्टर करने की अनुमति दी जा सकती है जिसके लिए अवकाश दिया गया था। अगर विशेष अवकाश प्राप्त छात्र/छात्रा निर्धारित समय अवधि के भीतर एकेडमिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए नहीं लौटता/लौटती है, तो संबंधित छात्र/छात्रा का पंजीकरण बिना किसी संचार के स्वतः रद्द कर दिया जाएगा ।

12. **एमबीए डिग्री दी जाना**

7.1 एमबीए डिग्री दी जाने के लिए एक छात्र/छात्रा को निम्नलिखित शर्तें पूरी करने की आवश्यकता है:

a) कार्यक्रम में न्यूनतम 4.5 CPI (सभी छह तर्म्स + ग्रीष्मकालीन प्रोजेक्ट)।

b) पूरे कार्यक्रम के दौरान 5–Ds समतुल्य से अधिक नहीं।

c) B- ग्रेड के साथ ग्रीष्मकालीन प्रोजेक्ट की सफलतापूर्वक पूर्णता।

d) किसी भी कोर्स/ग्रीष्मकालीन प्रोजेक्ट में 'I' ग्रेड नहीं।

e) कोई 'F' ग्रेड नहीं।

7.2. लेकिन कार्यक्रम को एक साल से अधिक दोहराने पर एमबीए डिग्री देने पर विचार नहीं किया जाएगा।

7.3. इन एकेडमिक नियमों में परिभाषित ग्रेडिंग प्रणाली की शर्त के अनुसार स्नातक स्तर प्राप्त करने एवं एमबीए डिग्री प्रदान करने के लिए कुल 111 (ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप की तीन क्रेडिट को मिला कर एक सौ ग्यारह) क्रेडिट्स की आवश्यकता है।

एमबीए कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूर्ण करने के लिए प्रथम वर्ष में रजिस्ट्रेशन की तिथि से अधिकतम 3 वर्ष की समय सीमा की अनुमति है। मेडिकल कारणों से प्रदत्त विशेष अवकाश के मामले में एमबीए कार्यक्रम को पूरा करने के लिए अधिकतम समय सीमा 4 वर्ष है।

7.4. एक छात्र/छात्रा जिसने डिग्री की सभी आवश्यकताओं को पूर्ण कर लिया हो, उसे आगामी दीक्षांत समारोह में डिग्री प्रदान करने के लिए बोर्ड ऑफ़ गवर्नर्स (BOG) की सीनेट द्वारा अनुशंसा की जाती है। डिग्री BOG द्वारा अनुमोदन प्रदान करने के बाद ही दी जाती है।

7.5. डिग्री वापस लेना

अत्यंत अपवादस्वरूप मामलों में जबकि बाद में स्नातक स्तर की आवश्यकताओं के बड़े हनन के बारे में ज्ञात हो या स्नातक का व्यावसायिक/सामाजिक व्यवहार बहुत कमी दर्शाता है और संस्थान की छवि खराब करता है तो सीनेट दी जा चुकी डिग्री वापस लेने के लिए BOG को अनुशंसा कर सकती हैं।

13. **रजिस्ट्रेशन**

छात्रों/छात्राओं को निर्धारित तिथि पर रजिस्ट्रेशन करना चाहिए। यदि एक छात्र/छात्रा अधिसूचित रजिस्ट्रेशन तिथि पर रजिस्ट्रेशन करने में विफल होता/होती है तो निम्नलिखित दंड[3] लगाया जाएगा:

a) 3 दिन के भीतर रजिस्ट्रेशन पर रु, 2000 विलंबित रजिस्ट्रेशन शुल्क देना होगा।

b) एक सप्ताह के भीतर रजिस्ट्रेशन पर रु, 4000 विलंबित रजिस्ट्रेशन शुल्क देना होगा।

c) यदि छात्र/छात्रा एक सप्ताह के बाद भी रजिस्टर करने में विफल होता/होती है तो उसे उस टर्म के लिए हटा हुआ मान लिया जाएगा।

d) मेडिकल इमरजेंसी की स्थिति में मामले डर मामले विचार किया जाएगा और पूरा या आंशिक विलम्ब शुल्क वापस किया जा सकता है।

IndiaCode

14. **प्रशिक्षण एवं रोज़गार**

8.1. ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप प्रशिक्षण

8.1.1. समय एवं अवधि: ग्रीष्मकालीन/समर इंटर्नशिप (SI) एमबीए डिग्री प्रदान करने का अभिन्न भाग है और कार्यक्रम की 3rd एवं 4th टर्म के बीच संचालित की जाती है। इंटर्नशिप की अवधि 8-10 हफ्ते होती है। संस्थान योग्य छात्रों/छात्राओं को इंटर्नशिप के लिए सहायता देती है और उसकी व्यवस्था करती है।

8.1.2. पात्रता: इंटर्नशिप के लिए पात्रता के मानक निम्नानुसार हैं:

8.1.2.5. एक छात्र/छात्रा को समग्र रूप से CPI 4.0 (अंतिम टर्म के प्रकाशित परिणाम तक) या अधिक हासिल करना चाहिए तथा सभी विषयों या पेपर्स में अलग-अलग उत्तीर्ण ग्रेड हासिल करनी चाहिए। इसमें विफल होने पर संस्थान उस छात्र/छात्रा की ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप का इंतज़ाम नहीं करेगी।

8.1.2.6. बैकलॉग्स एवं "F" ग्रेड प्राप्त करने वाले/वाली छात्र/छात्राएं पात्रता नहीं रखते हैं। लेकिन यदि कोई कंपनी "F" ग्रेड प्राप्त करने वाले/वाली छात्र/छात्रा को रोज़गार की प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति देती है तो प्लेसमेंट अध्यक्ष एवं कार्यक्रम कोऑर्डिनेटर ऐसे/ऐसी छात्र/छात्रा को संयुक्त रूप से विचार कर सम्बंधित कंपनी की रोज़गार प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति दे सकते हैं।

8.1.2.7. उपर्युक्त के अलावा, इंटर्नशिप की सुविधा प्राप्त करने के लिए एक छात्र/छात्रा को संस्थान के अन्दर व बाहर, पूरे कोर्स के दौरान, अच्छा नैतिक एवं सामाजिक व्यवहार दर्शाना होता है।

8.1.2.8. छात्र/छात्रा के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गयी होनी चाहिए और न ही लंबित होनी चाहिए। यदि किसी छात्र/छात्रा के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित हो तो उसकी भागीदारी अंतिम रिपोर्ट तैयार होने एवं अनुशासनात्मक समिति की सलाह प्राप्त होने तक रोक दी जाएगी।

---

[8]Office order Ref. No. RGIPT/RBL/DR/2011-12/02dt. 16/01/2012

8.1.2.9. संस्थान द्वारा आयोजित किए जाने वाले अतिथि लेक्चर्स में छात्र/छात्रा का 100% उपस्थिति का रिकोर्ड होना चाहिए। उपस्थिति रिकोर्ड में कमी, विशेष रूप से अतिथि/औद्योगिक लेक्चर्स में उपस्थिति को लेकर, संस्थान की रोज़गार सहायता से निषेध के दंड का कारण बन सकती है।

8.1.3. ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप प्रक्रिया: ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप की प्रक्रिया संक्षेप में नीचे प्रस्तुत है:

8.2.3.1. योग्य छात्रों/छात्राओं को जुलाई के अंत तक संस्थान की ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट सेल (T&PC) में रजिस्ट्रेशन की आवश्यकता है और T&PC द्वारा अधिसूचित तिथि के अनुसार अपना क्यूरिक्यूलम विटे (CV) जमा करने की आवश्यकता है।

8.2.3.2. 1st टर्म पूर्ण होने पर रजिस्टर्ड छात्रों/छात्राओं को T&PC को संशोधित CV जमा करने की आवश्यकता है।

8.2.3.3. T&PC छात्र/छात्रा कोऑर्डिनेटर (1st वर्ष) को 1st टर्म के परिणामों के प्रकाशन के एक सप्ताह के भीतर बैच का प्रोफाइल तथा कंपनियों का चुनाव को जमा करना होगा।

8.2.3.4. रजिस्टर्ड छात्रों/छात्राओं को इंटर्नशिप के लिए वरीयता में प्रथम पांच कंपनियों की सूची देनी चाहिए। किसी रजिस्टर्ड छात्र/छात्रा द्वारा किसी पसंद की जानकारी नहें देने पर संस्थान द्वारा की गयी व्यवस्था अंतिम होगी।

8.2.3.5. T&PC छात्रों/छात्राओं को उनकी वरीयता की कंपनियों में स्थान दिलाने की संभावना देखेगी। एक बार कोई कंपनी किसी छात्र/छात्रा की इंटर्नशिप की पुष्टि कर दे तो उस संबंधित छात्र/छात्रा को शीघ्रातिशीघ्र वह प्रस्ताव स्वीकार करना चाहिए।

8.2.3.6. यदि किसी छात्र/छात्रा को वरीयता की कंपनियों में अवसर प्राप्त नहीं होता है तो उस छात्र/छात्रा को संस्थान द्वारा की गई व्यवस्था को स्वीकार करने के लिए तैयार रहना चाहिए या संस्थान से पूर्व अनुमति के साथ स्वयं का इंतजाम करना चाहिए।

8.2.3.7. संस्थान द्वारा इंटर्नशिप के लिए की गई व्यवस्था को स्वीकार करने से इंकार करना अंतिम रोजगार प्रक्रिया से पात्रता समाप्त होने में में परिणित होगा। इंटर्नशिप पूरी होने पर मेंटर को उनके मूल्यांकन की रिपोर्ट उनके सुपर विजन में प्रोजेक्ट की भेजने का अनुरोध किया जाता है।

8.2.3.8. इंटर्नशिप पूरी होने पर मेंटर को छात्रों/छात्राओं के उनके पर्यवेक्षण में किए गए प्रोजेक्ट्स के मूल्यांकन की रिपोर्ट भेजने का अनुरोध किया जाता है। T&PC मेंटर का मूल्यांकन शीघ्रातिशीघ्र प्राप्त करने के लिए सघन फ़ॉलो-अप करता है। यदि मेंटर का मूल्यांकन समय पर (मूल्यांकन फॉर्म भेजने के दो सप्ताह के अन्दर) प्राप्त नहीं होता है तो एक रिमाइन्डर भेजा जाता है।

8.2.3.9.

8.2.4. ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप की रिपोर्ट जमा करना एवं मूल्यांकन ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप की सफलता पूर्वक समाप्ति के बाद सम्बंधित छात्रों/छात्राओं को प्रोजेक्ट की हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी दोनों जमा करने की आवश्यकता होती है और उन्हें अपने कार्य का प्रस्तुतीकरण सदस्यों के एक पैनल के सामने करना होता है जो संस्थान एवं उद्योग के विशेषज्ञों को मिलाकर बनता है। इस ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप के लिए 3 क्रेडिट्स होती हैं। ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप के मूल्यांकन एवं ग्रेडिंग के लिए 60% भारिता मेंटर की रिपोर्ट को दी जाती है एवं 40% प्रत्यक्ष प्रस्तुतीकरण तथा मौखिक परीक्षा को दी जाती है। संबंधित छात्रों/छात्राओं के मेंटर को प्रस्तुतीकरण में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है। किन्ही भी अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि मेंटर द्वारा छात्र का मूल्यांकन संस्थान तक नहीं पहुंचता है तो संबंधित छात्रों/छात्राओं की ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप की ग्रेडिंग पैनल के सदस्यों के 100 % मूल्यांकन पर आधारित होगी। ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप की सफलता पूर्वक पूर्णता के लिए आवश्यक न्यूनतम ग्रेड है B- (5)। . यदि कोई छात्र/छात्रा से B- कम ग्रेड प्राप्त करता/करती है तो उस छात्र छात्रा को एक बार फिर से अगले बैच के साथ ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप , आवश्यकता की पूर्ति होने तक करनी होगी।

8.3. अंतिम प्लेसमेंट के अवसर

9.2.1. अंतिम प्लेसमेंट के लिए सहायता :संस्थान नौकरी के उचित मौके ढूंढने के लिए सभी योग्य छात्रों/छात्राओं को सहायता देता है ;लेकिन रोजगार की गारंटी नहीं दी जाती है और इसे अधिकार नहीं समझना चाहिए। अंतिम प्लेसमेंट के अवसर उत्पन्न करने तथा उद्योग के साथ परस्पर लाभदायक संबंध निर्मित करने हेतु एमबीए कार्यक्रम की अंतिम प्लेसमेंट प्रक्रिया के लिए निम्नलिखित मानक एवं नियम लागू होंगे:

9.2.1.1. कैम्पस प्लेसमेंट विभिन्न क्षेत्रों या उद्योगों के अग्रणी संगठनों के साथ कैम्पस में या कैम्पस के बाहर उचित अवसर प्रदान कर छात्रों/छात्राओं के करियर को आगे बढाने में मदद करने के लिए है।

9.2.1.2. एक योग्य छात्र/छात्रा संस्थान के ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट सेल में रजिस्ट्रेशन कर कैम्पस प्लेसमेंट की सुविधा का लाभ ले सकता/सकती है।

9.2.1.3. योग्य छात्रों/छात्राओं को एक संगठन की भर्ती प्रक्रिया के लिए 'साइन अप' करना होता है और यदि सम्बंधित संगठन द्वारा अनुमति दी जाए तो आगे की भर्ती प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति दी जा सकती है।

9.2.2. संस्थान के पात्रता मानक

9.2.2.1. एक छात्र/छात्रा को समग्र CPI 4.5 या अधिक प्राप्त होना चाहिए तथा सभी विषयों या पेपर्स में अलग-अलग उत्तीर्ण ग्रेड प्राप्त होनी चाहिए।

9.2.2.2. बैकलॉग्स या "F" ग्रेड प्राप्त छात्र/छात्रा योग्य नहीं हैं। लेकिन, किसी कम्पनी द्वारा किसी "F" ग्रेड प्राप्त छात्र/छात्रा को भर्ती प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति देने पर प्लेसमेंट अध्यक्ष एवं कार्यक्रम कोऑर्डिनेटर ऐसे/ऐसी छात्र/छात्रा को संयुक्त रूप से सम्बंधित कम्पनी की भर्ती प्रक्रिया में भाग लेने के लिए अनुमति दे सकते हैं।

9.2.2.3. उपर्युक्त के अलावा कैम्पस इंटरव्यू में भाग लेने की पात्रता प्राप्त करने के लिए एक छात्र/छात्रा को संस्थान के अन्दर व बाहर, पूरे कोर्स के दौरान, अच्छा नैतिक एवं सामाजिक व्यवहार दर्शाना होगा।

8.1.2.10. छात्र/छात्रा के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गयी होनी चाहिए और न ही लंबित होनी चाहिए। यदि किसी छात्र/छात्रा के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित हो तो उसकी भागीदारी अंतिम रिपोर्ट तैयार होने एवं अनुशासनात्मक समिति की सलाह प्राप्त होने तक रोक दी जाएगी।

9.2.2.4. संस्थान द्वारा आयोजित किए जाने वाले अतिथि लेक्चर्स में छात्र/छात्रा का 100% उपस्थिति का रिकोर्ड होना चाहिए। उपस्थिति रिकोर्ड में कमी, विशेष रूप से अतिथि/औद्योगिक लेक्चर्स में उपस्थिति को लेकर, संस्थान की रोज़गार सहायता से निषेध के दंड का कारण बन सकती है।

9.2.2.5. उपर्युक्त मानकों के अलावा आने वाली कम्पनियां कैम्पस भर्ती/इंटरव्यू के लिए छात्रों/छात्राओं की लघु सूची तैयार करने के लिए उनके अपने पात्रता मानक रख सकते हैं।

9.2.3. अंतिम कैम्पस प्लेसमेंट प्रक्रिया

9.2.3.1. एक बार छात्र/छात्रा की पात्रता सिद्ध हो जाए तथा कंपनियों द्वारा स्वीकृत हो जाए, तो वह कैम्पस इन्टर्व्यूज़ के अवसरों का लाभ उठा सकता/सकती है। अवसर की परिभाषा है "एक संगठन द्वारा पहले से अगले स्तर तक लघु सूचीबद्ध होना"। उदाहरण के लिए, यदि किसी छात्र/छात्रा का रेज्यूमे लिखित परीक्षा/समूह चर्चा/इन्टर्व्यू जैसे किसी भी अगले राउंड के लिए लघु सूचीबद्ध किया जाता है तो उसे दिए गए अवसर के रूप में गिना जाएगा।

9.2.3.2. यदि कोई छात्र/छात्रा किसी कैम्पस इन्टर्व्यू प्रक्रिया के लिए साइन अप करता/करती है लेकिन बाद में एक या अधिक या किसी भी प्रक्रिया के लिए उपस्थित नहीं होता/होती है, तो वह अयोग्य हो जाएगा/जाएगी और उसे भविष्य में संस्थान की ट्रेनिंग एवं प्लेसमेंट सेवाओं का लाभ लेने की अनुमति नहीं डी जाएगी और आगे उसपर अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जा सकती है।

9.2.3.3. एक छात्र/छात्रा पूरी अंतिम प्लेसमेंट प्रक्रिया के दौरान किसी एक कंपनी के लिए साइन अप नहीं करने (छूट की शक्ति) के अधिकार का प्रयोग कर सकता/सकती है। एक बार यदि कोई छात्र/छात्रा "छूट की शक्ति" का प्रयोग कर ले तो उसे उसके प्रोफाइल में दिलचस्पी रखने वाली किसी भी कम्पनी की भर्ती प्रक्रिया में भाग लेना होगा।

9.2.3.4. यदि एक छात्र/छात्रा का किसी इन्टर्व्यू या चयन प्रक्रिया के किसी भी भाग में निम्न स्तरीय प्रदर्शन पाया जाता है या किसी संगठन के लिए साइन अप करने के बड प्रस्ताव से इन्कार करना पाया जाता है, तो उसे भविष्य में संस्थान की ट्रेनिंग एवं प्लेसमेंट सेवाओं का लाभ लेने की अनुमति नहीं डी जाएगी और आगे उसपर अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जा सकती है।

9.2.3.5. यदि कोइ छात्र/छात्रा एक प्रस्ताव प्राप्त कर लेता/लेती है लेकिन उससे इन्कार कर देता/देती है तो उसे कैम्पस प्लेसमेंट प्रक्रिया में आगे कोइ मौक़ा नहीं दिया जाएगा। उसे प्रस्ताव से तभी इन्कार करने दिया जाएगा जब उस कंपनी की कोई प्रतीक्षा सूची है और प्रतीक्षा सूचीबद्ध उम्मीदवार प्रस्ताव को स्वीकार कर लेते हैं। किसी भी प्रस्ताव से इन्कार करने से पहले सम्बंधित छात्रों/छात्राओं को प्लेसमेंट अध्यक्ष से सलाह लेने की कडाई से हिदायत दी जाती है।

9.2.3.6. एक दिन में एक से अधिक प्रस्तावों के मामले में एक छात्र/छात्रा को कोई भी एक प्रस्ताव स्वीकार करने का अंतिम निर्णय, दिन के अंत तक या भाग ले रहे संगठनों द्वारा तय समय-सीमा के भीतर लेना होगा।

9.2.3.7. "राष्ट्रीय महत्व के संस्थान" का हिस्सा होने गर्व की बात है। इसलिए किसी भी संभावित नियोक्ता(ओं), संस्थान के कर्मचारी या किसी संबन्धित अधिकारी से किसी छात्र/छात्रा द्वारा स्वयं, रिश्तेदारों, मित्रों या

हितैषियों के माध्यम से गलत प्रभाव डालना या संपर्क करना पूरी प्रक्रिया से तुरंत अयोग्य करने का आधार होगा तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी भी बनाएगा।

9.2.4. संगठन के पात्रता मानक

प्रत्येक संगठन द्वारा भर्ती/चयन के अपने मानक बनाए जाते हैं। हम एक संगठन की चयन प्रक्रिया का मान रखने के प्रति बाढी हैं और इसलिए उसकी किसी भी प्रक्रिया में हस्तक्षेप नहीं करते हैं। छात्रों/छात्राओं से संबन्धित संगठन के मानकों का अनुसरण करने की अपेक्षा की जाती है।

9.2.5. दस्तावेजीकरण एवं तैयारी

इन्हें करें

- 'कैंपस इंटर्व्यू प्रक्रिया' के दौरान अपने संस्थान के पहचान पत्र को साथ रखना अनिवार्य है।
- प्रत्येक छात्र/छात्रा से किसी दिए गए दिन, जिस किसी संगठन के लिए वह उपस्थित हो रहा है, अपने रेज़्यूमे की कम से कम दो प्रतियां ले जाने की अपेक्षा की जाती है।
- कृपया पूरी प्रक्रिया के लिए पासपोर्ट आकार की कम-से-कम दस तस्वीरें तैयार रखें (औपचारिक वस्त्रों में)
- कृपया कक्षा 10 से वर्तमान कार्यक्रम के अध्ययन के अपने सभी 'मूल' प्रमाण पत्र, मार्क शीट्स, ग्रेड कार्ड इत्यादि साथ ले जाएँ और किसी भी समय फोटोकॉपी के कम से कम सेट तैयार रखें।
- 'आरक्षित श्रेणी' की स्थिति का दावा करने वाले छात्रों को सत्यापन के दिन संबंधित अधिकारियों द्वारा दस्तावेजों के जारी किए गए मूल प्रमाणपत्र (सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मामले में अनिवार्य है) प्रस्तुत करने में सक्षम होना चाहिए, जिसमें विफल होने पर छात्रों/छात्राओं को भर्ती प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
- कैंपस प्लेसमेंट प्रक्रिया के दौरान सभी छात्रों/छात्राओं को औपचारिक वस्त्र पहनना चाहिए। कैजुअल वस्त्र पहनने पर छात्रों/छात्राओं को भाग लेने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
- प्रत्येक छात्र/छात्रा संस्थान के T&PC को अपने व्यक्तिगत विवरण जैसे डाक पता, संचार का पता,, मोबाइल नंबर, ईमेल, आदि में किसी भी परिवर्तन को अद्यतन करने के लिए बाध्य है।

नहीं करें

- यदि संस्थान की भर्ती संबंधित नीतियों के बारे में कोई भी प्रश्न हों तो प्लेसमेंट-पूर्व की वार्ता के बाद या प्रतिभागी कंपनियों द्वारा बताए जाने के बाद पूछे जा सकते हैं।
- प्रक्रिया के दौरान या किसी भी समय संभावित संगठन (संगठनों) के किसी भी अधिकारी के साथ बहस नहीं करें
- किसी भी फैकल्टी या स्टाफ सदस्यों के साथ या तो प्रक्रिया के दौरान या और कभी भी किसी भी समय बहस नहीं करें
- भाग लेने वाले संगठन के किसी भी सदस्य (सदस्यों) को व्यक्तिगत चर्चा या एजेंडे में शामिल न करें

10. **ड्रेस कोड**

शैक्षणिक परिसर की सुव्यवस्थितता बनाए रखने के लिए और RGIPT की ब्रांड छवि को बढ़ाने के लिए छात्रों/छात्राओं को औपचारिक पोशाक (जूते के साथ) में संस्थान आने की आवश्यकता है। ड्रेस कोड का उल्लंघन अनुशासन का गंभीर उल्लंघन माना जाएगा और गंभीर दंड का भागी बना सकता है।

10. डिपार्टमेन्ट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज़

11. RGIPT में डिपार्टमेन्ट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज़ का मूल उद्देश्य कॉर्पोरेट जगत एवं ऊर्जा के क्षेत्र के विभिन्न हिस्सों में मुख्य पदों के प्रबंध के लिए आवश्यक कौशल, डोमेन विशेषज्ञता तथा क्षमताओं से लैस मानव संसाधन का वर्ग निर्मित करना है।

विभाग का ध्यान इन क्षेत्रों पर केन्द्रित है:

- एनर्जी मैनेजमेंट (ऊर्जा प्रबंध)
- मार्केटिंग मैनेजमेंट
- फाइनेंशियल मैनेजमेंट (वित्तीय प्रबंध)
- ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (मानव संसाधन प्रबंध)
- ऑपरेशंस मैनेजमेंट

डिपार्टमेन्ट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज़, राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नॉलॉजी संस्थान 2-वर्षीय पूर्णकालिक एमबीए कार्यक्रम संचालित करता है। इस कार्यक्रम को छात्रों को समझने, विकसित करने, एकीकृत करने में मदद करने तथा मैनेजमेंट के मूल व विशेषज्ञता के क्षेत्रों में ज्ञान को लागू करने तथा उनकी समझ व अभ्यासों को मैनेजमेंट व एनर्जी के क्षेत्र में लागू करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। प्रत्येक वर्ष को तीन ट्रायमिस्टर्स/अवधियों में विभाजित किया गया है। इस कार्यक्रम में छात्रों के लिए आठ से दस हफ़्तों का अनिवारी ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण भी शामिल है।

एमबीए कार्यक्रम का ध्यान विशेषज्ञता) एनर्जी ,मार्केटिंग ,फाइनेंस ,एचआर तथा ऑपरेशंस (के विभिन्न क्षेत्रों में विस्तृत संपर्क प्रदान करने पर केन्द्रित है और फलस्वरूप करियर व उद्यमशीलता के अवसरों की एक विस्तृत श्रेणी प्रदान करना है।

12. एमबीए प्रवेश प्रक्रिया

2.11 प्रक्रिया संस्थान की वेब-साईट पर एमबीए कार्यक्रम में प्रवेश की घोषणा के साथ आरम्भ होती है। एमबीए कार्यक्रम में प्रवेश के लिए घोषणा सम्पूर्ण भारत के विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।

2.11.1 पात्रता

- उम्मीदवार के कक्षा 10 में कुल 50% (SC/ST/PH के लिए 45%) होना चाहिए।
- उम्मीदवार के कक्षा 12 में कुल 50% (SC/ST/PH के लिए 45%) होना चाहिए।
- उम्मीदवारों के पास 50% अंकों (SC/ST/PH के लिए 45%) के साथ बैचलर डिग्री होनी चाहिए जो संसद के अधिनियम/राज्य विधायिका द्वारा निर्मित AICTE/UGC/संस्थान/विश्वविद्यालय द्वारा मान्यताप्राप्त हो, UGC अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत विश्वविद्यालय माना जाने वाला विश्वविद्यालय हो।
- उपर्युक्त पात्रता की आवश्यकताओं को पूर्ण करने वाले तथा इनमें से किसी भी परीक्षा के मान्य स्कोर धारक उम्मीदवार आवेदन के पात्र हैं: **CAT (IIM द्वारा संचालित)/XAT (XLRI द्वारा संचालित)/CMAT (AICTE द्वारा संचालित)/GMAT**।
- निम्नलिखित शर्तों के अधीन, इस कार्यक्रम के अंतिम वर्ष की परीक्षा दे रहे उम्मीदवार भी आवेदन करने के पात्र हैं:

  a. ऐसे उम्मीदवार को विश्वविद्यालय/संस्थान के प्राधिकारी का यह प्रमाणित करने वाला प्रमाण पत्र जमा करना होगा कि:

     (i) उम्मीदवार ने नवीनतम उपलब्ध ग्रेड्स/अंकों (अर्थात अंतिम वर्ष के ग्रेड्स/.अंकों को छोड़कर सभी वर्ष) के आधार पर 50% अंक या समकक्ष प्राप्त किए हैं तथा

  b. उम्मीदवार ने सभी आवश्यकताएं पूर्ण की हैं एवं अंतिम वर्ष/अंतिम टर्म की परीक्षाएं/प्रायोगिक आदि दी हैं और यह कि बैचलर डिग्री/समकक्ष योग्यता प्राप्ति के लिए परिणाम प्रतीक्षित हैं। ऐसे उम्मीदवार, यदि चयनित होते हैं, उन्हें इस संस्थान द्वारा सूचित रजिस्ट्रेशन तिथि पर अंतिम वर्ष की अंक सूची एवं प्रमाण पत्र जमा करने होंगे।

  c. उपर्युक्त शर्तों के पूरा न करने के परिणामस्वरूप अस्थायी प्रवेश निरस्त किया जाएगा।

2.11.2 चयन प्रक्रिया

- तालिका 1 में प्रस्तुत विभिन्न भागों से से प्राप्त कुल स्कोर्स के आधार पर एक संक्षिप्त सूची तैयार की जाती है

तालिका 28 : भाग तथा संक्षिप्त सूची तैयार करने के लिए दिए जाने वाले भार

भाग	भार	अधिकतम स्कोर	प्राप्त स्कोर्स
CAT/XAT/CMAT/GMAT स्कोर*	50%	50	
एकेडमिक उपलब्धि**	20%	20	
कार्य अनुभव**	5%	5	
कुल योग (A)	**75%**	**75**	

- संक्षिप्त सूचीबद्ध उम्मीदवारों को लिखित क्षमता परीक्षा/रिटन एबिलिटी टेस्ट (WAT) तथा व्यक्तिगत साक्षात्कार/पर्सनल इंटरव्यू (PI) के लिए DoMS, RGIPT/पूर्व निर्धारित केन्द्रों पर आमंत्रित किया जाता है। WAT एवं PI को दिए जाने वाले भार तालिका 2 में प्रस्तुत किए गए हैं।

- **तालिका 29 : PI एवं WAT को दी जाने वाले भार**

भाग	भार	अधिकतम स्कोर	प्राप्त स्कोर्स
पर्सनल इंटरव्यू (PI)	15%	15	
रिटन एबिलिटी टेस्ट (WAT)	10%	10	
कुल योग (B)	**25%**	**25**	

- उम्मीदवारों की अंतिम मेरिट सूची अधिकतम सौ में से कुल प्राप्त स्कोर (A+B) के आधार पर तैयार की जाती है। सामान्य श्रेणी, अनुसूचित जाति श्रेणी, अनुसूचित जनजाति श्रेणी, OBC श्रेणी तथा दिव्यांग श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए अलग-अलग मेरिट सूचियाँ तैयार की जाती हैं।
- विभिन्न श्रेणियों के छात्रों/छात्राओं के लिए सीट्स का आरक्षण भारत सरकार के दिशानिर्देश के अनुसार होता है।
  - SC/ST/OBC के उम्मीदवारों को उनके दावों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार समय-समय पर सरकार द्वारा सूचीबद्ध अधिकृत अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाणपत्र जमा करने की आवश्यकता होगी।
  - दिव्यांग उम्मीदवारों को अधिकृत मेडिकल डॉक्टर्स/अस्पतालों द्वारा उनकी दिव्यांगता की सीमा दर्शाने वाले प्रमाण पत्र जमा करने की आवश्यकता है। उम्मीदवार को लाभ प्रदान करने से पहले संस्थान के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड द्वारा दिव्यांगता के प्रतिशत की पुष्टि की जाती है।
- चयनित एवं संक्षिप्त सूचीबद्ध उम्मीदवारों के बारे में जानकारी नियत तिथि पर DoMS, RGIPT वेबसाईट पर उपलब्ध होगी।
- जिन चयनित उम्मीदवारों को प्रवेश का आमंत्रण दिया जाता हैं उन्हें आमंत्रण पत्र में दिए गए निर्धारित समय के भीतर आमन्त्रण स्वीकार करने की आवश्यकता होती है। प्रवेश सुरक्षित करने के लिए आमंत्रण पत्र स्वीकार करने वाले उम्मीदवारों को संस्थान द्वारा सूचित शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता होती है। एमबीए प्रवेश कार्यालय से पूर्वानुमति के बिना यदि कोई उम्मीदवार आवश्यक शुल्क जमा करने में विफल होता है तो आमंत्रण वापस ले लिया जाता है।
- यदि कोई रिक्त स्थान हों तो उन्हें भरने के लिए सूचित तिथि (संस्थान द्वारा दी गयी) पर संस्थान प्रतीक्षा सूची(यां) सक्रिय कर देगा। वेब सूचना/ईमेल द्वारा प्रवेश का आमंत्रण प्राप्त करने पर प्रतीक्षा सूची में मौजूद उम्मीदवार को निर्देशों के अनुसार उसका प्रवेश सुरक्षित करने की आवश्यकता है।
- रजिस्ट्रेशन की तिथि पर उम्मीदवारों को सभी मूल अंक सूचियों तथा प्रमाण पत्रों सहित संस्थान में उपस्थित होने की आवश्यकता है।
- जो उम्मीदवार पूर्वानुमति के बिना उपस्थित होने में विफल होते हैं, उन्हें कार्यक्रम से हटा हुआ मान लिया जाता है।
- भर्ती किये गए उम्मीदवारों की अंतिम सूची कार्यक्रम आरम्भ होने से पहले RGIPT वेबसाईट पर अपलोड की जाएगी।

2.12 कंपनी द्वारा प्रायोजित उम्मीदवार

2.12.1 पात्रता एवं अन्य आवश्यकताएं

ऊपर उल्लिखित एमबीए कार्यक्रम के लिए कम्पनियां भी अपने कर्मचारियों को प्रायोजित कर सकती हैं।

- धारा 2.1.1 के अंतर्गत उल्लेखित मूल मानक प्रायोजित उम्मीदवारों के लिए समान हैं लेकिन उन्हें CAT/XAT/GMAT/ CMAT से छूट प्राप्त है।
- मैनेजमेंट स्टडीज़ विभाग, RGIPT में प्रवेश के लिए आवेदन करते समय उम्मीदवारों को प्रायोजक संगठन में सतत न्यूनतम दो वर्षों के लिए कार्य किया होना चाहिए।

- कार्यक्रम की पूरी अवधि के लिए कंपनी/संगठन प्रायोजित उम्मीदवार को नौकरी तथा वेतन की निरंतरता देगा।
- उम्मीदवारों को प्रवेश पाने के लिए सम्बद्ध क्षेत्र में पंजीकृत फर्म/कम्पनी/उद्योग/शैक्षणिक एवं शोध संस्थान/शासकीय/अर्ध-सरकारी/स्वशासी संगठन में ज़िम्मेदार पद पर न्यूनतम दो वर्षों का अनुभव होना चाहिए।
- वह फर्म/कम्पनी/उद्योग या तो सार्वजनिक क्षेत्र का प्रतिष्ठान या स्टॉक एक्सचेंज में पंजीकृत मर्यादित कम्पनी या पिछले दो वर्षों के दौरान रु. 5 करोड़ से अधिक टर्नओवर की कम्पनी होनी चाहिए।
- प्रायोजित उम्मीदवारों को नियोक्ता से कार्यक्रम की अवधि के लिए सिफारिशी पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र तथा अवकाश का अनुमोदन प्रस्तुत करना होगा।

2.2.2. प्रायोजित उम्मीदवारों का चयन

सभी योग्यता मानकों को पूर्ण करने वाले उम्मीदवारों को चयन प्रक्रिया के अगले दौर में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जाएगा।

तालिका 3 में प्रस्तुत निर्धारित भागों से प्राप्त कुल स्कोर्स पर सम्बद्ध श्रेणियों में अंतिम मेरिट सूची तैयार करने के लिए विचार किया जाएगा। सम्बद्ध श्रेणियों में मेरिट सूची में स्थान पाने वाले उम्मीदवारों को प्रवेश प्रस्तावित किया जाएगा।

तालिका 30 : प्रायोजित उम्मीदवारों के चयन के लिए भारयुक्त निर्धारित भाग

भाग	भार	अधिकतम स्कोर	प्राप्त स्कोर
एकेडमिक उपलब्धि	30%	30	
कार्य अनुभव	15%	15	
रिटन एबिलिटी टेस्ट (WAT)	40%	40	
पर्सनल इंटरव्यू (PI)	15%	15	
कुल योग	**100%**	**100**	

IndiaCode

2.2.3. वित्तीय सहायता

- प्रायोजित उम्मीदवारों को RGIPT से किसी छात्रवृत्ति सहित किसी भी अन्य वित्तीय सहायता की पात्रता नहीं है।

2.13 आवेदन शुल्क

- उम्मीदवार को गैर-पुनर्वापसी योग्य रु.400/- (SC/ST उम्मीदवारों के लिए रु. Rs. 200/-) शुल्क का भुगतान करना होगा।

13. कार्यक्रम से हटना तथा शुल्क की वापसी

- प्रवेश से हटने पर शुल्कों की वापसी संस्थान के नियमों के अनुसार होगी।

टीचिंग असिस्टंटशिप (TA) (शिक्षण सहायता)

इस श्रेणी के छात्र/छात्रा MHRD मानकों के अनुसार वित्तीय सहायता के पात्र हैं।.

i) एम.टेक./एम.ई. या समतुल्य योगिता डिग्री वाले छात्रों/छात्राओं के लिए आसिस्टंटशिप के भुगतान की अधिकतम अवधि 4 वर्ष या थीसिस जमा करने तक, जो भी पहले हो, है। असिस्टेंटशिप की मासिक दर पहले 2 वर्षों के लिए रु॰25,000/- होगी और शेष अवधि के लिए रु॰28,000/- रुपए की बढ़ी हुई दर होगी।

ii) बी.टेक./बी.ई. या समतुल्य योग्यता डिग्री के छात्रों/छात्राओं तथा एम.एससी./एम.ए./एम.कॉम. या समतुल्य योग्यता डिग्री के छात्रों/छात्राओं, जिनके पास मान्य GATE स्कोर हो या जिन्होने राष्ट्रीय स्तर के टेस्ट UGC/CSIR/NBHM/DBT JRF शिप से पात्रता प्राप्त की हो या जिनके पास DST इंस्पायर फ़ेलोशिप हो, उनकी असिस्टंटशिप के भुगतान की अधिकतम अवधि 4

वर्ष या थीसिस जमा करने तक, जो भी पहले हो, है। असिस्टेंटशिप की मासिक दर पहले 2 वर्षों के लिए रु॰25,000/- होगी और शेष अवधि के लिए रु॰28,000/- रुपए की बढ़ी हुई दर होगी।

iii) इंजीनियरिंग/टेक्नॉलॉजी पृष्ठभूमि वाले एम॰बी॰ए॰ योग्यता डिग्री के छात्रों/छात्राओं को असिस्टंटशिप के भुगतान की अधिकतम अवधि 4 वर्ष या थीसिस जमा करने तक, जो भी पहले हो, है। असिस्टेंटशिप की मासिक दर पहले 2 वर्षों के लिए रु॰25,000/- होगी और शेष अवधि के लिए रु॰28,000/- रुपए की बढ़ी हुई दर होगी। साइंस/कॉमर्स पृष्ठभूमि वाले छात्रों/छात्राओं को असिस्टंटशिप के भुगतान की अधिकतम अवधि 5 वर्ष या थीसिस जमा करने तक, जो भी पहले हो, है। असिस्टेंटशिप की मासिक दर पहले 2 वर्षों के लिए रु॰25,000/- होगी और शेष अवधि के लिए रु॰28,000/- रुपए की बढ़ी हुई दर होगी।

iv) टीचिंग असिस्टेंटशिप प्राप्त करने के लिए, संबंधित छात्रों/छात्राओं को, जैसा कि संबंधित शैक्षणिक इकाई द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो, प्रति सप्ताह 8 घंटे की सीमा तक टीचिंग या शोध में सहाता का काम करना चाहिए।

v) असिस्टेंटशिप की निरंतरता एकेडमिक इकाइयों द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन के साथ ही संतोषजनक शैक्षणिक उपलब्धि के अधीन होगी।

B) टीचिंग असिस्टंटशिप थ्रू प्रोजेक्ट (TAP) (प्रोजेक्ट के माध्यम से शिक्षण सहायता)

इस श्रेणी के छात्रों/छात्राओं को निम्नलिखित मानकों के अधीन प्रायोजित प्रोजेक्ट्स से वित्तीय सहाता प्राप्त करने की पात्रता है।

i. योग्यता डिग्री के तौर पर एम॰टेक॰/एम॰ई॰ या समतुल्य धारक छात्र/छात्राएँ 4 वर्षों के लिए असिस्टंटशिप के पात्र होंगे/होंगी।

ii. बी.टेक./बी.ई. या समतुल्य योग्यता डिग्री के छात्रों/छात्राओं तथा एम.एससी./एम.ए./एम.कॉम. या समतुल्य योग्यता डिग्री के छात्रों/छात्राओं, जिनके पास मान्य GATE स्कोर हो या जिन्होने राष्ट्रीय स्तर के टेस्ट UGC/CSIR/NBHM/DBT JRF शिप से पात्रता प्राप्त की हो या जिनके पास DST इंस्पायर फ़ेलोशिप हो, 5 वर्षों के लिए असिस्टंटशिप के पात्र होंगे।

iii. इंजीनियरिंग/टेक्नॉलॉजी पृष्ठभूमि वाले एम॰बी॰ए॰ योग्यता धारक छात्र/छात्रा 4 वर्षों के लिए असिस्टंटशिप के पात्र होंगे/होंगी और साइंस/कॉमर्स पृष्ठभूमि वाले छात्र/छात्रा भी 4 वर्षों के लिए असिस्टंटशिप के पात्र होंगे/होंगी।

iv. केवल कुछ विषयों/विशेषज्ञताओं के लिए TAP सीटस होती हैं।

v. TAP धारकों को संबन्धित एकेडमिक इकाई द्वारा दिये गए अनुसार टीचिंग या शोध में सहायता देने की आवश्यकता है। वे अपना पीएच॰डी॰ का कार्य प्रायोजित प्रोजेक्ट के क्षेत्र में तथा संबन्धित फ़ैकल्टी समूह के पर्यवेक्षण में करेंगे/करेंगी।

vi. किसी भी संगठन के रोल पर मौजूद कर्मचारी (वेतन सहित या रहित) इस श्रीनी के अंतर्गत प्रवेश के पात्र नहीं हैं।

C) स्पोन्सर्ड कैंडीडेट्स (SW) (प्रायोजित उम्मीदवार)

ये उम्मीदवार मान्यता प्राप्त R&D संगठनों द्वारा संस्थान में शोध कार्य करने के लिए प्रायोजित किए जाते हैं। उम्मीदवारों को तीन वर्षों की न्यूनतम अवधि के लिए संस्थान में पूर्णकालिक शोध कार्य हेतु मुक्त करने की अपेक्षा की जाती है। वे संस्थान से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं करेंगे।

सीट्स की संख्या: किसी भी कार्यक्रम में संभव प्रवेशों की संख्या समय-समय पर सीनेट द्वारा तय की जाएगी। .

सीट्स का आरक्षण: विभिन्न आरक्षित श्रेणियों के लिए सीट्स का आरक्षण केंद्र सरकार के मानकों के अनुसार होगा।

प्रवेश प्रक्रिया – सामान्य पहलू

विभिन्न मास्टर स्तर के कार्यक्रमों के लिए प्रवेश की अनुशंसा केवल क्वालीफाइंग परीक्षा (ऊपर उल्लेखित) में उपलब्धि तथा उन योगी उम्मीदवारों के बीच उम्मीदवारों के मान्य GATE स्कोर के आधार पर की जा सकती है जिन्हें GATE में केवल क्वालिफ़ाइंग अंक प्राप्त हुए हैं। इसके अलावा, PGC की सलाह पर चयन समितियों द्वारा लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार की एक अतिरिक्त आवश्यकता भी शामिल की जा सकती है। हालांकि, नियमित श्रेणी के अलावा अन्य श्रेणियों में प्रवेश के लिए, GATE की आवश्यकता को माफ किया जा सकता है।

IndiaCode

सभी श्रेणियों में डॉक्टरल कार्यक्रमों में प्रवेश क्वालिफाइंग परीक्षा (ऊपर संदर्भित) में उपलब्धि तथा लिखित परीक्षा व इन्टर्व्यू में प्रदर्शन के आधार पर अनुशंसित की जा सकती है।

स्नातकोत्तर डिग्रियां करने के लिए आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को प्रोत्साहित करने हेतु स्नातकोत्तर कार्यक्रमों में उनके प्रवेश की आवश्यकताएं भारत सरकार के दिशा निर्देशों के आधार पर तय की जाएँगी।

प्रवेश का प्रस्ताव तब भी वापस लिया माना जाएगा जब फीस भर कर प्रस्ताव को स्वीकार करने वाला/वाली उम्मीदवार रजिस्ट्रेशन की अंतिम तिथि तक कार्यकक्रम में रजिस्टर करने में विफल रहता/रहती है।

वित्तीय सहायता

संस्थान स्नातकोत्तर छात्रों को टीचिंग या अनुसंधान असिस्टंटशिप्स (जिसे इंस्टिट्यूट असिस्टंटशिप कहा जाता है) के रूप में वित्तीय सहायता प्रदान कर सकता है। असिस्टंटशिप्स सेमेस्टर दर सेमेस्टर एम.टेक. छात्रों/छात्राओं के लिए चार वर्षों तक की अवधि के लिए तथा पीएच.डी. छात्रों/छात्राओं के लिए चार वर्ष तक के लिए दी जाती है। असिस्टंटशिप के लिए वृत्ति का भुगतान अनुमोदित दरों पर किया जाता है। एक छात्र/छात्रा द्वारा उसे दी गए कार्यों के लिए उससे प्रति सप्ताह आठ घंटे तक का समय देने की अपेक्षा की जाती है। असिस्टंटशिप का नवीकरण एकेडमिक कार्यक्रम में छात्र/छात्रा की संतोषजनक उपलब्धि और असिस्टेंटशिप कर्तव्यों के निर्वाह पर आधारित है।

2. टीचिंग/शोध असिस्टंटशिप पर छात्र/छात्रा समय-समय पर अधिसूचित होने वाली अनुमोदित शर्तों व प्रक्रियाओं के अनुसार को कुछ आकस्मिक खर्चों के लिए प्रतिपूर्ति की जाती है। एम.टेक के/की छात्र/छात्रा के लिए प्रतिपूर्ति दो बार वार्षिक आधार पर की जाती है, और पीएचडी छात्र/छात्रा के लिए उसके कार्यक्रम के पहले चार वर्षों के लिए, यदि वह संस्थान असिस्टंटशिप पर हो।

3. शोध असिस्टंटशिप्स के रूप में कुछ वित्तीय असिस्टंटशिप्स प्रायोजित अनुसंधान प्रोजेक्ट्स से भी उपलब्ध हो सकती हैं। छात्रवृत्ति, फेलोशिप, आदि के रूप में अतिरिक्त असिस्टंटशिप्स अन्य संगठनों जैसे वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद (CSIR), परमाणु ऊर्जा विभाग (DAE) आदि के माध्यम से उपलब्ध हो सकती हैं।

5. सेमेस्टर रजिस्ट्रेशन

5.1 रजिस्ट्रेशन

संस्थान के एकेडमिक कैलेण्डर के अनुसार सेमेस्टर रजिस्ट्रेशन, पूरी तरह से छात्र/छात्रा का उत्तरदायित्व होगा। विलंबित रजिस्ट्रेशन के लिए अनुमति देना संस्थान का विशेषाधिकार है।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी सेमेस्टर में उचित कोर्सेस/थीसिस की यूनिट्स रजिस्टर की गयी हैं, सभी छात्र/छात्राएं, चाहे वे किसी भी श्रेणी से हों, गैर-डिग्री छात्रों/छात्राओं को छोड़कर, को उस सेमेस्टर को छोड़कर जिसमें संस्थान से अधिकृत अवकाश पर हैं, कार्यक्रम की समाप्ति तक सभी सेमेस्टर्स के लिए रजिस्टर करने की आवश्यकता होगी।

जायज कारणों पर आधारित अत्यंत अपवाद की स्थिति में, सीनेट के अध्यक्ष किसी छात्र/छात्रा को विलंबित रजिस्ट्रेशन की तिथि से बाद की तिथि पर रजिस्टर करने की अनुमति दे सकते हैं। ऐसी स्थिति में, छात्र/छात्रा को केवल थीसिस कार्य हेतु क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करने की अनुमति दी जाएगी।

कोइ छात्र/छात्रा, जिसके द्वारा उसकी थीसिस रजिस्ट्रेशन की अंतिम तिथि से दो सप्ताह के भीतर जमा करने की संभावना हो तो उसे उस सेमेस्टर में रजिस्टर करने की आवश्यकता नहीं है।

स्नातकोत्तर कार्यक्रम में नया प्रवेश लेने वाला/वाली छात्र/छात्रा, जो अपनी क्वालिफाइंग परीक्षा के परिणाम के लिए प्रतीक्षारत हो, को *अस्थायी तौर पर* रजिस्टर करने की अनुमति दी जाएगी यदि वह अपने संस्थान से यह प्रमाणीकृत करने का प्रमाणपत्र जमा करे कि उसने अंतिम क्वालीफाईंग परीक्षा दी है जिसमें लिखित, प्रायोगिक, प्रोजेक्ट, मौखिक आदि शामिल हैं।

एक सेमेस्टर में रजिस्ट्रेशन की आवश्यकताओं की पूर्ति तभी मानी जाती है जबकि छात्र/छात्रा ने:

d. थीसिस सहित प्रत्येक रजिस्टर्ड कोर्स के कोर्स नम्बर्स, टाइटल्स एवं क्रेडिट्स का विवरण देकर एकेडमिक रजिस्ट्रेशन फॉर्म हस्ताक्षरित कर जमा किया हो,

e. ऐसा दस्तावेजी प्रमाणपत्र जमा किया हो कि सेमेस्टर फीस एवं मेस फीस का भुगतान किया जा चुका है और बकाया राशि, यदि कोई हो, तो चुका दिए गए हैं,

f. संस्थान के सेमेस्टर रजिस्ट्रेशन रोल में स्वयं हस्ताक्षर किए हों।

5.2. विलंबित रजिस्ट्रेशन

यदि बीमारी जैसे कुछ विवशता के कारणों से कोई छात्र/छात्रा रजिस्ट्रेशन की तिथि पर रजिस्टर करने में असमर्थ हो तो उसे विलंबित रजिस्ट्रेशन के दिन (जो कि रजिस्ट्रेशन की तिथि से लगभग एक सप्ताह बाद होता है) रजिस्टर करने की अनुमति दी जाएगी। विलंबित रजिस्ट्रेशन करने वाले किसी भी छात्र/छात्रा को निर्दिष्ट विलंबित रजिस्ट्रेशन फीस चुकाना होगी।

अपवाद स्वरूप मामलों में, एकेडमिक कोऑर्डिनेटर की अनुशंसा पर PGC विलंबित रजिस्ट्रेशन की तिथि के बाद रजिस्ट्रेशन पर विचार कर सकती है। ऐसे मामले में, छात्र/छात्रा को केवल थीसिस यूनिट्स के लिए रजिस्टर करने की अनुमति मिलेगी।

5.3. सेमेस्टर लोड की आवश्यकताएं

1. सेमेस्टर लोड को 16 यूनिट्स के समतुल्य के रूप में परिभाषित किया जाता है। अधिकतर कोरसेस की 4 यूनिट्स होती हैं जबकि कुछ की 3 आता 5 यूनिट्स होती हैं। अतः, जिस छात्र/छात्रा ने सेवल कोर्स कार्य के लिए पूरे सेमेस्टर के लिए रजिस्टर किया हो उससे ऐसे 4 कोरसेस करने की अपेक्षा की जाती है। एक पूर्णतः योग्य मामले में PGC किसी छात्र/छात्रा को अधिकतम 20 यूनिट्स या न्यूनतम 11 यूनिट्स के लिए रजिस्टर करने की अनुमति दे सकती है।

2. अंश-कालिक छात्र/छात्रा के लिए सामान्य सेमेस्टर लोग 8 क्रेडिट्स के समतुल्य होता है। एक पूर्णतः योग्य मामले में SPGC किसी छात्र/छात्रा को अधिकतम एक नियमित सेमेस्टर के दौरान अधिकतम 16 क्रेडिट्स या न्यूनतम 7 यूनिट्स के लिए रजिस्टर करने की अनुमति दे सकती है।

3. बाह्य रजिस्ट्रेशन कार्यक्रम के लिए थीसिस शोध हेतु, जो उसके संगठन में किया जाएगा, रजिस्टर करते समय, छात्र/छात्रा नियमित सेमेस्टर के दौरान अधिकतम 12 यूनिट्स या न्यूनतम 4 यूनिट्स के लिए रजिस्टर कर सकता/सकती है।

5.5. कोर्सेस जोड़ना/कम करना एवं कोर्सेस से हटना

1. रजिस्ट्रेशन के बाद कोर्सेस को जोड़ने या कम करने की अनुमति तभी दी जा सकती है जब छात्र/छात्रा का अनुरोध उस कोर्स के इंस्ट्रक्टर द्वारा इसके लिए पुष्टिकृत किया जाता है कि वह जोड़ना या कम करना PGC के कन्वीनर द्वारा भी पुष्टिकृत है। कोर्सेस को जोड़ने या कम करने की अंतिम तिथियाँ एकेडमिक कैलेंडर में निर्दिष्ट होती हैं। ग्रीष्मकालीन टर्म में कोर्सेस को जोड़ने या कम करने की अनुमति नहीं है।

2. एक छात्र/छात्रा को किसी भी स्तर पर एक कोर्स कम करने की आवश्यकता हो सकती है यदि यह ज्ञात हो कि वह कोर्स की पूर्व-आवश्यकताओं को पूरा नहीं करता/करती है, या यदि टाइम टेबल उसे कोर्सेस की सभी मीटिंगों में उपस्थिती होने से रोकता है, या इस मैनुअल में मौजूद कोई नियम उसे, उसके द्वारा रजिस्टर किए गए कोर्स (कोर्सेस) को करने से रोकता है।

6 स्नातक स्तर प्राप्त करने के लिए आवश्यकताएँ

एक छात्र/छात्रा को स्नातक स्तर प्राप्त किया माना जाएगा यदि उस छात्र/छात्रा ने:

i) सभी निर्दिष्ट कोर्स उत्तीर्ण किए हों,

ii) न्यूनतम आवश्यक CPI प्राप्त किया हो,

iii) न्यूनतम एकेडमिक एवं आवासी आवश्यकताएँ पूरी की हों,

iv) संबन्धित विभाग की, यदि कोई हों, तो सभी आवश्यकताएँ पूरी की हों,

v) सीनेट एवं विधानों द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकताएँ पूरी की हों,

इसके साथ ही, छात्र/छात्रा द्वारा संस्थान को सभी बकाया राशियाँ चुकाई गई हों, और उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित नहीं होनी चाहिए।

6.1 न्यूनतम एकेडमिक उपलब्धि

कार्यक्रम को जारी रखने के लिए न्यूनतम आवश्यक CPI है:

iii. मास्टर्स कार्यक्रम के लिए 6.5 तथा

iv डॉक्टरल कार्यक्रम के लिए 7.0

हालांकि, PGCS की अनुशंसा पर, एक कमी युक्त छात्र/छात्रा को, चेतावनी देकर, कार्यक्रम जारी रखने की अनुमति दी जा सकती है, यदि उसके द्वारा रजिस्टर किए गए प्रथम सेमेस्टर में उसका SPI ≥ 6.0 लेकिन < 6.5 (मास्टर्स कार्यक्रम के लिए) तथा ≥ 6.5 लेकिन < 7.0 (डॉक्टरल कार्यक्रम के लिए)।

मास्टर्स छात्र/छात्रा का कार्यक्रम समाप्त करने की संभावना हो सकती है, यदि:

iv. उसका SPI 6.0 से कम हो या

v. उसका CPI दो लगातार सेमेस्टर्स में 6.5 कम हो या

vi. वह एक ही कोर्स या अलग अलग कोर्सेस में दो Fs या एक F तथा एक D प्राप्त करे या

vii. वह थीसिस क्रेडिट्स के लिए 3 या अधिक Xs इकट्ठी कर ले।

डॉक्टरल छात्र/छात्रा का कार्यक्रम समाप्त किया जा सकता है, यदि:

v. उसका SPI 6.5 से कम हो या

vi. उसका CPI दो लगातार सेमेस्टर्स में 7 कम हो या

vii. वह एक ही कोर्स या अलग अलग कोर्सेस में दो Fs या एक F तथा एक D प्राप्त करे या

viii. वह थीसिस क्रेडिट्स के लिए 5 या अधिक Xs इकट्ठी कर ले।

एक छात्र/छात्रा, जिसका कार्यक्रम एकेडमिक आधार पर समाप्त कर दिया गया हो, उसके कार्यक्रम को जारी रखने के अनुरोध के साथ सीनेट के अध्यक्ष को अपील कर सकता/सकती है। अपवाद स्वरूप मामलों में सीनेट ऐसे छात्र के जारीकरण की अनुमति दे सकती है, यदि:

iii. खराब उपलब्धि के कारण जायज़ हों तथा उनके समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण पत्र दिये गए हों तथा

iv. उसके द्वारा संस्थान के स्नातक स्तर को प्राप्त करने के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं की पूर्ति की अच्छी संभावना हो।

7. डिग्री

एक छात्र/छात्रा को डिग्री दिए जाने का स्तर प्राप्त किया माना जाएगा यदि उस छात्र/छात्रा ने:

v. रहवासी एवं एकेडमिक आवश्यकताओं की पूर्ति की हो,

vi. यदि कोई अन्य आवश्यकताएँ हों, तो उनकी पूर्ति की हो,

vii. संस्थान तथा हॉल ऑफ रेसिडेंस के सभी भुगतान किए हों, तथा

viii. उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित नहीं हो।

4.3 ***जो छात्र/छात्रा स्नातक स्तर के लिए सेक्शन 8.1 में निर्दिष्ट सभी आवश्यकताएँ पूरी कर लेता/लेती है उसे आगामी दीक्षांत समारोह में उचित डिग्री प्रदान करने के लिए सीनेट द्वारा बोर्ड ऑफ गवर्नर्स*** (BOG) ***को अनुशंसा की जाती है। डिग्री,*** BOG ***के अनुमोदन के बाद ही दी जा सकती है।***

अत्यंत अपवादस्वरूप मामलों में जबकि बाद में स्नातक स्तर की आवश्यकताओं के बड़े हनन के बारे में ज्ञात हो तो सीनेट दी जा चुकी डिग्री वापस लेने के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को अनुशंसा कर सकती हैं।

8. संशोधन

इस मैनुअल में कुछ भी विवरण शामिल होने के बावजूद, राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान की सीनेट अपने स्नातकोत्तर कार्यक्रमों से संबंधित पाठ्यक्रमों, प्रक्रियाओं, आवश्यकताओं और नियमों को बिना किसी सूचना के संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

छात्रवृत्तियां एवं असिस्टैंटशिप्स

राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान एक एक्ट, 2007 का -31(e)

9. राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान संबंधित क्वालिफ़ाइंग परीक्षाओं को उत्तीर्ण कर चुके स्नातक/स्नातकोत्तर स्तर के छात्रों/छात्राओं की एकेडमिक श्रेष्ठता को बढ़ावा देने व पहचान दिलाने, तथा प्रवीण छात्रों/छात्राओं के समग्र विकास के लिए छात्रवृत्तियां प्रदान करता है।

10. छात्रवृत्तियां संस्थान की छात्रवृत्तियाँ समिति की अनुशंसाओं के आधार पर स्नातक/स्नातकोत्तर छात्रों/छात्राओं को प्रदान की जाएगी। प्राप्तिकर्ताओं पर निर्णय लेने के लिए सीनेट द्वारा बनाये गये नियमों का प्रयोग किया जाएगा।

11. अनुचित व्यवहार, तथ्यों को जबरन छुपाने, तथा/या असती जानकारी देने पर, मेडिकल आधार को छोडकर एक महीने से अधिक के लिए सतत अनुपस्थिति के मामलों में छात्रवृत्तियां आंशिक या पूरे तौर पर वापस ली जा सकती हैं।

12. अध्ययन का कार्यक्रम समाप्त लिए बिना स्वयं के कारणों से संस्थान छोड़ रहे छात्रों/छात्राओं को उस वर्ष प्राप्त की गयी छात्रवृत्तियां लौटाने की आवश्यकता हो सकती है।

13. छात्रवृत्तियों की समयावधि के दौरान छात्रवृत्ति धारक को साधारणतः नियमों में दिए अनुसार सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से किए गए कार्य के अलावा कोई अन्य छात्रवृत्तियां, वजीफा, वित्तीय सहायता या पारिश्रमिक प्राप्त नहीं होंगे।

14. The students selected for छात्रवृत्तियों के लिए चुने गए छात्रों/छात्राओं को कोई भुगतान सहित या रहित नियुक्ति स्वीकार/चालू रखना नहीं चाहिए और छात्रवृत्ति की अवधि के दौरान उसे किसी अन्य स्रोत से कोई भी प्राप्ति या वेतन प्राप्त नहीं होना चाहिए।

15. कोई भी छात्र/छात्रा एक साथ दो छात्रवृत्तियां प्राप्त नहीं कर सकेगा/सकेगी।

16. संस्थान द्वारा निम्नलिखित छात्रवृत्तियां दी जाएंगी:

16.1 **RGIPT मेरिट छात्रवृत्तियां (RMS):** RMS संस्थान के/की बी.टेक. छात्रों/छात्राओं के लिए उपलब्ध रहेगी। छात्रवृत्तियां सभी विषयों के/की पहले/पहली 0% मेरिट धारक छात्रों/छात्राओं के लिए रहेगी। यह प्रथम वर्ष के बाद से 9 महीनों के लिए दी जाएगी।

D. पात्रता के मानक:

(iv) छात्र/छात्रा ने प्रथम उपलब्ध अवसर पर संबन्धित सेमेस्टर में सभी कोर्सेस को उत्तीर्ण किया हो।

(v) छात्र/छात्रा ने अंतिम सेमेस्टर प्राईक्षा में 8.0 या अधिक CPI स्कोर किया हो। प्रथम प्रथम वर्ष के छात्रों/छात्राओं पर 1st सेमेस्टर-मध्य की परीक्षा में उपलब्धि के आधार पर विचार किया जाएगा।

(vi) छात्र/छात्रा पर संस्थान की अनुशासनात्मक समिति (IDC) द्वारा लगाई गई कोई बड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गई हो।

E. छात्रवृत्तियों की अवधि:

(i) दो सेमेस्टर्स (अगस्त-अप्रेल) के कुल 9 महीनों के लिए रु॰ 3000.00 प्रति माह की स्थिर छात्रवृत्ति।

F. लाभ:

(i) दो सेमेस्टर्स (अगस्त-अप्रेल) के कुल 9 महीनों के लिए रु॰ 3000.00 प्रति माह की स्थिर छात्रवृत्ति।

16.2 **आरजीआईपीटी मेरिट-कम-मीन्स (RMcM) छात्रवृत्तियां:** आरजीआईपीटी मेरिट-कम-मीन्स छात्रवृत्तियां संस्थान के बी.टेक. प्रावीण्य सूचीबद्ध छात्रों/छात्राओं को विशुद्ध रूप से मेरिट-कम-मीन्स आधार पर, सभी विषयों के गैर SC/ST छात्रों/छात्राओं के 10% तक को दी जाएगी। यह प्रथम वर्ष से आगे 9 महीनों तक दी जाएगी।

D. पात्रता के मानक:

(v) छात्र/छात्रा को सम्बंधित सेमेस्टर्स के सभी कोर्सेस प्रथम उपलब्ध अवसर पर उत्तीर्ण करना चाहिए।

IndiaCode

(vi) छात्र/छात्रा ने अंतिम सेमेस्टर की परीक्षा में 8.0 या अधिक CPI स्कोर किया हो। प्रथम वर्ष के/की छात्रों/छात्राओं पर विचार 1st सेमेस्टर-मध्य परीक्षा में उनकी उपलब्धि के आधार पर किया जाएगा।

(vii) छात्र/छात्रा को संस्थान की अनुशासनात्मक समिति के द्वारा कोई बड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गयी होनी चाहिए।

(viii) माता-पिता की आय निर्धारित सीमा प्रति वर्ष से अधिक नहीं हो (निर्धारित आय सीमा सरकारकी अधिसूचना के अधीन है, जो वर्तमान में रु॰ 4.5 लाख प्रति वर्ष है)।

E. **छात्रवृत्तियों की अवधि:**

(iv) दो सेमेस्टर्स (अगस्त-अप्रेल) के कुल 9 महीनों के लिए रु॰ 3000.00 प्रति माह की स्थिर छात्रवृत्ति।

F. **लाभ:**

(iii) दो सेमेस्टर्स (अगस्त-अप्रेल) के कुल 9 महीनों के लिए रु॰ 3000.00 प्रति माह की स्थिर छात्रवृत्ति।

16.3 ONGC छात्रवृत्तियां

(ii) ONGC छात्रवृत्तियां संस्थान के/की बी॰टेक॰ 7th सेमेस्टर में अध्ययनरत छात्रों/छात्राओं के लिए उपलब्ध रहेंगी ये छात्रवृत्तियाँ पेट्रोलियम इंजीनियरिंग विषय के/की कक्षा में प्रथम आने वाले/वाली (6th सेमेस्टर) छात्र/छात्रा के लिए होगी और 12 महीनों की अवधि के लिए 7th सेमेस्टर के बाद से दी जाएगी।

G. **पात्रता मानक:**

(iii) छात्र/छात्रा ने बी॰टेक॰ पेट्रोलियम इंजीनियरिंग में नियमित छात्र/छात्रा के रूप में नामांकन कराया हो

(iv) छात्र/छात्रा ने 6th सेमेस्टर की परीक्षा में अधिकतम अंक हासिल किए हों।

H. **छात्रवृत्तियों की अवधि:**

(v) ये छात्रवृत्तियां कुल 12 (बारह) महीनों की अवधि के लिए दी जाएंगी।

I. **Benefits:**

(iv) कुल 12 महीनों के लिए रु॰ 5000.00 प्रति माह की स्थिर छात्रवृत्तियां।

16.4 शेवरोन-जीत बिंद्रा छात्रवृत्ति (CJBS)

(ii) CJBS संस्थान के बी॰ टेक॰ छात्रों/छात्राओं के लिए होगी। यह 2nd वर्ष के बाद से 9 महीनों के लिए 9 मेरिट धारक छात्रों/छात्राओं को दी जाएगी (4 मेरिट के लिए और 5 मेरिट सह साधन आधार पर)।

J. **पात्रता मानक:**

(iii) प्रथम वर्ष सेमेस्टर परीक्षा में छात्र/छात्रा ने 8.0 या अधिक CPI स्कोर प्राप्त किया हो।

(iv) माता-पिता की आय निर्धारित सीमा प्रति वर्ष से अधिक नहीं हो (निर्धारित आय सीमा सरकारकी अधिसूचना के अधीन है, जो वर्तमान में रु॰ 4.5 लाख प्रति वर्ष है)।

K. **छात्रवृत्ति की अवधि:**

(vi) छात्रवृत्ति दो सेमेस्टर्स: अगस्त-अप्रेल की अवधि के कुल 9 (नौ) महीनों के लिए दी जाएगी।

L. **लाभ:**

(v) दो सेमेस्टर्स (अगस्त-अप्रेल) के कुल 9 महीनों के लिए रु॰ 2000.00 प्रति माह की स्थिर छात्रवृत्ति।

16.5 अन्य छात्रवृत्तियाँ:

यह संस्थान बाहरी सरकारी/गैर सरकारी संगठनों) जैसे कि केंद्रीय क्षेत्र छात्रवृत्ति योजनाएं, राज्य सरकार से छात्रवृत्ति, निजी ट्रस्टों से छात्रवृत्ति आदि (द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्तियों का लाभ उठाने की छात्रों/छात्राओं को अनुमति प्रदान करेगा, बशर्ते उनका संस्थान के किसी भी अध्यादेश या नियमों के साथ द्वंद्व न हो।

यह संस्थान निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार छात्रवृत्ति स्थापित करने के लिए व्यक्तियों या संगठनों से दान स्वीकार करेगा, यदि यह महसूस किया जाता है कि वे संस्थान में शैक्षिक गतिविधियों को बढ़ावा देंगे और संस्थान की सामान्य वृद्धि में सहायता करेंगे। ऐसी छात्रवृत्तियों की स्थापना के लिए मानकों और शर्तों को बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की मंजूरी की आवश्यकता होगी।

16.6 असिस्टंटशिप्स:

(xi) एम.टेक एवं पीएचडी कार्यक्रमों में सभी नियमित छात्रों/छात्राओं को)इन कार्यक्रमों के नियमों के अनुसार परिभाषित (मानव संसाधन विकास मंत्रालय) MHRD (और विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार असिस्टंटशिप्स दी जाएंगी।

(xii) पीएचडी कार्यक्रम में नियमित छात्रों/छात्राओं)भारतीय नागरिकों (को असिस्टंटशिप्स प्रदान की जाती हैं, यदि उनके पास एम.टेक है। अन्यथा, नियमित छात्र)भारतीय नागरिकों (को असिस्टंटशिप्स प्रदान की जाती हैं यदि उनके पास GATE या NET या CEED योग्यता स्कोर हो और वे एम.टेक या पीएच॰डी॰ कार्यक्रमों में हैं।

(xiii) राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान)(RGIPT) से न्यूनतम सीपीआई 8. 0के साथ बी॰टेक॰ डिग्री हासिल करने वाले छात्रों/छात्राओं को असिस्टंटशिप्स प्राप्त करने के लिए GATE/CEED/NET स्कोर की आवश्यकता से छूट मिलती है।

(b) इस संस्थान या किन्ही अन्य सरकारी फंडिंग एजेंसियों से असिस्टेंटशिप प्राप्त करने वाले छात्रों को प्रचलित नियमों के अनुसार एकेडमिक कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है।

(c) एम.टेक ड्यूअल डिग्री एकीकृत एमएससी कार्यक्रमों के लिए म के लिए असिस्टेंटशिप, अधिकतम दो वर्ष के लिए हैं, जबकि पीएचडी कार्यक्रमों के लिए, प्रवेश के समय की योग्यता के आधार पर अधिकतम अवधि 4 साल होगी। किसी भी विस्तार के लिए अनुसंधान प्रक्रिया की निगरानी के बाद सक्षम अधिकारियों से पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

(xiv) असिस्टेंटशिप की राशि MHRD, भारत सरकार की अधिसूचना के अनुसार है। वर्तमान में, असिस्टेंटशिप्स इस प्रकार हैं:

(d) एम.टेक : रु॰ 12,400.00 प्रति माह।

कार्यक्रम	वर्ष	असिस्टेंटशिप की दरें
पीएच॰डी॰:	1st एवं 2nd वर्ष	Rs. 25,000/- प्रति माह
	4th वर्ष तक	Rs. 28,000/- प्रति माह

(xv) एक छात्र जो एक प्रोजेक्ट स्टाफ हो या किसी प्रोजेक्ट या अन्य स्रोत (जैसे कि CSIR एवं DST) से असिस्टेंटशिप या फेलोशिप प्राप्त कर रहा/रही हो, वह असिस्टंटशिप के लिए आवेदन कर सकता/सकती है, यदि उस छात्र/छात्रा के वेतन/असिस्टेंटशिप/फेलोशिप की फंडिंग का वर्तमान स्रोत अब उपलब्ध नहीं है। छात्र/छात्रा को उपरोक्त धारा 8. 6(ii) में दी गई योग्यता की आवश्यकताओं को पूरा करना होगा और छात्र/छात्रा को नियमित छात्रों/छात्राओं के समान मूल्यांकन पद्धतियों का प्रयोग कर मेरिट के आधार पर इस कार्यक्रम में प्रवेश दिया गया था एवं पात्रता मानदंडों में कोई छूट नहीं थी। असिस्टंटशिप की अवधि, यदि दी गई हो, तो ऊपर की धारा 8. 6(v (में निर्दिष्ट अवधि की शेष अवधि के लिए होगी।

(xvi) एक नियमित एम॰टेक॰पीएच॰डी॰ छात्र को छात्र/छात्रा को किसी भी अन्य बाहरी छात्रवृत्ति/असिस्टंटशिप/ स्टाइपंड के साथ इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप (जो उन छात्रवृत्तियों के अलावा है, जो कि CSIR एवं DST जैसे कई स्रोतों से फंडिंग की अनुमति नहीं देती हैं) की अनुमति इस शर्त पर देती है कि नीचे दी गई शर्त के अधीन, प्राप्त कुल राशि इंस्टीट्यूर असिस्टंटशिप के 1. 5गुना से अधिक न हो।

(xvii) यदि बाहरी सहायता राशि इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप के 1. 5गुना से अधिक या उसके बराबर हो, तो छात्र/छात्रा केवल बाह्य फंडिंग का लाभ उठा सकता/सकती है और कोई इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप प्राप्त नहीं कर सकता/सकती है।

(xviii) यदि बाहरी फंडिंग राशि इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप के 1. 5गुना से कम है, तो छात्र/छात्रा बाहरी फंडिंग का लाभ उठा सकता/सकती है और इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप से अतिरिक्त राशि प्राप्त कर सकता/सकती है, जो कुल प्राप्त राशि को इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप सहायता के 1. 5गुना से अधिक नहीं करती हो।

31 (f) & (g) परीक्षक बॉडी, परीक्षक, मॉडरेटर्स की नियुक्ति की शर्तें एवं तरीके तथा कर्तव्य एवं परीक्षाओं का संचालन

परीक्षा का संचालन

संस्थान वर्तमान में दो सेमेस्टर मध्य और एक सेमेस्टर अंत की परीक्षा के पैटर्न का अनुसरण क्विज़, होम असाइनमेंट और टर्म पेपर इत्यादि के साथ सभी पाठ्यक्रमों के मूल्यांकन और ग्रेडिंग प्रयोजनों के लिए करता है। प्रत्येक परीक्षा और टेस्ट की भारिता हर पाठ्यक्रम के अनुसार भिन्न होती है तथा इंस्ट्रक्टर के विवेक पर निर्भर करती है। आमतौर पर सेमेस्टर मध्य की परीक्षा सेमेस्टर की शुरुआत से लेक्चर दिये जाने के चार से पांच सप्ताह के बाद आयोजित की जाती है। संस्थान या एकेडमिक कार्यालय आमतौर पर विभिन्न परीक्षाओं के लिए इंस्ट्रक्टर द्वारा तैयार प्रश्नपत्र को मॉडरेट उदार नहीं करता है। यद्यपि ऐसी संभावनाओं को आवश्यक पड़ने पर नकारा नहीं जा सकता है। पाठ्यक्रम के इंस्ट्रक्टर पूरे सेमेस्टर के दौरान ली गई विभिन्न परीक्षाओं और टेस्ट्स के परीक्षक होते हैं। कभी-कभी वे परीक्षा पत्रों के संचालन और मूल्यांकन के लिए टीचिंग असिस्टंट्स से सहायता ले सकते हैं। आमतौर पर विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए एक सापेक्ष ग्रेडिंग पैटर्न का अनुसरण किया जाता है, हालांकि ग्रेडिंग पैटर्न पूरी तरह से इंस्ट्रक्टर पर निर्भर करता है। यदि आवश्यक हो, तो शैक्षिक कार्यालय इंस्ट्रक्टर से ग्रेड प्राप्त करने के बाद ग्रेड मॉडरेशन कर सकता है।

परीक्षक के कर्तव्य

परीक्षक प्रश्नपत्र तैयार करने, परीक्षा के दौरान निरीक्षण, उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन, छात्रों/छात्राओं के साथ मूल्यांकित उत्तर पुस्तिका पर चर्चा और छात्रों/छात्राओं को ग्रेड देने के लिए उत्तरदायी है।

संस्थान के छात्रों/छात्राओं द्वारा अनुशासन का निर्वाह

राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान एक्ट, 2007 का सेक्शन-31(h)

14. प्रत्येक छात्र/छात्रा का, संस्थान के परिसर के भीतर और बाहर, राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के छात्र/छात्रा के रूप में अपेक्षित आचरण करना चाहिए। किसी भी छात्र/छात्रा से ऐसी किसी भी गतिविधि में सम्मिलित होने की उम्मीद नहीं की जाती जो संस्थान की प्रतिष्ठा को कम करने की ओर जाती हो। प्रत्येक छात्र/छात्रा को संस्थान के शिक्षकों, प्रशासकों, अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रति सम्मान और शिष्टता दर्शाना चाहिए; और साथी छात्रों/छात्राओं के प्रति अच्छे पड़ोसी का व्यवहार दर्शाना चाहिए। उन्हें परिसर के आगंतुकों और निवासियों को उचित ध्यान के प्रति उचित शिष्टाचार भी दर्शाना चाहिए।

15. सौजन्य एवं शिष्टाचार का अभाव; अनुचित आचरण)संस्थान के भीतर और बाहर(; जानबूझकर या संस्थान की संपत्ति अथवा किसी साथी छात्र/छात्रा के सामान को क्षति पहुंचाने हटाने; साथी छात्रों/छात्राओं को उनकी पढ़ाई में विघ्न डालने; परीक्षाओं के दौरान अनुचित साधनों को अपनाने; संस्थान के नियमों और विनियमों का उल्लंघन; शोरगुल और अशिष्ट व्यवहार और इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधियां, छात्रों/छात्राओं की आचरण संहिता का उल्लंघन करती हैं।

16. किसी भी छात्र द्वारा विद्यार्थियों की आचरण संहिता का उल्लंघन, अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा और दंड योगी होगा जैसे कि फटकार, अनुशासनिक परिवीक्षा, अर्थ दंड, परीक्षा से बहिष्कृत किया जाना, रोजगार सेवाओं के उपयोग को रोकना, ग्रेड को रोकना, डिग्री को रोकना, संस्थान से रजिस्ट्रेशन रद्द करना और यहाँ तक की संस्थान से बर्खास्तगी भी।

17. संबंधित हॉल ऑफ रेसिडेंस के वार्डन-इन-चार्ज के पास किसी भी आवासी, जो नियमों और विनियमों या आचार संहिता का उल्लंघन करता हो, के विरुद्ध दंड देने या अर्थ दंड लगाने या कोई अन्य उपयुक्त उपाय करने की शक्ति होगी।

18. पाठ्यक्रम के इंस्ट्रक्टर-इन-चार्ज के पास उस छात्र/छात्रा को परीक्षा से वंचित करने की शक्ति होगी जिसमें छात्र/छात्रा को अनुचित साधनों का उपयोग करते पाया गया हो। इंस्ट्रक्टर/ट्यूटर के पास उस छात्र/छात्रा के विरुद्ध उचित कार्रवाई करने की शक्ति होगी जो कक्षा में दुर्व्यवहार करने का प्रयास करता/करती है।

19. रैगिंग, किसी भी रूप में, सख्ती से निषिद्ध है और किसी भी उल्लंघन को गंभीर अपराध माना जाएगा, जिसके परिणामस्वरूप संस्थान से बर्खास्तगी भी हो सकती है।

20. सीनेट एक स्थायी समिति का गठन करेगी जो कथित अपराधों की जांच करेगी तथा उपयुक्त कार्रवाई की अनुशंसा करेगी। सीनेट इस समिति की अनुशंसाओं पर अमल करने के लिए प्रक्रिया को भी निर्धारित करेगी।

21. छात्र/छात्रा या छात्रों/छात्राओं के समूह द्वारा विद्यार्थियों की आचार संहिता का उल्लंघन, किसी भी छात्र/छात्रा या शिक्षक और संस्थान के निदेशक या किसी अन्य अधिकारी द्वारा इस समिति को भेजा जा सकता है।

22. बहुत ही असाधारण परिस्थितियों में, अध्यक्ष, सीनेट एक विशेष समिति नियुक्त कर सकते हैं।

23. बड़ी संख्या में छात्रों द्वारा अनुशासन के हनन के ऐसे मामले में, जो कि संस्थान की छवि को धूमिल करता अनुशासनात्मक समिति मामले की जांच करेगी तथा/या की जाने वाली कार्यवाही की अनुशंसा करेगी।

24. दोषी छात्र/छात्रा के मामले में संस्थान से बर्खास्तगी के लिए की गई अनुशंसा आमतौर पर अपने अंतिम निर्णय के लिए सीनेट को भेजी जाएगी।

25. दोषी छात्र/छात्रा, जो दिए जा रहे दंड से परेशान महसूस करता/करती हो, वह अध्यक्ष, सीनेट को स्पष्ट रूप से ये कारण बताते हुए अपील कर सकता/सकती है बताएं कि सजा क्यों नहीं दी जानी चाहिए। सीनेट इस तरह की अपील पर कार्यवाही करने की प्रक्रिया बताएगी।

26. किसी बड़े अपराध के लिए दोषी पाए जाने वाले/वाली छात्र/छात्रा को सीनेट द्वारा बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को डिग्री के लिए अनुशंसित नहीं किया जा सकता है, भले ही सभी संबन्धित छात्र/छात्रा द्वारा शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक रूप से पूरा किया गया हो।

संस्थान में अध्ययन एवं के कोरसेस तथा परीक्षाओं में प्रवेश हेतु लागू शुल्क

राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान एक्ट, 2007 का सेक्शन-31(i)

3. स्नातक, स्नातकोत्तर एवं डॉक्टरल कार्यक्रमों में प्रवेश के/की इच्छुक छात्रों/छात्राओं को नए प्रवेश तथा आगे के सेमेस्टर्स के लिए रजिस्ट्रेशन के समय शुल्क चुकाने होंगे।

4. बी॰टेक॰/एम.टेक./एमबीए/पीएच.डी. के/की नए छात्र/छात्राएँ निम्न रूप से शुल्क का भुगतान करेंगे-

पाठ्यक्रम	बी.टेक (प्रति सेमेस्टर)	एम.टेक (प्रति सेमेस्टर)	एमबीए (ट्राई-सेमेस्टर)	पीएच.डी. (प्रति सेमेस्टर)
शुल्क	95000.00	20000.00	80000.00	5000.00

संस्थान में छात्रों/छात्राओं के आवास की शर्तें

राजीव गांधी पेट्रोलियम टेक्नोलॉजी संस्थान एक्ट, 2007 का सेक्शन 31(j)

13. RGIPT रायबरेली/जैस एक आवासीय संस्थान है और इसलिए, हर रजिस्टर्ड छात्र/छात्रा निवास के हॉल्स में से किसी एक में उसे सौंपे गए कमरे में रहेगा/रहेगी। असाधारण मामलों में, निदेशक किसी छात्र/छात्रा को अपने माता-पिता/स्थानीय अभिभावक के साथ रहने की अनुमति दे सकते हैं। हालांकि, ऐसे/ऐसी छात्रों/छात्राओं को सीट का पूर्ण सीट किराया और समय–समय पर ऐसे निर्धारित की जा सकने वाली अन्य देय राशि का भुगतान करना होगा। अंशकालिक छात्र/छात्राएँ हॉल्स ऑफ रेसिडेंस में आवास के/की पात्र नहीं हैं।

14. प्रत्येक हॉल ऑफ रेसिडेंस के लिए एक वार्डन-इन-चार्ज होंगे और बोर्ड ऑफ गवर्नर्स अन्य संख्या में ऐसे वार्डन और अन्य कर्मचारियों को समय-समय पर निर्धारित कर सकते हैं। संस्थान के एकेडमिक स्टाफ के कर्मचारी वार्डन इन-चार्ज और अन्य वार्डन्स का कार्यालय संभालेंगे। निदेशक ये नियुक्तियाँ करेंगे। हॉल के वार्डन इन-चार्ज हॉल को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

15. हॉल में रहने वाले/वाली हर छात्र/छात्रा को हॉल मैस का उपयोग करना होगा। हालांकि, वार्डन-इन-चार्ज किसी छात्र/छात्रा को मेडिकल आधार पर एक निश्चित अवधि के लिए हॉल मेस से छूट दे सकते हैं।

16. निवास के प्रत्येक हॉल में एक हॉल एग्ज़ीक्यूटिव कमेटी (HEC) होगी। (HEC) का गठन और उसके कार्य सीनेट द्वारा तय किए अनुसार होंगे।

17. प्रत्येक निवासी उसे दिए जाने वाले फर्नीचर और अन्य वस्तुओं को सुरक्षित रखने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा/होगी और कमरे में रहने के दौरान लापरवाही के कारण किसी भी क्षति या नुकसान के लिए उससे शुल्क लिया जाएगा।

18. हर निवासी को वार्डन द्वारा घोषित नियत तारीख तक मेस बिल का भुगतान करना होगा।

19. समय पर बकाया जमा करने में विफलता के परिणामस्वरूप वार्डन द्वारा ठीक समझा जाने वाला अर्थ दंड या अन्य ऐसा दंड लगाया जा सकता है। यहां तक कि नियत तारीख के 30 दिनों के भीतर मेस के बकाया को चुकाने में विफल रहने के मामले में किसी भी छात्र/छात्रा का रजिस्ट्रेशन रद्द हो सकता है।

20. मेस के बकाया के भुगतान के अलावा, हर निवासी वार्डन इन-चार्ज द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर पर प्रति माह स्थापना शुल्क का भुगतान भी करेगा/करेगी। यह संस्थान को देय मेस स्थापना शुल्क के अलावा है।

21. निवासियों को प्रत्येक व्यक्ति के अपने विचारों को व्यक्त करने, अपने हितों के अनुसारी कार करने और उसके अनुसार सबसे अधिक सार्थक मानी जाने वाली जीवन शैली के अधिकार का सम्मान करना होगा। हालांकि, पार्टी आधारित राजनीतिक प्रचार निषिद्ध है।

22. विपरीत लिंग के आगंतुकों को किसी भी समय हॉल के आवासीय ब्लॉकों में प्रवेश करने के लिए कड़ाई से मना किया जाता है।

23. हॉल परिसर में शराब, ड्रग्स या किसी अन्य नशीले पदार्थ का प्रयोग सख्त वर्जित है।

24. प्रत्येक निवासी को निवास के हॉल के ऐसे सभी नियमों और विनियमों का अनुपालन करना होगा, जो समय-समय पर लागू किए जा सकते हैं। वार्डन-इन-चार्ज दोषियों के विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

रघुनाथ भट्टाचार्या, कुल सचिव

[विज्ञापन—III/4/असा.11/17]

RAJIV GANDHI INSTITUTE OF PETROLEUM TECHNOLOGY

NOTIFICATION

Raebareli, the 11th April, 2017

No. J-25021/3/2015-Gen.—The following is published for general information :—

GENERAL SERVICE RULES FOR EMPLOYEES UNDER SECTION- 29 of RGIPT Act

(Including the teaching & research faculty)

CHAPTER 1

SHORT TITLE AND APPLICABILITY

1.1 These rules shall be called the **"RGIPT General Service Rules"** and shall be applicable to all regular employees or contract employees those who are appointed against the permanent post of the Institute, including the teaching & research faculty, appointed on substantive or contract basis.

CHAPTER 2

GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

2.1 Types of Appointment

2.1.1 All regular appointments at the Institute shall be made either through **Direct Recruitment** or through promotion under a **Departmental Promotion Scheme** (as per 6th pay commission) that may be prescribed by the Board of Governors.

2.1.2 Regular appointments at the Institute that are made through direct recruitment shall be made either on a substantive basis or on a contract basis for a period not exceeding five years. Thereafter, the contract appointee may be regularized, or renewed on similar term(s) or *terminated.*

2.1.3 Appointments that are made through promotion under a duly approved Departmental Promotion Scheme shall be made on a substantive basis

2.2 Age at Appointment

For group 'A' post preferably below 45 years, Group 'B' below 32 years and Group 'C' below 27 years and the age will be calculated on the closing date of advertisement. Relaxation in age will be admissible as per Central Government Rules.

2.3 Contract of Appointment

2.3.1 All contract employees of the Institute that are appointed through direct recruitment shall be appointed on a written contract as per format that may be prescribed by the Board of Governors.

2.4 Medical Fitness

2.4.1 Every person appointed to a post at the Institute shall furnish a certificate of medical fitness, signed by a medical authority nominated by the Board of Governors for this purpose, certifying that he/she is of sound health and physically fit to carry out the duties of the post to which he/she has been appointed.

Provided, however, that the Board may, for sufficient reasons, relax the medical requirements in any particular case or class of cases, subject to such conditions, if any, as it may lay down.

(ii) The offer of appointment shall become operative on production of a certificate of satisfactory physical fitness from the prescribed Medical Authority.

2.5 Character and Antecedents

2.5.1 Every person appointed to any post in the Institute on a regular/contract basis through direct recruitment shall submit a certificate from a gazetted officer certifying that he/she possesses good moral character and antecedents.

2.6 Probation

2.6.1 Every person who is appointed to a post in the Institute on a regular basis, the appointment is made for probation period of two years from the date of joining of the appointee. However, the appointing authority shall have the power to reduce or extend the period of probation, the reasons thereof to be recorded in writing. The appointment will be

IndiaCode

confirmed on permanent basis, after satisfactory completion of the probation period. The confirmation will be effective from the date a letter to that effect is issued by the competent authority.

2.6.2 Where the person appointed to a post in the Institute on probation is, during the period of probation, or the extended period of probation, as the case may be, not confirmed or is found unsuitable for holding the post to which he/she has been appointed, the appointing authority may :

(a) in the case of a person appointed by promotion, revert him/her to the post held by him/her immediately before such appointment; and

(b) in the case of a person appointed by direct recruitment, terminate his/her services at the Institute giving one month's notice in writing or on payment of two month's salary in lieu thereof.

2.7 Whole time Service

2.7.1 An employee of the Institute shall devote his/her whole time to the service of the Institute and shall not engage, directly or indirectly, in any trade or business or any other work which may interfere with the proper discharge of his/her duties, but the prohibition herein contained shall not apply to academic work and consultative practice undertaken with the prior permission of the Director, which may be given subject to such conditions as regards the acceptance of remuneration as may be laid down by the Board of Governors.

Departmental promotion scheme or by direct recruitment, shall ordinarily be on probation on that post for a period of two year, provided that the appointing authority may, in any individual case, extend the period of probation for a further period not exceeding one year.

CHAPTER 3

GENERAL CONDITIONS OF SERVICE FOR TEMPORARY EMPLOYEES

3.1 The service of a temporary employee shall be liable to termination at any time by notice, in writing, given either by the employee to the appointing authority, or by the appointing authority to the employee. The period of such notice shall be one month, unless otherwise agreed to by the Institute and the employee.

3.2 The other terms and conditions of service of such temporary employees shall be such as may be specified by the appointing authority in the letter of appointment.

CHAPTER 4

PAY

4.1 Standard Pay Scales

4.1.1 (i) The pay scales (i.e., the pay band and grade pay) for different cadres of posts under the Institute shall be as may be laid down from time to time by the Board of Governors and shall generally be in line with the pay band/grade pay for corresponding posts as specified for the IITs by the Government of India.

(ii) The pay scales as specified by the Board shall be called **'standard pay scales'** and fixation of pay on appointment at the Institute under either direct recruitment or under promotion shall be made in these pay scales in accordance with provisions of clause 7.11 of the RGIPT Recruitment Rules. Provided, however, that at the discretion of the Board of Governors appointments may be made on a standard consolidated pay instead of in a standard pay scale in any given cadre of posts.

(iii) The standard pay scales applicable as per the notification issued by the Central Government on the recommendation of 6th Central Pay Commission w.e.f. 01.01.2006 under the Central Civil Services (Revised pay rules 2008).

4.2 Pay payable while an employee is under suspension

4.2.1 Applicable as per the notification issued by the Central Government.

4.3 Allowances

4.3.1 In addition to the pay payable to Institute employees in accordance with the approved standard scales of pay for individual cadres, the allowances as may be specified, from time to time, by the Board of Governors for individual sets of employees shall also be admissible and shall generally be on the same scale as applicable to corresponding employees of the IITs and in accordance with rules of the Government of India.

4.4 Drawl of Pay

4.4.1 An employee shall be entitled to the pay of the post to which he/she is appointed as fixed in his/her specific case from the date on which he/she assumes charge of the post.

4.4.2 Pay in respect to any month shall become payable on the last working day of the month.

4.4.3 An employee who resigns from service of the Institute without giving the quantum of notice as prescribed, shall not, unless the Appointing Authority directs otherwise, be allowed to draw the pay due by him/her but not drawn.

Provided, however, the pay not allowed to be so drawn shall not exceed the total dues recoverable from the concerned employee.

4.5 Increments

4.5.1 The annual increase in pay is drawn as matter of course from the 1st July every year, except when it is withheld as a statutory punishment.

The annual increment will be 3% of total of pay in the running pay band and corresponding grade pay rounded off to next multiple of 10. While rounding off, paisa should be ignored but any amount of rupee or more should be rounded off to next multiple of 10.

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

(i) All duty in a post on a time-scale shall count for grant of increment in that time-scale.

Provided that for the purpose of arriving at the date of the next increment in that time-scale the total of all such periods as do not count for increment in that time-scale shall be added to the normal date of increment.

(ii) Service in another post other than a post carrying lower pay.

(iii) Any period of absence on Foreign Service terms.

(iv) Periods of authorized Training.

4.5.3 Standard Pay scales

On the recommendation of the Sixth Central Pay Commission, the Scales of applicable with effect from 01-01-2006 under the Central Civil Services (Revised Pay) Rules, 2008.

IndiaCode

ENTRY PAY FOR NEW RECRUITMENTS				
	PAY BAND	**5200-20200**	**PB-1**	
	GRADE PAY	**BASIC**		**TOTAL**
	1800	5200		7000
	1900	5830		7730
	2000	6460		8460
	2400	7510		9910
	2800	8560		11360
	PAY BAND	**9300-34800**	**PB-2**	
	4200	9300		13500
	4600	12540		17140
	4800	13350		18150
	PAY BAND	**15600-39100**	**PB-3**	
	5400	15600		21000
	6600	18750		25350
	7600	21900		29500
	PAY BAND	**37400-67000**	**PB-4**	
	8700	37400		46100
	8900	40200		49100
	10000	43000		53000

4.5.3.1 On appointment as Deputy Registrar/Deputy Finance Officer/Deputy Controller of Examination, pay shall be fixed in the Pay Band of Rs. 15600-39100 with a Grade Pay of Rs. 7600. They shall move to the Pay Band of Rs. 37400-67000 with Grade Pay of Rs. 8700, after completing 5 years of service as Deputy Registrar/Deputy Finance Officer/Deputy Controller of Examination. On moving to the higher Pay Band, they shall continue to be designated as Deputy Registrar/Deputy Finance Officer/Deputy Controller of Examination. On appointment as Assistant Registrar/Assistant Finance Officer/Assistant Controller of Examination, pay shall be fixed in the Pay Band of Rs. 15600-39100 with a Grade Pay of Rs. 5400. They shall move to the Pay Band of Rs. 15600-39100 with Grade Pay of Rs. 6600, after completing 5 years of service as Assistant Registrar/Assistant Finance Officer/Assistant Controller of Examination. On moving to the higher grade pay, they shall continue to be designated as Assistant Registrar/Assistant Finance Officer/Assistant Controller of Examination.

4.5.3.2 RGIPT will follow the Central Pay Commission recommendations made from time to time the purposes of all regular and/or contract teaching and non-teaching employee on scale of pay.

4.5.3.3 As per existing Central 6th Pay Commission recommendation.

4.5.4.1 **Assistant Professor on Contract Basis:**

1. Assistant Professors on contract are not part of the regular faculty cadre in this Institute. Appointment at this level may be made as Assistant Professor on contract basis to enable bright young Ph.D. to teach and earn experience in premier Institutions.
2. At the entry level they may be placed in Pay Band PB-3 of Rs. 15600-39100 with Academic Grade Pay (AGP) of Rs. 6000/- p.m. with seven non-compounded advance increments.
3. After one year of post Ph.D. experience these Assistant Professor on Contract Basis shall be placed in the AGP of Rs. 7000/- p.m.

4.5.4.2 **Assistant Professor:**

1. To be appointed in PB-3 with AGP of Rs. 8000/p.m. for direct recruits, minimum pay in the Pay Band to be fixed at Rs. 30000/-
2. For appointment as Assistant Professor, one should have a Ph.D. with first class or equivalent in the appropriate branch with a very good academic record throughout and at least three years industrial/research/teaching experience, excluding however, the experience gained while pursuing Ph.D.
3. Assistant Professor on completion of 3 years of service shall move to Pay Band of Rs. 37400-67000 (PB-4) with an Academic Grade Pay (AGP) of Rs. 9000 and will, however, continue to be designated as Assistant Professor.

4.5.4.3 **Associate Professor:**

1. To be appointed in PB-4 (Rs. 37400-67000) with AGP of Rs. 9500/- p.m. for direct recruits, minimum pay in PB-4 to be fixed at Rs. 42800/-
2. For appointment as Associate Professor, one should have a Ph.D. with first class at the preceding degree or equivalent in the appropriate branch with a very good academic record throughout and a minimum of six years Teaching/Industry/Research experience, of which at least three years should be at the level of Assistant Professor, Senior Scientific Officer/Senior Design Engineer.

4.5.4.4 **Professors:**

1. To be appointed in PB-4 (Rs. 37400-67000) with AGP of Rs. 10500/-p.m. for direct recruits, minimum pay in the Pay Band to be fixed at Rs. 48000/-
2. For appointment as Professor, one should have a PhD with first class or equivalent with a very good academic record and a minimum of 10 years experience of which at least 4 years should be at the level of Associate Professor.
3. Up to a maximum of 40% of the posts of Professors at any given point of time will be eligible for HAG Pay of Rs. 67000-79000/- p.m. after 6 years of regular service in AGP of Rs. 10500/- p.m. subject to performance evaluation based on research publications, PhD supervision, teaching and consultancy service etc.

The age of superannuation of Librarians, the cadre of Physical Education Personnel of Centrally Funded Technical Institutions (CFTIs); and Registrar and Finance Officer is fixed at 62 years, subject to their possessing the qualifications and experience as prescribed by UGC from time to time. The enhanced age of superannuation of 62 year will take effect from 16 September 2009.

CHAPTER 5

JOINING TIME

5.1 Joining time in the case of a direct appointee shall normally not exceed three months from the date of the offer of appointment if the concerned appointee is residing in India and six months if he/she is residing abroad.

Provided, however, the Director may, on the request of an appointee, extend his/her joining time up to a period of six months in the case of those appointees who are residing in India and up to one year in the case of those appointees who are residing abroad.

CHAPTER 6

LEAVE POLICY

7.1 Objective

7.1.1 To provide an opportunity to individual employees to fulfil their social obligations, to take off from work to recharge themselves and to take care of any exigencies like sickness.

7.2 Applicability

7.2.1 The provisions contained in the Leave Policy shall apply to all employees of the Institute who shall be entitled to avail leave as appropriate to them as individuals as per details given in the ensuing sub-clauses.

7.3 Right of Leave

7.4.1 Leave cannot be claimed as a matter of right and when exigencies of service so demand leave of any description may be refused or revoked by the leave sanctioning authority.

7.4 Leave Sanctioning Authority

7.4.1 The President shall be the sanctioning authority to sanction leave to the Director except that the Director can avail casual leave on his/her own authority.

7.4.2 The Director shall be the sanctioning authority to sanction leave in the case of all other employees of the Institute except as may specifically delegated in writing by the Director to any other member or members of the staff or as may be provided under provisions of the Leave Policy for any specific kind of leave.

IndiaCode

7.5 Kinds of Leave

7.5.1 The following kinds of leave shall be admissible to members of the Institute staff:

a) Casual Leave;
b) Special Casual Leave;
c) Half Pay Leave;
d) Commuted Leave;
e) Earned Leave;
f) Maternity Leave;
g) Paternity Leave;
h) Leave not due
i) Extraordinary Leave.
j) Sabbatical Leave
k) Study Leave
l) Child adoption leave

7.6 Credit and Entitlement

7.6.1 **Casual Leave**

Casual Leave is not earned by duty. The period of such leave will be limited to 8 days in a calendar year and is granted in such a manner that the total period of absence including holidays (prefixed or suffixed) does not ordinarily exceed nine days.

Casual leave cannot be combined with any other kind of leave. Vacation will not be treated as leave and, therefore, casual leave can be combined with vacation which should, however, be limited to nine days absence as stated above.

7.6.2 **Special Casual Leave**

Special Casual Leave is granted for purposes like appearance in a court of law in public interests, participation in conferences/scientific gatherings, viva of Ph.D/M.Tech thesis, selection committee meetings, or any other purpose which the director may think fit. The period of such leave is normally limited to 15 days in a calendar year.

7.6.3 **Half Pay Leave**

Half pay leave is admissible in respect of each completed year of service is 20 days. This may be granted either on medical ground on production of valid medical certificate or for private affairs. While on medical treatment, there is

provision for commutation (see below). However, this leave is not granted for those holding a temporary appointment except on medical grounds with a valid medical certificate.

7.6.4. **Commuted Leave**

Commuted leave not exceeding half the amount of half pay leave can be granted on production of a valid medical certificate. In such a case, twice the amount of such leave is deducted against half pay leave rule.

7.6.5 **Earned Leave**

Credit will be afforded in advance at a uniform rate of 15 days on the 1st January and 1st July every year (2.5 per completed month). During the period of one academic year, members of the vacation staff are entitled to vacation for 60 days. In case such a staff member is required to remain on duty during the whole or part of the vacation, he/she will be eligible to earned leave as indicated below:

Duration of duty during vacation - Eligibility to earned leave on full pay

Entire vacation - 30 days

Parts of vacation - 30 days X $\frac{\text{No. of days vacation not availed}}{\text{No. of days of entire vacation}}$

Earned leave at the credit of a member of staff is carried forward and can be accumulated up to a maximum of 300 days. Encashment of accumulated Earned leave subject to a maximum of 300 days at the time of death/retirement is also admissible.

7.6.6 **Maternity Leave**

Maternity leave is admissible to married/unmarried female employee during-

(a) Pregnancy: 180 days-admissible only to employees with less than two surviving children-(Please refer to Rule 43 (1) (FRSR) and OM dated 11-09-2008)

(b) Miscarriage/abortion (including or otherwise): Total of 45 days in the entire service. Admissible irrespective of number of surviving children. Application should be supported by a certificate from a Registered Medical Practitioner for NGOs and from AMA for GOs Rule 43(3) (FRSR)

Maternity leave is not debited to the leave account-Rule 43 (5) (FRSR)

7.6.7 **Paternity Leave**

Male Government servant with less than two surviving children, apprentices are also eligible for 15 days during wife's confinement.

To be applied up to fifteen days before or up to six month from the date of delivery-Rules 43-A (FRSR)

7.6.8 Leave not due

1. Leave Not Due may be granted to permanent Government servant with no half pay leave at credit.
2. Temporary officials with minimum of one year's service and suffering from TB, Leprosy, Cancer or Mental illness may also be granted LND if the post from with the official proceeds on leave is likely to last till his return. Rule 31(1-A) (FRSR).
3. It is granted on medical certificate (Exception: 4 below) if the leave sanctioning authority is satisfied that there is a reasonable prospect of the Government servant returning to duty on its expiry-Rule 31(1) (FRSR).
4. It may be granted without medical certificate-
   (a) in continuation of maternity leave-Rule 43 (4) (FRSR).

   (b) to a female Government servant with less than two living children on adoption of child less than a year old. Rule 43-B (FRSR).
5. The amount of leave should be limited to the half pay leve that the Government servant is likely to earn subsequently-Rule 31(1) (b).
6. LND during the entire service is limited to a maximum of 360 days.- Rule 31 (1) (FRSR)
7. LND will be debited against the half pay leave that the Government servant earns subsequently. –Rule 31 (1) (c) (FRSR).
8. It cannot be granted in the case of 'Leave Preparatory to Retirement'.-Rule 31 (1) (FRSR)
9. When a Government servant granted leave not due resigns from service or is permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave not due should be cancelled. The resignation or retirement will take effect from the date on which such leave had commenced and the leave salary should be recovered.-Rule 31 (2) (a) (FRSR).

10. Where a Government servant, who having availed himself of Leave Not Due, returns to duty but resigns or retires from service before he has earned such leave, he shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently.-Rule 31 (2) (b) (FRSR).

11. In cases of 9 and 10 above, leave salary will not be recovered if the retirement is due to ill-health, incapacitating the Government servant for further service or in the event of death or is retired prematurely under FR 56 (j) or FR 56 (l) or Rule 48 (1) (b), CCS (Pension) Rules.- Proviso to Rule 31 (2).

7.6.9 **Extraordinary Leave**

Extraordinary leave (without pay) is granted to a Government Servant-

(a) When no other leave is admissible;

(b) When other leave is admissible, but the Government servant applies in writing for extraordinary leave –Rule 32 (1)(FRSR)

Extraordinary leave cannot be availed concurrently during the notice period, when going on voluntary retirement- Rule 32, GID (2) (FRSR)

Limit-

1. No leave of any kind can be granted to a Government servant for a continuous period exceeding two years. Board of Governors may relax it by up to one year on a case by case basis with reasons to be recorded in writing. Subject to this limitation, any amount of EOL may be sanctioned to a permanent Government servant-Rule 12 (FRSR).

2. For temporary officials, the limit on any one occasion is-

(a) All officials-Up to 3 months with or without medical certificate-Rule 32(FRSR)

(b) Officials with a minimum of one year continuous service. Up to 6 months with medical certificate for common ailments. Rule 32 (2) (b) (FRSR).

Up to 18 months with medical certificate for cancer, mental illness, pulmonary tuberculosis or pleurisy of tubercular origin, tuberculosis of any part of the body and leprosy.- Rule 32 (2) (e) (FRSR)

(c) Officials with three or more years' continuous service.-Up to 24 months, where the leave is required for the purpose of persecuting studies certified to be in public interest. –Rule 32 (20) (e) (FRSR).

(d) Officials belonging to Scheduled Castes/Scheduled Tribes.-Heads of Departments may grant leave exceeding three months for attending the pre-examination training course at the centres notified by the Government from time to time-Rule 32 (4) (FRSR).

4. Two spells of extraordinary leave, intervened by any other kind of leave, should be treated as on continuous spell for the purpose of applying the maximum limit- Rule 32 (5) (FRSR).

5. EOL may also be granted to regularize period of absence without leave retrospectively. - Rule 32 (6) (FRSR).

7.6.10 LEAVE ON ACADEMIC GROUNDS

7.6.10.1 LEAVE ON FOREIGN SERVICE TERMS:

(i) Definition:

Leave on Foreign Service terms means leave granted to serve elsewhere in which the employee receives pay from another organization. This is basically a mechanism to permit an employee to take up a remunerative position elsewhere while maintaining lien at the Institute and continuing to draw increments and retirement benefits at the institute.

(ii) Contributions:

An employee granted leave on Foreign Service terms is required to pay contributions as per the Government rules.

7.6.10.1.1 Short Leave on Foreign Service Terms:

(i) Definition:

Any leave of absence for a duration exceeding a month during a semester and up to maximum period of one semester with the provision of prefixing and/or suffixing vacation periods will be called SHORT LEAVE.

(ii) Eligibility:

Two years should have been spent at the Institute after returning from last Short or Long Leave or after initial joining of the institute.

(iii) Terms and conditions:

It must be ensured that prior and proper arrangements are made for the discharge of responsibilities, such as those concerning sponsored projects, guidance of research work of students, teaching duties, etc.

7.6.10.1.2 Long Leave on Foreign Service Terms:

(i) Definition:

Any leave of absence overlapping two or more semesters shall be called LONG LEAVE.

(ii) Eligibility:

Five years should have been spent at the Institute, including leave as due availed, after joining the Institute or return from the previous long leave or Sabbatical Leave whichever is most recent.

(iii) Terms and conditions:

It must be ensured that prior and proper arrangements are made for the discharge of responsibilities such as those concerning sponsored projects, guidance of research work of students, teaching duties etc.

Not more than 10% (rounded off to the next whole number) of the existing faculty of department can be given Long Leave at any given time.

The person granted Long Leave will execute a bond to serve the Institute for a period of one year on return from the leave if the Long Leave is up to one year and for a period of three years if the Long Leave is for more than one year. The bond will be for a sum of Rs. 10 Lacs or one gross salary at the time of availing leave, whichever is less.

7.6.10.1.3 Deputation on Foreign Service terms:

A permanent member of the academic staff may be deputed to Government organization or an autonomous body drawing major funding from the Government of India or an industrial enterprise, R&D Organization or an academic institution of repute, if this is in the interest of the Institute.

In the case of deputation to higher position in a national laboratory/institution of national importance/public sector undertaking or a senior position in a central or state government department/organization, the maximum period of deputation will be five years provided the appointment is in India. In all other cases it shall be restricted to two years, and maybe extended by the board for good and sufficient reasons.

There should be at least one year service period left after return from deputation. This period could be reduced further and even waived under special circumstances by the board of governors depending on the merits of individual cases.

The obligation of any previous bond must be fulfilled for grant of deputation. The board may however relax this condition in special cases.

7.6.10.2 Sabbatical leave:

Sabbatical Leave may be granted for one or more of the following objects namely-

(a) To conduct research or advanced studies in India or abroad.

(b) To write text book, standard works and other literature. Such work will need to be submitted at 3 monthly interval to Institute to judge if the sabbatical is being properly utilized. Institute can cancel sabbatical leave if not satisfied and treat the time as EOL.

(c) To visit or work in industrial concerns and technical department of Government to gain practical experience in their respective fields.

(d) To visit or work in a University, industry or Government research laboratories in India and abroad, and

(e) Any other purpose for the academic development of the faculty member, as approved by the Board of Governors.

The grant of sabbatical leave shall be subject to the following conditions, namely:-

(a) The period of sabbatical leave shall not exceed one year at a time including vacation, if any, but the board may grant in addition any other leave up to a maximum of 120 days which the member might have earned during the service at the Institute.

(b) A member of the academic staff shall, during the period of sabbatical leave, be paid full salary and allowances as admissible under the normal rules but he shall not be entitled to any travelling allowances or any extra allowances in India and abroad.

(c) A temporary substitute equivalent to a faculty may be appointed in the vacancy if the department feels the need.

(d) A member of the academic staff shall not undertake during the period of sabbatical leave, any regular appointment under any other organization in India or abroad, he shall, however, be free to receive a scholarship or fellowship or bursary or any other ad-hoc honorarium other than salary as a regular employment and

(e) A member of the academic staff availing sabbatical leave shall furnish a bond in the prescribed from to serve the Institute for a minimum period of three years on return to duty. This may be reduced by the BOG for a staff member who has less than 3 years left to retire to equivalent length of sabbatical leave.

(f) Sabbatical leave is admissible to a member of the academic staff after the completion of six years continuous service, or more with the Institute. He should not have availed of any long leave, EOL etc (except short leave) during this period.

(g) But in any case leave shall not exceed three times (inclusive of special leave in case such leave has been granted) during the entire service of such member.

A bond as given in **Annexure-1** should be executed.

7.6.11 Study Leave:

Study leave for pursuing higher studies/training like Master's and Doctoral degree in the relevant discipline in line with candidates job profile and if the Head of Department/Section feels it would be of use shall be granted for a maximum of two years under special circumstances by the Board. While granting of the study leave with pay to a person, he/she should have at least spent two years at the Institute, including leave as due availed. In addition he/she must sign a bond with the Institute that he/she will serve the Institute for at least five year after his/her return from the study leave, failing which he/she will be required to deposit the entire amount of salary paid to him/her during the study leave with 8% interest calculated annually.

7.7 General Terms and Conditions:

Leave of absence of any kind given in the leave rules or a combination thereof during the semester(s) for a period of more than a month for academic purposes will be treated as Short or Long Leave as the case may be and will accordingly count as such for qualifying service required for the sanction of any further Short/Long Leave.

Leave of any kind can be converted into another kind of leave as per provisions of the Government rules.

Leave sanctioned must be availed for the purpose for which it is granted and at the place approved. Changes are permissible only with prior approval of the Institute. Delay in approval will not be cause to change the purpose/location.

No faculty member shall proceed on leave unless all the prescribed formalities have been completed and formal orders have been issued.

A joining report after availing leave is mandatory. This should include a statement of activities during the leave period, and should give information on teaching, research, publication, technology developed, patents granted, technology transfer achieved, etc. as also future plans in the same areas, if any.

If an extension to the leave granted is sought, an application for the same should reach the Institute at least 5 months before the expiry of leave already sanctioned. In such cases decision will be communicated in advance. Unless a sanction for extension is received, the applicant is obliged to rejoin the institute as per leave already sanctioned even if the application had been moved 5 month in advance. Extension of leave will automatically extend bond period as per rules.

Overstaying beyond the sanctioned leave may attract disciplinary action including dismissal from service. Permission to join the Institute has to be invariably obtained in such cased.

The Institute may, for good and sufficient reasons to be recorded, grant relaxation of the conditions given above to the extent considered reasonable.

Note-Any other leave rule not covered in this document and approved by Central Government shall also be applicable.

CHAPTER 8

SENIORITY RULES

8.1 Applicable to Employees other than Faculty

8.1.1 The seniority of Institute employees, other than teaching and research faculty, in a particular cadre shall be determined by the length of their continuous service in the particular cadre in the Institute.

Provided, however, in the case of employees appointed through direct recruitment by open selection the order of merit in which they are ranked by the Selection Committee shall not be disturbed in fixing the seniority. However, if persons appointed in different subjects within the same cadre join on the same date their inter-se-seniority will be determined according to their seniority in age with the elder employee being senior to the younger employee.

Provided further that in the case of two employees appointed on the same date, their seniority shall be determined in the manner indicated hereunder:

- An employee appointed by direct recruitment shall be senior to an employee appointed otherwise;
- Employees who are appointed by promotion their inter-se-seniority shall not be disturbed.

8.2 Applicable to Teaching & Research Faculty

8.2.1 The seniority of faculty in the cadre of Professor and equivalent positions in the research faculty cadre shall not be defined.

8.2.2 The seniority of faculty, other than that of Professors and equivalent positions in the research faculty cadre, shall be determined separately for each approved cadre of the teaching and research faculty hierarchy based on the length of continuos service in that cadre post in the Institute.

8.2.3 In the event two members of the faculty have the same length of continuous service with in a cadre in the Institute their inter- seniority shall be determined by their respective dates of confirmation and when two such persons are confirmed on the same date, the older person will be deemed to be senior.

CHAPTER 9

LEAVE TRAVEL CONCESSION (LTC)

9.1. Eligibility

1. Any employee with one year of continuous service on the date of journey performed by him/his family is eligible

   Employees whose spouses are working in Indian Railways/National Airlines are not eligible for LTC.

2. Period of unauthorized absence, declared so under FR 17-A, will be treated as break in service for calculating the continuous period of service, unless the break is condoned by the Competent Authority.
3. If an official is under suspension, the concession is admissible only to his family members.
4. When both husband and wife are Central Government servants-
   (a) They can declare separate Home towns independently
   (b) They can claim LTC for their respective families, viz, while the husband can claim for his parents/minor brothers/sisters, the wife can avail for her parents/minor brothers/sisters;
   (c) Either of the parents can claim the concession for the children in a particular block.
   (d) The husband/wife, who avails LTC as member of the family of the spouse, cannot claim independently for SELF.

IndiaCode

'Family' means-

(i) The Government servant's wife or husband and two surviving unmarried children or step children wholly dependent on the Government servant, irrespective of whether they are residing with the Government servant or not

(ii) Married daughters divorced, abandoned or separated from their husbands and widowed daughters and are residing with the Government servant and wholly dependent on the Government servant.

(iii) Parents and/or step parents (stepfather and stepmother) wholly dependent on the Government servant, whether residing with the Government servant or not

(iv)Unmarried minor brothers as well as unmarried, divorced, abandoned separated from their husbands or widowed sisters residing with and wholly dependent on the Government servant, provided their parents are either not alive or are themselves wholly dependent on the Government servant.

Explanations-

1. The restriction of the concession to only two surviving children or stepchildren shall not be applicable in respect (i) those employees who already have more than two children prior to 20-10-1998 (ii) where the number of children exceeds two as a result of second child birth resulting in multiple births.
2. Only one wife is included in the term "Family" for LTC Rules. However, if a Government servant has two legally wedded wives and the second marriage is with the specific permission of the Government, the second wife shall also be included in the definition of "Family".
3. It is not necessary for the parent/step-parents/spouse/children to reside with the Government servant so as to be eligible for the concession. The concession in their cases shall, however, be restricted to the actual distance travelled or the distance between the headquarters of the Government servant and the Home town/place of visit, whichever is less.
4. Children of sisters who are divorced, abandoned, separated from their husbands or widowed are not included in the term "Family"
5. A member of the family whose income from all sources does not exceed the amount of minimum family pension prescribed in Central Government (i.e. Rs. 3500 p.m.) and Dearness Relief thereon is deemed to be wholly dependent on the Government servant.

Condition of dependency not applicable on the husband and wife: - Husband and wife is one unit for purpose of LTC and hence the condition of dependency is not applicable.

9.2**. Salient Points**

1. Concession can be availed of for self and family separately on different occasions, even in different calendar years of the same block.
2. Family can travel in one or more groups; but each group should complete its return journey within six month from the date of its outward journey.
3. Circular tour ticket can be availed of in conjunction with the concession.
4. Can be availed of during any leave including study leave, casual leave and special casual leave but not admissible during child care leave.
   While on study leave, the entitlement will be as under:
   Family staying with Government servant
   From place of study to Home town limited to admissibility from headquarters to Home town.
   Family staying away from Government servant
   Normal Home town entitlement.
5. Can be combined with transfer/tour
6. Cannot be availed of during closed holidays only, without taking any leave.
7. Cannot be availed during Child Care Leave.
   Carry forward- Concession for one block can be carried forward to the first year of the next block, i.e. the outward journey for 2010-2011 blocks can be performed up to 31-12-2012. Employees entitled to LTC to Home town for self alone every year cannot carry forward the concession.

Home town concession by some members of the family and "anywhere in India" by others in the same two-year block permissible- Some members of family may avail the concession to Home town while others may avail the same for "anywhere in India" in same two-year block.

In case of fresh recruits- Fresh recruits to Central Government are allowed to travel to their home town along with their families on three occasions in a block of four years and to any place in India on the fourth occasion. This facility is available to the employees only for the first two blocks of four years will apply with reference to the initial date of joining the Government even though the employee changes the job within Government subsequently. The existing blocks will remain the same but the entitlements of the new recruit will be different in the first eight year of service. Those who have not completed 8 year of services as on 01-09-2008 are also eligible for the concession.

9.3. Entitlements

Journey by Air/Rail/Steamer: Same as on Tour/Transfer

Entitled officers and their families may travel, only by Air India. The reimbursement of the expense on air travel has to be restricted to the cost of travel by economy class irrespective of entitlement.-*OMs dated- 27-07-2009 and 09-09-2009*

Journey by Road: Entitlement will be the same as for tour/transfer. Reimbursement admissible only in respect of journey performed in vehicles operated by Government or any Corporation in public sector run by the Central or State Government or a local body.

9.4. Reimbursement

Fares for journeys between duty station and Home town, both ways, will be reimbursed by Government if full. If the employee and family reside away from the duty station, fares for journeys between place of residence and Home town, both ways, restricted to that from duty station to Home town and back will be reimbursed in full. Reservation charges are reimbursable, but telegram charges for reservation of onward/return journeys etc. are not reimbursable.

Charges incurred for booking of rail tickets through Internet/e-ticketing through the website of India Railways are reimbursable-*Rule 13, GID (7)*

Service Tax, Education Cess and other similar levies charged on travel by Air/Road/Rail/Steamer are also reimbursable-*OM dated 18-07-2007*

9.5. Advance-

1. Up to 90% of the fare can be taken. Advance admissible for both outward and return journeys if the leave taken by the official or the anticipated absence of members of family does not exceed 90 days. Otherwise, advance may be drawn for the outward journey only.
2. The official should furnish Railway ticket number, PNR no. etc. to the Competent Authority within ten days of drawls of the advance.
3. Advance can be drawn separately for self and family.

Claim-1. When advance is taken,

(a) the claim should be submitted within one month from the date of return journey. If not, outstanding advance will be recovered in one lump sum and the claim will be treated as one where no advance is sanctioned. Further, penal interest at 2% over GPF interest on the entire advance from the date of drawl to the date of recovery will be charged.

(b) When claim submitted within stipulated time but unutilized portion of advance not refunded, interest is chargeable on that amount from the date of drawl to the date of recovery.

(c) When a part of the advance becomes excess drawl due to genuine reasons beyond the control of the Government servant, the Administrative Authority may, if satisfied, exempt charging of interest.

2. When no advance is taken, claim should be submitted within three months form the completion of return journey. Otherwise, the claim will be forfeited.

9.6 Encashment of EL during LTC

A. Encashment of earned leave while availing LTC- will be admissible subject to the following conditions-

1. Limited to 10 days of earned leave on one occasion without linkage to the number of days and nature of leave availed and 60 days in the entire career.
2. Will not be deducted while computing the maximum admissible for encashment at the time of quitting service.
3. The balance at credit should be not less than 30 days after deducting the total of leave, if any availed plus leave for which encashment was availed-Rule 31-A (FRSR)
4. Where both husband and wife are Government servants, encashment of leave will continue to be available to both, subject to maximum limit of 60 days to each of them.

B. A re-employed pensioner, if he is entitled to LTC, can avail encashment of leave up to the limit of 60 days including the number of days already availed for encashment for LTC while in service.

Note-Any other LTC rule not covered in this document and approved by Central Government shall also be applicable.

CHAPTER 10

TA/DA ON OFFICIAL TOUR

Entitlement for travel by Air/Rail/Road (within the Country)

Grade Pay	**Air**	**Rail**	**Road**
HAG & Above	Business/Club Class	AC-I Class	AC Taxi/Ordinary Taxi Auto rickshaw/own Scooter/Motorcycle/any public bus including AC Bus
Rs. 8000-10500	Economy class	AC-I Class	Same as above except AC Taxi
Rs. 5400-7600	Economy class	AC-II Tier Class	-DO-
Rs. 4200-4800	---	AC-II Class	-DO-
Rs. 2400 and above but less than Rs. 4200	---	AC-III Tier Class/AC Chair Car	Auto rickshaw/own scooter/motorcycle/any public bus except AC bus
Below Rs.2400	---	Same as above	Auto rickshaw/own scooter/motorcycle/moped/ordinary public bus

The revised travel entitlements are subject to following-

(i) In case of places not connected by rail, travel by AC bus for all those entitled to travel by AC-II-Tier and above by train and by Deluxe/ordinary bus for other is allowed

(ii) In case of road travel between places connected by rail, travel by any means of public transport is allowed, provided the total fare does not exceed the train fare by the entitled class.

(iii) All Government servants are allowed to travel below their entitled class of travel.

(iv) Those entitled to travel by AC-3-tier/AC chair may travel on tour/transfer by AC-2-tier, if any of the trains connection the originating and destination stations by the direct shortest route do not provide for any of the three class.

Rate of Road Mileage

HAG & Above	Actual fare by any type of public bus including AC bus. Or the prescribed rates of AC taxi when the journey is actually performed by AC taxi. Or at prescribed rate for auto rickshaw for journeys by auto rickshaw, own scooter, motorcycle, moped etc.
Rs. 8000-10500	Same as above except AC taxi
Rs. 5400-7600	-DO-
Rs. 4200-4800	-DO-
Rs. 2400 and above but less than Rs. 4200	Actual fare by any type of public bus other than AC bus. Or at prescribed rate for auto rickshaw for journey by auto rickshaw, own scooter, motorcycle, moped
Below Rs.2400	Actual fare by ordinary public bus. Or at prescribed rate for auto rickshaw for journeys b auto rickshaw, own scooter, motorcycle, moped

Mileage allowance for road journeys shall be regulated at the following rates in places where no specific rate have been prescribed either by the Director of Transport of the concerned State or of the neighbouring States-

(i) For journeys performed in own car/taxi : Rs. 16/- per Km
(ii) For journeys performed by auto rickshaw scooter etc : Rs. 8/- per Km

Reimbursement Rates of Daily Allowance on Tour against bill

HAG & Above	Reimbursement for Hotel accommodation/guest house of up to Rs. 5000/- per day, reimbursement of AC taxi Charge of up to 50 k.ms for travel within the city and reimbursement of food bill not exceeding Rs. 500/-day
Rs. 8000-10500	Reimbursement for Hotel accommodation/guest house of up to Rs. 3000/- per day, reimbursement of Non-Ac Taxi charge of up to 50 kms per diem for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs. 300/- day
Rs. 5400-7600	Reimbursement for Hotel accommodation/guest house of up to Rs. 1500/- per day reimbursement travel charge of up to Rs. 150/- per diem for travel within the city and reimbursement of food bill not exceeding Rs. 200/-
Rs. 4200-4800	Reimbursement for Hotel accommodation/guest house of up to Rs. 500/- per day reimbursement travel charge of up to Rs. 100/- per diem for travel within the city and reimbursement of food bill not exceeding Rs. 150/-
Officers drawing grade pay of below Rs. 4200	Reimbursement for Hotel accommodation/guest house of up to Rs. 300/- per day reimbursement travel charge of up to Rs. 50/- per diem for travel within the city and reimbursement of food bill not exceeding Rs. 100/-

Further it is also advised to all concerned that the approval of the competent authority for performing the journey on tour may be obtained prior to start journey as it is statutory requirement.

CHAPTER 11

CONDUCT RULES

11.1. Application

The provisions contained in this Schedule shall apply to all employee of the Institute.

11.2. Definitions

In this Schedule unless the context otherwise requires:

(a) "Competent authority" means:-

(i) "The Board of Governors" in the case of the Director.

(ii) "The Director" in case of all other employees.

(b) "Members of the family" in relation to an employee includes_

(i) the wife, child or step-child of such employee residing with the dependent on him and in relation to an employee who is a woman, the husband residing with her and dependent on her, and

(ii) any other person related, whether by blood or by marriage to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such Institute employee, but does not include a wife or husband legally separated from the employee or child or step-child who is no longer in any way dependent upon him or her, or whose custody the employee has been deprived of by law.

(c) "Service" means service under the Institute.

11.3. General

(a) Every employee shall at all times maintain absolute integrity and devotion to duty, and also be strictly honest and impartial in his official dealings.

(b) An employee should at all times be courteous in his dealings with other members of the staff, students and members of the public.

(c) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment, every employee is a whole-time employee of the Institute, and may be called upon to perform such duties, as may be assigned to him by competent authority, beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sunday. These duties shall inter alia include attendance at meetings of committees to which he may be appointed by the Institute.

(d) An employee shall be required to observe the scheduled hours of work, during which he must be present at the place of his duty.

(e) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies no employee shall be absent from duty without prior permission.

(f) No employee shall leave station except with the previous permission of proper authority, even during leave or vacation.

(g) Whenever leaving the station, an employee shall inform the Head of the Department to which he is attached, or Director if he is himself the Head of a Department, the address where he would be available during the period of his absence from station.

11.4. Taking part in Politics and Election

(i) No employee shall take part in politics or be associated with any party or organization which takes part in political activity, nor shall he subscribe in aid or assist in any manner any political movement or activity.

(ii) No employee shall canvass or otherwise interfere or use his influence in connection with or take part in any election to legislative body or local authority.

Provided that an employee of the Institute qualified to vote at such election may exercise his right to vote but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposed to vote or has voted.

11.5. Connection with Press or Radio or Patents

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or managing of any newspaper or other periodical publications.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or any other authority empowered by it in this behalf, or in the bona fide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter either anonymously or in his own name or in the name of any other person to any newspaper or periodical.

Provided that no such sanction shall be required, if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

Note: - Subject to the restrictions noted below, members of the staff are at liberty, without any sanction as contemplated in paragraph 11.5(2) above, to publish their original scientific works in journals of repute in India and abroad. If, however they wish to indicate their official designations in the articles they want to publish, previous sanction of the competent authority will be necessary.

Such articles must be strictly confined to purely scientific subjects and should not touch upon administrative matters. They shall be free from all political tinge.

IndiaCode

Publications of articles relating to India's boundary areas and the tribal population in such areas in prohibited without previous permission of the competent authority.

11.6. Criticism of the Institute

No employee shall, in any radio broadcast or in any document published anonymously or in his own name or in the name of any other person or in any communication to any authority, to press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion:

(i) Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Institute; or

(ii) Which is capable of embarrassing the relations between the Institute and of the Central Government or any State Government or any other institute or organization or members of the public.

Provided that nothing in this paragraph shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

11.7. Evidence before Committee or any other Authority

(1) Save as provided in sub-paragraph (3) below, no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-paragraph (1) no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Institute or the Central Government or any State Government.

(3) Nothing in this paragraph shall apply to-

(a) evidence given at any inquiry before any authority appointed by the Institute, by Parliament or by a State Legislature; or

(b) evidence given in any judicial inquiry; or

(c) evidence given in any departmental inquiry ordered by the Institute authorities.

IndiaCode

11.8. Unauthorised Communication of information

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the competent authority or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or information to any person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

11.9. Gifts

No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, accept or permit his wife or any other member of his family to accept from any person other than relations any gift of more than trifling value. The interpretation of the term 'triffing value' shall be the same as laid down in Government servants Conduct Rules.

11.10. Private Trade or Employment

No employee shall, except with the previous permission of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or any private tuition or undertake any employment outside his official assignments.

Provided that the above restrictions shall not apply to academic work and consultative practice undertaken with the prior permission of the competent authority which may be given subject to such conditions as regards acceptance of remuneration as may be laid down by the Board.

11.11. Investments, lending and borrowing

(1) No employee shall speculate in any business nor shall he make or permit his wife or any member of his family to make any investment likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

(2) No employee shall lend money at interest to any person nor shall he borrow money from any person with whom he is likely to have official dealings.

11.12. Insolvency, Habitual Indebtedness and Criminal Proceeding

(1) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. When an employee is found liable to arrest for debt or has recourse to insolvency or when it is found that a moiety of his salary is continuously being attached, he may be liable to dismissal. An employee who becomes the subject of legal proceeding for insolvency shall forthwith report full facts to the Institute.

(2) An employee who gets involved in some criminal proceeding shall immediately inform the competent authority through the Head of the Department to which he is attached, irrespective of the fact whether he has been released on bail or not.

An employee who is detained in police custody whether on criminal charge or otherwise for a period longer than 48 hours shall not join his duties in the Institute unless he has obtained written permission to that effect from the Head of the Institute.

11.13. Movable, Immovable and Valuable Property

Every member of the staff shall, on first appointment in the Institute service and thereafter at such intervals as may be prescribed by general or special orders of the competent authority submit return in such form as the Institute may prescribe in this behalf of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

11.14. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, have recourse to any court of law or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of defamatory character.

Provided nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity.

11.15. **Marriage etc.**

An employee intending to marry a person who holds a citizenship of another foreign country shall seek prior permission of the competent authority.

No employee who has wife living shall contract another marriage without first obtaining the permission of the Board notwithstanding that a subsequent marriage is permissible under the personal law applicable to his/her religion and violation of these rules lead to immediate dismissal from the Institute service.

11.16. Representations

(a) Whenever an employee wishes to put forth any claim, or seeks redress of any grievance or of any wrong done to him, he must forward his case through higher authority, and shall not forward such advance copies of his application to any higher authority, unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.

(b) No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievance or for any other matter.

11.17. Punishment, Appeals, etc.

An employee shall be governed by the provisions of the relevant rules regarding imposition of penalties for breach of any of these rules and preference of appeals against any such action taken against him.

11.18. Interpretation

he decision of the Board on all questions relating to the interpretation of these provisions shall be final.

CHAPTER 12

MEDICAL ATTENDANCE AND TREATMENT POLICY

1. General Scope

Employees and their family members are entitled to reimbursement for medical attendance and treatment. The reimbursement is for the following medical facilities:-

In India only

1. Avitaminosis and Hypovitaminosis
2. Correction of squint (eye)
3. Disease(s) causing general debility and secondary anaemia
4. Treatment for immunizing and prophylactic purpose-in the case of communicable diseases only
5. Venereal diseases and Delirium Tremens.
6. Treatment of sterility
7. Operation for sterilization
8. Medical termination of pregnancy performed at Government hospital/recognized institution
9. Confinement including at residence if attended by Child Welfare and Maternity Centres staff, Pre-natal and post natal treatment
10. Testing of eyesight for glasses (once in three years)-for employees only

11. Blood and blood transfusion charges
12. Dental treatment-(only in Government hospitals, private recognized hospitals) Surgical operations needed for removal of Odontomes and impacted wisdom-tooth, Treatment of gum boils, extraction Scaling and gum treatment including Pyorrhoea and Gingivitis, filling of teeth (cost of denture reimbursable), Root canal treatment.
13. Anti-rabies treatment
14. Cost of Hepatitis Vaccine B,C & D

Outside India also-

1. Cardio vascular surgery
2. Kidney transplant
3. Other organ transplant
4. Joint replacement and surgery
5. Bone-marrow transplant
6. Certain types of medical and oncological disorder, such as Leukaemia and neoplastic conditions.
7. Micro vascular surgery and neuro surgery
8. Treatment with Laser which obviates the need of open surgery
9. Treatment with Argon, Krypton and Yag Laser in Ophthalmic cases
10. Extra corporeal stone disintegration by ultrasonic shock waves.

Medical treatment abroad requires a certificate from the Standing Committee established for the purpose- *Rules 8 & 11*

1. Definition- 'Family' means employee's-

(i) Husband/Wife including more than one wife and also judicially separated wife.

(ii) Parents and Stepmother

In the case of adoption, only the adoptive and not the real parents. If the adoptive father has more than one wife, the first wife only.

A female employee has a choice to include either her parents or parents-in-law, option exercised can be changed only once during service.

(iii) Children including legally adopted children, stepchildren and children taken as wards subject to the following conditions-

Unmarried Son- Till he starts earning, or attains the age of 25 years, whichever is earlier

Daughter- Till she starts earning or gets married whichever is earlier, irrespective of age-limit

Son suffering from permanent disability of any kind (physical or mental) - No age-limit

2. Dependency- The income limit for dependency of the family members (other than spouse) is Rs. 3500 plus the amount of Dearness Relief admissible on Rs. 3500 on the date of consideration of the claim. *O.M., dated 10-12-2008*

Parents residing with either the Government servant or the rest of the family members in a station other than the employee's headquarters are eligible for reimbursement.

If a staff member has gone on deputation/leave to another Institute/Organization but his/her family members have been staying in the Institute Campus, his/her family members shall be eligible to avail medical facilities such as (i) consultation, (ii) issuing of medicines available in the Health Centre/Institute as well as those obtained through Supply Order and (iii) reimbursement towards Medical Treatment at RGIPT Health Centre as well as the hospitals recognized by the Institute. In such a case, the concerned employee, however, will be required to give an undertaking that he/she shall not claim any Medical benefits for his/her family members from the Institute/organization where he/she is presently working on deputation/leave. He/she would be required to furnish a certificate to this effect from the Institute/organization of work during deputation/leave.

3. When both husband and wife are employed- If both, husband as well as wife are employed in the Institute, either of they can choose to prefer the claim of medical facilities on behalf of self and the family, by declaring the fact, through a joint declaration.

If the spouse of a staff member is employed in a State/Central Government/another Autonomous/Corporate body, he/she can choose to claim the medical facilities either from the Institute or from the spouse's employer by declaring the same through a joint declaration.

When the spouse is employed in a private organization where the medical facility is not available or when it is available for self only, a letter to this effect should be produced from the employer of the spouse.

IndiaCode

4. Guidelines

1. The treatment at the consulting room of AMA is limited to ten days with a maximum of four consultations and normally ten injections. The number of injections may go up to fifteen depending on patient's ailment.

2. The limit of ten day's treatment at the consulting room of AMA may be increased to forty days if the treatment is had in Indian system on Medicines and in Homeopathy. The total number of consultations will, however, remain four at an interval of ten days.

3.The limit of four consultation within ten days is applicable for attendance with a Specialist/other Medical Officer and will count from the date from which Specialist/other Medical Officer, is consulted.

4. Cases of medical treatment requiring hospitalization have to be referred to Government/recognized hospital.

5. If, for want of accommodation, admission to a hospital is not possible, reimbursement of expenses incurred on treatment is permissible to the extent otherwise admissible.

6. Separate claim is to be preferred for each spell of illness or an entirely new disease.

7. To justify a claim for a second time, for the recurrence of the same disease, there should be a reasonable gap between the closing of the first spell and the recurrence of the second spell.

8. Purchase of Allopathic medicines and drugs can be made from any chemist/druggist licensed under the Drugs and Cosmetics Act and rules framed thereunder.

9. The claim for reimbursement should be received within 3 months. However, subject to certain conditions, the competent authority may condone the delay beyond 3 months.

10. Government servants who have subscribed to Medical Insurance Policies can claim reimbursement from both Insurance Company and department subject to condition that the reimbursement should not exceed the total expenditure on the treatment. - *O.M., dated 19-02-2009*

11.The maximum permissible duration for stay in the recognized hospital/diagnostic centre will be as given below:

- 12 days for specialized procedure;
- 7-8 days for other non-specialized procedures;
- 3 days for laparoscopic surgery;
- 1 day for day care/minor procedures (OPD).

In case the beneficiary has to stay in the hospital for his/her recovery for more than the period covered in the package rate, the additional reimbursement shall be limited to room rent as per entitlement, cost of the prescribed medicines and investigations and doctors visits (not more than 2 times a day) for the duration of the additional stay.

12. The entitlement for indoor treatment would be as per the basic pay given under and amended by Central Government from time to time:-

i. Pay Drawn in Pay Band up to Rs 13950/-: General Ward;

ii. Pay Drawn in Pay Band Rs13960/- to 19530/-: Semi-Private Ward;

iii. Pay Drawn in Pay Band Rs 19540/- and above: Private Ward.

13. Package rate offered as per IIT Kanpur package rate for treatment in Semi-Private Ward is mentioned and **indicated in the rate list at Annexure-3.** And where rates are not available the charges as levied by the All India Medical Sciences. New Delhi will be payable.

14. Hospitals empanelled with RGIPT are as follows-

1. All State and Central Government Hospitals all over India,
2. SGPGI's Lucknow
3. Vivekanand Polyclinic, Lucknow
4. Sahara Hospital, Gomati Nagar, Lucknow
5. Regency Hospital, Kanpur
6. All Hospitals/Nursing homes , Rae Bareli

Others may be added to the list in time.

15. The rates for indoor treatment mentioned in attached Annexure are for Semi-Private Category. For private ward there will be an increase of 15% and for general ward there will be a decrease of 10%.

The maximum room rent for different categories would be as given below till further amended:

i. General Rs 1000/- per day

IndiaCode

ii. Semi-private Rs. 1800/- per day

iii. Private Rs. 2400/- per day

iv. D a y Care (6-8 hours admission) Rs 700/- per day (same for all categories)

2. Medical Advance-

1. Admissibility-

1. Admissible to all Government servants irrespective of pay limit

2. An advance may be paid for in-patient treatment in a recognized hospital

3. May also be paid for treatment of TB, Cancer, Acute Myeloid Leukemia and Chronic Active Hepatitis 'B', 'C' & 'D' at the consulting room of the Medical Officer, at the residence of the Government servant or as an out-patient.

4. For purchase/replacement, repair and adjustment of admissible artificial appliances.

5. Application for advance should be accompanied by necessary certificate from the Medical Officer/Specialist indicating the duration of treatment and the anticipated cost thereof, under the rules.

2. Amount of advance-

1(a). For indoor treatment in hospital and for out-patient treatment for cancer, etc.- up to Rs. 5,00,000 (Rs. Five Lakh) or the amount recommended by the physician, whichever is less. The amount will be released in instalments. Earlier advance will need to be accounted for before the next instalment is released.

(b). For major illness of Bypass Surgery, Kidney Transplant, etc.-90% of the package deal or the amount demanded by the hospital concerned in other cases

(c). For TB where the duration of treatment is more than 3 months.-80% of the estimated cost or Rs. 36000, whichever is less on the certificate of the hospital authority as to the duration and const of treatment. - O.M., dated- 15-05-1996

2. The advance may be paid in one or more instalments for the same illness or injury, subject to the limit prescribed.

3. There is no limit for the number of advances payable to an official with reference to himself and to each member of his family and for each case of illness.

3. Adjustment of advance- Advance paid to the official is to be adjusted against the relevant claim and balance, if any recovered from pay in four instalments. In cases of prolonged treatment, reimbursement may continue to be allowed on the basis of necessary certificate in this regard, the advance being adjusted in the final claim.

When advance is paid direct to the hospital, the employee should submit the adjustment bills for final settlement within one month from the date of his discharge from hospital.

4. T.A. for medical attendance and treatment- Employees and members of their families are entitled to T.A. for their journey to obtain appropriate medical attendance and treatment if it is certified by the AMA/Specialist/Medical Officer attached to the Hospital to whom the patient was referred, that the journey was unavoidably necessary to obtain treatment.

Advance of T.A. to the extent admissible may be granted, adjustable against the subsequent claim for T.A. on completion of journey or on 31st March, whichever is earlier.

3. Medical Reimbursement Rules

1. Medical expenses which are not reimbursable

• Medicines and other items which are declared by the Government of India as inadmissible and published in the CSMA Rules will not be reimbursed.

• Cost of spectacles is not reimbursable.

• Cost of dentures as well as treatment for Orthodontia is disallowed.

• The Institute will not reimburse expenditure on medical attendance availed in an unrecognized hospital except in emergency based on the recommendations of the Medical Board.

2 Reimbursable Medical Expenses against the OPD Treatment

• The cost of radiological, pathological investigations, medicines purchased from the market against the referral for the OPD treatment may be referred in the *Medical Claim Form for the OPD Treatment* only. In such a

situation, the reimbursement claim as well as the cash memos should be necessarily countersigned by the institute CMO affixing

• The RGIPT Health Centre stamp.

• Proper break up of charges for various investigations, minor procedures etc must be provided along with the claim.

• For the reimbursement of eligible expenses, the claim form duly completed by the concerned staff member and counter-signed by the Institute CMO may be forwarded to Accounts Section.

• On the referral of the Authorized Medical Attendant/CMO of the Institute a patient should be referred to the Out-Patient Department (OPD) of Government/recognized hospitals/dispensary unless reference to a specialist is considered necessary and charges levied at OPD shall be reimbursable. Such medical claim should be countersigned by the Medical officer of the Institute.

• When treatment of specialist Doctor is considered necessary it will be restricted to two consultations only within 5 days for single treatment. The medical claims should be countersigned by the Medical officer of the Institute.

(a) Prolonged medical attendance and treatment be obtained from very beginning on the specific advice of Medical officer of the Institute.

(b) In case of prolonged treatment not requiring hospitalization may be defined as a case of single and continuous spell of illness will be allowed maximum of 4 consultations within 15 days from specialist Doctor/OPD as the case may be.

• After completion of treatment from Institute's AMO/CMO, OPD, Specialist Doctor medical reimbursement bill should be submitted to the Institute for reimburse meant within 60 days and for indoor patient it should be submitted within 120 days otherwise it will be time barred.

IndiaCode

CHAPTER 13

RETIREMENT BENEFITS

New Pension Scheme

This scheme is applicable to all Central Government servants who are appointed on or after 01-01-2004. Government servants have to contribute 10% of their (Basic Pay plus DA) through recovery from their salary bills. Recovery will commence from the month following the month of joining the Government service. Government will make equal matching contribution.

During suspension, the subscriber need not pay any contribution. On exoneration or otherwise, the subscription will be based on emoluments to which he was entitled on the first day after his return to duty. If he elects to pay for the period suspension, the subscription will be based on emoluments allowed for the period of suspension.

During HPL, the subscription will be based on leave salary.

During EOL including on medical grounds, no contribution either from Government servants or from Government.

A unique 16 digit Permanent Pension Account Number (PPAN) will be allotted by the PAOs.

No withdrawal is admissible.

Exit from the Scheme will be on attaining 60 years of age. It is mandatory to invest forty percentage of pension wealth in an annuity (from an IRDA regulated Life Insurance Company) to provide pension for lifetime of the employee and his dependent parents/spoue. In cases where the employees leave the scheme before 60 year of age, 80% of pension wealth mandatory for investment.

G.I., M.F., F. No.1 (7) (2)/2003/TA/11, dated 7-1-2004 read with O.M. No.1 (7) (2)/2003/TA/67-74, dated 4-2-2004

Salient features of New Pension Scheme.--Government of India have introduced a new Defined Contribution Pension Scheme replacing the existing system of Defined Benefit Pension System *vide* Government of India, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs Notification, dated 22-12-2003. The New Pension Scheme comes into operation with effect from 1-1-2004 and is applicable to all new entrants to Central Government service, except to Armed Forces, joining Government service on or after 1-1-2004.

The salient features of the New Pension Scheme are as follows:-

- The New Pension Scheme will work on defined contribution basis and will have two tiers- Tiers-I and II. Contribution to Tier-I is mandatory for all Government servants joining Government service on or after 1-1-2004, whereas Tier-II will be optional and at the discretion of Government servants.

- In Tier-I, Government servants will have to make a contribution of 10% of his basic pay *plus* DA, which will be deducted from his salary bill every month by the PAO concerned. The Government will make an equal matching contribution.
- Tier-I contributions (and the investment returns) will be kept *in* a non-withdraw able Pension Tier-I Account. Tier-II contributions will be kept in a separate account that will be withdraw able at the option of the Government servant. Government will not make any contribution to Tier-II account.
- The existing provisions of Defined Benefit Pension and GPF would not be available to new Government servants joining Government service on or after 1-1-2004.
- In order to implement the Scheme, there will be a Central Record Keeping Agency and several Pension Fund Managers to offer three categories of Schemes to Government servants, viz., options A, B and C based on the ratio of investment in fixed income instruments and equities. An independent Pension Fund Regulatory and Development Authority (PFRDA) will regulate and develop the pension market.
- As an interim arrangement, till such time the Statutory PFRDA is set up, an interim PFRDA has been appointed by issuing an executive order by M/o Finance (DEA).
- Till the regular Central Record Keeping Agency and Pension Fund Managers are appointed and the accumulated balances under each individual account are transferred to them, it has been decided that such amounts representing the contributions made by the Government servants and the matching contribution made by the Government will be kept in the Public Account of India. This will be purely a temporary arrangement as announced by the Government.
- It has also been decided that Tier-II will not be made operative during the interim period.
- A Government servant can exit at or after the age of 60 years from the Tier-I of the scheme. At exit, it would be mandatory for him to invest 40 per cent of pension wealth to purchase an annuity (from an IRDA, regulated Life Insurance Company), which will provide for pension for the lifetime of the employee and his dependent parents/spouse. In the case of Government servants who leave the Scheme before attaining the age of 60, the mandatory annuitization would be 80% of the pension wealth.
- The following guidelines are issued for the implementation of the New Pension Scheme during the interim arrangement for the guidance of the PAOs/DDOs:-

(a) The new pension scheme becomes operational with effect from 1-1-2004.

(b) Contributions payable by the Government servants towards the Scheme under Tier-I, i.e., 10% of the (Basic Pay *plus* DA), will be recovered from the salary bills every month.

(c) The scheme of voluntary contributions under Tier-II will not be made operative during the period of interim arrangement and therefore no recoveries will be made from the salaries of the employees on this account.

(d) Recoveries towards Tier-I contribution will start from the salary of the month following the month in which the Government servant has joined service. Therefore, no recovery will be effected for the month of joining. For example, for employees joining service in the month of January 2004, deductions towards Tier-I contribution will start from the salary bill of February 2004. No deduction will be made for his salary earned in January 2004.

Similarly, deductions for those joining service in the month of February 2004 will start from the salary bill of March 2004 and so on.

(e) No deductions will be made towards GPF contribution from the Government servants joining the service on or after 1-1-2004 as the GPF scheme is not applicable to them.

(*f*) It has been decided that pending formation of a regular Central Record Keeping Agency, Central Pension Accounting Office will function as the Central Record Keeping Agency for the above scheme.

(g) Immediately on joining Government service, the Government servant will be required to provide particulars such as his name, designation, scale of pay, date of birth, nominee(s) for the fund, relationship of the nominee, etc., in the prescribed form (Annexure-I). The DDO concerned will be responsible for obtaining this information from all Government servants covered under the new Pension Scheme. Consolidated information for all those who have joined service during the month shall be submitted by the DDO concerned in the prescribed format (Annexure- II) to his Pay and Accounts Officer by 7th of the following month. Annexure-I will be retained by DDOs.

(h) On receipt of Annexure-II from the DDOs, PAO will allot a unique 16 digit Permanent Pension Account Number (PPAN). The first four digits of this number will indicate the calendar year of joining Government service, the next digit indicates whether it is a Civil or a Non-Civil Ministry (for all Civil Ministries this digit

will be "1 "), the next six digits would represent the PAO code (which is used for the purpose of compiling monthly accounts), the last five digits will be the running serial number of the individual Government servant which will be allotted by the PAO concerned. PAO will allot the serial number pertaining to individual Government servant from '0001' running from January to December of a calendar year. The following illustration may be followed:-

The first Government servant joining service under Ministry of Civil Aviation under the accounting control of PAO (Sectt.), New Delhi in 2004, shall be allotted the following PPAN:-

Calendar Year				Civil Min.	PAO Code						Serial Number				
2	0	0	4	1	0	4	0	8	6	6	0	0	0	0	1

(i) The Pay and Accounts Officer will maintain an Index Register for the purpose of allotment of PPAN to new entrants to Government service. Format of the index register is given in Annexure- VII *(not printed).*

(j) The PAO will return to the DDO concerned, a copy of the statement duly indicating therein the Account numbers allotted to each individual by 10th instant. DDO in turn will intimate the account number to the individuals concerned and also note in the Pay Bill Register.

(k) The particulars of the Government servants received from the various DDOs will be consolidated by the PAO in the format (Annexure-II-A) and sent to the Principal Accounts Office by the 12th of every month.

(l) The Principal Accounts Office in turn will consolidate the particulars in the prescribed format (Annexure-II-B) and forward the same to Central Pension Accounting Office by 15th instant. The CPAO will feed this information in their computer database.

(m) The DDOs/CDDOs will prepare separate Pay Bill Registers in respect of the Government servants joining Government service on or after 1-1-2004. The DDOs/CDDOs will have to prepare separate pay bills in respect of these Government servants and will send the same with all the schedules to the PAO on or before 20th of the month to which the bills relate. Cheque Drawing DDOs may note that hereafter in respect of Government servants joining service on or 1-1-2004, they will only prepare pay bills and not make payment. Such bills will be sent by them to the Pay and Accounts Offices for pre-check and payment.

(n) The DDO/CDDO will prepare a recovery schedule in duplicate in the prescribed form (Annexure-Ill - *not printed)* for the contributions under Tier-I and attach them with the pay bills. The amount of the Contributions under Tier-I should tally with the total amount of recoveries shown under the corresponding column in the pay bill.

(o) The accounting procedure for these deductions is being finalized and shall be notified shortly.

(p) It may be noted that along with the salary bill for the Government servants who join service on or after 1-1-2004, the DDO/CDDO shall also prepare a separate bill for drawal of matching contributions to be paid by the Government and creditable to Pension account.

(q) The bill for drawl of matching contribution should also be supported by schedules of recoveries in form (Annexure-IV *not printed).*

(r) On receipt of the salary bills in respect of Government servants joining service after 1-1-2004, PAO will exercise usual checks and pass the bill and make the payments. After the payment is made and posting done in the Detailed Posting Register, one set of schedules relating to Pension contributions will be detached from the bills as done in the case of other schedules such as GPF, Long-term advances. The schedules will then be utilized for posting the credits of contributions in the Detailed Ledger Account of the individual.

(s) The employee's contributions under Tier-I and Tier-II and Government's contribution should be posted in different columns of the individual ledger account (to be maintained in the format in Annexure- V) and Broadsheet and tallied with the accounts figures as being done in the case of GPF.

(t) These accounts should not be mixed with GPF accounts and these records/ledger accounts should be independent of GPF accounts maintained in the case of pre-1-1-2004 entrants.

(u) The PAO will consolidate the information available in the New Scheme schedules received from the various DDOs and forward the same in a floppy in the prescribed form (Annexure- VI) to Principal Accounts Office by 12th of the month following the month to which the credit pertains. Principal Accounts Office in turn will consolidate the information and send the same in electronic form to the Central Pension Accounting Office by 15th.

(v) CPAO on receipt of this information from all the Pr. AOs (including the Non-Civil Ministries) will update its database and generate exception reports for missing credits, mismatches, etc., which will be sent back to the PAOs concerned through the Pr. AQs for further action.

(w) Whenever any Government servant is transferred from one office to another either within the same accounting circle or to another accounting circle, balances will not be transferred by the PAO to the other Accounts Office. However, the Drawing and Disbursing Officer should clearly indicate in the LPC of the individual the unique account number, the month up to which Government servant's contribution and Government's contribution have been transferred to the Pension Fund.

(x) No withdrawal of any amount will be allowed during the interim arrangement. Provisions regarding terminal payments in the event of untimely death of an employee or in the event of his leaving the Government service during the interim period shall be notified in due course.

(y) Detailed instructions on the interest payable on Tier-I balances shall be issued in due course.

(z) At the end of each financial year, the CPAO will prepare annual account statements for each employee showing the opening balance, details of monthly deductions and Government's matching contributions, interest earned, if any, and the closing balance. CPAO will send these statements to the Pr. A.O. for onward transmission to the DDO through the PAO.

(aa) After the close of each financial year, CPAO will have to report the details of the balances (PAO-wise) to each Principal Accounts Offices, who will forward the information to each PAO for the purpose of reconciliation. The PAO will reconcile the figures of contributions posted in the ledger account of the individuals as per their ledger with figures as per the books of CPAO.

(bb) After the appointment of CRA and Fund Managers, this office will issue detailed instructions on transfer of balances to CRA.

All Chief Controller of Accounts *I* Controller of Accounts are requested to circulate the above guidelines to all the *PAOs/DDOs/CDDOs* of their Ministry.

IndiaCode

- Comes into operation with effect from 1-1-2004.
- Applicable to all new entrants to Central Government service except Armed Forces.
- Will have two tiers - Tier-I and Tier-II.
- In Tier-I, Government servants have to make mandatory contribution of 10% of (Basic Pay *plus* D.A.), and Government will make an equal matching contribution.
- Tier-I is non-withdraw able.
- Separate Account for Tier-II – Withdraw able - No matching contribution by Government.
- There will be Central Recordkeeping Agency. Several Pension Fund Managers to offer 3 categories of Schemes A, B, C.
- Statutory Pension Fund Regulatory and Development (PFRDA) to regulate and develop the pension market.
- Government servant can exit at or after 60 years of age from Tier-I.
- 40% of pension wealth mandatory for investment at exit.
- This will provide for pension for lifetime and his/her dependant. *
- To leave the scheme before 60 years of age, 80% of pension wealth mandatory for investment.

INTERIM ARRANGEMENT

- Contribution by Government servants and matching contribution by Government will be kept in Public Account (Account Code list attached).
- Tier-II not operational during interim period.

Gratuity Scheme

This benefit of gratuity will be extended to all employees (Faculty/Staff) on completion of five years of regular service. Other terms and conditions will be as per NPS/Govt. of India norms in vogue and 7th Pay commission recommendations and amendments from time to time.

Encashment of Leave

The authority competent to sanction leave should automatically grant lump sum cash equivalent of leave salary admissible for the number of days of earned leave and half pay leave at the credit of the employee on the last day of his service, subject to overall limit of 300 days.

The half pay leave component will not be commuted to make up for the shortfall in earned leave. No deduction will be made from the cash equivalent.

1. On retirement after attaining the age of superannuation

2. When an employee resigns or quits service on his own accord, the lump sum cash payment will be only to the extent of half of the earned leave at his credit subject to maximum of 150 days, on the date of cessation form service. HPL will lapse.

Amount payable- The lump sum will consist of (i) leave salary and (ii) DA only. It will not include HRA/Special Increment granted for promoting small family norm.

CHAPTER 14

RETIREMENT, RESIGNATION AND TERMINATION OF SERVICE

14.1 Age of Retirement

14.1.1 Every employee of the Institute covered under the provisions of these Rules shall retire from service, except as may be otherwise provided in these Rules, on the afternoon of the last day of the month in which he/she attains the age of superannuation as may be prescribed, from time to time, by the Board of Governors which presently is 65 years for faculty members, 62 years for Registrar and equivalent post and 60 years for all other staff of the Institute.

Provided that an employee of the Institute whose date of birth is the first of a month shall retire from service of the Institute on the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age of superannuation.

14.2 Resignation

14.2.1(i) A permanent/temporary employee of the Institute may resign from the service of the Institute by giving a written notice of at least three (03) months/one (01) month addressed to the Appointing Authority or salary in lieu of.

The academic staff will not be permitted leave in between the semester.

Provided, that the resignation is clear and unconditional.

Provided further that if the concerned employee makes a request, in writing to the Appointing Authority, for the acceptance of notice of less than three months/one month, the Appointing Authority may, considering the circumstances of such request, permit the employee concerned to resign from the service of the Institute by a notice of less than the prescribed period.

Provided further, a resignation submitted by an employee who is on suspension shall ordinarily not be accepted as normally an employee is placed under suspension only in cases of grave misconduct.

(ii) A resignation will become effective only when it is accepted and the employee is relieved of his/her duties.

(iii) If an employee who has submitted his/her resignation sends a written intimation to the Appointing Authority withdrawing his/her letter of resignation before its acceptance by the said authority, the resignation will be deemed to have been automatically withdrawn. If, however, the request for withdrawal of resignation is to be refused, the grounds for the rejection of the request shall be duly recorded by the Appointing Authority and suitably intimated to the employee concerned.

(iv) As a mandatory measure prior vigilance clearance shall be taken before a decision is taken by the Appointing Authority on the request of resignation.

14.3 Power to Terminate the Services of Employees

14.3.1 (i) The services of a temporary member of the staff may be terminated by the Appointing Authority without any cause being assigned, by a notice of one month, given in writing, or forthwith on payment to him/her of pay and allowances drawn at that time in lieu thereof in the case of temporary employees, for the period by which such notice falls short of one month.

(ii) Without prejudice to the provisions hereinabove, the services of a temporary employee shall be terminable:

- during the period of probation following the first appointment at the Institute, at any time, without notice; or
- if the appointment is for a specified period on the expiry of such period; or

- if the appointment is made against a temporary post, on the abolition of the post or on the expiry of the period for which the post was created.

14.3.2 (i) The services of a permanent employee may be terminated at any time by the Appointing Authority, by giving a notice of three months, in writing, or on payment of pay and allowances for such period as the notice falls short of three months, or without notice on payment of three months pay and allowances, if the post to which the employee is substantively appointed is abolished. Such cases of termination, in which the Board of Governors is not the Appointing Authority, shall be reported to the Board of Governors for information.

(ii)An employee, who is given notice of termination of service hereinabove, may be granted, during the period of notice, such earned leave as may be admissible including any accumulation of earned leave thereof and, where the leave so admissible and granted is more than three months, his/her services shall be terminated on the expiry of such leave.

14.3.3 Without prejudice to the provisions hereinabove, the Appointing Authority shall also have the power to terminate the services of any member of the staff of the Institute on the following grounds:

(a) if he/she is of unsound mind or if on some other medical grounds it is certified by a medical authority, nominated by the Board of Governors, that his/her retention in service is undesirable; or

(b) if he/she is declared as an un-discharged insolvent; or

(c) if he has been convicted by a court of law of any offence and sentenced in respect thereof to imprisonment for not less than six months; or

(d) if he/she is otherwise guilty of misconduct or of violating any clause of the Institute's code of conduct including disloyalty and indulgence in acts involving moral turpitude, or

(e) Inefficiency or lower performance as compared to other employees functioning in a similar capacity.

Provided that no employee shall be removed from the service of the Institute under any provision hereinabove unless a resolution to that effect is passed by the Board of Governors by a majority of two-thirds of its members present and voting.

Provided further, no employee of the Institute shall be removed from the service of the Institute under any provision of this sub-clause until he/she has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken in regards to him/her.

Provided further that when termination of the employment of such employee is for the reason specified under (a) and (b) hereinabove, he/she shall be given three months' notice in writing or paid three months' salary in lieu thereof.

14.3.4 The Board of Governors shall also have the power to terminate the services of any member of the staff on grounds of retrenchment or economy by giving to the person concerned six months' notice in writing or on payment of six months' salary in lieu thereof.

CHAPTER 15

FINANCIAL RESPONSIBILITY

As per RGIPT Authority manual approved by board in its meeting held on 8th June 2011.

(Enclosed as Annexure-2)

CHAPTER 16

OTHER SERVICE MATTERS

16.1 Forwarding of Applications for Other Employment

16.1.1 During their period of service at the Institute, employees may seek employment outside the Institute only after obtaining prior permission of the Competent Authority in writing about the same and forwarding their applications for such employment through the Institute. They can apply once per year and the Institute has right to forward or not to forward.

16.2 Working Hours and Attendance

16.2.1 The Institute shall normally work on five days a week with the minimum number of working hours being 40 hours per week. Provided, however, the actual timings shall be regulated to suit the specific duties entrusted to an employee.

16.2.2 In the case of the faculty, however, the direct teaching hours shall be dictated by the time table as may be notified by the Office of Academic Affairs. Since the Institute promotes a 24x7 learning culture, the teaching faculty and the academic support staff may, if required, have to make available their services on specific off days/holidays as per needs of the Institute. Furthermore, no extra compensation or alternate leave will be given in lieu thereof.

16.2.3 Lunch time will be fixed in accordance with the teaching schedule.

16.2.4 All employees of the Institute are expected to maintain punctuality in attendance. Habitual late attendance shall render an employee liable to disciplinary action.

16.2.5 Employees are expected not to absent themselves from their work place during working hours unless their work assignment requires otherwise.

16.2.6 Employees shall keep their supervisors informed of their whereabouts if they go off-campus during non-working hours in case they need to be contacted in view of any exigencies of work.

16.2.7 Employees shall record their daily attendance (arrival and departure) by signing in register or biometrically as provided for by the administration.

16.2.8 A system of recording leave and absence shall be maintained through a leave management system for record purposes.

16.3 Holidays

16.3.1 Holidays on account of National Holidays and Festivals shall be observed at the Institute as notified by the Institute Administration based on the annual list of holidays notified by the Government of India for each calendar year. In addition, each employee may avail of admissible restricted holidays subject to prior sanction from the leave granting authority.

16.4 Maximum Period of Absence from Duty

16.4.1 Unless the Appointing Authority, in view of the special circumstances of the case, otherwise determines, an employee of the Institute, who remains absent from duty for a continuous period exceeding five years, other than on foreign service, whether with or without leave, shall be deemed to have resigned from the service of the Institute.

16.5 Service Book

16.5.1 The Institute shall maintain a Service Book for each employee in such form as may be prescribed by the Institute

16.5.2 Every entry in the Service Book of an employee shall be authenticated by an officer of the Institute authorized in this behalf by the Institute.

16.6 Personal Records

16.6.1 It is important that the personal records of all Institute employees are accurate and updated at all times. The Institute expects that employees will promptly notify the appropriate representative of the concerned HR Section of any changes in name, home address, telephone number, marital status, number of dependents, or any other pertinent information which has changed. The address as confirmed by an employee shall be deemed to be the correct address for sending any communication and every communication addressed to the employee at that address shall be deemed to have been served upon the concerned employee.

16.7 Maintenance of Essential Service

16.7.1 Notwithstanding anything contained in these Rules, the Director, if he/she is satisfied that there exists an extraordinary situation, can notify certain category and number of employees as he/she may deem necessary, as essential to perform certain duties for maintaining services considered indispensible for a period of up to 90 days. An employee who has been declared as being essential as provided hereinabove who refuses to attend to such duties will render himself/herself liable for imposition of a major penalty including dismissal from service. Provided, however, imposition of any such penalty is subject to due process in this regards as provided in the Employee Code of Conduct.

16.8 Date of Birth and Subsequent Alteration

16.8.1 Every individual newly appointed to a post in the Institute shall, at the time of his/her initial appointment, declare his/her date of birth by the Christian era supported by, as far as possible, confirmatory documentary evidence such as a Matriculation Certificate, Municipal Birth Certificate, and so on. If an exact date is not known, an approximate date to be used for all official purposes at the Institute shall be determined in the following manner:

(i) If an employee is able to state the year or the year and month of his birth but not the exact date of birth then 1st July or the 16th of the month, respectively shall be treated as the date of his/her birth.

(ii) If an employee is only able to state his approximate age, his/her date of birth shall be assumed to be the corresponding date after deducting the number of years representing his/her age from his/her date of appointment.

(iii) The date of birth for purpose of civil employment of a person who first served in the military and subsequently enters civilian service shall be the date stated by him/her at the time of attestation in military service or, if at the time of attestation he/she only stated his/her age, the date of birth shall be deduced with reference to that stage according to the provision of sub-clause (ii) hereinabove.

16.8.2 Each employee's actual date of birth or the assumed date of birth, as determined in the manner indicated hereinabove, shall be recorded in his/her Service Book maintained by the Institute. Once the date of birth is entered in the Service Book it can only be altered on the express approval of the Board of Governors, if

(i) An employee makes a request in this regard within five (05) years of his/her entry in to the service of the Institute;

(ii) It is clearly established that a genuine bona fide mistake had occurred; and

(iii) The date of birth so altered would not make the employee ineligible to appear in any school or university examination or the examination in which he/she had appeared for entry in to service on the date on which he/she first appeared at such an examination or on the date on which he/she entered in to Institute service.

Provided, however, the record of the date of birth in the Service Book may be altered in the case of a clerical error on a specific order of the Director.

16.9 Affirmation of Allegiance to the Indian Constitution

16.9.1 All full-time employees of the Institute, both Indian and Foreign Nationals, on first joining Institute service shall make a solemn affirmation of allegiance to the Constitution of India in the prescribed forms --- Form 1 for Indian Nationals and Form 2 for Foreign Nationals --- as given hereunder.

16.9.2 The affirmation shall be signed before an officer not below the rank of a Deputy Registrar who may be authorized in this behalf by the Director.

16.9.3 The requirement of making an affirmation of allegiance to the Indian Constitution shall be included in the terms of appointment of persons appointed to Institute service.

16.9.4 A record shall be maintained of full-time employees of the Institute who have made the prescribed affirmation. Such a record shall be maintained in a separate register for each grade of employee. The cover and first page of the register shall show the grade of employees in respect of whom the record of affirmations is kept in that particular register. A copy of the affirmation form shall be pasted on the next page and thereafter entries shall be made in the register as per the format given in Table 1

CHAPTER 17

MISCELLANEOUS MATTERS

17.1 Power to Interpret Rules

18.1.1 Where a doubt arises as to the interpretation or application of any of the provisions of these General Service Rules, the said matter shall be referred to the Board of Governors and its decision in respect to the same shall be final.

17.2 Residuary Conditions of Service

17.2.1 Any matter relating to the conditions of service of an employee of the Institute for which no provision is made in these General Service Rules shall be determined by the Board of Governors.

17.2.2 Every employee holding a post under the Institute after the commencement of these General Service Rules but appointed prior to the notification of these rules shall be deemed to have been appointed under the provisions of these rules.

17.3 Power to Relax Rules in Individual Cases of Hardship

17.3.1 Notwithstanding anything contained in these General Service Rules, the Board of Governors may, in the case of an individual employee, relax any of the provisions of these Rules to relieve him/her of any hardship arising from the operation of such provisions, or in the interest of the Institute, unless such hardship can be relieved on the application of Government of India rules or instructions.

17.4 Power to Amend Rules

17.4.1 The Board of Governors may, at any time amend, alter, delete, add or modify any of the provisions contained in these General Service Rules in public interest or in the interest of the Institute.

17.5 Right of Appeal

17.5.1 Every employee of the Institute shall, notwithstanding anything contained in these General Service Rules, have a right to appeal to the Board of Governors against any decision taken under these Rules by any officer or authority of the Institute, as the case may be, and there-upon the Board of Governors may confirm, modify or reverse the decision appealed against. Provided, however, such appeal shall be made within three months of the order appealed against.

17.6 Repeal of Previous Rules

17.6.1 The General Service Rules or any part thereof, which are in existence and any orders/instructions etc. issued there under, in so far as they are inconsistent with these Rules, are hereby repealed with effect from the date that these Rules become operational provided that:

(i) Such repeal shall not affect the previous operation of the said rules or instructions or any order made or anything done or action taken there under.

(ii) Any proceedings under the said Rules, pending at the commencement of these Rules, shall be continued and disposed of, as far as may be, in accordance with the provisions of these Rules, as if such proceedings were processed under these Rules.

(iii) Nothing in these Rules shall be construed as depriving any person to whom these Rules apply of any right of appeal, which had accrued to him/her under the rules or orders in force before the commencement of these Rules.

(iv) An appeal pending at the commencement of these Rules against an order made or instructions issued before such commencement, shall be considered and orders thereon shall be made in accordance with these rules as if such orders were made/instructions issued and the appeals were preferred under these Rules.

(v) As from the commencement of these Rules, any appeal or applications for review against any orders made/instructions issued before such commencement, shall be preferred or made under these Rules as if the orders were made/instructions issued under these Rules.

Provided, however, nothing in these Rules shall be construed as reducing any period of limitation for an appeal or review provided by any rule that may be in force before the commencement of these Rules.

17.7 Jurisdiction

17.7.1 In case of any dispute arising out or relating to the Service Agreement between an employee and the Institute, Rae Bareli shall be considered as the place where the cause of action has arisen, and the appropriate court in Rae Bareli shall alone have the jurisdiction.

New Pension Scheme

This scheme is applicable to all Central Government servants who are appointed on or after 01-01-2004. Government servants have to contribute 10% of their (Basic Pay plus DA) through recovery from their salary bills. Recovery will commence from the month following the month of joining the Government service. Government will make equal matching contribution.

During suspension, the subscriber need not pay any contribution. On exoneration or otherwise, the subscription will be based on emoluments to which he was entitled on the first day after his return to duty. If he elects to pay for the period suspension, the subscription will be based on emoluments allowed for the period of suspension.

During HPL, the subscription will be based on leave salary.

During EOL including on medical grounds, no contribution either from Government servants or from Government.

A unique 16 digit Permanent Pension Account Number (PPAN) will be allotted by the PAOs.

No withdrawal is admissible.

Exit from the Scheme will be on attaining 60 years of age. It is mandatory to invest forty percentage of pension wealth in an annuity (from an IRDA regulated Life Insurance Company) to provide pension for lifetime of the employee and his dependent parents/spoue. In cases where the employees leave the scheme before 60 year of age, 80% of pension wealth mandatory for investment.

G.I., M.F., F. No.1 (7) (2)/2003/TA/11, dated 7-1-2004 read with O.M. No.1 (7) (2)/2003/TA/67-74, dated 4-2-2004

Salient features of New Pension Scheme.--Government of India have introduced a new Defined Contribution Pension Scheme replacing the existing system of Defined Benefit Pension System *vide* Government of India, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs Notification, dated 22-12-2003. The New Pension Scheme comes into operation with effect from 1-1-2004 and is applicable to all new entrants to Central Government service, except to Armed Forces, joining Government service on or after 1-1-2004.

The salient features of the New Pension Scheme are as follows:-

- The New Pension Scheme will work on defined contribution basis and will have two tiers- Tiers-I and II. Contribution to Tier-I is mandatory for all Government servants joining Government service on or after 1-1-2004, whereas Tier-II will be optional and at the discretion of Government servants.
- In Tier-I, Government servants will have to make a contribution of 10% of his basic pay *plus* DA, which will be deducted from his salary bill every month by the PAO concerned. The Government will make an equal matching contribution.
- Tier-I contributions (and the investment returns) will be kept *in* a non-withdraw able Pension Tier-I Account. Tier-II contributions will be kept in a separate account that will be withdraw able at the option of the Government servant. Government will not make any contribution to Tier-II account.
- The existing provisions of Defined Benefit Pension and GPF would not be available to new Government servants joining Government service on or after 1-1-2004.
- In order to implement the Scheme, there will be a Central Record Keeping Agency and several Pension Fund Managers to offer three categories of Schemes to Government servants, viz., options A, B and C based on the ratio of investment in fixed income instruments and equities. An independent Pension Fund Regulatory and Development Authority (PFRDA) will regulate and develop the pension market.
- As an interim arrangement, till such time the Statutory PFRDA is set up, an interim PFRDA has been appointed by issuing an executive order by M/o Finance (DEA).
- Till the regular Central Record Keeping Agency and Pension Fund Managers are appointed and the accumulated balances under each individual account are transferred to them, it has been decided that such amounts representing the contributions made by the Government servants and the matching contribution made by the Government will be kept in the Public Account of India. This will be purely a temporary arrangement as announced by the Government.
- It has also been decided that Tier-II will not be made operative during the interim period.
- A Government servant can exit at or after the age of 60 years from the Tier-I of the scheme. At exit, it would be mandatory for him to invest 40 per cent of pension wealth to purchase an annuity (from an IRDA, regulated Life Insurance Company), which will provide for pension for the lifetime of the employee and his dependent parents/spouse. In the case of Government servants who leave the Scheme before attaining the age of 60, the mandatory annuitization would be 80% of the pension wealth.
- The following guidelines are issued for the implementation of the New Pension Scheme during the interim arrangement for the guidance of the PAOs/DDOs:-

(a) The new pension scheme becomes operational with effect from 1-1-2004.

(b) Contributions payable by the Government servants towards the Scheme under Tier-I, i.e., 10% of the (Basic Pay *plus* DA), will be recovered from the salary bills every month.

(c) The scheme of voluntary contributions under Tier-II will not be made operative during the period of interim arrangement and therefore no recoveries will be made from the salaries of the employees on this account.

(d) Recoveries towards Tier-I contribution will start from the salary of the month following the month in which the Government servant has joined service. Therefore, no recovery will be effected for the month of joining. For example, for employees joining service in the month of January 2004, deductions towards Tier-I contribution will start from the salary bill of February 2004. No deduction will be made for his salary earned in January 2004.

Similarly, deductions for those joining service in the month of February 2004 will start from the salary bill of March 2004 and so on.

(e) No deductions will be made towards GPF contribution from the Government servants joining the service on or after 1-1-2004 as the GPF scheme is not applicable to them.

(f) It has been decided that pending formation of a regular Central Record Keeping Agency, Central Pension Accounting Office will function as the Central Record Keeping Agency for the above scheme.

(g) Immediately on joining Government service, the Government servant will be required to provide particulars such as his name, designation, scale of pay, date of birth, nominee(s) for the fund, relationship of the nominee, etc., in the prescribed form (Annexure-I). The DDO concerned will be responsible for obtaining this information from all Government servants covered under the new Pension Scheme. Consolidated information for all those who have joined service during the month shall be

submitted by the DDO concerned in the prescribed format (Annexure- II) to his Pay and Accounts Officer by 7th of the following month. Annexure-I will be retained by DDOs.

(h) On receipt of Annexure-II from the DDOs, PAO will allot a unique 16 digit Permanent Pension Account Number (PPAN). The first four digits of this number will indicate the calendar year of joining Government service, the next digit indicates whether it is a Civil or a Non-Civil Ministry (for all Civil Ministries this digit will be "1 "), the next six digits would represent the PAO code (which is used for the purpose of compiling monthly accounts), the last five digits will be the running serial number of the individual Government servant which will be allotted by the PAO concerned. PAO will allot the serial number pertaining to individual Government servant from '0001' running from January to December of a calendar year. The following illustration may be followed:-

The first Government servant joining service under Ministry of Civil Aviation under the accounting control of PAO (Sectt.), New Delhi in 2004, shall be allotted the following PPAN:-

Calendar Year				Civil Min.	PAO Code						Serial Number				
2	0	0	4	1	0	4	0	8	6	6	0	0	0	0	1

(i) The Pay and Accounts Officer will maintain an Index Register for the purpose of allotment of PPAN to new entrants to Government service. Format of the index register is given in Annexure- VII *(not printed).*

(j) The PAO will return to the DDO concerned, a copy of the statement duly indicating therein the Account numbers allotted to each individual by 10th instant. DDO in turn will intimate the account number to the individuals concerned and also note in the Pay Bill Register.

(k) The particulars of the Government servants received from the various DDOs will be consolidated by the PAO in the format (Annexure-II-A) and sent to the Principal Accounts Office by the 12th of every month.

(l) The Principal Accounts Office in turn will consolidate the particulars in the prescribed format (Annexure-II-B) and forward the same to Central Pension Accounting Office by 15th instant. The CPAO will feed this information in their computer database.

(m) The DDOs/CDDOs will prepare separate Pay Bill Registers in respect of the Government servants joining Government service on or after 1-1-2004. The DDOs/CDDOs will have to prepare separate pay bills in respect of these Government servants and will send the same with all the schedules to the PAO on or before 20th of the month to which the bills relate. Cheque Drawing DDOs may note that hereafter in respect of Government servants joining service on or 1-1-2004, they will only prepare pay bills and not make payment. Such bills will be sent by them to the Pay and Accounts Offices for pre-check and payment.

(n) The DDO/CDDO will prepare a recovery schedule in duplicate in the prescribed form (Annexure-Ill - *not printed)* for the contributions under Tier-I and attach them with the pay bills. The amount of the Contributions under Tier-I should tally with the total amount of recoveries shown under the corresponding column in the pay bill.

(o) The accounting procedure for these deductions is being finalized and shall be notified shortly.

(p) It may be noted that along with the salary bill for the Government servants who join service on or after 1-1-2004, the DDO/CDDO shall also prepare a separate bill for drawal of matching contributions to be paid by the Government and creditable to Pension account.

(q) The bill for drawl of matching contribution should also be supported by schedules of recoveries in form (Annexure-IV *not printed).*

(r) On receipt of the salary bills in respect of Government servants joining service after 1-1-2004, PAO will exercise usual checks and pass the bill and make the payments. After the payment is made and posting done in the Detailed Posting Register, one set of schedules relating to Pension contributions will be detached from the bills as done in the case of other schedules such as GPF, Long-term advances. The schedules will then be utilized for posting the credits of contributions in the Detailed Ledger Account of the individual.

(s) The employee's contributions under Tier-I and Tier-II and Government's contribution should be posted in different columns of the individual ledger account (to be maintained in the format in Annexure- V) and Broadsheet and tallied with the accounts figures as being done in the case of GPF.

(t) These accounts should not be mixed with GPF accounts and these records/ledger accounts should be independent of GPF accounts maintained in the case of pre-1-1-2004 entrants.

(u) The PAO will consolidate the information available in the New Scheme schedules received from the various DDOs and forward the same in a floppy in the prescribed form (Annexure- VI) to Principal Accounts Office by 12th of the month following the month to which the credit pertains. Principal Accounts Office in turn will consolidate the information and send the same in electronic form to the Central Pension Accounting Office by 15th.

(v) CPAO on receipt of this information from all the Pr. AOs (including the Non-Civil Ministries) will update its database and generate exception reports for missing credits, mismatches, etc., which will be sent back to the PAOs concerned through the Pr. AQs for further action.

(w) Whenever any Government servant is transferred from one office to another either within the same accounting circle or to another accounting circle, balances will not be transferred by the PAO to the other Accounts Office. However, the Drawing and Disbursing Officer should clearly indicate in the LPC of the individual the unique account number, the month up to which Government servant's contribution and Government's contribution have been transferred to the Pension Fund.

(x) No withdrawal of any amount will be allowed during the interim arrangement. Provisions regarding terminal payments in the event of untimely death of an employee or in the event of his leaving the Government service during the interim period shall be notified in due course.

(y) Detailed instructions on the interest payable on Tier-I balances shall be issued in due course.

(z) At the end of each financial year, the CPAO will prepare annual account statements for each employee showing the opening balance, details of monthly deductions and Government's matching contributions, interest earned, if any, and the closing balance. CPAO will send these statements to the Pr. A.O. for onward transmission to the DDO through the PAO.

(aa) After the close of each financial year, CPAO will have to report the details of the balances (PAO-wise) to each Principal Accounts Offices, who will forward the information to each PAO for the purpose of reconciliation. The PAO will reconcile the figures of contributions posted in the ledger account of the individuals as per their ledger with figures as per the books of CPAO.

(bb) After the appointment of CRA and Fund Managers, this office will issue detailed instructions on transfer of balances to CRA.

IndiaCode

All Chief Controller of Accounts *I* Controller of Accounts are requested to circulate the above guidelines to all the *PAOs/DDOs/CDDOs* of their Ministry.

- Comes into operation with effect from 1-1-2004.
- Applicable to all new entrants to Central Government service except Armed Forces.
- Will have two tiers - Tier-I and Tier-II.
- In Tier-I, Government servants have to make mandatory contribution of 10% of (Basic Pay *plus* D.A.), and Government will make an equal matching contribution.
- Tier-I is non-withdraw able.
- Separate Account for Tier-II – Withdraw able - No matching contribution by Government.
- There will be Central Recordkeeping Agency. Several Pension Fund Managers to offer 3 categories of Schemes A, B, C.
- Statutory Pension Fund Regulatory and Development (PFRDA) to regulate and develop the pension market.
- Government servant can exit at or after 60 years of age from Tier-I.
- 40% of pension wealth mandatory for investment at exit.
- This will provide for pension for lifetime and his/her dependant. *
- To leave the scheme before 60 years of age, 80% of pension wealth mandatory for investment.

INTERIM ARRANGEMENT

- Contribution by Government servants and matching contribution by Government will be kept in Public Account (Account Code list attached).
- Tier-II not operational during interim period.

Gratuity Scheme

This benefit may be notified only after announcement of Government of India

Encashment of Leave

The authority competent to sanction leave should automatically grant lump sum cash equivalent of leave salary admissible for the number of days of earned leave and half pay leave at the credit of the employee on the last day of his service, subject to overall limit of 300 days.

The half pay leave component will not be commuted to make up for the shortfall in earned leave. No deduction will be made from the cash equivalent.

1. On retirement after attaining the age of superannuation

2. When an employee resigns or quits service on his own accord, the lump sum cash payment will be only to the extent of half of the earned leave at his credit subject to maximum of 150 days, on the date of cessation form service. HPL will lapse.

Amount payable- The lump sum will consist of (i) leave salary and (ii) DA only. It will not include HRA/Special Increment granted for promoting small family norm.

Note: After implementation of 7th Central Pay Commission all relevant provisions will be revised automatically accordingly.

RECRUITMENT RULES as per Section- 29 of RGIPT Act

1. RECRUITMENT PHILOSOPHY

1.1 The Institute will promote best practices in recruitment and selection and will endeavour to continuously develop its recruitment and selection practices to allow innovation and new approaches.

1.2 The Institute will ensure that its recruitment and selection process is cost effective.

1.3 The Institute will treat all candidates fairly, equitably and efficiently, and with respect and courtesy, aiming to ensure that the candidates experience is positive, irrespective of the outcome.

2. CREATION OF POSTS

2.1 All posts in the Institute, academic as well as non-academic with the exception of the post of the Director, shall be created by the Board of Governors in such grades and categories and with such qualifications as may be specified by it from time to time **(sub-clause 10(2) (d) of the RGIPT Act)**. Provided, however, in the matter of the creation of posts in respect to the number, qualifications, duties and emoluments of the academic staff, the Board shall take into account the recommendations of the Senate before deciding upon the matter **(sub-clauses 8(15)(iii & iv) of the RGIPT Statutes)**.

2.2 The Director shall in exceptional cases, subject to the availability of funds, have the power to create posts with the prior approval of the President **(sub-clause 13(10) of the RGIPT Statutes)** of not more than two years' duration on approved scales of pay, provided that only such posts for which the Director is the appointing authority shall be so created **(sub-clause 28 of the RGIPT Act)**.

2.3 Appointments to posts in the teaching and research faculty cadres that are vacated through promotions of incumbents in open selections can be filled on permanent basis without waiting for the promoted staff members to be confirmed against the promotional posts.

3. CADRE STRUCTURE AND QUALIFICATIONS OF FACULTY AND OTHER STAFF

3.1 The cadre structure and qualifications of the teaching and research faculty and other staff of the Institute as may be prescribed, from time to time, by the Board of Governors taking into account the standards followed by the Indian Institutes of Technologies **(clause 17 of the RGIPT Statute)**

4. CLASSIFICATION OF MEMBERS OF THE STAFF

4.1 Except in the case of employees paid from contingencies, all members of the staff of the Institute shall be classified as per **clause 18 of the RGIPT Statutes**

4.2 The Board may, from time to time, make additions, alterations or modifications as considered appropriate, to the classification of members of the staff sub-clause 4.1 herein as above.

5. APPOINTING AUTHORITY

5.1 The Appointing Authority for appointment of staff against various types of sanctioned posts at the Institute shall be as indicated hereunder:

(i) The Minister of Petroleum & Natural Gas of the Government of India on the recommendation of a Search Committee set-up by the Board of Governors in the case of appointment of the Director **(sub-clause 12(3) of the RGIPT Statutes)**.

(ii) The Board of Governors, if the appointment is made on the teaching faculty in the post of Assistant Professor in AGP-8000/- or above or if the appointment is made to posts classified as non-teaching academic posts or to those classified as technical or administrative & other posts in any cadre the maximum of the pay-scale for which is the same or higher than that of an Assistant Professor **(sub-clause 28(a) of the RGIPT Act)**.

(iii) The Director, in the case of appointment against all regular sanctioned posts other than those included in sub-clause

(iv) herein as above **(sub-clause 28(b) of the RGIPT Act)** as well as posts of technicians and workers appointed on daily wages against contingency at rates not exceeding the Central Government daily wage rates **(sub-clause 13(6) of the RGIPT Statutes)**.

6. MODE OF APPOINTMENT

6.1 Appointment of persons against a regular sanctioned academic post in prescribed scales of pay, except for the post of the Director, shall be made through direct recruitment. The non-academic posts apart from direct recruitment or on promotion against an approved Career Advancement/Merit Promotion Scheme on the recommendation of duly constituted Selection Committees **(sub-clause 19(1) of the RGIPT Statutes)** in accordance with the procedure prescribed in the Recruitment Rules of the Institute.

6.2 Notwithstanding the provisions for appointment through direct recruitment indicated hereinabove in sub-clause 6.1, the Board of Governors may, on the recommendation of the Director, invite a person of high academic distinction and professional attainment to accept a post of Professor or Associate Professor or equivalent posts in the Research Faculty cadre in the Institute, against a sanctioned position, on such terms and conditions it deems fit **(sub-clause 19(1) of the RGIPT Statutes)**.

6.3 All appointments made through direct recruitment may be either on a permanent basis or on a contract basis for a period not exceeding five years with a proviso for renewal for further periods as may be necessary or on a temporary basis for a period not exceeding twenty four months.

6.4 Notwithstanding anything contained in sub-clauses 6.1, 6.2 and 6.3 hereinabove with respect to appointments against regular sanctioned posts, the Director may, where he considers it necessary, make an ad hoc or temporary appointment if it is not possible or desirable to make a regular appointment. Where the appointing authority is the Board of Governors the decision taken by the Director shall be reported to the Board of Governors in its next meeting.

6.5 Besides appointments against regular sanctioned posts as indicated hereinabove in sub-clauses 6.1 – 6.4, appointments may also be made against contingency. Such appointments shall be made either on ad hoc/temporary basis or on daily wage basis as provided hereinabove in sub-clause 5 (iii) in accordance with the procedure prescribed in the Recruitment Rules of the Institute.

7. RECRUITMENT PROCEDURE

7.1 Appointment of the Director

As per **sub-clause 12(3) of the RGIPT Statutes.**

7.2 Appointment of the Deans

As per clause **16 of the RGIPT Statutes.**

7.3 Appointment to other posts (on permanent/temporary/contractual/ad-hoc basis)

7.3.1 All other posts at the Institute shall normally be filled by advertisement, but the Director shall have the power to create temporary posts on contract with the approval of the President on approved pay by invitation or by promotion from amongst the members of the staff of the Institute. In all these cases, appointments shall be made by the Board of Governors or the Director as the case may be, on the recommendations of Selection Committees, constituted for the purpose **(sub-clause 19(1) of the RGIPT Statutes)**.

7.3.2 Government of India policies with respect to reservations for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and other Backward Classes shall apply while making direct recruitment for non-academic posts at the Institute **(sub-clause 19(2) of the RGIPT Statutes)**.

7.3.3 For the posts of Registrar, Finance Officer and Controller of Examination the age of superannuation is 62 years. At the entry level, the incumbent should have at least a minimum 5 years remaining service after joining the posts.

7.3.4 The Director shall have the power to appoint teaching/non-teaching staff not exceeding age of 70 years on adhoc basis in consultation with the President. However, the salary of such adhoc employee will be fixed not exceeding his/her last salary drawn at the time of superannuation in the previous organization.

7.4 Selection Committees

7.4.1 Selection Committees for filling up posts in the Institute teaching departments through direct recruitment by advertisement shall be constituted as indicated hereunder.

(i) In the case of posts in the teaching cadres of Professor/Associate Professor/Assistant Professor or equivalent posts in the research cadres of Research Scientist/Engineer the Selection Committee shall consist of:

(a) The Director who shall be the ex-officio Chairperson of the Committee;

(b) Four experts in the concerned subject/field, not below the rank of Professor who are not in the service of the Institute nominated by the Director from a panel of names recommended by the Senate and BOG on the basis of their special knowledge/interest in the concerned subject/field.

(c) The Head of the concerned department/centre will act as Advisor to the Selection Committee if so desired by the Director;

Provided that the Director may, under special circumstances, add more names to the approved panel drawn-up by the Senate and report these to the Senate at its next meeting.

(ii) In the case of all other posts the Selection Committee shall consist of:

(a) The Director who shall be the ex-officio Chairperson of the Committee;

(b) Three experts at least two of who must be from outside the institute

7.4.2 The panel of subject experts drawn-up by the Senate and the additions, if any, made thereto by the Director, as provided under sub-clause 7.4.1 (i) (c) of the Recruitment Rules, shall be subject to the approval of the Board of Governors and shall be valid for period of three years.

7.4.3 A SC/ST/OBC representative shall mandatorily be included as an additional member of the Selection Committee for posts reserved for SC/ST/OBC candidates.

7.4.4 The proceedings of a Selection Committee shall not be invalidated in case an expert member of a Selection Committee fails to attend the meeting of the Selection Committee after accepting the invitation to attend the same. Likewise, the proceedings of a Selection Committee shall not be invalidated in case any of the ex-officio members of a Selection Committee fail to attend a scheduled meeting of the Selection Committee.

7.5 Advertisement

7.5.1 Clause 7.3.1 of the Recruitment Rules provides that all posts in the Institute shall normally be filled through newspaper/website advertisement. Advertisements for such purpose shall include the following information:

- Designation of the post sought to be filled;
- The basis for filling the post --- regular or contractual or temporary but likely to continue, etc.;
- Area in which recruitment is contemplated;
- Pay scale attached to the post and allowances;
- Minimum qualifications expected of candidates as well as any additional/desirable qualifications, if any;
- Previous experience required along with the type of experience;
- Duration of the post;
- Prescribed age including relaxation, if any, in the case of SC/ST/OBC/PWD/ex-servicemen candidates/highly experienced candidates;
- Relaxation of age, qualifications and experience, if any (only in the event response to an earlier advertisement for the same post is poor and subject to approval of the Board of Governors);
- Last date for the receipt at the Institute of filled and completed applications form along with attested copies of certificates, testimonials, etc. (originals to be produced only at time of the interviews); and
- The prescribed application fee and the mode of its remittance.

7.5.2 When a post is reserved for candidates belonging to the Scheduled Castes/Scheduled Tribes/OBC/Ex-Servicemen/PWD categories, this fact should be specifically mentioned in the advertisement.

7.5.3Candidates in the service of the Government or a Quasi Government/Government aided Institution including a University may be advised to send their applications through proper channel or furnish a certificate at the time of their interview from their employer that they have no objection to their applications being considered by RGIPT.

7.5.4 In the event more than one post is to be filled a joint advertisement should be issued covering all such posts.

7.5.5 The advertisement may be released in such a way that all the regions of the country are covered in such newspapers that may be approved by the Director from time to time.

7.5.6 Nurturing of excellence and the brand equity of the Institute in the education marketplace is criticality linked to the quality of faculty that the Institute can attract to its folds. Therefore in the case of faculty appointments reliance on press advertisements alone as indicated in sub-clause 7.5.1 hereinabove will not suffice. Additional coverage would need to be provided. This may include amongst others advertisement, both locally and abroad, in university/college campuses and research institutes, advertisement in scientific/trade journals, recommendation of contacts in India and abroad, faculty search visit by the Director within India and abroad, etc. as may be considered appropriate by the Director in consultation with the President, BOG of the Institute.

7.6 Application Fee

7.6.1 The application fee chargeable, if any, from candidates applying for various posts at the Institute shall be as charged by I.I.T. Kanpur. No fee will be charged from female candidates for any positions.

7.7 Reservation of Posts for SC/ST/OBC and for Persons with Disability and Ex-Servicemen

7.7.1 As indicated in sub-clause 7.3.2 hereinabove posts shall be reserved for members of the SC/ST/OBC communities as per Government of India norms for all categories of non-academic posts at the Group 'A', 'B', 'C' and 'D' levels

7.7.2 Posts against direct recruitment vacancies shall be reserved in Group 'C' and 'D' categories for persons with disability in terms of the Equal Opportunities, Protection of Right & Full Participation Act, 1995 (as amended from time to time) as per DoPT rules in vogue.

7.7.3 Posts against direct recruitment vacancies shall be reserved in Group 'C' and 'D' categories for ex-Servicemen in accordance with Government of India orders issued from time to time.

7.8 In-House Screening of Applications

7.8.1 The processing of in-house screening of applications shall be done in accordance with the following procedure:

(i) Applications that are received in the Institute against advertisements by the prescribed date shall be collated by the concerned Administrative Section and registered in a register kept for the purpose. After registration all applications received shall be forwarded to the concerned Head of the Department/Centre/Central Academic Service Facility/Administrative Section/Official designated by the Director for scrutiny and screening for being called for a trade/written test and interview/interaction as appropriate for the particular post.

(ii) For teaching/research faculty posts, the concerned Head of Department will seek the advice of the Department regarding candidates to be shortlisted for interview and interaction. The recommendations of the Department shall be forwarded to the **Dean, Faculty Affairs** who shall place the same before the Director.

7.9 Arranging a Trade/Written Test or Interaction for Shortlisted Candidates

7.9.1 The onus for taking a decision on the need to conduct a trade/written test for a particular advertised post, and if considered necessary, deciding on the particular type of test to be conducted and its content shall vest with the Chairperson of the Selection Committee on behalf of the Selection Committee.

7.9.2 After a decision is taken with regards the test the Chairman of the Selection Committee shall request an expert (internal or external) to conduct the appropriate test and to place the result of the performance of the candidates in the test before the Selection Committee. For an internal advertisement it is desirable to arrange for an external agency to conduct the test.

7.9.3 Records of the written test/practical test and the interview conducted by individual Selection Committees, along with the recommendations of the Committees, should be preserved in the office of Registrar for at least a period of one year or till the recruitment file is retained, whichever is later.

7.9.4 In the case of faculty selections all short-listed candidates may be asked to make a seminar presentation before the faculty of the concerned Department either face to face or through video conferencing on a mutually convenient date and time. After the interaction session the views of the faculty and in particular that of the Department on individual candidates shall be communicated to the Director through the concerned Head of Department. All candidates may also be asked to teach a class with faculty members also attending.

There is no requirement of interview for positions with Grade Pay starting from Rs. 1800 and up to Rs. 4200/-

7.10 Meetings of the Selection Committees

7.10.1 Meetings of Selection Committees shall be fixed by the Chairperson of the Committee. A copy of the advertisement and particulars of all the candidates called for interview shall be forwarded to each member of the Selection Committee along with the notice convening the meeting and specifying the date time and place for the same.

7.10.2 The Selection Committee after interviewing the candidates called therefore and considering the credentials of all persons who have applied for the post and considering names, if any, suggested by members or otherwise brought to its notice shall make its recommendations to the Appointing Authority**.** The Selection Committee shall also indicate the starting salary in the grade in each case.

7.11 Fixation of the Salary to be offered

7.11.1 The starting pay of appointees on their appointment at the Institute shall be fixed by the Appointing Authority (i.e., the President on behalf of the Board of Governors and the Director respectively for posts for which they respectively are the appointing authority) on the recommendation of the concerned Selection Committee. The pay so fixed can be higher than the minimum of the pay scale for the particular post. Whereas in the case of posts for which the Board of Governors is the appointing authority there shall be no limit to the number of advance increments that can be granted but in the case of posts for which the Director is the appointing authority the maximum number of advance increments that can be given is five. In all such cases the justification for recommending advance increments should be clearly stated by the Selection Committee. However, invariably pay fixation should be in accordance with the Fundamental & Supplementary Rules of the Government of India.

7.11.2 In the case of internal candidates promoted to a higher post either through open selection or through an internal promotion scheme Government rules with regards fixation of salary shall normally be applicable. However, the Selection Committee may deviate from Government salary fixation norms and recommend a higher starting salary in the case of any particular internal candidate whose performance appraisal is judged to be outstanding as reported in his annual performance assessment report. In all such cases the reasons for recommending a higher salary shall be fully stated by the Selection Committee and these reasons shall be specifically brought to the notice of the appointing authority by the concerned administrative section while putting up the minutes of the Selection Committee for approval.

7.11.3 When a candidate is selected for any post from outside through open competition by advertisement the following points shall be taken into consideration while fixing his/her initial salary/pay:

(i) Where the Selection Committee considers that the starting pay of a candidate selected in an open competition should be fixed at a stage higher than the minimum it shall take into consideration the following factors and shall record detailed reasons for recommending such higher pay which shall be specifically brought to the notice of the Appointing Authority while seeking approval to the minutes of the Selection Committee:

- The qualification possessed by the candidate in the relevant field over and above those prescribed for the post or those adopted for short-listing the candidates;
- Any specialized knowledge/experience of which the candidate has documentary evidence and which would be relevant to the duties and responsibilities attached to the post;
- Years of experience in a similar or higher category of work;
- Salary last drawn in the case of those coming from a Government or a Semi-Government Department/Institution, etc.
- Comparison with the pay drawn by existing incumbents in the Institute in the same grade/post.

(ii) While all the above points should be considered together as a whole, maximum weight should be given to the comparative salary of existing incumbents so that new appointments do not create an imbalance in the salary structure of the existing incumbents in the same post and in the same grade.

(iii) In exceptional cases, where the Selection Committee recommends a starting pay at a stage beyond five increments in the scale, detailed reasons for making such a recommendation should be recorded in the minutes.

7.11.4 As regards appointments through other channels, such as promotion under a department promotion scheme which limits competition to only amongst internal candidates, the starting pay shall be fixed as per provisions in the relevant scheme/rule and if no such provision exists it shall be fixed as per the Fundamental/Supplementary Rules of the Government of India (only for non-academic staff).

7.12 Minutes of Selection Committees

7.12.1 The minutes of the Selection Committee shall be signed by all members of the Committee present at the meeting of the Committee.

7.13 Approval of Recommendations of Selection Committees

7.13.1 Recommendations of a Selection Committee for posts of which the Director is the appointing authority shall be approved by the Director whilst recommendations of Selection Committees for posts of which the Board of Governors is the appointing authority, the recommendations shall normally be approved by the President in the first instance and subsequently placed before the Board of Governors for ratification. However, all cases for which the recommendation of the Selection Committee is not unanimous shall invariably be referred to the Board of Governors for a decision. For other cases, the President may exercise his/her discretion as to whether or not to refer the same to the Board of Governors for a decision or only for ratification

.

7.13.2 Recommendations of Selection Committees approved by the President shall be submitted to the Board of Governors for ratification in the following meeting of the Board and not deferred till after the selected candidates have joined.

7.14 Offers of Appointment

7.14.1 Offers of appointment shall be issued on approval of the recommendations of the Selection Committee by the Appointing Authority. The offer of appointment shall indicate the salary offered, the rates of allowances, the duration of the appointment and other terms and conditions of service. The prescribed date by which acceptance of offer is to be communicated by the candidate to the Institute shall also be indicated.

7.14.2 The joining time given to an appointee should normally not exceed three months from the date of the offer if he/she is residing in India and six months if he/she is residing abroad. However, the Director may extend the joining time, on request, up to two years for all appointees.

7.14.3 Appointees may be directed to undergo a medical examination for physical fitness by a Medical Authority nominated by the Board of Governors for this purpose. The offer of appointment shall become operative on production of a certificate of satisfactory physical fitness from the prescribed Medical Authority.

7.15 Validity of Panel/Waitlist

7.15.1 The recommendations of a Selection Committee will remain valid only for a period of one year from the date of approval of the minutes of the Selection Committee by the competent Appointing Authority. During this period, if a vacancy arises in one of the areas advertised for selection, for any reason including a selected candidate declining the offer or not joining by the prescribed date, the offer may be made to the next candidate on the panel. However, if a candidate is placed on the waiting list against a particular candidate, the waiting list shall automatically lapse on the date the particular candidate joins the Institute, or on the lapse of the one year period of validity of the panel, whichever is earlier.

7.16 Contribution towards Travel Expenses

7.16.1 Institute shall pay travel expenses to the candidate called for interview as may be prescribed by the Director/Registrar.

8 GUIDELINES FOR RECRUITMENT AGAINST VACANCIES RESERVED FOR SC/ST/OBC

8.1 Percentage of Reservations

8.1.1 As indicated in sub-clause 7.3.2 hereinabove posts shall be reserved for members of the SC/ST/OBC communities as per Government of India norms for all categories of non-academic posts at the Group 'A', 'B', 'C' and 'D' levels

8.1.2 Reservation as indicated in sub-clauses 8.1.1 will not be applicable to the following categories of posts:

(i) Vacancies proposed to be filled by deputation;

(ii) Temporary appointments for less than 45 days duration;

(iii) Purely temporary establishments such as work charged staff including the daily wage staff and monthly rate staff.

8.2 Grouping of Posts

8.2.1 The Institute policy on reservations for SC/ST/OBC categories in direct recruitment and promotions shall be done group-wise wherein twenty or more isolated posts shall be grouped into separate groups taking into account the class, status, salary and qualifications for the posts in view of the small numbers of posts in individual cadres. In the case of

Group A, B and C categories of posts groups shall be formed under two separate classifications ("Technical" and "Administrative & Others") separately for Group A, B and C posts based on the class, status, salary and qualifications prescribed for various posts. In the case of Group D posts, however, all posts shall be considered to be classified as "administrative & others". Cadres consisting of more than twenty posts shall be formed into individual groups. The groupings shall be made by a Committee appointed by the Director under the chairmanship of the Registrar and shall be subject to the approval of the Board of Governors. On approval by the Board the grouping shall be a constituent part of these Recruitment Rules.

Note: No post in any Group may have more than 50% of the sanctioned posts filled by reserved category candidates and that any vacancy occurring in that post beyond the 50% upper-limit and falling on a reserved point shall be filled up with a general category candidate by reserving in lieu thereof the vacancy falling on the next point of the roster.

8.3 Rosters

8.3.1 In the case of direct recruitment for each grouping of posts or for individual posts with a cadre strength of 13 the roster system as per the model roster given at Tables 1(a) & 1(b) shall be followed to regulate the Institute's reservation policy. In order to ensure conformance with the rosters of reservation for direct recruitment and promotional posts, registers as per the format given in Table 2 shall be maintained by the concerned administrative sections for individual posts/groups of posts separately for direct recruitment. The individual registers shall be upgraded on the first day of every month by the Administrative Officer handling different posts/groups of posts as the case may be.

8.4 Committee to Decide Actual Reservation of Vacancies at the Time of Initiating Recruitment

8.4.1 A Standing Committee comprising the Registrar and the concerned Administrative Officers under the chairmanship of the Deputy Director/**Dean of Administration** shall be constituted to decide the actual reservations in various vacancies taking into account the overall position of representation of Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes in various posts constituting a group, as also other factors such as type of appointment to be made (i.e., internal or external, purely temporary or temporary, likely to continue for an indefinite period or on probation).

8.5 Non-Interchange ability of vacancies amongst SC and ST

8.5.1 Vacancies reserved and advertised for Scheduled Caste candidates will not be interchanged with those advertised for Scheduled Tribe candidates and vice-versa.

8.6 Relaxation and Concessions for SC/ST/OBC Candidates

8.6.1 **Age Limit**: The maximum age limit prescribed for direct recruitment can be relaxed by 5 years in the case of SC/ST candidates and 3 years in the case of OBC candidates.

8.6.2 **Application Fee:** No application fee shall be charged from SC/ST/PWD and female candidates.

8.6.3 **Standard for suitability**: The prescribed minimum qualification for a given post may not be relaxed, however, if sufficient number of SC/ST/OBC candidates are not available on the basis of the general standard to fill all the advertised reserved vacancies, the experience criteria may be relaxed at the discretion of the Selection Committee with a view to fill up the remaining vacancies with the exact quantum of relaxation being decided by the Selection Committee. However, under no circumstance should a candidate found unfit for a reserved post be recruited.

8.6.4 **Further relaxation of standards for non-technical and technical Group C and D posts:** In certain cases the requisite number of SC/ST/OBC candidates fulfilling even the relaxed experience standard, as decided by the concerned Selection Committee, may not be available to fill the vacancies reserved for them. In such cases the best among the SC/ST/OBC candidates who fulfil the minimum educational qualifications prescribed for a particular category in non-technical and technical Group C and D posts be filled to the extent of the vacancies reserved for them. In order to bring such candidates up to the minimum standard necessary for the posts and for the maintenance of efficiency of the administration, they should be given in-service training. Such candidates will on their appointment be placed on probation.

8.7 Separate Interview for SC/ST/OBC Candidates:

8.7.1 For reserved vacancies, the interview of SC/ST/OBC candidates shall be held on a separate day (or sitting) of the Selection Committee and not on the same day (or sitting) on which the general candidates are to be interviewed so that the SC/ST/OBC candidates are not judged in comparison with the general candidates.

8.8 Advertisement in Newspapers

8.8.1 In the advertisement for direct recruitment, the number of vacancies reserved for SC/ST/OBC candidates shall be clearly indicated.

8.9 Ban on De-reservation

8.9.1 As per Government of India policy there is generally a ban on de-reservation of reserved vacancies for direct recruitment in the case of all group 'A', 'B', 'C' and 'D' posts. However, under a rare and exceptional circumstance where a specific group 'A' and/or other specialized post cannot be allowed to remain vacant in public interest the same may be de-reserved subject to specific approval of the Board of Governors.

8.10 Appointment of Separate SC/ST and an OBC Liaison Officer

8.10.1 Separate Liaison Officers not below the rank of an Assistant Registrar shall be named by the Director as the SC/ST Liaison Officer and the OBC Liaison Officer to discharge the following functions:

(i) Ensuring due compliance with the orders and instructions pertaining to the reservation of vacancies in favour of SC/ST/OBC candidates and other benefits admissible to them under these instructions;

(ii) Compilation and submission of various reports/returns relating to SC/ST/OBC candidates required by the Government of India;

(iii) Liaising between the Institute and the Government of India for the supply of any other information required by the Government, answering questions and queries and clearing doubts in regard to matters covered by these orders.

8.10.2 A SC/ST and an OBC cell shall be constituted under each of the two Liaison Officers

8.11 Reservation on Confirmation

8.11.1 While considering the question of confirmation of employees initially appointed on a temporary basis through the process of direct recruitment, SC/ST/OBC employees shall be provided reservation in the same manner as at the time of their initial recruitment. In posts filled by promotion, however, there shall be no reservation at the stage of confirmation of the promotees.

8.12 Nomination of a SC/ST/OBC representative on Selection Committees for reserved posts

8.12.1 A member from the SC/ST/OBC communities, as appropriate, shall invariably be included as a member on a Selection Committee constituted for filling a reserved vacancy.

8.13 Training arrangements for Group 'A' Officers of SC/ST/OBC

8.13.1 Where a Group 'A' Officer belonging to the SC/ST/OBC category is appointed under direct recruitment by relaxing the experience standard, he/she shall be sent to undergo training at a suitable Institute in order to afford him/her an opportunity to improve his/her standard.

8.14 Training facilities for other categories of SC/ST/OBC

8.14.1 SC/ST/OBC candidates who are selected through a competitive examination by relaxing the experience standard should be deputed for training to an appropriate training establishment like the National Academy of Administration, Mussoorie or the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi to enable them to attain the standard of other candidates

8.15 Retrenchment of Surplus Staff

8.15.1 In an eventuality that some staff in a given cadre are declared as being surplus necessitating retrenchment of staff who are junior in seniority, the SC/ST/OBC category of employees in that particular cadre shall not be included in the list of retrenchment as long as the total number of SC/ST/OBC employees in that cadre is lower than the prescribed percentage of reservation for the SC/ST/OBC categories, respectively.

Note: After implementation of 7th Central Pay Commission all relevant provisions will be revised automatically accordingly.

Table 1(a)

Model Roster of Reservation with reference to posts for Direct Recruitment on all India Basis Otherwise Than by Open Competition for Group 'A' and 'B'

1	UR
2	UR
3	UR
4	OBC-1
5	UR
6	UR
7	SC-1
8	OBC-2
9	UR
10	UR
11	UR
12	OBC-3
13	SC-2
14	ST-1
15	UR
16	OBC-4
17	UR
18	UR
19	SC-3
20	OBC-5
21	UR
22	UR
23	UR
24	OBC-6
25	SC-4
26	UR
27	ST-2
28	OBC-7
29	UR
30	UR
31	SC-5
32	OBC-8
33	UR
34	UR
35	OBC-9
36	UR
37	SC-6
38	UR
39	OBC-10
40	ST-3
41	UR
42	UR
43	SC-7
44	OBC-11
45	UR
46	UR
47	OBC-12
48	UR
49	SC-8
50	UR
51	OBC-13
52	UR
53	UR
54	ST-4
55	OBC-14
56	SC-9
57	UR
58	UR
59	OBC-15
60	UR
61	SC-10
62	UR
63	OBC-16
64	UR
65	UR
66	OBC-17
67	SC-11
68	ST-5
69	UR
70	OBC-18
71	UR
72	UR
73	SC-12
74	OBC-19
75	UR
76	UR
77	UR
78	OBC-20
79	SC-13
80	ST-6
81	UR
82	OBC-21
83	UR
84	UR
85	SC-14
86	OBC-22
87	UR
88	UR
89	UR
90	OBC-23
91	SC-15
92	UR
93	UR
94	OBC-24
95	ST-7
96	UR
97	SC-16
98	OBC-25
99	UR
100	UR
101	OBC-26
102	UR
103	SC-17
104	UR
105	OBC-27
106	UR
107	ST-8
108	UR
109	OBC-28
110	SC-18
111	UR
112	UR
113	OBC-29
114	UR
115	SC-19
116	UR
117	OBC-30
118	ST-9
119	SC-20
120	OBC-31

IndiaCode

Table 1(b)

Model Roster of Reservation with reference to posts for Direct Recruitment on all India Basis Otherwise Than by Open Competition for Group –C and D (for UP SC-21%, ST-1% and OBC-27%)

1	UR	31	UR	61	UR	91	SC-19
2	UR	32	UR	62	SC-13	92	UR
3	UR	33	UR	63	OBC-17	93	OBC-25
4	OBC-1	34	SC-7	64	UR	94	UR
5	SC-1	35	OBC-9	65	UR	95	UR
6	UR	36	UR	66	UR	96	SC-20
7	UR	37	UR	67	SC-14	97	OBC-26
8	OBC-2	38	OBC-10	68	OBC-18	98	ST-1
9	UR	39	SC-8	69	UR	99	SC-21
10	SC-2	40	UR	70	UR	100	OBC-27
11	UR	41	OBC-11	71	OBC-19		
12	OBC-3	42	UR	72	SC-15		
13	UR	43	SC-9	73	UR		
14	UR	44	UR	74	UR		
15	SC-3	45	OBC-12	75	OBC-20		
16	OBC-4	46	UR	76	UR		
17	UR	47	UR	77	SC-16		
18	UR	48	SC-10	78	OBC-21		
19	OBC-5	49	OBC-13	79	UR		
20	SC-4	50	UR	80	UR		
21	UR	51	UR	81	SC-17		
22	UR	52	OBC-14	82	OBC-22		
23	OBC-6	53	SC-11	83	UR		
24	SC-5	54	UR	84	UR		
25	UR	55	UR	85	UR		
26	OBC-7	56	OBC-15	86	SC18		
27	UR	57	UR	87	OBC-23		
28	UR	58	SC-12	88	UR		
29	SC-6	59	UR	89	OBC-24		
30	OBC-8	60	OBC-16	90	UR		

indiaCode

Table 2

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED TO GIVE EFFECT TO THE ROSTER-SYSTEM FOR RESERVATIONS FOR SC/ST/OBC CATEGORIES

Grade or Group of Posts:

PERMANENT AND LONG-TERM TEMPORARY/PURELY TEMPORARY POSTS

Reservations Brought Forward from Previous Year SC ST OBC	Recruitment Year	Cycle No. & Point No.	Unreserved or Reserved for SCs/STs/OBCs according to the roster applicable	Name & designation of the person appointed/Date of Appointment/Department or Centre in which appointed	Category of Reservation (SC/ST/OBC) or Unreserved	Reservations Carried Forward SC ST OBC	Signature of Authorized Officer	Remarks

The Admission of the Students to the Institute

Section-31(a) & (d) of The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Act, 2007

1. The Institute shall have Bachelor in Technology (B. Tech.), Master in Technology (M. Tech.), Master in Business Administration (MBA) and Doctoral programmes in the areas specified as under:

1.1 Bachelor in Technology (B. Tech.)

S. No.	Programmes	Duration	Total Intake
1	Chemical Engineering	4-year	60
2	Petroleum Engineering	4-year	60

1.2 The admission to B. Tech. Programmes shall be made once a year in July through Joint Entrance Examination (JEE) Advanced Ranking, conducted on an All India level by IITs.

1.3 The candidates, seeking admission in B. Tech. programmes, shall fulfill following criteria additionally along with rank in the merit list of Joint Entrance Examination (JEE) Advanced of respective year:

(b) Candidates should have passed Intermediate with Science Subjects or 10+2 (PCM) or equivalent examination with minimum 60% marks in aggregate (55% marks in case of students SC/ST & PWD categories)

1.4 **How to apply:** All candidates fulfilling criteria as mentioned in Para-1.2 & 1.3 shall apply online at **www.rgipt.ac.in** after making payment of Application Fee.

1.5 The candidate(s) of seeking admission in B. Tech. programmes shall pay Application Fee online at the rate as specified below:

S. No.	Categories	Registration Fee
1	General & Other Backward Classes (OBCs)	1000.00 (One Thousand Only)
2	Scheduled Castes (SCs)/Scheduled Tribes (STs)/Differently Abled Persons (PDs)	500.00 Five Hundred Only)

M. Tech./Ph.D. Admission

Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Rae Bareli is an "Institute of National Importance" established under the Act of Parliament to roll out trained man power and pursue cutting edge research in the domain areas of Petroleum and energy. The institute enrolls M.Tech. students in the branches of Chemical and Petroleum Engineering in the first semester of each academic year. The enrollment for Ph.D. programme into various branches of Sciences and Engineering is carried out at the beginning of both the semesters in an academic year.

- The eligibility for admission into the M.Tech. and Ph.D. programmes is similar to that of the "Indian Institute of Technology" and other premier institutions in India.
    - Eligibility for M.Tech. programme in "Chemical Engineering: A 4-year B.Tech./B.E. degree in Chemical or Petrochemical Engineering with a first class or minimum 60% marks or 6.0 CPI (55% marks or 5.5 CPI for SC/ST students) in the qualifying exam and a valid GATE score.
    - Eligibility for M.Tech. programme in "Petroleum Engineering:A 4-year B.Tech./B.E. degree in Petroleum, Petrochemical, Production, Chemical, Electrical, Mechanical, Industrial and Manufacturing Engineering, or Civil Engineering with a first class or minimum 60% marks or 6.0 CPI (55% marks or 5.5 CPI for SC/ST students) in the qualifying exam and a valid GATE score.
    - For sponsored candidates, valid GATE score is not necessary. The student need to submit a no-objection certificate, leave approval for one year, financial approval of tution fee and contingency for four semesters from the sponsoring organization at the time of interview.
    - The eligibility criteria for Ph.D. programme is as follows:

      One out of the following in appropriate subject areas:
        - First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PH)/CGPA or CPI of 6.0 in Master's Degree in Engineering/Technology (M.E./M.Tech.) or equivalent and qualified score of GATE exam, taken before or after M.Tech is acceptable
        - First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PH)/CGPA or CPI of 6.0 Bachelor's Degree in Engineering/Technology and valid GATE score.
        - First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PH)/CGPA or CPI of 6.0 in Master's degree in relevant discipline and valid score of GATE/CSIR/UGC/NBHM/DBT/GPAT/Rajiv Gandhi National Fellowship/Maulana Azad National Fellowship/DST Inspire Award or any similar Fellowship.
    - Sponsored Category: These candidates are sponsored by recognized corporations or R&D organizations for doing research work at the Institute on a full time/part time basis. Candidates are expected to be released for full time/part time research work at the Institute with full pay for a minimum period of three years (full time)/one year (part time). They will not receive any financial support from the Institute. A candidate working in an R & D establishment and desiring to do research at his/her parent institution must also provide detailed information about the research facilities present at his/her organization and a certificate that these would be available to him/her for carrying out research. The candidate will be required to furnish his/her employer's consent at the time of interview. The candidate under a sponsorship category is not required to have GATE/NET qualification.
    - The process starts with the announcement of admission into M.Tech. and Ph.D. programmes on institute web-site. The Admission Announcement for admission to various M.Tech./Ph.D. programmes is published in Employment News & various newspapers all over India throughpublication in national dailies and leading newspapers of different regions ofthe country.
    - A shortlist of applicants qualifying all the selection criteria is prepared by the respective departments
    - The shortlisted candidates are called for a written test followed by Viva-Voce at the institute
    - A final merit list of the candidates is prepared by providing suitable weightage to the previous qualifying examination (B.Tech./M.Tech.), GATE score, marks obtained in the written test and Viva-Voce. Separate merit lists are prepared for the for candidates belonging to theGeneral Category, Scheduled Caste Category, Scheduled TribeCategory, OBC Category and Physically Handicapped Category.

- Reservation of seats for the students of various categories is as per the Government of India guidelines.
    - All SC/ST/OBC candidates are required to submit certificate in respectof their claims from the authorized officers as notified by theGovernment for the purpose from time to time.
    - The Physically Handicapped candidates are required to submit acertificate from authorized Medical Doctors/Hospitals indicating theextent of physical disability. The percentage of disability is duly verifiedby the Chief Medical Officer/Medical Board of the institute before thebenefit is extended to the candidate.
- An intimation is sent to the selected candidates in each category to be present on the date of registration at the institute with registration fee in form of a bank draft, originals of all mark sheets and certificates. The candidates, who fail to appear for the registration process without prior approval are considered to have withdrawn from the programme and the seat is awarded to the next waitlisted candidate in the merit list.

Master of Business Administration (MBA)

1. DEPARTMENT OF MANAGEMENT STUDIES

The primary objective of Department of Management Studies in RGIPT is to create a cadre of human resource with necessary skills, domain expertise, and competencies to manage the key positions in various segments of corporate world and energy sector.

The areas of focus of the department are:

- Energy Management
- Marketing Management
- Financial Management
- Human Resource Management
- Operations Management

IndiaCode

Department of Management Studies, Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology offers a 2-year full-time MBA programme. The programme is designed to facilitate students in understanding, developing, integrating and applying knowledge of both core and specialized areas of management and their concepts and practices in the field of management and energy domain. Each year is divided into three trimesters/terms. The programme also includes eight to ten weeks of compulsory summer training for the students.

The focus of the MBA programme is to impart extensive exposure in various areas of specialization (**Energy, Marketing, Finance, HR, and Operations**) through electives, thereby providing a wide array of career and entrepreneurship opportunities.

2. MBA ADMISSION PROCESS

2.1 Admission: The process starts with the announcement of admission into MBA programme on institute web-site. The Admission Announcement for MBA programme is published in various newspapers all over India.

2.1.1 Eligibility

- A candidate must hold a minimum 50% in aggregate (45% for SC/ST/PH) in Class 10.
- A candidate must hold a minimum 50% in aggregate (45% for SC/ST/PH) in Class 12.
- Candidates must hold a Bachelor's degree recognized by the AICTE/UGC/Institute/University incorporated by Act of Parliament/State legislature, university declared to be deemed as a University under section 3 of UGC Act, 1956, with 50% marks (45% for SC/ST/PH).
- Candidates meeting the above eligibility criteria and have a valid score of any of these examinations: **CAT (conducted by IIMs)/XAT (conducted by XLRI)/CMAT (conducted by AICTE)/GMAT** are eligible to apply.
- Candidate appearing for final year examination of programme are also eligible to apply based on the following conditions:
    a. Such candidate must produce a certificate from the authority of the university/institution certifying that:
        (i) The candidate has obtained 50% marks or equivalent based on latest available grades/marks (i.e. all the years' grade/marks except the final year grade/marks),and

(ii) The candidate has completed all the requirements and has appeared for the examinations/practical etc. for the final year/final term and that the result is awaited for obtaining the bachelor's degree/equivalent qualification. Such candidates, if selected, should submit the final year mark sheet and certificate on the registration date notified by the Institute.

b. Non-fulfillment of the above conditions will result in the cancellation of the provisional admission.

2.1.2 Selection Procedure

- A shortlist is prepared based on the total scores obtained from various components presented in Table 1.

Table 1 : Components and Weights Assigned for Short listing

Component	Weights	Max. Score	Scores Obtained
CAT/XAT/CMAT/GMAT Score*	50%	50	
Academic Performance**	20%	20	
Work Experience**	5%	5	
Total (A)	**75%**	**75**	

- Shortlisted candidates are called for a Written Ability Test (WAT) and Personal Interview (PI) at DoMS, RGIPT/pre-decided centres. Weightage assigned to WAT & PI is presented in Table 2.

Table 2 : Weightage Assigned to PI & WAT

Component	Weights	Max. Score	Scores Obtained
Personal Interview (PI)	15%	15	
Written Ability Test (WAT)	10%	10	
Total (B)	**25%**	**25**	

- A final merit list of the candidates is prepared based on total score obtained (A+B) from a maximum out of one hundred.Separate merit lists are prepared for the candidates belonging to the General Category, Scheduled Caste Category, Scheduled Tribe Category, OBC Category, and Physically Handicapped Category.
- Reservations of seats for the students of various categories are as per the Government of India guideline.
    - All SC/ST/OBC candidates are required to submit certificate in respect of their claims from the authorized officers as notified by the Government for the purpose from time to time.
    - The Physically Handicapped candidates are required to submit a certificate from authorized Medical Doctors/Hospitals indicating the extent of physical disability. The percentage of disability is duly verified by the Chief Medical Officer/Medical Board of the institute before the benefit is extended to the candidate.
- The information about the selected and waitlisted candidates will be available on the DoMS, RGIPT website on the scheduled date.
- Selected students offered admission are required accept the offer within the stipulated time period mentioned in the offer letter. Candidates accepting offer letter are required to make payment of fees as notified by Institute to secure the admission. Without prior permission from the MBA admission office, in case any candidate fails to deposit required fee within the stipulated time the offer stands withdrawn.
- The Institute will activate waitlist(s) on a notified date (given by the Institute) to fill the vacant seats, if any. On receiving the intimation of the offer of admission by web notice/email, the waitlist candidate is required to secure his/her admission as per instructions.

- The candidates will have to be present on the date of registration at the institute with originals of all mark sheets and certificates.
- The candidates, who fail to appear for the registration process without prior approval, are considered to have withdrawn from the programmed.
- The final list of admitted candidates will be uploaded on the RGIPT website before the commencement of the programmed.

2.2 Company Sponsored Candidates

2.2.1 Eligibility and other Requirements

Companies may also sponsor their employees for the above mentioned MBA programmed.

- The basic eligibility criteria mentioned under Section2.1.1 are same for sponsored candidates but they are exempt from CAT/XAT/GMAT/CMAT.
- Sponsored candidates should have worked full-time continuously for at least two years in the sponsoring organization at the time of applying for admission at Dooms, RGIPT.
- The company/organization will offer continuity of job and salary to the sponsored candidate for entire duration of the programme.
- The candidates must have a minimum of two years of full-time work experience in responsible capacity in a Registered Firm/Company/Industry/Educational and Research Institution/Govt./Quasi Govt./Autonomous Organization in the relevant field in which admission is being sought.
- The Firm/Company/Industry shall either be a public sector undertaking or a public limited company registered in a stock exchange or a private concern whose annual turnover during the past two years exceeds Rs. 5 crores.
- Sponsored candidates should produce recommendation letter and no-objection certificate and leave approval for the duration of the programme from the employer.

IndiaCode

2.2.2. Selection of Sponsored Candidates

Sponsored candidates meeting all the eligibility criteria will be called to participate in the next round of selection process.

Total scores obtained from assigned components presented in Table 3 will be considered for preparing final merit list in the respective categories. Candidates making to the merit list in their respective categories will be offered admission.

Table 3 : Weightage Assigned Components for Selection of Sponsored Candidates

Components	Weights	Max. Score	Score Obtained
Academic performance	30%	30	
Work Experience	15%	15	
Written Ability Test (WAT)	40%	40	
Personal Interview (PI)	15%	15	
Total	**100%**	**100**	

2.2.3. Financial Assistance

- Sponsored candidates are not entitled for any financial assistance including any scholarship from RGIPT.

2.3 Application Fee

- A non-refundable application fee of Rs. 400/- (Rs. 200/- for SC/ST candidates) to be paid by the applicant.

3. Withdrawal from the Programme and Refund of Fees

- Refunds for withdrawal of admission will be as per Institute rules.

PhD Programme at Department of Management Studies (DoMS)

Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Rae Bareli is an "Institute of National Importance" established under the Act of Parliament to roll out trained man power and pursue cutting edge research in the domain areas of Petroleum and Energy.

1. PhD Programme

The enrollment for Ph.D. programme in Department of Management Studies, RGIPT is carried out at the beginning of both the semesters in an academic year in following areas:

Accounting & Finance, Marketing, Organization Behavior & Human Resource Management, Operations Research, Oil & Gas, Public Policy, and Energy Management

2. Eligibility Criteria:

The eligibility for admission into the Ph.D. programme is similar to that of the "Indian Institute of Technology", "Indian Institute of Management" and other premier institutions in India.

The candidates for the programme should have one of the following qualifications:

A Master's degree or its equivalent in the relevant discipline with first class or 60% marks (55% for SC/ST/PH) or CPI/CGPA of 6.0.

(or)

A Bachelor's degree in Engineering/Technology with first class or 60% marks(55% for SC/ST/PH) or CPI/CGPA of 6.0.

(or)

Any professional qualifications such as CA, ICWA& CS with minimum 50% aggregate marks (45% for SC/ST/PH) and minimum of 60% aggregate marks in the preceding degree.

Candidates who fulfill the above mentioned eligibility criteria and have a valid score of any of these examinations: **CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR)** are eligible to apply.

Important: The candidates must hold a Bachelor's/Master's degree of any of the universities incorporated by an Act of the Central or State Legislature in India or other educational institutions established by an act of parliament or declared to be deemed as a university under section 3 of UGC Act, 1956, or possess an equivalent qualification recognized by the Ministry of HRD, Government of India, or possess an equivalent qualification from an institution approved by AICTE.

Candidates appearing for their final year examination in the current academic year may also apply; however, their admission to the program will be provisional subject to their successful completion of all requirements for obtaining the relevant degree by the date notified by Institute.

3. Categories of Ph.D.

Regular Category: Students under this category are entitled for Institute **Teaching Assistantship** as per institute norms. Students joining under TA category must assist in teaching or research, as assigned by the Institute, to the extent of 6-8 hours of work per week. The continuation of the assistantship (TA) will be subjected to satisfactory performance of the duties assigned by the Department as well as satisfactory academic performance.

Sponsored Category: These candidates are sponsored by recognized corporations or R&D organizations for doing research work in the Institute on a full time/part time basis. An undertaking from the employer stating the same should be furnished along with the application form. Candidates are expected to be released for full time/part time research work at the Institute with full pay for a minimum period of three years (full time)/up-to one year (part time). They will not receive any financial support from the Institute. A candidate working in an R & D establishment and desiring to do research at his/her parent institution must also provide detailed information about the research facilities present at his/her organization and a certificate that these would be available to him/her for carrying out research. The candidate will be required to furnish their employers consent letter at the time of interview. The candidates under sponsorship category are exempted from **CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR).**

Part-time Category: Candidates serving in recognized academic institutions, Public Sector Undertaking (PSUs), government departments, reputed private organizations, reputed NGOs, and R & D organizations are considered for this category**.**

Applicants under this category should meet the minimum eligibility criteria for the degree as already mentioned in Section 2. The applicants should have at least two years of work experience at the time of registration for admission. Employee seeking admission to the PhD programme of RGIPT with minimum of two years' service shall have to submit 'No Objection Certificate' from the employer to the effect that the duties allotted by the employer will allow the required time. Further, candidates selected under this category will be required to stay on campus till completion of coursework and comprehensive examination.

Minimum qualification for these candidates is the same as for full-time candidates but they are exempt from **CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR).**

Part-time PhD candidates will not receive any financial support from the Institute.

4. Selection of the Applicants

- The process starts with the announcement of admission into Ph.D. programmes on institute web-site. The Admission Announcement for various Ph.D. programmes is published in Employment News & various newspapers all over India.
- A shortlist of applicants qualifying all the selection criteria is prepared by the DoMS RGIPT.
- Shortlisted candidates will be called at DoMS, RGIPT for a written test, presentation and interview.
- A final merit list of the candidates is prepared by providing suitable weightage to previous qualifying examinations and marks obtained in the written test, presentation and interview. Separate merit list is prepared for the candidates belonging to the General Category, Scheduled Caste Category, Scheduled Tribe Category, OBC Category and Physically Handicapped Category.
- Reservations of seats for the students of various categories are as per the Government of India guideline.
    - All SC/ST/OBC candidates are required to submit certificate in respect of their claims from the authorized officers as notified by the Government for the purpose from time to time.
    - The Physically Handicapped candidates are required to submit a certificate from authorized Medical Doctors/Hospitals indicating the extent of physical disability. The percentage of disability is duly verified by the Chief Medical Officer/Medical Board of the institute before the benefit is extended to the candidate.
- Intimation is sent to the selected candidates in each category to be present on the date of registration at the institute with registration fee in form of a bank draft, originals of all mark sheets and certificates. The candidates, who fail to appear for the registration process without prior approval, are considered to have withdrawn from the programme.

5. Financial Assistance

Students joining the Ph.D. programme of DoMS as regular candidates may be provided assistantship/fellowship as per the Institute rules.

The Reservation for the Scheduled Castes (SC),

Scheduled Tribes (ST) & Other Categories of Persons

Section-31(b) of The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Act, 2007

1. In admission to Undergraduate, Postgraduate and Doctoral programmes, 50% of total seats shall be reserved for the candidates of Scheduled Castes (SCs), Scheduled Tribes (STs), Other Backward Classes (OBCs-Non Creamy Layer) and Persons with Disabilities (PWDs), who fulfill the minimum eligibility criteria as stated above.
2. The seats in Undergraduate, Postgraduate and Doctoral programmes shall be reserved as per Government of India *norms*, which is as under:

(a) Scheduled Castes (SCs)	:	15%
(b) Scheduled Tribes (STs)	:	7.5%
(c) Other Backward Classes (OBCs- NCL)	:	27%
(d) Differently Abled Persons (PDs)	:	3%* (Horizontal)

*The reservation is distributed horizontally in overall category

3. The merit list for admission to all programmes shall be published separately for each branch by allocating seats to the candidates of reserved categories as mentioned in para-2 above.
4. The candidate of *SCs/STs/OBCs/PDs* shall mandatorily mention their category at the time of application submission in prescribed format and produce the original Caste Certificate of the respective reserved category issued by the competent authority at the time of counselling.
5. The candidates of reserved categories shall provide certificate in original issued from an approved district authority stating the Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Class, to which the candidate belongs. A list of approved authorities is given below:

IndiaCode

(a) District Magistrate/Additional Magistrate/Deputy Commissioner/Collector/Additional Deputy Commissioner/ Deputy Collector / 1st Class Stipendiary Magistrate / City Magistrate (not below the rank of 1st Class Stipendiary Magistrate), Sub-Divisional Magistrate/Taluka Magistrate/ Executive Magistrate/ Extra Assistant Commissioner.

(b) Revenue Officer not below the rank of Tehsildar

(c) Sub-Divisional Officer of the area where the candidates and/or his/her family normally resides

(d) Administrator/SecretarytoAdministration/Development Officer (Laccadive & Minicoy Islands)

6. The candidate seeking admission under reserved categories/classes shall mandatorily produce the caste/category certificate in his/her name at the time of counselling. The certificate in name of either of the parents (Mother/Father) shall not be acceptable.

7. The validity of OBC-NCL certificate would be 1 year (Office Memorandum dated 31st March 2016 issued by DoPT), hence, candidates belong to this category shall produce OBC-NCL certificate, issued by competent authority in same financial year.

8. A certificate of Differently Abled Persons (PD) shall be issued by a duly notified Medical Board of a District/Government Hospital set up for examining the physically challenged candidates under the provision of the Persons with Disability (equal opportunities, protection of rights and full participation) Act 1995.

9. The certificate of PDs shall indicate the extent of (i.e. percentage) of the physical handicap, it should bear the photograph of the candidate concerned, and one of the Doctors constituting the Board issuing the certificates should counter sign it.

10. The 3% reservation to Differently Abled Persons (PwD) is distributed horizontally over all category and shall not be consider for less than 40% disabled person.

31 (C) The Courses of Study for undergraduate, Post Graduate & Doctoral Programmes

IndiaCode

Course:- B.Tech	**Discipline: Petroleum Engineering**
Year & Semester	**Course Title**
Semester- 1st	Chemistry-I Computer Programming Introduction to Geosciences Mathematics-I Physics-I Professional Communication-I Physical Education
Semester- 2nd	Physics-II Introduction to Petroleum Engineering Chemistry-II Professional Communication-II Mathematics-II Engg. Graphics & Workshop Practice
Semester- 3rd	Mathematics-III Thermodynamics Fluid Mechanics

	Material Science Introduction to Petroleum Refining & Gas Processing Heat & Mass Transfer
Semester-4th	Behavioral Sciences Mechanics of Solids Numerical & Statistical Methods Reservoir Engineering-I Sedimentology & Structural Geology Drilling Technology
Semester-5th	Reservoir Engineering-II Formation Evaluation Petroleum Exploration & Prospecting Prime Mover, Pumps and Compressors Surveying Electrical Engineering & Electronics Reservoir Engineering Laboratory
Semester-6th	Artificial Lifts and Design Process Dynamics & Control Work-Over and Well Stimulation Natural Gas Engineering Pipeline Engineering Drilling Fluid & Cement Testing Laboratory
Semester-7th	Well Test Analysis Health, Safety & Environment EOR/IOR Techniques Offshore Oil and Gas Technology B. Tech Project Work Reservoir Simulation Software
Semester-8th	Numerical Reservoir Simulation Petroleum Economics Alternative Energy Sources CBM and Other Unconventional Resources Elective HSS*

IndiaCode

Programme: B.Tech Chemical Engineering	
Year & Semester	**Course Title**
2012-13 Semester-1st	Chemistry-I Computer Programming Introduction to Geosciences Mathematics-I Physics-I Professional Communication-I Physical Education
2012-13 Semester-2nd	Physics-II Introduction to Petroleum Engineering Chemistry-II Professional Communication-II Mathematics-II Engg. Graphics & Workshop Practice
2013-14 Semester-3rd	Mathematics-III Thermodynamics Fluid Mechanics Material Science Introduction to Petroleum Refining & Gas Processing Heat & Mass Transfer
2013-14 Semester-4th	Behavioral Sciences Mechanics of Solids Numerical & Statistical Methods Petroleum Chemistry Petroleum Refining-I Unit Operation - I
2014-15 Semester-5th	Electrical Engineering & Electronics Economics Petroleum Refining-II Estimation of Physical Properties Mass & Energy Balances Chemical Reaction Engineering
2014-15 Semester-	Hydrocarbons Thermodynamics Process Dynamics & Control

IndiaCode

6th	Unit Operation-3 (Heat Exchangers, Boiler & Furnances) Unit Operations-2 (Separation Processes) Natural Gas Processing Unit Operations Laboratory- I
2015-16 Semester-7th	Health, Safety & Environment Polymer and Chemical Technology Plant Design Heterogeneous Catalyst Reactor Design B. Tech Project Unit Operations-II Laboratory Chemical Process Technology
2015-16 Semester-8th	Modeling, Simulation & Optimization Crude Oil & Gas Transportation and Storage Fluidization Engineering and New Seperation Process Alternative Energy Sources Elective-HSS*
Department: M.Tech Petroleum Engineering	
Year & Semester	**Course Title**
Semester-I	Advanced Numerical Methods and Applied Statistics Formation Evaluation Reservoir Engineering-I Introduction to Petroleum Geology and Geophysics Petroleum Exploration and Prospecting
Semester-II	Artificial Lift & Design Drilling Technology Work-Over & Well Stimulation Environmental Technology in the Petroleum Industry Drilling Fluid & Cement Testing Lab Numerical Reservoir Simulation Educational Excursion
Semester-III	Well Test Analysis EOR/IOR Techniques Offshore Oil and Gas Technology M.Tech. Thesis (Part-A)
Semester-IV	M.Tech. Thesis (Part-B)

IndiaCode

Department: M.Tech Chemical Engineering	
Year & Semester	**Course Title**
Semester-I	Advanced Numerical Methods and Applied Statistics Advanced Transport Phenomena Chemical Process Modelling and Simulation
Semester-II	Advance Thermodynamics Fluidization Engineering and New Sepration Process Petroleum Refining Engineering Environmental Technology in Petroleum Industry
Semester-III	M.Tech. Thesis (Part-A)
Semester-IV	M.Tech. Thesis (Part-B)

IndiaCode

RULES, REGULATIONS AND PROCEDURES RELATING TO THE UG & PG PROGRAMMES

1 **Credit System**

1.1 Introduction

1.2 Number of Credits in a Course

1.3 Degree Requirements

1.4 Practical Training Requirement

1.5 Physical Education Requirement

1.6 Audit Courses

1.7 Pass Credit Option

2 **Grading System**

2.1 Award of Grades

2.2 Grade and Their Equivalent Numerical Points

2.3 Earned Credits (EC)

2.4 Description of Grades

2.5 Evaluation of Performance

2.6 Review of Academic Performance

2.7 Declaration of Results

2.8 Graduation Requirement

2.9 Permission to Study in other Institutions

2.10 Code of Conduct of Students (CCS)

3 **Registration Procedure**

3.1 Pre-registration

3.2 Date and Venue of Registration

3.3 Clearance of Dues

3.4 Advice on Courses

3.5 Lower and Upper Limits for Credits Registered

3.6 Minimum Student Registration in a Course

3.7 Late Registration

3.8 Addition, Deletion and Withdrawal from Courses

4 **Miscellaneous Regulations and Procedures**

4.1 Attendance Requirement

4.2 Continuous Absence

4.3 Semester Withdrawal

4.4 Absence during the Semester and Award of 'W' Grade

4.5 Absence during the Semester Tests & Final Examination

4.6 Makeup Examination for the Absentees in Final Examination on Medical Grounds

4.7 Submission for Makeup Examination

4.8 Normal & Maximum Duration of Stay at the Institute and the Applicable Tuition Fees, Hostel Availability, etc.

4.9 Branch change option

5.0 Normal and Maximum Duration

6.0 Amendments

The rules, regulations and procedures given in this document will be applicable to all the academic programmes at RGIPT.

IndiaCode

1 CREDIT SYSTEM

1.1 Introduction

The prominent features of the credit system involve:

(a) The process of continuous evaluation of a student's performance,

(b) Flexibility to allow the students to progress at a pace suited to individual ability and convenience,

(c) Subject to the regulations of credit requirements and pre-requisite of courses.

Each course has a certain number of credits assigned. This depends on lecture, tutorial and laboratory contact hours in a week, plus the time expected to be spent by the student outside the formal contact hours in a week. Each course is coordinated by a faculty member, called the

'Course Instructor' (also called 'Instructor-in-charge'). He/She has the full responsibility for

conducting of the course, coordinating the work of the other members of the faculty involved in that course, holding the test and awarding the grades. In case of any difficulty the student is expected to approach the course instructor for advice and clarification. Sometimes, more than one faculty member can be jointly responsible for the course, in this case they are jointly the

'Course Instructors'.

A letter grade, with a specified number of grade points, is awarded in each course for which a student is registered.

1.2 Number of Credits in a Course

For each course **L-T-P-C** are shown as follows:

L (Lectures): Number of lecture hours per week.

T (Tutorials): Number of tutorial hours per week.

P (Practical/Laboratory): Number of laboratory hours per week.

C (Credits): Credits for the course.

Credits reflect the number of hours a student has to work per week, inclusive of contact hours. Each course is

assigned a certain number of Credits as follows:

The Academic Load, **AL**, of a given course is calculated using the number of contact hours per week as:

AL = 3.0 X L + 1.0 X T + 1.5 X P

Depending on the academic load of a course, its credits, C, are assigned as follows:

Academic Load AL =	5 – 6	7 – 8	9 – 12	13 - 15
Credits C =	2	3	4	5

The majority of courses have 4 credits, i.e. C = 4. For a course with 4 credits, generally a student would have to put in approximately 12 to 14 hours of work per week. Ofcourse it would vary with the individual's ability.

For M. Tech/PhD, each course will have 4 credits. For MBA, each course will have 3 credits since MBA has 3 terms in an year.

1.3 **Degree Requirements**

The degree requirements for undergraduates are specified in terms of:

(i) Minimum total credits to be earned. These will be fixed by each department and will generally be between 165 and 175.

(ii) Minimum credits to be earned in different areas (Engineering, HSS, Sciences, others). Details of these will be given later, and will be important while giving options for electives.

These requirements make the programme flexible, as the students can choose courses depending on their different interests, as long as they satisfy the minimum requirement.

The degree requirement for M. Tech is 72 credits while that for MBA is 122 credits. These include 8 credits for the summer internship.

1.4 **Practical Training Requirement:** This will be carried out during the summer vacations.

Details will be provided in due course

1.5 **Physical Education Requirement for UG:** In the first two semesters, there will be one compulsory courses of PE (one in each semester) carrying one credit each. Pass/Fail grade will be awarded in these.

1.6 **Audit Courses**

An audit course is one in which the student attends classes, does the necessary assignments, takes exams. However, the arrangement is between the instructor and the student.

Such a course does not appear in his/her grade sheet and hence does not count towards credits required for the degree

1.7 **Pass Credit Option**

A student may declare at registration time that a course, for which he/she is registering, is under the Pass Credit Option (PCO) scheme. In such a case, he/she is only given a pass or a fail grade (P/F grade). He/She earns credits towards graduation for earning a P grade; however, the grade does not affect his/her Semester Performance Index (SPI) and Cumulative Performance Index (CPI). For MBA courses, the SPI will be replaced by TPI (Term Performance Index) and

'semester' by 'term' even if these are not explicitly mentioned in the rest of this document.

If he/she passes the course, the pass grade 'P' appears on his/her grade sheet and the course counts towards earned credits. A student gets grade 'P' when the student has performance equal to 'C' grade and above in the normal grading policy (details follow). Then the course will count towards earned credits.

In case a student fails in a course under PCO option the 'F' grade will appear in his/her grade sheet and the course would not count towards credits nor will it affect his/her SPI. He/She might have to take extra courses to earn the minimum credits. The 'F' grade will be retained on the grade sheet.

The maximum number of courses that a UG student can take as PCO in his/her degree programme is 2 (two) regardless of the results of that course, whether he/she gets a P or an F. In any one semester, only one course can be taken as PCO. In the PG programme only one course is allowed as a PCO.

2 GRADING SYSTEM

2.1 Award of Grades

The grade awarded to a student in a course, for which he/she is registered, will be based on his/her performance in final semester/term examination, two mid-semester exams, quizzes, tutorials, laboratory work, projects, term papers, case studies and home assignments, attendance and attentiveness in class, etc. as applicable. Typical weightages might be 30% to 40% for the final exam, 20% to 30% for the mid-semester exam, and suitable weightages for quizzes, home assignments, laboratories, case studies, projects and tutorials. However, the instructor is free to assign the weightages in the manner he/she deems fit. The distribution of weightages would be decided and announced by the course instructor, in the beginning of the course, so that the students are aware of the evaluation mechanism to be followed in the course. The grades that can be awarded, and their equivalent numerical points, are listed below.

2.2 Grades and Their Equivalent Numerical Points

There are eight grades that reflect performance and carry points that are used in the computation of SPI/CPI.

Grade	Points	Description
A+	10	Excellent
A	9	Very good
B+	8	Good
B	7	Fair
C+	6	Pass
C	5	Deficient
D	4	Poor
F	2	Fail

The other grades that do not carry points and are not used in computation of SPI/CPI are:

P - Pass (for pass/credit option)

S - Satisfactory (for thesis research)

X - Unsatisfactory (for thesis/project work)

I - Incomplete (grade to be assigned within the stipulated time)

V - Transfer of course credit from an approved programme in another institution undertaken with RGIPT approval.

W - Withdrawal

2.3 Earned Credits (EC)

The credits for the courses in which a student has obtained a 'D' or a higher grade will be counted as credits earned by him/her. In addition, PCO courses with 'P' grade, transfer courses with 'V' grade and thesis research 'S' grade will also count towards EC but not for the evaluation of SPI/CPI.

2.4 Description of Grades

The evaluation is generally 'Norm Referenced'; however, the instructor may modify it for very good or very bad overall performance by the class as a whole.

A student is required to repeat all the courses in which he/she obtains an F grade. No substitution is allowed. While repeating a course, he/she can also take courses of the next semester/term provided the prerequisite conditions are satisfied and the timetable permits this to happen. Further, the F grade secured in any course will stay permanently on the grade sheet. However, when such a course is repeated, only the new grades will count towards the calculation of the SPI/CPI. Thus, F grade may result in an increased period of stay for completing the degree requirements (4 years for B. Tech., 2 years for M. Tech/MBA). The maximum time allowed for completing the degree including any semester drop is 6 years for B. Tech, and 3 years for M.Tech. and MBA. However, a student must continue to satisfy the minimum requirements (see below) all through, else his/her programme may be terminated any time.

The minimum CPI required to get a UG degree is 5.0 out of 10.0, a P.G. degree is 6.5 out of 10.0 and a Ph.D. degree is 7.0 out of 10. However, in case of the following the B.Tech. programme of the student will be terminated;

IndiaCode

- the SPI ≤ 3.5 at any semester
- the CPI ≤ 5.0 for 2 consecutive semesters and the backlog of courses exceeds 15 credits

If a PG student gets SPI 5 or less anytime during his/her stay, he/she will be asked to leave the programme. If the CPI is below 6.5 for 2 consecutive semesters, he/she will be asked to leave the programme.

In all cases where a student's programme is terminated, he/she may appeal within 7 (seven) days of being notified of the termination the first time termination occurs and site reasons for poor academic performance with proof thereof. The appeal will be reviewed by competent authority and a final decision conveyed. No appeal will be accepted if the student, once reinstated, is subsequently terminated for not fulfilling the condition(s) of reinstatement.

(Later sections inform about the possibility of dropping a course if one is not faring well or of dropping a semester if one is seriously ill. These provisions should be well understood and utilized if felt necessary so that the SPI/CPI does not fall too low. Of course the time for graduation would increase if a course or semester is dropped.)

- - - I Grade

This refers to an `incomplete' grade which is required to be converted to a regular grade as described later. This grade is awarded to a student if he/she has not fulfilled all the requirements for the course on account of extraordinary circumstances, as accepted by the Academic Coordinator, subject to having fulfilled attendance requirements. Student must complete the requirements within stipulated time to convert 'I' to a regular grade.

- - - P/F Grade

These grades are awarded in a PCO course, defined as one in which a student may register on a pass (P)/fail (F) basis; these are not considered in the calculation of SPI or CPI.

- - - S Grade

S grade is awarded on the satisfactory completion of the requirements of courses like the thesis work. This will also apply to R&D-apprenticeship courses. (Project work will have normal letter grades. However, a project can be taken under PCO subject to the prescribed maximum).

- - - V Grade

This grade is given when courses are satisfactorily completed at another institution (with which RGIPT has an MOU on this matter and the specific arrangement for each student has prior approval from RGIPT) are transferred to RGIPT.

- - - W Grade

This grade is given when a student withdraws from a course.

- - - X Grade

This grade is awarded for unsatisfactory thesis/R&D Apprentice courses work. This entails taking extra courses in later semesters to get an 'S' grade. The 'X' grade earned continues on the grade sheet.

2.5 Evaluation of Performance

In the interest of transparency, the teachers will show the final exam answer sheets to the students before finalizing the grades. The answer papers should be preserved by the teacher (or by the Academic Section, in case of external faculty or guest faculty) for at least six months after the exam is over.

The performance of a student will be evaluated in terms of two indices, viz. Semester Performance Index (SPI) and Cumulative Performance Index (CPI).

Semester Performance Index (SPI): The SPI of a student is a numerical indicator of his/her academic performance during a semester. The SPI of a student is the weighted average of the numerical equivalents of the grades earned by the student in a semester, the weights being the approved credits of the respective courses. Thus, if a student obtains a grade whose numerical equivalent is gi in a course, with ci credits, then the SPI of the student is given by:

$$SPI = \frac{\sum_i c_i g_i}{\sum_i c_i}$$

where the summation is taken over all the courses taken by the student in that semester.

Cumulative Performance Index (CPI): The CPI of a student is a numerical indicator of his/her academic performance, in all the courses that he/she has registered till then and including the last

completed semester. The computation of CPI is similar to that of SPI, and is given as:

$$CPI = \frac{\sum_i c_i g_i}{\sum_i c_i}$$

where the summation, now, is taken over all the courses that the student has registered till the completion of the last semester.

Whenever a student is permitted to repeat or substitute a course, only the new grade is used in the computation of CPI, even if it is lower than the earlier grade. However, the earlier grade also stays on the grade sheet.

2.6 Review of Academic Performance

The academic performance of every student of the Institute is reviewed by the Academic Council (AC) at the end of each semester. The primary purpose of this review is to help the students in their academic pursuits. This review results in categorizing the U.G. students, at the end of each regular semester, as follows:

(a) Students with C P I ≥ 5 .0 and S P I ≥ 8 .0 , and no backlog;

(b) Students with C P I ≥ 5.0 and 5.5 ≤ S P I < 8.0 , and no backlog;

(c) Students with C P I ≥ 5.0 and S P I ≥ 5.0 , with backlog;

(d) Students with C P I ≥ 5.0 and S P I < 5.0, with or without backlog;

(e) Students with C P I < 5.0 and S P I ≥ 5.0 , with or without backlog;

(f) Students with C P I < 5.0 and S P I < 5.0 , with or without backlog .

At the end of each semester, a student is expected to earn a certain number of credits, as shown in the structure of the curriculum of each B Tech Programme (under review). At the end of each semester, the backlog of a student refers to the shortfall in these credits due to 'F' grade obtained by the student in all semesters thus far and the reduced load taken by the student in some semester(s).

The performance of students in category (a) is considered 'exceptional'. A letter, of congratulations is issued by the Chairman AC to the student and a copy sent to parent/guardian.

The performance of students in category (b) is considered 'satisfactory'. The students, in categories (a) and (b), are called students with 'good academic standing'.

The performance of students in categories (c), (d), (e) and (f) is considered 'inadequate'. All such students are called 'academically deficient students'. The norms, prescribed by the AC, which take into consideration the level of deficiency, are used to advise all deficient students for the purpose of continuation in the Institute or termination of the programme. Any such advice is given in writing, along with the conditions for continuation, if continuation is permitted. The Institute may terminate the programme of a student who fails to meet the stipulated requirements for continuation.

2.6.1 Reduced Academic Load

Academically deficient students, if allowed to continue in the programme, are generally asked to register for one or two courses less than the normal academic load, in the subsequent semester. This decision depends upon the level of deficiency of the student. The deficient students with reduced academic load are expected to perform better in the subsequent semester. However, reduced academic load also implies that such students will take longer time to complete the programme.

2.7 Declaration of Results

After the end of each semester and before the beginning of the next semester, a copy of the 'Grade Sheet' is issued to each student. The Grade Sheet incorporates the list of all the courses taken up to the last completed semester, along with the grades obtained in each course. The SPI/CPI calculations are also shown in the Grade Sheet. A duplicate copy of the Grade Sheet can be obtained on payment of the prescribed fee.

Whenever a student repeats or substitutes another course for some course, both the grades (original grade and the new grade after repetition/substitution) appear on the Grade Sheet. However, only the grade obtained on repetition/substitution of the course is considered for the calculation of the CPI.

IndiaCode

Withholding of Grades: The Grade Sheet of a student may be withheld for various reasons, some such reasons are: case of indiscipline pending against a student or the student fails to clear the dues pending against him/her. Reasons for withholding the grades will be conveyed in writing.

2. 8. Graduation Requirements

A student is deemed to have completed the graduation requirements if he/she:

(a) has registered in the Institute for at least eight semesters for B. Tech; ten semesters for an integrated Master's degree after 10+2, four semesters for Master's after his/her B. Tech degree, 6 terms for MBA, and 6 semesters after B. Tech degree and 4 semesters after M.Tech Degree for Ph.D. (For MBA, there are three terms in one academic year.)

(b) has obtained grade 'D' or better in each of the courses prescribed in his/her programmes.

(c) has a *CPI* □ 5.0 (6.5 for PG)

(d) has paid all the dues to the Institute and the Hall of Residence; and

(e) has no case of indiscipline pending against him/her.

2.8.1 Award of Degrees

A student, who has completed all the graduation requirements, is recommended by the AC to the Board of Governors (BOG) of the Institute, for the award of the degree in the ensuing Convocation. The degree is awarded only after the BOG accords its approval.

2.8.2 Withdrawal of the Degree

In extremely exceptional cases, when a gross violation of the graduation requirements is detected at a later stage or the graduate's Professional/Societal conduct leaves a lot to be desired and brings ill-repute to the Institute, the AC may recommend withdrawal of a degree already awarded, to the BOG.

2.9 **Permission to Study in other Institutions**

This is an effort to broaden the horizon of students. Some bright students may be permitted to pursue courses in other academic institutions of repute in India or even abroad, as non-degree students. The following guidelines and procedures are used for this purpose:

Eligibility: The student who has scored grade 'B' or better in the first attempt in all the courses taken thus far, does not have any backlog and his/her *CPI* □ 8.0. A U.G. student would be eligible to go to another institution between 5^{th} and 7^{th} semester. For a PG student, the timing will be decided on a case to case basis.

Procedure: An eligible student himself identifies the Institution and the semester in which he/she wants to avail this facility. Only those Institutions should be considered which admit such non-degree students. It must be ensured that there are adequate relevant courses being run in that semester in the chosen Institution. After finalizing the Institution and the courses intended to be taken there during a semester, a request should be made to the Dean Academic, in the form of a complete proposal. The expected gains should be specified in the application. The application should be filed with the Academic Coordinator at least a semester in advance.

Transfer of Credits: The AC shall consider all such proposals, and approve the deserving ones. The credits can be transferred only after the concerned student submits the grades that he/she has obtained duly certified by the other institute. It must be a satisfactory grade as per the norms of the other institute.

Against each course for which a waiver is granted, a "V" appears on the Grade Sheet. All such courses carry zero weightage for SPI/CPI calculations, but, otherwise, count towards the academic load requirements of the Institute. An explanatory note will be added to the Grade Sheet, explaining this procedure.

Institutional Exchange Programme: In order to broaden the horizon of students, the Institute may also have an Institutional Exchange Programme. Under such a programme, some students are selected by the Institute to pursue a few courses in other Institutions, as non-degree students. Such students are also governed by the rules given above.

2.10 Code of Conduct of Students (CCS)

Each student is expected to behave according to the following CCS:

- conduct yourself, at all times, in a manner befitting your association with an Institute of national importance;
- show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute;
- pay due attention and courtesy to the visitors of the Institute and residents of the campus;
- show good neighborly behavior to fellow students;
- be logical and lucid in expressing your own opinions;
- show due respect to the opinion of others even if it differs from your own opinion;
- do not make any attempt to breach the rules and regulations of the Institute;
- do not use unfair means during examinations [If any student caught first time in practicing UFM, then he/she will have to repeat all the courses of that particular semester and If any student caught Second time in practicing UFM, then he/she will be terminate from RGIPT and no mercy appeal in this regard will be accepted];
- do not pinch or damage the Institute property, or belongings of fellow students;
- do not disturb other fellow students while they are studying;
- do not exhibit noisy and unseemly behavior;
- do not indulge in ragging in any form, whatsoever;
- do not indulge in any activity which can possibly tarnish the image of the Institute;
- any other similar undesirable activity must be avoided.

Any violation of the CCS shall invite disciplinary action, which includes even expulsion from the Institute.

The Instructor/Tutor is authorized take appropriate action against a student who misbehaves in the class. The details of the incident will immediately be communicated to the Academic Coordinator by the instructor concerned.

The Chief Warden has the authority to reprimand, impose fine or take any other suitable measure against a resident who violates either the CCS or rules and regulations pertaining to the Halls of Residences.

Involvement of a student in ragging, in any form, may lead to his/her expulsion from the Institute. The orders of the Hon'ble Supreme Court of India in this regard will be duly followed.

The Disciplinary Committee (DC) of the AC will examine the case(s) of students who violate or attempt to violate the CCS. After establishing that the CCS has been violated, DC will recommend the punishment, consistent with the degree of violation of the CCS to the Chairperson AC. The following is a sample of the kinds of punishments:

- Reprimanding a student;
- Putting the student on Disciplinary Probation;
- Imposing a fine (monetary or otherwise) on the student;
- Debarring the student from appearing in the examination of some course/s;
- Canceling the registration of the student in the semester in which the CCS is violated;
- Debarring the student from using the placement services of the Institute;
- Suspending the student from attending the Institute for a specified period;
- Terminating the academic programme of the student on disciplinary grounds.

Any action that amounts to terminating the academic programme of a student on disciplinary grounds requires approval of the AC.

The AC may not recommend a student, who is found guilty of some major offence, to the Board of Governors of the Institute, for the award of a Degree even though the student has successfully completed all the academic requirements.

3 REGISTRATION PROCEDURE

3.1 Pre-registration

Pre-registration for courses to be taken by the students in a particular semester will be done as per a specified schedule, given before the end of the previous semester. All students are required to complete the pre-registration formalities in consultation with their Faculty Advisers/Academic coordinator, failing which a significant fine will have to be paid before registration in the next semester. Further, a student who fails to pre-register for the course might not be able to get the courses which have a limit on registration.

3.2 Dates and Venue of Registration

The academic record of a student is maintained in terms of the courses for which he/she registers in any semester, and the grades he/she obtains in those courses. Final registration for courses is done in the beginning of each semester. The date, time and venue of registration are announced in advance. Since registration is a very important procedural part of the credit system, it is absolutely essential that all students present themselves at the registration desk on the specified day. In case of illness or emergent circumstances of a student on the registration day,

he/she must intimate the Academic coordinator, of the same with documentary proof. Late registration in such cases will be allowed for up to 3 days after the start of the semester.

3.3 Clearance of Dues

At the time of admission, the student must pay the fees and make other specified payments before he/she can be registered for courses. In subsequent semesters, the student should obtain two 'No Dues Certificate', before he/she can be registered for the courses of a semester, one from the 'Hostel Warden' and the other from the 'Institute Accounts Officer'. These should be produced at the time of registration. The Warden gives the 'No Dues Certificate' when the student has no mess arrears in the previous semester and has paid the mess advance for the current semester.

The second clearance is for Institute dues that should be paid at the 'Accounts Desk' in the registration hall, by cash, or by bank drafts (bank cheques are not accepted). The Institute dues will include the current semester's tuition fees, other dues as well as the previous semester's arrears, if any. The drafts should be drawn in the name of RGIPT, Rae Bareli.

3.4 Advice on Courses

All students have to consult their Faculty Advisers/Academic Coordinators and get their registration slips signed by them. One Faculty Adviser is normally appointed for a batch of students in a particular discipline, who will chalk out the complete programme of study of each student, and advice on the courses to be taken by a student.

3.5 Lower and Upper Limits for Credits Registered

A U.G. student should register for a minimum of 16 credits in a semester, if he/she has at least that many credits to be completed for the degree he/she is in. No U.G. student should register for more than 26 credits in a semester. For M.Tech/PhD the lower and upper limits are

12 and 20, while those for MBA are 18 and 24.

3.6 Minimum Student Registration in a Course

UG- A course will normally run only if there is a minimum registration of 10 students.

PG- A course will normally run only if there is a minimum registration of 4 students.

3.7 Late Registration

For reasons beyond his/her control, if a student is not able to appear at the registration desk or unable to send an authorized representative with medical certificate, he/she may apply to the Academic Coordinator for late registration. The Academic Coordinator will consider and may approve late registration in genuine cases on payment of an extra fee of Rs. 500. This extra fee will not be waived, whatever be the reason for the late registration. Late registration would end three days after the start of the semester.

3.8A Addition, Deletion of Courses:

A student would have the option to add or delete courses from his/her her registration list in the first one-week of the semester. The Academic Section will then issue a final registration sheet, which becomes the official record.

3.8B Withdrawal from Courses

A student can withdraw from a course after the first week and up to 4 weeks before the final exams are due

to begin in case he/she feels that his/her performance is not good enough. The student should discus this with the course instructor/counselor. He/She should apply on the prescribed form within the time as prescribed above. A withdrawal grade (W) will be awarded in such cases. This will not count towards the credit or towards the SPI/CPI. This may however affect registration in other courses in subsequent semesters, where the dropped course is a pre-requisite. This option is available only when the number of remaining credits for which a student is registered satisfies Section 3.5.

4 MISCELLANEOUS REGULATIONS AND PROCEDURES

4.1 Attendance Requirement:

Attendance is compulsory in all courses. For any absence, a hand written application listing the reason should be given to the instructor before hand. In case of an emergency, the student may send a message to the instructor through a friend or e-mail and subsequently apply in writing. The instructor will pass this to the Academic coordinator/Director for decision. No more than 3 such abstentions will be permitted in a semester/term.

4.2 Minimum 75% attendance is necessary to appear in Mid Sem & End Sem examinations. If

attendance falls below 75%, the candidate will be debarred from exams (Mid Sem/End Sem). Only in case of sever medical emergency, a possible relaxation to the above rule may be considered with prior approval from the Chairman, Senate.

4.3 Semester Withdrawal

In case, the valid period of absence (on medical grounds) is more than 2 weeks during the semester, the student may apply for withdrawal from the entire semester. The Academic Coordinator will examine each application for semester withdrawal and depending on the merit of the case an appropriate recommendation will be made to the Chairman Academic Council. No partial withdrawal from courses registered in a semester will be considered. The Grade Sheet will carry 'Semester Drop' on it for the specific semester.

4.4 Absence during the Semester

A student who has been absent due to illness for a short period, up to a maximum of two weeks, should approach the Instructor or the Course Coordinator for make-up test or assignment immediately on returning to the class. A medical certificate from the Institute approved Medical Officer should support this request. The certificate issued by some other registered medical practitioner (with the registration number shown explicitly on the certificate) will also be acceptable in those cases where the student has valid reasons for absence from the Institute hostel. The certificate should mention the illness, the treatment and the fitness to undertake the studies.

4.5 Absence during the Semester Tests and Final Examination

In case of absence on medical ground or other extraordinary reasons during the Major Test period (typically the final or end- semester exam), an application for 'I' grade may be made by the student on the prescribed form to the Coordinator Academics. The case will be processed based on medical reasons and attendance record in the course.

4.6 Makeup Examination for the Absentees in Final Examination on Medical Grounds

Students who are absent on medical ground have to submit a certificate from the panel doctor of the Institute. On verification with the doctor, a makeup exam shall be conducted on a pre-announced date; which will be within one week of the end of the end-semester exams. If a student is ill while he/she is out of station, the student has to submit a medical certificate from an appropriate doctor/hospital. The conduct of makeup exam will be decided case by case, after verifying the genuineness of the certificate.

4.7 Submission for Make-up Examination

If the application by the student for taking a make-up exam in lieu of the end-semester examination is accepted, this would be informed to the course instructor. In such a case, the instructor will conduct a makeup examination on the date announced by the Academic Coordinator. The instructor will send the results to the Academic Section.

(For a missed mid-semester exam. the instructor is free to give a make-up exam/test or to pro-rate the student based on his/her performance in other exams. The discretion rests with the instructor.)

4.8 Provision for Improvement of CPI

Those students opting for a possible improvement in CPI, may submit the request during their 8^{th} Semester. The candidate will be offered a maximum of 4 additional courses in the subsiquent (9^{th}) semester.

The candidate will have to register for the semester and spend one additional semester at the institute. The degree will be awarded at the end of 9^{th} Semester.

4.9 Branch Change Option

The students possessing CPI of 8.0 or above without backlog are allowed to apply for a possible change of branch at the end of 3rd Semester. However, the change of branch application is only considered, if a seat is vacant in the desired branch for that particular category.

5.0 Normal and Maximum Duration of Stay at the Institute and Applicable Tuition Fee, Hostel Availability, etc.

For B.Tech:

The normal duration for the completion of the requirements is 4 years, and the maximum is 6 years.

6.0 Amendments

Notwithstanding anything contained in this manual, the RGIPT Academic Council reserves its right to add/cancel/modify without notice, the curricula, procedures, requirements, and rules pertaining to its programmes.

RULES, REGULATIONS AND PROCEDURES RELATING TO

Postgraduate Programmes

(Master of Technology & Doctor of Philosophy -PhD)

4. POST GRADUATE PROGRAMMES

4.1. Postgraduate Programmes

Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology hereafter referred to as the Institute, offers:

5. M.Tech./Ph.D. Admission Policy (Engineering & Sciences)
6. MBA & PhD Programme at Department of Management Studies (DoMS)

5. M.TECH./PH.D. ADMISSION POLICY (ENGINEERING & SCIENCES)

Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Rae Bareli is an "Institute of National Importance" established under the Act of Parliament to roll out trained man power and pursue cutting edge research in the domain areas of Petroleum and energy. The institute enrolls M.Tech. students in the branches of Chemical and Petroleum Engineering in the first semester of each academic year. The enrollment for Ph.D. programme into various branches of Sciences and Engineering is carried out at the beginning of both the semesters in an academic year.

- The eligibility for admission into the M.Tech. and Ph.D. programmes is similar to that of the "Indian Institute of Technology" and other premier institutions in India.

Eligibility for M.Tech :-

Category - A

- Eligibility for M.Tech. programme in "Chemical Engineering: A 4-year B.Tech./B.E. degree in Chemical or Petrochemical Engineering with a first class or minimum 60% marks or 6.0 CPI (55% marks or 5.5 CPI for SC/ST students) in the qualifying exam and a valid GATE score.
- Eligibility for M.Tech. programme in "Petroleum Engineering: A 4-year B.Tech./B.E. degree in Petroleum Engineering with a first class or minimum 60% marks or 6.0 CPI (55% marks or 5.5 CPI for SC/ST students) in the qualifying exam and a valid GATE score.

Category - B

- For sponsored candidates, valid GATE score is not necessary. The student need to submit a no-objection certificate, leave approval for one year, financial approval of tution fee and contingency for four semesters from the sponsoring organization at the time of interview.

Eligibility for Ph.D.:-

- The eligibility criteria for Ph.D. programme is as follows;
- One out of the following in appropriate subject areas:

Category - A

- First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PH)/CGPA or CPI of 6.0 in Master's Degree in Engineering/Technology (M.E./M.Tech.) or equivalent and qualified score of GATE exam, taken before or after M.Tech is acceptable
- First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PH)/CGPA or CPI of 6.0 Bachelor's Degree in Engineering/Technology and valid GATE score.

- First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PH)/CGPA or CPI of 6.0 in Master's degree in relevant discipline and valid score of GATE/CSIR/UGC/NBHM/DBT/GPAT/Rajiv Gandhi National Fellowship/Maulana Azad National Fellowship/DST Inspire Award or any similar Fellowship.
- For Candidates joining through project, and getting stipend from outside funding agency, GATE score is not compulsory.
- Woman scientists with funds from DST, India/other government agencies for research and stipend will also be considered for Ph.D. programme. Tuition fee will be waived for the PhD candidates in this category.

Category – B

- Sponsored Category: These candidates are sponsored by recognized corporations or R&D organizations for doing research work at the Institute on a full time/part time basis. Candidates are expected to be released for full time/part time research work at the Institute with full pay for a minimum period of three years (full time)/one year (part time). They will not receive any financial support from the Institute. A candidate working in an R & D establishment and desiring to do research at his/her parent institution must also provide detailed information about the research facilities present at his/her organization and a certificate that these would be available to him/her for carrying out research. The candidate will be required to furnish his/her employer's consent at the time of interview. The candidate under a sponsorship category is not required to have GATE/NET qualification.
  The process starts with the announcement of admission into M.Tech. and Ph.D. programmes on institute web-site. The Admission Announcement for admission to various M.Tech./Ph.D. programmes is published in Employment News & various newspapers all over India through publication in national dailies and leading newspapers of different regions of the country.
  A shortlist of applicants qualifying all the selection criteria is prepared by the respective departments
  The shortlisted candidates are called for a written test followed by Viva-Voce at the institute
  A final merit list of the candidates is prepared by providing suitable weightage to the previous qualifying examination (Academic (B.Tech./M.Tech.) (25%)), GATE score (50%), marks obtained in the written test (10%) and Viva-Voce (15%). Separate merit lists are prepared for the for candidates belonging to the General Category, Scheduled Caste Category, Scheduled Tribe Category, OBC Category and Physically Handicapped Category.
- Reservation of seats for the students of various categories is as per the Government of India guidelines.
  - All SC/ST/OBC candidates are required to submit certificate in respect of their claims from the authorized officers as notified by the Government for the purpose from time to time.
  - The Physically Handicapped candidates are required to submit a certificate from authorized Medical Doctors/Hospitals indicating the extent of physical disability. The percentage of disability is duly verified by the Chief Medical Officer/Medical Board of the institute before the benefit is extended to the candidate.

  An intimation is sent to the selected candidates in each category to be present on the date of registration at the institute with registration fee in form of a bank draft, originals of all mark sheets and certificates. The candidates, who fail to appear for the registration process without prior approval are considered to have withdrawn from the programme and the seat is awarded to the next waitlisted candidate in the merit list.

PhD Programme at Department of Management Studies (DoMS)

Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Rae Bareli is an "Institute of National Importance" established under the Act of Parliament to roll out trained man power and pursue cutting edge research in the domain areas of Petroleum and Energy.

1. PhD Programme

The enrollment for Ph.D. programme in Department of Management Studies, RGIPT is carried out at the beginning of both the semesters in an academic year in following areas:

Accounting & Finance, Marketing, Organization Behavior & Human Resource Management, Operations Research, Oil & Gas, Public Policy, and Energy Management

2. Eligibility Criteria:

The eligibility for admission into the Ph.D. programme is similar to that of the "Indian Institute of Technology", "Indian Institute of Management" and other premier institutions in India.

The candidates for the programme should have one of the following qualifications:

A Master's degree or its equivalent in the relevant discipline with first class or 60% marks (55% for SC/ST/PH) or CPI/CGPA of 6.0.

(or)

A Bachelor's degree in Engineering/Technology with first class or 60% marks(55% for SC/ST/PH) or CPI/CGPA of 6.0.

(or)

Any professional qualifications such as CA, ICWA& CS with minimum 50% aggregate marks (45% for SC/ST/PH) and minimum of 60% aggregate marks in the preceding degree.

Candidates who fulfill the above mentioned eligibility criteria and have a valid score of any of these examinations: **CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR)** are eligible to apply.

Important: The candidates must hold a Bachelor's/Master's degree of any of the universities incorporated by an Act of the Central or State Legislature in India or other educational institutions established by an act of parliament or declared to be deemed as a university under section 3 of UGC Act, 1956, or possess an equivalent qualification recognized by the Ministry of HRD, Government of India, or possess an equivalent qualification from an institution approved by AICTE.

Candidates appearing for their final year examination in the current academic year may also apply; however, their admission to the program will be provisional subject to their successful completion of all requirements for obtaining the relevant degree by the date notified by Institute.

3. Categories of Ph.D.

Regular Category: Students under this category are entitled for Institute **Teaching Assistantship** as per institute norms. Students joining under TA category must assist in teaching or research, as assigned by the Institute, to the extent of 6-8 hours of work per week. The continuation of the assistantship (TA) will be subjected to satisfactory performance of the duties assigned by the Department as well as satisfactory academic performance.

Sponsored Category: These candidates are sponsored by recognized corporations or R&D organizations for doing research work in the Institute on a full time/part time basis. An undertaking from the employer stating the same should be furnished along with the application form. Candidates are expected to be released for full time/part time research work at the Institute with full pay for a minimum period of three years (full time)/up-to one year (part time). They will not receive any financial support from the Institute. A candidate working in an R & D establishment and desiring to do research at his/her parent institution must also provide detailed information about the research facilities present at his/her organization and a certificate that these would be available to him/her for carrying out research. The candidate will be required to furnish their employers consent letter at the time of interview. The candidates under sponsorship category are exempted from **CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR).**

Part-time Category: Candidates serving in recognized academic institutions, Public Sector Undertaking (PSUs), government departments, reputed private organizations, reputed NGOs, and R & D organizations are considered for this category**.**

Applicants under this category should meet the minimum eligibility criteria for the degree as already mentioned in Section 2. The applicants should have at least two years of work experience at the time of registration for admission. Employee seeking admission to the PhD programme of RGIPT with minimum of two years' service shall have to submit 'No Objection Certificate' from the employer to the effect that the duties allotted by the employer will allow the required time. Further, candidates selected under this category will be required to stay on campus till completion of coursework and comprehensive examination.

Minimum qualification for these candidates is the same as for full-time candidates but they are exempt from **CAT/GRE/GMAT/GATE/NET(UGC/CSIR).**

Part-time PhD candidates will not receive any financial support from the Institute.

4. Selection of the Applicants

- The process starts with the announcement of admission into Ph.D. programmes on institute web-site. The Admission Announcement for various Ph.D. programmes is published in Employment News & various newspapers all over India.
- A shortlist of applicants qualifying all the selection criteria is prepared by the DoMS RGIPT.
- Shortlisted candidates will be called at DoMS, RGIPT for a written test, presentation and interview.
- A final merit list of the candidates is prepared by providing suitable weightage to previous qualifying examinations and marks obtained in the written test, presentation and interview. Separate merit list is prepared for the candidates belonging to the General Category, Scheduled Caste Category, Scheduled Tribe Category, OBC Category and Physically Handicapped Category.
- Reservations of seats for the students of various categories are as per the Government of India guideline.
    - All SC/ST/OBC candidates are required to submit certificate in respect of their claims from the authorized officers as notified by the Government for the purpose from time to time.

- The Physically Handicapped candidates are required to submit a certificate from authorized Medical Doctors/Hospitals indicating the extent of physical disability. The percentage of disability is duly verified by the Chief Medical Officer/Medical Board of the institute before the benefit is extended to the candidate.

➢ Intimation is sent to the selected candidates in each category to be present on the date of registration at the institute with registration fee in form of a bank draft, originals of all mark sheets and certificates. The candidates, who fail to appear for the registration process without prior approval, are considered to have withdrawn from the programme.

5. Financial Assistance

Students joining the Ph.D. programme of DoMS as regular candidates may be provided assistantship/fellowship as per the Institute rules.

ACADEMIC RULES FOR MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION (MBA)

1. CURRICULUM

1.1. The programme has been divided into six terms of 10-12 weeks each. The core courses are spread over all terms with the bulk of it covered during the first three terms and some of them are sector specific in nature. These core courses are designed to enhance and hone the ability of students to analyse situations and take appropriate decisions using tools and techniques, develop a holistic view of cross-functional areas and the business environment, understand organizational culture and values. During the first year students register for coursesinthe field of petroleum and energy management, general management and major functional areas, such as finance and accounting, marketing, operations, business communication, organizational behaviour, human resources, information technology, economics, and strategic management. The core courses covered in the first year are 18and the total credits for these courses are 54.

1.2. After three terms, students are required to undergo summer (industry) internship with various organizations. The internship period is normally about 8-10 weeks. The Summer Internship is a mandatory requirement for the successful completion of the programme and is designed to enhance exposure to various industries including petroleum and energy industry. Such exposures are expected to help the interns to develop an understanding of organizational issues, challenges, practical problems and apply management knowledge to manage them scientifically. Summer Internship is assigned03 credits and summer internship performance will be evaluated as per academic rules defined in this document.

1.3. During the second year the students are provided some compulsory courses and a basket of relevant electives. These compulsory courses are designed to complement the core courses offered in the first year. Most of the compulsory courses in the second year are designed to enrich learning experience of the students. The electives are designed to give in-depth knowledge in various functional areas. The total credit requirement in the second year is 54.

2. ATTENDANCE

2.1. The attendance policy of the Institute is based on the basic principle of collaborative and participatory learning where presence of students in the class room interaction is not only desirable but also mandatory. In order to achieve desirable and meaningful learning outcome the Institute insists on punctual and regular attendance in all classes. The learning process is student centric and facilitated by the faculty/instructor in-charge. A significant amount of emphasis is being given to student contribution to create healthy learning atmosphere and enrich knowledge creation and absorption. During the learning process analyses, discussions, presentations, and thought sharing that take place cannot be completely replicated outside the classroom or substituted later. Learning and overall development of a student would be considered incomplete if a student is not part of this classroom learning and development process. In case of unavoidable circumstances students are instructed to apply for leave in the prescribed form available at academic office. Punctuality is highly appreciated and latecomers will not be given attendance for the day on which they arrive late in the class.

Absence without prior permission of the Programme Coordinator/HoDand the course faculty will be considered a serious breach of discipline. The Programme Office or the course faculty will not be responsible for the student losing any segment of evaluation because of absence with or without prior permission. The course faculty may agree to give substitute tests/assignments only to those students who were absent with prior permission for convincing reasons supported with authenticate documents. Giving substitute assignments is purely the discretion of the concerned faculty. In case of missing quiz (es) no

Out of the total 20 sessions/30 hours in a full course (i.e. of three credits) if a student is absent for less than or equal to 2 sessions there is no reduction in grade; if a student is absent for 3- 4 classes the final grade he/she has obtained will be reduced by one lower grade (example: A– to B+); if he/she is absent for 5-6 classes, the final grade will be lowered by two letter grades(example : A– to B) and if he/she is absent for 7-8 classes in case of 20 sessions, the grade will be lowered by three letter grades (example: A– to B–).After docking if the finally awarded grade becomes F the course has to be repeated whenever offered.

substitute quiz (es) will be conducted. The instructor will be free to adopt any measure to regulate attendance, penalize absence, and ensure smooth and undisturbed learning in his/her class.

2.2. Irrespective of whether absence is with prior permission or not, the final course grade given by the course faculty maybe adjusted for attendance using the following rule:

2.3. The Institute encourages students to participate in events organized by prestigious institutions like IIMs, IITs, FMS, ISB, MDI, IMI etc. Total absence for participation in the events shouldn't exceed 4 working days per academic year.In the institute's events attendance of students is compulsory. The Programme Coordinator/Head of the Department (HoD) may waive attendance for participation in such events.Such approved leave for representing the Institute will not be usedfor grade reduction. During scheduled examination period leave for participating in events outside the institute will not be granted.

2.4. However, application for regularization of absence due to above reasons is to be duly supported by desirable relevant documents like identity card and participation certificate issued by the organizer.

2.5. Students require a minimum of 60% attendance to be eligible for appearing in various examinations.

3. GRADING SYSTEM

3.1. Grading Objective: The evaluation system in the MBAprogramme has been designed to achieve the following objectives:

3.1.1. To help the instructor/faculty to evaluate continuous academic progress of each student in each subject.

3.1.2. To establish certain acceptable and uniform standard of measurement or benchmark.

3.1.3. To create a healthy and competitive learning environment among the students and give academic rewards through suitable grades to all deserving students.

3.1.4. To promote learning habit and appropriately reward the same.

3.2. The course instructor/faculty will have the discretion to assign weightages to various components of evaluation in a course. The components of evaluation and their weightages will be communicated to the student in the course outline for each course.

Department of Management Studies, RGIPT believes continuous evaluation is essential for rewarding consistent performers and promote healthy intellectual learning. A continuous evaluation system is adopted throughout each term to test the student on his/her ability to understand and comprehend concepts, theories, learn tool/techniques and apply them to resolve real-time managerial/social problems in the real world.

3.3. The grading system[4] that will be used is a 10–point scale. Details of letter grade, grade point and description are given in Table 1.

Table 4: Letter Grade, Grade Point, and Grade Description

Letter Grade	Grade Point	Description
A+	10	Exceptional
A	9	Excellent
A–	8	Proficient
B+	7	Very Good
B	6	Good
B–	5	Fair
C+	4	Satisfactory
C	3	Low Pass
C–	2	Poor
D	1	Very Poor
F	0	Fail
I	–	Incomplete

Grade 'I' signifies ***Incomplete,*** which would be awarded if:

a) a student's attendance is less than 60% in a course

[4]Based on the grading system in place in various mainstream national label B-schools like IIML, MDI and IIMI.

or

b) a student fails to comply with the course requirements like writing quiz and examinations, assignment submission, project submission or any other components set by the instructor in the course outline. In case of genuine reasons on the serious medical ground the absence may be condoned as approved by Programme Coordinator/HoD, the student may get substitute assignments/examination which has to be completed within 15 days of getting approval.

3.4. In case of serious medical ground the concerned student may submit the following documents:

3.4.1. Prescription from a government hospital/CGHS recognized hospital.
3.4.2. Photo copy of medical bills as per prescription.
3.4.3. Medical advice from a government hospital/CGHS recognized hospital stating the student is unfit for writing examination and attending classes.
3.4.4. Later fitness certificate to resume rigorous academic activities.

Along with the above mentioned documents the concerned student may apply for make-up assignment/examination, if approved the make-up assignment/examination should be completed within two weeks from the date of approval.

3.5. If the student is awarded `I' Grade in any subject(s) s/he would not be eligible for award of MBA degree, until he/she has cleared "I". Assigned due to illness as mentioned in para 3.3 (b) and 3.4 above the highest marks/grade that can be awarded on clearing 'I' will be 60% of maximum marks assigned to the specific component/grade 'B'.

3.6. For each component of evaluation, the faculty member will communicate the performance of students through marks only. Appropriate final marks/grade should be submitted to the programme office within 7 days from date of final examination.Programme Grade Moderation Committee headed by the programme coordinator will meet and decide the final grade to be assigned to a student in each course.

3.7. In each course, a student is awarded a letter grade only as defined in para 3.3 above. The weighted average for all courses taken by a student in the Programme is called the Cumulative Performance Index (CPI). The weights used to compute CPI are the number of credit hours for a course.

3.8. A student must score a minimum CPI of 4.0 to be eligible for promotion to next term during the first year. In case a student fails to achieve the required CPI but the CPI is >=3.90, conditional promotion may be granted. In all cases of CPI less than 4.0 a warning letter to be issued to the concerned student with a copy to his/her parents/guardian.

3.9. Extra academic assistance (through tutorial/extra class/interaction) will be provided at the request of the concerned student; by the concerned faculty to the students scoring less than 40 per cent marks in the mid-term examination of any course. Whenever such interactions are scheduled concerned student's 100 percent attendance is mandatory, failing which the facility will be withdrawn.

3.10. Having complied with the above criteria, a student must satisfy the following conditions at the end of the third term of the first year to be eligible for promotion to second year:

a) A minimum CPI of 4.0

b) Not more than 4–Ds equivalent (cumulative). For this purpose 1–F would be treated as equivalent to 2 Ds for full course (3 credits).

c) Any student getting more than 4 Ds equivalents (cumulative) would be informed at that stage itself with due intimation to his/her parents/guardian and will not be allowed to attend further classes in the first year.

3.11. A student not satisfying any one or more of the following criteria during the second year will be asked to repeat the second year along with the next batch subject to payment of full fee as applicable to that batch:

a) A minimum CPI of 4.5 at the end of any Academic Term during the second year.

b) Not more than 5–Ds equivalent (cumulative).For this purpose 1–F would be treated as equivalent to 2 Ds for full course (3 credits).

c) Any student getting more than 5-Ds equivalents (cumulative) would be informed at that stage itself with due intimation to his/her parents/guardian and will not be allowed to attend further classes in the second year.

3.12. A student receiving 'F' grade will have to repeat the course whenever offered and clear 'F' grade.

4. COURSES OFFERED[2]

4.1. First Year Courses

All first year courses are compulsory in nature and carry 03 credits each.
Table 2 gives term wise list of course with course credits generally offered during the first year of the programme, which may be subjected to modifications at the beginning of the programme.

Table 5: Compulsory Courses in the First Year

Term-I	Credits	Term-II	Credits	Term-III	Credits
Global Energy Scenario (GES)	3	Information Technology for Managers (ITM)	3	Corporate Finance (CF)	3
Organization Behaviour (OB)	3	Human Resource Management (HRM)	3	Legal Aspects of Business (LAB)	3
Management Accounting – I (MANAC-I)	3	Financial Management (FM)	3	Marketing Management – II (MM-II)	3
Managerial Economics (ME)	3	Marketing Management – I (MM-I)	3	Operations Management (OM)	3
Business Statistics (BS)	3	Operations Research (OR)	3	Business Analytics (BA)	3
Managerial Communications (MC)	3	Management Accounting – II (MANAC-II)	3	Macro-Economic Theory & Policy (METP)	3
Total Credits	**18**	**Total Credits**	**18**	**Total Credits**	**18**

IndiaCode

On completion of the first three terms eligible students go for industry internship, which is, allotted 03 credits (see Table 3).

Table 6: Internship

Internship	Credit
Summer Internship	3

4.2. Second Year Courses

4.2.1. Compulsory Courses: In order to enrich knowledge in specific areas,

Some sector specific courses along with some important general management courses are made compulsory (see Table 4) for all students registering for the second year of the MBA programme.

[2] The institute reserves theright to add or remove/modify any course offered in any term/year.

Table 7: Compulsory Courses in the Second Year

Term-IV	Credits	Term-V	Credits	Term-VI	Credits
Business Planning and Strategy Formulation	3	Strategy Implementation and Control	3	Corporate Governance and Social Responsibility of Business (CGSR)	3
Energy Policy	3	International Business (IB)	3	Entrepreneurship	3
		Independent Course of Study			3
Compulsory Total	6	Compulsory Total	6	Compulsory Total	9
Elective Courses in the Second Year					
Electives (4 electives)	12	Electives (4 electives)	12	Electives (3 electives)	9
Total Credits	18	Total Credits	18	Total Credits	18

4.2.2. Elective Courses: Elective courses are offered to give students choices to select desirable courses in various areas for building competency and capability. List of area wise electives (see Table 5-9) are given for reference and the Institute reserves right to add/delete/modify any elective course.

Table 8: Marketing Area Electives

Name of the Course	Credits
Consumer Behavior	3
Managing Retail Business	3
Advertising and Sales Promotion Management	3
Product and Brand Management	3
Sales and Distribution Management	3
Marketing Research	3
B2B Marketing	3
Services Marketing	3
Digital and Social Media Marketing	3

IndiaCode

Table 9: Finance Area Electives

Name of the Course	Credits
Financial Derivatives	3
Security Analysis and Portfolio Management	3
Project Finance	3
Mergers and Acquisitions	3
International Finance	3
Management of Financial Services	3
Behavioural Finance	3
Banking and Insurance	3
Financial Risk Management	3
Corporate Taxation	3

Table 10: HR and Strategy Electives

Name of the Course	Credits
Leadership	3
Negotiations and Conflict Management	3
Performance Management	3
Game Theory	3
Change Management	3
Business Consulting	3
Personnel Management and Industrial Law	3

Table 11: Operation Management Electives

Name of the Course	Credits
Supply Chain Management	3
Project Management	3
Services Operations Management	3
TQM and Six Sigma	3
Operations Strategy	3

IndiaCode

Table 12: Petroleum and Energy Electives

Name of the Course	Credits
Refining Technology Economics	3
Natural Gas Business	3
Managing Exploration and Production Business	3
ITRM in Oil and Gas	3
Renewable Energy	3
Pipelines	3
Contract Management and Negotiation in Oil and Gas	3
Health Safety and Environment in Oil & Gas	3

4.2.3. Choice of Electives

Each student should choose electives amounting to 12, 12, and 9 credits from various areas in the 4th, 5th, and 6th Term respectively. In order to finally offer and operationalize an elective course a minimum number of pre-registered students are required. The institute reserves the right to decide on the suitable minimum number required in due course of time. In case of in-sufficient pre-registration for an elective leading to cancellation of the elective the concerned students pre-registered will be given opportunity to opt for other alternatives offered. Such students will be informed to give their final choice within 7 days of communication from the programme office. The total cumulative credit from electives should be 33 credits in the second year.

4.2.4. Concentration/Specialization Package[5]

The institute may offer concentration/specialization package to second year students interested to invest significant effort in a specific academic "area". Students choosing minimum 'FIVE' electives from a specific area will be considered for award of 'Major Concentration/Specialization' certificate. A minimum of 'THREE' and maximum of 'FOUR' electives in a specific area to be chosen by a student in the second year to be eligible for the consideration of 'Minor Concentration/Specialization' certificate. Dual Major & Minor concentration/specialization certificates are not permissible.

A students opting for "Concentration/Specialization Package" is required to meet all academic standards applicable to a second year student subject to the following additional requirements:

a. He/she should not obtain an "F" grade in any of the courses in the Concentration Package.
b. His/her grade-point average in the courses constituting the Concentration Package should not be lower than 6.0 which correspond to clear 'B' grade.

A student who fails to satisfy above mentioned additional conditions will be deemed not to have taken Concentration/Specialization Package and will not be awarded concentration certificate. Those students who successfully complete the Concentration Package will receive a concentration certificate stating so.

4.2.5. Audit Course

Students interested for auditing courses during any term of second year may be allowed subjected to following conditions:

a. Only one course per term may be allowed for auditing.
b. The concerned instructor's consent is desirable and the instructor may put additional conditions for auditing the course.
c. Auditing is not a part of degree awarding requirements so audited courses will not be awarded letter grades and will not be considered for CPI calculation.
d. However, auditing students should attend all classes and if desired by the instructor may write examinations and carry out projects and assignments from learning point of view only.
e. If an instructor gives adverse written comments on academic seriousness and sincerity of an auditing student any time during the term the auditing student will have to be dropped from auditing the course. The same student may not be given further auditing opportunity in the subsequent terms.

5. EXAMINATION RELATED RULES

5.1. *Make up Examination*

In case a student misses examination with prior permission due to severe medical ground, then the concerned student may apply the programme coordinator/HoD for make-up examination. Such an application should be submitted with necessary medical certificates and advisory within a week from the date of seeking prior permission. Thorough examination of the application will be done and if possible make-up examination can be allowed. The decision regarding the same will be communicated to the concerned student at the earliest. In case make-up examination (s) is allowed then the applicant will have to deposit make-up examination fee of Rs.1000/(one thousand) per course. After due submission of necessary make-up examination fee, schedule for make-up examination (s) will be notified.

5.2. *Examination Rules*

- A student of the Institute's MBA programme eligible for appearing any examination is referred to as "examinee".
- Examinees should occupy their allotted seats 10 minutes before start of any examination.
- Late entrants will not be allowed to enter the examination hall. In such cases where the examinee is late by maximum up to 5 minutes from the start of the examination, special permission from the Invigilator/Programme Coordinator/HoD is required.
- All bags/belongings must be left at the front/back of the examination hall (closest to the door).
- All examinees are required to bring relevant writing implements like pen, pencil, highlighter and calculator (whenever allowed) as they are not provided by the institute.

[3]This concept is partly adapted from IIMA.

- While writing answers sheets black/blue pen should be used. Examinees are strictly advised not to use pencil for answering. In case any future miss–happening occurring the programme office/institute will not be responsible.
- Electronic gadgets like laptop, tablet, and mobile phones, etc. are not allowed in the examination hall. In case an examinee brings his/her mobile phone the same should be kept in bag in switch-off or silent mode.
- However, in case computing instruments like computer, tablet, and iPad are allowed for using during the examination (as specified in the question paper) the students will be allowed to bring and use them.
- In case of closed book examinations no books, printed notes, class notes, and any other support materials are allowed in the examination hall.
- In case of open book examinations (specifically announced before hand and will be mentioned in the question paper) necessary materials will be allowed as per the instructions given in the question paper by the concerned examiner.
- The Institute follows zero tolerance policy towards unfair means adopted during the examination process or submitting any assignments.
- Examinees are not permitted to share items e.g. calculator, pen, pencil, or speak to any other examinees during the examination. Examinees are strictly advised not to take help or help any other examinees/students in the examination hall or outside the examination hall during the entire duration of the examination. Such actions will be considered as adopting unfair means.
- Adopting unfair means is regarded as an act of grave misconduct and is considered as gross violation of discipline. Such acts are punishable and attract severe punishments which include possible expulsion from the programme/institute.
- No examinee will be allowed to leave the examination room without permission from the invigilator.
- At a time no two examinees will be allowed to leave the examination hall during the conduct of the examination.
- During examination an examinee going out of the examination hall should return back to his/her allotted seat within 1-7 minutes from leaving the room. In case an examinee doesn't return within stipulated time, the concerned examinee will not be allowed to continue further writing the examination.
- All students/examinees are expected to behave responsibly and honestly with the faculty/invigilators or staff. In case any objectionable behaviour of any student/examinee reported by the instructor/faculty/invigilator necessary disciplinary action will be initiated.
- If an examinee finishes his/her examination early he/she may submit the answer script to the invigilator. Examinees shouldn't leave the room without permission from the invigilator.
- Examinees are advised to submit answer scripts on time. All examinees must stop writing at the conclusion of the examination time, remain seated until all answer scripts have been collected and instructed to leave the room.
- It is the responsibility of examinees to ensure that the invigilator receives answer scripts before they leave the room.
- In case of computer based examinations all examinees are required to ensure that they have proper power back-up in their personal computers to last the entire duration of the examination.
- Before submitting the soft copy of the answer script all examinees need to ensure that the file carries their *Roll Number* and Name.

ROLL NUMBER AND NAME

Once allotted time is over all examinees will be asked to leave the examination hall for five minutes only and wait outside. Each of them will be called back to hand over the soft copy of the answer sheet to the invigilator.

6. SPECIAL LEAVE

In case of severe medical emergencies if a student is declared medically unfit by a government/CGHS recognized hospital to undergo high quality academic rigour of the programme the concerned student may be granted a special leave maximum upto a year. But such special cases need careful examination by the institute doctor/panel of doctors/doctors from institute recommended hospitals. In case it is found that there is merit for a special leave the programme coordinator/HoD/Dean/Director may grant a special leave up to a year from the

date of application. The concerned student must have to seek permission from the above mentioned competent authority to resume study within a year. In such cases the concerned student needs to produce medical fitness certificate from a government/CGHS recognized hospital and he/she should make himself/herself available for thorough medical examination by the institute doctor/panel of doctors. If the concerned student is found medically fit to join the programme he/she may be allowed to register at the beginning of the term for which leave was granted. In case a student granted special leave doesn't return to complete academic requirements within the stipulated time period as granted, then the registration of the concerned student will be automatically cancelled without further communication.

7. AWARD OF MBA DEGREE

7.1. For award of the MBA degree a student must satisfy all the following conditions:

a) A minimum CPI of 4.5 in the Programme (all six terms + summer project)

b) Not more than5–Ds equivalent throughout the Programme.

c) Successful completion of summer project with B- grade.

d) No 'I' grade in any course/summer project.

e) No 'F' Grade.

7.2. However, a repeat of not more than one year in the Programme will be considered for awarding the MBA degree.

7.3. Subject to the grading system defined in this Academic Rules total credit requirements for graduation and award of MBA degree is 111 (one hundred eleven including three credits for Summer Internship).The maximum allowable time limit to successfully complete the MBA programme is 3 years from the date of registration in the first year. In case of special leave grant for medical reasons maximum time limit for completing the MBA programme is 4 years.

7.4. A student, who has completed all the degree requirements, is recommended by the Senate to the Board of Governors (BOG) of the Institute, for the award of the degree in the ensuing Convocation. The degree is awarded only after the BOG accords its approval.

7.5. Withdrawal of the Degree

In extremely exceptional cases, when a gross violation of the graduation requirements is detected at a later stage or the graduate's Professional/Societal conduct leaves a lot to be desired and brings ill-repute to the Institute, the Senate may recommend to the BOG for withdrawal of a degree already awarded.

8. REGISTRATION

Students should register on the scheduled registration date. If a student fails to register on the notified registration date following fine[6] will be imposed:

a) Registration within 3 days will have to pay a late registration fee of Rs 2000
b) Registration within a week will have to pay a late registration fee of Rs 4000
c) If a student fails to register even after one week as above then he/she will be considered to have dropped that particular term.
d) In case of Medical Emergency, the matter will be considered on a case to case basis & full or part of the late fee may be refunded

9. TRAINING AND PLACEMENTS

8.1. Summer Internship Training

8.1.1. Timing and Duration: Summer internship (SI) is an integral part of awarding of MBA degree and scheduled between 3rd and 4th Term of the programme. The duration of internship is 8-10 weeks. The Institute facilitates and arranges internship for the eligible students.

8.1.2. Eligibility: The eligibility criteria for internship are as follows:

8.1.2.1. A student must have overall CPI of 4.0 (till the last term published result) or above and having obtained a pass grade in all subjects or papers individually. Failing which the institute will not arrange summer internship for the student.

8.1.2.2. Students with backlogs or "F" grade are not eligible. However, in case a company allows a student having "F" grade to participate in the internship process then the placement chair and programme

[4]Office order Ref. No. RGIPT/RBL/DR/2011-12/02dt. 16/01/2012

coordinator may jointly decide to allow such a student to participate in the recruitment process of concerned company. In addition to the above, to avail the internship facility a student needs to exhibit good moral and social conduct, throughout the course of study, within the institute and outside.

8.1.2.3. No disciplinary action taken or pending against the student. In case any disciplinary action pending against a student his/her participation will be kept on hold till the final report and advisory of the disciplinary committee.

8.1.2.4. A student should have 100% attendance record in the guest lectures organized by the institutes. Shortfall in attendance record especially attending guest/industry lectures may attract penalty of debarring from availing placement assistance of the Institute.

8.1.3. Process of Summer Internship: The process of Summer Internship is briefly presented below:

8.2.3.1 Eligible students are required to register with the Training and Placement Cell (T&PC) of the institute by end of July and submit their Curriculum Vitae (CV) as per the date notified by the T&PC.

8.2.3.2 After completion of 1st Term a revised CV of the registered students, need to be submitted to the T&PC.

8.2.3.3 The T&PC student coordinator (1st Year) needs to submit batch profile and choice of companies within one week of 1st term result publication.

8.2.3.4 The registered students must give first five preferred companies for internship. In absence of any choice by a registered student the institute arrangements will be final.

8.2.3.5 The T&PC will explore opportunity of placing students in their preferred companies. Once a company confirms internship of a student, the concerned student must have to accept the offer at the earliest.

8.2.3.6 In case a student doesn't get the opportunity in the preferred companies, then the students must be ready to accept the arrangements made by the institute or arrange on his/her own with due permission from the institute.

8.2.3.7 Rejection of internship offer arranged by the institute may lead to disqualification from the Final Placement process.

8.2.3.8 On completion of Internship, the mentors are requested to send their evaluation report of students carrying out projects under their supervision. The T&PC follows with rigour to get the mentor evaluation at the earliest. If the mentor evaluation is not received on time (within two weeks from sending the evaluation form) a reminder is being sent.

8.1.4 Summer Internship Report Submission and Evaluation

After successful completion of Summer Internship, the concerned students are required to submit both hard copy and soft copy of the projects and give presentations of their work in front of a panel of members comprising of experts from the institute and industry. This summer internship carries 3 credits. For evaluation and grading of summer internship work 60% weightage assigned to mentor report and 40% assigned to presentation and viva-voce. The mentors of the concerned students may be invited to attend the presentations. Due to any unavoidable circumstances if the mentor evaluation of any student doesn't reach the Institute, Summer Internship grading for the concerned students will be based on 100 per cent evaluation by the panel members. Minimum grade required for successful completion of Summer Internship is B- (5).In case a student obtains a grade lower than B- then the student will have to undergo Summer Internship once again along with the next batch to fulfil the requirement.

8.2. Final Placement Opportunities

8.2.1. Final Placement Assistance: The institute assists all eligible students to find suitable job opportunities; however, placement is not guaranteed and should not be taken as a matter of 'right'. In order to create Final Placement opportunities and build a mutually beneficial relationship with the industry, the following norms and rules will be applicable during the Final Placement process for MBA:

8.2.1.1. Campus placement is to facilitate MBA students' career progression by way of extending suitable opportunities either on campus or off campus with leading organizations in various sectors or industries.

8.2.1.2. An eligible student may avail the facility of campus placement by way of registering at the training and campus placement cell of the institute.

8.2.1.3. The eligible students have to "sign up' for an organization's recruitment process and if allowed by the concerned organization may be provided the opportunity to participate in the further recruitment process.

8.2.2. Institute's Eligibility Criteria

8.2.2.1. A student must have overall CPI of 4.5 or above and having obtained a pass grade in all subjects or papers individually.

8.2.2.2. Students with backlogs or "F" grade are not eligible. However, in case a company allowing a student having "F" to participate in the recruitment process then the placement chair and programme coordinator may jointly decide to allow such a student to participate in the recruitment process of concerned company.

8.2.2.3. In addition to the above, to be eligible for appearing in campus interviews a student needs to exhibit good moral and social conduct, throughout the course of study, within the institute and outside.

8.2.2.4. No disciplinary action taken or pending against the student. In case any disciplinary action pending against a student his/her participation will be kept on hold till the final report and advisory of the disciplinary committee.

8.2.2.5. A student should have 100 per cent attendance record in the guest/industry lectures organized by the institutes. Shortfall in attendance record of attending guest lectures may attract penalty of debarring from availing placement assistance of the Institute.

8.2.2.6. In addition to the above criteria the visiting companies may have their own Eligibility Criteria for shortlisting a student for campus recruitment/Interviews.

8.2.3. Final Campus Placement Process

8.2.3.1. Once a student's eligibility is proven and accepted by companies, (s)he may take up opportunities for campus interviews. An opportunity is defined as "being shortlisted by an organization from the first to the next level". For example, if a student's resume is shortlisted for any further round like a Written Test/Group Discussion/Interview it will be counted as an opportunity extended.

8.2.3.2. If a student signs up for a campus interview process but does not subsequently appear for one or more or any of the processes, (s)he will stand to be disqualified and will not be allowed to avail the training and placement services of the institute in future and further make him/her liable for disciplinary action.

8.2.3.3. A student may exercise choice of not signing up (power of exclusion) for any one company during the entire Final Placement process. Once a student exercises the "power of exclusion" then he/she will have to appear for the recruitment process of any company interested in his/her profile.

8.2.3.4. If a student is found to be underperforming in an interview or any part of the selection process or refusing an offer after having signed up for a particular organization's process, (s)he will not be allowed to avail the training and placement services of the institute in future and further make him/her liable for disciplinary action.

8.2.3.5. If a student secures an offer and rejects the same (s)he will not be provided any further opportunity for campus placement process. S(he) may be allowed to reject the offer only in case, the company (s) has a waitlist and waitlisted candidate (s) accept the offer. Before rejecting an offer, concerned students strictly advised to consult the Placement Chair.

8.2.3.6. In case of multiple offers in a day a student has to make a final decision to accept any one offer, by the end of the day or time-line set by the participating organizations.

8.2.3.7. It is a privilege to be a part of an "Institute of National Importance". Hence use of any undue influence or canvassing in any form by a student or his/her parents , relatives, friends and or well-wishers, with a prospective employer (s), employee of the institute or any concerned authority, shall be a ground for immediate disqualification from the entire process and further make him/her liable for disciplinary action.

8.2.4. Organization's Eligibility Criteria:

Every organization has its own criteria for recruitment/selection. We are obliged to appreciate an organization's selection process and hence do not interfere in any of its processes. Students are expected to comply with the respective organization's criteria.

8.2.5. Documentation and Preparation

Dos

- It is mandatory to carry your Institute's Identity Card during the 'Campus interview Process'
- Each student is expected to carry at least two copies of his/her resume for each organization he/she is appearing for, on a given day.
- Please keep at least ten passport size photographs (in formal wear) ready for the entire process
- Please carry all your certificates, marks sheet, grade cards, etc., starting from Class X to the current programme of study, in 'ORIGINAL' and keep at least two sets of photocopies ready at any given point of time.
- Students claiming 'Reserved category' status must be able to produce original certificates issued by the concerned authorities on the day of verification of documents (it is mandatory in the case of PSUs) failing which, students may not be permitted to participate in the recruitment process.

- All the students must wear the formal uniform during the Campus Placement process. Students may not be allowed to participate, if found wearing casuals.
- Each student is obliged to update the T&PC of the Institute with any change in his/her personal details like postal address, address for communication, mobile, email, etc.

Don'ts

- Questions if any regarding the organization's recruitment policies may be asked after the pre-placement talk or when asked to do so by the participating companies.
- Do not argue with any of the officials from prospective organization(s) either during or anytime throughout the process
- Do not argue with any of the Faculty or Staff Members either during or anytime throughout the process
- Do not engage any member(s) of the participating organization in a personal discussion or agenda

9. DRESS CODE

In order to maintain decorum of the academic premises and enhance brand image of RGIPT students are required to come to the institute in formal attire (with shoes) only. Violation of dress code will be considered as a gross violation of discipline and may attract severe penalties.

4. DEPARTMENT OF MANAGEMENT STUDIES

The primary objective of Department of Management Studies in RGIPT is to create a cadre of human resource with necessary skills, domain expertise, and competencies to manage the key positions in various segments of corporate world and energy sector.

The areas of focus of the department are:

- Energy Management
- Marketing Management
- Financial Management
- Human Resource Management
- Operations Management

Department of Management Studies, Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology offers a 2-year full-time MBA programme. The programme is designed to facilitate students in understanding, developing, integrating and applying knowledge of both core and specialized areas of management and their concepts and practices in the field of management and energy domain. Each year is divided into three trimesters/terms. The programme also includes eight to ten weeks of compulsory summer training for the students.

The focus of the MBA programme is to impart extensive exposure in various areas of specialization (**Energy, Marketing, Finance, HR, and Operations**) through electives, thereby providing a wide array of career and entrepreneurship opportunities.

5. MBA ADMISSION PROCESS

2.4. Admission: The process starts with the announcement of admission into MBA programme on institute web-site. The Admission Announcement for MBA programme is published in various newspapers all over India.

2.4.1. Eligibility

- A candidate must hold a minimum 50% in aggregate (45% for SC/ST/PH) in Class 10.
- A candidate must hold a minimum 50% in aggregate (45% for SC/ST/PH) in Class 12.
- Candidates must hold a Bachelor's degree recognized by the AICTE/UGC/Institute/University incorporated by Act of Parliament/State legislature, university declared to be deemed as a University under section 3 of UGC Act, 1956, with 50% marks (45% for SC/ST/PH).
- Candidates meeting the above eligibility criteria and have a valid score of any of these examinations: **CAT (conducted by IIMs)/XAT (conducted by XLRI)/CMAT (conducted by AICTE)/GMAT** are eligible to apply.
- Candidate appearing for final year examination of programme are also eligible to apply based on the following conditions:

IndiaCode

c. Such candidate must produce a certificate from the authority of the university/institution certifying that:

i. The candidate has obtained 50% marks or equivalent based on latest available grades/marks (i.e. all the years' grade/marks except the final year grade/marks),and

ii. The candidate has completed all the requirements and has appeared for the examinations/practical etc. for the final year/final term and that the result is awaited for obtaining the bachelor's degree/equivalent qualification. Such candidates, if selected, should submit the final year mark sheet and certificate on the registration date notified by the Institute.

b. Non-fulfillment of the above conditions will result in the cancellation of the provisional admission.

2.4.2. Selection Procedure

- A shortlist is prepared based on the total scores obtained from various components presented in Table 1.

Table 13 : Components and Weights Assigned for Short listing

Component	Weights	Max. Score	Scores Obtained
CAT/XAT/CMAT/GMAT Score*	50%	50	
Academic Performance**	20%	20	
Work Experience**	5%	5	
Total (A)	**75%**	**75**	

IndiaCode

- Shortlisted candidates are called for a Written Ability Test (WAT) and Personal Interview (PI) at DoMS, RGIPT/pre-decided centres. Weightage assigned to WAT & PI is presented in Table 2.

Table 14 : Weightage Assigned to PI & WAT

Component	Weights	Max. Score	Scores Obtained
Personal Interview (PI)	15%	15	
Written Ability Test (WAT)	10%	10	
Total (B)	**25%**	**25**	

- A final merit list of the candidates is prepared based on total score obtained (A+B) from a maximum out of one hundred.Separate merit lists are prepared for the candidates belonging

to the General Category, Scheduled Caste Category, Scheduled Tribe Category, OBC Category, and Physically Handicapped Category.

- Reservations of seats for the students of various categories are as per the Government of India guideline.
    - All SC/ST/OBC candidates are required to submit certificate in respect of their claims from the authorized officers as notified by the Government for the purpose from time to time.
    - The Physically Handicapped candidates are required to submit a certificate from authorized Medical Doctors/Hospitals indicating the extent of physical disability. The percentage of disability is duly verified by the Chief Medical Officer/Medical Board of the institute before the benefit is extended to the candidate.

- The information about the selected and waitlisted candidates will be available on the DoMS, RGIPT website on the scheduled date.
- Selected students offered admission are required accept the offer within the stipulated time period mentioned in the offer letter. Candidates accepting offer letter are required to make payment of fees as notified by Institute to secure the admission. Without prior permission from the MBA admission office, in case any candidate fails to deposit required fee within the stipulated time the offer stands withdrawn.
- The Institute will activate waitlist(s) on a notified date (given by the Institute) to fill the vacant seats, if any. On receiving the intimation of the offer of admission by web notice/email, the waitlist candidate is required to secure his/her admission as per instructions.
- The candidates will have to be present on the date of registration at the institute with originals of all mark sheets and certificates.
- The candidates, who fail to appear for the registration process without prior approval, are considered to have withdrawn from the programmed.
- The final list of admitted candidates will be uploaded on the RGIPT website before the commencement of the programmed.

2.5. Company Sponsored Candidates

2.5.1. Eligibility and other Requirements

Companies may also sponsor their employees for the above mentioned MBA programmed.

- The basic eligibility criteria mentioned under Section2.1.1 are same for sponsored candidates but they are exempt from CAT/XAT/GMAT/CMAT.
- Sponsored candidates should have worked full-time continuously for at least two years in the sponsoring organization at the time of applying for admission at Dooms, RGIPT.
- The company/organization will offer continuity of job and salary to the sponsored candidate for entire duration of the programme.
- The candidates must have a minimum of two years of full-time work experience in responsible capacity in a Registered Firm/Company/Industry/Educational and Research Institution/Govt./Quasi Govt./Autonomous Organization in the relevant field in which admission is being sought.
- The Firm/Company/Industry shall either be a public sector undertaking or a public limited company registered in a stock exchange or a private concern whose annual turnover during the past two years exceeds Rs. 5 crores.
- Sponsored candidates should produce recommendation letter and no-objection certificate and leave approval for the duration of the programme from the employer.

2.2.2. Selection of Sponsored Candidates

Sponsored candidates meeting all the eligibility criteria will be called to participate in the next round of selection process.

Total scores obtained from assigned components presented in Table 3 will be considered for preparing final merit list in the respective categories. Candidates making to the merit list in their respective categories will be offered admission.

Table 15 : Weightage Assigned Components for Selection of Sponsored Candidates

Components	Weights	Max. Score	Score Obtained
Academic performance	30%	30	
Work Experience	15%	15	
Written Ability Test (WAT)	40%	40	
Personal Interview (PI)	15%	15	
Total	**100%**	**100**	

2.2.3. Financial Assistance

- Sponsored candidates are not entitled for any financial assistance including any scholarship from RGIPT.

2.6. Application Fee

- A non-refundable application fee of Rs. 400/- (Rs. 200/- for SC/ST candidates) to be paid by the applicant.

6. **Withdrawal from the Programme and Refund of Fees**

- Refunds for withdrawal of admission will be as per Institute rules.

Teaching Assistantship (TA)

Students under this category are entitled to financial support as per MHRD norms.

i) For students with M.Tech./M.E. or equivalent as the qualifying degree, the assistantship is payable for a maximum duration of 4 years or up to the thesis submission, whichever is earlier. The monthly rate of assistantship will be 25,000/- Rs. for the first 2 years and enhanced rate of 28,000/- Rs. for the remaining period.

ii) For students with B.Tech./B.E. or equivalent and students with M.Sc./M.A./M.Com or equivalent as the qualifying degree and having valid GATE score or qualified through a National Level Test UGC/CSIR/NBHM/DBT JRF ship or having DST Inspire fellowship, the assistantship is payable for a maximum duration of 4 years or up to the thesis submission, whichever is earlier. The monthly rate of assistantship will be 25,000/- Rs. for the first two years and enhanced rate of 28,000/-Rs. for the remaining period.

iii) For students with M.B.A. as the qualifying degree and with Engineering/Technology background, the assistantship is payable for a maximum duration of 4 years or up to thesis submission, whichever is earlier. The monthly rate of assistantship will be 25,000/- Rs. for the first two years and enhanced rate of 28,000/-Rs. for the remaining period. For students with Science/Commerce background, the assistantship is payable for a maximum duration of 5 years or up to thesis submission, whichever is earlier. The monthly rate of assistantship will be 25,000/- Rs. for the first two years and enhanced rate of 28,000/-Rs. for the remaining period.

iv) To get Teaching Assistantship, the students concerned must assist in Teaching or research, as assigned by the respective Academic Unit to the extent of 8 hours of work per week.

v) The continuation of the assistantship will be subject to satisfactory performance of the duties assigned by the Academic Units as well as satisfactory academic performance.

B) Teaching Assistantship through Project (TAP)

Students under this category are entitled to financial support from sponsored projects based on the following norms.

i. Students having M.Tech./M.E. or equivalent, as the qualifying degree will be eligible for assistantship for 4 years.

ii. Students having B.Tech./B.E. or equivalent and students with M.Sc./M.A./M.Com. Or equivalent and having a valid GATE score or qualified through National Level test– UGC/CSIR/NBHM/DBT JRFship or having DST Inspire fellowship, will be eligible for assistantship for 5 years.

iii. Management students with M.B.A. qualification and with Engineering/Technology background will be eligible for assistantship for 4 years and those with Science/Commerce background will also be eligible for assistantship for 4 years.

iv. Only some disciplines/specializations have TAP seats.

v. The TAP holders are required to assist in teaching or research as assigned by the respective Academic unit. They will do their Ph.D. work in area of the sponsored project and under the supervision of the concerned faculty group.

vi. Employees on the rolls (with or without pay) of any organization are not eligible for admission under this category.

C) Sponsored Candidate (SW)

These candidates are sponsored by recognized R&D organizations for doing research work in the Institute. Candidates are expected to be released for full time research work at the Institute for a minimum period of three years. They will not receive any financial support from the Institute. Sponsorship letter

Number of Seats: The number of admission that can be made to any programme shall be as decided by the Senate from time to time.

Reservation of Seats: Reservation of seats for various reserved categories shall be as per the norms of Central Government

Admission Procedure – General Aspects

Admissions to different Master level programmes may be recommended solely on the basis of the performance in the

qualifying examination (referred above) and valid GATE score of the candidate(s) from among the eligible candidates only having qualifying marks in GATE. Further, an additional requirement of written test and/or interview may be administered by the selection committees on the advice of PGC. However, for admission to the categories other than the regular category, requirement of GATE may be waived.

Admissions to Doctoral programmes may be recommended on the basis of the performance in the qualifying examination (referred above) and performance in written test and interview for all categories.

To encourage reserved category candidates to pursue postgraduate degrees, the requirements for their admissions to the postgraduate programme will be set separately as per the guidelines of Govt. of India.

The offer of admission may also stand withdrawn if the candidate who has accepted the offer by paying his/her fee but fails to register in the programme by the last date of registration.

1. FINANCIAL ASSISTANCE

1. The Institute may provide to postgraduate students, financial assistance in the form of teaching or research assistantships (referred to as Institute Assistantship). Assistantships are awarded on a semester to semester basis for a period of up to four semesters for M.Tech. students and up to four years for Ph.D. students. The stipend for the assistantship is paid at the approved rates. A student is expected to devote up to eight hours per week towards job(s) assigned to him/her. The renewal of assistantship is contingent on the student's satisfactory performance in the academic programme and in the discharge of assistantship duties.

2. A student on teaching/research assistantship is also reimbursed for some contingency expenses as per the approved terms and procedures to be notified from time to time. The reimbursement for a M.Tech. Student is done twice on annual basis, and for a Ph.D. student annually for the first four years of his/her programme, if he/she is on an Institute Assistantship.

3. Some financial assistantships in the form of research assistantships may also be available from sponsored research projects. Additional assistantships in the form of scholarships, fellowships, etc. may be available through other organizations, such as, the Council of Scientific and Industrial Research (CSIR), Department of Atomic Energy (DAE), etc.

IndiaCode

5. SEMESTER REGISTRATION

5.1 REGISTRATION

Semester registration, as per Institute's academic calendar, shall solely be the responsibility of the student. Allowing for late registration is a prerogative of the Institute.

To ensure that the appropriate unit of courses/thesis are registered for in a given semester, all students, irrespective of the category they belong to, except non-degree students, shall be required to register for all the semesters till the completion of the programme excluding the semester in which they are on an authorized leave from the Institute.

In very exceptional cases based on valid reasons, the Chairperson Senate may permit a student to register beyond the date of late registration. In such a case, the student shall be allowed to register only for credits against the thesis work.

A student who is likely to submit his/her thesis within two weeks of the last date of registration in a given semester need not register himself/herself in that semester.

A new entrant in the postgraduate programme, who is awaiting the results of his/her qualifying examination, shall be allowed to register *provisionally* on submission of a certificate from his/her institution certifying that he/she has appeared in the final of the qualifying examination including all papers in theory, practical, project, oral, etc.

The registration requirements in a semester are considered to be complete only when the student has

a. Submitted the duly signed Academic Registration Form giving details of the course numbers, titles and credits of each registered course including that of the thesis,

b. Submitted the documentary evidence that the semester fee and the mess fee has been paid for and outstanding dues, if any, have been cleared,

c. Signed in person in the Semester Registration Roll of the Institute.

5.2. Late Registration

If for any compelling reason like illness, a student is unable to register on the day of registration, he/she will be allowed to register on the day of late registration specified in the academic calendar (which is about one week from the date of registration). Any student registering late will be required to pay the specified late registration fee.

In exceptional cases, the PGC on the recommendation of the Academic Coordinator may consider registration beyond the date of late registration. In such a case, the student will be allowed to register for thesis units only.

5.3. Semester Load Requirements

1. A semester load is defined as equivalent of 16 units. Most courses carry 4 units, while a few carry 3 or 5 units. Thus, a student who has registered for a full semester load solely by course work is expected to attend 4 such courses. For a well-merited case, the PGC may permit a student to register for a maximum of 20 units or a minimum of 11 units.

2. The normal semester load for a part-time student is equivalent of 8 credits. For a well-merited case, the SPGC may permit a student to register for a maximum of 16 credits and a minimum of 7 credits during a regular semester.

3. A student in the external registration programme when registering for thesis research, to be carried out at his/her organization, can register for a maximum of 12 units or a minimum of 4 units during the regular semester.

5.5. Adding/Dropping of Courses and Withdrawing from Courses

1. Adding and dropping of courses after registration is permitted only if the student's request is endorsed by the instructor of the course that he/she is adding or dropping and is also endorsed by the Convener PGC. The last dates of applying for adding and dropping of courses are specified in the academic calendar. No adding or dropping of courses is permitted in the summer term.

2. A student may be required to drop a course at any stage if it is determined that he/she does not fulfill the prerequisites for the course, or if a timetable clash exists which does not permit him/her to attend all the meetings of the course, or any rule in this manual which forbids him/her to take the course(s) that he/she has registered for.

6 GRADUATION REQUIREMENTS

A student shall be deemed to have completed the graduation requirements. if the student has

i) passed all the prescribed courses,

ii) attained the minimum required CPI,

iii) satisfied the minimum academic and residence requirements,.

iv) satisfied all the requirements specified by the concerned department, if any,

v) satisfied all the requirements specified by the Senate and the Ordinances.

In addition, the student should have paid all the dues to the Institute and, should have no pending case of indiscipline.

6.1 MINIMUM ACADEMIC PERFORMANCE

The minimum CPI requirements for continuing in the programme are

i. 6.5 for Master's programme and

ii. 7.0 for Doctoral programme

However, on the recommendation from the PGCS, a deficient student may be allowed to continue in the programme, by issuing a warning, if his/her SPI in the first semester he/she registers for ≥ 6.0 but < 6.5 (for Master programme) and ≥ 6.5 but < 7.0 (for Doctoral programme).

The programme of a Master student is likely to be terminated if

i. His/her SPI is below 6.0 OR

ii. His/her CPI is below 6.5 in two consecutive semester OR

iii. He/she obtains two Fs OR one F and one D in the same or different courses OR

iv. He/she accumulates 3 or more Xs towards thesis credits.

The programme of a Doctoral student is likely to be terminated if

i. His/her SPI is below 6.5 OR

ii. His/her CPI is below 7.0 in two consecutive semester OR

iii. He/she obtains two Fs OR one F and one D in the same or different courses OR

iv. He/she accumulates 5 or more Xs towards thesis credits.

A student whose programme has been terminated on academic grounds may appeal to the Chairperson Senate requesting the continuation of his/her programme. In exceptional cases, the Senate may allow continuation of such a student provided that

i. the reasons for adverse performance are genuine and are well supported by the documentary evidence AND

ii. he/she has a fair chance to successfully meet the minimum graduation requirements of the Institute.

7. WAIVER OF REQUIREMENTS IN SPECIAL CASES

The procedures and requirements stated in this manual, other than those in Section Error! Reference source not found. (Eligibility for Admissions) and (Academic Performance Requirement) may be waived in special circumstances by the duly appointed Senate Committee. All such exceptions, however, shall be required to be reported to the Senate.

8. DEGREE

A student is deemed to have completed the requirements for award of degree if she/he has

i. met the residence and academic requirements,

ii. satisfied additional requirements, if any,

iii. paid all dues to the Institute and the Halls of Residence, and

iv. no case of indiscipline is pending against her/him.

4.1 A student who completes all the graduation requirements specified in Section 8.1 is recommended by the Senate to the Board of Governors (BOG) for the award of the appropriate degree in the ensuing convocation. The degree can be awarded only after the BOG accords its approval.

4.2 Under extremely exceptional circumstances, where gross violation of the graduation requirements is detected at a later stage, the Senate may recommend to the Board of Governors withdrawal of a degree already awarded.

9. AMENDMENTS

Notwithstanding anything contained in this manual, the Senate of Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology reserves the right to modify/amend without notice, the curricula, procedures, requirements, and rules pertaining to its postgraduate programmes.

IndiaCode

Scholarships and Assistantships

Section-31(e) of The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Act, 2007

1. The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology awards scholarships to its undergraduate/postgraduate students to promote and recognize academic excellence, and overall growth and development of meritorious students who have passed their respective qualifying examinations.

2. Scholarships shall be awarded to undergraduate/postgraduate students based on the recommendations of the scholarship committee of the institute. Rules laid down by the senate shall be used in deciding awardees.

3. Scholarships are liable to be withdrawn, partially or wholly, in case of misconduct, deliberate concealment of material facts and/or supply of false information, continued absence for more than one month exception on medical ground.

4. Students leaving the Institute on their own accord without completing the programme of study may be required to refund the amount of scholarship received during that year.

5. During the tenure of the scholarship, the scholarship holder shall not ordinarily receive any other scholarship, stipend, financial assistance or remuneration etc., for any work except with the prior permission of the competent authority or as provided in the rules.

6. The students selected for scholarship shall not accept or hold any appointment, paid or otherwise, and will not receive any emoluments, salary, etc. from any other source during the tenure of scholarship.

7. No student can receive two scholarships simultaneously.

8. The following Institute scholarships shall operate:

8.1 **RGIPT Merit Scholarships (RMS):** RMS shall be available for B. Tech. students of the institute. The scholarship shall be meant for the top 10% meritorious students of all streams. It shall be awarded from the First year onwards for 9 months.

A. Eligibility Criteria:

(i) The student should have cleared all the courses of the concerned semesters in the first available chance.

(ii) The student should have scored 8.0 or above CPI in final semester examination. First year students shall be considered based on their performance in 1st Mid-Semester Examination.

(iii) The student should have not been awarded any major disciplinary action imposed by the institute disciplinary committee (IDC).

B. The period of the scholarship:

(i) The scholarship shall be given for a period of two semesters: August-April covering 9 (nine) months in total.

C. Benefits:

(i) A fixed scholarship of Rs. 3000.00 per month for two semesters (August- April) totaling 9 months.

8.2 **RGIPT Merit-cum-Means (RMcM) Scholarships:** RGIPT merit-cum-means scholarship shall be awarded to meritorious B. Tech. students of the institute strictly on merit-cum-means basis to upto 10% of the non SC/ST students of all streams. It shall be awarded from the First year onwards for 9 months.

A. Eligibility Criteria:

(i) The student should have cleared all the courses of the concerned semesters in the first available chance.

(ii) The student should have scored 8.0 or above CPI in final semester examination. First year students shall be considered based on their performance in 1st Mid-Semester Examination.

(iii) The student should have not been awarded any major disciplinary action imposed by the institute disciplinary committee (IDC).

(iv) Parents' income should not exceed the prescribed limit per annum (prescribed income limit is subject to Govt. notifications and is currently Rs. 4.50 lakhs per annum).

B. The period of the scholarship:

(i) The scholarship shall be given for a period of two semesters: August-April covering 9 (nine) months in total.

C. Benefits:

(i) A fixed scholarship of Rs. 3000.00 per month for two semesters (August- April) totaling 9 months.

8.3 ONGC Scholarship

(i) ONGC Scholarship shall be available for B. Tech. students of the institute studying in 7th semester. The scholarship meant for the class topper (6th semester) of Petroleum Engineering stream and shall be awarded from the 7th semester onwards for the period of 12 months.

A. Eligibility Criteria:

(i) The student should have enrolled in B. Tech. Petroleum Engineering as regular student

(ii) The student should have secured highest marks in 6th semester examination.

B. The period of the scholarship:

(i) The scholarship shall be given for a period of 12 (twelve) months in total.

C. Benefits:

(i) A fixed scholarship of Rs. 5000.00 per month for totaling 12 months.

8.4 Chevron-Jeet Bindra Scholarship (CJBS)

(i) CJBS shall be for B. Tech. students of the institute. It shall be awarded to 9 meritorious students (4 for Merit and 5 for merit cum means basis) from 2nd year onwards for 9 months.

D. Eligibility Criteria:

(i) The student should have scored 8.0 or above CPI in first year semester examination.

(ii) Parents' income should not exceed the prescribed limit per annum (prescribed income limit is subject to Govt. notifications and is currently Rs. 4.50 lakhs per annum).

E. The period of the scholarship:

(i) The scholarship shall be given for a period of two semesters: August-April covering 9 (nine) months in total.

IndiaCode

F. Benefits:

(i) A fixed scholarship of Rs. 2000.00 per month for two semesters (August- April) totalling 9 months.

8.5 Other Scholarships:

The institute shall allow students to avail scholarships awarded by external Government/non-Government organizations (such as central sector scholarship schemes, scholarships from state Government, scholarships from private trusts etc.), provided they do not come into conflict with any ordinance or rules of the institute.

The institute shall accept donations from individuals and organizations to set up scholarships according to prescribed procedures if it is felt that they will promote academic activities in the institute and will lead to general growth of the institute. The norms and conditions for the institution of such scholarships shall require approval of the Board of Governors.

8.6 Assistantships:

(i) Assistantships shall be given to all regular students (as defined by the ordinances on these programmes) in the M. Tech. and Ph.D. programmes as per norms laid down by the Ministry of Human Resource Development (MHRD) and Department of Science & Technology, Government of India.

(ii) Assistantships are provided to regular students (Indian nationals) in the Ph.D. programme, if they have an M. Tech. Otherwise, assistantships are provided to regular students (Indian nationals) if they have a qualifying GATE or NET or CEED score and are in the M. Tech. or Ph.D. programmes.

(iii) GATE/CEED/NET score requirement for getting assistantships is exempted for students with B. Tech. degrees from Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology (RGIPT) with minimum CPI of 8.0.

(iv) Students receiving assistantships from the Institute or from any other Government funding agencies are required to perform academic duties as per prevailing rules.

(v) Assistantships for the M. Tech., Duel Degree Integrated MSc programmes are for a maximum period of two years, while for the Ph. D programmes, the maximum period shall be 4 years based on joining time qualifications. Any extension would require prior approval from the competent authorities after monitoring of research process.

(vi) The amount of assistantship is as per notifications of MHRD, Govt. of India. Currently, the assistantships are as follows:

(d) M. Tech : Rs. 12,400.00 p.m

Programme	Year	Assistantship rates
Ph.D.:	1st & 2nd Year	Rs. 25,000/- p.m.
	Up to 4th Year	Rs. 28,000/- p.m.

(vii) A student who is a project staff or is getting assistantship or fellowship from a project or from other sources (such as CSIR or DST) can apply for assistantship if the current source of funding for the students salary/assistantship/fellowship is no longer available. The student has to meet the qualifying requirements as given in clause 8.6(ii) above and the student's admission to the programme was given as per merit using the same methods of evaluation as regular students and there were no relaxations in eligibility criteria. The duration of the assistantship, if awarded, will be for the remaining duration of the periods specified in clause 8.6(v) above.

(viii) A regular M. Tech./Ph. D. student is allowed to receive Institute assistantship (other than those scholarships which do not allow funding from multiple sources, such as CSIR and DST) along with any other external scholarship/assistantship/stipend provided that the total amount received does not exceed 1.5 times of the amount of institute assistantship, subject to the condition below.

(ix) If external funding amount is greater than or equal to 1.5 times of institute assistantship, the student may avail external funding only and no institute assistantship.

(x) If external funding amount is less than 1.5 times of institute assistantship, the student may avail the external funding plus an additional amount from the institute assistantship that does not make the total money he receives more than 1.5 times of the institute assistantship.

31 (f) & (g) The conditions and manner of appointment and duties of examining bodies, examiner, moderators and conduct of examination.

Conduct of Examination

Institute currently follows two mid semester and one end semester examination pattern for evaluation and grading purposes of all the courses along with quizzes, home assignment and term papers etc. The weight-age of each of the examination and tests vary from course to course and is at the discretion of the instructor. Typically the mid semester examinations are conducted after four to five weeks of deliberating the lectures from the beginning of the semester. The institute or the academic office generally doesn't moderate the question paper set by the instructor for various examinations. Though such a possibilities cannot be eradicated of necessities arises. The instructor of the course is the examiner of various examinations and tests conducted throughout the semester. Occasionally he or she may short the help of teaching assistances for conduction and evaluation of the examination papers. Typically a relative grading pattern is followed for different courses though the grading pattern purely depends on the instructor. If necessary, the academic office may do the grade moderation after receiving the grades form the instructor.

Duties of examiner

The examiner is responsible for setting of the question paper, invigilating during the examination, evaluating the answer book, discussing the evaluated answer book with the students and awarding the grades to the students.

The maintenance of discipline among the students of the Institute

Section-31(h) of The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Act, 2007

1. Each student shall conduct himself, both within and outside the campus of the Institute, in a manner befitting a student of an Institute of National importance. No student is expected to indulge in any activity which tends to bring down the prestige of the Institute. Each student shall show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute; and, good neighborly behavior to fellow students. They should also pay due attention and courtesy to the visitors and residents of the campus.

2. Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute); willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student; disturbing fellow students in their studies; adoption of unfair means during examinations; breach of rules and regulations of the Institute; noisy and unseemly behaviour and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Code of Conduct of students.

3. Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.

4. The Warden-in-Charge of the concerned Hall of Residence shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hall, who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hall of Residence.

5. The Instructor-in-Charge of a course shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Instructor/Tutor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.

6. Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious offence, leading even to dismissal from the Institute.

7. The Senate shall constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanour reported and recommend a suitable course of action. The Senate shall also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee.

8. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student or a teacher and the Director or any other functionary of the Institute.

9. In very exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special

10. Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.

11. The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.

12. A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.

13. A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

IndiaCode

The fees to be charged for courses of study at the Institute and for admission to the examinations

Section-31(i) of The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Act, 2007

1. The students seeking admission in undergraduate, postgraduate and doctoral programmes shall deposit fees at the time of new admission and at registration for further semesters.

2. The new students of B. Tech., M. Tech., MBA, and Ph. D. shall pay fees as specified hereunder:

Programmes	B. Tech. (Per Semester)	M. Tech. (Per Semester)	MBA (Trimester)	Ph. D. (Per Semester)
Fees	95000.00	20000.00	80000.00	5000.00

The conditions of residence of students of the Institute

Section-31(j) of The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology Act, 2007

1. RGIPT Rae Bareli/Jais is a residential Institute and, therefore, every registered student shall reside in a room assigned to him in one of the Halls of Residence. In exceptional cases, the Director may permit a student to reside with his or her parent/local guardian. Such students shall, however, pay full seat rent and such other dues as may be prescribed from time to time. Part time students are not eligible for accommodation in the Halls of residences.

2. For each Hall of Residence there shall be a Warden-in-Charge and the Board of Governors may determine such other number of Wardens and other staff as from time to time. The members of the academic staff of the Institute shall hold the office of the Warden-in-Charge and other Wardens. The Director shall make these appointments. The Warden-in-Charge of a Hall shall be responsible for managing the Hall efficiently.

3. Every student residing in a Hall shall join the Hall Mess. However, the Warden-in-Charge may exempt an individual student from the Hall Mess on medical grounds for a specified period.

4. Each Hall of Residence shall have a Hall Executive Committee (HEC). The constitution of the HEC and its functions shall be as decided by the Senate.

5. Every resident shall be personally responsible for the safe up- keep of the furniture and other items supplied to the resident and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during the occupancy of the room.

6. Every resident must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden.

7. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within 30 days of the due date.

8. Besides the payment of mess dues, every resident shall also pay establishment charges every month at the rate prescribed from time to time by the Warden-in-Charge. This is in addition to the mess establishment charges payable to the Institute.

9. Residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him/her. However, party based political campaigning is prohibited.

10. Visitors of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of the Halls all the time.

11. Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hall premises is strictly prohibited.

12. Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Halls of Residence as may be in force from time to time. The Warden-in-Charge shall take necessary action against the defaulters.

RAGHUNATH BHATTACHARYA, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./11/17]

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.

ALOK KUMAR Digitally signed by ALOK KUMAR
Date: 2017.05.03 09:33:31 +05'30'