रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99

REGD. NO. D. L.-33004/99

लोक सभा/राज्य सभा के पटल पर रखे जाने वाले कागजात
Paper to be Laid on the Table of Lok Sabha/Rajya Sabha

सत्यमेव जयते

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

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

अधिप्रमाणित
AUTHENTICATED
नई दिल्ली
NEW DELHI
दिनांक/DATED

सं. 117] नई दिल्ली, मंगलवार, मार्च 28, 2017/चैत्र 7, 1939
No. 117] NEW DELHI, TUESDAY, MARCH 28, 2017/CHAITRA 7, 1939

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक (म.प्र.)

अधिसूचना

अमरकंटक, 25 मार्च, 2017

डॉ. महेन्द्र नाथ पाण्डेय
Dr. MAHENDRA NATH PANDEY
राज्य मंत्री मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Minister of State Human Resources Development
शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
Shastri Bhawan, New Delhi-110001

सं. ई.गाँ.रा.जन.वि./2017/वि./243.—निम्नलिखित को सर्व साधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है :—

अध्यादेश – 1

कुलपति की सेवा की परिलब्धियां, निबंधन और शर्तें तथा अधिकार एवं प्रकार्य

[अधिनियम की धारा 32 (1) (आर) ; संविधि 2 (5) (iii)]

वेतन

1. वेतनः विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/केंद्रीय सरकार द्वारा समय–समय पर अधिसूचनानुसार।
2. महंगाई एवं अन्य भत्ते गृह किराया भत्ते के अतिरिक्तः केंद्रीय सरकार द्वारा समय–समय पर अधिसूचित।
3. कुलपति केंद्र सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित भत्ते एवं अन्य सेवांत हित लाभ के हकदार होंगे।
4. कुलपति विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर अनुमोदित अवकाश यात्रा रियायत के हकदार होंगे।
5. कुलपति अपने और अपने परिवार के सदस्यों के विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित निजी अस्पताल/नर्सिंग होम के निजी ओपीडी/निजी वार्ड में वैद्यकीय उपचार के लिए किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।
6. कुलपति, अपने सेवा अवधि की समाप्ति तक स्वयं व अपने परिवार के सदस्यों के गृह नगर से कार्यस्थल तक आवागमन हेतु यात्रा भत्ते, महंगाई भत्ते की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे/होंगी।
7. कुलपति, कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित दर से यात्रा भत्ते को प्राप्त करने के हकदार होंगे।

अवकाश

छुट्टी :

1. क. कुलपति अपने कार्यकाल में एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन की पूर्ण वैतनिक छुट्टी के हकदार होंगे। यह छुट्टी प्रति वर्ष 15 दिनों की दो अर्धवार्षिक किश्तों में जनवरी तथा जुलाई के पहले ही दिन अग्रिम रूप में उनके खाते में जमा हो जाएंगी।

   यदि कुलपति अर्ध वर्ष के दौरान कार्यभार ग्रहण या त्याग करते हैं तो सेवा पूर्णता के प्रत्येक माह के लिए 2 ½ दिन के अनुपात में छुट्टी जमा होगी।

ख. पिछली अर्धवार्षिक अवधि की समाप्ति पर कुलपति के खाते में जमा छुट्टी का नई अर्धवार्षिक अवधि के लिए अग्रनयन होगा, बशर्ते कि ऐसी अग्रनयित छुट्टी का कुलयोग 300 दिन की अधिकतम सीमा को पार न करें।

ग. कुलपति, अपने कार्यालय में कार्यभार पूर्ण होने के बाद कुछ दिनों के स्वीकार्य संपूर्ण अवकाश वेतन भुगतान के हकदार होंगे/होंगी। कार्यभार पूर्ण होने के समय में बशर्ते कि 300 दिनों की एक अधिकतम नकदीकरण लाभ सहित, उपलब्ध होना चाहिए।

घ. कुलपति अपनी सेवा के प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर 20 दिन की अर्धवेतन छुट्टी के हकदार होंगे। चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर अर्ध वेतन छुट्टी परिवर्तित छुट्टी (कम्युटेड लीव) के रूप में काम आ सकती है, बशर्ते कि इस तरह से रूपांतरित छुट्टी का लाभ उठाने पर दोगुनी अर्ध–वेतन छुट्टी प्राप्य अर्ध–वेतन छुट्टी के नामे डाली जाएगी।

ङ. कुलपति अपनी पूरी पांच वर्ष की अवधि के दौरान चिकित्सा या अन्य आधार पर अधिकतम तीन महीने की अवैतनिक–छुट्टी के हकदार होंगे।

2. अगर कुलपति अगले सत्र के लिए नियुक्त किए जाते हैं तो ऐसे प्रत्येक सत्र के लिए उपर्युक्त अवधि की छुट्टी अलग से लागू होगी।

3. ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान, कुलपति उसी वेतन, मानदेय और भत्ता दी जाती रही सेवाओं की सुविधाओं के हकदार होंगे।

4. केंद्र या राज्य सरकार के बुलावे पर, सार्वजनिक सेवा या सार्वजनिक उद्देश्य से विश्वविद्यालय की ओर से प्रतिनियुक्ति के कारण हुई कुलपति की अनुपस्थिति की ऐसी अवधि को ड्यूटी पर (कार्यरत्) माना जाएगा।

5. जहाँ विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी कुलपति पद पर नियुक्त किया जाता/जाती है, उसे कुलपति पद पर नियुक्त होने से पूर्व अपने खाते में जमा कोई भी छुट्टी उपयोग में लेने की अनुमति होगी। इसी तरह कुलपति पद छोड़ने पर और अपने पुराने पद पर पुनः कार्यग्रहण करने की स्थिति में वह अपने खाते में जमा छुट्टी वापस नए पद में पाने के हकदार होंगे/होंगी।

6. आगे, उसे किसी ऐसे भविष्यनिधि में अंशदान करने की अनुमति दी जा सकती है जिसका वह सदस्य है और विश्वविद्यालय ऐसे व्यक्ति (कर्मचारी) के भविष्य निधि खाते में उसी दर से अंशदान करेगा जिस दर से वह व्यक्ति कुलपति पद पर नियुक्त होने के ठीक पूर्व तक करता/करती रहा/रही हो।

7. यदि किसी अन्य संस्था में कार्यरत व्यक्ति प्रतिनियुक्ति पर कुलपति नियुक्त होता है तो वह कुलपति पद पर नियुक्त होने से पूर्व संस्था के प्रतिनियुक्ति के नियमों के अनुसार वही वेतन, भत्ते, छुट्टियाँ और छुट्टी के वेतन का हकदार होगा/होगी जिसका वह कुलपति के रूप में नियुक्त होने से पहले था/थी और तब तक जब तक वह इस पद का धारणाधिकार (लियन) रखता हो। जिस संस्था का वह स्थायी कर्मचारी है उसके नियमानुसार विश्वविद्यालय छुट्टी के वेतन भविष्य निधि, पेंशन के अशदान का भुगतान करेगा।

सुविधाएं

1. कुलपति विष्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित किए गए फर्नीचर के साथ पानी, बिजली, और निःशुल्क सुसज्जित आवास का हकदार होगा/होगी। उसके निवास के परिसर की देख–रेख विश्वविद्यालय द्वारा की जाएगी।
2. कुलपति निःशुल्क सरकारी कार की सुविधा का हकदार होगा। वह अपने निवास पर मोबाइल फोन और निःशुल्क टेलीफोन (एसटीडी और आई.एस.डी. के साथ) सेवा का भी हकदार होगा।
3. कुलपति के निवास पर एक रसोइया और दो चपरासियों की सुविधा होगी।

अधिकार और कार्य

कुलपति विश्वविद्यालय का मुख्य कार्यकारी एवं शैक्षणिक प्रमुख है और अन्य के अतिरिक्त उसके अधिकार और कर्तव्य निम्नलिखित हैं :

1. अधिनियम, संविधियों, अध्यादेशों एवं प्रावधानों का पूरी तरह से पर्यावलोकन सुनिश्चित कर लेना।
2. नेमी कार्य संबंधी अपने अधिकार समकुलपति, संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष और अन्य कार्यालयों को प्रत्यायोजित करना, और जिनको संबंद्ध मामलों में बताए गए स्पष्ट नियमों के आधार पर काम करना होगा।
3. यह सुनिश्चित करना कि अल्पावधि के लिए अस्थायी पदों के सृजन और छुट्टी की मंजूरी आदि जैसे नेमी मामले सामान्यतः कार्यकारी परिषद् के पास विचारार्थ ना भेजे जाए।
4. संकायाध्यक्षों, विभागाध्यक्षों, निरीक्षकों, छात्र कल्याण संकायाध्यक्ष एवं छात्रपालों आदि की नियुक्तियां करना। तथापि समकुलपति की नियुक्ति अधिनियम और अध्यादेशों के प्रावधानों के अनुसार की जा सकती है।
5. कुलपति को किसी भी प्राधिकारी के ऐसे निर्णय पर कार्यप्रवृत्त न होने का अधिकार होगा जो निर्णय कुलपति की राय में अधिनियम या संविधियों या अध्यादेशों के अधिकारातीत हो और या ऐसा कोई निर्णय जो विश्वविद्यालय के सर्वोत्तम हित में ना हो। इन दोनों मामलों से निर्णय के पुनर्विलोकन के लिए संबंधित अधिकारी से पूछ सकते हैं और अगर मतभेद बने रहते हैं तो तुरंत कुलाध्यक्ष को विचारार्थ भेजा जाए जिनका निर्णय अंतिम और कुलपति के लिए बाध्य होगा।
6. विश्वविद्यालय के अधिकारियों, निकायों एवं समितियों के अध्यक्ष के रूप में, वह निकायों और समितियों की बैठक से कार्रवाई में बाधा डालने वाले सदस्य के अशोभनीय व्यवहार के लिए सदस्य को निलंबित करने के लिए सशक्त होंगे।
7. छात्रों और कर्मचारियों के संबंध में सभी अनुशासनात्मक अधिकार कुलपति के अधीन होंगे। उनको किसी कर्मचारी को निलंबित करने और उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार होगा। हालांकि, कुलपति इन अधिकारों को अन्य अधिकारियों को प्रत्यायोजित कर सकते हैं।
8. वह निर्धारित समय पर विश्वविद्यालय की परीक्षाओं को आयोजित करना और सुनिश्चित करना कि इस तरह की परीक्षाओं के परिणाम त्वरित प्रकाशित हों और उचित समय पर विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र प्रारम्भ और अंत होने के लिए जिम्मेदार होगा।
9. कुलपति को आपात स्थिति में किसी प्राधिकार के जिसमें अधिकार निहित हो, कार्रवाई करने का और ली गई कार्रवाई की रपट प्राधिकार की अगली बैठक में देने का अधिकार होगा।
10. वह अधिकारियों, संकाय सदस्यों (फैकल्टी मेंबर्स), कर्मचारियों और छात्रों को जिम्मेदारियाँ आवंटित करने और अपेक्षित मानकों पर उनके कार्य निष्पादन के लेखे—जोखे के लिए जिम्मेदार होगा।
11. लोगों का प्रबंधन (छात्रों और शैक्षिक कर्मचारियों सहित) ऐसे तरीके से करना जिससे व्यापक रूप से समाज पर सकारात्मक प्रभाव हो और कार्रवाई, विकास आदि की समग्र योजनाओं के अनुरूप हो।
12. संविधि/अध्यादेश में परिभाषित सभी प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
13. वह उपर्युक्त किसी भी बात के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक आदेशों को पारित करने और उपायों को अपनाएगा।

अध्यादेश – 2

समकुलपति की सेवा की परिलब्धियाँ, निबंधन और शर्तें तथा अधिकार एवं प्रकार्य

[अधिनियम की धारा 32 (1) (आर) ; संविधि 4 (3)]

समकुलपति निम्नलिखित रूप में वेतन प्राप्त करेंगे।

1. वेतन : समय—समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित।
2. महंगाई तथा अन्य/भत्ता : समय—समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित।

*जब अन्य विष्वविद्यालय या अन्य कोई संस्था, सरकारी या उसके संगठन में कार्यरत कर्मचारी को समकुलपति के रूप में नियुक्त किया जाता है तो वह सेवा निवृत्ति लाभ योजना (जैसे सामान्य भविष्य निधि/*अंशदायी *पेंशन निधि/पेंशन*

उपदान/स्थानांतरण यात्रा भत्तों) आदि के द्वारा शासित होंगे जो सम–कुलपति के रूप में नियुक्त होने से पहले थी और जब तक वह अपने पद पर धारणाधिकार जारी रखेगा/रखेगी।

3. समकुलपति, अपने और अपने परिवार के सदस्यों के विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित निजी अस्पताल/नार्सिंग होम के निजी ओ.पी.डी./निजी वार्ड में वैद्यकीय उपचार के लिए किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।

4. समकुलपति कार्यग्रहण के समय अपने गृह नगर से कार्यस्थल तक के और कार्यकाल की समाप्ति के बाद कार्यभार छोड़ने पर गृह नगर लौटने हेतु अपने और परिवार के सदस्यों के लिए यात्रा भत्ता, महंगाई भत्ता की मद में किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे/होंगी।

5. समकुलपति कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित यात्रा भत्ता पाने के हकदार होंगे।

6. समकुलपति पानी, बिजली और निःशुल्क सुसज्जित आवास का हकदार होगा/होगी। उसके निवास की परिसर की देख–रेख विश्वविद्यालय द्वारा की जाएगी।

7. समकुलपति कर्मचारी कार की सुविधा का हकदार होगा जिसका उपयोग वह अपने कार्यालय एवं उसके घर तक कर सकता/सकती है। वह अपने निवास पर मोबाईल फोन और निःशुल्क दूरभाष (एस.टी.डी. और आई.एस.डी. के साथ) सेवा का भी हकदार होगा।

8. समकुलपति के निवास पर एक चपरासी की सुविधा होगी।

9. **छुट्टी :**

क. समकुलपति एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन की पूर्ण वैतनिक छुटटी के हकदार होंगे। यह छुट्टी प्रति वर्ष 15 दिनों की दो अर्धवार्षिक किश्तों में जनवरी तथा जुलाई के पहले ही दिन अग्रिम रूप में उनके खाते में जमा हो जाएगी।

यदि कुलपति अर्ध वर्ष के दौरान कार्यभार ग्रहण या त्याग करते हैं तो सेवा पूर्णता के प्रत्येक माह के लिए 2 ½ दिन के अनुपात में छुट्टी जमा होगी।

ख. पिछली अर्धवार्षिक अवधि की समाप्ति पर समकुलपति के खाते में जमा छुट्टी का नई अर्धवार्षिक अवधि के लिए अग्रनयन होगा बशर्ते कि ऐसी अग्रनयित छुट्टी का कुलयोग 300 दिन की अधिकतम सीमा को पार न करे।

ग. समकुलपति अपने कार्यालय में कार्यभार पूर्ण होने के बाद कुछ दिनों के स्वीकार्य संपूर्ण अवकाश वेतन भुगतान के हकदार होंगे/होंगी। कार्यभार पूर्ण होने के समय में बशर्ते कि 300 दिनों की एक अधिकतम नकदीकरण लाभ सहित, उपलब्ध होना चाहिए।

घ. समकुलपति अपनी सेवा के प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर 20 दिन की अर्धवेतन छुट्टी के हकदार होंगे। चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर अर्ध वेतन छुट्टी, परिवर्तित छुट्टी (कम्यूटेड लीव) के रूप में काम आ सकती है, बशर्ते कि इस तरह से रूपांतरित छुट्टी का लाभ उठाने पर दुगुनी अर्ध–वेतन छुट्टी प्राप्य अर्ध–वेतन छुट्टी के नामे डाली जाएगी।

ङ. अगर समकुलपति आगले सत्र के लिए नियुक्त किए जाते हैं तो ऐसे प्रत्येक सत्र के लिए उपर्युक्त अवधि की छुट्टी अलग से लागू होगी।

च. ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान, समकुलपति उसी वेतन, मानदेय और भत्ता तथा दी जाती रही सेवाओं की सुविधाओं के हकदार होगा।

छ. केन्द्र या राज्य सरकार के बुलावे पर, सार्वजनिक सेवा या सार्वजनिक उद्देश्य से विश्वविद्यालय की ओर से प्रतिनियुक्ति के कारण हुई समकुलपति की अनुपस्थिति की ऐसी अवधि को कार्यरत माना जाएगा।

ज. जहाँ विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी समकुलपति पद पर नियुक्त किया जाता/जाती है, उसे समकुलपति पद पर नियुक्त होने से पूर्व अपने खाते में जमा कोई भी छुट्टी उपयोग में लेने की अनुमति होगी। इसी तरह समकुलपति पद छोड़ने पर और अपने पुराने पद पर पुनः कार्यग्रहण करने की स्थिति में वह अपने खाते में जमा छुट्टी वापस नए पद में पाने के हकदार होगा/होगी।

IndiaCode

आगे, उसे किसी ऐसे भविष्य निधि में अंशदान करने की अनुमति दी जा सकती है जिसका वह सदस्य है और विश्वविद्यालय ऐसे व्यक्ति (कर्मचारी) के भविष्य निधि खाते में उसी दर से अंशदान करेगा जिस पद से वह व्यक्ति कुलपति पद पर नियुक्त होने के ठीक पूर्व तक करता/करती रहा/रही हो।

झ. यदि किसी अन्य संस्था में कार्यरत व्यक्ति प्रतिनियुक्ति पर समकुलपति नियुक्त होता है तो वह समकुलपति, अपने कार्यालय में कार्यभार पूर्ण होने के बाद कुछ दिनों के स्वीकार्य संपूर्ण अवकाश वेतन भुगतान के हकदार होगा/होगी। कार्यभार पूर्ण होने के समय में बशर्ते कि 300 दिनों की एक अधिकतम नकदीकरण लाभ सहित, उपलब्ध होना चाहिए। वहीं वेतन, भत्ते, छुट्टियाँ और छुट्टी के वेतन का हकदार होगा/होगी जिसका वह समकुलपति के रूप में नियुक्त होने से पहले था/थी और तब तक जब तक वह इस पद का धारणाधिकार (लीयन) रखता हो। जिस संस्था का वह स्थायी कर्मचारी है उसके नियमानुसार विश्वविद्यालय छुट्टी के वेतन भविष्य निधि, पेंशन के अंशदान का भुगतान करेगा।

अधिकार और कार्य

समकुलपति समय समय पर कुलपति द्वारा विनिर्दिष्ट कुछ मामलों में कुलपति की सहायता करेंगे, साथ ही साथ कुलपति द्वारा निर्दिष्ट अथवा प्रतिनिधित्व किए गए कर्तव्यों एवं अधिकारों का भी पालन करेंगे।

डॉ. ए. आर. सुब्रमणियन, कुलसचिव

[विज्ञापन–III/4/असाधारण/487/16]

INDIRA GANDHI NATIONAL TRIBAL UNIVERSITY, AMARKANTAK (M.P.)

NOTIFICATION

Amarkantak, the 25th March, 2017

No. IGNTU/2017/Reg/243.—The following is published for general information.—

ORDINANCE – 1

EMOLUMENTS, TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE AND POWERS AND FUNCTIONS OF THE VICE-CHANCELLOR

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 2(5) (iii)]

SALARY

1. Pay: As notified by the University Grants Commission/Central Government from time to time.
2. Dearness and other Allowances: As notified by the Central Government from time to time other than House Rent Allowance.
3. The Vice-Chancellor shall be entitled to such terminal benefits and allowances as fixed by the Central Government from time to time.
4. The Vice-Chancellor shall be entitled to leave travel Concession, as approved by the University from time to time.
5. Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment of himself and his family members obtained from the Private OPD/ Private Wards of any approved Hospital / Nursing Home as approved by the University.
6. Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of T.A., D.A. for himself/herself and his/her family members from his home town to place of duty and back on his/her assuming office and relinquishing it on the expiry of his/her tenure.
7. The Vice-Chancellor shall be entitled to receive Travelling Allowance at the rates fixed by the Executive Council.

Leave:

1. (a) The Vice-Chancellor shall, during the tenure of his office, be entitled to leave on Full Pay at the rate of 30 days in the calendar year. The Leave shall be credited to his account in advance in two half yearly instalments of 15 days each on the first day of January and the first day of July every year.

Provided that if the Vice-Chancellor assumes of relinquishes the charge of the Office of the Vice-Chancellor during the currency of half year, the leave shall be credited proportionately at the rate of 2 ½ days for each completed months of service.

(b) The Leave at the credit of the Vice-Chancellor at the close of the Previous half year shall be carried forward to the new half year, subject to the condition that the Leave, so carried forward plus the credit for that half year, dose not exceed the maximum limit of 300 days.

(c) The Vice-Chancellor, on relinquishing the charge of his/her office, shall be entitled for the number of days equivalent of the leave Salary admissible for the number of days of Leave on Full Pay due to him at the time of his relinquishing of charge, subject to a maximum of 300 days, including encashment benefit availed of elsewhere.

(d) The Vice-Chancellor shall also be entitled to Half Pay Leave at the rate of 20 days for each completed year of service. The Half-Pay Leave may also be availed of as commuted Leave on production of medical certificate, provided that when such commuted leave is availed of is availed, twice the amount of Half-Pay Leave shall be debited against the Half-Pay Leave due.

(e) The Vice-Chancellor shall also be entitled to avail himself of Extra-Ordinary Leave without pay for a maximum period of three months during the full term of five year on medical grounds or otherwise.

2. In case the Vice-Chancellor is appointed for further term, the leave period mentioned above, shall apply separately to each term.

3. During the period of such Leave, the Vice-Chancellor shall be entitled to the same Salary, Honorarium and Allowances and such other facilities or services as may have been provided.

4. In the case of any absence of the Vice-Chancellor occasioned by any call by the Central or State Government, Public Service, or on Deputation on behalf of the University for any public purpose, the period, so spent shall be treated on duty.

5. Where an employee of the University is appointed as the Vice-Chancellor, he/she shall be allowed to avail himself of any Leave at his credit before his/her appointment as the Vice-Chancellor. Similarly, on his/her relinquishing the post of the Vice-Chancellor and in event of his/her re-joining his/her old post, he/she shall be entitled to carry back the Leave at his/her credit to the new post.

6. Further he/she may be allowed to contribute to any provident fund of which he/she is a member and the University shall contribute to the account of such person in that provident fund at the same rate at which the person had been contributing immediately before his/her appointment as Vice-Chancellor.

7. If a person, employed in another institution, is appointed the Vice-Chancellor on Deputation, he/she shall be entitled to Salary, Allowances, Leave and leave Salary as per deputation Rules of the institution to which he/she was entitled prior to his/ her appointment as the Vice-Chancellor and till he/she continues to hold his/ her lien on the post. The University shall also pay Leave Salary, Provident Fund, Pension Contributions to the Institution, where he/she permanently employed, as admissible under the Rules.

Amenities

1. The Vice-Chancellor shall be entitled to have water, power and rent free furnished residential accommodation with such furniture, as may be approved by the University. The premises of his/her lodging will be maintained by the University.

2. The Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a free official car. He shall also be entitled to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.

3. The Vice-Chancellor shall be entitled to one cook and two attendants at his/her residence.

POWER AND FUNCTIONS

The Vice-Chancellor is the Chief Executive and Academic Head of the University and as such his/her power and duties include, among others, the following:

1. To ensure that the provisions of the Act, Statutes, Ordinances and Regulations are fully observed.

2. To delegate his powers for day-to-day work to the Pro-Vive-Chancellor (s). Deans, Head of the Departments and other officers who should act on the basis of clear rules laid down in this regard.

3. To ensure that the routine items regarding creation of temporary posts for short duration and sanction of leave etc. should not normally be referred to the Executive council.

4. To make appointments of Deans, Heads, Proctors, Dean of Students Welfare and Wardens etc. The appointment of the Pro-Vice-Chancellor (or Rector) and equivalent officers, however, may be made as per the provisions of the Act and Statutes.

5. Power, not to act upon any decision of any authority, if he is of the opinion that it is ultravires of the provisions of the Act or Statues or Ordinances or that such a decision is not in the best interests of the University. In both the cases he could ask the authority concerned to review the decision and if differences persist, the matter be referred immediately to the Visitor whose decision shall be final and binding on the Vice-Chancellor.

6. As the chairman of the authorities, bodies and committees of the University he should be empowered to suspend a member from the meeting of the authority, body or committee for persisting to obstruct or stall the proceedings or for indulging in behaviour unbecoming of a member.

7. All the disciplinary powers in regard to students and employees shall vest with the Vice-Chancellor. He shall have the powers to suspend an employee and initate disciplinary action against him. However, the Vice-Chancellor could delegate these powers to other officers.

8. He shall be responsible for holding and conducting the University examinations properly at the scheduled time and for ensuring that results of such examinations are published expenditiously and that academic session of the University start and end on proper dates.

9. In an emergent situation to take any action on behalf of any authority in which the power is vested and to report the action taken in the next meeting of the authority.

10. He shall be responsible to allocate responsibilities and to audit the performance of officers, faculty members, staff and students against the expected standards.

11. Managing the people (including students and academic staff), in a manner whereby there is a positive impact on society at large and the actions are in accordance with the overall plans of development etc.

12. To exercise all administrative and financial powers as defined in Statutes/ Ordinance.

13. He/ she shall pass such Orders and take such measures that are necessary to implement any of the above.

ORDINANCE – 2

EMOLUMENTS, TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE AND POWERS AND FUNCTIONS OF THE PRO VICE-CHANCELLOR

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 4(3)]

The Pro Vice-Chancellor shall receive a salary as follows:

1. Pay: As notified by the Central Government from time to time.

2. Dearness and other / Allowances: As fixed by the Central Government from time to time.

   Where an employee of this University or any other Institution /Government and its organisations is appointed as Pro Vice-Chancellor, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely general Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/ Gratuity/Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Pro Vice-Chancellor, and till he/she continues to hold his/her lien on that post.

3. The Pro Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment of himself/ herself and his/ her family members obtained from the Private OPD/Private Wards of any approved Hospital/Nursing Home as approved by the University.

4. The Pro Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of T.A., D.A. for himself/herself and his/her assuring office and relinquishing it on the expiry of his/her tenure.

5. The Pro Vice-Chancellor shall be entitled to receive Travelling Allowance at the rates fixed by the Executive Council.

6. The Pro Vice-Chancellor shall be entitled to have water, power and rent free furnished residential accommodation. The premises of his/her lodging will be maintained by the University.

7. The Pro Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a staff car for journey performed between Office and his/her Residence. He shall also be entitled to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.

8. The Pro Vice-Chancellor shall be entitled to an attendant at his/her residence.

9. Leave:

a. The Pro Vice-Chancellor shall be entitled to leave on Full Pay at the rate of 30 days in the calendar year. The Leave shall be credited to his/her account in advance in two half yearly instalments of 15 days each on the first day of January and the first day of July every year.

Provided that if the Pro Vice-Chancellor assumes or relinquishes the charge of the Office of the Pro Vice-Chancellor during the currency of half year, the leave shall be credited proportionately at the rate of 2½ days for each completed month of service.

b. The Leave at the Credit of the Pro Vice-Chancellor at the close of the previous half year shall be carried forward to the new half year, subject to the condition that the Leave, so carried forward plus the credit for that half year, does not exceed the maximum limit of 300 days.

c. The Pro Vice-Chancellor, on relinquishing the charge of his/her office, shall be entitled to receive a sum equivalent of the Leave Salary admissible for the number of days of Leave on Full Pay due to him at the time of his relinquishing of charge, subject to a maximum of 300 days, including encashment benefit availed of elsewhere.

d. The Pro Vice-Chancellor shall also be entitled to Half Pay Leave at the rate of 20 days for each completed year of service. The Half-Pay Leave may also be availed of as commuted Leave on production of Medical certificate, provided that when such commuted leave is availed of is availed, twice the amount of Half-Pay Leave shall be debited against the Half-Pay Leave due.

e. In case the Pro Vice-Chancellor is appointed for further term, the leave period mentioned above, shall apply separately to each term.

f. During the period of such Leave, the Pro Vice-Chancellor shall be entitled to the same Salary, Honorarium and Allowances and such other facilities or services as may have been provided.

g. In the case of any absence of the Pro Vice-Chancellor occasioned by any call by the Central or State Government, Public Service, or on Deputation on behalf of the University for any public purpose, the period so spent shall be treated as on duty.

h. Where an employee of the University is appointed as the Pro-Vice-Chancellor, he/ she shall be allowed to avail himself of any Leave at his credit before his/ her appointment as the Pro-Vice-Chancellor. Similarly, on his/ her relinquishing the post of the Pro-Vice-Chancellor and in event of his/her re-joining his/her old post, he/she shall be entitled to carry back the Leave at his/her credit to the new post.

Further he/she may be allowed to contribute to any provident fund of which he/she is a member and the University shall contribute to the account of such person in that provident fund at the same rate at which the person had been contributing immediately before his/her appointment as Vice-Chancellor.

i. If a person, employed in another institution, is appointed the Pro Vice-Chancellor on Deputation, he/she shall be entitled to Salary, Allowances, Leave and leave Salary as per deputation Rules of the institution to which he/she was entitled prior the his/her appointment as the Pro Vice-Chancellor and till he/she continues to hold his/her line on this post. The University shall also pay Leave Salary, Provident Fund, and Pension Contributions to the Institution, where he/she permanently employed, as admissible under the Rules.

POWERS AND FUNCTIONS

The Pro Vice-Chancellor shall assist the Vice-Chancellor in respect of such matters as may be specified by the Vice-Chancellor in this behalf, from time to time, and shall also exercise such powers and perform such duties as may be assigned or delegated to him/her by the Vice-Chancellor.

Dr. A.R. SUBRAMANIAN, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./487/16]

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: 2017.03.29 14:52:39 +05'30'

रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99

REGD. NO. D. L.-33004/99

लोक सभा/राज्य सभा के पटल पर रखे जाने वाले कागजात
Paper to be Laid on the Table of Lok Sabha/Rajya Sabha

सत्यमेव जयते

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

अधिप्रमाणित
AUTHENTICATED
नई दिल्ली
NEW DELHI
दिनांक/DATED

सं. 157] नई दिल्ली, सोमवार, अप्रैल 24, 2017/वैशाख 4, 1939

No. 157] NEW DELHI, MONDAY, APRIL 24, 2017/VAISAKHA 4, 1939

इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय

अधिसूचना

अमरकंटक, 17 अप्रैल, 2017

डॉ. महेन्द्र नाथ पाण्डेय
Dr. MAHENDRA NATH PANDEY
राज्य मंत्री, मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Ministry of Human Resources Development
शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
Shastri Bhawan, New Delhi-110001

सं. आई जी एन टी यू/2017/336.–निम्नलिखित को सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है–

अध्यादेश – 3

परिसर/केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक

{अधिनियम की धारा 16}

1. निदेशक क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के अकादमिक और प्रशासनिक प्रमुख होगा।
2. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के निदेशक, पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होगा, जो चयन समिति की सिफारिश पर संविधि 18 के अनुसार गठित सीधे भर्ती के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अनुशंसित इस तरह के वेतनमान में और समय–समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा अपनाया गया है।
3. निदेशक साठ वर्ष की आयु में सेवानिवृत्त होंगे।
4. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के निदेशक विश्वविद्यालय के गैर–अवकाशीय कर्मचारी होंगे।
5. निदेशक की सेवाएं विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधियों, अध्यादेशों और विनियमनों द्वारा शासित होंगी।
6. विश्वविद्यालय के प्रशासनिक अपेक्षाओं के अनुसार निदेशक की सेवाओं का उपयोग कहीं भी किया जा सकता है।
7. वह संविधियों द्वारा निर्धारित सभी सांविधिक निकायों की बैठकों में भाग लेंगे।
8. वह क्षेत्रीय परिसर/केंद्र में विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कैलेंडर का पालन करेंगे।
9. निदेशक असज्जित आवास का हकदार होगा/होगी जिसके लिए उन्हें निर्धारित लाइसेंस शुल्क का भुगतान करना होगा। ऐसे आवास की अनुपलब्धता के मामले में वह केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार गृह किराया भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे। उसे मोबाइल और निःशुल्क दूरभाष सेवा प्रदान की जाएगी।

10. निदेशक, विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर अपने गैर–अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित किए गए अवकाश, भत्ते, भविष्य निधि और अन्य वित्तीय लाभ के हकदार होंगे। वे कार्यालय और आवास के आवागमन हेतु आधिकारिक वाहन की सुविधा के हकदार होंगे।

11. निदेशक विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों के लिए लागू होने वाले सभी सेवा लाभ के हकदार होंगे।

12. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के विकास के लिए एक प्रबंधन मंडल होगा जो कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के अनुसार गठित होगा।

13. निदेशक प्रबंधन बोर्ड के अध्यक्ष होंगे, लेकिन अगर कुलपति अपनी उपस्थिति में अध्यक्षता करेंगे।

14. निदेशक को क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के कर्मचारियों, प्रबंधन के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई/निलंबन करने का अनुशंसा करने का अधिकार होगा। विश्वविद्यालय नियमानुसार कार्य करेगा।

    क. बशर्ते किसी भी कर्मचारी को दंडित करने के पूर्व उसे स्वयं का पक्ष रखने के लिए अवसर प्रदान किया जाएगा और बिना अवसर दिए किसी भी प्रकार का दंड निर्धारित नहीं किया जाएगा।

    ख. समूह–'ए' के अधिकारियों को छोड़कर गैर–शिक्षण स्टाफ के लिए, प्रबंधन बोर्ड का निर्णय कुलपति को प्रेषित किया जाएगा और अपील उस आदेश जारी होने के 60 दिनों के अंदर होनी चाहिए, जिसके खिलाफ कर्मचारी पीड़ित है। कुलपति का निर्णय अंतिम होगा।

    ग. समूह–'ए' और अकादमिक स्टाफ, अगर प्रबंधन बोर्ड के निर्णय के आदेश से संतुष्ट नहीं हैं, तो आदेश के 60 दिनों के भीतर कार्यकारी परिषद को अपील कर सकता है। कार्यकारी परिषद का निर्णय अंतिम होगा।

15. निदेशक को क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के कर्मचारियों के सभी तरह के अवकाश जैसे आकस्मिक, अर्द्ध वेतन, चिकित्सा और अर्जित अवकाश को मंजूर करने का अधिकार होगा।

16. विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा निदेशक की छुट्टी की स्वीकृति दी जाएगी।

17. वह विश्वविद्यालय प्राधिकरण को प्रबंधन बोर्ड की सिफारिशों के बाद क्षेत्र के जनजातियों के सामाजिक–आर्थिक विकास से संबंधित और क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के पाठ्यक्रम संबंधित गतिविधियों के सम्बन्ध में अनुमोदन और कार्यान्वयन के लिए विश्वविद्यालय प्राधिकारी को प्रस्ताव तैयार और प्रस्तुत करेगा।

18. वह क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के कर्मचारियों के आवेदन प्रतिनियुक्ति/लियन के लिए, बाहरी कार्यालय में नियुक्ति हेतु विश्वविद्यालय के समक्ष अग्रेषित व अनुशंसित करेगा।

19. वे स्थानीय और राष्ट्रीय सेमिनार, कार्यशालाओं और प्रशिक्षण के लिए शिक्षकों के आवेदनों को स्वीकार करेंगे।

20. वे विश्वविद्यालयों को उचित अनुमोदन के लिए अंतरराष्ट्रीय सेमिनार, कार्यशालाओं, प्रशिक्षण आदि में भाग लेने के लिए शिक्षकों के आवेदनों को अग्रेषित व अनुशंसित करेंगे।

21. निदेशक, क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के कर्तव्य निम्नानुसार होंगे:

    क. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के शिक्षण और अनुसंधान गतिविधियों का पर्यवेक्षण व आयोजित करना।

    ख. प्रबंधन बोर्ड के अनुमोदन से अध्यापन कार्य के आवंटन के अनुरूप क्षेत्रीय परिसर/केंद्र की समय–सारणी तैयार करना।

    ग. विश्वविद्यालय के अध्यादेश अनुसार क्षेत्रीय परिसर/केंद्र में अनुशासन बनाए रखना।

    घ. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र में शिक्षकों को ऐसे कर्तव्यों जो क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के समुचित कार्य के लिए जरूरी हों को आवंटित करना।

    ङ. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के शैक्षणिक तथा गैर शैक्षणिक स्टॉफ पर नियंत्रण हेतु कार्य निर्धारित करना।

    च. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र की स्टाफ बैठक आयोजित करना और विश्वविद्यालय को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

    छ. सभी बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना और उसका रिकॉर्ड रखना। यदि कार्यान्वयन के लिए आवश्यक हो तो प्रबंधन बोर्ड की सिफारिश पर कुलपति को अनुमोदन हेतु भेजना।

    ज. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के निदेशक को अधिकार होगा कि वह सदस्य के रूप में संकाय की समिति बैठकों में उपस्थित रहेगा और अपना पक्ष रख सकेगा और सदस्य रहते उसे वोट देने का अधिकार होगा।

    झ. निदेशक विश्वविद्यालय के कुलसचिव की ओर से क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के दस्तावेजों और अन्य संपत्ति का संरक्षक होगा।

22. निदेशक विश्वविद्यालय की वार्षिक प्रतिवेदन में शामिल करने के लिए क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के कार्य के बारे में एक संक्षिप्त रिपोर्ट भेजेगा।

23. यदि क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के निदेशक का पद रिक्त होता है या अस्वस्थता, अनुपस्थिति या अन्य कारणों से कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो कार्यालय के कार्यभार का निर्वाह करने के लिए विश्वविद्यालय में स्थित अन्य किसी अधिकारी को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

24. निदेशक अध्यादेश द्वारा निर्धारित क्षेत्रीय परिसर/केंद्र की परीक्षा का अधीक्षण तथा प्रबंधन करेंगे।

25. वे विश्वविद्यालय के निर्देशन में परीक्षाओं का आयोजन करेंगे और परीक्षा नियंत्रक के परामर्श से मानदेय तथा पारिश्रमिक का भुगतान कर सकते हैं।

26. वे क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के बजट को तैयार करेंगे और इसे विश्वविद्यालय बजट में शामिल करने के लिए प्रबंधन समिति के माध्यम से विश्वविद्यालय को प्रस्तुत करेंगे ताकि उसे वित्त समिति में रखा जा सके।

27. प्रबंधन बोर्ड की मंजूरी के बाद वित्त अधिकारी के निर्देशन में निदेशक द्वारा क्षेत्रीय परिसर/केंद्र का वार्षिक लेखा और तुलन पत्र तैयार किए जाएंगे। अनुमोदन के बाद संबंधित विषय को कार्यकारी परिषद को सूचित किया जाएगा।

28. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र की लेखा निदेशक के निर्देशन में तैयार किया जाएगा और प्रबंधन बोर्ड, वित्त समिति की सिफारिश तथा कुलपति की स्वीकृति के पश्चात संबंधित राज्य के महालेखाकार को लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

29. निदेशक, कार्यकारी परिषद के अवलोकन के साथ–साथ कोर्ट और कुलाध्यक्ष के अनुमोदन के लिए आगे विश्वविद्यालय को उस वार्षिक लेखे व लेखा परीक्षा की प्रति भी प्रस्तुत करेंगे।

30. वह क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के व्यय के लिए जिम्मेदार और उत्तरदायी होगा और यदि कोई विसंगति होती है तो विश्वविद्यालय प्राधिकारी को उपयुक्त कार्रवाई का अधिकार होगा।

31. निदेशक को सार्वजनिक/संस्थान/संगठन से अपने परिसर/केंद्र के विकास के लिए, संस्थान के लिए कुर्सियां और छात्रवृत्ति वितरित हेतु दान लेने का अधिकार होगा।

32. क्षेत्रीय परिसर/केंद्र के संबंध में वित्तीय और शैक्षिणिक विषयों के बारे में कोई भी नया प्रस्ताव प्रबंधन बोर्ड के माध्यम से कुलपति को भेजा जाएगा।

33. उपर्युक्त के बावजूद, निदेशक, विश्वविद्यालय के कुलपति और उच्च प्राधिकारियों द्वारा उसे सौंपे गए कोई भी अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करेगा।

अध्यादेश – 5

कुलसचिव की सेवा की परिलब्धियाँ, निबंधन और शर्तें तथा अधिकार एवं प्रकार्य
{अधिनियम की धारा 32 (1) (आर); संविधि 6(3)}

1. कुलसचिव पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी है जो सीधी भर्ती द्वारा चयन समिति की सिफारिश के आधार पर निर्धारित पाँच वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा जो कि, कार्यकारी परिषद द्वारा सेवा की अवधि बढ़ायी भी जा सकती है एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित एवं कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर अंगीकृत वेतनमान स्थित किया जाएगा।

   बशर्ते कुलसचिव बासठ (62) वर्ष की आयु पूरी करने के पश्चात सेवानिवृत्त होगा।

   जब इस विश्वविद्यालय या अन्य किसी संस्था सरकारी या उसके संगठन में कार्यरत कर्मचारी को कुलसचिव के रूप में नियुक्त किया जाता है। वह सेवा निवृत्ति लाभ योजना (जैसे कि सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/उपदान/स्थानांतरण यात्रा भत्तों) आदि प्राप्त करने का हकदार होगा जो कुलसचिव के रूप में नियुक्त होने से पहले था और जब तक वह अपने पद पर धारणाधिकार जारी रखेगा/रखेगी।

2. कुलसचिव की सेवा की निबंधन एवं शर्तें विश्वविद्यालय के गैर–अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित नियमों जैसे ही होंगे।

3. यदि कुलसचिव का पद रिक्त होता है या कुलसचिव अस्वस्थता, अनुपस्थिति या अन्य कारणों से कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो कुलसचिव के कार्यालय के कार्यभार का निर्वाह करने के लिए विश्वविद्यालय में स्थित अन्य किसी अधिकारी को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

4. यदि कुलसचिव की सेवाएँ सरकारी या अन्य गैर–सरकारी कार्यालयों से ऋण ली गयी हों तो उसकी सेवा की निबंधन एवं शर्तें भारत सरकार की प्रति नियुक्ति के नियमों द्वारा संचालित की जायेंगी।

5. कुलसचिव को प्रतिनियुक्ति पर कुलपति की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद् द्वारा निर्धारित अवधि से पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

6. कुलसचिव रहने के लिए असज्जित आवास का हकदार होगा जिसमें उसको मोबाइल फोन के साथ लाइसेंस शुल्क का भुगतान मुफ्त टेलीफोन सेवा (एस.टी.डी. और आई.एस.ओ.) दी जाए।

7. कुलसचिव विश्वविद्यालय के द्वारा समय–समय पर गैर–अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित छुट्टियाँ, भत्तों, भविष्य निधि और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ के हकदार होंगे।

8. कुलसचिव अपने आवास से कार्यालय आवागमन हेतु स्टाफ कार सुविधा का हकदार होगा।

उत्तरदायित्व और कर्तव्य

1. कुलसचिव को (यह अधिकार होगा कि) शैक्षणिक कर्मचारियों तथा प्राध्यापकों को छोड़कर अन्य कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के साथ ही कार्यकारी परिषद द्वारा निर्दिष्ट निलंबित करने का कार्य तथा प्रशासन संबंधि चेतावनी, वेतन वृद्धि रोकना, दंड देना इत्यादि अधिकार होगा।

   क) बशर्ते कि किसी भी कर्मचारी को कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताने का उचित अवसर मिलने तक ऐसा व्यक्ति को कोई भी दंड या जुर्माना नही लगाया जाए ।

   ख) कुलसचिव द्वारा निर्धारित कोई दंड उप खण्ड (ए) में निर्धारित नियमानुसार कुलसचिव के आदेश को कुलपति द्वारा रद्द किया जा सकता है।

   ग) किसी मामले में जांच का खुलासा करने को जब कुलसचिव अपने अधिकार से दंड देने का आदेश देता है तो उस मामले के जांच के संदर्भ में जांच के साथ कुलपति के सम्मुख उसकी सिफारिशों के साथ रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाए।

   निर्धारित अपील कुलपति के प्रभावस्वरूप कार्यकारी परिषद द्वारा किसी भी प्रकार का दंड रद्द करने का अधिकार होगा।

2. कुलसचिव कार्यकारी परिषद तथा शैक्षणिक परिषद का पदेन सचिव होगा परंतु वह किसी भी इस तरह के प्राधिकरणों का सदस्य न होगा और वह न्यायालय का पदेन सदस्य सचिव होगा।

   कुलसचिव के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :

   क) अभिलेखों के संरक्षक के रूप में सामान्य मोहर और विश्वविद्यालय की अन्य संपत्तियों जिनका कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारण किया गया है के लिए प्रतिबद्ध होना।

   ख) न्यायालय की बैठकें कार्यकारी परिषद के एवं शैक्षणिक परिषद तथा इन प्राधिकारियों द्वारा नियुक्त समितियों के आयोजित बैठकों की संयोजन की सूचना जारी करना।

   ग) कार्यालय की कार्यकारी परिषद की बैठक तथा शैक्षणिक परिषद की बैठक तथा इन प्राधिकारियों द्वारा अन्य समितियों की बैठकों से संबंधित कार्यवृत्त तैयार करना।

   घ) न्यायालय, कार्यकारी परिषद और शैक्षणिक परिषद से संबंधित कार्यालयीन पत्राचार करना।

   ड) विश्वविद्यालय के प्राधिकारी बैठकों की कार्यसूची की जारी की गई प्रतियाँ तथा बैठकों के कार्यवृत्त यथा शीघ्र कुलाध्यक्ष को प्रदान करना।

   च) विश्वविद्यालय के द्वारा या विश्वविद्यालय, कोर्ट के मामलों का खिलाफी कार्रवाई का प्रतिनिधित्व करना एवं वकील द्वारा दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना, वाद–विवाद को सत्यापित के प्रतिनिधित्व करने के लिए उपस्थित होना।

   छ) संविधि, अध्यादेश अथवा विनियमनों में विनिर्दिष्ट अथवा कार्यकारी परिषद अथवा कुलपति द्वारा समय–समय पर जैसा आवश्यक हो कर्तव्यों का पालन करना।

अध्यादेश – 6

वित्त अधिकारी की सेवा की परिलब्धियाँ, निबंधन और शर्तें तथा अधिकार एवं प्रकार्य
{अधिनियम की धारा 32 (1) (आर); संविधि 7(3)}

1. वित्त अधिकारी पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी है जो सीधी भर्ती द्वारा चयन समिति की सिफारिश के आधार पर निर्धारित पाँच वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा जिसकी सेवा अवधि को, कार्यकारी परिषद द्वारा बढ़ाया भी जा सकता है एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित एवं कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर अंगीकृत वेतनमान स्थित किया जाएगा।

   वित्त अधिकारी किसी संस्था/लेखा/लेखापरीक्षा सेवा/संवर्ग द्वारा प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त हो सकता/सकती है, जिसका वेतन उसके प्रतिनियुक्ति सेवा, जिससे वह संबंधित है उससे स्वीकार करने योग्य रहेगा।

   बशर्ते वित्त अधिकारी बासठ (62) वर्ष की आयु पूरा करने के बाद अवकाश प्राप्त होगा।

2. जब इस विश्वविद्यालय या अन्य किसी संस्था या सरकारी और उसके संगठन में कार्यरत कर्मचारी को वित्त अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है, वह सेवानिवृत्ति लाभ योजना (जैसे कि सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/उपदान/स्थानांतरण यात्रा भत्तों) जो वित्त अधिकारी के रूप में नियुक्त होने से पहले थी और जब तक वह अपने पद पर धारणाधिकार जारी रखेगा/रखेगी, प्राप्त करने का हकदार होगा।

3. यदि वित्त अधिकारी का पद रिक्त होता है या वित्त अधिकारी अस्वस्थता, अनुपस्थिति या अन्य कारणों से कार्यालय के नियम एवं कर्तव्यों के पालन करने में असमर्थ होगा तो वित्त अधिकारी के कार्यालय के कार्यभार निर्वाह करने के लिए विश्वविद्यालय में स्थित अन्य किसी अधिकारी को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

IndiaCode

4. वित्त अधिकारी की सेवा के निबंधन और शर्तें विश्वविद्यालय के गैर–अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित नियमों जैसी ही होंगी।

5. यदि वित्त अधिकारी की सेवाएँ सरकारी या अन्य गैर–सरकारी कार्यालयों से ली गयी हों तो उसकी सेवा की निबंधन और शर्तें भारत सरकार की प्रतिनियुक्ति के नियमों द्वारा संचालित की जायेंगी।

6. वित्त अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर कुलपति की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित अवधि से पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकेगा।

7. वित्त अधिकारी रहने के लिए असज्जित आवास का हकदार होगा जिसमें मोबाइल फोन, लाइसेंस शुल्क का भुगतान तथा मुफ्त दूरभाष सेवा (एस.टी.डी. और आई.एस.डी.) भी शामिल है।

8. वित्त अधिकारी सरकारी नियमानुसार छुट्टियाँ, भत्तों, भविष्य निधि और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ तथा समय–समय विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित गैर–अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित लाभ का हकदार होगा।

9. वित्त अधिकारी अपने आवास से कार्यालय आवागमन के लिए स्टाफ कार सुविधा का भी हकदार होगा।

उत्तरदायित्व और कर्तव्य

वित्त अधिकारी वित्त समिति का पदेन सचिव होगा। लेकिन वित्त समिति का सदस्य नहीं माना जाएगा।

1. वित्त अधिकारी–

   क) विश्वविद्यालय के सभी वित्त, धन प्रयोग पर निगाह रखेगा एवं वित्तीय नीतियों संबंधी सलाह देना।

   ख) अन्य वित्तीय संबंधित कार्य को निर्वहन कार्यकारी परिषद या किसी रूप में संविधि अथवा अध्यादेश के अनुसार सौंपा गया हो।

2. कार्यकारी परिषद के नियंत्रण में रहते हुए वित्त अधिकारी के कर्त्तव्य –

   क) विश्वविद्यालय से संबंधित निवेशों का प्रबंधन तथा ट्रस्ट एवं स्थायी सम्पत्ति पर पकड़ रखना एवं सम्भालना;

   ख) आवर्ती और गैर–आवर्ती वर्ष के लिए व्यय करने के लिए कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित व्यय से अधिक ना हो और जिस उद्देश्य के कार्य हेतु वह आंबटित है उस पर खर्च हो रहा है या नहीं यह सुनिश्चित करना;

   ग) वार्षिक लेखा और विश्वविद्यालय का आय–व्यय तैयार कर कार्यकारी परिषद के सामने प्रस्तुतीकरण की जिम्मेदारी का वहन करना।

   घ) नकदी और बैंक में जमा का हिसाब तथा निवेश की स्थिति पर निरंतर नजर रखना।

   ड.) राजस्व के संग्रह की प्रगति तथा नियोजित संग्रह पर नजर रखना।

   च) इमारतों के बही, भूमि, फर्नीचर तथा उपकरण अद्यतन अवस्था में हैं, यह सुनिश्चित करना और सभी विभागों/केन्द्रों से संबंधित उपकरणों तथा अन्य उपभोज्य सामग्री, विशिष्ट प्रयोगशाला उपकरणों को प्रयोजित करना तथा सभी स्टाक की जांच करना;

   छ) अनधिकृत व्यय तथा वित्तीय अनियमित्ताओं की सूचना कुलपति को देना एवं गलत कार्य करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की सलाह देना; और

   ज) किसी कार्यालय, विभाग, केन्द्र, प्रयोगशाला, विश्वविद्यालय के अधीन संस्थाओं से किसी जानकारी के लिए या प्रतिलाभ के मामला में बुलाए जाने के संदर्भ में विचार विमर्श कर अपने कर्तव्य को निभाना।

3. वित्त अधिकारी या किसी व्यक्ति या कार्यकारी परिषद के बदले इस संबंध में अधिकृत व्यक्ति के द्वारा पावती दी जाए तो विश्वविद्यालय को देय किसी भी प्रकार का नकद के लिए भुगतान पर्याप्त निर्वहन करेगा।

अध्यादेश – 11

कुलानुशासक
{अधिनियम की धारा 32 (1) (आर)}

1. कुलानुशासक की नियुक्ति कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के शिक्षकों के बीच से की जाएगी, जो सह प्राध्यापक पद से निम्न न हो। कुलपति द्वारा सौंपे गए अधिकारों का उपयोग करना तथा विद्यार्थियों के मध्य अनुशासन कायम रखने हेतु कर्त्तव्यों का पालन करना कुलानुशासक का दायित्व होगा।

   'विद्यार्थी' शब्द से तात्पर्य विश्वविद्यालय के संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/छात्रावास के नियमित तथा पूर्व छात्रों से है।

2. कुलानुशासक की नियुक्ति तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी तथा वे पुनः नियुक्ति के पात्र होंगे।

3. कुलानुशासक, कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर अनुमोदित भत्ते तथा सुविधाओं के हकदार होंगे।

4. कुलानुशासक के पास कुलपति द्वारा प्रदत्त समस्त अधिकार होंगे।

5. कुलानुशासक छात्र अनुशासन समिति के सचिव होंगे तथा वे समय–समय पर समिति की बैठकों का आयोजन करेंगे।

6. कुलानुशासक को उप–कुलानुशासक सहयोग करेंगे। सहायक कुलानुशासक की नियुक्ति तीन वर्ष की अवधि के लिए कुलपति द्वारा की जाएगी।

7. उप–कुलानुशासक तथा सहायक कुलानुशासक, कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर अनुमोदित भत्तों तथा सुविधाओं के हकदार होंगे।

8. कुलानुशासक को किसी भी प्रकार के अनुशासन उल्लंघन का संज्ञान लेने तथा परिस्थितियों की गंभीरता एवं तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए ऐसे मामलों में तत्काल अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार होगा।

9. कुलानुशासक, छात्रावास में अनुशासनहीनता के मामले में छात्रावास संरक्षक के परामर्श से कुलानुशासक को उचित कार्रवाई करने का अधिकार होगा।

10. कुलानुशासक के निम्नलिखित कार्य, कर्तव्य एवं दायित्व होंगे :

i. विद्यार्थी समुदाय में प्रचारित अनुशासनात्मक वातावरण की निगरानी।

ii. निरोधक कदम उठाना जैसे सूचना, चेतावनी, निश्चित गतिविधियों के नियंत्रण हेतु आदेश जारी करना। तथा व्यक्तिगत या सामूहिक अनुशासनहीनता के मामले में पूर्वानुमान के अनुसार अन्य व्यवस्थाएँ करना।

iii. अनुशासनहीनता की घटनाओं से संबंधित प्रासंगिक साक्ष्यों को एकत्रित करना, साक्ष्यों का मूल्यांकन करना तथा दोषी विद्यार्थियों पर लगाए जाने वाले दंड की सिफारिश/अनुशंसा करना। जब भी आवश्यक हो कुलानुशासक कुलपति अथवा छात्र अनुशासन समिति के समक्ष प्रासंगिक जानकारी को उनके निर्णय के लिए प्रस्तुत करेंगे।

iv. विद्यार्थियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई संबंधी सभी आवश्यक आदेश जारी करना।

11. कुलानुशासक संकायों में साइकिल/दोपहिया वाहन स्टेण्ड के रखरखाव की भी व्यवस्था करेंगे।

12. कुलानुशासक विश्वविद्यालय परिसर में कानून व्यवस्था से सम्बन्धित मामलों में स्थानीय प्रशासन से सह–संपर्क बनाए रखेंगे।

13. कुलानुशासक के निम्नलिखित अधिकार होंगे :

i. अनुशासनहीनता के ऐसे मामलों पर, जो कुलपति द्वारा निर्दिष्ट किए गए हों अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रतिवेदित किए गए हों अथवा स्वयं संज्ञान में लाए गए हों, निलंबन अथवा विश्वविद्यालय के नियमानुसार कार्रवाई करना।

ii. एक छात्र का अधिकतम दो सप्ताह तक विश्वविद्यालय परिसर में प्रवेश वर्जित करना अथवा उसका निलंबन करना ।

iii. समय–समय पर निर्धारित अर्थदंड लगाना।

14. अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी मामलों में जहाँ इन मामलों से निपटने के लिए कुलानुशासक यह समझता है कि उसके पास निहित अधिकार से, उच्चतम सजा के लिए अधिक अधिकार अपेक्षित है, वह उपयुक्त कार्रवाई के लिए छात्र अनुशासन समिति को रिपोर्ट करेंगे ताकि सजा का प्रावधान किया जा सके।

15. विदेशी छात्र कल्याण (वीजा इत्यादि) सम्बन्धी औपचारिकताएँ पूरी कराने में सहयोग करना।

16. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों (वी.आई.पी) की सुरक्षा की समुचित व्यवस्था करना अथवा उसमें सहभागी की भूमिका निभाना।

17. विश्वविद्यालय संपत्ति का संरक्षण : कुलानुशासक, कुलपति द्वारा समय–समय पर निर्देशित ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करेंगे।

अध्यादेश – 13

पाठ्यक्रम

{अधिनियम की धारा 32 (1) (बी)}

विश्वविद्यालय में विविध संकायों द्वारा डिग्री, डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम चलाए जाएंगे।

विश्वविद्यालय द्वारा निम्नलिखित डिग्रियाँ प्रदान की जाएंगी :

कला स्नातक (आनर्स)	बी.ए. (आनर्स)
विज्ञान स्नातक (आनर्स)	बी.एस.सी. (आनर्स)
वाणिज्य स्नातक (आनर्स)	बी.कॉम. (आनर्स)

व्यापार प्रबंधन स्नातक (आनर्स)	बी.बी.ए.
कम्प्यूटर अनुप्रयोग स्नातक	बी.सी.ए.
शिक्षा स्नातक	बी.एड.*
शारीरिक शिक्षा स्नातक	बी.पी.एड*
पत्रकारिता एवं जन संचार स्नातक	बी.जे.एम.सी.
कानून में कला स्नातक	एल.एल.बी.
फार्मेसी में स्नातक	बी.फार्मा*
सामाजिक कार्य स्नातक	बी.एस.डब्ल्यू
स्नातकोत्तर कला	एम.ए
स्नातकोत्तर विज्ञान	एम.एस.सी.
स्नातकोत्तर वाणिज्य	एम.कॉम
स्नातकोत्तर व्यापार प्रबंधन	एम.बी.ए*
स्नातकोत्तर कम्प्यूटर विज्ञान	एम.सी.ए*
स्नातकोत्तर शिक्षा	एम.एड
स्नातकोत्तर शारीरिक शिक्षा	एम.पी.एड*
स्नातकोत्तर पत्रकारिता एवं जनसंचार	एम.जे.एम.सी
स्नातकोत्तर फार्मेसी	एम. फार्मा*
स्नातकोत्तर समाज कार्य	एम.एस.डब्ल्यू

*सांविधिक निकायों से अनुमोदन के पश्चात।

1. उपर्युक्त सूचीबद्ध समस्त पाठ्यक्रम संबंधी विनियम विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए जाएंगे।

   अकादमिक परिषद के पास संबंधी संकाय बोर्ड की अनुशंसा पर पाठ्यक्रम को प्रारंभ करने, संशोधित करने अथवा समाप्त करने का अधिकार होगा।

2. न्यूनतम अपेक्षित अर्हताओं/अंकों का प्रतिशत तथा सीट का आवंटन अकादमिक परिषद द्वारा समय–समय पर अनुमोदित प्रस्तावों के अनुसार होगा।

3. न्यूनतम पात्रता शर्तों में विश्वविद्यालय द्वारा तय की गई डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण–पत्र विश्वविद्यालय द्वारा मान्य विश्वविद्यालयों/संस्थानों/निकायों से होने चाहिए।

अध्यादेश – 14

क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र

{अधिनियम की धारा 32 (1) (एम) संविधि 39}

1. विश्वविद्यालय, अर्थात इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अधिनियम और संविधि के अनुसार विभिन्न राज्यों में जनजातीय बहुल आबादी वाले क्षेत्र में क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र स्थापित करेगा। सभी क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय द्वारा शासित और संचालित होंगे।

2. प्रत्येक क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र में एक निदेशक होगा जो क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का प्रमुख होगा।

3. क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के अधिकार एवं प्रकार्य निम्नानुसार होंगे:

   i. क्षेत्र की जनजातीय आबादी के लिए शिक्षा के अवसर उपलब्ध कराना, विशेष रूप से उच्च शिक्षा एवं अनुसंधान की सुविधाएँ प्रदान करना।

   ii. आदिवासी कला, परंपरा, संस्कृति, भाषा, औषधीय पद्धति, रीति–रिवाज, वनस्पति, जीव एवं वन आधारित आर्थिक गतिविधियाँ तथा क्षेत्र के प्राकृतिक संसाधनों से संबद्ध प्रौद्योगिकियों में उन्नत अनुसंधान एवं विनिर्दिष्ट सुविधाएँ प्रदान कर ज्ञान का प्रसार एवं वृद्धि।

IndiaCode

iii. अन्य संगठनों के सहयोग से अंतः विषय अनुसंधान सुविधाएँ, विशेष रूप से क्षेत्र की जनजातीय आबादी पर सांस्कृतिक अध्ययन तथा अनुसंधान की सुविधा प्रदान करना।

iv. "जनजातीय केन्द्रीय विकास प्रतिरूपण माडल" तैयार करना, प्रतिवेदन एवं पुस्तिका प्रकाशित करना तथा जनजातियों से संबद्ध मुद्दों पर सम्मेलन और सेमिनार आयोजित करना।

v. क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के माध्यम से उच्च शिक्षा के जरिये समुदायों के सदस्यों की पदोन्नति के लिए आवश्यकतानुसार उपयुक्त उपायों की खोज करना।

vi. संबंधित क्षेत्रों की जनजातियों की सामाजिक, शैक्षिक तथा आर्थिक स्थितियों में सुधार के लिए उपयुक्त उपाय करना।

vii. क्षेत्रीय परिसर/क्षेत्र के सक्षम प्राधिकारियों द्वारा क्षेत्रीय विकास के लिए नवाचार कार्यों का निष्पादन किया जाएगा।

viii. क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र समय–समय पर मुख्यालय द्वारा निर्देशित सभी अन्य कार्यों का निष्पादन करेंगे।

4. प्रबंधन समिति बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे :

i.	निदेशक	अध्यक्ष
ii.	सचिव/राज्य उच्च शिक्षा आयुक्त	सदस्य
iii.	निकटतम केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कुलसचिव	सदस्य
iv.	कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष द्वारा नामित कार्यकारी परिषद का कम से कम एक सदस्य	सदस्य
v.	राज्य के अनुसूचित जनजातीय समुदाय का एक शिक्षाविद, जिसमें क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र स्थित है	सदस्य
vi.	कुलपति द्वारा नामित क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का एक प्राध्यापक	सदस्य
vii.	क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव	सदस्य

मौजूदा सदस्यों में से 50% से अधिक सदस्यों की उपस्थिति पर ही बैठक का कोरम पूरा होगा।

5. क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का निरीक्षण : प्रत्येक क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का निरीक्षण विश्वविद्यालय द्वारा संविधि 31 (4 से 6) के अनुसार किया जाएगा।

अध्यादेश — 16

प्रवेश समिति

{अधिनियम की धारा 5 (XXi)}

1. प्रत्येक संकाय/विभाग में विश्वविद्यालय द्वारा संचालित समस्त पाठ्यक्रमों में प्रवेश के विनियम हेतु एक प्रवेश समिति होगी, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे :

i.	संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष (एकल विषय संकाय के मामले में) विभागाध्यक्ष	अध्यक्ष
ii.	संकायाध्यक्ष द्वारा नामित एक संकाय सदस्य, सह–प्राध्यापक श्रेणी से निम्न नहीं	सदस्य
iii.	तीन शिक्षक, प्राध्यापक, सह–प्राध्यापक तथा सहायक प्राध्यापक में से एक–एक नियमित आवर्तन द्वारा	सदस्य
iv.	शिक्षक समुदाय से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/महिला तथा अल्पसंख्यक वर्ग का प्रतिनिधित्व करने वाला इनमें से किसी का एक व्यक्ति विशेषतः यदि उपर्युक्त सदस्यों द्वारा पहले से प्रतिनिधित्व नहीं किया गया है	सदस्य

2. समिति : कार्य एवं प्रणाली :

i. अकादमिक परिषद द्वारा समय–समय पर निर्धारित प्रवेश की शर्तों के अनुसार अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए आवेदन–पत्र की छानबीन करना;

ii. प्रवेश परीक्षा (परीक्षाएं) अथवा साक्षात्कार; या अन्य किसी प्रक्रिया का संचालन करना;

iii. सामान्य प्रवेश परीक्षा के मामले में, इस परीक्षा में प्रदर्शन को बाद की प्रवेश प्रक्रिया के लिए आधार बनाना;

iv. प्रवेश परीक्षा के मूल्यांकन के पश्चात, प्रत्येक वर्ग के उम्मीदवारों को अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश परीक्षा से संबंधित विषय में न्यूनतम कट–ऑफ स्कोर के आधार पर एक उचित संख्या में छांटकर संबंधित पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए बुलाना;

v. अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित एवं पारित नियमों के अनुसार प्रवेश परीक्षा तथा/या साक्षात्कार में उम्मीदवारों द्वारा अर्जित किए गए अंकों के आधार पर योग्यता सूची तैयार करना;

vi. प्रवेश के लिए चयनित उम्मीदवारों की तैयार सूची समिति के अध्यक्ष द्वारा संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करना;

vii. प्रवेश परीक्षा (परीक्षाएं) की विश्वसनीयता और मानक में सुधार हेतु सुझाव देना।

3. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त समिति के सदस्य एक शैक्षणिक वर्ष की अवधि के लिए कार्यरत होंगे।

4. उपर्युक्त श्रेणियों में से किसी भी शिक्षक की अनुपलब्धता के मामले में, विभागाध्यक्ष द्वारा शेष श्रेणियों के शिक्षकों को नियमित आवर्तन (रोटेशन) द्वारा नियुक्त किया जा सकेगा।

5. प्रवेश समिति के अध्यक्ष, कुलपति की सूचना के तहत विभिन्न क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले एक ही विभाग/केन्द्र के तीन से अधिक सदस्यों का सहयोजन नहीं कर सकते हैं।

6. समिति सदस्यों की कुल संख्या में से 50 प्रतिशत से अधिक सदस्यों की उपस्थिति पर ही समिति की बैठक का कोरम पूरा होगा।

अध्यादेश – 17

प्रवेश परीक्षा

{अधिनियम की धारा 32 (1) (आर)}

1. तकनीकी, व्यावसायिक तथा अन्य पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश परीक्षा, विश्वविद्यालय प्राधिकारियों/भारत सरकार/सक्षम प्राधिकारियों द्वारा समय–समय पर निर्धारित दिशा निर्देशानुसार होगी।

2. प्रवेश परीक्षा का प्रारूप संबंधित संकाय/भारत सरकार/सक्षम प्राधिकारियों के दिशा निर्देशानुसार निर्धारित एवं अनुमोदित होगा।

3. प्रवेश परीक्षा मुख्यालय तथा विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित विनिर्दिष्ट स्थानों पर अथवा भारत सरकार/ सक्षम प्राधिकारियों के दिशानिर्देशानुसार आयोजित होगी। विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित प्रवेश परीक्षा मामले में संबंधित विभागों के विभागाध्यक्ष प्रवेश परीक्षा के लिए प्रश्न बैंक तैयार करेंगे जो कि संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित किए जाएंगे। परीक्षा नियंत्रक गोपनीय तरीके से प्राप्त प्रश्न बैंक से प्रश्न पत्र निर्धारित करेंगे तथा प्रवेश परीक्षा आयोजित करेंगे।

4. सभी परीक्षाओं के प्रश्न पत्र का निर्धारण तथा उत्तर अध्यादेश के निर्देशों के माध्यम के अनुसार होगा।

5. प्रवेश परीक्षा के दौरान उम्मीदवार केन्द्र के मुख्य अधीक्षक के अनुशासन और नियंत्रण के अधीन होंगे। मुख्य अधीक्षक ही आवश्यक निर्देश जारी करेंगे।

   यदि कोई उम्मीदवार केन्द्र सरकार के पर्यवेक्षी कर्मचारियों के किसी सदस्य या केन्द्र के किसी भी पर्यवेक्षक के निर्देशों का उल्लंघन करेगा या उसके साथ दुर्व्यवहार करेगा तो उसे उस सत्र के लिए परीक्षा से निष्कासित किया जा सकता है।

6. मुख्य अधीक्षक इस मामले के तथ्यों के पूर्ण साक्ष्य के साथ परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट करेगा, जो इस मामले को परीक्षा अनुशासन समिति को भेज देगा। समिति, अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए कुलपति को अपनी सिफरिशें प्रेषित करेगी।

अध्यादेश – 19

विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा देय शुल्क

1. अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद समय–समय पर विद्यार्थियों द्वारा देय शुल्क निर्धारित करेगी।

2. अध्ययन के लिए विभिन्न पाठ्यक्रमों में भर्ती के लिए विद्यार्थी निर्धारित शुल्क का भुगतान करेंगे।

3. देय दिनांक और भुगतान का निर्देश :
   i. विद्यार्थी समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करेंगे।
   ii. शुल्क का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित दिनांक को या उससे पूर्व किया जाएगा।

4. भुगतान में विलंब या बकाया भुगतान के नियम–निर्देश :
   i. यदि विद्यार्थी समय पर शुल्क का भुगतान नहीं करेगा तो उससे निम्नानुसार जुर्माना वसूल किया जाएगा :

क. पहले 10 दिवसों के लिए शुल्क का 10 प्रतिशत
ख. अगले 10 दिवसों के लिए शुल्क का 20 प्रतिशत
ग. उसके बाद शुल्क का 30 प्रतिशत उस महीने की अंतिम तिथि तक जिसमें शुल्क देय है।

ii. कुलपति, या उनकी ओर से कोई भी अन्य अधिकारी जिसे उन्होंने अपनी शक्ति का अधिकार सौंपा है, संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष की सिफारिशों पर, विशेष मामलों में शुल्क के भुगतान में छूट दे सकता है। बशर्ते कि संबंधित विद्यार्थी शुल्क के विलंब से भुगतान के कारणों को समाहित कर एक प्रामाणिक एवं लिखित आवेदन प्रस्तुत करे। इस तरह के आवेदन को नियत दिनांकों में आवश्यक दस्तावेजों/प्रमाण-पत्रों के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए, ताकि कोई निर्णय लिया जा सके।

iii. सूचना बोर्ड पर लगाए गए बकाएदारों के नाम, अगले महीने के पहले दिन से विश्वविद्यालय की तालिका से हटा दिये जाएंगे।

iv. विश्वविद्यालय की तालिका से जिस विद्यार्थी का नाम हटा दिया गया है उसे संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष की सिफारिशों पर तथा पूर्ण और अन्य देय शुल्क में बकाया राशि के भुगतान पर, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पुनः प्रवेश शुल्क के साथ तथा न्यूनतम उपस्थिति मापदंड को पूरा करने पर पुनः प्रवेश दिया जा सकता है।

v. जब भी कोई छात्र विश्वविद्यालय से निकलने का प्रस्ताव रखता है, तो वह संबंधित विभाग/केन्द्र के विभागाध्यक्ष के माध्यम से संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष को वापसी की तिथि सूचित करते हुए आवेदन करेगा/करेगी। यदि वह ऐसा करने में विफल रहता/रहती है, तो उसका नाम अधिकतम एक माह तक के लिए विश्वविद्यालय की तालिका में रखा जाना जारी रहेगा, जिसके लिए उसने शुल्क का भुगतान किया है। उसे, उस अवधि के दौरान के सभी शुल्क एवं प्रभार का भुगतान भी करना होगा।

5. **विद्यार्थियों को शुल्क से छूट दी जाएगी** : दृष्टि बाधित/कुष्ठ रोगी व्यक्तियों के आश्रित बच्चों को सभी ट्यूशन शुल्क के भुगतान से छूट दी जाएगी।

6. **शुल्क में रियायत** :

i. संकाय के संकायाध्यक्ष, निम्नलिखित समिति की सिफारिशों पर, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित एक तय प्रतिशत तक शुल्क में रियायत करने के अधिकारी होंगे :
क. संकायाध्यक्ष – अध्यक्ष
ख. कुलपति द्वारा नामित तीन विभागाध्यक्ष
ग. कुलपति द्वारा नामित संबंधित विभाग के तीन विद्यार्थी

ii. यदि शुल्क रियायत आवेदकों की संख्या, उपलब्ध शुल्क रियायत संख्या से अधिक है तो उपखंड (1) में निर्दिष्ट समिति उनमें से कुछ आवेदकों की सिफारिश कर सकती है ताकि कुल शुल्क रियायत निर्धारित प्रतिशत से अधिक न हो।

iii. शुल्क में रियायत के आवेदन 31 अगस्त तक या संकायाध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट की गई किसी अन्य तिथि तक, निर्धारित प्रपत्र में विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुत किए जाएंगे। इस तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

iv. शुल्क रियायत के लिए विद्यार्थियों के आवेदनों पर सिफारिश करते समय निम्न कारकों को ध्यान में रखा जाएगा:
क. विद्यार्थी का अकादमिक रिकार्ड;
ख. शुल्क रियायत के नवीनीकरण के मामले में उसकी अध्ययन में प्रगति;
ग. उसकी वित्तीय स्थिति; तथा
घ. कोई भी अन्य कारक, जो दर्ज किया जाएगा। जिन्हें शुल्क में रियायत प्रदान की गई है, उन विद्यार्थियों की सूची 30 सितम्बर से अधिसूचित कर दी जाएगी।

v. अकादमिक वर्ष के दौरान दी गई शुल्क रियायत स्वतः आगामी वर्ष में जारी नहीं रहेगी।

vi. इस तरह की रियासत के लिए आवेदकों को प्रत्येक वर्ष नया आवेदन प्रस्तुत करना होगा, जिस पर उस वर्ष प्राप्त नए आवेदनों के साथ विचार किया जाएगा।

vii. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/कश्मीरी प्रवासी और अन्य श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए शुल्क रियायत भारत सरकार के निर्देशानुसार लागू होगी।

7. शुल्क का प्रतिदाय, सुरक्षा जमा आदि :

i. सुरक्षा जमा या सुरक्षा निधि की धनराशि सभी बकाया, जुर्माना तथा अन्य दायों को घटाकर विश्वविद्यालय छोड़ते समय विद्यार्थियों के आवेदन देने पर वापस कर दी जाएगी।

ii. यदि कोई विद्यार्थी विश्वविद्यालय छोड़ने के एक वर्ष के अंदर उसके खाते में जमा वापसी योग्य धनराशि का दावा नहीं करता है तो, इस राशि को विद्यार्थी सहायता निधि में उनके द्वारा दिया गया दान माना जाएगा।
स्पष्टीकरण :
एक वर्ष की अवधि की गणना विद्यार्थी द्वारा दी गई परीक्षा के परिणाम की घोषणा की तिथि से या उस दिन की तिथि से की जाएगी, जब से उसका नाम विश्वविद्यालय की तालिका से हटा दिया जाएगा।

iii. यदि फीस भुगतान के पश्चात, उम्मीदवार अपना प्रवेश निरस्त कराना चाहता है, तो उसे एक महीने का ट्यूशन शुल्क, प्रवेश शुल्क, नामांकन शुल्क के अतिरिक्त सभी शुल्क और जमा वापस कर दिए जाएंगे, बशर्ते कि वापसी के लिए उसका आवेदन कुलसचिव को संबंधित शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ से कम से कम पांच दिन या प्रवेश पूर्ण होने के पांच दिनों के भीतर प्राप्त हो गया हो।

iv. यदि, अपनी फीस का भुगतान करने के बाद उम्मीदवार विश्वविद्यालय नहीं आता है तो, केवल क्रीड़ा शुल्क और सुरक्षा जमा राशि को उसे वापस कर दिया जाएगा, बशर्ते कि वापसी के लिए उसका आवेदन कुलसचिव द्वारा संबंधित शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ होने के बाद 15 दिवसों के पहले प्राप्त कर लिया गया हो।

IndiaCode

v. वापसी का आवेदन शैक्षणिक सत्र प्रारंभ होने से 15 दिन के पश्चात/समाप्ति पर प्राप्त होता है तो विद्यार्थी केवल सुरक्षा जमा/सुरक्षा निधि राशि की वापसी का हकदार होगा।

vi. यदि कोई विद्यार्थी विश्वविद्यालय संपत्ति की क्षति के कारण कोई राशि चुकाता है तो उसकी कटौती उसकी सुरक्षा जमा से बकाया ट्यूशन शुल्क तथा जुर्माने के साथ होगी।

8. विश्वविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क तथा उसकी संरचना अकादमिक परिसर द्वारा समय–समय पर निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत निश्चित की जाएगी:

i. प्रशासनिक प्रक्रिया शुल्क
   (क) आवेदन प्रपत्र शुल्क (विवरिणका और परीक्षा शुल्क सहित)
   (ख) नामांकन शुल्क

ii. पाठ्यक्रम इतर गतिविधि शुल्क
   (क) क्रीड़ा शुल्क
   (ख) सांस्कृतिक गतिविधि शुल्क
   (ग) छात्र कल्याण शुल्क
   (घ) चिकित्सा शुल्क

iii. पाठ्यक्रम शुल्क
   (क) ट्यूशन शुल्क
   (ख) प्रयोगशाला शुल्क
   (ग) पुस्तकालय शुल्क

iv. जमा राशि वापसी योग्य राशि
   (क) सुरक्षा निधि (प्रयोगशाला)
   (ख) सुरक्षा निधि (पुस्तकालय)
   (ग) सुरक्षा निधि (छात्रावास)

इन शीर्षों के अंतर्गत अकादमिक परिषद की सिफरिशों के अनुसार शुल्क समय–समय पर लिया जाएगा।

9. छात्रों को तक तक हॉल टिकट जारी नहीं किया जाएगा या परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक कि वे अपने बकायों या परीक्षा शुल्क का भुगतान नहीं कर देते ।

10. शुल्क पुनरावेक्षण :

शुल्क का पुनरावेक्षण विश्वविद्यालय द्वारा तय किया जाएगा।

परिणामों की पुनः जांच कर, विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित परिणामों में किसी भी प्रकार की त्रुटि या चूक के प्रकट होने पर उम्मीदवार को शुल्क वापस कर दिया जाएगा।

11. अंक सूची प्रदाय के लिए शुल्क :

i. प्रत्येक उम्मीदवार, परीक्षा शुल्क के साथ, प्रत्येक परीक्षा के लिए अंकसूची हेतु विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करेगा।

ii. उम्मीदवार संबंधित केन्द्र/विभागाध्यक्ष के माध्यम से अंकसूची प्राप्त करेगा।

iii. अंकसूची की डुप्लिकेट प्रतियाँ विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक अंकसूची के लिए निर्धारित शुल्क के भुगतान पर प्रदान की जाएंगी।

12. स्थानांतरण, अनंतिम तथा अन्य प्रमाण–पत्रों को जारी करने हेतु शुल्क:

i. स्थानांतरण/अनंतिम तथा अन्य–प्रमाण पत्र एवं उनकी डुप्लिकेट प्रतियां जारी करने के लिए निम्नलिखित शुल्क देय होंगे:

क	स्थानांतरण प्रमाण–पत्र/प्रव्रजन प्रमाण–पत्र स्थानांतरण प्रमाण–पत्र की डुप्लिकेट प्रति	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित
ख	विश्वविद्यालय परीक्षा पास होने का अनंतिम प्रमाण–पत्र उपर्युक्त की डुप्लिकेट प्रति	
ग	उपाधि प्रमाण–पत्र (स्वयं) उपाधि प्रमाण–पत्र (अनुपस्थिति में) उपाधि की डुप्लिकेट प्रति (एफ.आई.आर. उपलब्ध कराने पर)	
घ	वास्तविक प्रमाण–पत्र	
च	कोई अन्य प्रमाण–पत्र	
	किसी अन्य प्रमाण–पत्र की डुप्लिकेट प्रति	

IndiaCode

ii. एक छात्र या उम्मीदवार जो मूलरूप से विश्वविद्यालय के रजिस्टर में दर्ज अपना नाम परिवर्तन कराना चाहता है, विश्वविद्यालय द्वारा इस प्रयोजन के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान करेगा/करेगी। उसके द्वारा आवश्यक औपचारिकताओं को पूर्ण करने के पश्चात विश्वविद्यालय के नामांकन रजिस्टर में उपनाम के रूप में इस तरह के अतिरिक्त या परिवर्तित नाम को उनके मूल नाम के लिए प्रयोग किया जाएगा।

अध्यादेश – 21

अनुदेशों का माध्यम

{अधिनियम की धारा (1) (सी)}

स्नातक कक्षाओं के लिए अनुदेशों एवं परीक्षा की भाषा का माध्यम अंग्रेजी एवं हिन्दी भाषा होगी तथा स्नातकोत्तर कक्षाओं के लिए अनुदेश एवं परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी भाषा होगी।

साहित्य और भाषा के विषयों में शिक्षा तथा परीक्षा का माध्यम संबंधित साहित्य तथा भाषा की भाषा और लिपि होगी।

अध्यादेश – 22

उच्च शैक्षिक संस्थानों में रैगिंग के खतरे पर नियंत्रण

{अधिनियम की धारा 32 (1) (आर)}

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अधीन समय–समय पर जारी और संशोधित "उच्च शैक्षिक संस्थानों में रैगिंग के खतरे पर नियंत्रण (2009)" पर विनियमनों के अनुसार रैगिंग निषिद्ध और दंडनीय है।

अध्यादेश – 24

शिष्यवृत्ति, अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक तथा पारितोषिक से पुरस्कृत करना

{अधिनियम की धारा 5 (xiii) तथा 32 (1) (जी)}

1. वित्तीय तनाव के बिना विश्वविद्यालय में अध्ययन और शोध के पाठ्यक्रमों में अभिवृद्धि हेतु मेधावी और योग्य छात्रों को प्रोत्साहित करने के लिए विश्वविद्यालय वित्तीय सहायता के लिए पर्याप्त अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, शुल्क मुक्ति के साथ ही पदक एवं पुरस्कार भी प्रदान करेगा।
2. विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र छात्रों को निधि की उपलब्धता के आधार पर प्रत्येक विषय में छात्रवृत्ति संस्थापित करेगा। पुरस्कार के नियमों का निर्धारण विनियमों में किया जाएगा।
3. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार प्रत्येक स्कूल एवं शिक्षण विभाग में अर्ध एवं पूर्ण शुल्क मुक्ति के रूप में शुल्क रियायत दी जायेगी।
4. निधि की उपलब्धता के अधीन प्रावीण्य छात्रवृत्ति होगी, जहाँ प्रत्येक विषय में प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी धारक विद्यार्थी को छात्रवृत्ति से सम्मानित किया जाएगा। इस छात्रवृत्ति की अवधि विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर तय की जाएगी।
5. सभी प्रकार की छात्रवृत्तियों तथा शुल्क मुक्ति को कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा विश्वविद्यालय के स्तर पर प्रशासित किया जाएगा।
6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या अन्य वित्त पोषित एजेंसियों द्वारा समय–समय पर निर्धारित मापदंड के अनुसार अनुमोदित अनुसंधान या अध्ययन के लिए छात्रवृत्ति का निर्धारण विश्वविद्यालय में स्थापित छात्रवृत्ति निधि की उपलब्धता के आधार पर किया जाएगा।
7. विश्वविद्यालय तथा क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों/संस्थानों के प्रवीण छात्रों को विभिन्न विश्वविद्यालय परीक्षाओं में सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन के लिए पदक/पुरस्कार प्रदान करने की योजना होगी।
8. विश्वविद्यालय को इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक अधिनियम 2007 के अनुसार समय–समय पर दान संस्थान स्थापित करने का अधिकार होगा।
9. प्रत्येक अक्षय निधि के लिए एक समिति गठित की जाएगी जो अक्षय निधि के लक्ष्यों के कार्यान्वयन के लिए होगी।
10. विश्वविद्यालय में निर्धारित छात्रवृत्तियों, शुल्क मुक्ति, अध्येतावृत्तियों, पदकों तथा अक्षय निधि के निस्तारण को शासित करने के लिए कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर विस्तृत दिशा–निर्देश तैयार एवं जारी किए जाएंगे।
11. विश्वविद्यालय के पास छात्रों के लिए शिष्यवृत्ति, अध्येतावृत्ति, पदक एवं पुरस्कारों के लिए समय–समय पर दान स्वीकर करने का अधिकार होगा जिसे विनियमों द्वारा कार्यान्वित किया जाएगा।

IndiaCode

अध्यादेश – 25

छात्र अनुशासन

{अधिनियम की धारा 5 (xxv) संविधि 29 (1)}

1. अनुशासन के अन्तर्गत विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा अच्छे आचरण और सुव्यवस्थित व्यवहार का अनुपालन शामिल है।

2. विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर तैयार किए गए, निम्नलिखित और ऐसे अन्य नियम जिनका पालन करने का निर्देश छात्र–छात्राओं को दिया जाएगा:

   i. विश्वविद्यालय का प्रत्येक छात्र अनुशासन बनाए रखेगा तथा सभी जगहों पर शिष्टता से व्यवहार को अपना कर्त्तव्य समझेगा।

   ii. कोई भी छात्र विश्वविद्यालय द्वारा विद्यार्थियों के लिए घोषित "अतिचार/निषिद्ध क्षेत्रों" स्थानों या क्षेत्रों में प्रवेश नहीं करेगा।

   iii. प्रत्येक छात्र, सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी पहचान पत्र हमेशा अपने साथ रखेगा।

   iv. प्रत्येक छात्र जिसे पहचान पत्र जारी किया गया है, जब भी विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक होगा, उसे उपलब्ध या जमा करेगा।

   v. कोई भी छात्र छद्मरूप में दोषी पाया गया या गलत नाम देने के लिए जिम्मेदार पाया गया तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

   vi. पहचान पत्र गुम हो जाने पर विद्यार्थी को सक्षम प्राधिकारी को तुरंत लिखित रूप में सूचित करना अनिवार्य होगा।

   vii. यदि छात्र लगातार एक या अधिक कक्षाओं में 15 दिन की अवधि तक बिना बताए अनुपस्थित रहता है, तो उसका नाम तालिका (रोल) से हटा दिया जाएगा।

   पुनः प्रवेश के लिए पुनः प्रवेश शुल्क इत्यादि के भुगतान पर संकायाध्यक्ष की संस्तुति पर अगले पखवाड़े के लिए पुनः प्रवेश दिया जाएगा। निर्धारित अवधि (15 दिन) से अधिक के लिए उसे पुनः प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

3. निम्नलिखित कृत्य अनुशासनहीनता में शामिल होंगे :

   i. उपस्थिति में अनियमित्ता, नियत कार्य के प्रति निरंतर आलस्य या लापरवाही या उदासीनता;

   ii. कक्षा या कार्यालय या पुस्तकालय, सभागृह तथा क्रीड़ांगन में अशांति का कारण बनना।

   iii. शिक्षकों या प्राधिकारियों के अनुदेशों की अवज्ञा करना।

   iv. विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम या पाठ्येतर गतिविधियों के दौरान या बैठकों या छात्र निकायों के चुनाव के समय कदाचार या दुर्व्यवहार करना।

   v. परीक्षा केन्द्र पर कदाचार या दुर्व्यव्हार करना।

   vi. विश्वविद्यालय के शिक्षक या कर्मचारी या विश्वविद्यालय के अतिथि/आमंत्रित–गण के प्रति कदाचार या दुर्व्यवहार करना।

   vii. विश्वविद्यालय की संपत्ति/उपकरण को नुकसान करना, उसे खराब या विरूपित करने का कारण बनना।

   viii. दूसरों को उपर्युक्त कार्यों में से कोई भी कार्य करने के लिए उकसाना।

   ix. छात्रों के मध्य भ्रामक बातें या अफवाहें फैलाना।

   x. परिसर/छात्रावास में शरारत, दुर्व्यवहार तथा उपद्रव करना।

   xi. विश्वविद्यालय के अन्य कर्मी तथा कुलानुसाशक द्वारा जब आवश्यक हो तब परिचय पत्र उपलब्ध कराने या जमा करने से मना करना।

   xii. जाति, वर्ग, धर्म के आधार पर यौन उत्पीड़न, रैगिंग या भेदभाव जैसा कोई भी घृणित कार्य करना।

   xiii. सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना घरना, बैठकों और जुलूस का आयोजन करना/सहभागिता, गैरकानूनी गतिविधियों में संलग्न होना जिसमें प्रतिबंधित संगठनों की अथवा असामाजिक बाहरी तत्वों की भी सहभागिता हो।

   xiv. कोई भी अन्य आचरण जिसे एक छात्र के लिए उचित नहीं माना जाता है।

4. अनुशासनहीनता के लिए दोषी पाए गए छात्र नीचे लिए गए निर्धारित दंड के लिए भागी होंगे :

   i. अर्थदंड;

   ii. परिसर प्रतिबंध;

IndianCode

iii. बहिष्कार; तथा

iv. निष्कासन

दोषी विद्यार्थी को अपने बचाव का एक अवसर अवश्य दिया जाएगा ताकि वह अपना पक्ष लिखित रूप में सामने रख सके। इस अवधि में दोषी छात्र पर कोई दंड नहीं लगाया जाएगा। विद्यार्थी के अनुशासनात्मक कार्रवाई की अवधि के दौरान दोषी छात्र/छात्रा के कृत्य की जघन्यता को देखते हुए कुलपति को उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने या दोषी छात्र/छात्रा को निलंबित करने का अधिकार होगा।

5. छात्र/छात्रा के संबंध में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी शक्तियाँ एवं अधिकार कुलपति के पास निहित होंगे। कुलपति अपने सभी या किसी भी शक्ति/अधिकार को, जैसा वह उचित समझें, मामले की गंभीरता को देखते हुए, मामला किसी सक्षम प्राधिकारी, अनुशासन समिति या विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी को सौंप सकते हैं।

6. i. धारा 13(5) के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, निम्नलिखित सदस्यों की एक अनुशासन समिति गठित होगी:

क. कुलपति का नामित व्यक्ति या समकुलपति

ख. संकायाध्यक्ष (छात्र कल्याण)

ग. संकायों के संकायाध्यक्ष

घ. छात्रपाल (यदि मामल छात्रावास से संबंधित हो या दोषी छात्र/छात्रा छात्रावास में आवास करते हों।)

च. कुलानुशासक (सदस्य/सचिव)

i. कुलपति पर अधिनियम और संविधि द्वारा प्रदत्त अधिकार के अधीन, समिति विश्वविद्यालय के दोषी विद्यार्थी के अनुशासन और व्यवहार के उचित मानकों से संबंधित सभी मामलों का संज्ञान लेगी और जैसा वह उचित समझेगी समिति के पास दोषी को दंडित करने का अधिकार होगा।

ii. यह समिति ऐसे नियम भी बनाएगी जो उसके कार्यों के निष्पादन हेतु उपयुक्त हों। समिति के नियमों और इनके तहत आने वाले उपनियम, निर्देश आदेश विश्वविद्यालय के सभी छात्रों पर लागू और बाध्यकारी होंगे।

iii. यदि कोई छात्र गंभीर कदाचार या निरंतर आलस्य का दोषी पाया जाता है, तो विभागाध्यक्ष/निदेशक उसके संरक्षक को सूचित करने के पश्चात कुलपति के अनुमोदन पर, उसके दुर्व्यवहार की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए उसे निष्कासित या अयोग्य घोषित कर सकते हैं।

iv. किसी छात्र या छात्रा की अनुशासनहीनता की समुचित जाँच के बाद अनुशासन समिति अपनी सिफारिशें कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करेगी और कुलपति मामले पर अपना निर्णय देंगे। कुलपति का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

v. कुलपति के निर्णय के विरुद्ध अपील इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2007 की धारा 39 और 40 के प्रावधानों के अनुरूप की जा सकेगी।

vi. कुल सदस्यों की एक तिहाई संख्या की उपस्थिति इस समिति की बैठक का कोरम पूरा करेगी।

अध्यादेश – 29

परीक्षकों की नियुक्ति

{अधिनियम की धारा (1) (एच); संविधि (12) (2) (xiii)}

1. विश्वविद्यालय की निरंतर तथा सत्रांत परीक्षाओं के लिए–

विश्वविद्यालय की निरंतर तथा सत्रांत परीक्षाएँ परीक्षा नियंत्रक द्वारा संचालित की जाएंगी। संबंधित विभाग के संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के अनुमोदन एवं परामर्श से परीक्षा नियंत्रक ही परीक्षा का प्रारूप तैयार करेंगे।

2. एम फिल तथा पी.एचडी. उपाधि प्रदान करने के लिए –

एम.फिल. एवं पी.एचडी के लिए परीक्षकों की नियुक्ति कुलपति द्वारा विभागीय शोध समिति द्वारा अनुशंसित नामों की सूची में से अकादमिक एवं कार्यकारी परिषद से विचार–विमर्श एवं अनुमोदन के पश्चात की जाएगी।

विश्वविद्यालय प्रवेश परीक्षा के लिए –

विश्वविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु प्रवेश परीक्षा (यदि संचालित की जाती है तो) के लिए परीक्षकों की नियुक्ति कुलपति द्वारा संबंधित संकायों के संकायाध्यक्षों की सिफारिशों के आधार पर की जाएगी।

अध्यादेश – 30

उपाधि, डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्रों के पुरस्कार
{अधिनियम की धारा (5) (ii), धारा 32 (1) (डी)}

1. अध्ययन के सभी पाठ्यक्रमों में संबंधित डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण पत्र प्रदान किए जाते हैं। इन उपाधियों के लिए कक्षाएं विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित संकायों/विभागों/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों द्वारा संचालित की जाएंगी।

2. पाठ्यक्रम अवधि :

   i. एकीकृत पाठ्यक्रमों के लिए पांच वर्ष की अवधि, दस सेमेस्टर में विभाजित होगी। तीन वर्ष (छः सेमेस्टर) के बाद बाहर निकलने के विकल्प के साथ स्नातक उपाधि प्रदान की जाएगी।

   ii. स्नातक पाठ्यक्रम की अवधि तीन वर्ष होगी (छः सेमेस्टर)।

   iii. स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम की अवधि दो/तीन वर्ष होगी (चार/छः सेमेस्टर)।

   iv. एम.फिल. तथा पी.एचडी. पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नियम/विनियमन 2009 के अनुसार चलाए जाएंगे जिन्हें समय–समय पर यू.जी.सी. के दिशा–निर्देश के अनुसार संशोधित किया जाएगा।

   v. प्रमाण–पत्र/डिप्लोमा पाठ्यक्रम की अवधि अकादमिक परिषद द्वारा समय–समय पर निश्चित की जाएगी।

   vi. प्रत्येक छात्र के लिए कुल संचालित कक्षाओं में से कम–से–कम 75% की उपस्थिति अनिवार्य होगी। संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र द्वारा अध्ययन के दौरान सेमिनार, ट्यूटोरियल और व्यावहारिक तथा प्रायोगिक परीक्षा के लिए प्रत्येक विषय में अपेक्षित क्रेडिट निर्धारित किया जा सकता है।

   विभागाध्यक्ष/केन्द्र की सिफारिशों पर संबंधित संकाय/निदेशक, क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र वैध और ठोस कारणों से उपस्थिति में 5% से अधिक छूट दे सकते हैं।

   पाठ्येतर गतिविधियों में सहभागिता हेतु विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त छात्रों को उपस्थिति में 5% की रियायत दी जाएगी। उपर्युक्त उपस्थिति में छूट के अतिरिक्त, यदि आवश्यक हो तो इस तरह की रियायतें अध्ययन के दौरान पाठ्येतर गतिविधियों में भागीदारी के दिनों के लिए भी उपलब्ध होगी, जिसमें छात्र कल्याण संबंधी कार्य अथवा संकायाध्यक्ष/निदेशक, क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र की पूर्व अनुमति से अध्ययन यात्रा का समय भी शामिल होगा।

3. प्रवेश के लिए पात्रता :

   विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए पात्रता मानदंडों को अकादमिक परिषद द्वारा या समय–समय पर इस उद्देश्य के लिए अधिकृत किसी अन्य संस्था द्वारा निर्धारित किया गया है।

4. पाठ्यक्रमों का अध्ययन तथा पाठ्यक्रम तैयार करना :

   i. अध्ययन के विषय तथा पाठ्यक्रम, संकाय बोर्ड संबंधित विभाग/केन्द्र के अध्ययन बोर्ड की सिफारिशों पर अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित होंगे।

   ii. पाठ्यक्रमों की संरचना, संबंधित विभाग/केन्द्र के अध्ययन बोर्ड की सिफारिशों पर अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित होगी।

5. पाठ्यक्रमों से छात्रों का निष्कासन :

   विभाग या केन्द्र के संदर्भ में, संकायाध्यक्ष/निदेशक, क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र में से कोई भी किसी छात्र के असंतोषजन अकादमिक प्रदर्शन और/या कदाचार (जैसाकि अध्यादेश/विनियमों/नियमों में परिभाषित किया गया है) के आधार पर कुलपति को छात्र के निष्कासन के लिए अनुसंशा कर सकते हैं।

6. मानद उपाधि का प्रदान करना :

   कार्यकारी परिषद तथा अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर तथा दोनों परिषदों के उपस्थित सदस्यों द्वारा मतदान में कम से कम दो तिहाई सदस्यों द्वारा पारित संकल्प द्वारा मानद उपाधि प्रदान करने के लिए आगंतुक का चयन करके प्रस्ताव पारित किया जाता है।

   किन्हीं अपरिहार्य परिस्थितियों में कार्यकारी परिषद स्वयं अपने स्तर पर ऐसे प्रस्ताव बना सकती है।

   निम्नलिखित मानद उपाधि किसी व्यक्ति को इस आधार पर प्रदान की जा सकती है कि वह अपने क्षेत्र में प्रख्यात है और इस क्षेत्र में उसकी उपलब्धियाँ उल्लेखनीय हैं। शिक्षा या समाज के लिए कल्याण के कार्य या प्रतिष्ठित सेवाओं के योगदान के आधार पर भी यह निश्चित किया जा सकता है कि वह मानद उपधि प्राप्त करने के लिए योग्य और उचित व्यक्ति है।

डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी	(पी.एचडी)
डॉक्टर ऑफ लॉज़	(एलएल.डी)
डॉक्टर ऑफ लिटरेचर	(डी. लिट)
डॉक्टर ऑफ लेटर्स	
डॉक्टर ऑफ साइंस	(डी.एससी)

उपाधि और मानद उपाधि सहित सभी डिप्लोमा, प्रमाण–पत्र आदि दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान किए जाएंगे। ये उपाधियां या प्रमाण–पत्र ग्रहीता व्यक्ति उपस्थित होकर भी प्राप्त कर सकता है या अनुपस्थिति में मंगा भी सकता है।

अध्यादेश – 31

दीक्षांत समारोह

{अधिनियम की धारा (32) (1) (आर); संविधि 32}

दीक्षांत समारोह :

उपाधि प्रदान करने के उद्देश्य से आयोजित दीक्षांत समारोह के आयोजन की तिथि एवं स्थान कुलाधिपति द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

विशेष दीक्षांत समारोह :

कार्यकारी परिषद मानद उपाधि प्रदान करने हेतु या अकादमिक परिषद की सिफारिश पर विशेष परिस्थितियों में अन्य उपाधियों को प्रदान करने के उद्देश्य से विशेष दीक्षांत समारोह आयोजित करने का निर्णय ले सकती है।

दीक्षांत समारोह में विश्वविद्यालय के समष्टिगत निकाय शामिल होंगे। कुलाधिपति उपाधि प्रदान करने के लिए आयोजित विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह के अध्यक्ष होंगे।

सूचना

कुलसचिव द्वारा दीक्षांत समारोह के लिए संबद्ध संविधि प्राधिकारियों की बैठक के लिए कम–से–कम चार सप्ताह पहले सूचना दी जाएगी।

संबंधित अधिकारी, दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को सूचना के साथ प्रक्रिया के उचित पालन हेतु सूचीबद्ध कार्यक्रम प्रेषित करेगा।

जिन्होंने अंतिम दीक्षांत समारोह के बाद परीक्षाएँ उत्तीर्ण की हैं, दीक्षांत समारोह में उपस्थित रहकर उपाधि ग्रहण करने के पात्र होंगे।

यदि किसी विशेष वर्ष/वर्षों में दीक्षांत समारोह आयोजित नहीं हो पाता है तो कुलपति, के उन वर्षों में सफल उम्मीदवारों के प्रवेश को अधिकृत करने तथा निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उपाधि प्रदान करने की अधिसूचना जारी करने के लिए सक्षम होंगे।

आवेदन:

उपाधि प्राप्त करने के लिए उम्मीदवार को संबंधित अधिकारी को निर्धारित दिनांक तक प्रवेश के उद्देश्य से निर्धारित शुल्क सहित आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

ऐसे उम्मीदवार जो दीक्षांत समारोह में स्वयं उपस्थित होने में असमर्थ हैं, उन्हें कुलाध्यक्ष द्वारा अनुपस्थिति में उपाधि के लिए तैयार सूची में शामिल कर लिया जाएगा। आवेदन–पत्र तथा निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उन्हें उपाधि परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्रदान की जाएगी।

शुल्क:

उपाधि प्राप्त करने के लिए शुल्क (मानद डिग्री के मामले में लागू नहीं) दीक्षांत समारोह में व्यक्ति की उपस्थिति अथवा अनुपस्थिति की स्थिति में विश्वविद्यालय द्वारा अलग–अलग निर्धारित किया जाएगा।

मानद उपाधि :

मानद उपाधि दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएगी तथा यह व्यक्ति की उपस्थिति या अनुपस्थिति में दी जा सकती है।

दीक्षांत समारोह में मानद उपाधि प्राप्त व्यक्ति/व्यक्तियों की प्रशस्ति पत्र की प्रस्तुति कुलपति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा की जाएगी। सभी उपाधि धारी दीक्षांत समारोह में शैक्षणिक पोशाक (गाउन) पहनेंगे जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट तथा संबंधित उपाधि के लिए उपयुक्त होंगे।

India Code

कोई भी उम्मीदवार जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट और उपयुक्त शैक्षणिक पोशाक में नहीं होगा उसे उपाधि प्राप्त करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

शैक्षणिक पोशाक :

दीक्षांत समारोह के लिए विश्वविद्यालय की शैक्षणिक पोशाक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जाएगी।

दीक्षांत समारोह प्रक्रिया :

दीक्षांत समारोह की प्रक्रिया विश्वविद्यालय के विनियमनों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ही होगी।

अध्यादेश – 32

प्राध्यापक, सह–प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक के पदों पर नियुक्ति के लिए मानदंड / प्रक्रिया

1. शैक्षणिक पदों पर भर्ती के लिए विश्वविद्यालय अखिल भारतीय स्तर पर राष्ट्रीय दैनिक पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित करेगा। नियुक्तियों के लिए कम–से–कम तीस दिन का समय देकर संविधिक 18(2) के अनुसार गठित चयन समिति सिफारिशों पर अखिल भारतीय आधार पर नियुक्तियां करेगा।
2. सर्वोत्तम प्रतिभाओं को आकर्षित करने के लिए, विश्वविद्यालय रोलिंग विज्ञापन बना सकता है जिसके तहत अर्हता प्राप्त उम्मीदवार पूरे साल विभिन्न संकाय पदों के लिए अपने आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं।
3. अध्यक्ष–संयोजक प्रत्येक सदस्य को बैठक से कम–से–कम दस दिन पूर्व सूचना जारी करेगा। जिसमें बैठक की तिथि–समय और स्थान का उल्लेख होगा। चयन समिति की बैठक का निर्धारण "विजिटर" द्वारा नामित व्यक्ति तथा कार्यकारी परिषद द्वारा नामांकित विषय विशेषज्ञों से पूर्व परामर्श के बाद किया जाएगा।
4. अध्यक्ष–संयोजक चयन समिति की बैठक में मतदान के हकदार होंगे और टाई के मामले में उनका मत निर्णायक होगा।
5. चयन समिति की सिफारिशें कार्यकारी परिषद को सौंपी जाएंगी तथा संविधि 12(2) (ii) के अनुसार कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के पश्चात चयनित अभ्यर्थियों को नियुक्ति आदेश जारी किए जाएंगे।
6. न्यूनतम योग्यता तथा अन्य नियमों एवं शर्तों के संबंध में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर निर्धारित नियमों एवं शर्तों का अनुसरण किया जाएगा। उपर्युक्त के अतिरिक्ति, कुलपति, संबंधित संकायाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष से परामर्श कर अकादमिक परिषद को ऐसे विनिर्देश या कोई अन्य शर्त जो भरे जाने वाले पद लिए अपेक्षित है, निर्धारित कर सकते हैं।
7. निर्धारित योग्यता और अनुभव न्यूनतम होगा। फिर भी ऐसी योग्यता रखने वाले सभी उम्मीदवार साक्षात्कार में बुलाये जाने के अधिकारी न होंगे।
8. इस प्रयोजन के लिए विनियमन के अनुसार गठित जाँच समिति की सिफारिशों के आधार पर विश्वविद्यालय को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को प्रतिबंधित करने का अधिकार होगा। योग्यता और अनुभव के आधार पर उचित संख्या के अनुसार निर्धारित न्यूनतम से ऊपर या किसी अन्य शर्त के आधार पर, जो उचित हो, साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है।
9. यह कार्यकारी परिषद के अधिकार में होगा कि वह संविधि 19(1) के अनुसार किसी ऐसे योग्य व्यक्ति को पद पर आमंत्रित कर सके जिसने उक्त पद के लिए आवेदन नहीं किया है।
10. आरक्षित वर्गों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम और प्रक्रियाओं का, जैसा कि विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 7 में उल्लिखित है, अनुपालन किया जाएगा।
11. चयन प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों में शिक्षकों तथा अकादमिक कर्मचारियों के लिए न्यूनतम योग्यता तथा "उच्च शिक्षा–2010" के मानकों के अनुसार पूरी की जाएगी।
12. समान तिथि को दो या दो से अधिक पदों पर चयन की स्थिति में चयनित उम्मीदवार की योग्यता के आधार पर सिफारिश की जाएगी ताकि सेवा में वरिष्ठता के निर्धारण का उद्देश्य पूरा किया जा सके।
13. भविष्य में घटने वाली घटनाओं के परिप्रेक्ष्य में कोई सिफारिश नहीं की जानी चाहिए।
14. चयन समिति, प्रोफेसर या सह प्रोफेसर के पद के लिए किसी उम्मीदवार पर विचार करने के बाद भी अगर यह राय बनती है कि वह उम्मीदवार अगले निचले पद के लिए उपयुक्त विकल्प होगा, तो ऐसी सिफारिश कर सकती है।
15. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / शारीरिक विकलांगता श्रेणी के अभ्यर्थियों के मामले में निर्धारित आयु, न्यूनतम योग्यता, अनुभव इत्यादि में छूट के लिए सांविधिक प्रावधान लागू होंगे।

16. यदि किसी अभ्यर्थी को, नियुक्ति के लिए योग्यता, आयु, अनुभव आदि से संबंधित निर्धारित शर्तों में छूट, चयन समिति द्वारा अनुशंसित की जाती है तो इसे निर्दिष्ट तथा दर्ज किया जाएगा।

17. यदि चयन समिति किसी चयनित अभ्यर्थी को उच्च प्रारंभिक वेतन या अग्रिम वेतन वृद्धि देने के योग्य मानती है तो यह सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा कि यह निर्णय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के उपयुक्त विनियम के अनुसार है।

18. विज्ञापित पदों की संख्या को अस्थायी माना जा सकता है। बाह्य चयन के समय पदों की संख्या बढ़ाने/घटाने तथा उसके अनुसार नियुक्ति करने का विश्वविद्यालय को अधिकार होगा।

19. सीधारत उम्मीदवारों को उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए।

20. साक्षात्कार के लिए बुलाए गए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के बाह्य उम्मीदवारों को यात्रा के लिए एकल द्वितीय श्रेणी के रेलवे किराये का भुगतान, टिकट संख्या/प्रमाण उपलब्ध कराने पर किया जाएगा।

21. किसी भी उम्मीदवार की ओर से किसी भी प्रकार का पक्ष–प्रचार (केनवासिंग) उस उम्मीदवार को घोषित अयोग्य कर देगा।

22. अध्यक्ष–संयोजक को उस मामले से संबंधित प्रक्रिया को निरस्त करने का अधिकार होगा जिसका उल्लेख अधिनियम/संविधि/अध्यादेश में नहीं है।

23. कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित चयन समिति की सिफारिशें, अनुमोदित तिथि से लेकर एक वर्ष की अवधि तक वैध रहेंगी।

24. समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मूल्यों पर आवेदन पत्रों का विक्रय किया जाएगा तथा पंजीकरण शुल्क वसूल किया जाएगा। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/शारीरिक रूप से विकलांग उम्मीदवारों को पंजीकरण शुल्क का भुगतान नहीं करना होगा।

25. विश्वविद्यालय के विरुद्ध कोई भी सूट्स या कानूनी कार्रवाई, के किसी भी मामले में अधिकार क्षेत्र, उच्च न्यायालय न्यायक्षेत्र, जबलपुर तक प्रतिबंधित होगा।

अध्यादेश – 33

सहायक प्राध्यापक, सह प्राध्यापक तथा प्राध्यापक की कैरियर उन्नति के माध्यम से पदोन्नति के लिए मानदंड/विनियमन

विश्वविद्यालय में सहायक प्राध्यापक, सह प्राध्यापक तथा प्राध्यापक की कैरियर उन्नति के माध्यम से पदोन्नति विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित मानदंड/विनियमन प्रचलित तथा समय–समय पर संशोधित नियम–निर्देशों के अनुसार तय किए जाएंगे।

अध्यादेश – 40

चलायमान पद (फ्लोटिंग पद)

[अधिनियम की धारा 32(1) आर]

1. प्राध्यापकों के कुछ फ्लोटिंग पद होंगे, जिनकी संख्या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर स्वीकृत पदों पर और विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित पदों पर निर्भर होगी।

2. इन पदों को किसी विशेष विभाग को नहीं सौंपा जाएगा लेकिन कुछ विभागों को उपलब्ध कराया जाएगा। विशेष कर उन विभागों के लिये, जिनके लिए सामान्य प्रक्रिया द्वारा कुछ रिक्तियों को भरने में मुश्किल आती है।

3. इन पदों पर नियुक्त व्यक्तियों में प्रख्यात विद्वान होंगे, जो इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य विश्वविद्यालय या भारत या विदेशों में समान उच्च शिक्षा संस्थान से प्राध्यापक के रूप में सेवानिवृत्त हो चुके हों।

4. फ्लोटिंग पदों के तहत सामान्य रूप से सभी नियुक्तियाँ प्रारंभ में एक वर्ष के लिए की जाएंगी और सामान्य कार्यप्रणाली में इन पदों को भरने के प्रयास जारी रहेंगे।

   विभाग के रिक्त पद को भरे जाने के बाद वर्ष के अंत में कोई अस्थायी नियुक्ति नवीनीकृत नहीं की जाएगी।

5. फ्लोटिंग पदों के तहत नियुक्त व्यक्तियों को कोई नियुक्ति पत्र जारी नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्त व्यक्ति 'अनुबंध नियुक्ति' के लिए निर्धारित प्रपत्र के अनुसार विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध के लिए तैयार न हो।

6. इन पदों के तहत नियुक्त व्यक्ति अंतिम रूप से निर्धारित वेतन या इस संदर्भ में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशा–निर्देश के अनुसार कार्यकारी परिषद द्वारा नियत वेतन का पात्र होगा।

7. फ्लोटिंग पदो के तहत नियुक्त व्यक्ति अकादमिक कार्यकाल के अंत में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

IndiaCode

अध्यादेश – 48

चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए नियम

{अधिनियम की धारा 5 (xxvi), 32(1)(आर); संविधि 12(2)(xix)}

विश्वविद्यालय के कर्मचारी अधिकृत चिकित्सा सेवा नियमों द्वारा शासित होंगे जो केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत न आने वाले क्षेत्रों में निवासरत कर्मचारी के लिए भी लागू होंगे।

कार्यकारी परिषद, विश्वविद्यालयीन कर्मचारियों के चिकित्सा उपचार हेतु कुछ अस्पतालों को चिन्हित करेगी।

टिप्पणी :

कर्मचारियों से तात्पर्य है विश्वविद्यालय के नियमित/सेवानिवृत्त (दोनों शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक) कर्मचारी, जिनकी नियुक्ति कार्यकारी परिषद द्वारा रिक्त पदों के लिए, जिसमें प्रतिनियुक्तियाँ भी शामिल हैं, की गई हैं।

अध्यादेश – 51

संकायाध्यक्षों की समिति

{अधिनियम की धारा 32(1)(ओ) एवं (आर)}

1. विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालयीन संकायाध्यक्ष समिति का गठन करेगा जिसे संकायाध्यक्ष समिति के नाम से जाना जाएगा।

2. संकायाध्यक्ष समिति में निम्नलिखित लोग शामिल होंगे :

   i. कुलपति – अध्यक्ष (पदेन)

   ii. संकायाध्यक्ष – सदस्य (पदेन)

   iii. कुलसचिव – सचिव

3. इस समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे :

   क. अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों में शिक्षकों की प्रतिनियुक्ति की सिफारिश करना;

   ख. परीक्षाओं के संचालन, परिणामों के मानकों इत्यादि से संबंधित आवश्यक मामलों पर विचार करना;

   ग. स्कूलों और विभागों की कार्य पद्धति से संबंधित सामान्य प्रशासनिक मामलों पर विचार करना; तथा

   घ. कुलपति द्वारा निर्दिष्ट या कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य मामलों पर विचार करना।

4. संकायाध्यक्ष समिति की बैठक अध्यक्ष द्वारा बुलाई जाएगी।

5. समिति की बैठक का कोरम कुल संख्या का एक–तिहाई होगा।

6. बैठकों के संचालन के नियमों को इस संबंध में विनयमन द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

प्रो. आलोक श्रोत्रीय, कुलसचिव (प्र.)

[विज्ञापन III/4/असा./22/17]

IndiaCode

INDIRA GANDHI NATIONAL TRIBAL UNIVERSITY

NOTIFICATION

Amarkantak, the 17th April, 2017

No. IGNTU/2017/336.—The following is published for general information.—

ORDINANCE - 3

DIRECTOR OF REGIONAL CAMPUS/ CENTRE

[Section 16 of the Act]

1. The Director shall be the Academic and Administrative Head of the Regional Campus/Centre.

2. The Director of the Regional Campus/Centre shall be the whole time salaried officer appointed on the basis of direct recruitment on the recommendation of the selection committee, constituted as per the Statute 18; in such pay scale as recommended by U.G.C and adopted by the Executive Council from time to time.

3. The Director shall retire at the age of sixty five years.

4. The Director of the Regional Campus/Centre shall be non-vacational employee of the University.

5. The services of the Director shall be governed by the Act, Statutes, Ordinances and regulations of the University.

6. The services of the Director may be utilized anywhere as per administrative exigencies of the University.

7. He shall attend the meetings of all the statutory bodies as prescribed by the Statutes.

8. He shall execute the academic calendar of the University in the Regional Campus/Centre.

9. The Director shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he/she should pay prescribed licence fee. In case of non-availability of such accommodation he/she will be entitled to obtain HRA as per Central Government Rules. Mobile phone and free telephone service shall be provided.

10. The Director shall be entitled to such leaves, allowances, provident fund and other financial benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacational staff. He shall be entitled to the facility of staff car between the office and his/her residence.

11. The Director shall be entitled to all the service benefits as applicable to other employees of the University.

12. There shall be a Management Board for the development of Regional Campus/ Centre which shall be constituted as per the approval of the Executive Council.

13. The Director shall be the chairman of the management board. Provided that the Vice-Chancellor shall preside, if present.

14. The Director shall have the power to recommend disciplinary action/ suspension pending inquiry to impose the penalty against the employees of the Regional Campus/ Centre to the management board of the Regional Campus/Centre. The University shall act as per rules.

    a) provided that no such penalty shall be imposed unless the person has been given a reasonable opportunity to showing cause against the action proposed to be taken in regard to him/her.

    b) For non- teaching staff, except group A official, the decision of management board shall be forwarded to the Vice-Chancellor and appeal should lie within 60 days of the issue of the Order against which of the employee is aggrieved. The decision of the Vice-Chancellor shall be the final.

    c) The Group A and academic staff, not satisfied by the Order of the decision of management board, may appeal to the Executive Council within 60 days of the order. The decision of the Executive Council shall be final.

15. The Director shall have power to sanction all kinds of leaves such as casual leave, half- pay leave, medical leave and earned leave to staff of the Regional Campus/Centre.

16. The leave of the Director shall be sanctioned by the Vice-Chancellor of the University.

17. He shall prepare and submit the proposals pertaining to the socio-economic development of the tribes of the Region and curriculum related activities of Regional Campus/Centre after the recommendation of management board to the University authority for approval and implementations.

18. He shall forward/recommend the applications of the employees of the Regional Campus/ Centre for deputation/lien to the University for Outside Employment.

19. He shall approve the applications of the teachers for local and national seminars, workshops and training.

20. He shall forward/recommend the applications of the teachers to attend the international seminars, workshops, training etc. to the University for proper approval.

21. The duty of the Director, Regional Campus/Centre shall be as follows:

a) to organize and supervise the teaching and research activities of the Regional Campus/ Centre.

b) to frame the time-table of Regional Campus/Centre in conformity with the allocation of the teaching work with the approval of management board.

c) to maintain discipline in the Regional Campus/Centre as per the Ordinance of the University.

d) to assign the teachers in the Regional Campus/ Centre such duties as may be necessary for proper functioning of the Regional Campus / Centre.

e) to assign work and exercise to control over the teaching and non-teaching staff of the Regional Campus/Centre.

f) to conduct the staff meeting of Regional Campus/ Centre and submit the report to the University.

g) to maintain the minutes of all the meetings. For implementation if necessary he shall obtain the recommendation of the management board for approval of the Vice-Chancellor.

h) The Director of the Regional campus/centre shall have the right to present and to speak at meetings of the committee of the faculty of the regional campus/centre and shall have the right to vote there at unless he is a member thereof.

i) be the custodian of the record and such other property of the regional campus/centre on behalf of the Registrar of the University.

22. The Director shall send a brief report about the working of the Regional Campus/ Centre for inclusion in the Annual Report of the University.

23. If the Office of the Director of Regional Campus/ Centre become vacant due to death, resignation or otherwise, or if he is unable to perform his duties due to ill-health or any other cause, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice- Chancellor may appoint for the purpose.

24. The Director shall arrange and superintend the examination of Regional Campus/ Centre in the manner prescribed by the Ordinance.

25. He shall organize the examination as per the direction of the University and shall pay honorarium and remuneration in consultation with the Controller of Examination.

26. He shall prepare the budget of the Regional Campus/ Centre and submit it to the University through management board for inclusion in the University Budget for placing it in the Finance Committee.

27. The Annual Accounts and balance sheet of the Regional Campus/ Centre shall be prepared by the Director under the direction of the Finance Officer after the approval of the management board. After the approval, matter shall be reported to Executive council.

28. Accounts of Regional Campus/Centre shall be prepared under the direction of the Director concerned and submitted to respective AG of the State for audit after recommendation of the management board and Finance Committee and approval of the Vice-Chancellor.

29. The Director shall submit a copy of the Annual Account together with the audit report thereon to the University for the approval of the court and Visitor along with the observation of the Executive Council.

30. He shall be responsible and answerable to the expenditure of the Regional Campus/Centre and if there shall be any anomalies, University authority shall take appropriate action as deems fir.

31. The Director shall be empowered to accept donation, institute chairs and distribute scholarship for the development of his/her campus/Centre from public/institution/organization.

32. Any new proposal regarding financial and academic with regard to Regional Campus/Centre shall be forwarded to the Vice-Chancellor through the Management Board.

33. Notwithstanding the above, the Director shall perform any additional duties as assigned to him/her by the Cice-Chancellor and Higher Authority of the University.

IndiaCode

ORDINANCE – 5

EMOLUMENTS, TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE AND POWERS AND FUNCTIONS OF THE REGISTRAR

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 6(3)]

1. The Registrar shall be a whole-time salaried officer appointed on the basis of direct recruitment on the recommendation of a Selection Committee constituted for the purpose for tenure of five years which can be renewed for a similar term by the Executive Council and shall be placed in the scale of pay as recommended by the University Grants Commission and adopted by the Executive Council from time to time.

   Provided that the Registrar shall retire on attaining the age of sixty-two years.

   Where an employee of this University or any other Institution/Government and its organisations is appointed as Registrar, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely general Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity/Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Registrar, and till he/she continues to hold his/her lien on that post.

2. The terms and conditions of service of the Registrar shall be such as prescribed for other non-vacational employees of the University.

3. When the office of the Registrar is vacant or when the Registrar is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

4. If the services of the Registrar are borrowed from Government or any other organization/ Institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.

5. A Registrar on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.

6. The Registrar shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he shall pay prescribed license fee as also to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.

7. The Registrar shall be entitled to such Leave, Allowances, Provident Fund and other, terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacational staff.

8. The Registrar shall be entitled to the facility of staff car between the office and his/her residence.

RESPONSIBILITIES AND DUTIES

1. The Registrar shall have power to take disciplinary Action against such of the employees, excluding teachers and other academic staff, as may be specified in the order of the Executive Council and to suspend them pending inquiry, to administer warnings to them or to impose on them the penalty of censure or withholding of increment.

   (a) Provided that no such penalty shall be imposed unless the person has been given a reasonable opportunity of showing cause against the Action proposed to be taken in regard to him.

   (b) An appeal shall lie to the Vice-Chancellor against any order of the registrar imposing any of the penalties specified in sub-clause (a).

   (c) In a case where the inquiry discloses that a punishment beyond the power of the Registrar is called for, the registrar shall, upon the conclusion of the inquiry, make a report to the Vice-Chancellor along with his recommendations.

   Provided that an appeal shall lie to the Executive Council against an order of the Vice Chancellor imposing any penalty.

2. The Registrar shall be ex officio Secretary of the Executive Council and the Academic Council, but shall not be deemed to be a member of either of these authorities and he shall be ex officio Member-Secretary of the Court.

3. It shall be the duty of the Registrar –

   (a) To be the custodian of the records, the common seal and such other property of the University as the Executive Council shall commit to his charge.

   (b) To issue all notices convening meetings of the court, the Executive Council, the Academic Council and of any Committees appointed by those authorities.

IndiaCode

(c) To keep the minutes of all the meetings of the Court, the Executive Council, the Academic Council and of any Committees appointed by those authorities.

(d) To conduct the official correspondences of the court, the Executive Council and the Academic Council.

(e) To supply to the visitor, copies of the agenda of the meetings of the authorities of the University as soon as they are issued and the minutes of such meetings.

(f) To represent the University in suits or proceedings by or against the University, sign powers of attorney and verify pleadings or depute his representative for the purpose; and

(g) To perform such other duties as may be specified in the Statutes, the Ordinances or the Regulations or as may be required from time to time by the Executives Council or the Vice- Chancellor.

ORDINANCE – 6

EMOLUMENTS, TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE FINANCE OFFICER

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 7(3)]

1. The Finance Officer shall be a whole time salaried officer appointed on the basis of direct recruitment on the recommendations of a Selection committee constituted for the purpose for tenure of five years which can be renewed for a similar term by the Executive Council and shall be placed in the scale of pay as recommended by the University Grants Commission and adopted by the Executive Council from time to time.

   Provided that if the Finance Officer is appointed on deputation basis from an organization/Accounts/Audit service/cadre, his/her salary shall be such as admissible to him/her according to the rules of deputation of service to which he/she belongs.

   Provided further that the Finance Officer shall retire on attaining the age of sixty-two years.

2. Where an employee of this University or any other Institution/Government and its organisations is appointed as Finance Officer, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely general Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/ Gratuity/Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Pro Vice-Chancellor, and till he/she continues to hold his/her lien on that post.

3. When the office of the Finance Officer is vacant or when the Finance Officer is. by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

4. The terms and conditions of service to the Finance Officer shall be such as prescribed of other non-vacational employees of the University.

5. If the services of the Finances Officer are borrowed from Government or any other organization / Institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.

6. A Finance Officer on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.

7. The Finance Officer shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he shall pay prescribed license fee and also mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.

8. The Finance Officer shall be entitled to such Leave, Allowances, provident Fund and other, terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non vocational staff.

9. The Finance Officer shall be entitled to the facility of staff car between the Office and his/her residence.

RESPONSIBILITIES AND DUTIES

The Finance Officer shall be ex officio Secretary of the Finance committee, but shall not be deemed to be a member of such Committee.

1. The Finance Officer shall-

   a. exercise general supervision over the funds of the University and shall advise it as regards to its financial policy; and

   b. perform such other financial functions as may be assigned to him by the Executive Council or as may be prescribed by the Statutes of the Ordinances.

2. Subject to the control of the Executive Council, the Finance Officer shall.

a. hold and manage the property and investments of the University including trust and endowed property.

b. ensure that the limits fixed by the Executive Council for recurring and nonrecurring expenditure for a year are not exceeded and that all moneys are expended on the purpose for which they are granted or allotted.

c. be responsible for the preparation of annual accounts and the budget of the University and for their presentation to the Executive Council.

d. keep a constant watch on the state of the cash and bank balances and on the state of investments;

e. watch the progress of the collection of revenue and advise on the methods of collection employed;

f. ensure that the register of buildings, lands, furniture and equipment are maintained up- to-date and that stock-checking is conducted, of equipment and other consumable materials in all offices, Departments, Centres and Specialized Laboratories;

g. bring to the notice of the Vice-Chancellor unauthorised expenditure and other financial irregularities and suggest disciplinary Action persons at fault; and

h. call for from any office, Department, Centre, Laboratory, College or Institution maintained by the University any information or returns that he may consider necessary for the performance of his duties.

3. Any receipt given by the Finance Officer or the person or person duly authorized in this behalf by the Executive council for any money payable to the University shall be sufficient discharge for payment of such money.

IndiaCode

ORDINANCE – 11

THE PROCTOR

[Section 32 (1) (r) of the Act]

1. The Proctor shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the teachers, of the University not below the rank of Associate Professor and shall exercise such powers and perform such duties in respect of the maintenance of discipline among students, as may be delegated/assigned to him/her by the Vice-chancellor.

   "Students", referred to above, mean regular and ex-students of the University on the rolls of Faculty/Department/ Regional Campuses/Centres/Hostels.

2. The Proctor shall hold office for a period of three years and shall be eligible for reappointment.

3. The Proctor shall have all such powers delegated to him/her by the Vice-Chancellor.

4. The Proctor shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.

5. The Proctor shall be the Secretary of the Student Discipline Committee, and he/she shall convene the meetings of the Committee.

6. The Proctor shall be assisted by Deputy Proctors and Assistant Proctors appointed by the Vice-chancellor for a term of three years.

7. The Deputy Proctors and Assistant Proctors shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.

8. The Proctor shall have the power to take cognizance of any breach of discipline, and if the circumstances so require, to take immediate disciplinary action in such cases.

9. The Proctor shall in case any indiscipline in the hostel takes action in consultation of warden.

10. The Proctor shall:

    (1) monitor the disciplinary climate prevailing in the student community;

    (2) take preventive steps such as issue of notices, warnings, instructions regulating certain acts, and other arrangements for the purpose of forestalling acts of individual or collective indiscipline;

(3) collect relevant facts about the incidents of indiscipline, evaluate the evidence and decide/recommend the quantum of punishment to be imposed on the erring students. Whenever considered necessary the Proctor shall place the relevant information before the Vice-Chancellor or the Student Discipline Committee for their decision; and

(4) issue all orders relating to disciplinary proceedings against students.

11. The Proctor shall make arrangement for the maintenance of Cycle/Scooter Stands in the Faculties.

12. The Proctor shall maintain liaison with the local Administration in matters regarding the law and order situation in the University Campus.

13. The Proctor shall have the power:

(1) to suspend or institute proceedings in cases of breach of discipline referred to him/her by the Vice-chancellor or reported to him/her by any other person or noticed by himself/herself;

(2) to suspend or gate a student up to a maximum period of two weeks; and

(3) to impose a fine as prescribed from time to time.

14. In all cases of disciplinary action, where the Proctor dealing with the matter considers that a higher punishment than he/she has power to impose is required, he/she shall report the same to the Student Discipline Committee for suitable action.

15. Foreign students' welfare (visa etc.)

16. VIP Security

17. Protection of University property The Proctor shall perform such other functions as the Vice-chancellor may direct from time to time.

IndiaCode

ORDINANCE – 13

COURSES OF STUDY

[Section 32 (1) (b) of the Act]

There shall be Courses of study in the University for the Degrees Diplomas and Certificates in various Faculties as under:

The following shall be the Degrees conferred by the University:

Name of the Degree	**Abbreviation**
Bachelor of Arts (Honours)	B.A. (Hons)
Bachelor of Science (Honours)	B.Sc. (Hons)
Bachelor of Commerce (Honours)	B.Com. (Hons)
Bachelor of Business Administration	B.B.A.
Bachelor of Computer Application	B.C.A.
Bachelor of Education	B.Ed.*
Bachelor of Physical Education	B.P.Ed.*
Bachelor of Journalism and Mass Communications	B.J.M.C.
Bachelor of Art in Law	B.A.LL.B.
Bachelor of Pharmacy	B.Pharm. *
Bachelor of Social Work	B.S.W.
Master of Arts	M.A.
Master of Science	M.Sc.
Master of Commerce	M.Com.
Master of Business Administration	M.B.A.*
Master of Computer Science or Application	M.C.A.*
Master of Education	M.Ed.*
Master of Physical Education	M.P.Ed.*

Master of Journalism and Mass Communication	M.J.M.C.
Master of Pharmacy	M.Pharm.*
Master of Social Work	M.S.W.

* Subject to approval from statutory bodies

1. The Regulations in respect of all the Courses listed above shall be framed by the University.

   In addition to the above the Academic Council shall have the power to introduce, modify or discontinue a programme on the recommendations of the concerned Faculty Board.

2. The percentage of marks as given in the minimum eligibility requirements and allotted seats shall be approved by the Academic Council from time to time.

3. The Degrees/Diplomas/Certificates as decided by the University in the minimum eligibility conditions shall be from those Universities/ Institutions/ Boards which have been recognised by the University.

ORDINANCE – 14

REGIONAL CAMPUSES/CENTRES

[Section 32 (1) (m) of the Act; Statute 39]

1. The University shall establish Regional Campuses/Centres in tribal populated area in the states in accordance with Indira Gandhi National Tribal University Act and Statutes. All the Regional Campuses/ Centres shall be governed by Indira Gandhi National Tribal University, Amarkantak.

2. Each Regional Campus/Centre shall have a Director who shall be the Head of the Regional Campus/ Centre.

3. The Regional Campuses/Centres shall have following powers and functions:

   i. To provide avenues of education, especially higher education and research facilities primarily for the tribal population of the region.

   ii. To disseminate and advance knowledge by providing instructional and research facilities in tribal art, tradition, culture, language, medicinal systems, customs, flora, fauna, forest based economic activities and advancement in technologies relating to the natural resources of the region.

   iii. To provide interdisciplinary research facilities in collaboration with other organizations, especially for undertaking cultural studies and research on tribal population of the region.

   iv. To formulate tribal centric development models, publish reports and monographs and to organize conferences and seminars on issues relating to tribes.

   v. To explore the appropriate measures for the promotion of the members of the tribal communities in accordance with their own needs by access higher education through regional campuses/centres.

   vi. To take appropriate measures for improvement of social, educational and economic conditions of tribes of respective regions.

   vii. The regional campuses/centres shall perform other innovative works for regional development by the competent authorities.

   viii. The regional campuses/centres shall perform all other functions as directed by the University from time to time.

4. **Management Committee**: The Board shall consist of the following members:-

i.	Director	Chairman
ii.	Secretary/ Commissioner of Higher Education of the State	Member
iii.	Registrar of the nearest Central University	Member
iv.	At least one member being the member of the Executive Council and nominated by the Chairman of Executive council	Member

v.	One educationist belonging to Scheduled Tribe community of the State in which the Regional Campus/Centre is located	Member
vi.	One Professor of Regional Campus/Centre nominated by Vice-Chancellor	Member
vii.	Dy. Registrar /Assistant Registrar of Regional Campus/ Centre	Secretary

More than 50% of the existing members shall form the quorum of the meeting.

5. **Inspection of the Regional Campus/ Centre**: Every Regional Campus/ Centre shall be inspected by the University as per the Statute 31 (4 to 6).

ORDINANCE – 16

ADMISSION COMMITTEE

[Section 5(xxi) of the Act]

1. There shall be Admission Committee for all the Programmes in each Faculty/Department for regulating the admissions to all Courses offered in the University comprising the following:

(i)	The Dean of the Faculty concerned (in case of single discipline Faculty)/ Head of the Department	:	Chairman
(ii)	One faculty member, not below the rank of an Associate Professor to be nominated by the Dean	:	Member
(iii)	Three teachers, one each from amongst the Professors, Associate Professors and Assistant Professors by rotation	:	Members
(iv)	One person each representing SC/ST/OBC/Women and Minority candidates from the teaching community preferably if not already represented by the above members	:	Members

2. The Committee shall:

   i. scrutinize the Application Forms for admission of the candidates in accordance with the conditions of admission prescribed by the Academic Council from time to time;

   ii. conduct the Admission Test(s) and/or Interview; or as otherwise provided.

   iii. however in case of Common Entrance test, the performance in such test will form the basis for subsequent admission process.

   iv. after the evaluation of the Admission test(s), a reasonable number of candidates from each category will be called for admission to the course concerned subject to their scoring the minimum cut-off marks in the entrance test for admission to different courses as prescribed by the Academic Council:

   v. prepare the merit list based on the marks obtained by the candidates in the Admission Test and/or Interview as decided by the Academic Council;

   vi. prepare a list of the candidates selected for admission to be submitted by the Chairman of the Committee to the Dean of the Faculty concerned;

   vii. Suggest methods to improve reliability and standard of the entrance test(s).

3. The members of the Committee other than ex-officio members shall hold office for a term of one academic year.

4. In case of non-availability of any teacher from any of the aforesaid categories, the Head of the Department may appoint another teacher from the remaining categories of the teachers by rotation.

5. The Chairman of Admission Committee may co-opt not more than three members of the Department/Centre representing different areas of specialisation under intimation to the Vice-chancellor.

6. Not less than 50% of total number of members of the Committee shall form the quorum.

ORDINANCE – 17

ENTRANCE EXAMINATION

[Section 32 (1) (r) of the Act]

1. There shall be entrance examination for the technical, professional and other courses as decided by the University authorities or as per the guidelines of Competent Authorities/GOI from time to time.

2. The format of the entrance examination shall be decided and approved by the concerned Faculty or as per the guidelines of Competent Authorities/GOI.

3. The Entrance Examination shall be held at headquarters and other such places as specified and approved by the University or as per the guidelines of Competent Authorities/GOI from time to time.

   Provided that (in case the entrance examination organized by the University) the Heads of Departments concerned shall prepare the question bank for the entrance examinations to be forwarded to the Controller of Examinations through the Dean of the Faculty concerned. The Controller of Examinations shall set the question paper from the question banks received in confidential manner and conduct the entrance examination.

4. Question papers of all examinations shall be set and answered as per "Medium of Instructions Ordinance.

5. During an entrance examination the candidates shall be under the disciplinary control of the Chief Superintendent of the centre, who shall issue the necessary instructions. If a candidate disobeys instructions or misbehaves with any member of the supervisory staff or with any of the invigilators at the Centre, he/ she may be expelled from the examination for that session.

6. The Chief Superintendent shall immediately report the facts of such a case with full details of evidence to the Controller of Examinations who will refer the matter to the Examination Discipline Committee. The Committee will make recommendations for disciplinary action as deem fit to the Vice –Chancellor, whose decision shall be final.

ORINANCE – 19

FEES PAYABLE BY STUDENTS OF THE UNIVERSITY

1. The Executive Council on the recommendations of the Academic Council shall, from time to time prescribe the fees payable by students.

2. Students admitted to various programmes of studies shall pay the fee as prescribed.

3. Due date and mode of payment:

   i. The students shall deposit fees as prescribed by the University from time to time.

   ii. Fees shall be paid on or before the date fixed by the University.

4. Delay or default in payment:

   (1) If a student does not pay fee on time, a fine shall be levied as follows:

   (a) 10% of the fees for the first 10 days

   (b) 20% of the fees for the next 10 days

   (c) 30% of the fees thereafter up to the last date of the month in which the fee is due.

   (2) The Vice-Chancellor, on his/her behalf any other officer to whom his/her power has been delegated may on the recommendations of the Dean of the Faculty concerned, relax any of the conditions for payment of fees in special cases provided the student concerned submits a written application setting for the reasons for late payment of fee. Such applications should be submitted well ahead of the due dates, so that a decision may be taken.

   (3) Names of the defaulters, which shall be put up on the Notice Board shall be removed from the rolls of the University with effect from the first day of the following month.

   (4) A student whose name has been struck off from rolls of the University may be re-admitted on the recommendations of the Dean of the Faculty concerned and on payment of arrears of fees in full and other

dues, together with a re-admission fee as fixed by the University and subject to the student fulfilling the minimum attendance criteria.

(5) Whenever a student proposes to withdraw from the University, he/she shall submit an application to the Dean of the Faculty concerned through the Head of the Department/ Centre intimating the date of his/her withdrawal. If he fails to do so, his/her name shall continue to be kept on the rolls of the University for maximum period of one month following the month up to which he has paid the fees. He/ she shall also be required to pay all fess/charges that may fall due during his/her period.

5. **Students exempted from fee:** Blind students/Dependent children of Leprosy affected persons shall be exempted from payment of all the tuition fees.

6. Concession in fees:

(1) The Dean of the Faculty, on the recommendations of a Committee consisting of the following, shall grant free-ships up to the percentage which may be prescribed by the University Grants Commission in his/her regard.

(i) Dean–Chairman

(ii) Three Heads of Department nominated by the Vice-Chancellor.

(iii) Three students of the Department concerned nominated by the Vice-Chancellor.

(2) If the number of applicants for free-ships is more than the number of free ships available, the committee referred to in sub-clause (1) may recommend half free-ships to some of the applicants so that the total of free-ships does not exceed the prescribed percentage.

(3) Applications for concession in fees shall be submitted on the prescribed form to the Dean of the Faculty concerned through the Head of the Department by 31st August or by such other date as may be specified by the Dean. Applications received after that date shall not ordinarily be entertained.

(4) The following factors shall be taken into account while making recommendations on the applications of students for grant of free ships;

(a) Academic record of the student;

(b) His/her progress in studies in the case of renewal of free-ships;

(c) His/her financial condition and

(d) Any other factor, which shall also be recorded. The list of students, whom concessions have been awarded ordinarily shall be notified by 30th September.

(5) Free-ships granted during the academic year shall not be renewed automatically in the following year. The students in need of such concession shall submit fresh applications every year, which shall be considered along with new applications received in the year.

(6) A free ship granted to a student may be cancelled if his/her conduct or progress in studies if found to be unsatisfactory or if his/her financial condition improves and he/ she is no longer in need of fee concession.

(7) Fees concession for SC/ST/Kashmiri migrant students and any other category as per Govt. of India directives shall be applicable.

(7) Refund of fees, security deposit etc:

(1) Security deposit or caution money are refundable, on the application from the students on his/her leaving the University, after deducting all dues, fines and other claims against him/ her.

(2) If any student does not claim the refund of any amount lying to his/her credit within one calendar year of his/her leaving the University, it shall be considered to have been donated by him/her to the Students Aid Fund.

***Explanation*:**

The period of one year shall be reckoned from the date of announcement of the result of the examination taken by the student or the date from which his/her name is struck off from the rolls of the University.

India Code

(3) If, after having paid the fees, a candidate desire his/her admission to be cancelled, he shall be refunded all fees and deposits except Tuition fee for one month, Admission Fee and Enrollment fee, provided his/her application for withdrawal is received by the Registrar at least five clear days before the commencement of the academic session concerned or within five clear days after the completion of admission.

(4) If, after having paid his/her fees a candidate does not join the University, only the sports fee and security Deposit shall be refunded to him/her, provided his/ her application for withdrawal is received by the Registrar not later than 15 clear days after the commencement of the academic session concerned.

(5) Application for withdrawal received after the expiry of 15 days from the commencement of the academic session would entitle a student for the refund of Security Deposit/Caution Money only.

(6) If a Student owes any money to University on account of any damage he/she may have caused to the University property, it shall be along with outstanding Tuition Fee and fines, if any deducted from the Security Deposit due to him/her.

(8) The fees and its structure for the various University courses shall be decided by the Academic Council from time to time under following heads:

(I) Administrative process fee

(a) Application Form Fee (with Brochure & Examination Fee)

(b) Enrolment Fee

(II) Extra Curricular Activities Fee

(a) Sports Fee

(b) Cultural Activities Fee

(c) Students Welfare Fee

(d) Medical Fee

(III) Course Fees

(a) Tuition Fee

(b) Laboratory Fee

(c) Library Fee

(IV) Deposits (Refundable)

(a) Caution Money (Laboratory)

(b) Caution Money (Library)

(c) Caution Money (Hostel)

The fee under these heads shall be charged from time to time as per the recommendations of the Academic Council.

(9) Students shall not be issued Hall Ticket or allowed to appear at the Examinations unless they have cleared their dues and paid the examination fee.

(10) Fees for rechecking:

The fees rechecking shall be fixed by the University.

Provided that the fees shall be refunded to the candidate if, on re-checking the results, any error or omission is discovered in the results notified by the University.

(11) Fees for the supply of Statement of Marks:

(1) Every candidate shall pay along with the examination fee, a fee as fixed by the University for the supply of statement of marks for each examination.

(2) The candidate shall collect the statement of marks through the Head of the Department/ Centre concerned.

IndiaCode

(3) Duplicate copies of Statement of Marks shall be supplied on payment of a fee as fixed by the University for each statement of marks.

(12) Fees for issuing transfer, provisional and other certificates:

(1) The following shall be the fees for issuing Transfer/Provisional and other Certificates and for duplicate copies thereof.

a	Transfer Certificate/ Migration Certificate Duplicate copy of the Transfer Certificate	as fixed by the University
b	Provisional Certificate of having passed an examination of the University Duplicate copy of the above	
c	Degree Certificate (In-Person) Degree Certificate (In-absentia) Duplicate copy of Degree (on production of FIR)	
d	Bonafide Certificate	
e	Any other Certificate	
f	Duplicate copy of any other certificate	

(2) A student or candidate, who wishes to add or to alter him/her name as originally recorded in the University Register shall pay a fees fixed for the purpose by the University. Such addition or alteration shall be made to his/her original name as alias in the University Enrolment Register after he has fulfilled the necessary formalities.

IndiaCode

ORDINANCE – 21

MEDIUM OF INSTRUCTIONS

[Section 32 (1) (c) of the Act]

English and Hindi shall be the languages of instruction and examination for under-graduate classes and English shall be the medium of instruction and examination in post-graduate classes.

Provided that in the subjects of literature and language the medium of instruction and examination shall be the language and script of the respective literature and language.

ORDINANCE – 22

CURBING THE MENACE OF RAGGING IN HIGHER EDUCATIONAL INSTITUTIONS

[Section 32 (1) (r) of the Act]

Ragging is prohibited and punishable under the UGC Regulations on "Curbing the Menace of Ragging in Higher Educational Institutions (2009)" as issued and amended by the UGC from time to time.

ORDINANCE – 24

AWARD OF FELLOWSHIP, SCHOLARSHIPS, STUDENTSHIPS, MEDALS AND PRIZES

[Section 5 (xiii) and 32 (1) (g) of the Act]

1. In order to encourage meritorious and deserving students to pursue Courses of studies and research in the University without great financial strain, the University shall strive to provide for adequate number of Scholarships, Fellowships, Studentships and Free-ships, for financial help, and also provide for award of Medals and Prizes.

2. There shall be instituted Scholarships in every subject to be awarded to the students of the University/ Regional

Campuses/Centres subject to availability of funds. Rules for award of the same will be laid down in the Regulations.

3. There shall be fee concession in the form of half and full Free-ships of tuition fee in each School and teaching Departments as per norms of the UGC.

4. There shall also be a scheme of merit Scholarship, subject to availability of funds, where the first and second rank holders in every subject will be awarded Scholarship the quantum of which shall be decided by the University from time to time.

5. All types of Scholarships and Free ships shall be administered at the University level by a Committee to be constituted by the Vice-Chancellor.

6. There shall be Fellowships instituted in the University, subject to availability of funds, for studies or research as approved under the norms of UGC or other funding Agencies from time to time.

7. There shall be a scheme to award medals/prizes to the meritorious students of the University and Regional Campuses/ Centres/Institutions for their best performance in various University Examinations.

8. The University shall have power to institute endowments from time to time in accordance with the Indira Gandhi National University, Amarkantak Act 2007.

9. There shall also be a Committee constituted by the Vice-Chancellor for administration of each endowment and to implement the objects of the endowment.

10. Detailed guidelines shall be framed from time to time by the Executive Council governing the administration of Scholarships, Free-ships, Fellowships, Medals and other such endowments created in the University.

11. The University shall have the power to accept donations from time to time intended for the award of Fellowships, Scholarships, Medals and prizes for the students to be governed by regulations.

IndiaCode

ORDINANCE – 25

STUDENTS DISCIPLINE

[Section 5 (xxv) of the Act; Statute 29(1)]

1. Discipline includes the observance of good conduct and orderly behaviour by the students of the University;

2. The following and such other Rules as framed by the University from time to time, shall strictly be observed by the students of the University;

   i. Every student of the University shall maintain discipline and consider it his/her duty to behave decently at all places;

   ii. No student shall visit places or areas declared by the University as "trespass/prohibited areas" for the students;

   iii. Every student shall always carry on his/her Identity Card issued by the competent authority;

   iv. Every student, who has been issued the Identity Card, shall have to produce or surrender the Identity Card, as and when required by the University;

   v. Any Student found guilty of impersonation or of giving a false name shall be liable to disciplinary action;

   vi. The loss of the Identity Card, whenever it occurs, shall immediately be reported in writing to the competent authority; and

   vii. If a student is found to be continuously absent from Classes without information for a period of 15 days in one or more Classes, his/her name shall be struck off the rolls. He/she may, however, be readmitted within the next fortnight by the Dean on payment of the prescribed readmission fee etc. He/she will not be readmitted beyond the prescribed period.

3. Indiscipline shall include:

   i. Irregularity in attendance, persistent idleness or negligence or indifference towards the work assigned;

   ii. Causing disturbance to a Class or the Office or the Library, the auditorium and the Play Ground etc;

iii. Disobeying the instructions of teachers or the authorities;

iv. Misconduct or misbehaviour of any nature at the time of elections to the student bodies or at meetings or during curricular or extra-curricular activities of the University.

v. Misconduct or misbehaviour of any nature at the Examination Centre;

vi. Misconduct or misbehaviour of any nature towards a teacher or any employee of the University or any invitee/guest to the University;

vii. Causing damage, spoiling or disfiguring to the property/equipment of the University.

viii. Inciting others to do any of the aforesaid acts;

ix. Giving publicity to misleading accounts or rumour amongst the students;

x. Mischief, misbehaviour and/or nuisance committed by the students in the campus/ hostels;

xi. Refusing to produce or surrender the identity card as and when required by Proctorial and other staff of the University.

xii. Any act and form of sexual harassment, ragging or discrimination on the basis of caste, category, religion, race;

xiii. Engaging in unlawful activities that includes membership of banned organizations, organizing meetings and processions without due permission of the competent authorities; and

xiv. Any other conduct anywhere which is considered to be unbecoming of a student.

4. Students found guilty of breach of discipline shall be liable to such punishment, as prescribed below:

(1) Fine;

(2) Campus Ban;

(3) Expulsion; and

(4) Rustication.

However, no such punishment shall be imposed on an erring student unless he/she is given a fair chance to defend himself/herself. This shall not preclude the Vice- Chancellor from suspending an erring student during the pendency of disciplinary proceedings against him/her.

5. All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to the student shall vest in the Vice-chancellor. However, the Vice-chancellor may delegate all or any of his powers as he deems proper to the competent authority or to the Discipline Committee as the case may be or any functionary of the University.

6. (i) Without prejudice to Section 13(5), there shall be a Discipline Committee comprising of the following members:

(1) Vice-Chancellor's nominee or Pro-Vice-Chancellor

(2) Dean Students' Welfare

(3) Deans of the Faculties

(4) Warden, who shall be invited, when the matter concerning his/her Hostel is required to be placed before the Committee for consideration.

(5) Proctor (Member/Secretary)

(ii) Subject to any powers conferred by the Act and the Statute on the Vice-chancellor, the Committee shall take cognizance of all matters relating to discipline and proper standards of behaviour of the students of the University and shall have the powers to punish the guilty as it deems appropriate.

(iii) The said Committee shall, make such Rules as it deems fit for the performance of its functions and these Rules and any other Orders under them shall be binding on all the students of the University.

IndiaCode

(iv) When a student has been found guilty of grave misconduct or persistent idleness, the Head of the Department/ Director may after informing his/ her guardian and after taking into consideration the nature and gravity of misconduct, expel, rusticate or disqualify such student subject to approval of Vice-Chancellor.

(v) The recommendations of the Discipline Committee shall be submitted to the Vice-chancellor whose decision will be final and binding. However, the Vice-Chancellor, if he is of the opinion that the case merits' review, may refer the case back to the Discipline Committee for reconsideration.

(vi) Appeal against the decision of the Vice-chancellor will be dealt in accordance with the provisions of Section 39 and 40 of the IGNTU Act 2007.

(vii) One-third of the total members shall constitute the quorum for a meeting of the said Committee.

ORDINANCE – 29

APPOINTMENT OF EXAMINERS

[Section 32 (1) (h) of the Act; Statute 12(2)(xiii)]

I. For University Continuous And End Semester Examinations

The University continuous and end semester examinations shall be conducted by the Controller of Examination who will also decide the format of the examination after consultation and approval of the Head of the Department/Dean of School concerned.

II. For Award of M.Phil. and Ph.D. Degree

Examiners for M.Phil. and Ph.D. shall be appointed by the Vice-chancellor from amongst a panel of names recommended by the DRC and considered and approved by the Academic and Executive Councils.

For University Entrance Examinations

The examiners for entrance examinations (if conducted) for admission to various Programmes of the University shall be appointed by the Vice-Chancellor on the basis of the recommendations of the Deans of the Faculties concerned who will also recommend the syllabi and format for the same.

ORDINANCE – 30

AWARD OF DEGREE, DIPLOMA AND CERTIFICATES

(For Regular on Campus Mode) [Section 5 (ii), Section 32(1)(d) of the Act]

1. All the Courses of study leading to award of respective Degrees/Diplomas/Certificates shall be conducted by the Faculties/Departments/Regional Campuses/Centres established by the University.

2. **Duration of the Course**

i. The duration of the Course shall be five years for integrated programmes spread over ten semesters with exit option after three years (six semesters) leading to the award of the Undergraduate Degree.

ii. The duration of Under Graduate Course shall be three years (six semesters).

iii. The duration of Post Graduate Course shall be two/three years (four/six semesters).

iv. M.Phil. and Ph.D. Programmes shall be governed as per UGC norms/regulations (2009) as issued and amended from time to time.

v. The duration of the Certificate/Diploma Programmes shall be as decided by Academic Council from time to time.

vi. A Student shall be required to attend at least 75% of the classes actually held and required credits in each subject to the satisfaction of the Faculty/Department/Regional Campus/ Centre and such seminars, sessionals and practical as may be prescribed.

IndiaCode

Provided that the Dean of the Faculty/Director, Regional Campus/Centre concerned on the recommendations of the Head of the Department/Centre may condone the shortage in attendance not exceeding 5% for valid and convincing reasons.

Provided, further that students deputed by the University to take part in the extra co- curricular events be given a concession of up to 5% attendance, if necessary, in addition to the relaxation in the attendance requirement as provided above. Such concessions would be available for the days of actual participation in the event, including journey time with the prior approval of the Dean of the Students Welfare/Director, Regional Campus/Centre.

3. **Eligibility for admission:**

The eligibility criteria for admission to various Courses offered by the University are as approved by the Academic Council or any other body authorized for the purpose from time to time.

4. **Courses of study and framing of the Syllabi**

i. The Courses in a Subject of study shall be those approved by the Academic Council, on the recommendations of the Faculty Board, Board of Studies of the Department /Centre concerned.

ii. The Syllabi/Course structure for the Programme of study shall be as approved by the Academic Council on the recommendations of the Faculty Board, Board of Studies of the Department/Centre concerned.

5. **Removal of Students from the Courses**

The Dean of the Faculty/Director, Regional Campus/ Centre on a reference from a Department or Centre may recommend to the Vice-Chancellor the removal of a student from a Course on the basis of unsatisfactory academic performance and/or misconduct (as defined in the Ordinance/ Regulations/Rules).

6. **Conferment of Honorary Degrees**

The Executive Council may, on the recommendation of the Academic Council and by resolution passed by a majority of not less than two- thirds of the members present and voting, make proposals to the Visitor for the conferment of Honorary Degrees.

Provided that in case of emergency, the Executive Council may on its own, make such proposals.

The following Honorary Degrees may be conferred upon a person on the ground that he/she is, by reason of eminent position and attainments or by virtue of his/her contribution to learning or eminent services to the cause of Education or Society, a fit and proper person to receive such Degree(s):

Doctor of Philosophy	(Ph.D.)
Doctor of Laws	(LL.D.)
Doctor of Literature	(D.Lit.)
Doctor of Letters	
Doctor of Science	(D.Sc.)

Degrees, including Honorary Degrees, shall be conferred at convocation/ special Convocation and may be taken in person or *in absentia*.

ORDINANCE – 31

CONVOCATION

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 32]

Convocation

Convocation for the purpose of conferring Degrees shall be held on such date and place as may be fixed by the Chancellor.

Special Convocation

A special Convocation may be held at such time as, may be decided by the Executive Council for the purpose of conferring Honorary Degrees in accordance with the procedure or for the purpose of conferring other Degrees under special circumstances on the recommendation of the Academic Council.

The Convocation shall consist of the body corporate of the University.

The Chancellor shall preside over at the Convocations of the University held for conferring Degrees.

Notice

Not less than four weeks' notice shall be given by the Registrar for meetings of the relevant statutory authorities for the Convocation.

The Officer concerned shall, with the notice, issue to each member of the Convocation, a programme of the procedure to be observed thereat.

The candidates who have passed their examinations in the years since the last Convocation shall be eligible to be admitted to the Convocation.

Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice -Chancellor shall be competent to authorise admission of successful candidates in the year to their respective Degrees *in absentia* and issue the degrees on payment of prescribed fee.

Application

A candidate for the Degree must submit to the Officer concerned his/her application on or before the date prescribed for the purpose for admission to the Degree at the Convocation in person along with the prescribed fee.

Such candidates who are unable to present themselves in person at the Convocation shall be admitted to the Degree in absentia by the Chancellor and their Degrees shall be given by the Controller of Examinations on application and payment of the prescribed fee.

Fees

The fee for admission to the Degree (not applicable in case of conformant of honorary degree) at the Convocation in person and *in absentia* shall be fixed by the University.

Honorary Degree

Honorary Degree shall be conferred at Convocation/Special Convocation and may be taken in person or in absentia.

The presentation of the persons at the Convocation on whom Honorary Degrees are to be conferred shall be made by the Vice-Chancellor or by a person nominated by him.

Candidates at the Convocation shall wear Academic Dress (gowns) appropriate to their respective Degree as specified by the University. No candidate shall be admitted to the Convocation who is not in proper Academic Dress as prescribed by the University.

Academic Dress

The Academic Dress of the University for the Convocation shall be as prescribed by the University.

Convocation Procedure

The Convocation Procedure shall be as laid down in the Regulations.

ORDINANCE – 32

PROCEDURE/NORMS FOR APPOINTMENT TO THE POSTS OF PROFESSOR, ASSOCIATE PROFESSOR, ASSISTANT PROFESSOR

1. The University will issue all-India advertisement for recruitment to the teaching posts in leading national dailies giving at least 30 days time and make appointments there-to on all India basis on the recommendations of the Selection Committee as constituted in Statute 18(2).

2. In order to attract best talents, the University may make rolling advertisements whereby eligible candidates can submit their applications for different faculty positions throughout the year.

3. The Chairman–Convenor shall issue to each member a Notice, not less than ten days before the meeting, stating the time and venue of the meeting. Meeting of the Selection Committee shall be fixed after prior consultation with, and subject to the convenience of Visitor's nominee and of the experts nominated by the Executive Council.

IndiaCode

4. The Chairman-Convenor shall be entitled to vote at the Selection Committee meeting and shall have a casting vote in the case of a tie.

5. The recommendations of the Selection Committee shall be submitted to the Executive Council and orders of appointment shall issued after the approval of the Executive Council in accordance with Statute 12(2) (ii).

6. The terms and conditions with regard to the minimum qualifications and other terms and conditions as prescribed by the UGC from time to time, shall be followed.

In addition to the above, the Vice-Chancellor may prescribe in consultation with the concerned Dean and Head of the Department, to the Academic Council such specification or any other condition as required for the post to be filled up.

7. The prescribed qualification and experience will be minimum, and the mere fact that candidate possessing the same will not entitle him/her for being called for interview.

8. The University will have the right to restrict the number of candidates to be called for interview, based on the recommendations of the Screening Committee constituted as per the Regulations for this purpose to a reasonable number on the basis of qualifications and experience higher than the minimum prescribed or by any other condition that it may deem it.

9. It would be open to the Executive Council to offer appointment to suitable persons who may not have applied in accordance with Statute 19 (1).

10. The rules and procedures prescribed by the Govt. of India in respect of the Reserved categories shall be followed as provided in Section 7 of the University Act.

11. The Selection procedure shall be as laid down by the UGC Regulations on Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and Other Academic staff in Universities and Colleges and Measures for Maintenance of Standards in Higher Education - 2010 and as amended from time to time.

12. If case of selection to two or more posts on the same date, the recommendations shall invariably be made in order of merit of the selected candidates for the purpose of determining seniority in service.

13. No recommendations should be made with a condition attached to the occurrence of the future events.

14. The Selection Committee, after considering a candidate for the post of Professor or Associate Professor, may if it is of the opinion that he or she will be suitable choice for the next lower post, can make such recommendation.

15. The statutory provision for relaxing of age, minimum qualification, experience etc. prescribed in case of the candidates belonging to SC/ST/OBC/PH categories will be made applicable to them.

16. If any candidate is recommended by the Selection Committee for appointment in relaxation of any of the prescribed conditions relating to qualifications, age, experience etc. it shall be so stated and recorded.

17. When the Selection Committee considers it fit to recommend a higher initial pay or advance increments to be offered to a selected candidate, it shall be as per the UGC Regulation referred to above.

18. Number of posts advertised may be treated as tentative. The University shall have the right to increase/decrease the number of posts at the time of selection and make appointments accordingly.

19. The in-service candidates should apply through Proper Channel.

20. Outstation candidates belonging to SC/ST categories called for interview will be paid equivalent to return single second class railway fare towards journey, expenses on production of Ticket numbers/proof.

21. Canvassing in any form on behalf of any candidate will disqualify such candidate.

22. The Chairman-Convenor shall have the power to lay-down the procedure in respect of any matter not mentioned in the Act/Statute/Ordinance.

23. The Selection Committee's recommendations, when approved by the Executive Council, shall remain valid for a period of one year from the date of such approval.

24. The application forms will be sold and registration fee collected at the rates prescribed by the University from time to time. The SC/ST/Physically Handicapped candidates need not pay Registration Fee.

25. In cases of any disputes any suites or legal proceedings against the University, the jurisdiction shall be restricted to the High Court Jurisdiction at Jabalpur (M.P.)

ORDINANCE – 33

NORMS/REGULATIONS FOR PROMOTION THROUGH CAREER ADVANCEMENT OF ASSISTANT PROFESSORS, ASSOCIATE PROFESSORS AND PROFESSORS

The promotion through career advancement of Assistant Professors/Associate Professors/professor in the university shall be governed by the Norms/Regulations prescribed by the University Grants Commission in vogue and as amended from time to time.

ORDINANCE – 40

FLOATING POSTS

[Section 32 (1) (r) of the Act]

1. There shall be a few floating posts of Professors, the number of which shall depend on the posts sanctioned by the University Grants Commission from time to time and as approved by the Executive Council of the University.
2. These posts shall not be assigned to any particular Department but shall be made available to certain Departments which may be finding it difficult to fill up certain vacancies by the normal procedure.
3. Persons appointed against these posts will be eminent scholars including those who may have retired as Professors from this University or any other University or similar institutions of higher learning in India or abroad.
4. All appointments under floating posts will initially be made ordinarily for one year and efforts shall continue for filling these posts in the normal course.

   Provided that no floating appointment shall be renewed at the end of the year if the vacant post in the Department is filled up.
5. No appointment letters to persons appointed under the floating posts shall be issued unless the appointee enters into a contract with the University as per Performa Prescribed for 'Contract Appointment'.
6. Persons appointed under these posts shall be eligible to draw the pay last drawn or as fixed by the Executive Council in accordance with the U.G.C. guidelines in this regard.
7. Persons appointed under floating posts shall submit a report at the end of academic tenure.

ORDINANCE – 48

RULES FOR MEDICAL REIMBURSEMENT

[Act Section 5(xxvi), 32 (1) (r); Statute 12 (2) (xix)]

The employees of the University will be governed by the Authorised Medical Attendance Rules applicable to the Central Government Employees residing in areas not covered under CGHS scheme.

The Executive Council shall identify a few hospitals for medical treatment for employees of the University.

NOTE:

Employees mean regular/retired employees (both teaching and non teaching) of the University appointed by the Executive Council against a clear vacancy including employees on deputation.

ORDINANCE – 51

DEANS' COMMITTEE

[Section 32 (1) (o) and (r) of the Act]

1. The University shall constitute a Committee of Deans of the University to be known as the Deans' Committee.
2. The Deans' Committee shall comprise the following:

   i. The Vice-Chancellor - Chairperson (Ex-Officio)

   ii. All Deans of Faculties - Members (Ex-Officio)

   iii. Registrar - Secretary

3. The functions of this Committee will be as follows:

   a. To recommend deputation of teachers for International Conferences;

   b. To consider such matters as may be necessary arising from the conduct of examinations, standard of results, etc;

   c. To consider general administrative matters relating to functioning of Schools and Departments; and

   d. To consider such other matters as may be assigned to it by the Executive Council or may be referred to by the Vice-chancellor.

4. The meetings of the Deans' Committee shall be convened by the Chairperson.

5. The quorum of the Committee shall be 1/3rd of the total number.

6. The rules of conduct of meetings shall be as may be prescribed by Regulations in this regard.

Prof. ALOK SHROTRIYA, Registrar (I/c)

[ADVT.-III/4/Exty./22/17]

IndiaCode

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: 2017.04.26 10:27:39 +05'30'

IndiaCode

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

लोक सभा/राज्य सभा के पटल पर रखे जाने वाले कागजात
Paper to be Laid on the Table of Lok Sabha/Rajya Sabha

सत्यमेव जयते

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

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

अधिप्रमाणित AUTHENTICATED नई दिल्ली NEW DELHI दिनांक/DATED

सं. 274] नई दिल्ली, शुक्रवार, जुलाई 7 , 2017/ आषाढ़ 16, 1939
No. 274] NEW DELHI, FRIDAY, JULY 7, 2017/ ASADHA 16, 1939

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय

अधिसूचना

अमरकंटक, 18 मई, 2017

सं. आईजीएनटीयू/2017/416.—निम्नलिखित को सर्व साधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है।

डॉ. महेन्द्र नाथ पाण्डेय
Dr. MAHENDRA NATH PANDEY
राज्य मंत्री, मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Ministry of Human Resources Development
शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
Shastri Bhawan, New Delhi-110001

अध्यादेश – 20

विद्यार्थियों के नामांकन, प्रव्रजन एवं स्थानांतरण प्रमाण पत्र

{धारा 32 (1) (आर)}

1. ऐसा कोई भी व्यक्ति जिसने ऐसे विषयों में एवं उन मानकों के साथ योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण की है, जिनका निर्धारण इस उद्देश्य से समय–समय पर गठित प्रवेश समिति ने किया है, वह विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों में एक छात्र के रूप में नामांकन का पात्र होगा।
2. विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र में छात्रों के नामांकन के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्र में निदेशक/विभागाध्यक्ष के माध्यम से सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा एवं उस सत्र के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अप्रतिदेय शुल्क सहित जमा किया जाएगा।
3. किसी भी विद्यार्थी को विश्वविद्यालय में अध्ययन के लिए किसी भी पाठ्यक्रम में प्रवष्टि नहीं माना जाएगा जब तक कि वह विश्वविद्यालय में नामांकित न हो।
4. छात्रों के प्रथम सेमेंस्टर में नामांकन के लिए सभी आवेदन प्रपत्र सक्षम अधिकारी के पास 1 नवंबर को उसके पास पहुंच जाने चाहिए। नामांकन के लिए निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. नामांकन के लिए आवेदन करने वाले छात्रों के संबद्ध में निदेशक/विभागाध्यक्ष को एक सामान्य प्रमाण–पत्र भेजना होगा कि मूल दस्तावेजों की जाँच के बाद वे संतुष्ट हैं कि संबंधित छात्र ने योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और वह विश्वविद्यालय के निर्धारित पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए सर्वथा योग्य है।
6. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित विलंब शुल्क के भुगतान पर कुलपति विशेष दर्ज कारणों के आधार पर ऐसे छात्र/छात्राओं के नामांकन की अनुमति दे सकते हैं जिनके आवेदन प्रपत्र, नामांकन शुल्क और निर्धारित प्रमाण–पत्र घोषित तिथि के बाद जमा किए गए हैं। यदि कुलपति इस बात से संतुष्ट है कि प्रव्रजन एवं अन्य अपेक्षित प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने में देरी छात्र ने जानबूझ कर नहीं की तो वे छात्र/छात्राओं को देर से शुल्क जाम करने और प्रवेश लेने की अनुमति दे सकते हैं।
7. प्रवेश के लिए जमा आवेदन पत्र के साथ विश्वविद्यालय/बोर्ड से प्राप्त से प्रव्रजन/अनापत्ति प्रमाण–पत्र दे सकते हैं। संलग्न करना अनिवार्य है।

बशर्ते कि एक छात्र का आवेदन किसी भी अन्य विश्वविद्यालय या भारत के किसी बोर्ड में अध्ययन के बाद यदि किसी छात्र ने पाठ्यक्रम पूरा नहीं किया या परीक्षा में भी सम्मिलित नहीं हुआ तो उसे उसके विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम में प्रवेश देने के लिए इस शर्त पर विचार किया जाएगा कि इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम पूर्व विश्वविद्यालय/बोर्ड में पढ़ाए गए पाठ्यक्रम के समान है।

8. अध्ययन के किसी विशेष पाठ्यक्रम के दौरान एक क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र से किसी अन्य/विश्वविद्यालय (जहाँ लागू हो) में छात्र को स्थानांतरण की अनुमति निम्नलिखित दस्तावेजों को उपलब्ध कराने पर ही दी जाएगी :

विश्वविद्यालय के क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/विभाग के निदेशक/प्रमुख द्वारा जारी

(i) स्थानांतरण/अनापत्ति प्रमाण–पत्र, जहाँ से प्रव्रजन की मांग की गई है।
(ii) संबंधित क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/विभाग के उपस्थित रजिस्टर में उनकी उपस्थिति की रिपोर्ट की प्रमाणित प्रतियाँ; तथा
(iii) विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र द्वारा छात्र के आचरण का संतोषजनक साक्ष्य प्रमाण–पत्र।

9. किसी भी छात्र को विभागाध्यक्ष/निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित स्थानांतरण या वर्जन प्रमाण–पत्र के बिना जहाँ से वह प्रव्रजित है एक विभाग/क्षेत्रीय परिसर से दूसरे स्थान पर जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

10. किसी भी विभाग/क्षेत्रीय परिसर से दूसरे स्थान पर जाने वाले छात्र को उस महीने के लिए ट्यूशन फीस का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होगी जिसके लिए वह पहले से ही विभाग/क्षेत्रीय परिसर में ट्यूशन शुल्क जमा करा चुका है जहाँ से वह प्रवासित है।

11. यदि शैक्षणिक वर्ष के दौरान, कोई छात्र विभाग/क्षेत्रीय परिसर से दूसरे स्थान पर जाने की इच्छा रखता है तो उसे –
(i) प्रव्रजन के आशय की सूचना देना होगी।
(ii) उस तिथि तक सभी शुल्कों का भुगतान करना होगा।
(iii) विश्वविद्यालय फंड से यदि उसे छात्रवृत्ति या अन्य आर्थिक सहायता प्रदान की गई है तो विश्वविद्यालय को नियमों के तहत यदि आवश्यक है तो उसे वापस करना होगा।

12. जब एक छात्र पूर्ववर्ती परिच्छेद में बताए गए सभी भुगतान कर देता है तो निदेशक/विभागाध्यक्ष उसे स्थानांतरण या वर्जन प्रमाण पत्र प्रदान कर सकते हैं।

13. कोई भी विद्यार्थी जो विश्वविद्यालय से निष्कासन या बहिष्कार की सजा के अधीन है या जिसे विश्वविद्यालय की परीक्षा देने से बहिष्कृत कर दिया गया है, उसे उस अवधि का प्रव्रजन/स्थानांतरण प्रमाण–पत्र प्रदान नहीं किया जाएगा जिसके लिए उसे निष्कासित, निर्वासित या बहिष्कृत किया गया है।

14. कोई भी विद्यार्थी जो किसी अन्य विश्वविद्यालय या किसी अन्य विश्वविद्यालय से संबद्ध महाविद्यालय से निष्कासन या जुर्माने की सजा के अधीन उसे इस विश्वविद्यालय के किसी भी पाठ्यक्रम में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

यदि कार्यकारी परिषद संतुष्ट हो गई हो कि इस तरह का निष्कासन या निर्वासन छात्र के या किसी छात्र समूह के स्तर पर किसी भी कदाचार या नैतिक विषमता से जुड़े किसी अपराध के कारण नहीं है, तो उसे/उन्हें इस अनुच्छेद के प्रचालन से छूट दी जा सकती है।

अध्यादेश – 34

शिक्षकों तथा अन्य शैक्षणिक स्टाफ के अतिरिक्ति अन्य कर्मचारियों के लिए

नियुक्ति का तरीका एवं परिलब्धियाँ

शिक्षकों तथा अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों को समूह ए, बी तथा सी श्रेणी तथा भारत सरकार द्वारा समय–समय पर वर्गीकृत ऐसी अन्य श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा।

विश्वविद्यालय में विभिन्न पदों पर नियुक्ति विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित आयु, योग्यता और भर्ती पद्धति के नियम अनुसार की जाएगी।

इन कर्मचारियों के लिए परिलब्धियां भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार होंगी।

चयन समिति

उक्त पदो के लिए गठित चयन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे :

i. समूह 'क' एवं 'ख' के पदों के लिए चयन समिति
(वैधानिक पदों के अतिरिक्त)

1	कुलपति/समकुलपति (कुलपति की अनुपस्थिति में) या कुलपति द्वारा नामित व्यक्तियों, प्रोफेसर के रैंक से नीचे का न हो।	अध्यक्ष
2	कार्यकारी परिषद के सदस्यों में से दो सदस्य जो कार्यकारी परिषद द्वारा नामित किए जाएंगे।	सदस्य
3	कुलपति द्वारा नामित दो विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों।	सदस्य
4	एक महिला सदस्य, एक अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग से तथा एक अल्पसंख्यक समुदाय के सदस्य का सहयोजन, यदि वे पहले से चयन समिति में नहीं हैं तो (ऐसे मामले में जब उम्मीदवार उपर्युक्त में से किसी भी वर्ग से संबद्ध हो)	सदस्य
5	संबंधित विभागाध्यक्ष	सदस्य
6	कुलसचिव	सदस्य सचिव

ii. समूह 'ग' के लिए चयन समिति

1	कुलपति द्वारा नामित संकायाध्यक्ष (किसी भी अध्ययनशाला का)	अध्यक्ष

2	कार्यकारी परिषद द्वारा नामित कार्यकारी परिषद का एक सदस्य,	सदस्य
3	कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ के दो सदस्य,	
4	कुलपति द्वारा नामित एक विशेषज्ञ, जो विश्वविद्यालय में कार्यरत न हो,	
5	एक महिला सदस्य, अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग तथा एक अल्पसंख्यक सदस्य सहयोजित होना चाहिए यदि वह चयन समिति में नहीं है तो (ऐसे मामले में जब उम्मीदवार उपर्युक्त में से किसी श्रेणी से संबद्ध हो)	
6	संबंधित विभागाध्यक्ष	
7	कुलसचिव/उपकुलसचिव (कुलसचिव की अनुपस्थिति में कुलपति द्वारा नामित)	सदस्य समन्वयक

(क) समूह 'क' एवं 'ख' के पदों पर उम्मीदवारों का चयन – व्यक्तिगत साक्षात्कार के माध्यम से किया जाएगा।

(ख) सी.आर.आर. में निर्धारित पदो के चयन के लिए विश्वविद्यालय प्रतियोगी लिखित परीक्षा/ व्यावसायिक परीक्षा/तकनीकी परीक्षा का आयोजन कर सकता है।

(ग) उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर योग्यता के अनुसार साक्षात्कार के लिए 10:1 के अनुपात में चुना जाएगा।

(1) समूह 'क' एवं 'ख'/'ग' के पदो के लिए चयन समिति के कुल सदस्यों का दो तिहाई भाग बैठक का कोरम पूरा करेगा। जिसमें एक बाहरी विशेषज्ञ भी शामिल होगा।

(2) अध्यक्ष, चयन समिति भी बैठक में मतदान के हकदार होंगे और बराबरी के मामले में उनका मत निर्णायक होगा।

(3) समूह 'क' एवं 'ख' के पदो के संबंध में चयन समिति की सिफारिशें कार्यकारी परिषद के समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी और नियुक्ति आदेश कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के पश्चात् ही जारी किए जाएंगे।

(4) समूह 'क' के पद पर चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर कुलपति नियुक्ति के लिए प्राधिकृत होंगे।

(5) आरक्षित वर्गों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया (विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा–7 में) का अनुपालन किया जाएगा और जिसे समय–समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है।

(6) वेतन और भत्ते, अवकाश, पेंशन और भविष्य निधि के सम्बन्ध में भारत सरकार के नियमों का समय–समय पर किए गए संशोधनों के साथ, अनुसरण किया जाएगा।

(7) चयन समिति, साक्षात्कार में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के मूल्यांकन के तरीके स्वयं तय कर सकती।

(8) यदि दो या अधिक उम्मीदवार का चयन होता है तो, चयनित उम्मीदवरों की योग्यता (मेरिट) के आधार पर सिफारिशें तैयार की जाएंगी।

(9) इसके साथ संलग्न शर्त सहित कोई सिफारिश नहीं की जानी चाहिए।

(10) जाँच समिति और चयन समिति की सिफारिशों पर विश्वविद्यालय को सभी पदो के असाधारण योग्य अभ्यर्थियों को योग्यता, अनुभव, आयु आदि में छूट देने का अधिकार होगा।

(11) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग, शारीरिक विकलांगता इत्यादि वर्ग के उम्मीदवारों के लिए भारत साकार के नियमानुसार आयु, अर्हता इत्यादि में छूट लागू होगी।

(12) यदि किसी उम्मीदवार को नियुक्ति के लिए, चयन समिति कर अनुशंसा पर योग्यता, आयु आदि से संबंधित निर्धारित शर्तों में छूट दी जाती है तो इसका उल्लेख करते हुए इसे दर्ज किया जाएगा।

(13) यदि चयन समिति किसी चयनित उम्मीदवार को उच्च प्रारंभिक वेतन या अग्रिम वेतन वृद्धि देने की सिफारिश करना चाहती है तो उपयुक्त कारण बताते हुए वह ऐसा कर सकती है।

(14) विज्ञापित पदों को संभावित (टेंटेटिव) माना जा सकता है। चयन के समय पदों की संख्या को घटाने/बढ़ाने तथा उसके अनुसार नियुक्ति करने का अधिकार विश्वविद्यालय को होगा।

(15) निर्धारित अर्हताएँ तथा अनुभव न्यूनतम् होंगे। केवल इससे ही उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाना अनिवार्य नहीं होगा। विश्वविद्यालय को उम्मीदवारों की संख्या उचित ढंग से सीमित करते हुए (10:1) के अनपात में योग्यता एवं अनुभव के आधार पर साक्षात्कार के लिए निर्धारित न्यूनतम में से उच्चतर अथवा अन्य शर्तों के अनुसार बुलाए जाने का अधिकार होगा। (जिसे भी उचित समझा जाय।)

(16) सेवारत उम्मीदवार उचित माध्यम से आवेदन करेगें। चयन समिति की सिफारिशों पर सेवारत उम्मीवारों को आयु तथा अनुभव के शदर्भ में छूट दी जा सकेगी।

(17) साक्षात्कार के लिए बुलाए गए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के बाहर के उम्मीदवारों को प्रमाण उपलब्ध कराने पर यात्रा व्यय के लिए द्वितीय श्रेणी रेल किराये की बराबर राशि का भुगतान किया जाएगा।

(18) अध्यक्ष के पास किसी भी मामले में ऐसी प्रक्रिया निर्धारित करने का अधिकार होगा जिसका उल्लेख अधिनियम/संविधि/अध्यादेश में नही है।

(19) कोई भी उम्मीदवार यदि पक्ष प्रचार (कनवेसिंग) करता हुआ पाया जाएगा तो वह अयोग्य माना जाएगा।

(20) चयन समिति की अनुशंसाएँ, अनुमोदित होने के बाद अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष की अवधि तक के लिए वैध रहेंगी।

(21) आवेदन पत्रों का विक्रय किया जाएगा और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पंजीकरण शुल्क जमा किया जाएगा। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग उम्मीदवारों को पंजीकरण शुल्क का भुगतान नही करना होगा।

(22) विश्वविद्यालय के विरुद्ध कोई भी सूट्स या कानूनी कार्रवाई, के किसी भी मामले में अधिकार क्षेत्र, उच्च न्यायालय न्यायक्षेत्र, जबलपुर तक प्रतिबंधित होगा।

अनुसूची – I समूह 'ग'

अनुसूची – 1 समूह 'ग'

अधिकतम् ग्रेड पे रुपये 2800/– या पुनरीक्षित वेतनमान के समतुल्य स्तर या निम्न स्तर के गैर शैक्षणिक पदों की पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन निम्नलिखित प्रकार से होगा

(क) कुलसचिव : अध्यक्ष

(ख) संकायाध्यक्ष या संबंधित विभाग

(ग) दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय में सेवारत् नही है, कुलपति द्वारा नामित किए जाएंगे, जिनमे से एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग, एक महिला और एक अल्पसंख्यक वर्ग का होगा। पद के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों में से यदि इन वर्गों से संबद्ध है और इस प्रकार का प्रतिनिधित्व पहले से ही अन्य सदस्यों के आधार पर नही किया गया है।

(घ) उपकुलसचिव (प्रशासन)

अनुसूची – II समूह 'क' एवं 'ख'

अनुसूची – II समूह 'क' एवं 'ख'

समूह 'ख'

गैर–शैक्षणिक पदों की पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन ग्रेड पे 4600/– (या पुनरीक्षित वेतनमान में समतुल्य स्तर) या निम्न के लिए निम्नानुसार होगा–

(क) समकुलपति : अध्यक्ष

(अथवा कोई वरिष्ठ संकायाध्यक्ष, यदि समकुलपति उपलब्ध नही है)

(ख) कार्यकारी परिषद के दो सदस्य, जिनमें से कम–से–कम एक विश्वविद्यालय में सेवारत् हो और जिसका नामांकन कुलपति द्वारा किया जाएगा।

(ग) विभागाध्यक्ष/संबंधित अनुभाग

(घ) कुलपति द्वारा नामित दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय में सेवारत् नहीं हैं, इनमें से एक अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग, एक महिला और एक अल्पसंख्यक समुदाय का होगा। यदि पद के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों में से कोई भी इन वर्गों से संबद्ध हैं और इस प्रकार का प्रतिनिधित्व पहले से ही अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं किया गया है। (कुलपति की कार्रवाई कार्याकारी परिषद की आगामी बैठक में रिपोर्ट की जाएगी।)

(ड.) कुलसचिव : सदस्य सचिव

समूह 'क'

गैर–शैक्षणिक पदों में पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन ग्रेड पे 5400/– (या पुनरीक्षित वेतनमान में समतुल्य स्तर) या निम्न के लिए निम्नानुसार होगा:

(क) कुलपति : अध्यक्ष

(अथवा समकुलपति, यदि कुलपति की अनुपलब्ध नहीं हैं)

(ख) कार्यकारी परिषद के दो सदस्य, जिनमें से कम–से–कम एक विश्वविद्यालय में सेवारत् हों और जिसका नामांकन कुलपति द्वारा किया जाएगा।

(ग) विभागाध्यक्ष/संबंधित अनुभाग

IndiaCode

(घ) कुलपति द्वारा नामित दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय में सेवारत् नहीं हैं। इनमें से एक अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग, एक महिला और एक अल्पसंख्यक समुदाय का होगा, यदि पद के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों में से कोई भी इन वर्गों से संबद्ध हैं और इस प्रकार का प्रतिनिधित्व पहले से ही अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं किया गया है। (कुलपति की कार्रवाई कार्याकारी परिषद की आगामी बैठक में रिपोर्ट की जाएगी।)

(ड.) कुलसचिव : सदस्य सचिव

पदोन्नति नीति

पदोन्नति नीति – गैर–शैक्षणिक स्टाफ के लिए पदोन्नति के अवसर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार होंगे।

भर्ती नियम :

1. शिक्षक एवं अन्य अकादमिक स्टाफ के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के अनय कर्मियों की भर्ती के लिए विश्वविद्यालय निम्नलिखित पद्धति का अनुसरण करेगा:

(i) सीधी भर्ती द्वारा

(ii) पदोन्नतियों द्वारा

(iii) अन्य संगठनों में सेवारत् कर्मियों की प्रतिनियुक्ति द्वारा

(iv) अनुबंध सेवा पर नियुक्ति द्वारा

(v) सेवानिवृत्त व्यक्तियों को पुनः रोजगार

(2) पदोन्नति द्वारा किसी भी ग्रेड के पद पर नियुक्ति जाएगी, चाहे वह स्थायी या स्थानापन्न स्थिति में हो, सेवा में अगले निचले पदों पर कार्यरत कर्मचारियों में से पात्रता की ऐसी शर्तों के अधीन हो जो कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित की जा सकती है।

(3) पदोन्नति द्वारा की गई प्रत्येक नियुक्ति योग्यता के आधार पर वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में निर्दिष्ट विगत कार्य निष्पादन एवं आचरण के आधार पर, वरिष्ठता के आधार पर तथा समय–समय पर इस उद्देश्य से गठित विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों पर की जाएगी।

(4) पदो पर पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति, अधिकतम् ग्रेड वेतन जो कि रुपये 2800/– या उससे निम्न (या इस तरह के अधिकतम वेतन जो अनुरूप पुनरीक्षित वेतनमान में हो) अनुसूची–I में दिए गए तरीके से और रुपये 2800/– से अधिक हो तो अनुसूची II में निर्धारित तरीके से होंगे।

(5) विश्वविद्यालय के शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के अलावा विश्वविद्यालय के विभिन्न कर्मचारियों के पद के लिए वेतनमान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर निर्धारित किया जाएगा तथा परिलब्धियाँ (वेतन के न्यूनतम् स्तर या ऐसे उच्च स्तर पर तैयार की जाएंगी जिन्हें भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार तय किया जा सकता है जिसे नियुक्ति आदेश में निर्दिष्ट किया गया है।

(6) भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर वेतनमान को संशोधित किया जा सकता है तथा ऐसे संशोधन पर प्रत्येक कर्मचारी को एक निश्चित समय–सीमा के अन्दर लिखित रूप में यह बताना होगा कि वह किस वेतनमान के तहत अपनी परिलब्धियाँ लेने का विकल्प देगा।

(7) निम्नलिखित सांविधिक गैर शिक्षण पदो के चयन के लिए अर्हताएँ, अनुभव, तथा आयु इत्यादि का विवरण।

निम्नलिखित सांविधिक गैर शिक्षण पदो के चयन के लिए अर्हताएँ, अनुभव और आयु इत्यादि भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर निर्धारित विनियमों के अनुसार किया जाना चाहिए।

अध्यादेश – 35

नियुक्तियों का लिखित अनुबंध

{अधिनियम की धारा 38(1) स्टेट्यूट 23 (iii)}

विश्वविद्यालय में प्रत्येक प्राध्यापक एवं अकादमिक सदस्य एक लिखित अनुबंध पर नियुक्त किये जाएंगे, जिसका प्रारूप यहाँ निर्धारित हैं और इस अध्यादेश के साथ संलग्न है।

इसे गैर न्यायिक स्टाम्प पेपर पर टाइप/टंकित करके एक मूल प्रति और दो छाया प्रतियों के साथ प्रस्तुत करना होगा

सेवा अनुबंध

यह करार आज दिनांक ..... सन् ..... भारतीय गणराज्य को दो पक्षों के मध्य श्री/डॉ.....
.....सुपुत्र/सुपत्री/पत्नी..... आयु ..... निवासी ..... प्रथम पक्ष और इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अमरकंटक, केन्द्रय विश्वविद्यालय द्वितीय पक्ष के मध्य निष्पादित है।

यह कि इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अमरकंटक (तत्पश्चात् जिसे **वि वविद्यालय** के रूप में संदर्भित किया जायेगा) ने प्रथम पक्ष को उल्लेखित समायानुवधि और शर्तों पर विश्वविद्यालय की संवाएँ प्रदान करने के लिए नियुक्त किया है, जिस पर प्रथम पक्ष सहमत है।

अतः यह कि वर्तमान गवाह एवं पक्ष निम्नानुसार सहमत हैः

1. *प्रथम पक्ष अपनी नियुक्ति तिथि ..... से विश्वविद्यालय और अधिकारियों के द्वारा समय–समय पर निकाले गये उन आदेशों का* पालन करेगा जिनके द्वारा उसे दायित्व सौंपे गये हैं।

2. प्रथम पक्ष अपनी पूरी क्षमता और दक्षता के साथ अपने दायित्वों का निर्वाह करेगा और विश्वविद्यालय में सदैव सेवा आचरण नियम का पालन करेगा जो विश्वविद्यालय की उस शाखा से सम्बन्धित है जिसमें वह कार्यरत् है। इन नियमों और अधिनियमों के अन्तर्गत प्रथम पक्ष उन समस्त दाइत्वों का निर्वाह करेगा जो उसे समय–समय पर सौंपी जायेंगी।

3. प्रथम पक्ष का तात्पर्य है वह प्राध्यापक या अधिकारी वर्ग का व्यक्ति जिसकी नियुक्ति ..... तिथि से ..... विभाग/क्षेत्र/कार्यालय में की गई है।

4. प्रथम पक्ष को प्रभाव में आने वाली तिथि से ..... रुपये ..... (मूल वेतन तथा ग्रेड–पे रुपये .....) निर्धारित वेतनमान रुपये ..... के अनुसार दिये जायेंगे। वह विश्वविद्यालय/भारत सरकार द्वारा निर्धारित अन्य भत्तों का भी हकदार होगा जो उस समय/तत् समय लागू है।

5. प्रथम पक्ष अपने अनुबंध की अवधि के दौरान नियमानुसार उन अवकाशों का अधिकारी होगा जो उस पर लागू होते हैं।

6. यदि प्रथम पक्ष विश्वविद्यालय के हित में यात्रा करता है तो उसे विश्वविद्यालय में कार्यरत् उसके समकक्ष कार्यरत् अधिकारियों पर लागू यात्रा भत्ता देया होगा।

7. उसका/उसकी अनुबंध, अवकाश प्राप्ति की अवधि के भीतर कभी भी दोनों पक्षों में से किसी के भी द्वारा तीन महीने का नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है। जो पक्ष नोटिस देगा उसे नोटिस की एवज में दूसरे पक्ष को उस अवधि (तीन महीन) के वेतन के बराबर राशि अदा करनी होगी।

8. प्रथम पक्ष निर्धारित नियमानुसार विश्वविद्यालय की भविष्य निधि/पेशन/नई पेंशन योजना के लाभ का हकदार होगा।

9. प्रथम पक्ष विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर अधिसूचित और संशोधित, स्वमूल्यांकन पद्धति (पी.ए.बी.एस.) के अनुसार अपना कार्य प्रस्तुत करेगा।

10. यदि अनुबंध में किसी भी बात के संबंध में कोई प्रावधान नहीं है तो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 बी और 313 के तहत दिये गये अधिनियम या नियम जिनका कि विश्वविद्यालय ने अपने कर्मचारियों के लिये चयन किया है, भिन्न श्रेणी के अध्यापकों/आफिसरों पर उस सीमा तक लागू होंगे जिस सीमा तक उन्हें अनुबंध में शामिल किया गया है। इन नियमों के प्रयोजन के संबंध में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

जहाँ गवाही में प्रथम पक्ष ..... एवं कार्य परिषद के निर्देशन एवं आदेश द्वारा तथा कुलसचिव के रूप में या उसके स्थान पर कार्य करने वाले द्वितीय पक्ष ..... (नाम) ..... भारतीय गणराज्य के वर्ष ..... में निम्न की उपस्थित में हस्ताक्षर करते हैं।

<u>प्रथम पक्ष</u>	<u>द्वितीय पक्ष</u>
हस्ताक्षर :	**हस्ताक्षर** : .....
नाम	नाम .....
दिनांक	दिनांक .....
पता	पता .....
स्थायी पता	स्थायी पता .....

<u>गवाहः प्रथम पक्ष</u>	<u>गवाहः द्वितीय पक्ष</u>
गवाहः प्रथम	**गवाहः प्रथम**
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर .....
नाम	नाम .....
पता	पता .....
गवाहः द्वितीय	**गवाहः द्वितीय**

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पता .....

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पता .....

अध्यादेश – 36

विश्वविद्यालय के शिक्षकों की सेवा शर्तें

अधिनियम की धारा 38 (1), संविधि 23 (i)

विश्वविद्यालय के शिक्षकों से तात्पर्य है प्राध्यापकों, सह–प्राध्यापकों, सहायक प्राध्यापकों एवं विश्वविद्यालय द्वारा संधारित संस्थान या विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में अनुदेश देने या शोध आयोजित करने के लिए नियुक्त ऐसे अन्य व्यक्ति जिन्हें अध्यादेशों द्वारा शिक्षकों के रूप में पदांकित किया जाता है।

विश्वविद्यालय के शिक्षक विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के पूर्णकालिक वेतनभोगी कर्मचारी होंगे एवं विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में अपना पूरा समय समर्पित करेंगे और इसके अंतर्गत मानदेयी, अतिथि अंशकालिक तथा तदर्थ शिक्षक शामिल नहीं होंगे।

इस अध्यादेश में निहित, कुछ विश्वविद्यालयों की परीक्षा के संबंध में किए गए कार्य या विद्वत निकायों या लोक सेवा आयोगों या कोई भी साहित्यिक कार्य या प्रकाशन या रेडियो/दूरदर्शन वार्ता या विस्तारित व्याख्यान या, कुलपति की अनुमति से कोई भी अन्य अकादमिक कार्य लागू नहीं होगी। विश्वविद्यालय का कोई भी पूर्णकालिक वेतनभोगी शिक्षक कार्यकारी परिषद की अनुमति के बिना किसी भी व्यापार या व्यवसाय में या किसी निजी ट्यूशन या अन्य कार्य में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संलग्न नहीं होगी जिससे कोई परिलब्धि या मानदेय जुड़ा है। तथापि शिक्षक, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशानिर्देशानुसार एवं विश्वविद्यालय के पूर्व अनुमोदन के पश्चात परामर्श कार्य में संलग्न हो सकते हैं।

IndiaCode

कार्य प्रकृति

प्रत्येक शिक्षक विश्वविद्यालय की ऐसी गतिविधियों में भाग लेगा और विश्वविद्यालय में इस तरह के कर्त्तव्यों का निष्पादन करेगा जो कि विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधि एवं अध्यादेश के आधार पर तैयार किए गए नियमों एवं आदेशों के अनुसार एवं अपेक्षित है और जो उस समय लागू हों, चाहे वे छात्रों के शिक्षण, अनुसंधान, विस्तार, परीक्षा, अनुशासन, कल्याण से संबंधित हो या सामान्यतः विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के निर्देशानुसार सौंपे गए कार्य से संबंधित हों।

परिवीक्षा की अवधि एवं उसकी पुष्टि

परिवीक्षा की न्यूनतम अवधि एक वर्ष होगी जिसे इसके साथ ही अधिकतम एक वर्ष की अवधि तक विस्तारित किया जा सकेगा। पुष्टि के नियम जिन्हें केन्द्र सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किया जाता है भर्ती के प्रारंभिक चरण में लागू होंगे।

पुष्टि

कुलसचिव का यह कर्त्तव्य होगा कि वह परिवीक्षा अवधि के समाप्त होने के चालीस दिन से पहले ही परिवीक्षा पर चल रहे शिक्षक की सेवा पुष्टि के मामले को कार्यकारी परिषद के समक्ष रखे।

कार्यकारी परिषद या तो शिक्षक की पुष्टि कर सकती है या उसकी पुष्टि न करने का निर्णय ले सकती है। कार्यकारी परिषद या परिवीक्षा की अवधि बढ़ा भी सकती है जो चौबीस माह से अधिक न हो।

यदि कार्यकारी परिषद शिक्षक की पुष्टि न करने का निर्णय लेती है, चाहे वह 24 माह की अवधि की समाप्ति के पूर्व हो या परिवीक्षा काल की विस्तारित अवधि की समाप्ति के पूर्व हो, जैसा भी मामला हो उन्हें उस अवधि की समाप्ति से तीस दिन के पहले लिखित रूप में सूचित किया जाएगा। ।

किसी भी शिक्षक की पुष्टि न करने का निर्णय लेने के लिए कार्यकारी परिषद के उपस्थित सदस्य मतदान करेंगे और निर्णय के लिए दो तिहाई बहुमत की आवश्यकता होगी।

वेतनवृद्धि

प्रत्येक शिक्षक अपने वेतनमान में वेतन वृद्धि का हकदार होगा जब तक कि कार्यकारी परिषद के एक संकल्प के द्वारा इसे रोक या स्थगित न कर दिया जाय। ऐसी स्थिति में शिक्षक को लिखित आवेदन (विरोध–पत्र) देने का उचित अवसर दिया गया है।

सेवानिवृत्ति आयु

विश्वविद्यालय (क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों की सेवा में) प्रत्येक पुष्ट शिक्षक, जब तक विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, भारत सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित अधिशेष की आयु प्राप्त नहीं कर लेते तब तक ऐसी सेवा जारी रहेगी।

यदि एक शिक्षक की अधिशेष तिथि शैक्षणिक के सत्र के दौरान पूर्ण होती है तो कार्यकारी परिषद, कुलपति की सिफारिश पर शैक्षणिक सत्र के अंत तक उस शिक्षक को पुनः नियोजित कर सकती है ताकि विभाग/क्षेत्रीय परिसरों का शिक्षण कार्य बाधित न हो।

विशेष मामलों में अधिशेष की आयु प्राप्त करने पर शिक्षक को समय–समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा जारी नियमों के अनुसार अनुबंध पर पुनः नियोजित किया जा सकता है।

सेवा की शर्तें एवं निबंधन में परिवर्तन

प्रत्येक शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए गए अधिनियम, संविधि, अध्यादेश, विनियमनों एवं नियमों के साथ व्यावसायिक नैतिकता के संकेतानुसार कार्य करने के लिए बाध्य होगा ।

शिक्षक की सेवा के निबंधन एवं शर्तों में पदनाम, वेतनमान, वेतनवृद्धि, भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति आयु, परिवीक्षा, पुष्टि, अवकाश वेतन एवं सेवा से हटाना आदि में उनकी नियुक्ति के बाद ऐसा कोई बदलाव नहीं किया जाएगा जो उन्हें प्रतिकूल रूप से प्रभावित करें।

व्यावसायिक आचार संहिता

विश्वविद्यालय क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के प्रत्येक शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा तैयार आचार संहिता के पालन हेतु बाध्य होंगे एवं निम्नलिखित चूकों की स्थिति में विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र शिक्षक के स्तर पर कदाचार होगा :

1. विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर सौंपे गए कर्त्तव्यों के निष्पादन में चूक।
2. विद्यार्थियों को अन्य विद्यार्थियों, सहकर्मियों या प्रशासन के विरुद्ध उकसाना (विद्यार्थियों की उपस्थिति में किसी सेमिनार या इसी प्रकार के शैक्षिक अवसरों पर सिद्धांतों या विचारों को लेकर उठे मतभेदों को 'उकसाना' नहीं माना जाएगा) या ऐसा कोई कार्य जो विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के हित में निरुद्ध हों।
3. सामप्रदायिक गतिविधियों में लिप्तता या अपने सहकर्मियों के साथ संबंधों में जाति, पंथ, धर्म, नस्ल या लिंग पर अनुचित टिप्पणी तथा अपनी संभावनाओं में सुधार के लिए उपर्युक्त का इस्तेमाल करने की कोशिश तथा इस तरह की अन्य कोई ऐसी क्रिया जो विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों के विरुद्ध है।
4. उपयुक्त प्रशासनिक और अकादमिक निकायों और/या विश्वविद्यालयों/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के कार्यकर्ताओं द्वारा लिए गए निर्णय के कार्यान्वयन से इंकार करना।
5. कानूनी अर्थ के प्रत्याख्यान शब्दावली और की अभिव्यक्ति जैसी किसी भी प्रकार की साहित्यिक चोरी में लिप्तता।

त्याग पत्र

एक पूर्णकालिक वेतनभोगी शिक्षक किसी भी समय विश्वविद्यालय को लिखित रूप में तीन महीने का नोटिस देकर या उसके बदले तीन माह के वेतन का विश्वविद्यालय को भुगतान करके अपने अनुबंध को समाप्त कर सकता है परिवीक्षाधीन, संविदात्मक, अस्थाई एवं तदर्थ शिक्षकों या के मामले में वेतन एवं नोटिस की अवधि एक माह होगी।

कार्यकारी परिषद अपने स्व विवके से नोटिस की अपेक्षाओं में अधित्याग कर सकती है ताकि शिक्षक प्रतिकूल रूप से प्रभावित न हो।

अनुबंध

शिक्षक एवं विश्वविद्यालय के मध्य लिखित अनुबंध अध्यादेश द्वारा निर्धारित प्रपत्र में इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अधिनियम के तहत अपेक्षित है।

12 (i) पुनः नियोजित पेंशनरों के लिए वेतन का निर्धारण

भारत सरकार द्वारा समय–समय पर जारी आदेशानुसार

शिक्षण दिवस, कार्यभार एवं अवकाश नियम

शिक्षण दिवसों की संख्या कार्यभार और अवकाश नियम, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और भारत सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार होंगे।

अध्यादेश – 37

वि वविद्यालयीन कर्मचारियों की आचार संहिता

[अधिनियम की धारा 5 (XIV)]

भाग – I

1. इन नियमों को इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक (आचरण) नियम कहा जाएगा।

2. संदर्भगत अन्यथा आवश्यक:

(क) 'कर्मचारी' का अर्थ विश्वविद्यालय के शैक्षणिक एवं गैर–शैक्षणिक कर्मचारियों से है।

(ख) एक कर्मचारी के सम्बन्ध में "परिवार के सदस्य" में शामिल हैं :

i. पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, कर्मचारी के साथ रह रहा है या नहीं। सक्षम न्यायालय के आदेश से या डिक्री द्वारा कर्मचारी से अलगाव पर पत्नी या पति को शामिल नहीं करना है।
ii. कर्मचारी पर पूर्णतया निर्भर कर्मचारी का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री, लेकिन इसमें ऐसा कोई पुत्र या पुत्री शामिल नहीं होगा जो अब कर्मचारी पर किसी भी तरह से निर्भर नहीं है, या नियम के तहत या कानूनी प्रक्रिया से जिसे कर्मचारी द्वारा वंचित किया गया है।
iii. कर्मचारी या कर्मचारी के पति या पत्नी से रक्त या विवाह से संबंधित कोई भी अन्य व्यक्ति जो पूर्णतया कर्मचारी पर निर्भर हो।

IndiaCode

(ग) 'निर्धारित प्राधिकरण' का अर्थ है – कुलपति या किसी विशेष नियम के लिए या इन नियमों के उद्देश्य के लिए कर्मचारी परिषद द्वारा निर्धारित प्राधिकरण।

भाग – II

3. (1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय :

(i) पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखेगा;
(ii) कर्त्तव्यों के प्रति समर्पण भाव रखेगा तथा
(iii) विश्वविद्यालय कर्मचारियों के लिए कोई अशोभनीय कार्य नहीं करेगा।

(2) (i) पर्यवेक्षी पदधारित प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण एवं प्राधिकरण के अधीन सभी कर्मचारियों में सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्यों के प्रति समर्पण करने की भावना जागृत करने के लिए सभी संभव कदम उठायेंगे।

(ii) (क) कोई भी कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्त्तव्यों के निष्पादन में, उसके द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में अपने सर्वश्रेष्ठ फैसले के अलावा अन्य कोई कार्य नहीं करेगा, सिवाय इसके कि जब वह अपने अधिकारिक वरिष्ठ के निर्देशों के तहत कार्य कर रहा है।

(ख) आधिकारिक वरिष्ठ के निर्देश सामान्य रूप से लिखित रूप में होंगे। जहाँ तक संभव हो अधीनस्थों को मौखिक आदेश देने से बचा जायेगा, यदि जारी मौखिक आदेश अपरिहार्य हो जाते हैं तो अधिकारिक वरिष्ठ इसके तुरंत बाद लिखित रूप में पुष्टि करेगा।

(ग) एक कर्मचारी जो अपने आधिकारिक वरिष्ठ से मौखिक निर्देश प्राप्त करता है, लिखित रूप में इसकी यथासंभव शीघ्र पुष्टि कर लेगा। इसके बाद लिखित रूप में निर्देश की पुष्टि कर लेना आधिकारिक वरिष्ठ का कर्त्तव्य होगा।

(iii) नियुक्ति एवं अनुबंध के निबंधन में विशेष रूप से स्पष्ट है कि प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को ऐसे कर्त्तव्यों का पालन करने के लिए बुलाया जा सकता है जो उन्हें सक्षम अधिकारी द्वारा अनुसूचित कार्य घंटे एवं अवकाश एवं रविवार को सौंपे जाएंगे।

(iv) एक कर्मचारी कार्य घंटों के निर्धारित समय का अवलोकन करेगा जिसके लिए उसे ड्यूटी पर उपस्थित होना है।

(v) वैधकारणों और/या अप्रत्याशित आकस्मिकताओं के अलावा कोई कर्मचारी पूर्व अनुमति के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा। यदि कोई कर्मचारी 90 दिनों निरंतर अवधि के लिए बिना अनुमति के उपस्थित होता है तो उसे ड्यूटी से फरार माना जाएगा एवं उसकी सेवाओं को समाप्त जैसा माना जाएगा।

स्पष्टीकरण : खण्ड (II) के उपनियम 3(2) में ऐसा कुछ भी निहित नहीं है जो किसी कर्मचारी को अपने उत्तरदायित्व से बचने के लिए, एक वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी के निर्देश प्रपत्र या अनुमोदन का प्रयास कर उन्हें सशक्त बनाने के लिए लगाया जाएगा, जब ऐसे निर्देश अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों के विवरण की योजना के तहत आवश्यक नहीं हैं।

4. (I) कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के किसी भी सदस्य के रोजगार के लिए अपने पद या प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा।

(II) कोई कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्त्तव्यों के निर्वहन में किसी भी मामले से निपटने या किसी भी कंपनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति को किसी भी अनुबंध की स्वीकृत या मंजूरी नहीं देगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म या उस व्यक्ति के अधीन कार्यरत है या यदि वह या उसके परिवार का कोई अन्य सदस्य इस तरह के मामलों में रूचि रखता है या किसी अन्य तरीके से अनुबंध करता है।

5. (1) कोई भी कर्मचारी किसी भी राजनीतिक दल का सदस्य नहीं होगा या किसी ऐसे संगठन से जुड़ा नहीं होगा जो राजनीति में भाग लेते हों। वह किसी भी तरह की राजनीतिक गतिविधि में शामिल नहीं होगा। वह किसी अन्य तरह से, राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि में शामिल नहीं होगा।

(2) यह प्रत्येक कर्मचारी का कर्त्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के सदस्य को, अंशदान लेने, या किसी अन्य तरह से किसी आंदोलन या गतिविधि में सहायता करने से रोकने का प्रयास करे जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार या विश्वविद्यालय के लिए विध्वंसक हो। यदि कर्मचारी अपने परिवार के सदस्य को इसमें शामिल होने से या अंशदान लेने से, या किसी अन्य तरह से किसी अन्य आंदोलन या गतिविधि में भाग लेने से रोक पाने में असमर्थ है तो वह इस विषय में पड़ने वाले प्रभाव के संबंध में विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।

(3) यदि यह सवाल उठता है कि क्या कोई दल एक राजनीतिक दल है या कोई अन्य संगठन में भाग लेता है, या कोई भी आंदोलन या गतिविधि उपनियम 5(2) के दायरे में आती है, तो उस पर विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

(4) कोई भी कर्मचारी किसी भी विधायिका या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव में शामिल नहीं होगा या इस संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप या कन्वेंसिंग नहीं करेगा।

बशर्ते कि:

(i) ऐसे चुनाव में मतदान करने के लिए एक कर्मचारी अपने मत का अधिकार ले सकता है, लेकिन जहाँ मत देने के बाद, वह इस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिसमें वह मत देने का प्रस्ताव रखता है या उसने किसे वोट दिया है।

(ii) किसी कर्मचारी को इस उपनियम के प्रावधानों का केवल इस कारण से उल्लंघन नहीं माना जाएगा कि उसने नियम के तहत चुनाव के संचालन में अपने कर्त्तव्यों के निष्पादन के लिए भाग लिया था।

स्पष्टीकरण: किसी भी कर्मचारी के एक व्यक्ति के रूप में किसी, वाहन, आवास या चुनाव प्रतीक का प्रदर्शन इस उपनियम अर्थ में चुनाव में उसके प्रभाव का उपयोग माना जाएगा।

6. कोई भी कर्मचारी किसी भी संघ की सदस्यता या उसमें शामिल होना जारी नहीं रख सकता, जिसका लक्ष्य या गतिविधियाँ भारत की सार्वभौमिकता और अखंडता के हितों, सार्वजनिक व्यवस्थाओं, सभ्यता या नैतिकता के प्रतिकूल है।

7. कोई भी कर्मचारी :

(i) ऐसे कियी भी प्रदर्शन या हड़ताल में संलग्न नहीं होगा जिसमें भारत की संप्रभुता और अखंडता पर, हितों पर, राज्य की सुरक्षा पर, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों पर, सार्वजनिक व्यवस्थाओं पर, और सभ्यता या नैतिकता पर प्रतिकूल असर पड़ता हो या जिसमें अदालत की अवमानना, अपमान के लिए मानहानि की संभावना हो।

(ii) अपनी सेवाओं से संबंधित किसी भी मामले में या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा के संबंध में किसी भी प्रकार की हड़ताल या बलप्रयोग या शारीरिक दवाब के लिए किसी तरह उकसाने या सहायता लेने का कार्य नहीं करेगा।

8. (i) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना, पूर्ण या आंशिक रूप से, या अपने आचरण से, या किसी समाचार पत्र के प्रबंधन या संपादन या अन्य आवधिक प्रकाशन में भाग नहीं लेगा।

(ii) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति, निर्धारित प्राधिकारी की अनुमति के बिना अपने कर्त्तव्यों के वास्तविक निर्वहन को छोड़कर –

(क) स्वयं या प्रकाशक के माध्यम से पुस्तक का प्रकाशन, या पुस्तक में एक आलेख का लेखन या एक संकलन का प्रकाशन या किसी संकलन से एक लेख का योगदान नहीं करेगा।

(ख) रेडियो प्रसारण में प्रतिभागिता या किसी लेख में योगदान करना या किसी समाचार पत्र में या सामयिक पत्र में, अपने नाम से या गुमनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पत्र लिखना जैसे काम नहीं करेगा।

निम्नलिखित परिस्थितियों में स्वीकृति अपेक्षित नहीं होगी–

(i) यदि ऐसे प्रकाशन, प्रकाशक के माध्यम से हैं और विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के हैं।

(ii) ऐसे प्रसारण या ऐसे योगदान या लेखन जो विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के हैं।

8.क (i) जब भी कोई कर्मचारी किसी भी दावे को पेश करना चाहता है या किसी भी शिकायत का निवारण करना चाहता है या उसके साथ कुछ गलत किया गया है तो उसे अपने मामले को उचित माध्यम से अग्रेषित करना होगा। ऐसी स्थिति में वह अपने आवेदन की अग्रिम प्रतियां किसी भी उच्च प्राधिकारी को अग्रेषित नहीं करेगा, जब तक कि निम्न प्राधिकारी उसके दावे को खारिज न कर दें, या उसकी सहायता से इनकार कर दें, या मामले के निपटान में तीन माह से अधिक समय तक का विलंब करें।

(ii) कोई भी कर्मचारी किसी शिकायत के निवारण के लिए या किसी अन्य मामले में प्राधिकारियों को संबोधित किसी भी संयुक्त प्रतिवेदन में हस्ताक्षरकर्त्ता नहीं होगा।

9. कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो प्रसारण में या किसी भी दस्तावेज को अपने नाम से या गुमनाम रूप से या छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से या प्रेस में या किसी सार्वजनिक वार्ता में किसी संचार माध्यम में ऐसी कोई राय नहीं देगा या कोई तथ्य प्रस्तुत नहीं करेगा।

(i) जिसका विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या सरकार की वर्तमान या हाल की नीतियों या कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े; या

(ii) जो विश्वविद्यालय एवं आयोग या सरकार के बीच में संबंधों को शार्मिंदा करने में सक्षम हों,

यह नियम किसी भी कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता में या उसे सौंपे गए कर्त्तव्यों के निष्पादन में व्यक्त विचारों या दिए गए वक्तव्य पर लागू नहीं होगा।

10. (1) कोई भी कर्मचारी नीचे दिए गए उपनियम 10(3) के अनुसार, किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी भी जाँच के संबंध में विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई साक्ष्य या गवाही नहीं देगा।

(2) उपनियम 10(1) के अंतर्गत, कोई भी कर्मचारी ऐसा कोई भी साक्ष्य नहीं देगा जो विश्वविद्यालय या आयोग या सरकार की किसी कार्रवाई या नीति की आलोचना करे।

(3) निम्नलिखित स्थितियों में यह नियम लागू नहीं होगा–

(क) विश्वविद्यालय, आयोग, सरकार, संसद या किसी भी राज्य विधानसभा द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी से जाँच में दिए गए साक्ष्य; या

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

(ग) कुलपति के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा आदेशित किसी विभागीय जाँच में दिए गए साक्ष्य।

11. कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय के सामान्य या विशेष आदेशानुसार, या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के निष्पादन में, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आधिकारिक दस्तावेज या उसका कोई भाग या किसी अन्य कर्मचारी से संबंधित सूचना किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं देगा जिसे इस तरह के दस्तावेज या सूचना का संचार करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया है।

12. कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय या निर्धारित प्राधिकरण की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी भी प्रकार की आर्थिक सहायता न तो मांगेगा और न ही स्वीकार करेगा या किसी भी प्रकार से धनराशि नहीं जुटायेगा या नगद या वस्तु के रूप में चंदा इकट्ठा करने से अपने–आप को संबद्ध नहीं करेगा।

13. (1) कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य को या उसकी ओर से काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को कोई भी उपहार स्वीकार या प्राप्त करने की अनुमति नहीं देगा।

स्पष्टीकरण : 'उपहार' से तात्पर्य है – मुफ्त परिवहन, भोजन तथा अस्थाई आवास या अन्य सेवाएं या कोई अन्य वित्तीय लाभ, जिस किसी भी व्यक्ति द्वारा निकटतम रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र के अलावा जिनका कर्मचारी से कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं है, प्रदान किया जाता है।

टिप्पणी–1.: सामान्य भोजन, वाहन की सुविधा या अन्य विशिष्ट आतिथ्य को उपहार माना जाएगा।

टिप्पणी–2.– किसी भी कर्मचारी को जिसके किसी व्यक्ति या औद्योगिक या वाणिज्यिक कंपनी से आधिकारिक व्यवहार हैं, के भव्य आतिथ्य या बारंबार आतिथ्य को स्वीकार करने से बचना चाहिए।

(2) विवाह, वर्षगाँठ, दाहसंस्कार या धार्मिक अवसरों पर उपहार प्रदान करना एक धार्मिक या सामाजिक परम्परा है। ऐसे अवसरों पर एक कर्मचारी निकट रिश्तेदारों से उपहार ग्रहण कर सकता है लेकिन उसे विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करना होगा यदि ऐसे उपहारों की कीमत निम्नलिखित राशि से अधिक हो :

(i) रुपये 500 प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख') पद धारित कर्मचारी के मामले में,

(ii) रुपये 250 तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारियों के मामले में; तथा

(iii) रुपये 100 चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारियों के मामले में।

(3) उपनियम 13(2) में विनिर्दिष्ट ऐसे अवसरों पर कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मित्र से उपहार स्वीकार करेगा जिससे उसके आधिकारिक व्यवहार नहीं हैं, लेकिन यदि उपहार की कीमत निम्नलिखित राशि से अधिक हो तो वह विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा:

(i) रुपये 200 प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख) पदधारित कर्मचारी के मामले में;

(ii) रुपये 100 तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारी के मामले में; एवं

(iii) रुपये 50 चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारी के मामले में।

(4) किसी अन्य मामले में कोई कर्मचारी उपहार स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपने स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने देगा। विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना यदि उपहार की कीमत निम्नलिखित राशि से अधिक हो:

(i) रुपये 75 प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख') धारित पद कर्मचारी के मामले में;

(ii) रुपये 25 तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') या चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारी के मामले में।

(5) उपनियम 13(2), 13(3) एवं 13(4) में निहित एक कर्मचारी विदेशी गणमान्य व्यक्ति से प्रतीकात्मक उपहार प्राप्त कर सकता है एवं ऐसे उपहारों को रख सकता है।

(6) विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से ऐसे उपहार जो प्रतीकात्मक प्रकृति के नहीं है, एक कर्मचारी द्वारा रखे जा सकते हैं यदि मूलदेश में उपहार का बाजार मूल्य रुपये 3000 से अधिक नहीं है।

(7) जहाँ ऐसा संदेह हो कि किसी विदेशी व्यक्ति से प्राप्त उपहार प्रतीकात्मक प्रकृति का है या नहीं या भारत में उन उपहारों का मूल्य 3000 रुपये से अधिक तो नहीं है या जहाँ उपहार के वास्तविक बाजार मूल्य के बारे में कोई संदेह हो तो, इस तरह के उपहारों को लेने एवं कर्मचारी द्वारा रखने को सरकार/विश्वविद्यालय द्वारा इस संबंध में समय–समय पर जारी निर्देशों के द्वारा विनियमित किया जाएगा।

(8) कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसी विदेशी कम्पनी से कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करेगा जो या तो विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध कर रही है या वह कंपनी जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक व्यवहार था, है, या भविष्य में हो सकता है। किसी भी विदेशी कंपनी से किसी कर्मचारी द्वारा उपहारों की स्वीकृति उपनियम 13(4) के प्रावधानों के अधीन होगी।

13.(क) कोई भी कर्मचारी नहीं करेगा–

I. दहेज का लेन–देन या दहेज लेने या देने के लिए किसी को उकसाने का काम, या

II. दूल्हा या दुल्हन के माता–पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग जैसा कृत्य।

14. कोई भी कर्मचारी कुलपति की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी मानार्थ या सामापन संबोधन स्वीकार नहीं करेगा। किसी से प्रशंसा पत्र स्वीकृत नहीं करेगा और अपने सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित बैठक या मनोरंजन कार्यक्रम में भाग नहीं लेगा।

निम्नलिखित स्थिति में यह नियम लागू नहीं होगा–

I. किसी कर्मचारी के सम्मान में उसके स्थानांतरण या सेवा मुक्ति के अवसर पर या किसी व्यक्ति द्वारा हाल ही में विश्वविद्यालय में कार्यभार ग्रहण करने के अवसर पर आयोजित निजी एवं अनौपचारिक विदाई या स्वागत समारोह; या

II. किसी भी क्षेत्र/विषय में प्राप्त विशेष उपलब्धियों/सम्मान के अवसर पर आयोजित उत्सव समारोह; या

III. सार्वजनिक निकायों या संस्थानों द्वारा आयोजित साधारण एवं अल्पव्ययी मनोरंजन कार्यक्रम का आमंत्रण स्वीकार करना।

टिप्पणी – किसी भी कर्मचारी के ऊपर किसी भी प्रकार के दवाब या प्रभाव का उपयोग करके उसे किसी विदाई समारोह या मनोरंजन कार्यक्रम के लिए अंशदान हेतु मजबूर करना, चाहे वह आयोजन बहुत निजी या अनौपचारिक प्रकृति का हो। समूह 'ग' से संबद्ध किसी भी कर्मचारी से समूह 'ग' से इतर कर्मचारियों से संबंधित समारोह के लिए किसी भी परिस्थिति में अंशदान का संग्रह निषिद्ध है।

15. (1) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा या कोई अन्य नौकरी नहीं करेगा।

ऐसी स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी–

I. मानद रूप में कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का मानद कार्य प्रारम्भ कर सकता है;या
II. साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के अनियमित कालीन कार्य को निरूपित कर सकता है; या
III. शौकिया ढंग से खेल–कूद की गतिविधियों में भाग ले सकता है, इस शर्त पर कि ऐसा करने से उसके आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वाह पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़ता हो। यदि विश्वविद्यालय निर्देश करता है, तो वह ऐसे कार्यों या गतिविधियों में भाग नहीं लेगा या उन्हें बंद कर देगा।

स्पष्टीकरण : ऐसे बीमा अभिकरण या कमीशन अभिकरण इत्यादि के व्यवसाय के समर्थन में कर्मचारी द्वारा की जा रही कनवेंसिंग को, जिसका स्वामित्व या संचालन उसका पत्नी या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा किया जा रहा है; इस उपनियम का उल्लंघन माना जाएगा।

(2) यदि किसी कर्मचारी के परिवार का कोई भी सदस्य बीमा अभिकरण या कमीशन अभकरण के व्यवसाय के स्वामित्व या प्रबंधन से जुड़ा है, तो ऐसा प्रत्येक कर्मचारी इस संबंध में विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।

(3) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी बैंक या अन्य कंपनी के पंजीकरण संवर्धन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा जिसका कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या किसी अन्य कानून के तहत या किसी वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए कोई सहकारी समिति के तहत पंजीकरण अपेक्षित है ।

कोई भी कर्मचारी पंजीकरण संवर्धन या प्रबंधन में भाग ले सकता है यदि :

(i) कोई सहकारी समिति जो मूलतः कर्मचारियों के हितार्थ हो और सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या किसी भी अन्य नियम के तहत पंजीकृत हो, जो अभी लागू हो।

या

(ii) यदि सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1960 (1960 का 2) या अभी लागू किसी अन्य नियम के तहत पंजीकृत कोई साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ सोसाइटी हो।

(4) विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी किसी भी निजी या सार्वजनिक निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए किए गए किसी भी कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।

यह नियम किसी भी संस्थान के शैक्षिक कार्य के लिए मानदेय/पारिश्रमिक प्राप्त करने वाले कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा।

16. (1) कोई कर्मचारी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में अटकलें नहीं लगाएगा।

स्पष्टीकरण : शेयर, प्रतिभूतियों की लगातार खरीद या बिक्री या दोनों या अन्य निवेश, इस उपनियम के अर्थ के तहत अटकलें समझी जाएंगी।

(2) कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी भी व्यक्ति को किसी भी ऐसे निवेश को करने की अनुमति नहीं देगा जिससे उसके आधिकारिक कर्त्तव्यों के निर्वहन में शर्मिंदा होने या उसे प्रभावित करने की संभावना हो।

(3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई लेन–देन उपनियम 16(2) में निर्दिष्ट प्रकृति का है या नही, तो इस संबंध में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

(4)(i) कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति के माध्यम से किसी प्राइवेट लिमिटेड कंपनी या बैंक के साथ सामान्य क्रम में व्यवसाय में बचत नहीं करेगा:

(क) किसी प्रधान या एजेंट के रूप में किसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी से या अपने अधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर या जिसके साथ आधिकारिक लेनदेन हो सकता है, या अन्यथा, खुद को स्थानांतरित करने के लिए ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के लिए किसी भी आर्थिक जिम्मेदारी के तहत धन लेना, उधार देना या जमा करना; या।

(ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या किसी अन्य तरीके से पैसे उधार देना जिसमें पैसे वापस लेते समय अतिरिक्त राशि वसूल की जाती है।

कोई कर्मचारी अपने किसी रिश्तेदार या निजी मित्र से एक छोटी राशि का विशुद्ध रूप से अस्थाई ऋण (ब्याज मुक्त) स्वीकार कर सकता है या उसे दे सकता है या एक वास्तविकता के साथ क्रेडिट खाता संचालित कर सकता है या अपने निजी कर्मचारी को वेतन का अग्रिम दे सकता है।

यह इस उपनियम में विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के साथ किसी कर्मचारी द्वारा किये गए लेनदेन के संबंध में लागू नहीं होगा।

(ii) जब किसी कर्मचारी को ऐसे पद पर नियुक्त या स्थानांतरित किया जाता है जिसकी प्रकृति उसे उपनियम 16(2) या उपनियम 16(4) के प्रावधानों में शामिल करती है, तो वह तुरंत ऐसी परिस्थितियों की रिपोर्ट निर्धारित प्राधिकारी को करेगा और उसके बाद उस प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेशानुसार कार्य करेगा।

17. किसी कर्मचारी को अपने निजी मामलों का प्रबंधन इस तरह करना चाहिए कि वह अभ्यस्त ऋण या दिवालियापन होने से बच सके। किसी कर्मचारी के खिलाफ यदि ऋण वसूली बकाये को लेकर कानूनी कार्रवाई चल रही है या उसे दिवालिया घोषित कर दिया गया है तो वह कानूनी कार्रवाई के पूरे तथ्यों के साथ विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।

टिप्पणी : यह बोझ यह साबित करता है कि दिवालियापन या ऋणी परिस्थितियों का परिणाम होता है जिससे कर्मचारी सामान्य परिश्रम के प्रयोग से सचेत नहीं हो सकता था या जिस पर उसका कोई नियंत्रण नहीं था एवं वह असाधारण या विनाशकारी आदतों से आगे नहीं बढ़ा था।

18. (1) प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवा में पहली नियुक्ति पर अपनी परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का प्रतिफल (रिटर्न), इस संबंध में पूर्ण विवरण के साथ विश्वविविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करेगा:

(क) अचल संपत्ति जो उसके द्वारा विरासत में प्राप्त की गई या जिसका स्वामित्व या अधिग्रहण किया गया है या उनके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर उसके द्वारा पट्टे या बंधक पर रखी गई है।

(ख) उन्हें विरासत में मिली बैंक जमा राशि, शेयर, डिबेचर और नकद या इसी तरह की स्वामित्व वाली अधिग्रहीत या उसके द्वारा धारित राशियाँ।

(ग) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उठाए गए ऋण एवं देनदारियाँ।

टिप्पणी :1 उपनियम 18(1) सामान्यता चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') सेवकों पर लागू नहीं होगा लेकिन विश्वविद्यालय निर्देशित कर सकता है कि वह ऐसे किसी कर्मचारी या ऐसे कर्मचारियों की श्रेणी (समूह) पर लागू हो।

टिप्पणी : 2 सभी प्रतिफल में कम से कम रुपये 2000 से कम मूल्य की चल संपत्ति की वस्तुओं का मूल्य जोड़ा जायेगा एवं उसे एकमुश्त राशि के रूप में दर्शाया जाएगा। दैनिक उपयोग जैसे कपड़े, बर्तन, चीनी मिट्टी का सामान किताबें इत्यादि वस्तुओं के मूल्य इस तरह के प्रतिफल में शामिल करने की आवश्यकता नहीं होगी।

टिप्पणी 3 (i) जहाँ कर्मचारी पहले से सेवा से संबद्ध है या किसी अन्य सिविल सेवा या पद के लिए नियुक्त किया जाता है, उन्हें इस खंड के तहत नए प्रतिफल (रिटर्न) भरने की आवश्यकता नहीं होगी।

(ii) समूह 'क' एवं समूह 'ख' में शामिल किसी भी सेवा से संबद्ध या पदधारित प्रत्येक कर्मचारी को विश्वविद्यालय द्वारा इस संबंध में निर्धारित प्रपत्र के वार्षिक प्रतिफल में अचल संपत्ति का विस्तृत विवरण, उनके द्वारा विरासत में मिली अचल संपत्ति के बारे में या जिसे उनके द्वारा स्वामित्व या अधिग्रहण किया गया है या उनके द्वारा पट्टे या बंधक पर अपने नाम पर या उनके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर उनके द्वारा रखी गई है, प्रस्तुत करना होगा।

(2) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के पूर्व संज्ञान के बिना किसी भी अचल संपत्ति का पट्टा, बंधक, क्रय, विक्रय अन्यथा उपहार, या तो अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान नहीं करेगा।

कर्मचारी द्वारा ऐसा कोई लेन–देन विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के बाद इस तरह किया गया हो कि उस व्यक्ति का कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन–देन का रिश्ता हो–

(3) जब कोई कर्मचारी अपने नाम से या परिवार के किसी सदस्य के नाम से चल संपत्ति का लेन–देन करता है और इस स्थिति में संपत्ति का मूल्य प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख') पदधारित कर्मचारियों के मामले में रुपये 10,000/– से अधिक है या तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') या चतुर्थ श्रेणी (समूह 'घ') पदधारित कर्मचारियों के मामले में 5000/– से अधिक है, तो ऐसे लेन–देन की तिथि से एक माह पूर्व वह विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।

निम्नलिखित प्रकार के लेन–देन में विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृत प्राप्त की जाएगी:

(i) जब लेने–देन में भागीदारी व्यक्ति का कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार है।

(4) विश्वविद्यालय के सामान्य या विशेष आदेशानुसार द्वारा किसी कर्मचारी को आदेश में निर्दिष्ट अवधि के अंदर चल या अचल संपत्ति का पूरा एवं पूर्ण ब्यौरा, उसके द्वारा या, उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी भी अन्य सदस्य द्वारा धारित या अधिग्रहित जैसा कि आदेश में निर्दिष्ट है, प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। इस तरह का विवरण यदि विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक है तो ऐसी अधिग्रहित सम्पत्ति के स्रोत या साधन का विवरण ब्योरे में शामिल करना आवश्यक होगा।

(5) विश्वविद्यालय उप–नियम (4) को छोड़कर इस नियम के किसी भी प्रावधान से तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') या चतुर्थ श्रेणी (समूह 'घ') से संबंधित किसी भी श्रेणी के कर्मचारी को छूट दे सकता है। कार्यकारी परिषद की सहमति के बिना ऐसी कोई छूट नहीं दी जाएगी।

स्पष्टीकरण–1.: उपनियम (i) के प्रयोजन में अभिव्यक्ति चल सम्पत्ति के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल है :

(क) आभूषण, बीमा पालिसियाँ, जिनका वार्षिक लाभ 2000/– रुपये से अधिक हो या विश्वविद्यालय से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का एक छठवाँ हिस्सा हो (जो भी कम हो)। शेयर, प्रतिभूतियाँ एवं डिबेंचर;

(ख) ऐसे कर्मचारियों द्वारा लिया गया अग्रिम ऋण, चाहे वह सुरक्षित हो या न हो;

(ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़े या कोई अन्य वाहन;

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट

स्पष्टीकरण – इस नियम के अंतर्गत निहित 'पट्टा' के अर्थ में 'कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन–देन करने वाले व्यक्ति से प्राप्त या प्रदत्त किया जाता है, अचल संपत्ति का पट्टा एक वर्ष या एक वर्ष तक या एक वर्ष से अधिक की किसी भी अवधि के लिए जिस पर वार्षिक किराया प्राप्त होता है, शामिल नहीं है।

18.(क) भारत के बाहर अचल सम्पत्ति के अधिग्रहण तथा निपटान तथा विदेशियों के साथ लेन देन, इत्यादि उपनियम 18.2 में किसी बात के होते हुए भी कोई कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं करेगा :

(क) क्रय, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्य किसी भी तरीके से भारत के बाहर स्थित किसी भी अचल संपत्ति को अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर प्राप्त करना।

(ख) विक्रय, बंधक, उपहार या अन्य किसी भी तरीके से भारत के बाहर स्थित कोई भी अचल संपत्ति, या पट्टा जिसे उसके द्वारा अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अधिग्रहित या प्राप्त किया गया है।

(ग) किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या संबंधित के साथ लेन–देन में प्रविष्ट होना–

(i) क्रय, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्य किसी तरीके से कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य के नाम पर किसी अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए।

(ii) कोई अचल संपत्ति जो कर्मचारी द्वारा अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम अधिग्रहित की गई है या रखी गई है, विक्रय, बंधक, उपहार या अन्य किसी तरीके से या पट्टे पर रखने के लिए।

19. (1) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी आधिकारिक कृत्य जो प्रतिकूल अलोचना या मानहानि कारक मामले रहे हैं, की पुष्टि के लिए किसी भी न्यायालय या प्रेस का सहारा नहीं लेगा।

(2) इस नियम में ऐसे किसी कृत्य को निषेध नहीं माना जाएगा जो कर्मचारी अपने निजी चरित्र के समर्थन में या अपने व्यक्तिगत दायरे में करता है। ऐसा कोई कार्य करने से उसे रोका भी नहीं जायेगा। अपने निजी चरित्र को साबित करने के लिए या अपनी निजी क्षमता के लिए किया गया कार्य लिया जाता है, इस तरह की गई कार्रवाई के संबंध में कर्मचारी विश्वविद्यालय के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

20. कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के अंतर्गत अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने निजी हित को साधने के लिए किसी भी वरष्ठि प्राधिकारी के ऊपर किसी भी प्रकार का राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव न तो डालेगा या न ही डालने का प्रयास करेगा।

21.1 कोई भी कर्मचारी उस व्यक्ति के साथ विवाह अनुबंध या विवाह नहीं करेगा जिसका पति या पत्नी जीवित है।

(2) कोई कर्मचारी जिसका पति या पत्नी जीवित है अन्य व्यक्ति के साथ विवाह अनुबंध या विवाह नहीं करेगा।

विश्वविद्यालय किसी कर्मचारी को ऐसी किसी विवाह या विवाह अनुबंध की अनुमति दे सकता है जैसा कि खंड 1 या खंड 2 में निर्दिष्ट है, यदि वह संतुष्ट हो कि:

(क) ऐसा विवाह उस व्यक्तिगत् कानून के तहत मान्य है जो कर्मचारी पर या दूसरे पक्ष पर लागू होता है; तथा

(ख) ऐसा करने के अन्य आधार भी हैं।

(ग) कोई कर्मचारी भारतीय राष्ट्रीयता के अलावा अन्य किसी व्यक्ति से शादी करती है या करता है तो वह विश्वविद्यालय को इस तथ्य से तुरंत अवगत कराएगा।

22. एक कर्मचारी–

(क) किसी भी ऐसे क्षेत्र में नशीले पेय या नशीले पदार्थ से संबंधित कानून का सख्ती से पालन करेगा जिसमें वह इस समय है।

IndiaCode

(ख) अपने कर्त्तव्यों (ड्यिूटी) के दौरान किसी भी नशीले पेय या पदार्थों के प्रभाव में नहीं रहेगा और इस बात की सावधानी बरतेगा कि किसी भी समय नशीले पेय या पदार्थों के प्रभाव से उसके कर्त्तव्यों के निष्पादन पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

(ग) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर कोई भी नशीला पेय या पदार्थ लेने से बचेगा।

(घ) नशे की स्थिति में किसी सार्वजनिक स्थान पर दिखाई नहीं देगा।

(च) किसी नशीले पेय या पदार्थ का अधिकता में उपयोग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण : इस नियम के प्रयोजन के लिए 'सार्वजनिक स्थान' का अर्थ है– कोई भी स्थान या परिसर (परिवहन सहित) जहाँ पर जनता पहुँच सकती है या जहाँ उसे पहुँचने की अनुमति है, चाहे भुगतान दे कर या वैसे भी।

23. इन नियमों की व्याख्या से संबंधित यदि कोई प्रश्न उठता है तो उसे कार्यकारी परिषद को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

24. इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय के अधिनियमों, संविधियों, अध्यादेशों, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 में जब तक कुछ भी प्रतिकूल कोई भी संशोधन इन प्रावधानों, नियमों या पहले से जारी किये गये किसी आदेश या प्रशासनिक अनुदेश के प्रासंगिक प्रावधानों में संशोधन माना जाएगा। केन्द्र सरकार द्वारा जारी किए गए इन नियमों के तहत आदेश या प्रशासनिक अनुदेश समझा जाएगा जो कि केन्द्र सरकार द्वारा लागू किए गए संशोधनों/आदेशों की तिथि से प्रभावी होंगे।

अध्यादेश – 38

कार्यस्थल पर महिला कर्मचारियों का यौन उत्पीड़न निवारण

(अधिनियम की धारा 32(1)(i)

लैंगिक समानता, यौन उत्पीड़न से संरक्षण एवं ससम्मान कार्य करने का अधिकार सार्वभौमिक रूप से बुनियादी मानव अधिकारों की तरह मान्य है। सामाजिक बुराइयों का उन्नमूलन भारत के संविधान का मुख्य उद्देश्य रहा है।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 15 में धर्म, जाति, लिंग या जन्म स्थान के आधार पर भेदभाव निषेध है। अनुच्छेद 42 में कार्य करने की न्यायसंगत एवं मानववीय परिस्थितियों को हासिल करने का प्रावधान है। अनुच्छेद 15ए(ई) प्रत्येक नागरिक के लिए यह अनिवार्य करता है कि वह धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय विविधता के मध्य भाईचारे और सद्भावना एवं सौहार्द की भावना को बढ़ावा दें तथा महिलाओं के सम्मान के लिए अपमानजनक प्रथाओं का त्याग करें। भारत महिलाओं के विरुद्ध भेदभाव के उन्मूलन उपाय पर आयोजित सम्मेलन में हस्ताक्षरकर्त्ता भी है। परिणामतः इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय द्वारा "यौन उत्पीड़न की संवेदनशीलता, रोकथाम एवं निवारण" नामक अध्यादेश जारी किया गया है तथा इसे विश्वविद्यालय परिसर में लागू किया गया है।

'स्प र्श' निकाय–

स्पर्श में अपेक्स बाडी ऑफ स्पर्श (ए.बी.एस.) और विश्वविद्यालय शिकायत समिति (यू.सी.सी.) शामिल होगी। ए.बी.एस. का उद्देश्य संवेदनशीलता एवं विश्वविद्यालय में यौन उत्पीड़न के निवारण हेतु कार्य करना है। यू.सी.सी. यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों पर विचार करेगी और उसकी जाँच करके उचित कार्रवाई का सुझाव देगी।

ए.बी.एस के कर्त्तव्य, अधिकार तथा प्रकार्यः

(i) इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय की प्रतिबद्धता को बनाए रखने के लिए परिसर में लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों से मुक्त वातावरण प्रदान करना।

(ii) एक सामाजिक और मनौवैज्ञानिक वातावरण को बढ़ावा देने के लिए लिंग आधारित भेदभाव के बारे में जागरुकता बढ़ाना और यौन उत्पीड़न एवं लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों को रोकना।

(iii) लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न, और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों के बारे में जागरुकता पैदा करना।

यू.सी.सी. के कर्त्तव्य, अधिकार तथा प्रकार्यः

(i) कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के विरुद्ध उच्चतम न्यायालय के नीति निर्देशों को विकसित, कार्यान्वित एवं लागू करने के लिए सभी कर्मचारियों को एकजुट करना।

(ii) लिंग आधारित भेदभाव की रोकथाम और निवारण तथा यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों के लिए एक स्थायी तंत्र विकसित करना।

(iii) शिकायतों के निवारण तथा उचित रिपोर्टिंग के माध्यम से अध्यादेश के प्रावधानों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।

संक्रियात्मक परिभाषाः

➢ यौन उत्पीड़न : इसमें ऐसे अवांछित यौन व्यवहार (चाहे सीधे या निहितार्थ द्वारा) शामिल हैः

(ए) अवांछित शारीरिक संपर्क और इसे आगे बढ़ाना।

(बी) यौन अनुग्रह की माँग या अनुरोध

(सी) यौन रंग की टिप्पणियाँ

(डी) पोर्नोग्राफी प्रदर्शित करना

(ई) यौन प्रकृति के अन्य कोई अवांछनीय शारीरिक, मौखिक या आंगिक आचरण।

- **अकादमिक स्टॉफ** : इसमें विश्वविद्यालय के उन कर्मचारियों को शामिल किया गया है, जो शिक्षण एवं/ या शोध पद, (चाहे वह पूर्णकालिक, अस्थायी, तदर्थ, अंशकालिक, अतिथि, मानदेय, या विशेष ड्यूटी पर हो) या जिन्हें आकस्मिक या परियोजना आधारित कर्मचारियों के रूप में नियुक्त किया गया है।
- **परिसर** : इसमें इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय द्वारा निहित, नियंत्रित एवं/या प्रशासित सभी स्थानों को शामिल किया गया है।
- **गैर सरकारी संगठन** : (एन.जी.ओ.) इसमें सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के तहत पंजीकृत कोई गैर सरकारी संगठन या सार्वजनिक धर्मार्थ न्यास एवं एन.जी.ओ. शामिल होंगे जो लैंगिक असमानता के कार्य से जुड़े हों।
- **परामर्श दाता** : इसमें कर्मचारियों के मध्य से कोई भी महिला जिसे यौन उत्पीड़न की घटनाओं से उत्पन्न होने वाले मामलों पर सामाजिक और व्यक्तिगत परामर्श में विशेषज्ञता है, शामिल होंगी।
- **गैर–शैक्षणिक कर्मचारी** : इसमें विश्वविद्यालय के वे कर्मचारी जो शिक्षण और/या शोध के पदों को छोड़कर प्रशासनिक स्तर के पूर्णकालिक, अस्थाई, तदर्थ, अंशकालिक, अतिथि, मानदेयी या विशेष कर्त्तव्य पर नियुक्त या आकस्मिक या परियोजना आधारित कर्मचारियों के रूप में नियुक्त लोग शामिल होंगे।
- **निवासी** : इसमें किसी भी उस व्यक्ति को शामिल किया जाएगा जो इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक द्वारा आवंटित या/एवं संरक्षित परिसर या आवास में स्थाई या अस्थाई निवासी है।
- **सेवा प्रदाता** : इसमें किसी भी ऐसे व्यक्ति को शामिल किया जाएगा जो वाणिज्यिक उद्यमों का संचालन कर रहे हैं या परिसर में सेवाएं प्रदान करते हैं।

ए.बी.एस. का गठन–

ए.बी.एस. समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे जिन्हें कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

(i) अध्यक्ष, कुलपति, इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक द्वारा संकाय सदस्यों के मध्य से नामित एक महिला।

(ii) विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों/केन्द्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले पाँच सदस्य, जिनमें से कम से कम तीन महिलाएँ होंगी।

(iii) दो छात्र प्रतिनिधियों में से कम से कम एक लड़की छात्रा (कुलपति के अनुमोदनार्थ, संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण द्वारा प्रस्तावित नाम)

(iv) गैर–शैक्षणिक कर्मचारियों में से दो सदस्य, जिनमें से कम–से–कम एक महिला होनी चाहिए।

(v) गैर–सरकारी संगठन की प्रतिनिधि के रूप में एक महिला

(vi) एक महिला परामर्शदाता।

यू.सी.सी. का गठन :

कुलपति शीर्ष समिति के सदस्यों के मध्य से यू.सी.सी. के सदस्यों को नामित करेंगे। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे–

(i) पाँच (कम–से–कम तीन महिलाएँ) शिक्षक प्रतिनिधि।

(ii) विश्वविद्यालय का एक गैर–शैक्षणिक स्टाफ प्रतिनिधि।

(iii) एक व्यक्ति, महिलाओं के मुद्दों में योगदान हेतु विख्यात विश्वविद्यालय के बाहर से एक व्यक्ति को सहभागिता के लिए चुना जाएगा, जो एक गैर–सरकारी संगठन का प्रतिनिधि भी हो सकता है।

(iv) अध्यक्ष : उपर्युक्त सदस्यों के मध्य से चुना जाएगा।

(v) एक सदस्य सचिव : उपर्युक्त सदस्यों के मध्य से चुना जाएगा।

ए.बी.एस. और यू.सी.सी. के अध्यक्ष एवं सदस्यों की पद अवधि:

(i) अध्यक्ष एवं सदस्यों के कार्यभार संभालने की तिथि से दो वर्ष की अवधि के लिए होगी।

(ii) किसी भी अध्यक्ष या सदस्य को दो वर्ष से अधिक अवधि के लिए पद पर रहने का अधिकार नहीं होगा।

ए.बी.एस. और यू.सी.सी. के अध्यक्ष सदस्यों के कार्यालय की रिक्ति :

यदि अध्यक्ष या किसी अन्य सदस्य का पद खाली हो जाता है, या यदि इनमें से कोई भी लगातार तीन बैठकों के लिए, या दो महीने के लिए लिखित सूचना के बिना अनुपस्थित रहता है, जो भी अधिक हो, तो रिक्ति भरने के लिए एक अन्य सदस्य नियुक्त किया जा सकता है, नए अध्यक्ष/सदस्य को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

IndiaCode

ए.बी.एस. के कार्य–व्यवहार की प्रक्रियाएँ–

(i) ए.बी.एस. एक शैक्षणिक वर्ष में कम–से–कम पाँच बैठकें/कार्यक्रम आयोजित करेगा, दो बैठकों के बीच 2 महीने से अधिक का अंतर नहीं होना चाहिए।

(ii) सभी बैठकों की कार्रवाई दर्ज की जाएगी, उनकी पुष्टि की जाएगी एवं ए.बी.एस. सदस्यों द्वारा अपनाई जाएगी।

(iii) कोई भी सदस्य ए.बी.एस. की आपात बैठक बुलाने के लिए अध्यक्ष से अनुरोध कर सकता है जिसके लिए कम–से–कम 24 घंटे की अग्रिम सूचना दी जाएगी। बैठक के लिए कोरम ए.बी.एस. के एक तिहाई सदस्य होंगे।

यू.सी.सी के साथ शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया–

(i) शिकायत दाखिल करने के लिए व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए।

(ii) शिकायतों को 'अति गोपनीय' रूप में पंजीकृत किया जाना चाहिए।

(iii) यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों का संज्ञान लेना। यू.सी.सी. इसकी जाँच करेगा, पीड़ितों की सहायता करेगा, निवारण के उपाय करेगा तथा दंड की सिफारिश करेगा। अन्य कार्रवाइयाँ भी की जाएंगी।

(iv) कोइ भी छात्र, निवासी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर–शैक्षणिक कर्मचारी एवं छात्र किसी भी निवासी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर–शैक्षणिक स्टाफ के खिलाफ यौन उत्पीड़न की शिकायत कर सकते हैं।

(v) पार्टी सीधे कुलपति या यू.सी.सी. के किसी भी सदस्य को अपनी शिकायत भेज सकती है।

(vi) शिकायत मौखिक या लिखित रूप में हो सकती है। यदि मौखिक है, तो इसे यू.सी.सी. द्वारा लिखित में रख दिया जाएगा।

(vii) यू.सी.सी. दोनों पक्षों (शिकायतकर्त्ता और अभियुक्त) को किसी तरीके से सुन सकता है, जैसा कि वह उपयुक्त समझता है, और परिस्थितियों के अनुसार कार्रवाई निश्चित कर सकता है।

(viii) प्रारंभिक जाँच के दौरान अपने निष्कर्षों के आधार पर मामले में शामिल छात्र/शिक्षक/ गैर–शैक्षणिक स्टाफ/सेवा प्रदाता के खिलाफ औपचारिक जाँच के लिए यू.सी.सी. जिम्मेदार होगा।

(ix) यह जाँच विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के तहत संपन्न की जाएगी और प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों के अनुरूप होगी।

(x) औपचारिक जाँच एक सप्ताह के अन्दर शुरू हो जाएगी और संदर्भित तिथि से दो महीने के भीतर पूरी कर ली जाएगी। अगर यू.सी.सी. को यह लगता है कि मामले का निपटान निर्धारित नहीं किया जा सकता तो इसे लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा। लिखित रिकार्ड के आधार पर इस अवधि को कुलपति द्वारा बढ़ाया जा सकता है।

दंड–

दंड का प्रावधान कर्मचारी के लिए विश्वविद्यालयीन नियमानुसार होगा। छात्रों/सेवा प्रदाता के मामले में दंड के ये रूप शामिल हो सकते हैं:

- चेतावनी
- छात्रावास एवं परिसर में प्रवेश निषेध
- परीक्षा परिणाम रोकना
- विश्वविद्यालय से निष्कासन
- पुनः प्रवेश से रोकना
- लिखित क्षमायाचना
- अच्छे व्यवहार का अनुबंध

टिप्पणी – विश्वविद्यालय से असंबद्ध किसी बाहरी व्यक्ति द्वारा उत्पीड़न के मामले में विश्वविद्यालय प्राधिकरण उचित प्राधिकारियों से शिकायत करके कार्रवाई शुरू कर देगा।

अध्यादेश – 39

सहायक संकाय सदस्य तथा स्कालर्स इन रेज़िडेंस की नियुक्ति

{अधिनियम की धारा 5 (ix) एवं (xviii) एवं धारा 32 (1) (आर)}

1. शोध एवं शिक्षण में अंतविद्यावर्ती अध्ययन को प्रोत्साहित करने के लिए कार्यकारी परिषद, सहायक संकाय सदस्यों तथा स्कालर्स इन रेज़िडेंस की नियुक्ति करेगी जो अन्य विश्वविद्यालयों /प्रतिष्ठित शोध संस्थानों/संगठनों (ए.आई.सी., आई.सी.एस.एस.आर., सी.एस.आई.आर., आई.सी.ए.आर., आई.सी.एच.आर. इत्यादि) से अधिमानतः अपेक्षाकृत युवा और मध्य कैरियर पेशेवर एवं विशेषज्ञ होंगे।
2. ऐसे संकाय सदस्यों के पास स्नातकोत्तर या डाक्टरेट अर्हताएं एवं अकादमिक तथा शोध उपलब्धियाँ होनी चाहिए, विश्वविद्यालय विभाग में सहायक संकाय नियुक्ति के लिए योग्य होंगे तथा इसमें सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम (पीएसयू) तथा व्यवसाय निगम (बिजनेस कारपोरेशन) से पेशेवर एवं विशेषज्ञ भी शामिल हैं।

3. सहायक संकाय सदस्य की नियुक्ति की अवधि एक अकादमिक वर्ष, या दो सेमेस्टर के लिए होगी।

4. इन्हें विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित टोकन मानदेय प्रदान किया जाएगा। विशेष परिस्थितियों में कुलपति उच्च मानदेय स्वीकृत कर सकते हैं।

5. आतिथेय विश्वविद्यालय, इन्हें कार्य के लिए तथा विद्यार्थियों एवं सहकर्मियों से अन्तःक्रिया करने के लिए उपयुक्त कार्यालय – स्थान उपलब्ध कराएगा।

6. किसी एक समय में विश्वविद्यालय में 5 से अधिक ऐसे सदस्य नहीं होंगे।

स्कालर्स इन रेजिडेन्स

7. शोध एवं व्यावसायिक संगठनों (जैसे एइसी, आई.सी.एस.एस.आर., सी.एस.आई.आर., आई.सी.एच.आर. इत्यादि) एवं पी.एस.यू एवं बिजनेस कारपोरेशन से वरिष्ठ, पेशेवर तथा विशेषज्ञ जो स्नातकोत्तर या डॉक्टरेट अर्हताएँ तथा अकादमिक एवं शोध उपलब्धियाँ प्राप्त हों, विश्वविद्यालय में स्कालर इन रेसिडेन्स के रूप में नियुक्ति के लिए योग्य होंगे।

8. विदेशी संगठनों में कार्यरत : अप्रवासी भारतीय एवं भारतीय मूल के पेशेवर एवं विशेषज्ञ भी इन पदो के लिए योग्य होंगे। ये पद उन गैरभारतीय पेशेवरों एवं विशेषज्ञों के लिए खुले रहेंगे जो भारतीय मुद्दों पर कार्य करते हैं।

9. स्कालर इन रेसिडेन्स सदस्य विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में छः से चौबीस माह के मध्य की अवधि के लिए नियुक्त किए जाएंगे, इन्हें रुपये 80,000/– प्रतिमाह समेकित पारिश्रमिक, तथा रुपये 1,00,000/– प्रतिवर्ष आकस्मिक व्यय का प्रस्ताव भेजा जाएगा।

   विश्वविद्यालय समय–समय पर उपयुक्त प्राधिकारी के निर्देशानुसार इस प्रकार के पारिश्रमिक एवं आकस्मिकत व्यय राशि का निर्धारण करेगा।

10. इसके अतिरिक्त आतिथेय विश्वविद्यालय इन्हें उपयुक्त कार्यालय स्थल एवं आवासीय सुविधा भी उपलब्ध कराएगा।

11. विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में दिए गए किसी एक समय में ऐसे 5 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।

12. कुलपति संबंधित व्यक्ति तथा विभागाध्यक्ष एवं संकायाध्यक्ष/निदेशक संबंधित संकाय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों से परामर्श के पश्चात स्कालर इन रेसिडेन्स/सहायक संकाय सदस्य के रूप में नियुक्ति के लिए कार्यकारी परिषद के समक्ष सिफारिश प्रस्तुत करेंगे।

अध्यादेश – 43

बाह्य स्थितियों के तहत स्वीकृत पदों के स्थान पर संकाय की नियुक्ति

गठन एवं सदस्यों का कार्यकाल

{अधिनियम की धारा 32(1) (आर)}

1. चूंकि नियमित आधार पर स्वीकृत पद के स्थान पर संकाय के चयन में समय लगता है, विशेषकर नव स्थापित विश्वविद्यालय/संस्थान/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों के मामले में विश्वविद्यालय, कार्यकारी परिषद द्वारा तय नियमों एवं शर्तों पर संकाय को नियुक्त करने के लिए अपना स्वयं का तंत्र तैयार कर सकता है।

2. समय–समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित और संशोधित अर्हताएं और अनुभव की पूर्ति के विषय में, विश्वविद्यालय अन्य विश्वविद्यालयों तथा उच्च शिक्षा संस्थानों से ऐसी नियुक्तियों के लिए संकाय की पहचान कर सकता है।

3. प्रतिनियुक्ति/धारणाधिकार (लियन) के आधार पर नियुक्त इन संकायों को अल्प/मध्यम अवधि के लिए रखा जा सकता है तथा यह अवधि अधिकतम तीन वर्ष से ज्यादा नहीं होगी।

4. ऐसी नियुक्ति स्वीकृत पदों के स्थान पर और ऐसे समय तक के लिए होगी जब तक कि नियमित चयन नहीं कर लिया जाता।

5. अस्थाई पदों पर नियुक्तियाँ नीचे दर्शाए तरीके से होंगी :

   i. यदि अस्थाई रिक्ति एक अकादमिक सत्र की तुलना में अधिक अवधि के लिए है तो इसे पूर्वगामी उपखण्डों में बताई गई प्रक्रिया अनुसार चयन समिति की सलाह से भरा जाएगा।

      यदि कुलपति संतुष्ट हैं कि कार्य के हितों में रिक्ति को भरना आवश्यक है तो उपखण्ड (ii) में निर्दिष्ट स्थानीय चयन समिति की सलाह पर विशुद्ध रूप से अस्थाई आधार पर अधिक से अधिक छः माह की अवधि के लिए नियुक्ति की जा सकती है।

   ii. यदि अस्थाई रिक्ति एक वर्ष से कम अवधि के लिए है तो ऐसी रिक्ति की नियुक्ति स्थानीय चयन समिति की सिफारिश के आधार पर की जाएगी जिसमें संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं कुलपति द्वारा नामांकित एक व्यक्ति शामिल हैं। अगर एक ही व्यक्ति संकायध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष है तो चयन समिति में कुलपति द्वारा नामांकित दो व्यक्ति शामिल हो सकते हैं। मृत्यु या किसी अन्य कारण से होने वाली अध्यापन पदों की अचानक रिक्तियों के मामले में संकायाध्यक्ष, संबंधित विभागाध्यक्ष से परामर्श कर एक माह के लिए अस्थाई नियुक्ति कर सकता है तथा कुलपति एवं कुलसचिव को ऐसी नियुक्ति के बारे में रिपोर्ट कर सकता है।

   iii. जो शिक्षक अस्थाई रूप से नियुक्त हैं और जिनकी नियुक्ति संविधि के तहत चयन समिति द्वारा अनुशंसित नहीं है वह अस्थायी पद पर सेवा पर जारी रहेगा जब तक कि उसका चयन स्थानीय चयन समिति या नियमित चयन समिति द्वारा स्थायी या अस्थायी रूप में, जैसा भी मामला हो, नियुक्त न कर लिया जाय।

6. इस तरह की नियुक्तियों में सेवा की शर्तें एवं परिलब्धियाँ कार्यकारी परिषद द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार होंगी।

अध्यादेश – 44

अध्ययन समिति

गठन एवं सदस्यों का कार्यकाल

{ अधिनियम की धारा 27 ; संविधि 16}

1. प्रत्येक विभाग में निम्नलिखित सदस्यों को समाहित करता एक अध्ययन मंडल होगा :
   (क) विभागाध्यक्ष : अध्यक्ष एवं समन्वयक
   (ख) समस्त प्राध्यापक, विभागों/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों (पदेन सदस्य)
   (ग) विभाग के वरिष्ठ सह प्राध्यापक एवं वरिष्ठतम सहायक प्राध्यापक (आवर्तन द्वारा) कुलपति द्वारा नामित अध्ययन समिति के सदस्य होंगे।
   (घ) कुलपति द्वारा नामित दो संकाय सदस्य जिनमें से एक क्षेत्रीय परिसर या केन्द्र के बीच से नामित हो, जिनका संबंध सजातीय/संबद्ध विषयों से हो।
   (च) कुलपति द्वारा नामित दो विषय विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय में सेवारत न हों।
   (छ) एक विशेषज्ञ अध्यक्ष द्वारा आमंत्रित किया जाएगा, जब उस विशेषज्ञ की उस क्षेत्र की विशेषज्ञता की आवश्यकता हो।
2. 'ग', 'घ', 'च' में निर्दिष्ट सदस्यों की नियुक्ति तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी।
3. विश्वविद्यालय विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का एक शिक्षक, यदि वह संबंधित विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का शिक्षक नहीं रह जाता है तो वह सदस्य नहीं रहेगा।
4. अध्ययन समिति में उत्पन्न होने वाली आकस्मिक रिक्ति कुलपति द्वारा चालू अवधि के लिए भरी जा सकती है। बशर्ते कि नामांकित सदस्यों को समान श्रेणी में से और उसके भीतर से लिया जाए।
5. अध्ययन समिति की वर्ष में कम से कम एक बार बैठक होगी एवं यह कुलपति द्वारा निर्धारित अवसरों पर होगी।
6. अध्ययन समिति की बैठकों का कोरम सदस्यों का 50% होगा जिसमें एक बाह्य विशेषज्ञ शामिल होगा।
7. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
8. समिति के निम्नलिखित प्रकार्य होंगे :
   (i) विभाग द्वारा प्रस्तुत अध्ययन के पाठ्यक्रमों की संकाय को अनुशंसा करना।
   (ii) संकाय से विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के विनियमनों के अनुसार शोध उपाधि के अलावा, पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षाओं/प्रश्न–पत्र बनाने वालों की नियुक्ति की सिफारिश करना।
   (iii) संकाय से विभाग में अध्ययन में सुधार हेतु उपायों की सिफारिश करना।
   (iv) संकाय द्वारा कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद एवं कुलपति द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करना।
   (v) उन विषयों में परीक्षाएँ तथा अध्ययन के पाठ्यक्रम जिनके साथ ये जुड़े हैं, के संबंध में अकादमिक परिषद से सिफारिश करना।
9. मंडल की किसी भी बैठक के लिए सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 21 दिन पूर्व जारी की जाएगी। तात्कालिकता के मामले में अध्यक्ष संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष के अनुमोदन से बैठक तिथि से पहले भी आयोजित कर सकता है।
10. मंडल का अध्यक्ष मंडल की बैठक के कार्यवृत्त को अपने पास रखेगा।
11. बैठक के संचालन के नियमों को विनियमनों द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

अध्यादेश – 45

संकाय मंडल

{अधिनियम की धारा 32 (1) (आर); संविधि 15}

1. संकाय मंडल में निम्नलिखित शामिल होंगे :
   (i) संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष;
   (ii) संबंधित संकाय के समस्त प्रोफेसर;
   (iii) विभागाध्यक्ष, संबंधित संकाय के संकाय सदस्यों को इसमें शामिल कर सकता है, जो प्रोफेसर नहीं हैं;
   (iv) संबंधित संकाय के प्रत्येक विभाग के एक सह–प्राध्यापक तथा एक सहायक प्राध्यापक, वरिष्ठता के आधार पर आवर्तन द्वारा शामिल किया जाएगा;
   (v) अन्य संकाय मंडलों के एक प्रतिनिधि जो संबंधित संकाय के साथ अंतर अनुशासनात्मक कार्रवाई करता है, संबंधित संकाय मंडल की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा;
   (vi) कुलपति द्वारा क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के दो से अधिक शिक्षक नामित नहीं किए जाएंगे।
   (vii) संबंधित विषय में विशेष ज्ञान और विशषज्ञता के लिए अकादमिक परिषद द्वारा नामित ऐसे पाँच व्यक्ति जो विश्वविद्यालय या क्षेत्रीय परिषर/केन्द्र की सेवा में नहीं हैं।

   प्रत्येक विषय के लिए एक से अधिक व्यक्ति नामित नहीं होंगे। सामान्यतः पांच में से कम से कम एक व्यक्ति उस राज्य से होगा जहां विश्वविद्यालय अवस्थित है।
2. संकायाध्यक्ष तथा प्राध्यापकों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों की कार्य अवधि तीन वर्ष की होगी।
3. संकाय के संकायाध्यक्ष मंडल के अध्यक्ष होंगे और संकाय की बैठकों का आयोजन एवं अध्यक्षता भी वही करेंगे।
4. संकाय के अधिकार एवं प्रकार्य निम्नानुसार होंगे:
   (क) संकाय के विभागों में विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश हेतु अर्हताओं तथा प्रक्रिया का निर्धारण।
   (ख) संकाय के विभागों में अध्यापन, मूल्यांकन एवं शोध कार्य का समन्वयन।

(ग) संकाय में किसी भी विभाग की परिधि में न आने वाले विषयों या क्षेत्रों में शिक्षण और शोध कार्य को संयोजित करने के लिए समितियों का गठन तथा ऐसी समितियों का पर्यवेक्षण।

(घ) शिक्षण एवं शोध के उन्नत मानकों–योजनाओं पर विचार करना तथा अकादमिक परिषद के समक्ष इस संबंध में प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

(च) विश्वविद्यालय में अध्ययन के विभिन्न केन्द्रों के कार्य में प्रतिभागिता के लिए संकाय के लिए व्यवस्था करना।

(छ) संकाय के अंदर शोध गतिविधियों को बढ़ावा देना, उनकी समीक्षा करना तथा अकादमिक परिषद में शोध पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

(ज) निरंतर आंतरिक मूल्यांकन और अंत–सेमेस्टर परीक्षाओं के लिए सामान्य नियम तैयार करना।

(झ) संकाय के छात्रों के कल्याण के लिए किसी भी प्रस्ताव पर विचार करना तथा कार्य करना।

(ट) अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित सभी अन्य कार्यों का निष्पादन करना तथा कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद या कुलपति द्वारा प्रेषित ऐसे सभी मामलों पर विचार करना।

(ठ) संकायाध्यक्ष या मंडल के किसी अन्य सदस्य या किसी समिति को ऐसी शक्तियाँ; सामान्य या विशिष्ट सौंपना जो समय–समय पर मंडल द्वारा तय की गई हैं।

5. मंडल एक अकादमिक वर्ष में एक बैठक का आयोजन करेगा। संकायाध्यक्ष अपनी पहल पर या कुलपति के सुझाव पर या मंडल के कम से कम 1/5 सदस्यों के लिखित अनुरोध पर मंडल की विशेष बैठकें आयोजित कर सकते हैं।
6. मंडल की बैठक के लिए कोरम कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।
7. मंडल की किसी भी बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 21 दिन पूर्व जारी की जाएगी। संकायाध्यक्ष अल्पावधि सूचना पर आपातकालीन बैठक आयोजित कर सकते हैं।
8. बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमनों द्वारा निर्धारित होंगे।

अध्यादेश – 46

शोध उपाधि समिति

{अधिनियम की धारा 31 (1) (ओ एवं आर)}

1. शोध अध्ययन बोर्ड का गठन निम्नलिखित प्रकार से किया जाएगा :

(i)	कुलपति/समकुलपति	–	अध्यक्ष पदेन
(ii)	संकायों के संकायाध्यक्ष	–	सदस्य पदेन
(iii)	विभागाध्यक्ष, विश्वविद्यालय क्षेत्रीय परिसर (आवर्तन द्वारा 5 से अधिक नहीं)	–	सदस्य पदेन
(iv)	प्राध्यापक, संकायाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के अतिरिक्त (आवर्तन 5 से अधिक नहीं)	–	सदस्य पदेन
(v)	कुलपति द्वारा नामित चार सह–प्राध्यापक जो विश्वविद्यालय/ क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों में विभिन्न विषयों का प्रतिनिधित्व करते हों।	–	सदस्य
(vi)	कुलपति द्वारा नामित चार बाह्य विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय के विभिन्न विषयों का प्रतिनिधित्व करते हों	–	सदस्य
(vii)	कुलसचिव	–	सचिव पदेन

2. अकादमिक परिषद के समग्र मार्गदर्शन में शोध उपाधि समिति निम्नलिखित प्रकार से कार्यों का निष्पादन करेगी :

(i) शोध तथा शोध के प्रमुख क्षेत्रों, अगर कोई है तो, की परिधि के अंतर्गत तथा अपने अधिकारों के अंतर्गत विषयों का परिप्रेक्ष्य तैयार करना।

(ii) राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा वित्त पोषण के लिए संस्थागत शोध परियोजनाओं का मूल्यांकन करना।

(iii) प्रत्येक विभाग में शोध की वर्तमान स्थिति की समीक्षा करना और समय–समय पर इसकी प्रगति का गंभीरता से परीक्षण करना।

(iv) विश्वविद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 5(1) (i) और (ii) के तहत विश्वविद्यालय की भूमिका और उत्तरदायित्व के संदर्भ में विशेषकर विभागों में शोध के प्राथमिक क्षेत्रों को दर्शाना और संबंधित विभागों और संकायों के सदस्यों के व्यक्तिगत हित के लिए स्वीकृत प्रमुख क्षेत्रों के साथ रखने के लिए सुविधाएँ उपलब्ध कराना।

(v) कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के लिए प्रमुख अन्वेषक और विश्वविद्यालय के मध्य परामर्श तथा राजस्व के लिए नियम बनाना; तथा

(vi) अकादमिक परिषद द्वारा इसे सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

3. शोध उपाधि समिति कम से कम वर्ष में दों बार बैठक करेगी।
4. शोध उपाधि समिति कार्य हेतु अपनी स्वयं की प्रक्रियाएँ निर्धारित करेगी।
5. शोध उपाधि समिति का कोरम कुल सदस्यों के एक तिहाई भाग से पूर्ण होगा।
6. पदेन सदस्यों के अतिरिक्ति अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष की अवधि के लिए होगा।
7. शोध उपाधि समिति शोध उपाधि की अनुरूपता के लिए अकादमिक परिषद से सिफारिश करेगी। किसी भी विसंगति/विवादों के मामले में अकादमिक परिषद का निर्णय अंतिम होगा।
8. किसी भी विसंगति के मामले में अकादमिक परिषद का निर्णय अंतिम होगा।

अध्यादेश – 49

विश्वविद्यालय भवन समिति

[अधिनियम की धारा 31 (1) (एम)]

1. भवन समिति का गठन निम्नलिखित प्रकार से होगा:
   (क) कुलपति (अध्यक्ष)
   (ख) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग/लोक निर्माण विभाग का प्रतिनिधि (कार्यकारी अभियंता से निम्न स्तर का नहीं।)
   (ग) कुलपति द्वारा नामित योजना मंडल का एक सदस्य
   (घ) वित्त अधिकारी
   (ड.) उपयोगकर्ता विभाग का एक प्रतिनिधि
   (च) कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय के दो शिक्षक जो प्रोफेसर स्तर से निम्न न हों
   (छ) विश्वविद्यालय अभियांत्रिकी महाविद्यालय या निकटवर्ती विश्वविद्यालय के अभियांत्रिकी महाविद्यालय के प्रधानाचार्य।
   (ज) विश्वविद्यालय अभियंता
   (झ) कुलसचिव–सदस्य सचिव

   टीप : संकाय के संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/संस्थान प्रमुख, जो भी प्रस्तावित भवन का मुख्य उपयोगकर्ता है, को उस बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है जिसमें उससे संबंधित परियोजना पर विचार किया जाना है।
2. समिति
   (क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या वित्त पोषित एजेंसियों द्वारा अनुमोदित विभिन्न भवन परियोजनाओं को अंतिम रूप देने तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग इत्यादि से प्राप्त अनुदानों के समुचित उपयोग के लिए उत्तरदायी होगी।
   (ख) विश्वविद्यालय भवनों के संधारण एवं संरक्षण के लिए उत्तरदायी होगी।
   (ग) विश्वविद्यालय भवनों की मरम्मत, परिग्रहीतियाँ, संशोधन तथा क्षति के वार्षिक लागत का आकलन करने और इसके लिए बजट तैयार कर वित्त समिति तथा अकादमिक समिति के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगी।
   (घ) कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर इसे सौंपे गए अधिकारों का प्रयोग करेगी।
   (च) सौंपे गए कार्यों तथा उत्तरदायित्व को पूर्ण करने के लिए एक या अधिक उप–समितियों का गठन करेगी
3. वर्ष में दो बार, अथवा जब भी आवश्यक हो बैठक का आयोजन करेगी।
4. एक तिहाई सदस्य समिति की बैठक का कोरम पूरा करेंगे।
5. भवन समिति, गठित होने के तुरंत बाद विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को सूचित किया जाना चाहिए।
6. भवन समिति, योजनाओं एवं अनुमोदन के अनुसार भवन के पूरा होने तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सरकार तथा विश्वविद्यालय के निजी संसाधनों से प्राप्त धन के उचित उपयोग हेतु उत्तरदायी होगी।

   टीप : समिति के उपर्युक्त गठन तथा प्रकार्य विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर जारी अधिसूचनाओं/अनुदेशों के अनुसार संशोधित किए जाते रहेंगे।

अध्यादेश – 50

क्रय समिति

[अधिनियम की धारा 32(1)(एम)]

1. सामग्री क्रय हेतु विश्वविद्यालय की क्रय समिति होगी जो निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी :
   I. कुलपति द्वारा नामित संकायाध्यक्षों में से एक व्यक्ति नामित (अध्यक्ष)
   II. कुलसचिव
   III. वित्त अधिकारी
   IV. विभागाध्यक्ष/संबंधित संस्थान
   V. क्रय एवं प्राप्ति प्रभारी अधिकारी (उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव (सचिव)।
2. उपर्युक्त समिति नीचे परिभाषित सामग्री के क्रय के लिए उत्तरदायी होगी। शब्द 'सामग्री' के अंतर्गत सभी वस्तुएं, पदार्थ, माल, भण्डार, उपस्कर, जुड़नार, कच्चा माल, पुर्जे, उपकरण, मशीनरी, उपयंत्र इत्यादि शामिल हैं, जिनका विश्वविद्यालय के उपयोग के लिए क्रय किया गया है या जिन्हें अर्जित किया गया है। इसके अंतर्गत पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, प्रकाशन, पत्रिकाएँ आदि शामिल नहीं हैं।
3. विश्वविद्यालय के संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग के लिए क्रय करने की प्रक्रिया निम्नलिखित मापदण्डों के अनुरूप होगी:
   i. सामग्री की गुणवत्ता, प्रकार इत्यादि, मात्रा के विशेष विवरण के मामले में सामग्री का क्रय, संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग की विशेष आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए।
   ii. इस तरह के निर्देशों को विभागों/केन्द्रों/अनुभागों की बुनियादी आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। इसके अंतर्गत अतिरिक्त एवं अनावश्यक वस्तुओं को शामिल नहीं करना चाहिए जिसके परिणामस्वरूप अनाधिकृत व्यय होता हो।
      (क) आवश्यकता से अधिक मात्रा में क्रय करने एवं यातायात की लागत से बचने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए;
      (ख) निष्पक्ष, पारदर्शी एवं उचित प्रक्रिया के बाद प्रस्ताव आमंत्रित किए जाने चाहिए;
      (ग) क्रय प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव पर्याप्त रूप में सभी अपेक्षाओं को पूरा करता है।
      (घ) क्रय प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव की कीमत उचित है एवं उसमें अपेक्षित गुणवत्ता भी शामिल है।

(च) क्रय के प्रत्येक चरण में संबंधित क्रय प्राधिकारी को सटीक शब्दों में यह दर्ज करना चाहिए कि क्रय निर्णय के दौरान इसका उचित मूल्यांकन कर लिया गया है।

(छ) संकाय विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से कंपनी से डी.जी.एस.एण्ड.डी दर पर अपेक्षित सामग्री क्रय कर सकते हैं।

iii. विश्वविद्यालय, अनुमोदित पंजीकृत आपूर्तिकर्त्ताओं का उपयोग निविदाओं के माध्यम से सामग्री क्रय करने के लिए कर सकता है। कुलसचिव/विभागाध्यक्ष आपूर्तिकर्त्ताओं को पंजीकृत कर सकता है, जो विशेष रूप से कार्यालय विभाग द्वारा अपेक्षित है।

4. **दर के बिना सामग्री का क्रय–**

रुपये 25,000/– (पच्चीस हजार रुपये) तक के मूल्य की सामग्री को प्रत्येक अवसर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में प्रमाण–पत्र के आधार पर दरों या बोलियों को आमंत्रित किये बिना ही क्रय किया जा सकता है

"मैं, ... व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि स्व क्रय सामग्री अपेक्षित गुणवत्ता एवं विशिष्टताओं और उचित कीमत पर एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्त्ता द्वारा खरीदी गई है।

5. **क्रय समिति द्वारा सामग्री का क्रय–**

रुपये 25,000/– (पच्चीस हजार रुपये) मात्र से अधिक एवं 1,50,000/–(एक लाख पचास हजार रुपये) मात्र तक के मूल्य की सामग्री को प्रत्येक अवसर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किए गए उचित स्तर के तीन सदस्यों की उपयुक्त विधिवत स्थानीय क्रय समिति की सिफारिशों पर क्रय किया जा सकता है। समिति दर, गुणवत्ता एवं विशिष्टताओं की युक्तियुक्तता का पता लगाने और उचित आपूर्तिकर्त्ता की पहचान करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी। क्रय आदेश जारी करने की सिफारिशों से पहले समिति सदस्य संयुक्त रूप से निम्नलिखित प्रमाण पत्र दर्ज करेंगे।

"प्रमाणित है कि हम ..... क्रय समिति के सदस्य संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हैं कि क्रय के लिए अनुशंसित सामग्री अपेक्षित विशिष्टताओं एवं उचित गुणवत्ता की है और जाँच के मुताबिक सामग्री की आपूर्ति के लिए विश्वसनीय और सक्षम है।"

6. कार्यकारी परिषद, धारा 4 एवं 5 में यथोचित परिवर्तन सहित राशि की उपर्युक्त सीमा को बदल सकती है।

7. **प्रत्यक्ष दर अनुबंध के तहत सामग्री का क्रय–**

विश्वविद्यालय प्रत्यक्ष : डी.जी.एस.एण्ड.डी./लघु उद्योग निगम (लघु स्तर के उद्योग) से दर अनुबंध के तहत सामग्री क्रय कर सकता है। ऐसी वस्तुओं के लिए भुगतान की जाने वाली कीमत की दर अनुबंध में निर्धारित दर से अधिक नहीं होगी और क्रय की अन्य प्रमुख शर्त एवं निबंधन दर अनुबंध में निर्दिष्ट अनुसार होना चाहिए। संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों/प्रभाग/अनुभाग, जहाँ आवश्यक हो वहाँ ऐसे सामानों के निरीक्षण और परीक्षण के लिए अपनी व्यवस्था करेगा।

कुल माँग के अनुमानित मूल्य के संदर्भ में अपेक्षित सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए सामग्री की माँग को लघु मात्रा में विभाजित नहीं किया जाना चाहिए, ताकि टुकड़े–टुकड़े की खरीद की जा सके।

8. **बोली के माध्यम से सामग्री का क्रयः**

विश्वविद्यालय बोलियों को आमंत्रित करने के लिए निम्नलिखित मानक विधि का अनुसरण कर सकता हैः

(i) विज्ञापित निविदा जाँच

(ii) सीमित निविदा जाँच

(iii) एकल निविदा जाँच

<u>विज्ञापित निविदा जाँच</u>

(i) उपर्युक्त नियमों के तहत शामिल अपवादों के अधीन 25 लाख (रुपये पच्चीस लाख) एवं अधिक की अनुमानित मूल्य की सामग्री के क्रय के लिए विज्ञापन द्वारा निविदाओं के आमंत्रण का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। ऐसे मामले में विज्ञापन वाणिज्यिक खुफिया एवं सांख्यिकी, कोलकता द्वारा प्रकाशित इण्डियन ट्रेड जर्नल (आई.टी.जे.) एवं कम–से–कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र जिसका विस्तृत परिचालन होता है, में दिया जाना चाहिए।

(ii) विश्वविद्यालय को वेबसाइट पर अपनी सभी निविदाओं की जांचें प्रकाशित करनी चाहिए एवं एन.आई.सी. वेबसाइट के साथ एक लिंक प्रदान करना चाहिए। इण्डियन ट्रेड जर्नल एवं समाचार पत्रों में दिए गए विज्ञापनों में भी इसकी वेबसाइट का पता होना चाहिए।

(iii) विश्वविद्यालय को अपनी वेबसाइट पर पूर्ण बोली दस्तावेजों को रखना चाहिए एवं संभावित बोलीकर्त्ताओं का वेबसाइट से डाउनलोड कर भुगतान पर दस्तावेजों का उपयोग करने की अनुमति होनी चाहिए, यदि मूल्य निर्धारित है।

(iv) यदि विश्वविद्यालय को लगता है कि आवश्यकता, गुणवत्ता, विशिष्टता इत्यादि की दृष्टि से सामग्री देश में उपलब्ध नहीं हो सकती एवं यह अनिवार्य हो जाता है कि विदेशों से उपयुक्त प्रतिस्पर्धियों को भी देखा जाय तो विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/अनुभाग भारतीय दूतावासों के

साथ–साथ भारत में विदेशी दूतावासों को भी निविदा सूचना की प्रति भेज सकते हैं। दूतावासों का चयन ऐसे देशों में अपेक्षित सामग्री की उपलब्धता की संभावना पर निर्भर करेगा।

(v) सामान्यतया बोली प्रस्तुत करने का न्यूनतम् समय निविदा सूचना के प्रकाशन की तिथि से तीन सप्ताह होना चाहिए या क्रय के लिए बोलियों के दस्तावेज की उपलब्धता, जो भी बाद में हो। जब विभाग विदेशों से प्राप्त बोलियों पर भी विचार करता है, तो घरेलू एवं विदेशी दोनों बोलीदाताओं के लिए न्यूनतम् अवधि चार सप्ताह की होनी चाहिए।

सीमित निविदा जाँच–

(i). रुपये पच्चीस लाख अनुमानित मूल्य की सामग्री के क्रय के लिए इस विधि को अपनाया जा सकता है। बोली दस्तावेजों की प्रतियाँ सीधे स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/कूरियर/ईमेल द्वारा उन फर्मों को भेज देनी चाहिए जो उपर्युक्त संदर्भ में सामग्री के लिए पंजीकृत आपूर्तिकर्त्ताओं की सूची में आते हैं। सीमित निविदा जाँच में आपूर्तिकर्त्ता फर्मों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। इसके अलावा सीमित निविदाओं के लिए वेब आधारित प्रचार दिया जाना चाहिए। प्रतियोगी आधार पर अधिक उत्तरदायी बोली प्राप्त करने के लिए अनुमोदित आपूर्तिकर्त्ताओं की एक उच्च संख्या की पहचान करने के लिए प्रयास किए जाने चाहिए।

(ii) सीमित निविदाओं के माध्यम से उस स्थिति में क्रय किया जा सकता है जहाँ निम्नलिखित परिस्थितियों में क्रय का अनुमानित मूल्य पच्चीस लाख रुपये से अधिक है :

(क) विश्वविद्यालय का सक्षम प्राधिकारी प्रमाणित करता है कि माँग अत्यावश्यक है, और तत्कालिकता के मद्देनजर विज्ञापित निविदा जाँच के माध्यम से क्रय नहीं करने के लिए कोई भी अतिरिक्त व्यय उचित है। विश्वविद्यालय को क्रय की अत्यावश्यकता की प्रकृति एवं कारण को रिकार्ड में दर्ज करना चाहिए।

(ख) सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में दर्ज करने का यह पर्याप्त कारण है, और जो यह दर्शाता है कि विज्ञापित निविदा जाँच के माध्यम से सामग्री का क्रय सार्वजनिक हित में होगा।

(ग) आपूर्ति के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात है और नए स्रोत जिनकी संभावना है, वे पहुँच से दूर हैं।

(घ) बोलियों को जमा करने के लिए पर्याप्त समय की अनुमति दी जानी चाहिए।

सीमित निविदा जाँच मामले : दो बोली प्रणाली

मिश्रित एवं तकनीकी प्रकृति के उच्च मूल्य वाली सामग्री के क्रय के लिए बोलियों को निम्नानुसार दो भागों में प्राप्त किया जा सकता है:

(क) वाणिज्यिक शर्त एवं निबंधन के साथ सभी तकनीकी विवरण शामिल करती तकनीकी बोली; एवं

(ख) तकनीकी बोली में उल्लेखित मदों के लिए मदवार मूल्य को दर्शाती वित्तीय बोली

बोलीकर्त्ता द्वारा तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली को अलग–अलग कवर ड्यूटी में मुहरबंद किया जाना चाहिए और दोनों मुहरबंद लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रखकर सील कर दिया जाना चाहिए और उसे 'सुपरस्क्राइब्ड' कर देना चाहिए। तकनीकी निविदाएँ सक्षम समिति या प्राधिकारी द्वारा खोली एवं मूल्यांकित की जाएंगी। द्वितीय चरण में अनुबंध प्रदान करने से पहले केवल तकनीकी तौर पर स्वीकृत प्रस्तावों की वित्तीय बोली को आगे मूल्यांकन एवं रैंकिंग के लिए खोलना चाहिए।

विलम्ब से प्राप्त बोली:

विज्ञापित निविदा जाँच या सीमित निविदा जाँच के मामले में यदि बोली विलम्ब (बोली प्राप्त करने की निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त बोली) से प्राप्त होती है, तो उस पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

एकल निविदा जाँच:

एकल स्रोत से अधिप्राप्ति निम्नलिखित परिस्थितियों में पुनः स्थापित की जा सकती है:

(i) उपयोगकर्त्ता/विभाग की जानकारी में यह है कि अपेक्षित सामग्री का विनिर्माता केवल एक विशेष फर्म है।

(ii) आपात स्थिति में अपेक्षित सामग्री अनिवार्यतः एक विशेष स्रोत से क्रय करना होगा एवं ऐसे निर्णय का कारण दर्ज किया जाय और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाय।

(iii) मौजूदा उपकरणों के लिए उपयंत्री के अनुरूप अतिरिक्त पुर्जे एवं मशीनरी के मानकीकरण के लिए सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की सलाह एवं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन द्वारा, अपेक्षित सामग्री केवल एक चयनित फर्म से ही क्रय की जाएगी।

बोली लगाने वाले दस्तावेजों की विषय सूची:

सभी शर्तें, निबंधन नियम एवं सूचना बोली लगाने वाले दस्तावेजों में समाविष्ट की जाएगी, जिन्हें निम्नलिखित शीर्षों में दर्शाया गया है:

(1) बोलीकर्त्ता को अनुदेश

(2) अनुबंध की शर्तें

(3) अपेक्षित सामग्री की अनुसूची

IndiaCode

(4) विशिष्टताओं एवं संबद्ध तकनीकी विवरण

(5) मूल्य अनुसूची (मूल्य की दर बताने के लिए जिनका उपयोग बोलीकर्त्ता द्वारा किया जाय)

(6) अनुबंध प्रपत्र

(7) अन्य मानक प्रपत्र, यदि कोई है, क्रयकर्त्ता एवं बोलीकर्त्ता द्वारा उपयोग किया जाय।

बोली सुरक्षा:

(i) विज्ञापित या सीमित निविदा जाँच के मामले में वैध अवधि के दौरान यदि बोलीकर्त्ता द्वारा बोली को वापस लिया जाता है या परिवर्तित किया जाता है तो उसके विरुद्ध संरक्षित राशि, बोली सुरक्षा (बयाना के रूप में भी जानी जाती है) केन्द्रीय क्रय संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम से पंजीकृत के अलावा बोलीकर्त्ताओं से प्राप्त की जाए। बोलीकर्त्ताओं को उनकी बोलियों के साथ बोली सुरक्षा राशि को प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। बोली सुरक्षा की राशि, प्राप्त की जाने वाली सामग्री के अनुमानित मूल्य की सामान्य दर से पाँच प्रतिशत की रेंज के मध्य की होनी चाहिए।

बोली सुरक्षा राशि स्वीकार्य रूप में किसी भी वाणिज्यिक बैंक से खाता भुगतानकर्त्ता डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा पर्जी, बैंकर चेक या बैंक गारंटी के रूप में स्वीकार की जा सकती है, जो सभी मामलों में क्रयकर्त्ता के हित की सुरक्षा करता है। सामान्य रूप से बोली सुरक्षा राशि वैधता अवधि की अंतिम तिथि से पैंतालीस दिनों की अवधि के लिए वैध रहती है।

(ii) असफल बोलीकर्त्ताओं की बोली सुरक्षा राशि को अंतिम बोली की वैधता की समाप्ति के पश्चात् जल्द से जल्द और अनुबंध प्रारम्भ के 30वें दिन वापस कर देना चाहिए।

आपूर्तिकर्त्ता को अग्रिम भुगतान :

आमतौर पर प्रदान की गई सेवाओं या आपूर्ति के लिए भुगतान, केवल सेवाएं जारी किए जाने के बाद या आपूर्तिकर्त्ता द्वारा सेवा उपलब्ध कराने के पश्चात् जारी किया जाना चाहिए। हालांकि निम्नलिखित प्रकार के मामलों में अग्रिम भुगतान करना आवश्यक हो सकता है:

(i) वातानुकूलित, कम्प्यूटर, अन्य मंहगे उपकरण आदि के रख–रखाव के लिए अनुबंध धारित फर्म द्वारा अग्रिम भुगतान की माँग।

(ii) फेब्रिकेशन कॉन्ट्रैक्ट्स टर्न–के कॉन्ट्रैक्ट्स आदि के संबंध में फर्मों द्वारा अग्रिम भुगतान की माँग।

ऐसे अग्रिम भुगतानों को निम्नलिखित सीमाओं से अधिक नहीं होना चाहिए:

(i) निजी कम्पनियों के अनुबंध मूल्य का तीस प्रतिशत;

(ii) किसी राज्य या केन्द्र सरकार की एजेंसी या सार्वजनिक उपक्रम के अनुबंध मूल्य का चालीस प्रतिशत; या

(iii) रखरखाव अनुबंध के मामले में राशि अनुबंध के तहत छह माह के लिए देय राशि से अधिक नहीं होना चाहिए।

विश्वविद्यालय, वित्त अधिकारी के परामर्श से ऊपर उल्लिखित राशि (निजी कम्पनियों के लिए अग्रिम भुगतान के लिए निर्धारित प्रतिशत सहित) शिथिल कर सकता है। उपर्युक्तानुसार कोई भी अग्रिम भुगतान करते समय बैंक गारंटी आदि के रूप में पर्याप्त सुरक्षा उपायों को फर्म से प्राप्त किया जाना चाहिए।

आपूर्तिकर्त्ता के लिए भुगतान का भाग:

अनुबंध में समाविष्ट डिलीवरी की शर्तों के आधार पर आपूर्तिकर्त्ता को परिसर में सामान प्रेषित करने के पश्चात अनुबंध के मामले में भुगतान के भाग को जारी किया जा सकता है।

क्रय प्रक्रिया में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता एवं मध्यस्थता का विलोपन:

वित्त विभाग को मंत्रालय द्वारा जारी भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2005 के नियम 160 के तहत निर्धारित सभी शर्तों को लागू किया जाएगा।

9. क्रय एवं अधिप्राप्ति प्रभारी, माँग की प्राप्ति की तिथि या जब आवश्यक हो 04 सप्ताह के अन्दर क्रय समिति की बैठक आयोजित करेगा।

10. क्रय समिति विभिन्न मदों की आवश्यकताओं में फर्मों की निविदा दरें स्वीकार करेगी और उपर्युक्त समिति द्वारा अनुमोदित वस्तुओं के लिए आदेश विश्वविद्यालय द्वारा और जब आवश्यकता हो, इन फर्मों को भेजेगी।

11. यदि फर्मों द्वारा अनुमोदित दरें बढ़ती/घटती हैं तो तत्पश्चात् क्रय समिति की बैठक आयोजित की जाएगी ताकि क्रय से पहले दरों को स्वीकृति मिल सके।

12. यदि किसी भी मद के क्रय की दर क्रय समिति ने पहले ही अनुमोदित नहीं की है, तो असाधारण परिस्थितियों में यह आवश्यक हो जाता है, तथा क्रय समिति की बैठक बुलाने का समय भी नहीं होता है तो मद का क्रय सक्षम प्राधिकारी के द्वारा अनुमोदित किया जाएगा तथा उसको क्रय समिति की अगली बैठक में पहले रखा जाएगा।

13. इसी तरह क्रय समिति द्वारा अनुमोदित दर में परिवर्तन की स्थिति में तथा क्रय समिति की बैठक बुलाने का समय भी नहीं होता, तो क्रय की संशोधित दरें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएंगी तथा उसको क्रय समिति की अगली बैठक में पहले रखा जायेगा।

14. क्रय समिति जब आवश्यक हो कम–से–कम तीन सदस्यों की एक उपसमिति नियुक्त कर सकती है।

IndiaCode

15. सदस्यों में से एक तिहाई बैठक का कोरम बनाएगा।

16. क्रय समिति के अनुमोदन पर अधिकृत डीलर से कंपनी दर पर प्रतिष्ठित/मानक फर्मों से उपयुक्त/मानक वस्तुओं/सामग्री का क्रय किया जाएगा।

17. जो भी उपर्युक्त नियमों में शामिल नहीं हैं वे भारत सरकार (जी.एफ.आर. नियम 2005) द्वारा समय–समय पर संशोधित एवं जारी नियमों द्वारा शासित होंगे।

अध्यादेश – 52

कर्मचारी तथा विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति

{अधिनियम की धारा 32 (1)}

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों तथा विद्यालयों की शिकायतों के निवारण हेतु एक तंत्र का गठन किया जाएगा।

ततसंबंध में अन्यथा उल्लेखनीय है :

'विद्यार्थी' का अर्थ है– वे सभी छात्र, जो विश्वविद्यालय द्वारा संधारित किसी संकाय/केन्द्र/ विभाग/या परिसर में पाठ्यक्रमों के अध्ययन के लिए पंजीकृत हैं।

'कर्मचारी' का अर्थ है– विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त कोई व्यक्ति, विश्वविद्यालय के शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी।

शिकायत समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन करेगी :

1. परिसर समुदाय शिकायत निवारण तंत्र से पूर्णतया सजग होना चाहिए।
2. विद्यार्थी/स्टाफ की प्रत्येक शिकायत पंजीकृत तथा स्वीकृत की जानी चाहिए।
3. यदि एक पखवाड़े के अंदर अंतिम निर्णय संभव नहीं है तो, आवेदक को एक संकेतक के साथ एक पावती भेजी जानी चाहिए कि वह कब तक अंतिम उत्तर की अपेक्षा कर सकता है।
4. सामान्य नियम के विषय के रूप में कोई शिकायत तीन महीने की सीमा से अधिक लंबित नहीं होनी चाहिए।
5. कुलपति द्वारा नामित एक व्यक्ति तथा शिकायतों को संबोधित करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, कम से कम सप्ताह में एक बार नियत समय पर, व्यक्तिगत रूप से स्वयं शिकायतें सुनने के लिए उपलब्ध होना चाहिए।
6. वह उन शिकायतों पर निर्णय लेगा जो तीन माह से ज्यादा अवधि से लंबित हैं। पीड़ित पक्ष जो अधीनस्थ/संलग्न संरचना के निवारण से असंतुष्ट है, कुलपति से संपर्क कर सकता है।

I. विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति

अध्यक्ष – समकुलपति या कुलपति द्वारा नामित ऐसा अन्य व्यक्ति

सदस्य : संबंधित संकाय का संकायाध्यक्ष (विशेष आमंत्रित)

कुलपति द्वारा नामांकित 03 व्यक्ति

संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण, सदस्य – सचिव

विद्यार्थी परिषद के 03 प्रतिनिधि

अधिकार तथा प्रकार्य

i. विद्यार्थियों की लिखित तथा हस्ताक्षरित वे शिकायतें तथा याचिकाएँ जो प्रत्यक्ष और व्यक्तिगत रूप में उन्हें या समूह के रूप में प्रभावित कर रही है, पर विचार करना;

ii. शिकायतों की जाँच करना, संबंधित प्राधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निवारण या उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफारिशें भेजना तथा रिपोर्ट करना।

iii. शिकायतकर्त्ता के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करना, यदि दस्तावेजों में बताए गए आरोपों को आधारहीन पाया जाता है।

ii. शिक्षक शिकायत समिति

कार्यकारी परिषद द्वारा निम्नलिखित को शामिल करते हुए एक समिति गठित की जाएगी :

कुलपति या/उनके/उनकी प्रतिनिधि (अध्यक्ष)

शिक्षक समुदाय के पाँच प्रतिनिधि जो लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करते हों, कुलपति द्वारा नामिक एक सदस्य (सचिव)

अधिकार तथा प्रकार्य :

i. शिक्षकों की लिखित तथा हस्ताक्षरित शिकायतें और याचिकाएँ जो सीधे उन्हें व्यक्तिगत रूप से या समूह के रूप में प्रभावित कर रही हैं, पर विचार करना

ii. शिकायतों की जाँच करना तथा संबंधित प्राधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निवारण या उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफारिशें भेजना तथा रिपोर्ट करना।

iii. शिकायतकर्त्ता के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करना, यदि दस्तावेजों में बताए गए आरोपों को आधारहीन पाया जाता है।

iii. गैर–शैक्षणिक स्टाफ शिकायत समिति

अध्यक्ष – कुलपति द्वारा नामित

गैर शैक्षणिक समुदाय के पाँच प्रतिनिधि जो लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करते हों

कुलसचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति समिति का सदस्य सचिव होगा।

IndiaCode

अधिकार तथा प्रकार्य :

1. स्टाफ (गैर शैक्षणिक) की लिखित तथा हस्ताक्षरित शिकायतें और याचिकाएँ जो प्रत्यक्षतः उन्हें व्यक्तिगत रूप से या समूह के रूप में प्रभावित कर रही हैं, को स्वीकृत करना तथा उन पर विचार करना;
2. शिकायतों की जाँच करना तथा संबंधित प्राधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निवारण या उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफारिशें भेना तथा रिपोर्ट करना।

यदि दस्तावेजों में बताए गए आरोपों को निराधार पाया जाता है तो शिकायतकर्त्ता के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करना।

अध्यादेश – 53

क्रीड़ा समिति

{अधिनियम की धारा 32 (1) (ओ)}

1. (क) विश्वविद्यालय में एक क्रीड़ा समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे :
   1. अध्यक्ष, कुलपति द्वारा नियुक्त
   2. संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण
   3. अध्यक्ष, विभिन्न खेल एवं स्पोटर्स क्लब
   4. विद्यार्थियों की सूची में से एक उत्कृष्ट खिलाड़ी, अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिए नामित
   5. निदेशक, शारीरिक शिक्षा, क्रीड़ा समिति का सदस्य सचिव होगा।

   (ख) क्रीड़ा समिति का अध्यक्ष दो वर्ष के लिए प्रतिनियुक्त होगा

2. समिति निम्न कार्य करेगी :
   1. विश्वविद्यालय के खेलों एवं क्रीड़ाओं की व्यवस्था करना तथा उनका पर्यवेक्षण करना। इस संबंध में विनियमों को बनाना।
   2. खेलों एवं क्रीड़ाओं के लिए बजट तैयार करना।
   3. विभिन्न क्लबों के लिए वित्त आवंटन करना
   4. विश्वविद्यालय के खेल मैदान, व्यायामशाला, तरणताल का संधारण करना
   5. स्पर्धाओं, प्रतियोगिताओं, टूर्नामेंट एवं एथलीट मुकाबलों इत्यादि का आयोजन करना।
   6. कुलपति से प्रवेश के लिए उत्कृष्ट खिलाड़ियों तथा स्पोर्टसमेन के नाम की सिफारिश करना।
   7. अकादमिक परिषद द्वारा समय–समय पर नियत अन्य ऐसे कार्यों का निष्पादन; तथा
   8. विश्वविद्यालय में उपलब्ध खेल प्रतिभाओं को आकर्षित करने के उपाय करना।
3. निदेशक, शारीरिक शिक्षा संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण (डी.एस.डब्ल्यू.) के पर्यवेक्षण में बजट संचालित करेंगे।
4. छात्र कल्याण (डी.एस.डब्ल्यू.) के पर्यवेक्षण में समिति अपनी बैठकों का आयोजन करेगी।
5. कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्य समिति की बैठक का कोरम बनाएंगे।

अध्यादेश – 54

परीक्षा/उपाधि की मान्यता के लिए समकक्ष समिति

{अधिनियम की धारा 31 (1) (आर)}

1. **संरचना**

निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर एक समकक्ष समिति बनेगी :

1	समकुलपति या कुलपति द्वारा नामित व्यक्ति	अध्यक्ष
2	संकायों के संकायाध्यक्ष	सदस्य
3	अकादमिक परिषद द्वारा उसके सदस्यों में से एक व्यक्ति, तीन वर्ष की अवधि के लिए	सदस्य
4	परीक्षा नियंत्रक	सदस्य
5	कुलसचिव	सदस्य सचिव

2. **प्रकार्य**

इस समिति के कार्य होंगे :

i. ऐसी परीक्षाओं/उपाधियों की तुल्यता की जाँच एवं अनुशंसा अकादमिक परिषद से करना जिन्हें समय–समय पर विदेशी विश्वविद्यालयों सहित निर्दिष्ट किया गया है।
ii. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों की परीक्षाओं/उपाधियों की तुल्यता की जाँच अकादमिक परिषद को अनुशंसित करना।
iii. देश के अंदर और बाहर संबंधित डिग्री, डिप्लोमा और विश्वविद्यालयों के प्रमाण–पत्र तथा अन्य संस्थानों के समकक्ष विश्वविद्यालय द्वारा दी गई डिग्री/डिप्लोमा और प्रमाण–पत्र की मान्यता प्राप्त करने के लिए गतिशील आवेदन के मामले को तैयार करना।
iv. अन्य विश्वविद्यालयों/बोर्डो/संस्थानों के नए पाठ्यक्रम/परीक्षाओं की मान्यता के संबंध में प्रस्ताव पर, संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष की रिपोर्ट के साथ विचार करना, जिन्होंने अध्ययन के पाठ्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के मानक की जाँच की है और

विश्वविद्यालय की इसी परीक्षा के समकक्ष अकादमिक परिषद से अन्य विश्वविद्यालयों/बोर्डों/संस्थानों की परीक्षा की सिफारिश करना।

v. अकादमिक परिषद के निलंबन को रोकने के लिए या किसी भी परीक्षा/उपाधि को ऐसे कारणों से रद्द करना/मान्यता देना और ऐसे समय के लिए अनुशंसा करना जैसे कि यह उपयुक्त समझा जा सके; तथा

vi. समिति ज्ञानक्षेत्र के किसी विशेषज्ञ (डोमेन एक्सपर्ट) को अपनी कार्य प्रणाली में सहायता के लिए जहाँ आवश्यक हो, आमंत्रित कर सकती है।

3. कार्य के नियम

समिति कार्य के नियम बनाएंगी और अकादमिक परिषद के विचार एवं अनुमोदन के लिए दिशा निर्देश तैयार करेगी। अकादमिक परिषद इस संबंध में अपनी किसी भी शक्ति को समकक्ष समिति को सौंप सकती है।

4. समिति के कुल सदस्यों की आधी संख्या, समिति की बैठक के कोरम को पूरा करेगी।

डॉ. ए. आर. सुब्रामनियन, कुलसचिव

[विज्ञापन–III/4/असाधारण/136/17]

INDIRA GANDHI NATIONAL TRIBAL UNIVERSITY

NOTIFICATION

Amarbantak, the 18th May, 2017

No. IGNTU/2017/416.—The following is published for general information :—

ORDINANCE – 20

ENROLMENT, MIGRATION AND TRANSFER OF STUDENTS

[Section 32 (1) (r)]

1. Any person who has passed the qualifying examination in such subjects and with such standards of attainments as may be prescribed by the Admission Committee constituted for this purpose from time to time shall be eligible for enrolment as a student in the University/ Regional Campuses/ Centres.

2. Applications for enrolment of students in the University/ Regional Campuses/ Centres shall be made to the Competent Authority through the Director/H.O.D. in the prescribed form, and shall be accompanied by a non-refundable fee prescribed by the university for that session.

3. No student shall be deemed to have been admitted to any course of study in the University unless he is enrolled in the University.

4. All application forms for enrolment of students shall reach the Competent Authority on or before 1st of November of their I semester. Application for enrolment received after the prescribed date shall not be entertained.

5. In the case of students who apply for enrolment, the Director/HOD shall send to the University, a general certificate to the effect that he is satisfied, on inspection of original document, that the students concerned have passed the qualifying examination entitling them for admission to the respective University Courses.

6. On payment of a late fee as prescribed by the university, the Vice-Chancellor may, for special reasons to be recorded, permit the enrolment of student whose application forms, enrolment fee and the required certificates have been submitted after scheduled date. If the Vice-Chancellor is satisfied that the delay in submission of Migration and other Certificates required is not due to any lack of diligence on the part of the student concerned in obtaining it he may remit the late fee.

7. The application for admission must be supported by migration/no objection certificate from the concerned University/Board;

Provided that the application of a student who has not completed his Course of study and has not appeared at the examination for which he was reading in any other University or Board in India shall be considered for admission in a Course of this University whose pattern and syllabi are similar to that Course studied by him in the former University/ Board.

8. Transfer of a student from one Regional Campuses/ Centres to another/ University (wherever applicable) during a particular Course of study shall be permitted only on production of:

(i) A transfer/no objection certificate issued by the Director/ Head of the Regional Campuses/ Centres/ Department of the University from which the migration is sought;

(ii) Certified copies of the report of attendance against his/ her name in the register of students of the Regional Campuses/ Centres/ Department concerned; and

(iii) A certificate from the University/ Regional Campuses/ Centres testifying to the conduct of the student.

9. No student shall be allowed to migrate from one Department/ Regional Campus to another without a Leaving or Transfer Certificate signed by the Head of the Department/ Director from which he/ she migrates.

10. No student migrating from one Department/Regional Campus to another shall be required to pay tuition fees for the month for which he has already paid tuition fees in the Department/Regional Campus from which he/she migrates.

11. If, during the academic year, a student wishes to migrate from one Department/Regional Campus to another he shall:

(i) give notice of his intention to migrate;

(ii) make payment of all fees, due up to that date;

(iii) refund whatever scholarship or bursary has been paid to him from the University funds, if required to do so, under the rules of the University.

12. When a student has made all payments indicated in the preceding paragraph, Director/ Head of the Department can grant him a Transfer or Leaving Certificate.

13. No person who is under a sentence of expulsion or rustication from the University or who has been debarred from taking any University examination shall be granted a Migration/Transfer Certificate during the period for which he has been so expelled, rusticated or debarred.

14. No person who is under the sentence of expulsion or rustication from another University or from a College affiliated to another University shall be admitted to any course of studies.

Provided that if the Executive Council is satisfied that such expulsion or rustication is not due to any misconduct or an offence involving moral turpitude on the part of the student (or class of students) it may exempt him (or it) from the operation of this paragraph.

ORDINANCE – 34

MANNER OF APPOINTMENT AND EMOLUMENTS OF EMPLOYEES OTHER THAN TEACHERS AND OTHER ACADEMIC STAFF

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 24(2)]

The employees of the University, other than teachers and other academic staff, shall be grouped in to Group A,B and C category and such other categories as classified by Govt. of India from time to time.

The age, qualifications and method of recruitment for appointment to various posts in the University shall be such as may be prescribed in the cadre recruitment rules or as determined by the Executive Council from time to time by the University.

The emoluments of these employees shall be as prescribed by Govt. of India / UGC from time to time.

SELECTON COMMITTEE

The Selection Committee shall comprise the Following:

(i) Selection Committee for the post of Registrar, Finance Officer, Librarian, Principal of College or Institution/ Director of the Regional Campuses shall comprise as per the provision of the Statues (18) of IGNTU.

(ii) Selection Committees for the posts of Groups A & B

(Other than Statutory positions)

1	Vice-Chancellor/ Pro-Vice-Chancellor* (*in the absence of Vice-Chancellor) or nominee of the Vice-Chancellor not below the rank of the professor.	Chairman
2	Two members from amongst the members of the Executive Council to be nominated by the Executive Council	Member
3	Two experts not in service of this University to be nominated by the Vice-Chancellor	Member
4	One member who is a woman, a SC/ST category and one minority member to be co-opted if he/she is not in the Selection Committee (in case the candidates appearing belong to any of the above category)	Member
5	The Head of the Department concerned	Member
6	Registrar	(Member-Secretary)

(ii) Selection Committee for the posts of Group C

1	Dean (any School of Studies) (to be nominated by the Vice-Chancellor)	Chairman

2	One member of Executive Council to be nominated by the Executive Council	
3	Two members of the teaching staff of the University to be nominated by the Vice-Chancellor	
4	One expert not in service of this University, to be nominated by the Vice-Chancellor	
5	One member who is a woman, a SC/ST category and one minority member to be co-opted if he / she is not in the Selection Committee (in case the candidates appearing belong to any of the above category)	
6	The Head of the Department concerned	
7	Registrar / Deputy Registrar* (in the absence of Registrar to be nominated by the Vice-Chancellor)	(Member Convener)

(a) The candidates for selection to the posts of Group A & B will be selected by Selection Committee through personal interview.

(b) University may conduct competitive written test / trade test / technical test for the selection of such posts as may be prescribed in the CRR.

(c) The candidates will be picked – up for interview on the basis of marks obtained in

the written test, in order of merit, in the ratio of 10:1 of the vacancies to be filled –up.

1. The quorum for the Meeting shall be the two-third of the total members for the Selection Committees for the posts of Groups A & B/ C. Which shall include at least one outside expert.
2. The chairman will be entitled to vote at the Selection committee meeting and shall have a casting vote in case of a tie.
3. The recommendations of the Selection Committee in respect of the posts of groups A & B will be submitted to the Executive Council and orders of appointments will be issued only after the approval of the Executive Council.
4. The Vice-Chancellor may be authorized to make appointments on the basis of the recommendations of the Selection Committee to the posts of Groups C.
5. The rules and procedures prescribed by the Govt. of India in respect of the Reserved categories shall be followed as provided in Section 7 of the University Act and as prescribed by the GOI from time to time.
6. The rules of Govt. of India in regard to Pay & Allowances, Leave, Pension and P.F. shall be followed subject to amendments if any, from time to time.
7. The Selection Committee may decide its own method of evaluating the performance of the candidates in interview.
8. If two or more candidates are selected, the recommendations shall be made in order of merit of the selected candidates.
9. No recommendation should be made with a condition attached to it.
10. The University will have the right to relax any of the qualifications, experience, age, etc. in exceptionally deserving cases of all posts on the recommendations of the screening and Selection Committee.
11. The relaxation in age, qualification etc., shall be applicable to the SC/ST, OBC, physically challenged etc. candidates as per rules of GOI.
12. If any candidate is recommended by the Selection Committee for appointment in relaxation of any of the prescribed conditions relating to qualifications, age etc, it shall be so stated and recorded.
13. When the Selection Committee considers it fit to recommend a higher initial pay or advance increments to be offered to a selected candidate, it may do so giving reasons there-for.
14. Number of posts advertised may be treated as tentative. The University shall have the right to increase/decrease the number of posts at the time of selection and make appointments accordingly.
15. The prescribed qualifications and experience will be minimum and the mere fact that a candidate possessing the same will not entitle him for being called for interview. The University will have the right to restrict the candidates to be called for interview to a reasonable number (10:1) on the basis of qualifications and experience higher than the minimum prescribed or by any other condition that it may deem fit.
16. The in-service candidates should apply through proper channel. The conditions of Age and experience will be relaxed for in-service candidates, on the recommendations of the Selection Committee.
17. Outstation candidates belonging to SC/ST categories called for interview will be paid equivalent to return single second class railway fare towards journey expenses on production of proof.

IndiaCode

18. The Chairman shall have the power to lay-down the procedure in respect of any matter not mentioned in the Act/Statute/Ordinance.

19. Canvassing in any form on behalf of any candidate will disqualify such candidate.

20. The Selection Committee's recommendations, when approved shall remain valid for a period of one year from the date of such approval.

21. The application forms will be sold and the registration fee collected as prescribed by the University from time to time. The SC/ ST/ Physically Handicapped candidates need not pay registration fee.

22. In case of any disputes any suites or legal proceedings against the University, the territorial jurisdiction shall be restricted to the High Court Jurisdiction at Jabalpur (M.P.).

SCHEDULE – 1 Group-'C'

SCHEDULE – 1 Group-'C'

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promoting to non- teaching posts with the maximum grade pay of Rs. 2,800/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows :

(a) Registrar ... Chairman

(b) Dean of School or Head of the Section concerned

(c) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belong to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.

(d) Deputy Registrar (Administration)

IndiaCode

SCHEDULE – II (Group-'A & B'

SCHEDULE – II (Group A & B) GROUP – B

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promotion to non-teaching posts exceeding the grade pay of Rs. 4,600/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows:

(a) Pro-Vice-Chancellor ..... Chairman (or senior most Dean in case PVC is not available)

(b) Two members of the Executive Council of whom at least one in the service of the University to be nominated by the Vice- Chancellor

(c) Head of the Department/Section concerned

(d) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belong to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.

(Action of the Vice-Chancellor be reported to the Executive Council at the next meeting)

(e) Registrar ..... Member Secretary.

GROUP A

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promotion to non-teaching posts exceeding the grade pay of Rs. 5,400/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows:

(a) Vice-Chancellor ..... Chairman (or PVC in case VC is not available)

(b) Two members of the Executive Council of whom a least one in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor

(c) Head of the Department/Section concerned

(d) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belongs to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.

(Action of the Vice-Chancellor be reported to the Executive Council at the next meeting)

(j) Registrar ..... Member Secretary

PROMOTION POLICY

PROMOTION POLICY

Promotional avenues to the non-teaching staff shall be in accordance with the Rules as determined by the EC.

CADRE RECRUITMENT RULES

(1) The University shall have the following methods of recruitment for employees of the University, other than teachers and other academic staff.

(i) By direct recruitment:

(ii) By promotions;

(iii) By deputation of employees whose services are borrowed from other organisations

(iv) By appointment on contract service;

(v) Re-employment of persons who retried from service

(2) Appointment to a post in any grade by promotion shall be made, whether in permanent or officiating capacity, from amongst employees serving in posts in the next lower grade in a service, subject to such conditions of eligibility as may be prescribed by the Executive Council.

(3) Every appointment by promotion shall be on the basis of suitability, past performance and conduct, as evident in the Annual Confidential Reports, besides due regard to seniority, on the recommendation of the Departmental Promotion Committee, constituted for the purpose from time to time.

(4) Provided that the Departmental Promotion Committee for promotion to posts, the maximum grade pay which is Rs. 2,800/- or below (or such maximum pay as may be in the corresponding revised pay scale) shall be appointed in the manner provided in Schedule-I and that exceeding Rs. 2,800/- shall be as prescribed in Schedule-II

(5) The scales of pay for the posts in various employees of the university, other than teachers and other academic staff in the University shall be as prescribed by the UGC from time to time, and emoluments shall be drawn at the minimum of the scale or at such higher stage as may be fixed in accordance with the rules prescribed in this behalf by the GOI / UGC and specified in the appointment order.

(6) Provided that the pay scales may be revised from time to time by GOI / UGC and upon such revision, every employee shall have an option, to be exercised in writing within a prescribed time limit, as to the pay scale in which he/she shall draw his emoluments.

(7) Details of qualifications, experience and age etc. for selection to the following statutory, non-teaching posts.

The qualifications, experience and age etc. for selection to the following statutory, non-teaching posts should be as prescribed by Govt. of India / UGC from time to time.

ORDINANCE – 35

WRITTEN CONTRACT OF APPOINTMENTS

[Section 38(1) of the Act; Statute 23(iii)]

Every teacher and member of the academic staff of the University shall be appointed on a written contract, the form of which is hereby prescribed and appended to this ordinance.

TO BE TYPED ON NON – JUDICIAL STAMP PAPER

& SUBMIT ONE ORIGINAL AND TWO COPIES THEREOF.

SERVICE CONTRACT

ARTICLES OF AGREEMENT EXECUTED his / her the _____ day of _____ the year Two Thousand the _____ year of the Republic of India between _____ S/O/D/O/W/O _____ aged _____ years,

residing at _____ of the first part (hereinafter called the party of the first part) and the Central University of ..... of the second part.

WHEREAS the Indira Gandhi National Tribal University, Amarkantak (hereinafter referred in as "the University") have engaged the party of the first part has agreed to server the University on the terms and conditions hereinafter contained;

Now these present witness and the parties here to respectively agree as follows:

(1) The party of the first part shall submit to the orders of the University and of the authorities under whom he may from time to time, be placed by the University and shall remain in the service commencing from the date of joining duty _____ (Date) subject to the terms and conditions herein contained.

(2) The party of the first part shall devote his / her whole time and attention efficiently and diligently to his/her duties and at all time obey the rules including the University Servants Conduct Rules prescribed for the time being for the regulations of the branch of the University to which he may be attached and shall whenever required to perform such duties as may be assigned to him/her from time to time.

(3) The party of the first part shall be of the Teacher's / Officer's rank and his / her status shall be that of _____ (Designation) in _____ (Department /Centre/ Office) as on the date of appointment.

(4) The party of the first part shall be from the date of coming into force of these presents, be granted Rs. _____ (Basis Pay including the grade pay of Rs. _____ in the pay scale of Rs. _____ He/she shall also be eligible for the usual allowance admissible under the rules of the University / Govt. of India in force.

(5) The party of the first shall, during the period of his / her agreement earn leave according to the rules applicable to him/her.

(6) If the party of the first part is required to travel in the interest of the University Service; he/she shall be entitled to travelling allowance on the scale applicable to the Officers of his/her equal rank in the University.

(7) His/her agreement may be terminated at any time within the said period of the age of superannuation / by either party, by giving three months notice in writing to the other. Provided always that either party may in lieu of the notice, given to the other party a sum equal to the salary of the period, which may fall short of three months.

(8) The Party of the first part shall be eligible to the benefit of the University Provident Fund/ Pension / New Pension Scheme according to the rules applicable.

(9) The Party of the first part shall submit himself / herself for Self Appraisal PABS methodology as prescribed by the UGC as notified and amended from time to time.

(10) In regard to any matter in respect of which no provision has been made in this agreement, the provision of the rules made or deemed to have been made under Article 309 B & 313 of the Constitution of India, the provisions of any Act or Rule made by the University in regard to the employees borne in the category of the Teacher / Officer in the University service shall apply to the extent to which they are applicable to the service of the party of the first part under this agreement and the decision of the University as their applicability shall be final.

IN WITNESS WHERE OF _____ the party of the first part and the (Name) Registrar acting for and on behalf of and by the order and direction of the Executive Council, have hereunto set their hands in the _____ year of the REPUBLIC OF INDIA.

SIGNED BY THE PARTY OF THE FIRST PART :

IN THE PRESENCE OF :

Witness: 1) 2)

ORDINANCE – 36

CONDITIONS OF SERVICE OF TEACHERS OF THE UNIVERSITY

[Act Section 32 (1) (0), statute 23(1)]

Teachers of the University means Professors, Associate Professors, Assistant Professors and such other persons as may be appointed for imparting instruction or conducting researches in the University or in Regional Campuses/ Centres or Institution maintained by the University and are designated as teachers by the Ordinances.

A teacher of the University shall be whole time salaried employee of the University/ Regional Campuses/ Centers and shall devote his/her whole time to the University/ Regional Campuses/ Centers and does not include honorary, visiting, part time and ad-hoc teachers.

Provided that nothing contained in this Ordinance shall apply to the work undertaken in connection with the examination of Universities or learned bodies or Public Service Commissions or to any literary work or publication or radio /television talk or extension lectures or, with the permission of the Vice-Chancellor, to any other academic work.

No whole –time salaried teacher of the University shall without the permission of the Executive Council engage directly or indirectly in any trade or business whatsoever or any private tuition or other work to which any emolument or honararium is attached. However, teachers may engage in consultancy work as per UGC guidelines and with prior approval of the University.

Nature of Duties

Every teacher shall undertake to take part in such activities of the University and perform such duties in the University as may be required by and in accordance with the Act, the Statutes and Ordinances framed there-under, for the time being in force, whether the same relate to organisation of teaching, research, extension, examination of students, their discipline, welfare, and generally to act under the direction of the authorities of the University.

Period of Probation and Confirmation

The minimum period of probation shall be one year extendable by a maximum period of one and confirmation rules are applicable only at the initial stage of recruitment, issued from time to time, by Central Government.

CONFIRMATION

It shall be the duty of the Registrar to place before the Executive Council the case of confirmation of a teacher on probation, not later than forty days before the end of the period of probation.

The Executive Council may then either confirm the teacher or decide not to confirm him, or extend the period of probation so as not to exceed twenty-four months in all.

In case the Executive council decides not to confirm the teacher, whether before the end of twenty-four months period of his / her probation, or before the end of the extended period of probation, as the case may be he shall be informed in writing to that effect, not later than thirty days before the expiration of that period.

Provided that the decision not to confirm a teacher shall require a two-third majority of the members of the Executive Council present and voting.

Increment

Every teacher shall be entitled to increment in his / her scale of pay, unless the same is withheld or postponed by a resolution of the Executive Council and after the teacher has been given due opportunity to make his / her written representation.

Age of retirement

Every confirmed teacher in the service of the University/ Regional Campuses/ Centres, shall continue in such service until he/ she attains the age of superannuation as prescribed by the UGC Govt. of India from time to time.

Provided further that if the date of Superannuation of a teacher falls at any time during the Academic Session the Executive Council may on the recommendation of the Vice-Chancellor re-employ the teacher for any period up to the end of the academic session with a view not to disturb the teaching work of the Department / Regional Campuses/ Centres.

In special cases, a teacher on his / her attaining the age of superannuation, may be re – employed on a contract in keeping with the regulations in this behalf as issued by the UGC from time to time.

Variations in terms and conditions of service

Every teacher shall be bound to work in conformity with the Act, Statutes, Ordinances, Regulations and rules of the University as well as a code of professional ethics as may be formulated by the University.

Provided that no change in the terms and conditions of service of a teacher shall be made after his / her appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave salary and removal from service so as a adversely affect him.

Professional code of conduct

Every teacher of the University/ Regional Campuses/ Centres shall abide by the Code of Conduct framed by the University and the following lapses would constitute misconduct on the part of a University/ Regional Campuses/ Centres teacher.

(i) Any Lapses in performing his / her duties as assigned by the university from time to time.

(ii) Inciting students against other students, colleagues or administration (This does not interfere with the right of a teacher to express his / her difference of opinion on principles in seminars and other places where students are present) or any other such actions which are against the interest of the University/ Regional Campuses/ Centres.

(iii) Indulging in communal activities, or making inappropriate remarks on caste, creed, religion, race or sex in his / her relationship with his / her colleagues and trying to use the above considerations for improvement of his / her prospects or any other such actions which are against the interest of the University/ Regional Campuses/ Centres.

(iv) Refusal to carry out the decisions by appropriate administrative and academic bodies and / or functionaries of the University/ Regional Campuses/ Centres.

(v) Indulging in Plagiarism of any sort within the legal meaning interpretation and expression of the term.

Resignation

A whole – time salaried teacher may at any time terminate his / her contract by giving the University three months notice in writing or on payment to the University of three months salary in lieu thereof. The notice period shall be one month in case of probationers, contractual, temporary and ad-hoc teachers or salary in lieu thereof.

Provided that the Executive Council may waive the requirement of notice at its discretion, so as not adversely affect to the teacher.

Contract

The written contract between a teacher and the University required to be entered into under Indira Gandhi National Tribal University Act shall be in the form prescribed by the Ordinances.

12. (i) **Fixation of pay of re-employed pensioners**

As per the Government of India Rules issued from time to time.

Teaching Days, Work Load And Leave Rules

The rules and conditions governing number of teaching days, work load and leave rules shall be as prescribed by the **UGC** and **GOI** from time to time.

IndiaCode

ORDINANCE – 37

CODE OF CONDUCT OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

[Section 5 (xxiv) of the act] PART – I

1. These Rules may be called the "Indira Gandhi National Tribal University, Amarkantak (Conduct) Rules".

2. Unless the context otherwise requires:

(a) "Employee" means teaching and non-teaching employees of the University.

(b) "Members of family" in relation to an employee includes:

(i) The wife or husband, as the case may be, of the employee whether residing with the employee or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or orders of a competent court.

(ii) Son or daughter or step son or step-daughter of the employee wholly dependent on him but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee, or of whose custody the employee has been deprived by or under any law:

(iii) Any other person related whether by blood or marriage to the employee or to the employee's wife or husband, and wholly dependent on the employee.

(c) "Prescribed Authority" means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Executive Council for the purpose of these rules as a whole or for any particular rule.

PART – II

3. (1) Every employee shall at all times:

(i) *Maintain absolute integrity*;

(ii) Show devotion to duty and

(iii) Do nothing which is unbecoming of an employee of the University.

(2) (i) Every employee, holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority:

(ii) (a) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment, except when he is acting under the direction of his official superior.

(b) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.

(c) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

(iii) Unless otherwise state specifically in the terms of appointment and the contract, every whole time employee may be called upon the perform such duties as may be assigned to him by the competent authority beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays.

(iv) An employee shall observe the scheduled hours of working during which he must be present at the place of this duty.

(v) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission. If an employee is absent from duty without permission for a continuous period of 90 days, he shall be treated as absconding from duty and his service shall be deemed as terminated.

Explanation: Nothing contained in clause (ii) of sub-rule 3(2) shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities, by seeking instructions form or approval of a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distributions of powers and responsibilities.

4. (i) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm having official dealings with the University.

(ii) No employee shall, in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any other member of his family is interested in such matter or contract in any other manner.

5. (1) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics, he shall not shall he take part in subscribed in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of the Government or the University as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the University.

(3) If any question arises whether a party is political party or whether any organisation takes part in or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule 5(2) the decision of the University thereon shall be final.

(4) No employee shall canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority:

Provided that:

(i) An employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted:

(ii) An employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation: The display of an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection withan election within the meaning of this sub-rule.

6. No employee shall join or continue to be a member of an association, the object or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, public order, decency or morality.

7. No employee shall-

(i) engage himself or participate in any demonstration or strike which is prejudicial to the interests of the sovereignty and

integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or

(ii) resort to or in any way abet in any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his services or the service of any other employee.

8. (i) No employee shall, except with the previous sanction of the University, own wholly or in part, or conduct, or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication.

(ii) No employee shall, except with the previous sanction of the University, or of the prescribed authority or except the bonafide discharge of his duties-

(a) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation or articles.

(b) Participate in a radio broadcast or contribute any article or write a letter to any newspaper or periodical either in his own name or anonymously or in the name of any other person:

Provided that no such sanction shall be required-

(i) If such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character, or

(ii) Such broadcast or such contribution or writing is of a purely literary artistic of scientific character.

8. A. (i) Whenever an employee wishes to put forth any claim or to seek redress of any grievance or any wrong done to him, he must forward his case through proper channel and shall not forward any advance copies of his application to any higher authority. Unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.

(ii) No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievance or for any other matter.

9. No employee shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or in anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact opinion.

(i) Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the University or the University Grants Commission or the Government; or

(ii) Which is capable of embarrassing the relations between the University and the Commission or the Government:

Provided that nothing in this rule shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

10. (1) Save-as provided in sub-rule 10(3) below no employee shall except with the previous sanction of the University give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule 10(1) no such employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the University or Commission or the Government.

(3) Nothing in this rule shall apply to-

(a) The evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University. Commission, Government, Parliament or any State Legislature; or

(b) The evidence given in any judicial enquiry; or

(c) The evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Vice Chancellor.

11. No employee shall, except in accordance with any general or special order of the University or in the performance in good faith of the duties assigned to him communicate, directly or indirectly any official document, or any part thereof or information to any other employee or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

12. No employee shall, except with the previous sanction of the University or of the prescribed authority, ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

13. (1) Save as otherwise provided in these rules, no employee shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

IndiaCode

Explanation: the expression "gift" shall include free transport, boarding lodging or other services or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with employee.

Note. 1. A casual meal, Lift or other special hospitality shall be deemed to be gift.

Note. 2. An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firm.

(2) On occasions, such as wedding, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds-

(i) Rs. 500 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;

(ii) Rs. 250, in the case of an employee holding any class III (Group C) post: and

(iii) Rs. 100, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.

(3) On such occasions as are specified in sub-rule 13(2) an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with him but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds-

(i) Rs. 200, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;

(ii) Rs. 100, in the case of an employee holding any class III (Group C) post: and (in) Rs. 50, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.

(4) In any other case, an employee shall not accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept, any gift without the sanction of the University, if the value thereof exceeds

(i) Rs. 75, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post; and

(ii) Rs. 25, in the case of an employee holding any class III (Group C) or Class IV (Group C) post.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules 13(2), 13(3) and 13(4) an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.

(6) Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by an employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs. 3,000.

(7) Where there is doubt whether gift received from a foreign dignitary is of symbolic nature or not, or where the market value of the gifts in the country of origin apparently exceeds Rs. 3,000 or where there is any doubt about the actual market value of the gifts, the acceptance of such gifts and retention thereof by the employee shall be regulated by the instructions issued by the government/University in this regard from time to time.

(8) An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is ether contracting with the University or is one with which the employee had/has or is likely to have official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any foreign firm shall be subject to the provisions of sub-rule 13(4).

13 A. No. employee shall-

I. Give or take or abet the giving or taking of dowry- or

II. Demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be any dowry.

14. No employee shall except with the previous sanction of the Vice-chancellor, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour or in the honour of any other employee.

Provided that nothing in this rule shall apply to -

I. A farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently joined the service of the University; or

II. Celebrating such occasions of receiving honour/ conformant for special achievements to any field/ discipline.

III. The Acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies or institutions.

Note : Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions fro Group 'C' employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Group "C" is forbidden.

IndiaCode

15. (1) No employee shall except with the previous sanction of the University, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:

Provided that an employee may, without such sanction-

I. Undertake honorary work of a social or charitable nature; or

II. Undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character; or

III. Participate in sports activities as amateur subject to the condition that in all the cases his official duties do not thereby suffer. He shall not undertake or shall discontinue such work or activity, if so directed by the University.

Explanation: Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be breach of this sub-rule.

(2) Every employee shall report to the University if any member of his family is engaged in a trade or business or own or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, without the previous sanction of the University except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purpose:

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of:

(i) A co-operative society substantially for the benefit of the employees registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force;

or

(ii) A literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1960 (2 of 1960) or any other law for the time being in force.

(4) No employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the competent authority of the University.

Provided that nothing in this rule shall apply to the employees receiving honorarium/ remuneration for the academic work from any Institution.

16. (1) No employee shall speculate in any stock, share, or other investment.

Explanation: Frequent purchase or sale or both of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

(2) No employee shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

(3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule 16(2) the decision of the University thereon shall be final.

(4) (i) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public Limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf:

(a) Lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from, or with any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or

(b) Lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid:

Provided that an employee may give to or accept from a relative or a personal fried, a purely temporary loan of a small amount free of interest or operate a credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee:

Provided further that nothing in this sub-rule shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the University.

(ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in the breach of any or the provisions of sub-rule 16(2) or sub-rule 16(4), he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

17. An employee shall so manage his private affairs so as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employees against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent

shall forth with report the full facts of the legal proceedings to the University.

Note: The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which with the exercise of ordinary diligence the employee could not have foreseen or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits shall be upon

18. (1) Every employee shall on his first appointment to the University service or post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the University, giving the full particulars regarding-

(a) The immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in the name of any member of his family or in the name of any other person.

(b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him or similarly owned, acquired, or held by him.

(d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

Note 1: Sub-rule 18(1) shall not ordinarily apply to class IV (Group C) servants but the University may direct that it shall apply to any such employee or class (Group) of such employees.

Note 2 : In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs. 2,000 may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books etc. need not be included in such return.

Note 3:(i) Where and employee already belonging to a service, or holding a post is appointed to any other civil service or post he shall not be required to submit a fresh return under this clause.

(ii) Every employee belonging to any service or holding any post included in Group A or Group B shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the University in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family, or in the name of any other person.

(2) No employee shall, except with the previous knowledge of the University, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift of otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained by the employee if any such transaction is:

With a person having official dealings with the employee.

(3) Where an employee enters' into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of a member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the University, if the value of such property exceeds Rs.10,000/- in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post or Rs.5,000/- in the case of an employee holding any Class III (Group C) or Class IV (Group D) post:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained if any such transaction:

(i) With a person having official dealings with the employee.

(4) The University may, at any time by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall if so required by the University, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

(5) The University may exempt any category of employee belonging to Class III (Group C) or Class IV (Group D) from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the Executive Council.

Explanation 1: For the purpose of sub-rule (1) the expression movable property includes:

(a) Jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds Rs.2,000/- or one sixth of the total annual emoluments received from the University, whichever is less, shares, securities and debentures;

(b) Loans advanced by such employees whether secured or not;

(c) Motor cars, motor cycles, horses, or any other means of conveyance; and

(d) Refrigerators, radios, radiograms and television sets.

Explanation 2: For the purpose of this rule, "lease" means, except where it is" obtained from or granted to a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year of for any term exceeding one year of receiving a yearly rent.

18.A. Restriction in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc.

Notwithstanding anything contained in sub-rule 18.2, no employee shall, except with the pervious sanction of the prescribed authority:

(a) Acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India;

(b) Dispose of by sale, mortgage, gift, or otherwise, or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;

(c) Enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organization or concern :-

(i) for the acquisition by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property.

(ii) For the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of, any immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

19. (1) No employee shall, except with the previous sanction of the University, have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

(2) Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the University regarding such action.

20. No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to beer upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the University.

21. (1) No employee shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living; and

(2) No employee having a spouse living shall enter into or contract a marriage with any person;

Provided that the University may permit an employee to enter into or contract any such marriage as is referred to in clause 1 or clause 2, if it is satisfied that:

(a) Such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and

(b) There are other grounds for so doing.

(c) An employee who has married or marries a person other than of India Nationality shall forthwith intimate the fact to the University.

22. An employee shall:

(a) Strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;

(b) Not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug.

(c) Refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;

(d) Not appear in a public place in a state of intoxication;

(e) Not use any intoxicating drink or drug, to excess.

Explanation: For the purpose of this rule, 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

23. If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

24. Unless there is anything repugnant in the IGNTU Act, Statues, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services

(Conduct) Rules, 1964 shall be deemed to be the amendments of the relevant provision of these, rules or any order or administrative instruction already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

ORDINANCE – 38

PREVENTION OF SEXUAL HARASSMENT OF WOMEN EMPLOYEES AT WORKPLACE

[Section 32 (1) (l) of the Act]

Gender equity, including protection from sexual harassment and right to work with dignity is universally recognised basic human right. Eradication of social evils has been the prime aim of Constitution of India. Article 15 of the Constitution of India prohibits discrimination of grounds of religion, race caste, sex, or place of birth. Article 42 makes provision for securing just and human conditions of work. Article 15–A (e) makes it incumbent on every citizen to promote harmony and spirit of the common brotherhood amongst all the people of India transcending religious, linguistic, and regional of sectional diversities, to renounce practices derogatory to the dignity of women. India is also a signatory to the convention on the "Elimination forms of discrimination against women." Resultantly, the IGNTU, Amarkantak hereby introduces and enforces Ordinance titled "Sensitization, Prevention and Redressal of Sexual harassment."

Bodies of SPARSH:

SPARSH shall include the Apex body of SPARSH (ABS) and the University Complaints Committee (UCC). The ABS shall aim to sensitize and work to prevent sexual harassment in the university. The UCC shall consider complaints regarding sexual harassment, and will conduct enquiries, suggesting suitable action.

Functions, Powers and Duties of ABS:

(i) To uphold the commitments of the IGNTU, Amarkantak to provide campus environment free of gender-based discrimination, sexual harassment and other acts of gender-based violence.

(ii) To promote a social and psychological environment which will raise awareness about gender based discrimination and prevent sexual harassment and other acts of gender based violence.

(iii) To generate awareness about gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.

Functions, powers and Duties of UCC:

(i) To fulfill the directives of the Supreme Court enjoining all employees to develop and implement a policy against sexual harassment at the workplace.

(ii) To evolve a permanent mechanism for prevention and redressal of gender based discrimination. sexual harassment and other acts of gender based violence.

(iii) To ensure that the provisions of the ordinance are implemented in letter and spirit through proper reporting and redressal of the complaints.

Operational definitions:

- **Sexual harassment:** This shall include such unwelcome sexual behaviour (whether directly or by implication) as:
  - (a) Unwanted physical contact and advances.
  - (b) A demand or request for sexual favours.
  - (c) Sexually – coloured remarks.
  - (d) Displaying pornography.
  - (e) Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature.
- **Academic staff:** This shall include any person on the staff of the university who is appointed to a teaching and / or research post, whether full time, temporary, adhoc, part time, visiting, honorary, or on special duty, or employees on a casual or project basis.
- **Campus:** This includes all the places vested, controlled and/or administered by the IGNTU, Amarkantak.
- **Non- governmental Organization (NGO):** This shall include any NGO registered under the Societies Registration Act or is a public Charitable Trust, Such an NGO should be engaged in work connect with gender equality.

- **Counsellor:** This shall include any women from among the staff, who has expertise in social and personal counselling on matters arising out of incidents of sexual harassment.
- **Non-teaching staff:** This shall include any person on the staff of the university who is not appointed to a teaching and/or research post, whether full time, temporary, ad-hoc, part time, on daily wages, on honorary or on special duty, or deputation, and shall include employees on a casual or project basis.
- **Resident:** This shall include any person who is a temporary or a permanent resident occupying any accommodation or premises managed and/or allotted by the IGNTU, Amarkantak.
- **Service provider:** This shall include any person who runs on manages commercial enterprises, or provides services on the campus.

Constitutions of ABS:

The ABS committee shall consist of the following members, who will be nominated by the Vice – Chancellor.

(i) The chairperson, a women nominated by the Vice-Chancellor, IGNTU, Amarkantak from amongst the faculty members.

(ii) Five members representing various faculties/centers of the University, of which a least three shall be women.

(iii) Two students representatives of which at least one be girl student (names to be proposed by Dean, Student Welfare for Vice-Chancellor's approval).

(iv) Two members from the non-teaching staff, of which at least one should be women.

(v) One woman NGO representative.

(vi) One woman counsellor.

Constitution of UCC:

The Vice-Chancellor shall nominate the members of UCC from among the members of the Apex Committee. It shall comprise of the following.

(i) Fiver (at least three women) teacher representatives.

(ii) One non – teaching staff representative of the University.

(iii) One person, with known contribution to women's issues, to be co-opted from outside the University, who could be an NGO representative.

(iv) The chairperson shall be elected from amongst the above-mentioned members.

(v) One member-secretary shall also be elected from amongst the above-mentioned members.

Term of office of chairperson and members of ABS and UCC:

(i) The chairperson and members shall hold office, as such, for a term of two years from the date on which they assume office.

(ii) Provided that no chairperson or any member shall hold office for more than two terms.

Vacancy of the office of chairperson or members of ABS/UCC:

If the office of the chairperson or any other members becomes vacant, or if either of them remains absent without written intimation for three consecutive meetings, or for two months, whichever is more, another member may be appointed to fill in the vacancy. The new chairperson/member shall be nominated by the Vice-Chancellor.

Procedures for Transaction of Business of ABS:

(i) The ABS will hold at least five meetings/programmes in an academic year, with not more than 2 months gap between the two meetings.

(ii) Proceedings of all the meetings shall be recorded, confirmed and adopted ABS members.

(iii) Any member may request the chairperson to call an emergency meeting of the ABS for which at least 24 hours advance notice shall be given. The quorum for the meeting shall be one third members of the ABS.

Procedures for Filing Complaints with the UCC:

(i) Wide publicity to be given for filing complaints.

(ii) Complaints to be registered in strict confidentially.

IndiaCode

(iii) Taking cognizance of complaints about sexual harassment, the UCC shall conduct enquiries, provide assistance and redressal to the victims, recommend penalties and other action to be taken.

(iv) Any student resident, service provider, outsider, faculty member or non-teaching staff **may a complaint** of sexual harassment against a student, resident, service provider, outsider, faculty members or non-teaching – staff.

(v) **The party** may lodge a complaint directly to the Vice-Chancellor, or to any member of the UCC.

(iv) The complaint may be oral or in writing. If it is oral, it shall be put into writing by the UCC.

(vii) The UCC may hear both the parties (Complaint and the accused) in a manner as it may deem appropriate, and determine the course of action that the situation merits.

(viii) The UCC will be responsible for conducting a formal enquiry against the student/ teacher /non-teaching staff member/ service provider allegedly involved in a case on the basis of its findings during the preliminary enquiry.

(ix) The inquiry shall be conducted under the rules and procedure already laid down by the University and will be in conformity with the principles of natural justice.

(x) The formal inquiry shall commence within a week and shall be completed within two months from the date of its reference. If the UCC finds it impractical to dispose the case within the given time, it will be recorded in writing, and the period may be extended by the Vice-Chancellor.

Penalties:

These shall be awarded as per University rules for employees. Incase of students/service providers, they could include.

Warning

Debarring entry into hostel/Campus

Withholding results

Expulsion from the university

Denial of re-admission

Written apology

Bond of good behaviour

Note: In case of harassment by an outsider, that is a person unconnected with the University, the university authorities shall initiate action by making a complaint with the appropriate authorities.

IndiaCode

ORDINANCE – 39

APPOINTMENT OF ADJUNCT FACULTY MEMBERS & SCHOLARS IN RESIDENCE

(Section 5 (ix) and (xviii) and Section 32 (1)(r) of the Act)

1. To encourage interdisciplinary collaboration in research and teaching, the Executive Council shall appoint adjunct faculty members, who preferably are relatively younger and mid-career professionals and specialists, from other Universities/reputed research institutions / organisations (AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, ICHR etc).

2. Such faculty should possess postgraduate or doctoral qualifications and have academic and research credentials; will be eligible for appointment as Adjunct Faculty in a University Department and may also include professionals and specialists from PSUs (Public Sector Undertakings) and business corporations.

3. The adjunct faculty member will be appointed on a tenure appointment for one academic year, or for two semesters.

4. They will be offered a token honorarium as per UGC norms.

   Provided that under special circumstances, the Vice-Chancellor may sanction higher honorarium for this purpose.

5. The host University will provide them suitable office-space to facilitate their working and interaction with students and peers.

6. There will not be more than 5 such members at any given time in the University.

SCHOLARS-IN-RESIDENCE

7. Senior professionals and specialists from research and professional organizations (for example AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, ICHR etc.) and those with PSUs and business corporations, with postgraduate or doctoral qualifications and with academic and research credentials will be eligible for appointment as Scholar-in-Residence in a University Department.

8. NRI (Non Resident Indians) and PIO (Professionals of Indian Origin) professionals and specialists, working in overseas organizations, will also be eligible for these positions. Similarly, these positions will be open to those overseas (non-Indian) professionals and specialists who have been dealing with India issues in their work.

9. The Scholar-in-residence will be appointed on a tenure appointment in University/ Regional Campuses/ Centres ranging, between six and twenty-four months and will be offered a consolidated remuneration of up to Rs. 80,000/- a month, and a contingency grant of Rs. 1,00,000/- per annum.

   Provided that the University may fix the remuneration and contingent grant as per the direction of appropriate authority from time to time.

10. Besides, the' host University will provide them suitable office-space and residential accommodation.

11. There will not be more than 5 such members at any given time in the University/ Regional Campuses/ Centres.

12. The Vice-Chancellor after consulting the person concerned and the Heads and Deans/Director of concerned Faculty/ Regional Campuses/ Centres shall make his recommendation to the Executive Council for appointment as an adjunct faculty member/ scholar in residence.

ORDINANCE – 43

APPOINTMENT OF FACULTY AGAINST SANCTIONED POSTS UNDER EXIGENT SITUATIONS

[Section 32 (1) (r) of the Act]

1. Since selection of Faculty against sanctioned position on regular basis takes time, especially in the case of the newly established University/ Institutions/ Regional Campuses/ Centres, the University may devise its own mechanism to appoint faculty on such terms and conditions as decided by the Executive Council.

2. Subject to fulfillment of qualifications and experience as prescribed and amended by the UGC from time to time, the University may identify faculty from other Universities and higher education institutions for such appointments.

3. The faculty so appointed may be taken for short / medium term engagement on the basis of deputation / lien and will not exceed a maximum of three years.

4. Such appointment shall be made against sanctioned positions and till such time that regular selections are made.

5. Appointments to temporary posts shall be made in the manner indicated below:

   i. if the temporary vacancy is for duration longer than one academic session, it shall be filled on the advice of the Selection Committee in accordance with the procedure indicated in the foregoing clauses:

   Provided that if the Vice-Chancellor is satisfied that in the interests of work it is necessary to fill the vacancy, the appointment may be made on a purely temporary basis on the advice of a local Selection Committee referred to in sub- clause (ii) for a period not exceeding six months;

   ii. if the temporary vacancy is for a period less than a year, an appointment to such vacancy shall be made on the recommendation of a local Selection Committee consisting of the Dean of the Faculty concerned, the Head of the Department and a nominee of the Vice-Chancellor:

   Provided that if the same person holds the offices of the Dean and the Head of the Department, the Selection Committee may contain two nominees of the Vice- Chancellor.

   Provided further that in the case of sudden casual vacancies of teaching posts caused by death or any other reason, the Dean may, in consultation with the Head of the Department concerned, make a temporary appointment for a month and report to the Vice-Chancellor and the Registrar about such appointment;

   iii. no teacher appointed temporarily shall, if he is not recommended by a regular Selection Committee for appointment under the Statutes, be continued in service on such temporary employment, unless he is subsequently selected by a local Selection Committee or a regular Selection Committee, for a temporary or permanent appointment, as the case may be.

6. The emoluments and terms of service of such appointments shall be such as decided by the Executive Council.

ORDINANCE – 44

BOARD OF STUDIES:

CONSTITUTION AND TERM OF OFFICE OF ITS MEMBERS

[Section 27 of the Act; Statute 16]

1. Each Department shall above have a Board of Studies comprising the following members

   (a) Head of the Department : Chairman & Convener

   (b) All the Professors of the Department / Regional Campuses/ Centres (ex-officio members).

   (c) The senior most Associate Professor and the senior most Assistant Professor of the Department by rotation shall be a member of Board of Studies to be nominated by the Vice-Chancellor.

   (d) Two faculty members nominated by the Vice-Chancellor from amongst the faculty members (one may be from Regional Campus/ Centre) belonging to allied/cognate subjects.

   (e) Two subject experts, not in the service of the university, to be nominated by the Vice Chancellor.

   (f) One expert to be invited by the Chairman in case need is felt for that person's inputs for specialized area.

2. The appointment of members specified at c, d, and e shall be for a period of three years.

3. A Teacher of the University Department/Regional Campus/ Centre shall cease to be a member if he/she ceases to be a teacher of the concerned Department/ Regional Campus/ Centre.

4. Any casual vacancy arising in the BOS may be filled for the un-expired period by the Vice-Chancellor, provided that the members so nominated shall be taken from and within the same category.

5. The Board of Studies shall ordinarily meet at least once a year and on such occasions as may be determined by the Vice-Chancellor.

6. The quorum for the Board of Studies Meetings shall be 50% of the members which shall include at least one outside expert.

7. In the absence of the Chairman, the senior-most member present shall act as Chairman for that meeting.

8. Functions of the Board shall be:

   (i) to recommend to the Faculty, Courses of Study offered by the Department,

   (ii) to recommend to the Faculty for appointment to the Examiners/ Paper Setters for the Courses offered, other than for the Research Degrees, in accordance with the provisions of regulations about Examinations of the University,

   (iii) to recommend to the Faculty, measures for the improvement of teaching in the Department,

   (iv) to perform such other functions as may be assigned to it by the Faculty, the Academic Council, the Executive Council and the Vice-Chancellor,

   (v) to make recommendations to the Academic Council in regard to the syllabi of the course of study and examinations in the subjects with which it deals.

9. Notice of the meetings of the Board shall be issued at least 21 days before the date fixed for the meeting. Provided that in case of urgency the chairman may call the meeting at early date with the approval of the Dean of concerned Faculty.

10. The Chairman of the Board shall keep the minutes of the meeting of the Board.

11. The rules of conduct of the meeting shall be as may be prescribed by the Regulations.

IndiaCode

ORDINANCE – 45

FACULTY BOARD

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 15]

1. The Faculty Board shall consist of:

   (i) Dean of the concerned Faculty;

   (ii) All Professors of the concerned Faculty;

   (iii) Heads of the Departments assigned to the concerned Faculty who are not Professors;

   (iv) One Associate Professor and one Assistant Professor from each Department of the concerned Faculty by rotation on the basis of seniority;

   (v) One representative each of the Boards of other Faculties, which have inter-disciplinary work with the concerned Faculty, to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendations of the Faculty Board concerned;

   (vi) Not more than two teachers from Regional Campuses/ Centres, nominated by the Vice-Chancellor; and

   (vii) Not more than five persons, not in the service of the University or of the Regional Campuses/ Centres, nominated by the Academic Council for their special knowledge and expertise in the subject concerned.

   Provided that not more than one person per subject shall be nominated.

   Provided further that ordinarily at least one person among the five shall be from the State where the University headquarter is located.

2. The term of Office of members, other than that of the Dean and Professors shall be three years.

3. The Dean of the Faculty shall be the Chairperson of the Board and shall convene and preside over the meetings of the Faculty.

4. The powers and functions of the Faculty shall be as follows:

   a. To prescribe the qualifications and procedures for admission of candidates to the various study Programmes in the Departments of the Faculty;

   b. To co-ordinate the teaching, evaluation and research work in the Departments-in the Faculty;

   c. To constitute Committees to organise the teaching and research work in subjects or areas which do not fall within the sphere of any Department in the Faculty and to supervise the work of such Committees;

   d. To consider Schemes for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit proposals in this regard to the Academic Council;

   e. To formulate arrangements for the Faculty to participate in the work of the different Centres of Studies in the University;

   f. To promote and review research activities within the Faculty and to submit reports on research to the Academic Council;

   g. To frame general Rules for continuous internal evaluation and end-semester examinations;

   h. To consider and act on any proposal regarding the welfare of the students of the Faculty;

   i. To perform all other functions which may be prescribed by the Act, Statutes and Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice-Chancellor; and

   j. To delegate to the Dean, or to any other member of the Board or to a Committee such powers, general or specific, as may be decided upon by the Board from time to time.

5. The Board shall hold **one** meeting in an Academic year;

   Provided that the Dean may convene special meetings of the Board at his own initiative or at the suggestion of the Vice-Chancellor or on a written request from at least one-fifth of the members of the Board.

6. The quorum for the meeting of the Board shall be one-third of its total members.

7. Notice for any meeting of the Board shall be issued at least 21 days before the date fixed for the meetings. The Dean may convene emergency meeting of the Board at short notice.

8. Rules of conduct of the meetings shall be as prescribed by the Regulations in this regard.

IndiaCode

ORDINANCE – 46

RESEARCH DEGREE COMMITTEE

[Section 32 (1) (o and r) of the Act]

1. There shall be constituted a Board of Research Studies comprising of the following:

(i)	Vice-Chancellor / PVC - Chairperson	-	Ex-officio
(ii)	Deans of Faculties	-	Members-Ex-officio
(iii)	Heads of Departments of University/ Regional Campuses/ Centers (not exceeding 5 by rotation)	-	Members-Ex-officio
(iv)	Professors other than Deans of Faculties and Heads of Departments (not exceeding 5 by rotation)	-	Members-Ex-officio
(v)	Four Associate Professors to be nominated by the Vice-chancellor representing different disciplines in the University/ Regional Campuses/ Centers	-	Members
(vi)	Four external experts to be nominated by the Vice-chancellor representing different disciplines in the University	-	Members
(vii)	Registrar	-	Secretary-Ex-officio

2. Subject to the overall guidance of the Academic Council, the Research Degree Committee shall perform, interalia, the following functions:

(i) To prepare a perspective of research and major thrust areas for research, if any, in the disciplines under its purview;

(ii) To evaluate institutional research projects for funding by national /international agencies;

(iii) To review the current status of research in each department and critically examine the progress thereof from time to time;

(iv) To indicate the priority areas of research in the departments particularly with reference to the role and responsibility of the University under Section 5 (1) (i) and (xii) of University Act taking into account the facilities available in the University and also create facilities wherever necessary in keeping with the major thrust areas accepted for the concerned Departments and individual interest of the members of the faculty;

(v) To evolve norms for consultancy and sharing of revenue between the Principal Investigator and the University for approval of the Executive Council; and

(vi) To perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council.

3. The Research Degree Committee shall meet regularly at least twice a year.

4. The Research Degree Committee may determine its own procedures for working.

5. The quorum of the Research Degree Committee shall be one-third of the total members;

6. The term of Office of the members other than ex-officio members shall be for a period of three years.

7. The Research Degree Committee shall recommend to the Academic Council for the conformant of the research degrees. In case of any anomalies/ disputes, the decision of Academic Council shall be final.

8. In case of any anomaly, the decision of Academic Council shall be final.

ORINANCE – 49

UNIVERSITY BUILDING COMMITTEE

[Section 32 (1) (m) of the Act]

1. There shall be a Building Committee consisting of the following members, namely;

   a. The Vice-Chancellor (Chairperson)

   b. A Representative of the CPWD/PWD not below the rank of Executive Engineer.

   c. A member of panning Board nominated by the Vice Chancellor

   d. The Finance Officer

   e. A Representative of User Department

f. Two teachers of the University not below the rank of Professor nominated by the Vice-Chancellor

g. Principals of engineering college in the University or from nearby University Engineering College.

h. The University Engineer

i. The Registrar – Member Secretary

NOTE : The Dean of the Faculty /the Head of the Department / the Head of the Institution, who is the main user of the proposed Building, may be invited to attend the meeting in which the said project comes up for consideration.

2. The Committee shall:

a. be responsible for finalizing the Plans and Estimates of the Various Building projects approved by the UGC, or other funding Agencies, and for proper utilization of the Grants received from the UGC etc:

b. be responsible for the maintenance and upkeep of the University Buildings:

c. assess the cost of repairs, additions, alteration and demolition of the University Buildings annually and prepare the Budget for the same to be submitted for approval of the Finance Committee and Executive Council.

d. exercise all such powers, as delegated to it by the Executive Council from time to time and

e. Constitute one or more Sub-committees to look after any of the functions and responsibilities assigned to it.

3. The Committee shall meet at least twice in a year, or as and when necessary.

4. One third members shall from the quorum.

Provided that at least one member having technical background shall represent.

5. The composition of the Building Committee should be intimated to the University Grants Commission immediately after it is constituted.

6. The Building Committee shall be responsible for ensuring the completion of the building in accordance with the approved plans and estimates and proper utilization of the funds received from the University Grants Commission the Government and from the University's own resources.

NOTE: The above mentioned composition and functions shall stand amended as per the notifications / instructions issued by the UGC from time to time.

Indian Code

ORIINANCE – 50

PURCHASE COMMITTEE

[Section 32 (1) (m) of the Act]

1. There shall be a Purchase Committee of the University for the purchase of goods consisting of the following members, namely:

i. One of the Deans to be nominated by Vice-Chancellor (Chairman)

ii. The Registrar

iii. The Finance Officer

iv. Head of the Department/ Institution concerned

v. Officer in charge (DR/ AR) of Purchase & Procurement – (Secretary).

2. The above Committee shall be responsible for procurement of goods as defined hereunder; The term "goods" includes all articles, material, commodities, live stock, furniture, fixtures, raw material, spares, instruments, machineries, equipments etc. purchased of otherwise acquired for the use of the University but excludes books, publications, periodicals etc. for a library.

3. The Procedure to be followed in making procurement for the University Faculty Department/ Regional Campuses/ Centres/ Division/ Sections should conform to the following yardsticks;

i. The specifications in terms of quality, type etc. as also quantity of goods to be procured, should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring Faculty Department/ Regional Campuses/ Centres /Division /Section.

ii. The specifications so worked out should meet the basic needs of the Department/ Centre / Section without including superfluous and non-essential features, which may result in unwarranted expenditure.

a) Care should also be taken to avoid purchasing quantities in excess of requirement of avoid inventory carrying costs;

b) Offers should be invited following a fair, transparent and reasonable procedure;

c) The procuring authority should be satisfied that the selected offer adequately meets the requirement in all respects;

d) The procuring authority should satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and consisted with the quality required;

e) At each stage of procurement the concerned procuring authority must place on record, in precise terms, the considerations which weighed with it while taking the procurement decision.

f) Faculty Department/ Regional Campuses /Centres/ Division/ Section may with the approval of competent authority procure the required goods from firms under DGS&D rates.

iii. University may utilize the approved registered suppliers for procurement of goods through Limited Tender Enquiry. A Registrar/ Head of Department may also register suppliers of goods which are specifically required by the Department of Office.

4. **Purchase of goods without quotation:**

Purchase of goods upto the value of Rs. 25,000/- (Rupees Twenty Five Thousand) only on each occasion may be made without inviting quotations or bids on the basis of a certificate to be recorded by the competent authority in the following format.

"I,_____ am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and leave been purchased form a reliable supplier at a reasonable price".

5. **Purchase of goods by purchase committee:**

Purchase of goods costing above Rs. 25,000/- (Rupees Twenty Five Thousand) only and upto Rs. 1,50,000/- (Rupees One Lakh Fifty Thousand) only on each occasion may be made on the recommendations of a duly constituted Local Purchase Committee consisting of three members of an appropriate level as decided by the competent authority. The committee will survey the market to ascertain the reasonableness of rate, quality and specifications and identify the appropriate supplier. Before recommending placement of the purchase order, the members of the committee will jointly record a certificate as under.

"Certified that we_____, members of the purchase committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality reliable and competent to supply the goods in question."

6. The Executive Council may change the above mentioned limits of the amount in section 4 and 5 mutatis mutandis.

7. **Purchase of goods directly under rate contract:**

The University may directly procure goods under rate contract from DGS&D/ Laghu Udyog Nigam (Small Scale Industry). The prices to be paid for such goods shall not exceed those stipulated in the rate contract and the other salient terms and conditions of the purchase should be in line with those specified in the rate contract. The Faculty/ Department/ Regional Campuses/Centers /Division /Section shall make its own arrangement for inspection and testing of such goods where required.

A demand for goods should not be divided in to small quantities to make piecemeal purchases to avoid the necessity of obtaining the sanction of competent authority required with reference to the estimated value of the total demand.

8. **Purchase of goods through bids:**

The University may follow the following standard method of obtaining bids in;

(i) Advertised Tender Enquiry;

(ii) Limited Tender Enquiry;

(iii) Single Tender Enquiry;

Advertised Tender Enquiry:

(i) Subject to exceptions incorporated under Rules as above, invitation to tenders by advertisement should be used for procurement of goods of estimated value Rs. 25 lakh (Rupees Twenty Five Lakh) and above. Advertisement in such case should be given in the Indian Trade Journal (ITJ) published by the Director General of Commercial Intelligence and Statistics, Kolkata and at least in one national daily having wide circulation.

(ii) The University should also publish all its advertised tender enquiries on the website and provide a link with NIC website. It should also have its website address in the advertisements in Indian Trade Journal and Newspapers.

(iii) The University should also host the complete bidding document in its website and permit perspective bidders to make use of documents downloaded from the website by payment of the amount specified, if priced.

(iv) Where the University feels that the goods of the required quality, specifications etc. may not be available in the country and it is necessary to also look for suitable competitive offers from abroad, the Department/ Regional Campuses/Centers /Section may send copies of the tender notice to the Indian embassies abroad as well as to the foreign embassies in India. The selection of the embassies will depend on the possibility of availability of the required goods in such countries.

(v) Ordinarily, the minimum time to be allowed for submission to bids should be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the bidding document for sale, whichever is later. Where the department also contemplates obtaining bids form abroad, the minimum period should be kept as four weeks for both domestic and foreign bidders.

Limited Tender Enquiry:

(i) This method may be adopted when estimated value of the goods to be procured is up to Rupees Twenty-Five Lakhs. Copies of the bidding document should be sent directly by speed post/ registered post/ courier/e-mail to firms which are borne on the list of registered suppliers for the goods in question as referred to above. The number of supplier firms in Limited Tender Enquiry should be more than three. Further, web based publicity should be given for limited tenders. Efforts should be made to identify a higher number of approved suppliers to obtain more responsive bids on competitive basis.

(ii) Purchase through Limited Tender Enquiry may be adopted even where the estimated value of the procurement is more than Rupees twenty five lakhs, in the following circumstances.

(a) The competent authority in the University certifies that the demand is urgent and any additional expenditure involved by not procuring through advertised tender enquiry is justified in view of urgency. The University should also put on record the nature of the urgency and reasons why the procurement could not be anticipated.

(b) There are sufficient reasons, to be recorded on writing by the competent authority, indicating that it will be in public interest to procure the goods through advertised tender enquiry.

(c) The sources of supply are definitely known and possibility of fresh source (s) beyond those being tapped, is remote.

(d) Sufficient time should be allowed for submission of bids in

Limited Tender Enquiry cases : Two bid system

For purchasing high value goods of a complex and technical nature, bids may be obtained in two parts as under;

(a) Technical bid consisting of all technical details along with commercial terms and conditions; and

(b) Financial bid indicating item-wise price for the items mentioned in the technical bid.

The technical bid and the financial bid should be sealed by the bidder in separate covers duty super scribed and both sealed covers are to be put in a bigger cover which should also be sealed and duty super scribed. The technical bids are to be opened and evaluated by the competent committee or authority. At the second stage financial bids of only the technically acceptable offers should be opened for further evaluation and ranking before awarding the contract.

Late Bids:

In case of advertised tender enquiry or limited tender enquiry, late bids (bids received after specified date and time for receipt of bids) should not be considered.

Single Tender Enquiry:

Procurement from a single source may be resorted to in the following circumstances;

(i) It is in the knowledge of the user department that only a particular firm is the manufacturer of the required goods.

(ii) In case of emergency, the required goods are necessarily to be purchased from a particular source and the reason for such decision is to be recorded and approval of competent authority obtained.

(iii) For standardization of machinery or spare parts to be compatible to the existing sets of equipment (on the advice of a competent technical expert and approved by the competent authority), the required item is to be purchased only from a selected firm.

Contents of Bidding Document: All the terms, conditions, stipulations and information to be incorporated in the bidding document are to be shown in the following headings:

(1) Instructions to Bidders.

(2) Conditions of Contract.

(3) Schedule of Requirements.

(4) Specifications and allied Technical Details.

(5) Price Schedule (to be utilized by the bidders for quoting their prices)

(6) Contract form.

(7) Other Standard Forms, if any, to be utilized by the purchaser and the bidders.

Bid Security:

(i) To safeguard against bidder's withdrawing or altering its bid during the bid validity period in case of advertised or limited tender enquiry, Bid Security (also known as Earnest Money) is to be obtained from the bidders except those who are registered with the Central Purchase Organization, National small Industries Corporation (NSIC). The bidders should be asked to furnish bid security along with their bids.

Amount of bid security should ordinarily range between two to five percent of the estimated value of the good to be procured. The bid security may be accepted in the form of Account payee Demand Draft, fixed Deposit Receipt, Banker's Cheque or Bank Guarantee from any of the commercial banks in an acceptable form, safeguarding to purchaser's interest in all respects. The bid security is normally to remain valid for a period of forty-five days beyond the final date of validity period.

(ii) Bids Securities of the unsuccessful bidder should be returned to them at the earliest after the expiry of the final bid validity and latest on of before the 30th day of the award of the contract.

Advance payment to supplier:

Ordinarily, payments for services rendered or supplies made should be released only after the services have been rendered or suppliers made. However, it may become necessary to make advance payments in the following types of cases;

(i) Advance payment demanded by firms holding maintenance contracts for servicing of Air- Conditioners, computers, other costly equipment, etc.

(ii) Advance payment demanded by firms against fabrication contracts turn-kay contracts etc.

Such advance payments should not exceed the following limits:

(i) Thirty per cent of the contract value to private firms;

(ii) Forty per cent. Of the contract value to a State or Central Government agency or a Public Sector Undertaking; or

(iii) In case of maintenance contract, the amount should not exceed the amount payable for six months under the contract.

University may relax, in consultation with the Finance Officer, the ceilings (including percentage laid down for advance payment for private firms) mentioned above. While making any advance payments as above, adequate safeguards in the form of bank guarantee etc. should be obtained from the firm.

Part Payment to suppliers:

Depending on the terms of delivery incorporated in a contract, part payment to the supplier may be released after it despatches the goods form its premises in terms of the contract.

Transparency, competition, fairness and elimination of arbitrariness in the procurement process:

All conditions stipulated under Rule 160 of General Financial Rules, 2005 of Government of India issued by the Ministry of Finance Department of Expenditure shall be applicable.

9. The Officer in charge of Purchase & Procurement shall convene the meeting of the Purchase Committee within 4 weeks from the date of receipt of indent or as and when necessary.

10. The purchase committee shall approve the tenders of rates of the firms in different item requirements and the orders for the items approved by the aforesaid Committee shall be placed with these firms by University as and when necessary.

11. In case the rates of the approved by the firms go up/down subsequently, the Purchase Committee meeting shall be convened again to approve of the rates before purchase are made.

12. If the purchase of any item the rate which has not already been approved by the Committee should become necessary in exceptional circumstances and time does not permit the convening of a meeting of the Purchase Committee, the purchase of the item shall be approved by the competent authority and the same shall be placed before the next meeting of the Purchase Committee.

13. Similarly, in the event of a change in the rate already approved by the Purchase Committee and time when does not permit the convening of a meeting of the Purchase Committee, the purchase of the revised rates shall be approved by the competent authority and the same shall be placed before the next meeting of the Purchase Committee.

14. The Purchase Committee may appoint a Sub Committee consisting of at least three members, as and when required.

15. One third of the members shall form the quorum.

16. Purchase of propriety/ standard goods/ items from reputed/ standard firms at company rates from authorized dealer with the approval of the purchase committee.

17. Anything not covered in the above rules will be governed by the GOI (GFR Rules 2005) as issued and amended from time to time.

ORDINANCE – 52

EMPLOYEES AND STUDENTS' GRIEVANCES REDRESSAL COMMITTEE

[Section 32(l) of the Act]

There shall be constituted a Mechanism for the redressal of the grievances of Employees and Students of the University.

Unless otherwise mentioned:

Student means all students who are registered for a Programme of study in any Faculty/ Centre/ Department/ or Campus maintained by the University.

Employee means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University.

The Grievances Committee shall observe the following general principles:

1. The Campus Community should be made fully aware of the grievance redressal Mechanism;
2. Every grievance from the student / staff should be registered and acknowledged;
3. If a final decision is not possible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he/she can expect a final reply;
4. As a matter of general rule no grievances should be pending beyond the limit of three months;
5. The officer nominated by the Vice-Chancellor and the person responsible for addressing grievances should make himself/herself freely available to hear the grievances personally, at least once a week at fixed timings; and
6. He/she will take decisions on grievances which are pending for more than three months. Aggrieved parties who are not satisfied with redressal in subordinate/attached formation can approach the Vice-chancellor for a decision.

I. STUDENTS GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE

Chairman - The Pro Vice-Chancellor or such other person to be nominated by the Vice-Chancellor.

Members:

Dean of the School concerned (special invitee) 3 Nominees of the Vice-chancellor.

Dean of Students' welfare, Member-Secretary 3 Representatives of Students' Council.

POWERS AND FUNCTIONS

i. to entertain written and signed complaints and petitions of students in respect of matters directly affecting them individually or as a group;

ii. to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities - Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and

iii. to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents are found to be baseless.

II. TEACHERS' GRIEVANCES COMMITTEE

There shall be constituted a Committee by the Executive Council consisting of the following:

Vice-Chancellor or his / her representative (Chairman)

Five representatives from the teachers community representing gender, minority, SC, ST, OBC.

Vice-Chancellor's nominee (Secretary)

POWERS AND FUNCTIONS

i. to entertain written and signed complaints and petitions of teachers in respect of matters directly affecting them individually or as group;

ii. to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities-Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and

iii. to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents found to be baseless.

III. NON-TEACHING STAFF GRIEVANCES COMMITTEE

The Chairman - to be nominated by the Vice-chancellor.

Five representatives from the non-teaching community representing gender, minority, SC, ST, OBC

The Registrar or his nominee shall be the Member- Secretary of the Committee.

POWERS AND FUNCTIONS

i. to accept and consider written and signed complaints and petitions of staff (Non-Teaching) in respect of matters directly affecting them individually or as a group;

ii. to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities-Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and

iii. to recommend appropriate action against complaints, if allegations made in the documents found to be baseless.

IndiaCode

ORDINANCE – 53

GAMES AND SPORTS COMMITTEE

[Section 32 (1) (o) of the Act]

1. (a) There shall be a Games and Sports Committee consisting of the following members, namely:

(1) Chairman, appointed by the Vice-Chancellor

(2) Dean Students' welfare

(3) Presidents of various Games and Sports Clubs

(4) One Outstanding Sportsman from among the students on rolls, nominated by the Chairman for a period of one year

(5) Director of Physical Education, who shall be the Ex-Officio Secretary of the Games and Sports Committee

(b) The Chairman of the Committee shall hold office for a term of two years.

2. The Committee shall:

(1) make arrangements and supervise the games and sports of the University and frame Regulations in this regard;

(2) frame the budget for games and sports;

(3) allocate finances to the various Clubs;

(4) maintain the play-grounds, gymnasia, swimming pools of the University;

(5) hold contests, competitions, tournaments, athletic meets etc.;

(6) recommend to the Vice-chancellor the names of outstanding players and sportsmen to be nominated for admission

(7) perform such other functions, as may be assigned to it by the Academic Council from time to time; and

(8) take measures to attract the sports talent available in the University.

3. The Director, P/E will operate the budget under the supervision of DSW.

4. The Committee shall hold its meetings under the supervision of the DSW.

5. One-third of the total members shall form the quorum for a meeting of the committee.

ORDINANCE – 54

EQUIVALENCE COMMITTEE FOR RECOGNITION OF EXAMINATIONS/ DEGREES

[Section 32 (1) (r) of the Act]

1. Composition

There shall be an Equivalence Committee consisting of the following members:

1.	Pro-Vice-Chancellor or nominee of Vice-Chancellor	Chairman
2.	Deans of the Faculties	Members
3.	One person nominated by the Academic Council from amongst its members for a period of three years	Member
4.	Controller of Examinations	Member
5.	Registrar	Member Secretary

2. Functions

The functions of this Committee shall be:

i. To examine and recommend to the Academic Council equivalence of such examinations/degrees as may be referred to it from time to time including those of foreign Universities;

ii. To examine and recommend to the Academic Council the equivalence of examination/ degree conferred only from the recognized University/ Institutions;

iii. To prepare a case of moving application for seeking recognition of Degrees/ Diplomas and Certificates awarded by the University equivalent to the corresponding Degrees, Diplomas and Certificates of Universities and other institutions within and outside the country;

iv. To consider the proposal in respect of the recognition of new courses/ examinations of other Universities/ Boards/ Institutions together with the report of the Dean of the concerned Faculty, who has examined the courses of study and the standard of the Courses and to recommend to the Academic Council the Examinations of other Universities/ Boards/ Institutions as equivalent to the corresponding Examinations of the University;

v. To examine and recommend to the Academic Council the withholding suspension or cancellation/ recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit; and

vi. The Committee may invite a domain expert, wherever necessary to assist it in its functioning.

3. Rules of Business

The Committee shall frame the Rules of business and lay down guidelines for consideration and approval of the Academic Council. The Academic Council may delegate any of its powers, in this behalf, to the Equivalence Committee.

4. Not less than half the total number of members of the Committee shall constitute the quorum for a meeting of the Committee.

Dr. A. R. SUBRAMANIAN, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./136/17]

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.

RAKESH SUKUL Digitally signed by RAKESH SUKUL Date: 2017.07.07 22:09:47 +05'30'