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

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

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

सं. 464] नई दिल्ली, शुक्रवार, दिसम्बर 8, 2017/अग्रहायण 17, 1939
No. 464] NEW DELHI, FRIDAY, DECEMBER 8, 2017/AGRAHAYANA 17, 1939

मणिपुर विश्वविद्यालय

अधिसूचना

काँचिपुर, 5 दिसम्बर, 2017

सं. मणिपुर विश्वविद्यालय/1–10/2006.—निम्नलिखित को सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है ।

प्रथम अध्यादेश

मणिपुर विश्वविद्यालय अध्यादेश

अध्यादेश – सं. – 10

छात्र कल्याण अधिष्ठाता की सेवा–शर्तें एवं नियम विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (पी) और 40 (1) (ए) के अंतर्गत]

1) विश्वविद्यालय में एक अधिष्ठाता होगा, जो कक्षा के बाहर विद्यार्थियों के सामान्य कल्याण की देखभाल करेगा और उनके व्यक्तित्व की संवृद्धि एवं विकास में योगदान देगा । इस अधिष्ठाता को छात्र कल्याण अधिष्ठाता (डीएसडब्ल्यू) के नाम से अभिहित किया जाएगा । डीएसडब्ल्यू विश्वविद्यालय में उपयोगी बौद्धिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और निगमित जीवन के माध्यम से अपने लक्ष्यों की पूर्ण पूर्ति के लिए विद्यार्थियों के बीच समझ को बढ़ावा देने का प्रयास करेगा।

2) छात्र कल्याण अधिष्ठाता (डीएसडब्ल्यू) विश्वविद्यालय के आचार्यों में से अधिकतम तीन वर्ष की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा :

इसके अतिरिक्त वह पुनर्नियुक्ति के योग्य भी होगा :

इसके अतिरिक्त, बशर्ते कि अधिवर्षिता की प्राप्ति पर अधिष्ठाता को इस तरह के कार्यालय का पद त्याग देना होगा ।

3) छात्र कल्याण अधिष्ठाता अपने कार्यालय की कार्यावधि के दौरान किसी भी समय अपने कार्यालय से त्यागपत्र दे सकता है ।

4) छात्र कल्याण अधिष्ठाता (डीएसडब्ल्यू) विद्यार्थियों के कल्याण के संबंध में ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेंगे, जैसाकि कुलपति द्वारा उन्हें प्रत्यायोजित/नियत किया जायेगा ।

5) अन्य सभी कर्तव्यों के अतिरिक्त, डीएसडब्ल्यू निम्नलिखित मामलों के संबंध में कर्तव्यों और कार्यों का प्रदर्शन करेगा:

(i) संगठन और विद्यार्थी संगठनों का विकास

(ii) परामर्श और विद्यार्थी मार्ग दर्शन और जीविका सलाह सेवा

(iii) विद्यार्थियों की अतिरिक्त पाठ्यचर्या और खेल गतिविधियाँ

(iv) विद्यार्थियों की वित्तीय सहायता, यदि कोई हो

(v) विद्यार्थी–संकाय और विद्यार्थी–प्रशासन संबंध

(vi) विद्यार्थियों के लिए स्वास्थ्य एवं चिकित्सा सेवाएँ

(vii) विद्यार्थियों के आवासीय जीवन

(viii) देश में और/या विदेश में आगे के अध्ययन हेतु विद्यार्थियों के लिए सुरक्षा सुविधाएँ

(ix) महिला विद्यार्थियों और दिव्यांगों के लिए विशेष व्यवस्था, यदि कोई हो, प्रदान किया जाए

(x) विश्वविद्यालय प्रशासन और विद्यार्थियों के बीच संपर्क

(xi) विद्यार्थी–सूचना सेवाएँ

(xii) पूर्व–विद्यार्थी संघ तथा

(xiii) कुलपति द्वारा अधिकृत और प्रत्यायोजित विद्यार्थियों के लिए विशेष सेवाएँ

(xiv) विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों से संबंधित अन्य मामले ।

अध्यादेश – द – 8

चल पद विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1) (पी) और संविधि 24 (2) के अंतर्गत]

1. आचार्य के कुछ चल पद होंगे जिसकी संख्या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर स्वीकृत या विश्वविद्यालय की कार्य परिषद् द्वारा यथानुमोदित पदों पर निर्भर होगी ।

2. इन पदों को किसी विशेष विभाग के लिए नियत नहीं किया जाएगा लेकिन कुछ विभागों को उपलब्ध कराया जाएगा जहाँ सामान्य प्रक्रिया के द्वारा कुछ रिक्तियों को भरने में कठिनाई हो सकती है ।

3. इन पदों पर नियुक्त होने वाले व्यक्तियों में इस विश्वविद्यालय से या किसी अन्य विश्वविद्यालय या भारत अथवा विदेश में उच्च शिक्षा के समरूप संस्थानों से आचार्य के रूप में सेवानिवृत्त व्यक्ति सहित विख्यात विद्वान होंगे ।

4. इन चल पदों के अंतर्गत सभी नियुक्तियाँ शुरू में एक वर्ष के लिए सामान्य रूप से की जाएगी और सामान्य प्रक्रिया के अंतर्गत में इन पदों को भरने के लिए प्रयास जारी रहेगा :

बशर्ते कि विभाग में रिक्त पद के भरे जाने पर कोई चल पद पर नियुक्ति वर्ष के अंत में नवीनीकृत नहीं की जाएगी ।

5. इन चल पदों के अंतर्गत नियुक्त व्यक्तियों को तब तक कोई नियुक्ति पत्र जारी नहीं किया जाएगा, जब तक कि वे संविदा नियुक्ति के लिए निर्धारित प्रारूप के अनुसार विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध में प्रवेश न करें ।

6. इन पदों के तहत नियुक्त व्यक्ति उनके द्वारा आहरित अंतिम वेतन या इस संबंध में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशा– निर्देशों के अनुसार कार्य परिषद् द्वारा निर्धारित वेतन लेने के पात्र होंगे ।

अध्यादेश – ई – 6

विद्यार्थियों के प्रवासन और स्थानांतरण विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (अ) के अंतर्गत]

1. इस विश्वविद्यालय के अंतर्गत प्रवासन के अंतर्गत किसी अन्य विश्वविद्यालय द्वारा उत्तीर्ण कोई भी विद्यार्थी किसी भी पूर्व स्नातक या स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए तब तक पात्र नहीं होगा जब तक कि वह विश्वविद्यालय

IndiaCode

द्वारा संबंधित पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु अध्यादेशों द्वारा निर्धारित विश्वविद्यालय या बोर्ड की समकक्ष परीक्षा या परीक्षाएँ उत्तीर्ण नहीं कर लेता :

बशर्ते कि प्रवेशार्थ आवेदन निम्नलिखित द्वारा समर्थित होना चाहिए :

(अ) संबंधित विश्वविद्यालय / बोर्ड से एक प्रवासन / अनापत्ति प्रमाण पत्र तथा

(ब) अंतिम बार अध्ययन किए गए महाविद्यालय के प्राचार्य से एक प्रमाण पत्र जो विद्यार्थी की उपस्थिति और आचरण के रिकॉर्ड का साक्ष्य हो ।

बशर्ते कि अपने अध्ययन पाठ्यक्रम को पूरा नहीं करने वाले और किसी अन्य विश्वविद्यालय या भारतीय बोर्ड, जहाँ से पढ़कर आया है, उस पाठ्यक्रम की परीक्षाओं में भाग न लेने वाले किसी विद्यार्थी के आवेदन को इस विश्वविद्यालय के किसी पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु तभी विचार किया जाएगा जब उस पाठ्यक्रम का स्वरूप और पाठ्यक्रम पूर्व विश्वविद्यालय/बोर्ड में उनके द्वारा अध्ययन किए गए पाठ्यक्रम के समान हो ।

2. किसी विद्यार्थी को किसी विशेष अध्ययन पाठ्यक्रम के दौरान किसी एक संबद्ध महाविद्यालय से दूसरे महाविद्यालय (जहाँ लागू हो) में स्थानांतरण की अनुमति केवल निम्नलिखित की प्रस्तुति के आधार पर दी जाएगी :

(i) महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा जारी किया गया स्थानांतरण/अनापत्ति प्रमाणपत्र, जहाँ से प्रवासन की माँग की गई है

(ii) संबंधित महाविद्यालय के विद्यार्थियों की पंजिका में उनके नाम के समक्ष उपस्थिति के रिकॉर्ड की प्रमाणित प्रतियाँ तथा

(iii) विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से प्रमाणपत्र जो विद्यार्थी के आचरण का साक्ष्य प्रस्तुत करता है ।

अध्यादेश — ई — 7

विश्वविद्यालय में रैगिंग की रोकथाम विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (पी) और संविधि 30 (1) के अंतर्गत]

विश्वविद्यालय में रैगिंग निषिद्ध है और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर जारी एवं यथानुसार संशोधित "उच्च शिक्षा संस्थानों में रैगिंग की रोकथाम (2009)" विषयक विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विनियमों के अंतर्गत दंडनीय होगा ।

अध्यादेश — ई — 8

विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के निवास की शर्तें विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (ह) के अंतर्गत]

विश्वविद्यालय छात्रावास के उद्देश्य निम्नानुसार हैं :

1. (अ) विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों को रहने के लिए एक सौहार्दपूर्ण स्थान प्रदान करना ताकि वे उच्च शिक्षा के लिए स्वयं को समर्पित कर सकें

(ब) अपने माता – पिता / अभिभावकों से दूर रहने के इस अतिसंवेदनशील समय के दौरान विद्यार्थियों को ज्ञानमय अभिभावकत्व प्रदान करना

(स) यह सुनिश्चित करना कि विभिन्न पृष्ठभूमि से आने वाले विद्यार्थी एक साथ रहने, सहयोग और सद्भावना की भावना को आत्मसात करने और व्यापक सामाजिक रूपाकार को अधिगृहीत करने का अवसर प्राप्त कर सकें

(द) व्यक्तिगत व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास के लिए और उनकी कलात्मक और रचनात्मक प्रतिभा को अभिव्यक्त करने के लिए सह–पाठ्यचर्या और अतिरिक्त गतिविधियों के लिए अवसर प्रदान करना तथा

(ई) विद्यार्थियों में अपने निजी मामलों को स्वशासित करने की क्षमता विकसित करना ।

2. परिसर में आवास

(अ) विश्वविद्यालय छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों को समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा ।

(ब) विद्यार्थियों की आवश्यकता के अनुरूप विश्वविद्यालय ऐसे छात्रावासों का रखरखाव करेगा ।

IndiaCode

(स) विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्दिष्ट, प्रत्येक छात्रावास का अपना एक नाम होगा ।

(द) अधिमानतः एक कमरे में दो से अधिक विद्यार्थियों को समायोजित न करते हुए एक छात्रावास में विद्यार्थियों की एक उचित संख्या को समायोजित किया जा सकता है ।

(ई) प्रत्येक छात्रावास एक वार्डन के प्रभारी के अधीन होगा ।

2.1 पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण – केंद्रीय आवास समिति

(अ) छात्रावास के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण की शक्तियाँ कुलपति में निहित हैं । छात्र कल्याण अधिष्ठाता और कुलानुशासक के पर्यवेक्षण के अधीन वार्डन, कुलपति को केंद्रीय आवास समिति की सहायता से अपने कार्य को निष्पादित करने में सहायता करेगा ।

(ब) केंद्रीय समिति का गठन विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे :

(i) छात्र कल्याण अधिष्ठाता

(ii) कुलानुशासक

(iii) निदेशक, शारीरिक शिक्षा

(iv) विश्वविद्यालय छात्रावासों के सभी वार्डन, तथा

(v) कुलपति द्वारा नामित अन्य व्यक्ति ।

(स) छात्र कल्याण अधिष्ठाता समिति के अध्यक्ष एवं संयोजक होंगे । केंद्रीय समिति का कार्यकाल दो वर्ष का होगा ।

(द) समिति का कार्य निम्नानुसार होगा :

i. विश्वविद्यालय आवासीय हॉल में विद्यार्थियों के प्रबंधन, चयन और प्रवेश

ii. विश्वविद्यालय के छात्रावासों का पर्यवेक्षण और उनके प्रबंधन से संबंधित नीति के मामलों पर विश्वविद्यालय को सलाह देना

iii. आवासीय विद्यार्थियों के बीच अनुशासन का रखरखाव

iv. एक छात्रावास से दूसरे छात्रावास में किसी विद्यार्थी का स्थानांतरण तथा

v. कुलपति द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

(ई) समिति किसी विद्यार्थी को कदाचार के लिए चेतावनी दे सकती है, एक विद्यार्थी पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित जुर्माना लगा सकती है और यहाँ तक कि किसी विद्यार्थी को छात्रावास से दंडस्वरूप निष्कासित भी कर सकती है ।

(फ) केंद्रीय समिति की बैठक आवश्यकतानुसार प्रायः और प्रत्येक सत्र में कम से कम दो बार अवश्य होगी ।

(ज) समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति कुल सदस्यों की एक तिहाई होगी ।

(ह) छात्र कल्याण अधिष्ठाता समिति के फैसले को कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करेगा, जो, जहाँ भी आवश्यक हो, विचारार्थ और आगे की कार्रवाई के लिए कार्य परिषद् के समक्ष रखेगा ।

3. वार्डन, विद्यार्थी प्रशासक और स्थानीय समिति

(अ) प्रत्येक विश्वविद्यालय छात्रावास और उससे संबद्ध भोजनालय का प्रबंधन वार्डन में निहित होगा जिसको वार्डन द्वारा नियुक्त विद्यार्थी प्रशासक और एक स्थानीय समिति द्वारा सहायता दी जाएगी; स्थानीय समिति में निम्न शामिल हो सकते हैं :

(i) वार्डन – अध्यक्ष

(ii) विद्यार्थी – प्रशासक तथा

(iii) छात्रावास के विद्यार्थी जिनकी संख्या तीन से लेकर पाँच तक की होगी ।

(ब) वार्डन स्थानीय समिति की नियुक्ति करेगा और कार्यालय का कार्यकाल एक वर्ष होगा ।

IndiaCode

(स) एक या एक से अधिक विद्यार्थी प्रशासकों को वार्डन द्वारा नियुक्त किया जा सकता है जो उन्हें छात्रावास के सुचारु रूप से संचालन के निमित्त उचित समझे जाने वाले कर्तव्यों को निर्दिष्ट करेगा ।

(द) विद्यार्थी प्रशासक एक वर्ष के लिए कार्यालय सँभालेगा और कार्यालय अवधि के दौरान छात्रावास में निःशुल्क आवास का हकदार होगा ।

4. पात्रता एवं प्रक्रिया

आवासीय हॉल के लिए प्रवेश

अ. अध्ययन के पूर्णकालिक पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकृत और कहीं भी न कार्यरत सभी विद्यार्थी विश्वविद्यालय छात्रावास में आवास हेतु आवेदन करने के लिए पात्र हैं और उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी ।

i. जैसे ही किसी विद्यार्थी द्वारा उपर्युक्त (अ) की किसी एक शर्त को पूरा करना बंद कर दिया जाता है, तो वह छात्रावास में आवास के लिए अयोग्य हो जाएगा ।

ii. विश्वविद्यालय हॉल में रहने के इच्छुक विद्यार्थी विभाग / केंद्र में पाठ्यक्रम में प्रवेश के बाद निर्धारित आवेदन पत्र द्वारा आवेदन कर सकते हैं ।

iii. विभागों के प्रमुख अपने संबंधित विभागों में प्रवेश के लिए चयनित अभ्यर्थियों के सभी आवेदनों को छात्र कल्याण अधिष्ठाता के पास अग्रेषित कर सकते हैं । आवेदनों की केंद्रीय समिति द्वारा जाँच की जाएगी, जो प्रत्येक आवेदक को छात्रावास में एक कमरा आवंटित करेगा ।

iv. पहली बार विश्वविद्यालय में भर्ती होने वाले और दूरस्थ स्थानों से आने वाले विद्यार्थियों को छात्रावास में आवास के लिए प्राथमिकता दी जाएगी ।

v. यह आवास एक बार में एक शैक्षणिक वर्ष के लिए आवंटित किया जाएगा । प्रत्येक विद्यार्थी अध्ययन के प्रत्येक अगले वर्ष में छात्रावास में प्रवेश के लिए एक नया आवेदन प्रस्तुत करेगा । यह आवेदन प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ से कम से कम 15 दिन पूर्व संबंधित छात्रावासों के वार्डन तक पहुँच जाना चाहिए । निवासी को अध्ययन पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने के बाद और सभी छात्रावास/ट्यूशन देय राशि का भुगतान करने के प्रमाण प्रस्तुत करने के बाद पुनः प्रवेश की अनुमति होगी ।

ब. विश्वविद्यालय में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, आईसीएआर और अन्य मान्यताप्राप्त वित्तपोषण एजेंसियों की राशि से कम आईसीसीएसआर, सीएसआईआर, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, आईसीएआर जैसे संगठनों द्वारा प्रायोजित परियोजनाओं पर कार्यरत अनुसंधित्सु को उपलब्धता के अनुसार परियोजना के कार्यकाल के दौरान किसी छात्रावास में समायोजित किया जाएगा ।

5. वार्डन की नियुक्ति, क्षमता और कार्य

छात्रावास के वार्डन को दो वर्ष की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा और वे पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे ।

1. छात्रावास के वार्डन को उन सभी कर्तव्यों का पालन करना होगा जो समय–समय पर कुलपति द्वारा उन्हें निर्दिष्ट किए जाएँगे ।

2. केंद्रीय समिति के दिशानिर्देशों के अधीन, वार्डन को विद्यार्थियों के लिए कमरों का आवंटन, अभिभावकों के स्थायी पते सहित एक सूची उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट प्रारूप के अनुसार अन्य जानकारियों के साथ रखनी चाहिए ।

3. कुलपति द्वारा निर्दिष्ट विशिष्ट कर्तव्यों के अलावा वार्डन को निम्नलिखित कर्तव्यों का निर्वाह करना होगा :

i. छात्रावास में आवासियों के बीच कल्याण और अनुशासन बनाए रखना और प्रत्येक दिन की विद्यार्थियों की उपस्थिति, अनुपस्थिति के कारणों सहित आवासीय हॉल से अनुपस्थिति विद्यार्थी जैसे निवासी विद्यार्थियों के दैनिक रिकॉर्ड का रखरखाव करना ।

ii. आवासीय हॉल में विद्यार्थियों के स्वास्थ्य, स्वच्छता और सामान्य जीवन की देख रेख और यह सुनिश्चित करना कि विद्यार्थी बनाए गए नियमों के अनुसार विनियम और अनुशासन का पालन कर रहे हैं ।

iii. कुलानुशासक / छात्र कल्याण अधिष्ठाता को अपने छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों के दुराचरण, अनुशासन और बीमारी के सभी मामलों की सूचना देना ।

iv. मरम्मत के लिए आवंटित निधि और विश्वविद्यालय प्राधिकरण द्वारा निर्धारित नियमों के भीतर संबंधित छात्रावास के ऐसी संपत्तियों की सुरक्षित हिरासत और रखरखाव ।

4. वार्डन के पास कक्ष निरीक्षण करने का अधिकार होगा ।

5. वार्डन के पास छात्रावास के लिए निर्दिष्ट कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण होगा ।

6. आधिकारिक व्यवसाय में भाग लेने के लिए और आवासीय विद्यार्थियों की समस्याओं की देखरेख के लिए वार्डन को विशिष्ट समय पर प्रतिदिन छात्रावास कार्यालय में उपस्थित रहना होगा ।

7. वार्डन अपने प्रभार के अधीन संबंधित छात्रावास की ऐसी संपत्तियों की उचित देखभाल और रखरखाव के लिए उत्तरदायी होगा ।

8. वार्डन कमरों और अतिथि कक्षों का आवंटन और निगरानी करेगा ।

9. वार्डन आवासीय विद्यार्थियों की पंजिका और अतिथि कक्ष पंजिका की जाँच करेगा ।

10. किसी भी अनधिकृत अतिथि को रखने पर वार्डन किसी आवासीय विद्यार्थी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा ।

11. वार्डन आवासीय विद्यार्थियों के कमरों के डबल लॉकिंग करने और यथावश्यक उसे पुनः खोलने का आदेश देगा ।

12. कुलसचिव / छात्र कल्याण अधिष्ठाता / कुलानुशासक के परामर्श से वार्डन आवासीय विद्यार्थियों के निष्कासन की कार्रवाई कर सकता है ।

13. वार्डन समय–समय पर देखभालकर्ता की सहायता से कमरे के फर्नीचर और फिटिंग की पुष्टि करेगा और अतिरिक्त फर्नीचर प्राप्त करने के लिए उनकी मरम्मत / प्रतिस्थापन हेतु कार्रवाई करेगा ।

14. विद्यार्थियों द्वारा छात्रावास में संपत्ति के दुरुपयोग / क्षति किये जाने के मामले में, वार्डन छात्रावास जमा राशि को रोकने सहित आवश्यक जुर्माना लगाएगा ।

वार्डन को वार्डन के पद पर रहने के दौरान किराए मुक्त आधार पर अनावृत्त आवासीय निवास प्रदान किया जाएगा ।

कार्य परिषद् द्वारा समय–समय पर निर्धारित भत्ते / विशेष वेतन के लिए वह हकदार होगा ।

अपने पद की समाप्ति पर या उसकी नियुक्ति की समाप्ति पर वार्डन को अपने आवास को खाली करना होगा । वार्डन को जब तक कि उसकी अनुपस्थिति के दौरान, कमरे को यथास्थिति बनाए रखने के लिए कुलसचिव / छात्र कल्याण अधिष्ठाता / कुलानुशासक की संस्तुति पर कुलपति द्वारा विशेष अनुमति नहीं दी जाती 90 दिन से अधिक की अवधि के लिए छुट्टी पर जाने से पहले कमरा खाली करने की आवश्यकता होगी ।

6. अन्य

6.1. परिसर में रहने वाले विश्वविद्यालय के सभी विद्यार्थी, कुलपति और विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के अनुशासन–नियंत्रण के अधीन रहेंगे ।

6.2. वार्डन द्वारा रख रखाव किए गए छात्रावास में प्रवेश, आवास और भोजनालय के संगठन की शर्तें, विश्वविद्यालय द्वारा इस संबंध में निर्मित नियमों के अनुरूप होंगी ।

6.3. वार्डन के छुट्टी पर जाने के लिए कुलपति की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी ।

जब कोई वार्डन अल्पावधि छुट्टी पर चला जाता है तब उसकी जिम्मेदारियों और कार्यों को उसकी अनुपस्थिति की अवधि के लिए अन्य वार्डन के बीच वितरित किया जाएगा ।

अध्यादेश – ई – 9

अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, अधिछात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार की अनुशंसा विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1) (एम) के अंतर्गत]

1. मेधावी और योग्य विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय में गंभीर वित्तीय तनाव के बिना अध्ययन पाठ्यक्रम और शोध को आगे बढ़ाने हेतु प्रोत्साहित करने के लिए वित्तीय सहायता के निमित्त विश्वविद्यालय पर्याप्त छात्रवृत्ति, अध्येतावृत्ति, अधिछात्रवृत्ति और निःशुल्क वृत्ति प्रदान करने का प्रयास करेगा और पदक एवं पुरस्कार प्रदान करेगा ।

2. विश्वविद्यालय / संबद्ध महाविद्यालय (जहाँ लागू हो) के विद्यार्थियों को निधियों की सुलभता के आधार पर प्रत्येक विषय में छात्रवृत्ति की व्यवस्था की जाएगी । पुरस्कार के लिए नियम विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे ।

3. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मानदंडों के अनुसार सभी संकायों और विभागों / केंद्र में अध्यापन शुल्क के आधे और पूर्ण निःशुल्क वृत्ति के रूप में शुल्क रियायत होगी ।

4. निधि की सुलभता के आधार पर योग्यता छात्रवृत्ति की एक योजना भी होगी, जहाँ प्रत्येक विषय के प्रथम और द्वितीय रैंक धारक को छात्रवृत्ति प्रदान की जाएगी, जैसा कि समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा ।

5. सभी प्रकार की छात्रवृत्ति और निःशुल्क वृत्ति को विश्वविद्यालय के स्तर पर कुलपति द्वारा गठित एक समिति द्वारा प्रशासित किया जाएगा ।

6. समय–समय पर विश्वविद्यालय या अन्य वित्त पोषण अभिकरणों के मानदंडों के अनुसार अनुमोदित, अध्ययन या शोध के निमित्त, निधि की सुलभता के आधार पर विश्वविद्यालय में अध्येतावृत्ति संस्थापित की जाएगी ।

7. विश्वविद्यालय और संबद्ध महाविद्यालयों / संस्थानों (जहाँ कहीं लागू हो) के मेधावी विद्यार्थियों को विभिन्न विश्वविद्यालय परीक्षाओं में उनके सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन के लिए पदक / पुरस्कार देने की एक योजना होगी ।

8. विश्वविद्यालय को मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम 2005 के अनुसार समय–समय पर अक्षय निधियों को संस्थापित करने का अधिकार होगा ।

9. प्रत्येक अक्षय निधि के प्रशासन के लिए और अक्षय निधि के उद्देश्यों की संपूर्ति के लिए कुलपति द्वारा गठित एक समिति भी होगी ।

10. विश्वविद्यालय में निर्मित छात्रवृत्तियों, निःशुल्क वृत्तियों, पदकों और अक्षय निधियों के संचालन हेतु कार्य परिषद् द्वारा समय–समय पर विस्तृत दिशानिर्देश तैयार किए जाएँगे ।

अध्यादेश – फ – 3

विश्वविद्यालय के पूर्वस्नातक और स्नातकोत्तर उपाधियों/डिप्लोमा / प्रमाण–पत्रों को प्रदान करने विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(डी) के अंतर्गत]

1. संबंधित उपाधि/डिप्लोमा/प्रमाण–पत्र प्रदान किये जाने वाले सभी अध्ययन पाठ्यक्रमों को विश्वविद्यालय और उसके महाविद्यालयों द्वारा स्थापित संकायों/विभागों/केंद्रों द्वारा संचालित किया जायेगा ।

2. **पाठ्यक्रम की अवधि :**

i) पाठ्यक्रम की अवधि दस सत्रों में परिव्याप्त एकीकृत कार्यक्रमों के लिए पाँच वर्ष की होगी जो तीन वर्ष के बाद निकास विकल्प (छह सत्र) के साथ स्नातक उपाधि प्रदान की जाएगी ।

ii) स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम की अवधि दो / तीन वर्षों (चार / छह सत्र) की होगी ।

iii) एम.फिल और पीएच.डी. पाठ्यक्रम समय–समय पर जारी किए गए और यथासंशोधित विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मानदंडों / विनियमों (2009) के अनुसार शासित होंगे ।

iv) प्रमाण पत्र / डिप्लोमा पाठ्यक्रम और उनकी अवधि शैक्षणिक परिषद् द्वारा प्राप्त अनुमोदनानुसार होगी ।

v) एक विद्यार्थी को संकाय/विभाग/केंद्र की संतुष्टि के अधीन प्रत्येक विषय में कम से कम 75% कक्षाओं और यथानिर्धारित संगोष्ठी, सत्रात्मक और प्रायोगिक में भाग लेने की आवश्यकता होगी ।

बशर्ते कि विभाग / केंद्र के अध्यक्ष की संस्तुति पर संबंधित संकाय के अधिष्ठाता उपस्थिति की कमी को वैध और ठोस कारणों के लिए 5% तक छूट दे सकते हैं :

बशर्ते कि अतिरिक्त सह – पाठ्यचर्यागत घटनाओं में भाग लेने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त विद्यार्थियों को उपर्युक्त के यथानुरूप उपस्थिति की आवश्यकता में छूट के अतिरिक्त, यदि आवश्यक हो तो 5% की उपस्थिति की रियायत दी जाए । इस तरह की रियायतें कार्यक्रम में वास्तविक भागीदारी के दिनों के लिए उपलब्ध होंगी, जिसमें छात्र कल्याण अधिष्ठाता के पूर्व अनुमोदन पर यात्रा का समय भी शामिल कराया जाएगा ।

3. **प्रवेश की अर्हता :**

IndiaCode

विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तुत विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अर्हता के मानदंड शैक्षणिक परिषद् या समय–समय पर इस उद्देश्य के लिए प्राधिकृत किसी भी अन्य संस्था द्वारा यथा अनुमोदित होगी ।

4. **अध्ययन पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रम निर्माण :**

i) अध्ययन विषय के पाठ्यक्रम वही होंगे जो संकाय बोर्ड संबंधित विभाग / केंद्र के अध्ययन बोर्ड की संस्तुति द्वारा शैक्षणिक परिषद् द्वारा अनुमोदित किया गया है ।

ii) अध्ययन पाठ्यक्रम की पाठ्यचर्या / पाठ्यक्रम संरचना वैसी होंगी जैसे संबंधित विभाग / केंद्र के संकाय अध्ययन बोर्ड की संस्तुति पर शैक्षणिक परिषद् द्वारा अनुमोदित हुई है ।

5. **पाठ्यक्रम से विद्यार्थियों को निष्कासन :**

संकाय अधिष्ठाता किसी विभाग या केंद्र से संदर्भ ग्रहण करते हुए कुलपति को किसी पाठ्यक्रम से किसी विद्यार्थी के असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन और / या दुराचार (विनियमों / नियमों में यथा परिभाषित) के आधार पर निष्कासित करने की संस्तुति कर सकता है ।

6. **मानद उपाधि प्रदान करना :**

कार्य परिषद् शैक्षणिक परिषद् की संस्तुति पर और उपस्थित सदस्यों और मतदान के कम से कम दो – तिहाई द्वारा पारित संकल्प द्वारा, मानद उपाधि प्रदान करने के लिए कुलाध्यक्ष को प्रस्ताव प्रदान कर सकती है ।

बशर्ते कि आपातकाल के मामले में, कार्य परिषद् स्वयं ही ऐसे प्रस्ताव बना सकती है ।

निम्नलिखित मानद उपाधि किसी व्यक्ति को उस आधार पर प्रदान की जा सकती है, जब वह प्रतिष्ठित पद और उपलब्धियों के कारण या शिक्षा या समाज के लिए शिक्षण या प्रख्यात सेवाओं में अपने योगदान के कारण ऐसी उपाधि प्राप्त करने के लिए योग्य व्यक्ति साबित हो :

साहित्य वारिधि (डी.लिट्.)

विज्ञान वाचस्पति (डी.एससी.)

विधि वाचस्पति (एलएल.डी.)

मानद उपाधि सहित उपाधियों को दीक्षांत समारोह / विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान किया जाएगा और व्यक्तिगत रूप से या अनुपस्थिति में लिया जा सकता है ।

अध्यादेश – फ – 5

दीक्षांत समारोह विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1) (पी) और संविधि 33 के अंतर्गत]

1. **दीक्षांत समारोह :**

उपाधि प्रदान करने के प्रयोजनार्थ आयोजित होने वाले दीक्षांत समारोह की तिथि और स्थान कुलपति द्वारा निर्धारित की जा सकता है ।

2. **विशेष दीक्षांत समारोह :**

शैक्षणिक परिषद् की संस्तुति पर विशेष परिस्थिति में, प्रक्रियाधीन या अन्य उपाधि प्रदान करने के प्रयोजनार्थ एक विशेष दीक्षांत समारोह ऐसे समय में आयोजित किया जा सकता है, जिसे मानद उपाधि प्रदान करने के प्रयोजनार्थ कार्य परिषद् द्वारा निर्धारित किया गया है ।

दीक्षांत समारोह में विश्वविद्यालय के निगमित निकाय शामिल होंगे ।

कुलाधिपति उपाधि प्रदान करने के लिए आयोजित विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता करेंगे । उनकी अनुपस्थिति में कुलपति अध्यक्षता करेंगे ।

3. **सूचना :**

दीक्षांत समारोह के लिए प्रासंगिक सांविधिक प्राधिकारियों को बैठकों के लिए कुलसचिव द्वारा कम से कम चार सप्ताह पूर्व सूचना दी जाएगी ।

IndiaCode

संबंधित अधिकारी, सूचना के भीतर, दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को उसमें आयोजित होने वाले प्रक्रिया का एक कार्यक्रम जारी करेगा ।

बशर्ते कि यदि किसी विशेष वर्ष में दीक्षांत समारोह का आयोजन नहीं किया जाता है तो कुलपति, संबंधित उपाधि में सफल अभ्यार्थियों को उनकी अनुपस्थिति में प्रवेशार्थ अधिकृत करने और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उपाधि निर्गत करने के लिए सक्षम होंगे ।

4. आवेदन :

उपाधि प्राप्त करनेवाले अभ्यार्थी को अपना आवेदन निर्धारित शुल्क सहित संबंधित अधिकारी को दीक्षांत समारोह में डिग्री के निमित्त प्रवेशार्थ निर्धारित तिथि तक या उससे पूर्व व्यक्तिगत रूप में प्रस्तुत करना होगा ।

वे अभ्यर्थी, जो स्वयं दीक्षांत समारोह में उपस्थित होने में असमर्थ होंगे, उन्हें कुलपति द्वारा अनुपस्थिति में उपाधि में प्रविष्ट किया जाएगा और उनकी उपाधि आवेदन किए जाने और निर्धारित शुल्क के भुगतान किए जाने पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्रदान की जाएगी ।

5. शुल्क :

व्यक्तिगत और अनुपस्थिति में दीक्षांत समारोह में उपाधि हेतु प्रवेशार्थ शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा ।

6. मानद उपाधि :

मानद उपाधि दीक्षांत समारोह / विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएगी और व्यक्तिगत रूप से या की अनुपस्थिति में प्राप्त की जा सकती है ।

दीक्षांत समारोह में भाग लेने वाले व्यक्ति, जिन्हें मानद उपाधि प्रदान की जानी है, उनके लिए उपहार कुलपति द्वारा या उनके द्वारा नामांकित व्यक्ति द्वारा प्रदान की जाएगी ।

दीक्षांत समारोह में अभ्यार्थियों को विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट यथानुसार अपनी संबंधित उपाधि के लिए उपयुक्त शैक्षणिक परिधान (गाउन) पहनना होगा । विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उचित शैक्षणिक परिधान न पहनने वाले किसी अभ्यार्थी को दीक्षांत समारोह में प्रवेश नहीं दिया जाएगा ।

7. शैक्षणिक परिधान :

दीक्षांत समारोह के लिए विश्वविद्यालय की शैक्षणिक परिधान विश्वविद्यालय द्वारा यथानिर्धारित होगी ।

8. दीक्षांत समारोह प्रक्रिया :

दीक्षांत समारोह की प्रक्रिया विनियमों में यथानिर्धारित होगी ।

अध्यादेश – ज – 1

कर्मचारियों और विद्यार्थियों की शिकायत निवारण समिति विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (पी) और संविधि 33 के अंतर्गत]

1. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों और विद्यार्थियों की शिकायतों के निवारण हेतु एक व्यवस्था गठित की जाएगी ।

अन्यथा जब तक उल्लेख न किया जाए :

विद्यार्थी से आशय विश्वविद्यालय की देख रेख के अधीन रहने वाले किसी संकाय/केंद्र/विभाग/महाविद्यालय या परिसर में किसी अध्ययन पाठ्यक्रम में पंजीकृत किए जाने वाले सभी विद्यार्थियों से हैं ।

शिकायत समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन करेगी :

(i) परिसर समुदाय को शिकायत निवारण व्यवस्था से पूर्ण रूप से अवगत कराया जाएगा ।

(ii) विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों की सभी शिकायतें पंजीकृत एवं स्वीकार की जाएगी ।

(iii) यदि किसी विषय निर्णय का अंतिम समाधान एक पखवाड़े के भीतर संभव नहीं हुआ तो आवेदक को एक पावती भेजी जाएगी जिसमें यह संकेत किया जाएगा कि कब तक अंतिम उत्तर की प्रत्याशा की जा सकती है ।

IndiaCode

(iv) सामान्य नियम के अनुसार कोई भी शिकायत तीन महीन की सीमा से अधिक लंबित नहीं होनी चाहिए ।

(v) कुलपति द्वारा नियुक्त अधिकारी एवं शिकायतों के समाधान हेतु जिम्मेवार लोग सप्ताह में कम से कम एक बार निश्चित समय पर शिकायतें सुनने के लिए व्यक्तिगत रूप से उपलब्ध होंगे ।

(vi) वे तीन महीने से अधिक लम्बित शिकायतों पर निर्णय लेंगे । अधीनस्थध्संलग्न गठन में निवारण से असंतुष्ट होने वाले असंतुष्ट पक्ष किसी निर्णय के लिए कुलपति को प्रस्तुत कर सकते हैं ।

2. **विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति**

(अ) गठन :

कुलपति द्वारा नामित प्रति कुलपति या कोई व्यक्ति अध्यक्ष होगा ।

सदस्य :

विद्यार्थी परिषद् के तीन प्रतिनिधि	–	सदस्य
कुलपति की तीन नामिती	–	सदस्य
छात्र कल्याण अधिष्ठाता	–	सदस्य सचिव

संबंधित संकाय अधिष्ठाता (विशेष आमंत्रित)

(ब) शक्ति एवं कार्य :

(i) व्यक्तिगत या सामूहिक रूप से प्रत्यक्षतः प्रभावित विषयों के मामले में विद्यार्थियों की लिखित एवं हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना

(ii) शिकायतों की जाँच करना तथा निवारण एवं उपयुक्त कार्यवाही के लिए संबंधित प्राधिकारियों शैक्षणिक परिषद् और कार्य परिषद् को अनुशंसा एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना

(iii) लगाए गए आरोप के निराधार पाए जाने पर शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कारवाई हेतु संस्तुति करना ।

3. **शिक्षक शिकायत समिति**

(अ) गठन :

कार्य समिति द्वारा एक समिति का गठन किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :

कुलपति का कोई एक प्रतिनिधि	–	अध्यक्ष
लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करने वाले शिक्षक समुदाय के पाँच प्रतिनिधि	–	सदस्य

कुलपति द्वारा मनोनीत व्यक्ति समिति का सचिव होगा ।

(ब) शक्ति एवं कार्य :

(i) व्यक्तिगत या सामूहिक रूप से प्रत्यक्षतः प्रभावित विषयों के मामले में शिक्षकों की लिखित एवं हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना

(ii) शिकायतों की जाँच करना तथा निवारण एवं उपयुक्त कार्रवाई के लिए संबंधित प्राधिकारियों शैक्षणिक परिषद् और कार्य परिषद् को अनुशंसा एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना और

(iii) लगाए गए आरोप के निराधार पाए जाने पर शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई हेतु संस्तुति करना ।

4. **शिक्षणेतर कर्मचारी शिकायत समिति**

(अ) संगठन :

अध्यक्ष – जो कुलपति द्वारा नामित किया गया है ।

IndiaCode

लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित शिक्षणेतर समुदाय से पाँच प्रतिनिधि जो जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करेंगे ।

कुलसचिव या उनका नामिति, समिति का सदस्य–सचिव होगा ।

(ब) शक्ति एवं कार्य

(i) व्यक्तिगत या सामूहिक रूप से प्रत्यक्षतरू प्रभावित विषयों के मामले में कर्मचारियों (शिक्षणेतर) की लिखित एवं हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना

(ii) शिकायतों की जाँच करना तथा निवारण एवं उपयुक्त कार्रवाई के लिए संबंधित प्राधिकारियों शैक्षणिक परिषद् और कार्य परिषद् को अनुशंसा एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना और

(iii) लगाए गए आरोप के निराधार पाए जाने पर शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई हेतु संस्तुति करना ।

अध्यादेश – ज – 8

पूर्व स्नातक कार्यक्रमों के नयी योजना को लागू करने का सामान्य मार्गदर्शन विषयक

(न्यूनतम आवश्यक आधिकारिक संरचना)

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (पी) के अंतर्गत]

1. विद्यार्थियों की वैयक्तिक आवश्यकता के कारण प्रत्येक विद्यार्थी की शैक्षणिक आवश्यकता एक दूसरे से भिन्न है । मोटे तौर पर विद्यार्थियों के दो वर्ग होते हैं – पहला, जो एक ही विशिष्ट विषय पर गहरा अध्ययन करना चाहता है । दूसरा, जो दो या तीन विषयों की अच्छी पकड़ या अच्छा ज्ञान हासिल करना चाहता है । मणिपुर विश्वविद्यालय का यह नया पूर्व स्नातक पाठ्यक्रम विद्यार्थियों की इन दोनों प्रकार की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है ।

2. प्रथम कोटि के विद्यार्थियों के निमित्त विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रमों की व्यवस्था की गई है, जबकि द्वितीय कोटि के विद्यार्थियों के लिए विभिन्न विषयों के सामान्य पाठ्यक्रम को उपलब्ध कराया गया है । वे विद्यार्थी जो स्वरोजगार में जोखिम उठाना चाहते हैं अथवा सेवाक्षेत्र में रोजगार प्राप्त करना चाहते हैं, उनके लिए सामान्य पाठ्यक्रम के अतिरिक्त महाविद्यालयों में रोजगारपरक पाठ्यक्रम आरंभ किए जा सकते हैं । इसके अतिरिक्त, समस्त श्रेणियों के विद्यार्थियों के लिए एक आधारभूत पाठ्यक्रम उपलब्ध कराया गया है जिससे वे उस ज्ञान का अर्जन कर सकें जो एक औसत विद्यार्थी से अपेक्षित है ।

3. हर वर्ग के पूर्व स्नातक छात्रों को प्रभावी शिक्षा प्रदान करने के लिए वैकल्पिक मात्रा में आधिकारिक संरचनाओं को महाविद्यालय द्वारा (छात्रों को) प्राप्त कराना चाहिए । पूर्व स्नातक कक्षा के लिए सामान्य पाठ्यक्रम में छात्रों की मानक संख्या 100 होनी चाहिए और प्रतिष्ठा पाठ्यक्रम में 40 से 50 तक होनी चाहिए । व्यावसायिक पाठ्यक्रम में सामान्य अंतर्ग्रहण की सीमा 30 तक होनी चाहिए । सामान्य रूप में प्रतिष्ठा पाठ्यक्रम के लिए प्रति वर्ष 150 कक्षाएँ चलनी चाहिए (75 कक्षाएँ प्रति सत्र) और सामान्य पाठ्यक्रम के लिए प्रति वर्ष 100 कक्षाएँ चलनी चाहिए । व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए भी प्रत्येक सत्र में 40 कक्षाएँ होनी चाहिए । सामान्य आधारभूत पाठ्यक्रम के लिए प्रति सत्र 40 कक्षाएँ होनी चाहिए । पूर्व स्नातक पाठ्यक्रम के लिए विश्वविद्यालय अध्यादेश में इन आवश्यकताओं को निगमित किया गया है ।

4. प्रायोगिक विषयों में, 25–30 छात्रों के प्रत्येक समूह में और इसी तरह के भागों में प्रत्येक प्रयोग के लिए एक शिक्षक प्रभारी होगा । आंतरिक मूल्यांकन व्यवस्था का लंबित परिचय, महाविद्यालयों के लिए यह अति आवश्यक है कि वे अपने तरीके से छात्रों का आंतरिक मूल्यांकन (साप्ताहिक अथवा मासिक परीक्षा) उनके द्वारा लिए गए पाठ्यक्रमों के प्रति उनकी समझ विकसित करने के लिए और सिर्फ ऐसे छात्रों को भेजने के लिए जिन्होंने अपने विषय में अपेक्षित ज्ञान उपलब्ध किया है और जिन्होंने अपेक्षित कक्षा उपस्थिति नियम का पालन विश्वविद्यालय द्वारा परिचलित परीक्षा नियमांतर्गत किया है । विद्यार्थियों के लिए अनुशिक्षण कक्षाओं की व्यवस्था करना चाहिए । प्रत्येक अनुशिक्षण समूह 20 छात्रों से अधिक की सामान्यतया नहीं होनी चाहिए ।

5. महाविद्यालय का न्यूनतम कार्य 40 घंटे समय प्रति सप्ताह होना चाहिए ।

6. निम्नलिखित आधारभूत संरचना संबद्ध के प्रमाता संबद्ध महाविद्यालयों के द्वारा प्रति समूह न्यूनतम आवश्यकता के रूप में सामान्य पाठ्यक्रम के 100 छात्र, एक विषय में ऑनर्स के लिए 40–50 छात्रों के लिए उपलब्ध कराया जाना चाहिए ।

1. शिक्षक कर्मचारी :

अ) प्रत्येक संकाय में प्रति एक विषय

i) प्रयोगों के बिना

अ)	सामान्य पाठ्यक्रम	3 शिक्षक
ब)	सामान्य और ऑनर्स पाठ्यक्रम	5 शिक्षक

ii) प्रयोग के साथ

अ)	सामान्य पाठ्यक्रम	4 शिक्षक
ब)	सामान्य और ऑनर्स पाठ्यक्रम	6 शिक्षक

आ) बहुसंकाययुक्त महाविद्यालयों में प्रत्येक संकाय में एक से अधिक विषय पढ़ाया जाता है (जहाँ कि विभिन्न संकायों में एक ही पाठ्यक्रम के विभिन्न विषय) और मणिपुरी और अंग्रेजी (मुख्य भारतीय भाषा के साथ, वैकल्पिक अंग्रेजी और अन्य)

i) प्रयोग के बिना

अ)	सामान्य पाठ्यक्रम	4 शिक्षक
ब)	सामान्य और ऑनर्स पाठ्यक्रम	6 शिक्षक

ii) प्रयोग के साथ

अ)	सामान्य पाठ्यक्रम	5 शिक्षक
ब)	सामान्य और ऑनर्स पाठ्यक्रम	7 शिक्षक

इ) सामान्य बुनियादी पाठ्यक्रम के लिए अलग शिक्षकों की आवश्यकता नहीं है । विषय में संबद्ध शिक्षकों को ही पढ़ाना पड़ेगा ।

ई) मुख्य भारतीय भाषा विषय के लिए कम से कम एक पूर्णकालिक शिक्षक, किसी वैकल्पिक के लिए नहीं (उदाहरण नेपाली, मिजो आदि)

उ) व्यवसायिक पाठ्यक्रम के अलग शिक्षक होंगे ।

2. कक्षाएँ

अ) ¾ बड़े कक्षा कक्ष जिनमें सामान्य पाठ्यक्रम के 100 छात्र आ सके (महाविद्यालय में उपलब्ध विषयों के हिसाब से)

ब) ¾ बड़े कक्षा कक्ष जिनमें 40–50 विद्यार्थी आ सके (प्रत्येक प्रतिष्ठा विषय के लिए)

3. प्रयोगशाला

अ) सामान्य पाठ्यक्रम, जिनमें 50 विद्यार्थी हों, के लिए कम से कम दो सुव्यवस्थित प्रयोगशालाएँ होंगी ।

ब) प्रतिष्ठा पाठ्यक्रम, जिनमें 40–50 विद्यार्थी होंगे, के लिए कम से कम प्रत्येक विषय के लिए 2/3 प्रयोगशालाएँ होंगी ।

स) विषय की प्रवृत्ति के पर आधारित विशिष्ट साज सामान सहित एक या दो प्रयोगशालाओं के लिए अतिरिक्त प्रवधान बनाया जाना चाहिए ।

4. उपर्युक्त के अनुसार अगर छात्र की संख्या सामान्य संख्या के गुणक में हो (100 छात्र सामान्य और 40–50 छात्र ऑनर्स) तो आधिकारिक संरचना अनुपातिक रूप से बढ़ायी जाएगी ।

IndiaCode

7. पूर्व स्नातक शिक्षा की इस योजना को प्रभावशाली बनाने के लिए हर महाविद्यालय में प्राचार्य को सहयोग देने के लिए एक समिति का गठन किया जाएगा । विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम के अनुसार यह समिति योजना को कार्यान्वयन करने की प्रविधि की निरंतरता और सफलता को आश्वस्त करेगी ।

अध्यादेश – ह – 3

शैक्षणिक परिषद् की बैठकों के संचालन विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1) के अंतर्गत]

1. अध्यक्षता :

कुलपति, शैक्षणिक परिषद् की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में समकुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे । उपर्युक्त अधिकारियों की अनुपस्थिति में, शैक्षणिक परिषद् अपने सदस्यों में से किसी एक को अध्यक्ष के रूप में चुन सकती है । विश्वविद्यालय का कुलसचिव शैक्षणिक परिषद् का सदस्य सचिव होगा ।

2. बैठक का आयोजन :

2.1 किसी वर्ष के संबंध में शैक्षणिक परिषद् द्वारा जब तक कि कोई अन्य तिथि निर्धारित नहीं की जाती, तब तक कुलपति द्वारा निर्धारित तिथि पर शैक्षणिक परिषद् की बैठक आयोजित की जाएगी । शैक्षणिक परिषद् आवश्यकतानुसार बैठक बुला सकती है, लेकिन यह बैठक शैक्षणिक वर्ष के प्रत्येक सत्र में कम से कम एक बार अवश्य होगी । इसके अतिरिक्त, विशेष महत्व या तात्कालिकता या शैक्षणिक परिषद् के कम से कम पंद्रह सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित प्रार्थना पत्र पर विचारार्थ अल्प सूचना पर शैक्षणिक परिषद् की आपातकालीन बैठक बुलाई जा सकती है ।

2.2 सचिव बैठक से कम से कम इक्कीस दिन पहले बैठक की तिथि, स्थल और समय और चर्चा की जाने वाली कार्यसूची का उल्लेख करते हुए बैठक की सूचना जारी करेगा । कार्यसूची सहित इसकी विस्तृत टिप्पणी, बैठक की तिथि से कम से कम सात दिन पहले शैक्षणिक परिषद् के सदस्यों को परिचालित की जाएगी । अनुपूरक कार्यसूची अध्यक्ष को संज्ञान में लेते हुए परिचालित की जा सकती है । कुलपति को कार्यसूची के किसी एक विषय पर ध्यान देने या छोड़ने का अधिकार होगा ।

2.3 यथोक्त बैठक की कार्यसूची में किसी भी प्रस्ताव को सम्मिलित कराने के लिए, उस प्रस्ताव को विस्तृत टिप्पणी के साथ, सचिव को बैठक से चौदह दिन पूर्व प्रेषित करना आवश्यक है ।

3. गणपूर्ति :

शैक्षणिक परिषद् के पंद्रह सदस्यों से गणपूर्ति पूर्ण होगी ।

4. संकल्प और संशोधन की सूचना :

4.1 किसी भी सदस्य जो शैक्षणिक परिषद् की बैठक में संकल्प का प्रस्ताव रखने की इच्छा रखता है, वह सचिव को बैठक से कम से कम चौदह दिन पहले संकल्प की शर्त को अग्रेषित करेगा ।

4.2 इस तरह के संकल्प, विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के अनुसार शैक्षणिक परिषद् की क्षमताओं और कर्तव्यों से संबंधित होंगे ।

4.3 कुलपति या उनकी अनुपस्थिति में समकुलपति किसी संकल्प के क्रम में होने या न होने की बात को तय करने के लिए एकमात्र प्राधिकारी होंगे । कोई भी विनियमन, जिसकी स्वीकृति अभी तक प्राप्त नहीं हुई है, कार्यसूची में शामिल किया जाएगा ।

4.4. कोई भी संकल्प, प्रस्ताव, संशोधन या किसी भी अन्य व्यवसाय जिसकी सम्यक सूचना नहीं दी गई है, निम्नवत के अतिरिक्त अध्यक्ष की अनुमति के बिना बैठक में शैक्षणिक परिषद् के समक्ष नहीं लाया जाएगा :

अ) बहस को स्थगित करना

ब) बैठक को स्थगित करना

स) बैठक को भंग करना

द) कार्य के आदेश को बदलना

ई) किसी भी मामले को विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकरण से संदर्भित करना

फ) कार्य के अगले विषय की ओर अग्रसर होना

ज) एक समिति की नियुक्ति तथा

ह) प्रश्न को मतदान हेतु रखने के लिए प्रस्ताव रखना ।

5. कार्य प्रविधि :

5.1 प्रत्येक सदस्य को बैठक के संचालन के दौरान शिष्टमंडल का पालन करना होगा और इस मामले से संबंधित विचारों पर अपनी चर्चा सीमित करनी होगी । हालांकि, वह उपयुक्तता के आधार पर अध्यक्ष द्वारा निर्णय लेने के लिए आदेश की एक बिंदु को उठा सकता है ।

5.2 शैक्षणिक निकायों के लिए सामान्य रूप से अपेक्षित नियम के अनुरूप नहीं होने के मामले में अध्यक्ष को किसी सदस्य का नाम रखने का अधिकार होगा जो उस व्यक्ति को वापस लेने का दायित्व रखता है, असफल होने पर संबंधित सदस्य को विशेष सत्र / बैठक में भाग लेने से निलंबित किया जा सकता है ।

5.3 आम तौर पर सभी निर्णय आम सहमति से लिये जाएँगे हालांकि, असाधारण परिस्थितियों में, अध्यक्ष संकल्प को मतदान के लिए रख सकते हैं । किसी भी विषय पर मतभेद के मामले में और मुद्दे के अनसुलझे रहने पर उस मामले को कुलाध्यक्ष के प्रति निर्दिष्ट किया जाएगा, जिनका निर्णय अंतिम होगा ।

5.4 सचिव के अतिरिक्त सभी सदस्यों को मतदान का अधिकार होगा । अध्यक्ष के पास भी मतदान का अधिकार होगा ।

5.5 बैठक के समापन के तीन दिन बाद, सचिव कार्यवाही / कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करेगा और पुष्टि के लिए अध्यक्ष के समक्ष रखेगा और इसके बारे में शुरू में संबंधित शैक्षणिक परिषद् के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा । हालांकि, औपचारिक पुष्टि, शैक्षणिक परिषद् की अगली बैठक में कार्यसूची पर पहले मद के रूप में की जाएगी । बैठकों की कार्य–सूची पर दूसरा बिंदु की गई कार्यवाही की समीक्षा और पहले लिए गये निर्णयों के कार्यान्वयन की समीक्षा पर होगा ।

5.6 पदेन के अतिरिक्त कोई अन्य सदस्य कुलसचिव को लिखित रूप में सूचना देकर त्यागपत्र दे सकता है, जिसे कुलसचिव कुलपति को अग्रेषित करेगा और ऐसे सदस्य की सदस्यता कुलपति द्वारा त्यागपत्र की स्वीकृति की तिथि से समाप्त हो जाएगी ।

5.7 रिक्त पद किसी भी प्राधिकरण की कार्यवाही को अमान्य नहीं करेगा और अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के प्रावधान के अनुसार भरा जायेगा ।

5.8 आमतौर पर, कुलपति की पूर्व अनुमति के अतिरिक्त छह महीने की समाप्ति से पहले निर्णय लिये गये किसी भी फैसले पर पुनः चर्चा नहीं होगी । कुलपति द्वारा अनुमति देने के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करना होगा ।

5.9 जहाँ शैक्षणिक परिषद के सदस्य विश्वविद्यालय के शिक्षक हैं, वहाँ उनसे यह अपेक्षा की जाएगी कि वे बैठकों में अभिन्न रूप से भाग लें । हालांकि, वे कुलपति के विशिष्ट अनुमोदन पर यात्रा या अन्य आधिकारिक कर्तव्यों पर जा सकते हैं ।

6. अध्यक्ष का निर्णय :

प्रक्रियाओं / व्याख्याओं पर सभी प्रश्नों के संबंध में शैक्षणिक परिषद् के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा ।

अध्यादेश – ह – 4

वित्त समिति की बैठक के आचरण विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (पी) के अंतर्गत]

1. अध्यक्ष :

कुलपति वित्त समिति की वैठकों की अध्यक्षता करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में समकुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे । उपर्युक्त अधिकारियों की अनुपस्थिति में, वित्त समिति सदस्यों में से किसी एक को अध्यक्ष चुन सकती है । विश्वविद्यालय का वित्त अधिकारी वित्त समिति का सदस्य सचिव होगा ।

2. बैठकों का आयोजन :

2.1 जब तक कि वित्त समिति कोई अन्य तिथि तय नहीं करती, वित्त समिति की बैठकों का आयोजन उन्हीं तिथियों पर होगी जिन्हें कुलपति द्वारा निर्धारित किया गया है । वित्त समिति आवश्यकतानुसार कभी–भी बैठकें बुला सकती है लेकिन ये बैठकें प्रत्येक वर्ष में अधिकतम तीन बार ही होगी । इसके अतिरिक्त विशेष महत्व या तात्कालिकता या वित्त समिति के कम से कम पाँच सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित यचिका पर विचारार्थ अल्प सूचना पर वित्त समिति की एक आपातकालीन बैठक बुलाई जा सकती है ।

2.2 सचिव बैठक से कम से कम इक्कीस दिन पहले बैठक की तिथि, स्थल और समय और चर्चा की जाने वाली कार्यसूची का उल्लेख करते हुए बैठक की सूचना जारी करेगा । कार्य सूची सहित इसकी विस्तृत टिप्पणी, बैठक की तिथि से कम से कम सात दिन पहले शैक्षणिक परिषद् के सदस्यों को परिचालित की जाएगी । अनुपूरक कार्य–सूची अध्यक्ष को संज्ञान में लेते हुए परिचालित की जा सकती है । कुलपति को कार्यसूची के किसी एक विषय पर ध्यान देने या छोड़ने का अधिकार होगा ।

2.3 यथोक्त बैठक की कार्यसूची में किसी भी प्रस्ताव को सम्मिलित कराने के लिए, उस प्रस्ताव को विस्तृत टिप्पणी के साथ, सचिव को बैठक से चौदह दिन पूर्व प्रेषित करना आवश्यक है ।

3. गणपूर्ति :

वित्त समिति के पाँच सदस्य गणपूर्ति पूर्ण करेंगे ।

4. संकल्प और संशोधन की सूचना :

4.1 किसी भी सदस्य जो वित्त समिति की बैठक में संकल्प का प्रस्ताव रखने की इच्छा रखता है, वह सचिव को बैठक से कम से कम चौदह दिन पहले संकल्प की शर्त को अग्रेषित करेगा ।

4.2 इस तरह के संकल्प, विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के अनुसार वित्त समिति की क्षमताओं और कर्तव्यों से संबंधित होंगे ।

4.3 किसी संकल्प के क्रम में होने या न होने की बात को तय करने का एकमात्र प्राधिकारी अध्यक्ष होगा । कोई भी विनियमन, जो कि इतनी स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है, कार्यसूची में शामिल किया जाएगा ।

4.4 कोई भी संकल्प, प्रस्ताव, संशोधन या कोई भी अन्य मामला जिसकी सम्यक सूचना नहीं दी गई हैं, निम्नवत के अतिरिक्त अध्यक्ष की अनुमति के बिना बैठक में वित्त समिति के समक्ष नहीं लाया जाएगा :

अ) बहस को स्थगित करना

ब) बैठक को स्थगित करना

स) बैठक को भंग करना

द) कार्य के आदेश को बदलना

ई) किसी भी मामले को विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकरण से संदर्भित करना

फ) कार्य के अगले विषय की ओर अग्रसर होना

ज) एक समिति की नियुक्ति तथा

ह) प्रश्न को मतदान हेतु रखने के लिए प्रस्ताव रखना ।

5. कार्य प्रविधि :

5.1 प्रत्येक सदस्य को बैठक के संचालन के दौरान मर्यादा का पालन करना होगा और मामले से संबंधित विचारों पर अपनी चर्चा सीमित करनी होगी । हालांकि, वह उपयुक्तता के आधार पर अध्यक्ष द्वारा निर्णय लेने के लिए क्रम के बिंदु को उठा सकता है ।

IndiaCode

5.2 शैक्षणिक निकायों के लिए सामान्य रूप से अपेक्षित नियम के अनुरूप नहीं होने के मामले में अध्यक्ष को किसी भी सदस्य के अभिज्ञान का अधिकार होगा, जो उस व्यक्ति को वापस लेने का दायित्व रखता है, असफल होने पर संबंधित सदस्य को विशेष सत्र / बैठक में भाग लेने से निलंबित किया जा सकता है ।

5.3 आम तौर पर सभी निर्णय आम सहमति से लिये जाएँगे । हालांकि, असाधारण परिस्थितियों में, अध्यक्ष संकल्प को मतदान के लिए रख सकते हैं । किसी भी विषय पर मतभेद के मामले में और मुद्दे के अनसुलझे रहने पर उस मामले को कुलाध्यक्ष के प्रति निर्दिष्ट किया जाएगा जिनका निर्णय अंतिम होगा ।

5.4 सभी सदस्यों को मतदान का अधिकार होगा । अध्यक्ष के पास भी मतदान का अधिकार होगा ।

5.5 बैठक के समापन के तीन दिन बाद, सचिव कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करेगा और इसके बारे में शुरू में संबंधित वित्त समिति के सभी सदस्यों को परिचालित करेगा । हालांकि, औपचारिक पुष्टि, वित्त समिति की अगली बैठक में कार्य–सूची पर पहले मद के रूप में की जाएगी । सभी बैठकों की कार्य दृ सूची पर दूसरा मद, की गई कार्यवाही की समीक्षा और पहले ली गई निर्णयों के कार्यान्वयन की समीक्षा पर होगा ।

5.6 पदेन के अतिरिक्त कोई अन्य सदस्य कुलसचिव को लिखित रूप में सूचना देकर त्यागपत्र दे सकता है, जिसे कुलसचिव कुलपति को अग्रेषित करेगा और ऐसे सदस्य की सदस्यता त्यागपत्र देने की तिथि से समाप्त हो जाएगी ।

5.7 रिक्त पद किसी भी प्राधिकरण की कार्यवाही को अमान्य नहीं करेगा और अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के प्रावधान के अनुसार भरी जाएगी ।

5.8 आमतौर पर, कुलपति की पूर्व अनुमति के अतिरिक्त छह महीने की समाप्ति से पहले निर्णय लिये गये किसी भी फैसला पर पुनर्चर्चा नहीं होगी । कुलपति द्वारा दी गई अनुमति दिए जाने के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करना होगा ।

5.9 जहाँ वित्त समिति के सदस्य विश्वविद्यालय के शिक्षक हैं, वहाँ उनसे यह अपेक्षा की जाएगी कि वे बैठकों में अभिन्न रूप से भाग लें । हालांकि, वे कुलपति के विशिष्ट अनुमोदन पर यात्रा या अन्य आधिकारिक कर्तव्यों पर जा सकते हैं ।

6. अध्यक्ष का निर्णय :

प्रक्रियाओं / व्याख्याओं पर सभी प्रश्नों के संबंध में वित्त समिति के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा ।

अध्यादेश – ह – 5

संकाय बोर्ड की बैठकों का आयोजन विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (पी) के अंतर्गत]

1. अध्यक्ष :

संकाय अधिष्ठाता, अध्ययन संकाय बोर्ड (बीएसएस) की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में बोर्ड के सदस्य अपने सदस्यों में से एक को अध्यक्षता करने के लिए चुन सकते हैं ।

2. बैठकों का आयोजन :

2.1 जब तक कि बोर्ड कोई अन्य तिथि तय नहीं करता, अध्ययन संकाय बोर्ड की बैठकों का आयोजन उन्हीं तिथियों पर होगा जिन्हें अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जाता है । बोर्ड आवश्यकतानुसार कभी भी बैठक बुला सकता है लेकिन ये बैठकें शैक्षिक वर्ष के प्रत्येक सत्र में कम से कम एक बार अवश्य आयोजित होंगी । इसके अतिरिक्त, विशेष महत्व या तात्कालिकता या संबंधित बोर्डों के सदस्यों के कम से कम एक चौथाई द्वारा हस्ताक्षरित लिखित याचिका पर विचार करने के लिए अल्प सूचना पर संबंधित बोर्ड की एक आपातकालीन बैठक बुलाई जा सकती है ।

2.2 संकाय अधिष्ठाता बैठक से कम से कम पंद्रह दिन पहले बैठक की तिथि, स्थल और समय और चर्चा की जाने वाली कार्य–सूची को उल्लेख करते हुए बैठक की सूचना जारी करेगा । कार्य–सूची सहित इसकी विस्तृत टिप्पणी, बैठक की तिथि से कम से कम सात दिन पहले बोर्ड के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा । अनुपूरक कार्य–सूची अध्यक्ष को संज्ञान में लेते हुए परिचालित की जा सकती है । अध्यक्ष को कार्य–सूची के किसी एक विषय पर ध्यान देने या छोड़ने का अधिकार होगा । विशेष बैठक के लिए सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पाँच दिन पहले जारी की जाएगी ।

indiaCode

2.3 यथोक्त बैठक की कार्यसूची में किसी भी प्रस्ताव को सम्मिलित कराने के लिए, उस प्रस्ताव को विस्तृत टिप्पणी के साथ, सचिव को बैठक से चौदह दिन पूर्व प्रेषित करना आवश्यक है ।

3. गणपूर्ति :

बोर्ड के एक–तिहाई सदस्य गणपूर्ति पूर्ण करेंगे ।

4. संकल्प और संशोधन की सूचना :

4.1 किसी भी सदस्य जो बोर्ड की बैठक में संकल्प का प्रस्ताव रखने की इच्छा रखता है, वह बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम बारह दिन पहले अध्यक्ष के समक्ष संकल्प की शर्त को अग्रेषित करेगा ।

4.2 इस तरह के संकल्प, विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के अनुसार बोर्ड की क्षमताओं और कर्तव्यों से संबंधित होंगे ।

4.3 किसी संकल्प के क्रम में होने या न होने की बात को तय करने का एकमात्र प्राधिकारी अध्यक्ष होगा । कोई भी विनियमन, जो कि इतनी स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है, कार्य–सूची में शामिल किया जाएगा ।

4.4 कोई भी संकल्प, प्रस्ताव, संशोधन या किसी भी अन्य व्यवसाय जिसकी सम्यक सूचना नहीं दी गई हैं, निम्नवत के अतिरिक्त अध्यक्ष की अनुमति के बिना बैठक में बोर्ड के समक्ष नहीं लाया जाएगा :

अ. बहस को स्थगित करना

ब. बैठक को स्थगित करना

स. बैठक को भंग करना

द. कार्य के आदेश को बदलना

ई. किसी भी मामले को विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकरण से संदर्भित करना

फ. कार्य के अगले विषय की ओर अग्रसर होना

ज. एक समिति की नियुक्ति तथा

ह. प्रश्न को मतदान हेतु रखने के लिए प्रस्ताव रखना ।

5. कार्य प्रविधि :

5.1 प्रत्येक सदस्य को बैठक के संचालन के दौरान मर्यादा का पालन करना होगा और इस मामले से संबंधित विचारों पर अपनी चर्चा सीमित करनी होगी । हालांकि, वह उपयुक्तता के आधार पर अध्यक्ष द्वारा निर्णय लेने के लिए आदेश की एक बिंदु को उठा सकता है ।

5.2 शैक्षणिक निकायों के लिए सामान्य रूप से अपेक्षित नियम के अनुरूप नहीं होने के मामले में अध्यक्ष को किसी सदस्य का नाम रखने का अधिकार होगा जो उस व्यक्ति को वापस लेने का दायित्व रखता है, असफल होने पर संबंधित सदस्य को विशेष सत्र / बैठक में भाग लेने से निलंबित किया जा सकता है ।

5.3 आम तौर पर सभी निर्णय आम सहमति से लिये जाएँगे । हालांकि, असाधारण परिस्थितियों में, अध्यक्ष संकल्प को मतदान के लिए रख सकते हैं । किसी भी विषय पर मतभेद के मामले में और मुद्दे के अनसुलझे रहने पर मामले को कुलपति के प्रति निर्दिष्ट किया जाएगा जिनका निर्णय अंतिम होगा ।

5.4 सभी सदस्यों को मतदान का अधिकार होगा । अध्यक्ष के पास भी मतदान का अधिकार होगा ।

5.5 बैठक के समापन के तीन दिन बाद, सचिव कार्यवाही / कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करेगा और इसके बारे में शुरू में संबंधित वित्त समिति के सभी सदस्यों को परिचालित करेगा । हालांकि, औपचारिक पुष्टि, संबंधित बोर्ड की अगली बैठक में कार्य–सूची पर पहले मद के रूप में की जाएगी । सभी बैठकों की कार्य–सूची पर दूसरा मद, की गई कार्यवाही की समीक्षा और पहले ली गई निर्णयों के कार्यान्वयन की समीक्षा पर होगा।

5.6 पदेन के अतिरिक्त कोई अन्य सदस्य कुलसचिव को लिखित रूप में सूचना देकर इस्तीफा दे सकता है, जिसे कुलसचिव को अग्रेषित करेगा और ऐसे सदस्य को कुलपति द्वारा उसकी इस्तीफा की स्वीकृति की तिथि से लेकर सदस्यता खत्म करनी चाहिए ।

IndiaCode

5.7 रिक्त पद किसी भी प्राधिकरण की कार्यवाही को अमान्य नहीं करेगा और अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के प्रावधान के अनुसार भरी जाएगी ।

5.8 आमतौर पर, कुलपति की पूर्व अनुमति के अतिरिक्त छह महीने की समाप्ति से पहले निर्णय लिये गये किसी भी फैसले को पुनः नहीं खोला जाएगा । कुलपति द्वारा दी गई अनुमति दिए जाने के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करना होता है ।

5.9 जहाँ संबंधित बोर्ड के सदस्य विश्वविद्यालय के शिक्षक हैं, वहाँ उनसे यह अपेक्षा की जाएगी कि वे बैठकों में अस्थायी रूप से भाग लें । हालांकि, वे कुलपति के विशिष्ट अनुमोदन पर यात्रा या अन्य आधिकारीक कर्तव्यों पर ही जा सकते हैं ।

6. अध्यक्ष का निर्णय :

प्रक्रियाओं / व्याख्याओं पर सभी प्रश्नों के संबंध में संबंधित बोर्डों के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा ।

मुतुम श्यामकेशो सिंह, रजिस्ट्रार

[विज्ञापन–III / 4 / असा. / 333(400)]

MANIPUR UNIVERSITY

NOTIFICATION

Canchipur, the 5th December, 2017

No. Manipur University/1-10/2006.—The following is published for general information:—

First Ordinances

The Manipur University Ordinances

ORDINANCE-C-10

ON TERMS & CONDITIONS OF SERVICE OF THE DEAN, STUDENTS' WELFARE

[Under Section 31(1)(p) and Statute 40(1)(a) of the Manipur University Act, 2005]

1) The University shall have a Dean who shall look after the general welfare of the students outside the classroom, which contribute to the growth and development of their personality. This Dean may be named as Dean, Students' Welfare (DSW). The DSW shall endeavor to promote understanding among the students of fuller realization of their objects through fruitful intellectual, social, cultural and corporate life in the University.

2) The Dean, Students' Welfare(DSW) shall be appointed from among the Professors of the University by the Vice-Chancellor for a term not exceeding three years:

Provided further that he shall be eligible for re-appointment:

Provided also that the Dean on attaining the age of superannuation shall cease to hold office as such.

3) The Dean, Students' Welfare may resign from his office at any time during the tenure of his office.

4) The Dean, Students' Welfare (DSW) shall exercise such powers and perform such duties in respect of the welfare of the students, as may be delegated/assigned to him/her by the Vice-Chancellor.

5) In addition to all other duties, the DSW shall perform duties and functions in respect of the following matters:

(i) Organization and development of Students' Bodies;

(ii) Counseling and Students' guidance and career advice service;

(iii) Extra-curricular and sports activities of the students;

(iv) Students' Financial Aid, if any;

(v) Student-faculty and student-administration relationship;

(vi) Health and medical services for the students;

(vii) Residential life of the students;

(viii) Securing facilities for the students for further studies in the country, and/or abroad;

(ix) special arrangement to be provided, if any, to women students, and differently abled students;

(x) liaison between University administration and students;

(xi) student-information services;

(xii) alumni association; and

(xiii) Special services for students as authorized and delegated by the Vice-Chancellor

(xiv) Any other issues relating to the students of the University.

ORDINANCE- D-8

ON FLOATING POSTS

[*Under Section 31(1)(p) and Statute 24(2) of the Manipur University Act, 2005]*

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 appointment under floating posts will initially be made ordinarily for one year and efforts continued 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 letter to persons appointed under the floating posts shall be issued unless the appointee enters into a contract with the University as per Proforma 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.

IndiaCode

ORDINANCE- E-6

ON MIGRATION AND TRANSFER OF STUDENTS

[*Under Section 31(1)(a) of the Manipur University Act, 2005*]

1. No student shall be eligible for admission to any Under-Graduate or Post-Graduate Course of Study under this University on migration from any other University or Board unless he has passed the equivalent examination or examinations of the University or Board as prescribed by the Ordinances for admission to the concerned Course or Courses by this University:

   Provided that the application for admission must be supported by:

   (a) A migration/no objection certificate from the concerned University/Board; and

   (b) A certificate from the Principal of the college in which last studied testifying the record of attendance and conduct of the student.

   Provided further that the application of a student who has not completed his/her course of study and has not appeared at the examination for which he/she 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/her in the former University/Board.

2. Transfer of a student from one affiliated college to another (wherever applicable) during a particular Course of Study shall be permitted only on the production of:

   (i) A transfer/no objection certificate issued by the Principal of the College from which the migration is sought;

   (ii) Certified copies of the record of attendance against his/her name in the register of students of the College concerned; and

   (iii) A certificate from the University/college testifying to the conduct of the student.

ORDINANCE- E-7

ON CURBING THE MENACE OF RAGGING IN

THE UNIVERSITY

[*Under Section 31(1)(p) and Statute 30(1) of the Manipur University Act, 2005*]

Ragging in the University is prohibited and shall be 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–E-8

ON CONDITIONS OF RESIDENCE OFTHE STUDENT OF THE UNIVERSITY

(Under Section 31(1)(h) of the Manipur University Act, 2005)

The objectives of the University Hostels are as under:

1. (a) to provide the students of the University a congenial place to live so that they can devote themselves in pursuit of higher learning;

(b) to provide enlightened guardianship to the students during an impressionable era when they are living away from their parents/ guardians;

(c) to ensure that students coming from different backgrounds have an opportunity to live together, imbibe a spirit of co-operation and goodwill and acquire broader societal frame;

(d) to provide opportunities for co-circular and extra-curricular activities for all round development or individual personality and for giving expression to their artistic and creative talent; and

(e) to develop in the students the capacity to govern their own affairs.

2. Residence in Campus

(a) The students residing in the University Hostel shall pay such fees as may be prescribed by the University from time to time.

(b) The University shall maintain such Hostels as may be necessary to fulfill the objective of residence.

(c) Every Hostel shall have a name as the University may assign to it.

(d) A Hostel may accommodate reasonable number of students preferably not accommodating more than two students in a room.

(e) Each Hostel shall be under the charge of a Warden.

2.1 Supervision and Control – Central Committee on Residence

(a) The supervision and control of the Hostel is vested in the Vice – Chancellor. The Warden, under the supervision of the Dean of Students Welfare and the Proctor will assist the Vice-Chancellor in performing his function with the help of a Central Committee on Residence.

(b) The Central Committee shall be constituted by the University comprising the following:

(i) Dean Students' Welfare;

(ii) Proctor;

(iii) Director of Physical Education;

(iv) All Wardens of University Hostels; and

(v) Such other persons as may be nominated by the Vice-Chancellor.

(c) The DSW shall be the Chairman cum convener of the Committee. The terms of office of the Central Committee shall be two years.

(d) The functions of the Committee shall be as follows:

i. Management, selection and admission of students to the University Hall of Residence.

ii. Supervision of the University Hostels and to advise the University on matters of policy relating to their management.

iii. Maintenance of discipline amongst the resident students;

iv. Transfer of a student from one Hostel to another; and

v. Such other duties as may be assigned by the Vice – Chancellor

(e) The Committee may admonish a student for misconduct, impose a fine as fixed by the University on a student, and even rusticate a student from the Hostel.

(f) The Central Committee shall meet as often as necessary and at least twice in every semester.

(g) Quorum for a meeting of the Committee shall be one-third of the total members.

(h) The DSW shall submit the decisions of the Committee to the Vice-Chancellor who will, wherever necessary, place it before the Executive Council for consideration and further action.

3. Warden, Prefect and Local Committee

(a) The management of each University Hostel and the Mess attached to it shall vest in the Warden who will be assisted by the Prefect, appointed by the Warden, and a Local Committee which may consist of:

(i) Warden – Chairperson;

(ii) Prefect; and

(ii) Three to five students of the Hostel.

(b) The Warden shall appoint the Local Committee and its term of office shall be one year.

(c) One or more Prefects may be appointed by the Warden who shall assign him/her such duties as may deem proper for the smooth functioning of the Hostel.

(d) The Prefect shall hold office for one year and shall be entitled to free accommodation in the Hostel during the period of office.

4. ELEGIBILITY AND PROCEDURE

Admissions to Halls of Residence

a. All Students registered for full-time Programmes of Study, and who are not employed anywhere, are eligible to apply for accommodation in the University Hostels and will be given first preference.

i. As soon as a student ceases to satisfy any one of the conditions in (a) above, he will become ineligible for accommodation in the Hostel.

ii. Students desirous of residing in University hall may apply in the prescribed form after admission to the Courses in the Department/Centre.

iii. The Heads of Departments may forward all applications of selected candidates for admission to their respective departments to the Dean Students' Welfare. The applications shall be scrutinized by the Central Committee, which will allot a room in the Hostel to each applicant.

iv. Students joining the University for the first time and those from distant places will be given preference for accommodation in the Hostel.

v. The accommodation will be allotted for one academic year at a time. Every student shall submit a fresh application for admission to Hostel in every subsequent year of study. The application should reach the Warden of the Hostel concerned at least 15 days before the commencement of the academic session each year. Re-admission will be permitted only after the resident is admitted to a Programme of Study and after furnishing proof of having paid all Hostel/tuition dues.

b. Research personal on projects sponsored by organizations like ICCSR, CSIR, UGC, ICAR in the University on a salary not exceeding the amount of UGC, ICAR and other recognized funding agencies will be accommodated in a Hostel during the tenure of the project subject to availability.

5. Appointment, Powers and Functions of Wardens

Wardens of Hostels shall be appointed by the Vice-Chancellor for a period of two years and they shall be eligible for reappointment.

1. The Wardens of the Hostels shall perform such duties as are assigned to them by the Vice-Chancellor from time to time.

IndiaCode

2. Subject to the guidelines of the Central Committee, the Warden shall allot rooms to the students and maintain a list of students along with permanent address of guardians and such other information as may be required, in a form prescribed by the appropriate authority.

3. In addition to the specific duties assigned by the Vice-Chancellor, the Wardens shall perform the following duties:

i. Welfare of and discipline amongst the residents in the Hostels and to maintain daily record of the resident students such as students present each day, students absent from the Halls of Residence together with reasons for absence.

ii. Oversee health, hygiene and general life of the students in the Halls of Residence and to ensure that the students observe the Regulations and discipline in accordance with the Rules framed thereof.

iii. Report to the Proctor/DSW all cases of misbehaviour, discipline and illness of students residing in his/herHostel.

iv. Safe custody and maintenance of such properties of the concerned Hostel as are entrusted for their repairs within the funds allotted and norms laid down by the University authorities for the same.

4. The Warden shall have the right to inspect rooms.

5. The Wardens shall have administrative control over the staff assigned to the Hostels.

6. The Warden shall be available in the Hostel Office everyday at specific hours to attend to official business and to look into the problems of resident students.

7. The Warden shall be responsible for the proper up-keep and maintenance of such properties of the concerned Hostel under his/her charge.

8. The Warden shall allot and supervise Rooms and Guest Rooms.

9. The Warden shall check the Resident Student's Register and the Guest Room Register.

10. The Warden shall take disciplinary action against a resident student for keeping any unauthorized guest.

11. The Warden shall order double-locking of rooms of resident students and their re-opening, when required.

12. The Warden may take action for the eviction of resident students in consultation with the Registrar/ DSW/ Proctor.

13. The Warden shall periodically verify the furniture and fittings of the rooms with the assistance of the Caretaker and take action for their repairs/replacement for obtaining additional furniture.

14. In case of misuse/damage of the property in the Hostel by the students, the Warden shall impose necessary fine including withholding of the hostel deposit amount.

Unfurnished residential accommodation will be provided to a Warden on rent-free basis for the period of the Wardenship.

He/she shall be entitled to such allowance/special pay as the Executive Council may determine from time to time.

On the expiry of his/her term or on the termination of his/her appointment, the Warden shall be required to vacate his/her accommodation. The Warden shall also be required to vacate the room before proceeding on leave for a period exceeding 90 days unless during his/her absence a special permission is granted by the Vice– Chancellor on the recommendation of the Registrar/DSW/Proctor for retaining the room.

6. Miscellaneous

6.1 All Students of the University, residing on campus shall be under the disciplinary control of the Vice – Chancellor, and of the authorities of the University.

6.2 The conditions of admission, accommodation and the organization of mess in the Hostel maintained by Warden shall be in accordance with Rules, which are framed in this regard by the University.

6.3 The prior approval of the Vice-Chancellor shall be necessary for a Warden to go on leave.

When a Warden is on short leave his/her responsibilities and functions will be distributed among other Wardens for the duration of his/her absence.

IndiaCode

ORDINANCE- E-9

ON AWARD OF FELLOWSHIPS, SCHOLARSHIPS, STUDENTSHIPS,

MEDALS AND PRZES

[Under Section 31(1)(m) of the Manipur University Act, 2005]

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/Affiliated Colleges (wherever applicable) 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 Department/Centre as per norms of the UGC.
4. There shall also be a scheme of merit Scholarships subject to availability of funds, where the first and second rank holders in every subject will be awarded Scholarships 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 Affiliated Colleges / Institutions (wherever applicable) 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 Manipur University Act, 2005.
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, Fellowship, Medals and endowments created in the University.

IndiaCode

ORDINANCE- F-3

ON AWARD OF UNDER-GRADUATE AND POST-GRADUATE DEGREES/ DIPLOMAS/CERTIFICATES OF THE UNIVERSITY

[*Under Section 31(1)(d) of the Manipur University Act, 2005*]

1. All the Courses of study leading to award of respective Degrees/Diplomas/Certificates shall be conducted by the Schools/ Departments/ Centres established by the University and its Colleges.
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 Post Graduate Course shall be two/three years (four/six semesters).

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

   iv) Certificates/Diplomas programmes and duration shall be as approved by the Academic Council.

   v) A Student shall be required to attend at least 75% of the classes actually held in each subject to the satisfaction of the School/Department/Centre and such seminars, sessionals and practicals as may be prescribed:

   Provided that the Dean of the School 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 upto 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.

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 School 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 School Board of Studies of the Department/Centre concerned.

5. Removal of Students from the Courses:

The Dean of the School 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 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 proper person to receive such Degree(s):

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

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

ORDINANCE- F-5

ON CONVOCATION

[*Under Section 31(1)(p) & Statute 33 of the Manipur University Act, 2005*]

1. CONVOCATION:

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

2. 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 circumstance 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 Convocation of the University held for conferring Degrees. In his absence, the Vice-Chancellor shall preside.

3. 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, within the notice, issue to each member of the Convocation a programme of the procedure to be observed thereat:

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 years to their respective Degrees in absentia and issue the degrees on payment of prescribed fee.

4. 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 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.

5. FEES:

The fee for admission to the Degree at the Convocation in person and in absentia shall be fixed by the University.

6. 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.

7. ACADEMIC DRESS:

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

8. CONVOCATION PROCEDURE:

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

ORDINANCE- G-1

ON EMPLOYEES AND STUDENTS'

GRIEVANCES REDRESSAL COMMITTEE

[*Under Sub-Sections 31(1)(l) &31(1)(o) of the Manipur University Act, 2005*]

1. There shall be constituted a Mechanism for the redressal of the grievances of Employees and Students of the University.

Unless otherwise mentioned:

Student means all students who are registered for a programme of study in any School/Centre/Department/ College or Campus maintained by the University.

Employee means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University.

The Grievances Committee shall observe the following general principles:

(i) The Campus Community should be made fully aware of the grievances redressal mechanism;

(ii) Every grievance from the student/staff should be registered and acknowledged;

(iii) 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;

(iv) As a matter of general rule no grievance should be pending beyond the limit of three months;

(v) 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

(vi) 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.

1. STUDENTS' GRIEVANCES REDRESSAL COMMITTEE

(a) **CONSTITUTION:**

The Pro-Vice-Chancellor or such other person as may be nominated by the Vice-Chancellor shall be the Chairman.

Members:

Three Representatives of Students' Council - Members;

Three Nominees of the Vice-Chancellor - Members.

Dean of Students' Welfare - Member Secretary.

Dean of School concerned (Special Invitee)

(b) 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.

3. TEACHERS' GRIEVANCES COMMITTEE

(a) **CONSTITUTION:**

There shall be constituted a Committee by the Executive Council consisting of the following:

A representative of the Vice-Chancellor - Chairman;

Five representatives from the teachers' community

representing gender, minority, SC, ST, OBC - Members;

Vice-Chancellor's nominee shall be the Secretary to the Committee.

(b) 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 are found to be baseless.

4. NON-TEACHING STAFF GRIEVANCES COMMITTEE

(a) **CONSTITUTION:**

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.

(b) 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 are found to be baseless.

IndiaCode

ORDINANCE- G-8

ON THE GENERAL GUIDELINES FOR INTRODUCTION OF THE NEW SCHEME OF STUDIES/DEPARTMENT FOR UNDERGRADUATE PROGRAMMES (MINIMUM REQUIREMENTS OF INFRASTRUCTURES)

[*Under Section 31(1)(p) of the Manipur University Act, 2005*]

1. The academic requirements of the students are varied depending upon the objectives of the individual student. Broadly, there are two categories of students – those who like to make in-depth studies in a specialized discipline and those who like to acquire a good grounding in two/three subjects. The new programme of undergraduate education under Manipur University attempts to provide for these two types of requirements of the students.

2. For the first category of students arrangements are made to introduce Honours Courses in a wide variety of subjects; for the second category general courses in a wider variety of subjects are provided. Vocational Courses/Add on Courses may also be started in addition to the general courses in the colleges for students who like to take up self-employment ventures or get employment in services sectors. Besides, a broad based foundation course is provided for all categories of students to enable them to acquire the knowledge that an average graduate must have in a broad spectrum of studies.

3. To provide effective education to all categories of the Undergraduate students an optional dose/amount of infrastructure must be provided by the colleges. The standard size of an Undergraduate class in the general course should be 100 students and that of the Honours Course should be not more than 40– 50 students: the average intake in Vocational/Add on Courses should be limited to 30 students. The average number of classes per paper in an Honours Course should be 150 per annum (75 per semester) and 100 classes (50 per semester) each in the General. Vocational / Add on Courses will also have 40 classes per semester. For the General Foundation Course also there will be 40 classes per semester. The University Ordinances for the undergraduate courses have incorporated these requirements.

4. For practicals, there should be a teacher in–charge for every batch of 25-30 students and fraction thereof. Pending introduction of internal assessment system, it is mandatory on the part of the colleges to evolve their own ways of assessment of students (such as weekly and monthly tests) to improve their comprehension of the courses offered by them and to send up only such students who have acquired the requisite knowledge of the subjects and who have obtained the requisite class attendance norms to the Examinations conducted by the University. Tutorial classes should be arranged for the students. Each tutorial group should not exceed 20 students normally.

5. The minimum working hours of the college should be 40 hours a week.

6. The following quantum of infrastructure must be provided by the affiliated colleges as the necessary minimum for a batch of 100 students in the General (pass) course and 40-50 students in the Honours Course in a subject:-

1. **Teaching staff**:

A) Per subject taught in one faculty only

i) Without practical

a) General (Pass) Course only	3 teachers
b) General (Pass) Plus Honours Course	5 teachers

ii) With practical

a) General (Pass) Course only	4 teachers
b) General (Pass) Plus Honours Course	6 teachers

B) Per subject taught in more than one faculty in a multi-faculty college (where the syllabi in the same subject are different in the different faculties) and Manipuri and English (with MIL, Alternative English and other respectively).

i) Without practical

a) General Course only	4 teachers
b) General Course Plus Honours Course	6 teachers

ii) With practical

a) General Course only 5 teachers

b) General Course Plus Honours Course 7 teachers

C) The General Foundation Course need not have separate Teaching Staff. The teachers in the relevant/allied subjects will have to teach them.

D) At least one full time teacher for MIL subjects, with no Elective (e.g. Nepali, Mizo, etc .)

E) Vocational/Add on Course will also have separate teaching staff.

2. Class Rooms

a) 3/4 big class rooms per faculty which can accommodate 100 students for the General Course depending upon the number of subjects opened in the college.

b) 3/4 class rooms which can accommodate 40-50 students each for each Honours subject.

3. Laboratory

a) Minimum of two well-equipped laboratory for the General Course which can accommodate 50 students;

b) Minimum of 2/3 well-equipped lab. which can accommodate 40-50 students for the Honours Course for every subject; and

c) Additional provision will have to be made for one or two specialized well – equipped labs. Depending upon the nature of the subject.

4. If the number of students in a subject is a multiple of the average sizes (i.e. 100 students for General,40/50 students for the Honours) given above and fractions thereof, the infrastructural facilities are to be increased proportionately.

7. To implement this scheme of Undergraduate education effectively, it is desirable to constitute a Committee in every college to help the Principal. Such a Committee will ensure continuity and success of the process of implementation of the scheme, as per UGC norms.

IndiaCode

ON THE CONDUCT OF MEETINGS OF THE ACADEMIC COUNCIL

[*Under Section 31(1)(p) of the Manipur University Act, 2005]*

1. The Chair:

The Vice-Chancellor shall preside over the meetings of the Academic Council, and in his/her absence the Pro-Vice-Chancellor. In the absence of the above officers, the Academic Council may elect one of its members to the Chair. The Registrar of the University will be the Member Secretary of the Academic Council.

2. Convening of the Meetings:

2.1 The meetings of the Academic Council shall be held on a date fixed by the Vice-Chancellor, unless some other date has been fixed by the Academic Council in respect of any year. The Academic Council may meet as and when necessary, but at least once in each semester of the academic year. In addition, an Emergency Meeting of the Academic Council at short notice may be convened to consider issues of special importance or urgency or on written requisition signed by at least fifteen members of the Academic Council.

2.2 The Secretary shall issue the notice of the meeting at least twenty-one days before the meeting indicating the date, venue and time of the meeting and the agenda to be discussed. The agenda, along with detailed notes thereon, shall be circulated to the members of the Academic Council at least seven days in advance of the date of the meeting. Supplementary Agenda may be circulated at the discretion of the Chair. The right of entertaining an item on the agenda or dropping it shall vest with the Vice-Chancellor.

2.3 Notice of a motion to be included in the agenda for the said meeting, along with detailed note thereon, may be sent to the Secretary at least fourteen days in advance of the meeting.

3. Quorum:

Fifteen members of the Academic Council shall form the quorum.

4. Notice of Resolution and Amendment:

4.1 Any member who wishes to propose a resolution at the meeting of the Academic Council shall forward the term of the Resolution to the Secretary at least fourteen days before the date fixed for the meeting.

4.2 Such Resolution shall pertain to the powers and duties of the Academic Council in accordance with the Act, Statutes, and the Ordinances of the University.

4.3 The Vice-Chancellor, or in his/her absence, the Pro-Vice-Chancellor, shall be the sole authority to determine whether a Resolution is in order. No Regulation, not so admitted, shall be included in the Agenda.

4.4 No Resolution, proposal, amendment, or any other business of which due notice has not been given shall be brought before the Academic Council at the meeting without the permission of the Chair, except the following:

a) to adjourn the debate;

b) to adjourn the meeting;

c) to dissolve the meeting;

d) to change the order of the business;

e) to refer any matter to any authority of the university;

f) to pass on the next item of the business;

g) to appoint a Committee; and

h) to propose that the question be put to vote.

IndiaCode

5. Rules of Business:

5.1 Each member shall be required to observe decorum during the conduct of meeting and shall confine his/her discussions to the views relevant to the matter. He/She may however, raise a point of order to be adjudicated upon by the Chair in a manner deemed fit.

5.2 The Chair shall have the right to name a member in case of conduct not in keeping with the normally expected rule for academic bodies, who shall have his obligation to withdraw, failing which the member concerned may be suspended from attending the particular session/meeting.

5.3 Ordinarily, all decisions shall be by consensus. However, in exceptional circumstances, the Chair may put the resolution for voting. In case of difference of opinion on any matter and if still the issue remains unresolved, the matter shall be referred to the Visitor, whose decision shall be final.

5.4 All members, except the Secretary who is not a member, shall have a right to vote. The Chair will have a casting vote as well.

5.5 Not more than three days after the conclusion of the meeting, the Secretary shall place the draft of the proceedings/minutes before the Chair for confirmation and shall circulate the same to all members of the Academic Council concerned initially. Formal confirmation, however, will be done at the next meeting of the Academic Council as first item on the agenda. The second item on the agenda of all meetings shall be the report on the actions taken and review of implementation of decisions taken earlier.

5.6 A member, other than ex-officio, may resign from the membership by giving notice in writing to the Registrar who shall forward the same to the Vice-Chancellor, and such a member shall cease to be a member from the date of acceptance of the resignation by the Vice-Chancellor.

5.7 Vacancies shall not invalidate the proceedings of any authority and shall be filled in as per provision of the Act, Statutes and the Ordinances.

5.8 Ordinarily, any matter decided shall not be reopened before the expiry of six months, except with the prior permission of the Vice-Chancellor, for reasons to be recorded in writing.

5.9 Where the members of the Academic Council are teachers of the University, it shall be expected of them to attend the meetings invariably. They may, however, go on tour or other official duties only after obtaining specific approval of the Vice-Chancellor.

6. Ruling of the Chair:

The ruling of the Chair of the Academic Council in regard to all questions on procedures/interpretations shall be final.

ORDINANCE- H-4

ON THE CONDUCT OF MEETINGS OF THE FINANCE COMMITTEE

[*Under Section 31(1)(p) of the Manipur University Act, 2005]*

1. The Chair:

The Vice-Chancellor shall preside over the meetings of the Finance Committee, and in his/her absence the Pro-Vice-Chancellor. In the absence of the above officers, the Finance Committee may elect one of the members to the Chair. The Finance Officer of the University will be the Member Secretary of the Finance Committee.

2. Convening of the Meetings:

2.1 The meetings of the Finance Committee shall be held on a date fixed by the Vice-Chancellor, unless some other date has been fixed by the Finance Committee. The Finance Committee may meet as and when necessary, but not less than three times in each year. In addition, an Emergency Meeting of the Finance Committee at short notice may be convened to consider issues of special importance or urgency or on written requisition signed by at least five members of the Finance Committee.

2.2 The Secretary shall issue the notice of the meeting at least twenty-one days before the meeting indicating the date, venue and time of the meeting and the agenda to be discussed. The agenda, along with detailed notes thereon, shall be circulated to the members of the Finance Committee at least seven days in advance of the date of the meeting. Supplementary Agenda maybe circulated at the discretion of the Chair. The right of entertaining an item on the agenda or dropping it shall vest with the Vice-Chancellor.

2.3 Notice of a motion to be included in the agenda for the said meeting, along with detailed note thereon, may be sent to the Secretary at least fourteen days in advance of the meeting

3. Quorum:

Five members of the Finance Committee shall form the quorum.

4. Notice of Resolution and amendment:

4.1 Any member who wishes to propose a resolution at the meeting of the Finance Committee shall forward the term of the Resolution to the Chairperson at least fourteen days before the date fixed for the meeting.

4.2 Such Resolution shall pertain to the powers and duties of the Finance Committee in accordance with the Act, Statutes, and the Ordinances of the University.

4.3 The Chairperson shall be the sole authority to determine whether a Resolution is in order. No Resolution, not so admitted, shall be included in the Agenda.

4.4 No Resolution, proposal, amendment, or any other business of which due notice has not been given shall be brought before the Finance Committee at the meeting without the permission of the Chair, except the following:

a) to adjourn the debate;

b) to adjourn the meeting;

c) to dissolve the meeting;

d) to change the order of the business;

e) to refer any matter to any authority of the university;

f) to pass on the next item of the business;

g) to appoint a Committee; and

h) to propose that the question be put to vote.

IndiaCode

5. Rules of Business:

5.1 Each member shall be required to observe decorum during the conduct of meeting and shall confine his/her discussions to the views relevant to the matter. He/she may, however, raise a point of order to be adjudicated upon by the Chair in a manner deemed fit.

5.2 The Chair shall have the right to name a member in case of conduct not in keeping with the normally expected rule for academic bodies, who shall have his obligation to withdraw, failing which the member concerned may be suspended from attending the particular session/meeting.

5.3 Ordinarily, all decisions shall be by consensus. However, in exceptional circumstances, the Chair may put the resolution for voting. In case of difference of opinion on any matter and if still the issue remains unresolved, the matter shall be referred to the Visitor, whose decision shall be final.

5.4 All members shall have a right to vote. The Chair will have a casting vote as well.

5.5 Not more than three days after the conclusion of the meeting, the Secretary shall prepare the draft of the proceedings/minutes and shall circulate the same to all members of the Finance Committee concerned initially. Formal confirmation, however, will be done at the next meeting of the Finance Committee as first item on the agenda. The second item on the agenda of all meetings shall be the report on the actions taken and review of implementation of decisions taken earlier.

5.6 A member, other than ex-officio, may resign from the membership by giving notice in writing to the Registrar who shall forward the same to the Vice-Chancellor, and such a member shall cease to be a member from the date of acceptance of the resignation by the Vice-Chancellor.

5.7 Vacancies shall not invalidate the proceedings of any authority and shall be filled in as per provision of the Act, Statutes and the Ordinances.

5.8 Ordinarily, any matter decided shall not be reopened before the expiry of six months, except with the prior permission of the Vice-Chancellor, for reasons to be recorded in writing.

5.9 Where the members of the Finance Committee are teachers of the University, it shall be expected of them to attend the meetings invariably. They may, however, go on tour or other official duties only after obtaining specific approval of the Vice-Chancellor.

6. Ruling of the Chair:

The ruling of the Chair of the Finance Committee in regard to all questions on procedures/interpretations shall be final.

ORDINANCE- H-5

ON THE CONDUCT OF MEETINGS OF THE SCHOOL BOARD

[*Under Section 31(1)(p) of the Manipur University Act, 2005]*

1. The Chair:

The Dean of the School shall preside over the meetings of the School Board of Studies (BSS), and in his/her absence the members may elect one of its members to the Chair.

2. Convening of the Meetings:

2.1 The meetings of the School Board of Studies shall be held on a date fixed by the Chairperson, unless the Board has fixed some other date. The Board may meet as and when necessary, but at least once in each semester of the academic year. In addition, a Special Meeting of the Respective Board at short notice may be convened to consider issues of special importance or urgency or on written requisition signed by least one-fourth of the members of the Respective Boards.

2.2 The Dean of the School shall issue the notice of the meeting at least fifteen days before the meeting indicating the date, venue and time of the meeting and the agenda to be discussed. The agenda, along with detailed notes thereon, shall be circulated to the members of the Board at least seven days in advance of the date of the meeting. Supplementary Agenda may be circulated at the discretion of the Chair. The right of entertaining an item on the agenda or dropping it shall vest with the Chair. Notice for Special Meetings shall be issued at least five days before the date fixed for the meeting.

2.3 Notice of a motion to be included in the agenda for the said meeting, along with detailed note thereon, may be sent to the Dean at least twelve days in advance of the meeting.

3. Quorum:

One-third of members of the Board shall form the quorum.

4. Notice of Resolution and Amendment:

4.1 Any member who wishes to propose a resolution at the meeting of the Board shall forward the term of the Resolution to the chairperson at least twelve days before the date fixed for the meeting.

4.2 Such Resolution shall pertain to the powers and duties of the Board in accordance with the Act, Statutes, and the Ordinances of the University.

4.3 The Chairperson shall be the sole authority to determine whether a Resolution is in order. No Resolution, not so admitted, shall be included in the Agenda.

4.4 No Resolution, proposal, amendment, or any other business of which due notice has not been given shall be brought before the Board at the meeting without the permission of the Chair, except the following:

a. to adjourn the debate;

b. to adjourn the meeting;

c. to dissolve the meeting;

d. to change the order of the business;

e. to refer any matter to any authority of the University;

f. to pass on the next item of the business;

g. to appoint a Committee; and

h. to propose that the question be put to vote.

IndiaCode

5. Rules of Business:

5.1 Each member shall be required to observe decorum during the conduct of meeting and shall confine his discussions to the views relevant to the matter. He may, however, raise a point of order to be adjudicated upon by the Chair in a manner deemed fit.

5.2 The Chair shall have the right to name a member in case of conduct not in keeping with the normally expected rule for academic bodies, who shall have his obligation to withdraw, failing which the member concerned may be suspended from attending the particular session/meeting.

5.3 Ordinarily, all decisions shall be by consensus. However, in exceptional circumstance, the chair may put the resolution for voting. In case of difference of opinion on any matter and if the issue remains unresolved, the matter shall be referred to the visitor, whose decision shall be final.

5.4 All members shall have a right to vote. The Chair will have a casting vote as well.

5.5 Not more than three days after the conclusion of the meeting the Dean shall prepare the draft of the proceedings/minutes and shall circulate the same to all members of the Board concerned initially. Formal confirmation, however, will be done at the next meeting of the Respective Boards as first item on the agenda. The second item on the agenda of all meetings shall be the report on the actions taken and review of implementation of decisions taken earlier.

5.6 A member, other than ex-officio, may resign from the membership by giving notice in writing to the Registrar who shall forward the same to the Vice-Chancellor, and such a member shall cease to be a member from the date of acceptance of the resignation by the Vice-Chancellor.

5.7 Vacancies shall not invalidate the proceedings of any authority and shall be filled in as per provision of the Act, Statutes and the Ordinances.

5.8 Ordinarily, any matter decided shall not be reopened before the expiry of six months, except with the prior permission of the Vice-Chancellor, for reasons to be recorded in writing.

5.9 Where the members of the Respective Boards are teachers of the University, it shall be expected of them to attend the meetings invariably. They may, however, go on tour or other official duties only after obtaining specific approval of the Vice-Chancellor.

6. Ruling of the Chair:

The ruling of the Chair of the Respective Boards in regard to all questions on procedures/interpretations shall be final.

MUTUM SHYAMKESHO SINGH, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./333(400)]

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.

SARVESH KUMAR SRIVASTAVA
Digitally signed by SARVESH KUMAR SRIVASTAVA
Date: 2017.12.11 16:18:17 +05'30'