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. 183] नई दिल्ली, शुक्रवार, मई 5, 2017/वैशाख 15, 1939
No. 183] NEW DELHI, FRIDAY, MAY 5, 2017/VAISAKHA 15, 1939

IndiaCode

भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय

अधिसूचना

चेन्नई, 3 मई, 2017

सं; भा.स.वि./मुख्यालय/प्रशा./अधिसूचना/2016-17.—भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 का 22वां) की धारा 47 (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित को सर्वसाधारण के सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है :

अनुसूची

(धारा 29 देखें)

विधि 2(1)

[कार्यकारी परिषद का संकल्प न. ईसी2016-35-16 दीनांक 22.07.2016]

2 (1) के तहत गठित एक समीती द्वारा अनुशंसित मानव संसाधन प्रबंधन, समुद्री सार्वजनिक प्रशासन, समुद्री या बन्दरगाह प्रशासन के क्षेत्र मे अनुभव वाले तीन से कम नहीं वयक्तियों के पैनल से विसीटोर द्वारा वाइस चांसलर को नियुक्त किया जाएगा।

बशर्ते की यदि विसीटोर पैनल मे शामिल किसी भी व्यक्ति को स्वीकार नहीं करता है, तो वह एक नए पैनल के मांग कर सकता है।

2015 का अध्यादेश 17

[कार्यकारी परिषद संकल्प सं. का.प. 2015-31-28 दिनांक 26-06-2015 के तहत]

[संशोधन का.प. 2016-37-05 दिनांक 22-12-2016 के तहत]

अध्ययन मे ब्रेक के लिए छात्रो के लिए उपस्थिती की अवयशयकता विश्वविद्यालय परीक्षाओ और मानदंडो मे प्रदर्शित होने के लिए/

1. व्यखायान, ट्यूटोरियल, सेमिनार, प्रकटिकल, आदि के लिए प्रत्येक सेमेस्टर के लिए न्यूनतम दिनो की वास्तविक संखया अर्थात दिन की वास्तविक संख्या 90 होगी।एक सेमेस्टर के दौरान औसतन, व्याख्यान का समय 30 घंटे से

कम नहीं होगा सप्ताह, और प्रैक्टिकल, परेड, पतन-इन-लाइन, क्षेत्रीय कार्य, उद्योग का दौरा, पुस्तकालय और कंप्यूटर प्रयोगशाला सप्ताह में 10 घंटे से कम नहीं होगा।

2. छात्रों को सभी कक्षाओं और अन्य गतिविधियों में नियमित रूप से और ठीक से भाग लेना चाहिए।

3. उपस्थिति प्रत्येक कक्षा की शुरुआत में चिह्नित किया जाएगा। 10 से अधिक मिनटों तक किसी भी कक्षामें नहीं आने वाले छात्र उस कक्षा के लिए अनुपस्थित रहेंगे।

4. उचित वर्दी (जहां वर्दी निर्धारित किया गया है) के बिना कक्षा/प्रैक्टिकल के लिए आ रहा छात्र अनुपस्थित चिह्नित किया जाएगा।

5. प्रत्येक कार्य दिवस को दो सत्रों में विभाजित किया जाता है, अर्थात् पूर्वाह्न सत्र और दोपहर सत्र। अगर कोई छात्र एक सत्र में एक व्याख्यान घंटे या व्यावहारिक कक्षा या परेड या गिरावट के लिए अनुपस्थित है, तो वह पूरे सत्र के लिए अनुपस्थित रहेगा, अर्थात वह आधे दिन की उपस्थिति खो देंगे।

6. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के अंत-सेमेस्टर परीक्षाओं (सिद्धांत और व्यावहारिक) में उपस्थित होने के लिए सभी छात्रों को उपस्थिति में कम से कम 85% उपस्थिति दर्ज करनी चाहिए। उपस्थिति की गणना के लिए कट-ऑफ की तारीख अंतिम-सेमेस्टर सिद्धांत पेपर परीक्षाओं की शुरुआत की तारीख से 15 दिन पहले होगी।

7. उपस्थिति का न्यूनतम प्रतिशत केवल सेमेस्टर में कुल कार्य दिवसों के अनुसार गणना की जानी चाहिए, कक्षाओं या विषय-वार के संदर्भ में नहीं।

8. छात्रवृत्ति या अन्य सहायता प्राप्त करने वाले छात्र के लिए उच्चतर उपस्थिति की आवश्यकता हो सकती है

9. सम्मिलित संस्थान/विश्वविद्यालय/राज्य/देश के लिए अतिरिक्त पाठयक्रम गतिविधियों में भाग लेने वाले छात्र/प्रतियोगिताओं, खेल प्रतियोगिताओं, सेमिनार, आदि के संबंध में, संबंधित कैंपस निदेशक/संबंधित संगठन प्रधान की उचित अनुमति के साथ अनुपस्थित नहीं चिन्हित किया जाएगा; ऐसे छात्रों को सेमेस्टर में कुल कार्य दिवसों के 10% की सीमा के अधीन कक्षा में भाग लेने के लिए समझा जाएगा।

10. अगर किसी छात्र ने 85% से कम या 75% उपस्थिति के बराबर रखा है, जैसे चिकित्सा, शोक या किसी अन्य कारणों के कारण, परिसर के निदेशक/प्रधान को उपस्थिति की कमी को निरस्त करने का अधिकार है उपस्थिति के लिए निर्धारित शुल्कके साथ।

11. किसी भी परिस्थिति में 75% से कम उपस्थित होने परकोई क्षमा नहीं होगा। एक छात्र जो 75% से कम उपस्थिति है, उसे विश्वविद्यालय के अंत सेमेस्टर परीक्षा लिखने की अनुमति नहीं दी जाएगी और अगले सत्र में जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी/इसे 'ब्रेक-इन-स्टडीज' के मामले के रूप में माना जाएगा और अगले शैक्षणिक वर्ष में अपूर्ण सत्र को दोहराने की आवश्यकता होगी/कार्यक्रम में शामिल होने से पहले, उसे)i) विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अध्ययन में ब्रेक के लिए कोंडमनेशन शुल्क का भुगतान करना होगा, (ii) एक बार फिर से संबंधित सत्र के लिए सेमेस्टर शुल्क का भुगतान करना होगा जहां वह एक अधूरे सेमेस्टर दोहरा रहे हैं और)iii) वाइस चांसलर से पूर्व अनुमति अनुसमर्थन प्राप्त करना .अनुसमर्थनके लिए कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा।

12. हालांकि, ऐसे छात्रों को पिछले सेमेस्टर की बकाया परीक्षा लिखने की अनुमति है।

13. निर्धारित प्रारूप में परीक्षा नियंत्रक को भेजने के लिए यह कैंपस निदेशक/प्राचार्य की जिम्मेदारी होगी/(i) सभी छात्रों के उपस्थिति विवरण, और (ii) उन विद्यार्थियों की उपस्थिति विवरण जो उपस्थिति के लिए कंडोनेशन फीस का भुगतान करते हैं-प्रत्येक कार्यक्रम के लिए अलग-अलग - परीक्षाओं के प्रारंभ से कम से कम 14 दिन पहले या अन्य तारीख के अनुसार निर्धारित किया जा सकता है। हॉल टिकट जारी नहीं किए जाएंगे या उन उम्मीदवारों के संबंध में परिणाम रोक दिए जाएंगे, जिन्हें भुगतान करने की आवश्यकता है, लेकिन उपस्थिति के लिए कोंडमनेशन शुल्क का भुगतान नहीं किया है।

14. जहां कोई उम्मीदवार अपने स्वयं के किसी भी कारण से, एक शैक्षणिक वर्ष के मध्य में, कैंपस के निदेशक/प्रिंसिपल को लिखित सूचना के तहत, एक प्रति परीक्षा नियंत्रक को चिह्नित के साथ, 'ब्रेक इन स्टडीज' लेता है, ऐसे उम्मीदवार अपर्याप्त सेमेस्टर की शुरुआत में या अगले सेमेस्टर की शुरुआत उसकैंपस/सम्बद्ध संस्थान को अधिकतम 3 वर्ष के भीतर फिर से शामिल होने की अनुमति दी गई है अगर वह वापसी के समय एक सेमेस्टर पूरा कर लिया है।कार्यक्रम में शामिल होने से पहले, उसे (i) विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अध्ययन में ब्रेक के लिए कोंडमनेशन शुल्क का भुगतान करना होगा, (ii) एक बार फिर से संबंधित सत्र के लिए सेमेस्टर शुल्क का भुगतान करना होगा जहां वह एक अधूरे सेमेस्टर दोहरा रहे हैं और (iii) प्राप्त करना

वाइस चांसलर से पूर्व अनुमति बशर्ते कि जहां आईएमयू कैंपस या संबद्ध संस्थान या संबंधित कार्यक्रम अब अस्तित्व में नहीं हैं, अध्ययन में ब्रेक के बाद फिर से जुड़ने के लिए अनुमति नहीं दी जाएगी। अनुसमर्थन के लिए कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा "।

2017 का अध्यादेश 01

[कार्यकारी परिषद संकल्प, एनईसी 2016-37-08 दिनांक 22.12.2016]

आईएमयू द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों के लिए व्यावहारिक और सिद्धांत पत्रों के आंतरिक आकलन की प्रक्रिया को निर्धारितकरत/अध्यादेश

1. सभी कार्यक्रमों के लिए आंतरिक आकलन के लिए न्यूनतम पास संख्या नहीं होगा।
2. सभी यू.जी. कार्यक्रमों के लिए, प्रत्येक सिद्धांत/व्यावहारिक पेपर के लिए अधिकतम अंक 100 अंक होंगे, जिनमें से 30 अंक आंतरिक मूल्यांकन के लिए होंगे और विश्वविद्यालय परीक्षा के लिए 70 अंक होंगे।
3. सभी पीजी कार्यक्रमों के लिए, प्रत्येक सिद्धांत/व्यावहारिक पेपर के लिए अधिकतम अंक 100 अंक होंगे, जिनमें से 40 अंक आंतरिक मूल्यांकन के लिए होंगे और विश्वविद्यालय परीक्षा के लिए 60 अंक होंगे।
4. उपरोक्त ब्रेक-अप प्रोजेक्ट वर्क, निबंध, ग्रीष्मकालीन इंटर्नशिप और शिपबोर्ड स्ट्रक्चर्ड ट्रेनिंग प्रोग्राम (एसएसटीपी) पर लागू नहीं होंगे।
5. यू.जी. और पी.जी. कार्यक्रमों के सिद्धांत पत्रों के लिए 'आंतरिक आकलन' के घटक-वार निम्नानुसार होगा:

यू जी प्रोग्राम

IndiaCode

क्रमांक	घटक	संख्या
1	90% से ऊपर की उपस्थिति	5
2	सामान्य अनुशासन	5
3	कक्षा परीक्षण - 2 प्रति सेमेस्टर	10
4	व्यक्तिगत असाइनमेंट - 2 प्रति सेमेस्टर	5
5	समूह की नियुक्तियां - 1 प्रति सेमेस्टर	5
	कुल	**30**

पी.जी. कार्यक्रम

क्रमांक	घटक	संख्या
1	90% से ऊपर की उपस्थिति	5
2	सामान्य अनुशासन	5
3	कक्षा परीक्षण - 2 प्रति सेमेस्टर	10
4	व्यक्तिगत असाइनमेंट - 2 प्रति सेमेस्टर	10
5	समूह की नियुक्तियां - 1 प्रति सेमेस्टर	10
	कुल	**40**

6. यू.जी. और पी.जी. कार्यक्रमों के प्रैक्टिकल पेपरों के लिए 'आंतरिक मूल्यांकन' का घटक-वार गोलमाल निम्नानुसार होगा:

यू जी प्रोग्राम

क्रमांक	घटक	संख्या
1	90% से ऊपर की उपस्थिति	5
2	सामान्य अनुशासन	5
3	प्रयोगशाला/कार्यशाला प्रैक्टिस/क्षेत्रीय कार्य (चालान की गुणवत्ता, अभिलेख रखने की गुणवत्ता, विवा आवाज़ आदि)	20
	कुल	**30**

पी.जी. कार्यक्रम

क्रमांक	घटक	संख्या
1	90% से ऊपर की उपस्थिति	5
2	सामान्य अनुशासन	5
3	प्रयोगशाला/कार्यशाला प्रैक्टिस/क्षेत्रीय कार्य (चालान की गुणवत्ता, अभिलेख रखने की गुणवत्ता, विवा आवाज़ आदि)	30
	कुल	**40**

IndiaCode

6. आईएमयू कैंपस/संबद्ध संस्थान को प्राथमिक रूप से आंतरिक मूल्यांकन के विभिन्न घटकों, विशेष रूप से कक्षा परीक्षण, व्यक्तिगत असाइनमेंट और समूह असाइनमेंट के कार्यक्रम को पहले से सूचित करना चाहिए/यदि एक या एक से अधिक छात्र आंतरिक आकलन के किसी विशेष घटक के लिए अनुपस्थित हैं, तो उस घटक के लिए शून्य अंकों से उन्हें सम्मानित किया जाना चाहिए।

बशर्ते कि यदि एक या एक से अधिक छात्रों को बीमारी या दुर्घटना या किसी भी राष्ट्रीय आयोजन में भाग लेने के कारण कक्षा परीक्षण या एक व्यक्तिगत असाइनमेंट या लैब/कार्यशाला कक्षाओं को करना है, तो आईएमयू कैंपस/संबद्ध संस्थान एक विशेष कक्षा परीक्षण या व्यक्तिगत असाइनमेंट आयोजित कर सकता है परीक्षा के नियंत्रक को सूचना के तहत/उसी छात्र के लिए लैब/वर्कशॉप कक्षाएं, लेकिन कोई भी इस संबंध में किसी भी अधिकार का दावा नहीं करेगा।

7. आईएमयू कैंपस/संबद्ध संस्थान को आईएमयू की आंतरिक प्रविष्टि अंकों, घटक-वार के वेबसाइट पर ऑनलाइन प्रविष्टियां बनाने की आवश्यकता होगी, जैसे ही परीक्षण या असाइनमेंट आयोजित किए जाते हैं। सेमेस्टर के अंत में ऑनलाइन प्रविष्टियों का गुच्छा कड़ाई से बचा जाना चाहिए। उपस्थिति से संबंधित मार्क सेमेस्टर के अंत में प्रवेश किया जाएगा लेकिन विश्वविद्यालय परीक्षाओं के प्रारंभ होने से पहले।

8. अंत में सेमेस्टर परीक्षाओं के प्रारंभ होने की तारीख से कम से कम 14 दिन पहले विद्यार्थियों की जानकारी के लिए आईएमयू कैंपस/संबद्ध संस्थान के सामान्य नोटिस बोर्ड में सभी कागजात के अंतिम संकलित अंतराल आकलन अंक प्रदर्शित किए जाने चाहिए। जहां गलत आंकड़ों की प्रविष्टि या अन्यथा के कारण आंतरिक आकलन अंकों में गलतियों के बारे में छात्रों से अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं, ऐसे अनुरोधों को उचित विचार दिया जाना चाहिए और

गलतियों को आईएमयू के ऑनलाइन अभिलेखों में ठीक करना चाहिए। आंतरिक आकलन अंक के इस तरह के संपादन अंतिम सेमेस्टर परीक्षाओं से कम से कम 7 दिन पहले पूरा किया जाना चाहिए, जिसके बाद उन्हें जमे हुए होंगे। किसी भी कारण पर आंतरिक आकलन अंक में परिवर्तन के लिए कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा, उसके बाद में नहीं देखा जाएगा।

9. वाइस चांसलर को आईएमयू कैंपस या संबद्ध संस्थान द्वारा किसी भी समय किसी विशेष कागज या पत्र के लिए आंतरिक मूल्यांकन अंक के पुरस्कार से संबंधित मूल अभिलेखों के क्रमरहित नमूना सत्यापन का आदेश देने की शक्ति होगी। रिकॉर्ड के गैर-उत्पादन की स्थिति में, एक प्रतिकूल अनुमान तैयार किया जाएगा और कुलपति को यह आदेश देने का अधिकार होगा कि उस आकलन के लिए आंतरिक आकलन अंक या कागजात या घटक या घटकों जिसके लिए रिकॉर्ड शून्य के रूप में नहीं पेश किए गए हैं। चूक संबद्ध संस्थान आईएमयू से विसंगति के लिए भी उत्तरदायी होगा।

10. यह अध्यादेश 01.08.2017 से प्रभावी होगा । यह किसी भी पूर्ववर्ती अध्यादेश/विनियम/परिपत्र निर्देशों में आंतरिक आकलन के पुरस्कार के संबंध में नियमों को ओवरराइड करेगा, यदि कोई हो। "

2017 का अध्यादेश 02

[कार्यकारी परिषद संकल्प, एनईसी 2016-37-09 दिनांक 22.12.2016]

आईएमयू कैंपस और संबद्ध संस्थानों के छात्रों के अनुशासन को संचालित करने वाले अध्यादेश

1. विश्वविद्यालय के छात्रों के संबंध में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी शक्तियां, कुलपति में निहित होंगी।
2. उप-कुलपति की शक्तियों की व्यापकता के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, एक आईएमयू कैंपस के निदेशक के पास अनुशासनहीनता, दुर्व्यवहार या विश्वविद्यालय के छात्र के अनुचित कार्य के आधार पर 30 दिनों से अधिक की अवधि के लिए छात्र को निलंबित करने की शक्ति होगी। निलंबन के कारणों के साथ रजिस्ट्रार को तत्काल सूचना।बशर्ते कि यदि छात्र का निलंबन 30 दिनों से आगे बढ़ाया जाए, तो निदेशक 30-दिवसीय अवधि की समाप्ति से पहले कुलपति की पूर्व अनुमोदन प्राप्त करेगा।इसके अतिरिक्त उप-कुलपति एक छात्र के निलंबन को रद्द कर सकता है अगर निदेशक द्वारा गलत तरीके से किया गया होया निलंबन के तहत एक छात्र को स्थानांतरित अगर निदेशक स्थिति के बावजूद ऐसा करने में विफल रहा है
3. एक आईएमयू कैंपस के निदेशक को 1,000/- रुपये से अधिक नहीं जुर्माना लगाने की शक्ति होगी निलंबन की गारंटी देने वालेसेकम किए गए अपराधों के लिए एक छात्र द्वारा।
4. एक कॉलेज या एक संस्थान के छात्रों के विषय में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी शक्तियां विश्वविद्यालय द्वारा बनाए नहीं रखी गईं संस्था के प्रमुख/संस्थान के प्रमुख के रूप में यथास्थिति होंगी।
5. एक संबद्ध कॉलेज/संस्थान का एक छात्र विश्वविद्यालय परीक्षा के संचालन या किसी अन्य विश्वविद्यालय की गतिविधि के समय विश्वविद्यालय के अनुशासनिक अधिकार क्षेत्र में आ जाएगा, और वह किसी भी सज़ा के अधीन होगा जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा लगाया जा सकता है विश्वविद्यालय ने अनुशासनहीनता, दुर्व्यवहार या विश्वविद्यालय के एक छात्र के अनुयायित्व का ऐसा कार्य करने के लिए किया।
6. संबद्ध या संबद्ध कॉलेज/संस्थान के प्रमुख निम्नलिखित कारागारों में से किसी भी व्यक्ति को हो सकता है:
    1. निलंबन
    2. निष्कासन
    3. निर्दिष्ट अवधि के लिए रस्ते
    4. संबंधित कॉलेज/संस्थान में अध्ययन के पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए मना करना
    5. कॉलेज/इंस्टीट्यूशन द्वारा बनाए गए छात्रावास में प्रवेश के लिए मनाही।
    6. छात्रवृत्ति या फ्रीशिप का वापसी
    7. ऑर्डर के अनुसार निर्दिष्ट राशि के लिए आदेश

7. बशर्ते संस्थान के प्रधानाचार्य/प्रमुख को स्वयं को संतुष्ट करने से पहले इस तरह की दंड को दंड की आवश्यकता के रूप में नहीं देना चाहिए। छात्र (ओं) को संबंधित होने के लिए एक पर्याप्त अवसर के बारे में सुना जा रहा है और इस तरह के अभ्यावेदन पर विचार करना है, जैसा छात्र (छात्र) की ओर से किया जा सकता है।

1. रैगिंग:

रैगिंग में निम्न में से एक या अधिक कार्य करता है:

क. किसी भी छात्र या छात्रों द्वारा किसी भी आचरण द्वारा बोलने या लिखित या किसी अधिनियम के द्वारा, जो अशिष्टता के साथ व्यवहार करना, व्यवहार करना या उसका संचालन करना, एक नवसिखुआ या किसी अन्य छात्र द्वारा

ख. किसी भी छात्र या छात्रों द्वारा उत्पीड़न, कठिनाई, शारीरिक या मनोवैज्ञानिक नुकसान का कारण बनने या किसी भी नए सिरे से या किसी अन्य छात्र में भय या आशंका पैदा करने की संभावना है, जो किसी भी छात्र या छात्रों द्वारा उपद्रवी या अनुचित गतिविधियों में शामिल हो रहे हैं।

ग. किसी भी छात्र को कोई ऐसा कार्य करने का आग्रह करना जो ऐसा छात्र सामान्य पाठ्यक्रम में नहीं करेगा और जिसमें शर्म की भावना पैदा करने या पीड़ित या परेशानी पैदा करने का प्रभाव होता है, ताकि इस तरह के नवसिखुआ के शरीर या मनोदशा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है या किसी भी अन्य छात्र

घ. किसी वरिष्ठ छात्र द्वारा किसी भी कार्य जो किसी भी अन्य छात्र की नियमित शैक्षणिक गतिविधि को रोकता है, बाधित या परेशान करता है।

ङ. किसी व्यक्ति या किसी छात्र के समूह को शैक्षणिक कार्यों को पूरा करने के लिए फ्रेशर या किसी अन्य छात्र की सेवाओं का शोषण करना।

च. वित्तीय जबरन वसूली के किसी भी कार्य या छात्रों द्वारा एक नवसिखुआ या किसी अन्य छात्र पर सशक्त व्यय का बोझ रखा गया है

छ. किसी भी प्रकार के शारीरिक दुर्व्यवहार का यह सब प्रकार: यौन दुर्व्यवहार, समलैंगिक हमले, फटकारना, अश्लील और अश्लील कृत्यों, इशारों, शारीरिक नुकसान या स्वास्थ्य या व्यक्ति के लिए किसी भी अन्य खतरे को मजबूर करते/

ज. बोलने वाले शब्दों, ईमेल, पोस्ट, सार्वजनिक अपमानों से किसी भी कार्य या दुरुपयोग, जो विकृत या किसी अन्य छात्र के असफलता में सक्रिय रूप से या निष्क्रिय रूप से भाग लेने से विकृत आनंद, विकृत या दुखद रोमांच को शामिल करना शामिल होगा।

IndiaCode

इस अध्यादेश के उद्देश्य के लिए, रैगिंग के लिए उत्पीड़न, किसी भी कार्य, अभ्यास या रैगिंग के उक्रेता के जरिए रैगिंग होगी।

2. किसी भी रूप में रैगिंग, ग़ैर अनुशासनहीनता का गठन करती है, और भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के परिसर में या इसके किसी भी संबद्ध कॉलेजों/संस्थानों या बाहर के किसी भी क्षेत्र में कड़ाई से निषिद्ध है।

3. यह हॉस्टर्ड वड्र्स, फैकल्टी, डिपार्टमेंट्स के प्रमुख, आईएमयू कैंपस के निदेशकों और संबद्ध कॉलेजों/संस्थानों के प्रधानाध्यापकों का कर्तव्य होगा ताकि रैगिंग के खतरे को रोकने के लिए सभी आवश्यक कदम उठाए जाएं। ऐसा करने में विफलता कर्तव्य की कमी के रूप में माना जाएगा।

4. आईएमयू कैंपस और संबद्ध कॉलेजों/संस्थानों के प्रिंसिपल के निदेशक के पास इस तरह के निर्देश जारी करने और रेजिंग के खतरे को रोकने के लिए हो सकता है कि हॉस्टल वार्डन, संकाय और विभाग के प्रमुखों को ऐसी जिम्मेदारियां सौंपने की शक्तियां होंगी।

5. रैगिंग, हॉस्टल वार्डन्स, फैकल्टी, आईएमयू कैंपस या संबद्ध कॉलेजों/संस्थानों के विभागों के प्रमुखों की किसी भी जानकारी की प्राप्ति पर आईएमयू कैंपस के निदेशक या प्राचार्य की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए तत्काल कार्रवाई की जाएगी। एक संबद्ध कॉलेज/संस्थान, जैसा कि मामला हो सकता है, उन लोगों की पहचान की जो रैगिंग और घटना की प्रकृति में लगे हुए हैं।बशर्ते रगिंग के सभी ऐसे मामलों को एक आईएमयू कैंपस के संबंधित निदेशक या एक संबद्ध कॉलेज/संस्थान के प्रिंसिपल द्वारा रजिस्ट्रार, आईएमयू को तत्काल सूचित किया जाएगा।

6. एक आईएमयू कैंपस के निदेशक या एक संबद्ध कॉलेज/संस्थान के प्रधानाचार्य, जैसा भी मामला हो, भी रैगिंग की किसी भी घटना में एक स्वयं-जांच की जांच कर सकता है।

7. रैगिंग की एक सिद्ध घटना आईएमयू के संविधि 32 (3) में निहित निलंबन और अन्य दंडों के लिए दोषी माना गया है जो इस अध्यादेश के साथ छात्रों को दोषी पाया गया। "

नोट: अध्याय-तेरहवीं 'छात्रों के अनुशासन में प्रकाशित अधिसूचना (संविधान 5 (xxxv) संविधान 32 और 33) के साथ पढ़ा गया अधिसूचना' 12 मई, 200 9 के भारत सं। 76 की गजट के अनुसार, इसे निरस्त कर दिया गया है।

2017 का अध्यादेश 03

[कार्यकारी परिषद का संकल्प नं। ईसी 2016-37-10 दिनांक 22.12.2016 को]

आईएमयू कैंपस के छात्रों के लिए आदर्श आचार संहिता

1. यह आचार संहिता आईएमयू कैम्पस के सभी छात्रों पर लागू होगी, चाहे इस संहिता के प्रारंभ होने से पहले या उसके बाद भर्ती हों, और कैंपस के अंदर या उसके बाहर की सभी कृत्यों पर लागू होंगे।

2. आईएमयू कैंपस के छात्रों या छात्रों के समूह, गैरकानूनी और अनुशासनहीनता के लिए निम्नलिखित कार्यों में से किसी में शामिल होंगे:

1. किसी भी रूप में रैगिंग।

2. किसी भी प्रकार का यौन उत्पीड़न जो इसमें शामिल होगा:

असहज यौन प्रस्तुति/उन्नति, शरीर के यौन ग्राफिक टिप्पणियां, अवांछित छूने, पैटिंग करना, शरीर के कुछ हिस्सों को चिपकाने या लीवर करना या लगातार आक्रामक या अनैच्छिक यौन चुटकुले और/या टिप्पणियां

3. ईव-टीज़िंग या अनुचित व्यवहार या किसी लड़की के छात्र, महिला स्टाफ के सदस्य/आगंतुक के साथ कोई दुर्व्यवहार।

4. सांप्रदायिक, जाति या क्षेत्रीय भावना पैदा करना या छात्रों या कर्मचारियों के बीच बेरहमी पैदा करना।

5. खतरनाक दवाओं, शराब या अन्य मादक पदार्थों का सेवन करना या रखना

6. सार्वजनिक क्षेत्रों में धूम्रपान करना

7. जुए के कृत्यों में शामिल

8. नैतिक दुर्बलता का कोई भी कार्य

9. विश्वविद्यालय के किसी भी संपत्ति की क्षतिग्रस्त या अनधिकृत स्थानांतरण या विश्वविद्यालय के किसी भी कर्मचारी की संपत्ति।

10. खुला लॉक रूम, अलमारी, तिजोरियां, लॉकर और इतने पर, और विश्वविद्यालय के खुले कमरे के अनधिकृत लॉकिंग को तोड़ना।

11. क्लासरूम, पुस्तकालयों, प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं, कैंटीन, गड़बड़, हॉस्टल या कार्यालय के रसोईघर

कामकाज में बाधा उत्पन्न करने और बाधा उत्पन्न करने के कारण।

11. विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय के किसी भी छात्र या कर्मचारी के खिलाफ अपमानजनक, अपमानजनक, अपमानजनक या धमकीपूर्ण भाषा का प्रयोग करें।

12. पत्थरों और अन्य वस्तुओं के पेलिंग सहित शारीरिक हिंसा के सभी कृत्यों

सभी तरह के बलात्कार और धमकी जैसे कि गलत तरीके से कारावास, घरोस, घेराबंदी, बैठे प्रवेश, अवरुद्ध प्रवेश और निकास, सामान्य यातायात की रोकथाम, या इसके किसी भी भिन्नता, जो सामान्य शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्य को बाधित करते हैं विश्वविद्यालय का है और जो विश्वविद्यालय के अधिकारी, संकाय और अन्य कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने से रोकते हैं, और जो गोपनीयता और नि: शुल्क चलनाके अपने अधिकार को परेशान करते हैं।

13. विरोध के भाग के रूप में कक्षाएं, व्यावहारिक और क्षेत्रीय यात्राओं का बहिष्कार करना।

IndiaCode

सभी प्रकार के प्रदर्शन जो नारे के चिल्लाते हुए, निंदा करने वाले प्लैकार्ड का प्रदर्शन, पुतलों का जला, विरोध जुलूस ले जाना, भूख हड़ताल का सहारा लेना और इतने पर विश्वविद्यालय के सार्वजनिक छवि को नीचे लाने है।

14. मीडिया से बात करना या सोशल मीडिया और यूट्यूब सहित इंटरनेट पर सामग्री के प्रकाशन/पोस्टिंग को विश्वविद्यालय, या किसी भी छात्र या छात्रों के वर्ग, या विश्वविद्यालयकिसी अधिकारी, संकाय या अन्य कर्मचारियों के बदनाम या बदनाम करने के इरादे से ।

15. विश्वविद्यालय से संबंधित शैक्षिक या अनुशासनात्मक मामलों के संबंध में किसी भी राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव को लाना।

16. विश्वविद्यालय को किसी भी तरह से गलत प्रमाण पत्र या गलत जानकारी प्रस्तुत करना।

17. पहचान पत्र या विश्वविद्यालय के अभिलेखों के साथ छेड़छाड़ करना, प्रतिरूपण, विश्वविद्यालय संपत्ति (चल या अचल), दस्तावेजों और अभिलेखों का दुरुपयोग करना, पृष्ठों को फाड़ना, रक्षा करना, जलाना या पुस्तकों, पत्रिकाओं, पत्रिकाओं और किसी भी तरह से नष्ट करने में लाइब्रेरी की सामग्री या पुस्तकालय की पुस्तकों, पत्रिकाओं, पत्रिकाओं या किसी अन्य सामग्री के अनधिकृत फोटोकॉपी या कब्ज़ा

18. विश्वविद्यालय या किसी भी व्यक्ति से संबंधित गतिशील संपत्ति की चोरी।

19. किसी भी परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग करना और अन्य परीक्षा-संबंधित अपराधकरना।

20. परियोजनाओं, कार्य और उनके अकादमिक गतिविधियों के एक हिस्से के रूप में छात्रों द्वारा प्रस्तुत पत्र में साहित्यिक चोरी में शामिल।

21. छात्रावास के कमरे या किसी अन्य विश्वविद्यालय के परिसर और अनधिकृत अधिग्रहण और यूनिवर्सिटी की संपत्ति का उपयोग किसी के छात्रावास के कमरे या अन्य जगहों पर अनधिकृत कब्जा।

22. कैंपस में किसी भी व्यक्ति के अनधिकृत प्रवेश में या किसी भी व्यक्ति द्वारा हॉस्टल सहित विश्वविद्यालय के परिसर के किसी भी हिस्से के अनधिकृत कब्जे में होने या संगठित करना।

23. एक सेमेस्टर के उद्घाटन के दिन कैंपस में शामिल नहीं होने और वैध औचित्य के बिना छुट्टी पर ओवरस्टेइंग

24. सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कैम्पस छोड़कर, और अनुमति के समय से परे कैम्पस के बाहर रहना।

25. परेड, रोल कॉल, फॉल-इन-लाइन और शारीरिक प्रशिक्षण के नियमों का पालन न करें जहां भी लागू हो।

26. वर्ग के कमरे, पुस्तकालयों, प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं, छात्रावासों, गड़बड़ी और कैंटीन में उचित शिष्टता नहीं बनाए रखना।

27. दौरे या यात्रा पर होने पर अनुचित व्यवहार।

28. आईएमयूके ड्रेस कोड का उल्लंघन

29. भूमि के कानून के तहत कोई अन्य अपराध

30. समय-समय पर कुलपति या किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए किसी निर्देश के साथ अनुपालन नहीं किया गया है।

3. इस आदर्श आचार संहिता के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करने वाला छात्र आईएमयू के प्रासंगिक कानूनों के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

4. आदर्श आचार संहिता की एक प्रति विश्वविद्यालय में शामिल होने के समय प्रत्येक छात्र को प्रवेश पत्र के साथ भेजा जाना चाहिए। प्रवेश की स्वीकृति के अपने पत्र को आदर्श आचार संहिता की एक स्वचालित स्वीकृति और विश्वविद्यालय के विभिन्न कानूनों के लिए होगा।"

2017 की अध्यादेश 04

[एग्जिक्यूटिव काउंसिल नं। ईसी 2016-37-12 दिनांक 22.12.2016 को]

उप पुस्तकाध्यक्ष के पद के लिए भर्ती नियम

1	पद का नाम	उप पुस्तकाध्यक्ष
2	पदों की संख्या	2
3	वर्गीकरण	शैक्षणिक पद, समूह "ए"
4	वेतनमान	पीबी 3 - रु. 5600 - 39100 एजीपी - रु. 8000 डिप्टी लाइब्रेरियन के रूप में पांच साल की सेवा पूरी होने के बाद 9,000 रुपये के एजीपी के लिए पात्र होंगे, उसी पदनाम के साथ संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन।
5	क्याचयन पद अथवा गैर चयन पद है	पदोन्नति के मामले में चयन के द्वारा
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	50 वर्ष से अधिक नहीं (योग्य मामलों में कुलपति द्वारा 2 वर्ष तक रियायतदीजासकतीहै)
7	सीधी भर्ती के लिए जरूरी शैक्षिक और अन्य योग्यता	आवश्यक: (क) लाइब्रेरी साइंस/सूचना विज्ञान/दस्तावेजीकरण विज्ञान या कम से कम 55% अंकों (या एक समतुल्य ग्रेड) के साथ समकक्ष व्यावसायिक डिग्री और पुस्तकालय के कम्प्यूटरीकरण के ज्ञान के साथ लगातार अच्छे अकादमिक रिकॉर्ड में स्नातकोत्तर डिग्री। (ख)यूजीसी या यूजीसी द्वारा अनुमोदित किसी अन्य एजेंसी द्वारा प्रयोजन के लिए आयोजित लाइब्रेरी साइंस में राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा (एनईटी) में योग्यता। हालांकि, वो जो उम्मीदवारों को पीएचडी से सम्मानित किया गया है। लाइब्रेरी साइंस/सूचना विज्ञान/प्रलेखन विज्ञान में एनईटी की न्यूनतम पात्रता शर्त की आवश्यकता से छूट दी जाएगी। (ग) एक केन्द्रीय या राज्य विश्वविद्यालय या एक आईआईएम, आईआईटी या एनआईटी या केंद्र सरकार या किसी राज्य सरकार के प्रतिष्ठित अनुसंधान संस्थान में एक सहायक पुस्तकाध्यक्ष या समकक्ष के रूप में कम से कम पांच वर्ष का अनुभव (घ)अभिनव पुस्तकालय सेवा, प्रकाशित कार्य का संगठन और पुस्तकालय के कम्प्यूटरीकरण का प्रमाण वांछनीय: पुस्तकालय विज्ञान/सूचना विज्ञान/दस्तावेजीकरण/अभि-लेखागार और पांडुलिपि रखने में एम। फिल/पीएचडी की डिग्री।
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित उम्र और शैक्षिक योग्यताएं पदोन्नति के मामले	पदोन्नति: आयुः नहीं

IndiaCode

	में लागू होगी ?	शैक्षिक और अन्य योग्यता: हाँ प्रतिनियुक्ति: आयु: 52 वर्ष से अधिक नहीं शैक्षिक और अन्य योग्यता: हाँ अवशोषण: आयु: 55 वर्ष से अधिक नहीं शैक्षिक और अन्य योग्यता: हाँ
9	परीवीक्षणावधि, यदि कोई हो	प्रत्यक्ष भर्ती के लिए दो साल
10	भर्ती की पद्धति	प्रत्यक्ष भर्ती/पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/अवशोषण प्रत्यक्ष भर्ती एक व्यक्तिगत साक्षात्कार के माध्यम से किया जाएगा।
11	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण द्वारा भर्ती के मामले में किस श्रेणी सेपदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण होगा	पदोन्नति: आईएमयू में कम से कम पांच साल की नियमित सेवा के साथ असिस्टेंट लाइब्रेरियन से प्रतिनियुक्ति: नियमित आधार पर समान पद धारण करने वाला व्यक्ति (या) सहायक लाइब्रेरियन के रूप में कम से कम पांच साल के अनुभव के रूप में रु। 15600 - 39100 जीपी के साथ - सेंट्रल या स्टेट यूनिवर्सिटी में 6000 रुपये या आईआईएम, आईआईटी या एनआईटी में या किसी प्रतिष्ठित रिसर्च इंस्टीट्यूट ऑफ सेंट्रल सरकार या राज्य सरकार में। अवशोषण: एक प्रतिनियुक्त व्यक्ति जो आईएमयू में तीन वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिए संतोषजनक सहायक पुस्तकाध्यक्ष के रूप में काम किया है, उसके मूलसंगठन से सहमति के अधीन।
12	चयन समिति की संरचना क्या है ?	चयन समिति इसप्रकारहोगी : (i) अध्यक्ष के रूप में कुलपति (ii) उपकुलपति (iii) कार्यकारी परिषद के एक नामिती (iv) उप-कुलपति द्वारा नामांकित दो बाहरी विषय विशेषज्ञ
13	सेवानिवृत्ति की आयु	60 वर्ष प्रतिनियुक्त के लिए, प्रायोजित विभाग/एजेंसी की प्रासंगिक उम्र लागू होगी।
14	टिप्पणी	1 भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये जानेवाले आदेशों के अनुपालन में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडे जाति/शारीरिक विकलांग अभ्यर्थियों को उच्च आयु सीमा में छूट दी जाएगी। 2 अभ्यर्थियो से आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि ही अर्हता शर्तों को निर्धारित करने के लिए मुख्य तिथि होगी।

नोट: एस। में प्रकाशित अधिसूचना। भारत के राजपत्र सं। 76 की अध्याय 9 के 49 (भर्ती नियम: शैक्षिक और प्रशासनिक सेवा), दिनांक 12 मई 200 9 को इसके द्वारा निरस्त कर दिया गया है।

2017 का अध्यादेश 05

[एग्जिक्यूटिव काउंसिल नं। ईसी 2016-37-12 दिनांक 22.12.2016 को]

लाइब्रेरियन के पद के लिए भर्ती नियम

1	पद का नाम	पुस्तकालय अध्यक्ष
2	पदों की संख्या	1
3	वर्गीकरण	शैक्षणिक पद, समूह "ए"
4	वेतनमान	पीबी 4 - रु .37400 - 67000 एजीपी -आरएस . 10000
5	क्याचयन पद अथवा गैर चयन पदहै	पदोन्नति के मामले में चयन के द्वारा
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	आयु: 55 वर्ष से अधिक नहीं (योग्य मामलों में कुलपति द्वारा 2 वर्ष तक रियायत दी जा सकती है)
7	सीधी भर्ती के लिए जरूरी शैक्षिक और अन्य योग्यता	आवश्यक: (क)लाइब्रेरी साइंस/सूचना विज्ञान/दस्तावेजीकरण विज्ञान या कम से कम 55% अंकों (या एक समतुल्य ग्रेड) के साथ समकक्ष व्यावसायिक डिग्री और पुस्तकालय के कम्प्यूटरीकरण के ज्ञान के साथ लगातार अच्छे अकादमिक रिकॉर्ड में स्नातकोत्तर डिग्री। (ख)यूजीसी या यूजीसी द्वारा अनुमोदित किसी अन्य एजेंसी द्वारा प्रयोजन के लिए आयोजित लाइब्रेरी साइंस में राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा (एनईटी) में योग्यता। हालांकि, वो जो उम्मीदवारों को पीएचडी से सम्मानित किया गया है। लाइब्रेरी साइंस/सूचना विज्ञान/प्रलेखन विज्ञान में एनईटी की न्यूनतम पात्रता शर्त की आवश्यकता से छूट दी जाएगी। (ग) एक केन्द्रीय या राज्य विश्वविद्यालय में या एक आईआईएम, आईआईटी या एनआईटी या केंद्र सरकार की एक प्रतिष्ठित अनुसंधान संस्थान या राज्य सरकार में एक उप पुस्तकाध्यक्ष या समकक्ष के रूप में कम से कम तेरह वर्ष का अनुभव (घ)अभिनव पुस्तकालय सेवा, प्रकाशित कार्य का संगठन और पुस्तकालय के कम्प्यूटरीकरण का प्रमाण वांछनीय: पुस्तकालय विज्ञान/सूचना विज्ञान/दस्तावेजीकरण/अभिलेखागार और पांडुलिपि रखने में एम। फिल/पीएचडी की डिग्री।
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित उम्र और शैक्षिक ;ksX;rk,a पदोन्नति के मामले में लागू होगी ?	पदोन्नति: आयु: नहीं शैक्षिक और अन्य योग्यता: हाँ प्रतिनियुक्ति: आयु: 57 वर्ष से अधिक नहीं। शैक्षिक और अन्य योग्यता: हाँ अवशोषण: आयु: 58 वर्ष से अधिक नहीं शैक्षिक और अन्य योग्यता: हाँ

9	परीवीक्षणावधि, यदि कोई हो	प्रत्यक्ष भर्ती के लिए दो साल
10	भर्ती की पद्धति	प्रत्यक्ष भर्ती/पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/अवशोषण प्रत्यक्ष भर्ती एक व्यक्तिगत साक्षात्कार के माध्यम से किया जाएगा।
11	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण द्वारा भर्ती के मामले में किस श्रेणी सेपदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण होगा	पदोन्नति: आईएमयू में कम से कम तेरह साल की नियमित सेवा के साथ डिप्टी लाइब्रेरियन/ प्रतिनियुक्ति: किसी व्यक्ति को नियमित आधार पर समान पद धारण करने वाला व्यक्ति (या) केंद्रीय या राज्य विश्वविद्यालय में या आईआईएम में ग्रेड 8000 के ग्रेड वेतन के साथ 150000-39100 के वेतन बैंड में उप पुस्तकार्थियों के रूप में कम से कम तेरह वर्ष का अनुभव। आईआईटी या एनआईटी या किसी प्रतिष्ठित अनुसंधान संस्थान में केंद्र सरकार या राज्य सरकार में अवशोषण: एक डिप्टीनिटिस्ट जिन्होंने आईआईएमयू में कम से कम तीन वर्षों के लिए संसदीय के रूप में उप पुस्तकाध्यक्ष के रूप में काम किया है, उनके मूल संगठन से सहमति के अधीन। सीधी भर्ती के मामले में वही शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/अवशोषण के लिए आवेदन करेंगी।
12	चयन समिति की संरचना क्या है ?	चयन समिति इस प्रकार होगी : (i) अध्यक्ष के रूप में कुलपति (ii) उपकुलपति (iii) आगंतुक का नामांकित व्यक्ति (iv) विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं दो व्यक्ति, जिनके पास कार्यकारी परिषद द्वारा नामित किया जाने वाला पुस्तकालय विज्ञान/पुस्तकालय प्रशासन के विषय का विशेष ज्ञान है (v) क व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं है, कार्यकारी परिषद द्वारा नामांकित है
13	सेवानिवृत्ति की आयु	65 वर्ष प्रतिनियुक्त के लिएए प्रायोजित विभाग/एजेंसी की प्रासंगिक उम्र लागू होगी।
14	टिप्पणी	1 भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये जानेवाले आदेशों के अनुपालन में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडे जाति/शारीरिक विकलांग अभ्यर्थियों को उच्च आयु सीमा में छूट दी जाएगी। 2 अभ्यर्थियो से आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि अर्हता शर्तों को निर्धारित करने के लिए मुख्य तिथि होगी।

नोट: एस में प्रकाशित अधिसूचना। भारत के राजपत्र सं। 76 की अध्याय 9 के 48 (भर्ती नियम: शैक्षणिक और प्रशासनिक सेवा) दिनांक 12 मई, 2009 इसके द्वारा निरस्त कर दिया गया है।

2017 की अध्यादेश 06

[कार्यकारी परिषद का संकल्प नं। ईसी 2016-37-19 दिनांक 22.12.2016 को]

बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली पर अध्यादेश

1. यह अध्यादेश भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर लागू होगा। "कर्मचारी" का अर्थ है विश्वविद्यालय का कोई शिक्षक या गैर-शिक्षण कर्मचारी जो विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त किया गया हो या जो आईएमयू अधिनियम 2008 के धारा 49 के आधार पर विश्वविद्यालय में स्थानांतरित हो गया और विश्वविद्यालय के प्रतिन्यासकारों में शामिल हो/

2. कार्यालय का समय सुबह 9:30 बजे से अपराह्न 05:30 बजे तक होता है और लंच ब्रेक के 30 मिनट के साथ इन समय को सावधानीपूर्वक देखा जाना चाहिए। उप-कुलपति, किसी विशेष श्रेणी के कर्मचारियों के लिए या विशेष मामलों में यदि परिस्थितियों इतनी वारंट हो तो इन समय को संशोधित कर सकता है।

3. प्रत्येक कार्य दिवस में 2 सत्र होंगे। पूर्वाह्न सत्र 9.30 से अपराह्न 1.30 बजे तक और दोपहर सत्र को 1.30 बजे से अपराह्न 5.30 बजे तक समझा जाएगा।

4. प्रारंभिक प्रस्थान का उसी स्तर पर देर से आगमन के साथ इलाज किया जाएगा।

5. कुल कर्मचारियों, शिक्षकों और शिक्षकों, जो कुलपति द्वारा विशेष रूप से छूट प्राप्त है के अलावा, उन्हें बॉयोमीट्रिक उपस्थिति प्रणाली मशीन में अनिवार्य रूप से अपने आगमन और प्रस्थान के समय को चिह्नित करना होगा।

6. सुबह 9: 30 से 9: 40 के बीच दर्ज किया जाएगा। इसी प्रकार, शाम को प्रस्थान के दौरान 5.20 बजे से 5.30 बजे तक दर्ज किया जाएगा।

7. 09.40 बजे के बाद कार्यालय में आगमन और किसी भी कारण से 5.20 बजे से कार्यालय से प्रस्थान अर्ध-दिन की आकस्मिक छुट्टी के रूप में माना जाएगा।

8. जहां कोई कर्मचारी केवल आधे दिन, 9.40 बजे के आगमन और सुबह 1.20 बजे से पहले प्रस्थान करता है, और 1.40 बजे के बाद आगमन और दुपारी सत्र में 5.20 बजे से पहले किसी भी कारण के लिए प्रस्थान अर्ध-एक के रूप में माना जाएगा -दिन की आरामदायक छुट्टी

9. लेकिन एक हफ्ते तक देर से उपस्थिति या प्रारंभिक प्रस्थान, एक माह में दो से अधिक अवसरों पर और उचित कारणों के लिए, परिसर निदेशक या रजिस्ट्रार द्वारा अनुपालन नहीं किया जा सकता है जैसा कि मामला हो सकता है, बशर्ते कम से कम समय पर कर्मचारी उसी सप्ताह के भीतर अतिरिक्त समय काम करके इस कमी को अच्छा बनाता है। इसमें सामान्य कार्यालय परिवहन में देरी के कारण देर से आगमन शामिल है। ऐसे मामलों में, रजिस्ट्रार परिवहन के समय को संशोधित करने के लिए सुनिश्चित कर सकता है कि इस तरह की देरी से बचा जा रहा है।

10. देर से उपस्थिति के लिए कोई अनुमति या अनुसमर्थन किसी भी अन्य के द्वारा पैरा 6 से 8 तक में ऊपर वर्णित है के अलावा नहीं दिया जाएगा ।

11. अगर कर्मचारी की आकस्मिक छुट्टी पहले से ही समाप्त हो चुकी है, तो इसे अर्जित लीव या किसी अन्य छुट्टी के रूप में माना जाएगा, जिसके लिए वह हकदार है, असफल रहने के कारण वेतन के बिना छुट्टी के रूप में। आदतन देर से आने से ड्यूटी के प्रति समर्पण का अभाव होता है और यह अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए एक आधार होगा।

12. जहां कर्मचारी को किसी अन्य कार्यालय में सीधे किसी घर से सीधे आधिकारिक बैठक के लिए जाना है या दोपहर बाद की दोपहर में आधिकारिक बैठक के लिए आगे बढ़ना है, जहां से वह कार्यालय में लौटने की संभावना नहीं है, ईमेल द्वारा अग्रिम लिखित सूचना या इस पत्र को पत्र कैंपस निदेशक या रजिस्ट्रार को दिया जाएगा जैसा कि मामला हो। बशर्ते आधिकारिक बैठक एक ऐसा है जिसे कर्मचारी को एक उप रजिस्ट्रार के रैंक से कम नहीं एक अधिकारी द्वारा भाग लेने के निर्देश दिए गए हैं।

13. जहां किसी कर्मचारी को कार्यालय के बाहर आधिकारिक काम करने की आवश्यकता होती है, जहां वीआईपी को चलाने या अनुरक्षण करने या प्रशिक्षण देने के लिए या मुख्यालय के बाहर किसी आधिकारिक दौरे पर आगे बढ़ने की

IndiaCode

आवश्यकता होती है, ईमेल या पत्र द्वारा अग्रिम लिखित सूचना परिसर के परिसर के निदेशक या रजिस्ट्रार को मामला हो सकता है।

बशर्ते कि आधिकारिक काम या दौरे वह है जो कर्मचारी को कैंपस निदेशक या रजिस्ट्रार द्वारा ऐसा करने के लिए निर्देशित किया गया है।

14. इन मशीनों के लिए अग्रणी सभी स्थापित मशीनों और कॉरीडोरों को 24 घंटे की निगरानी के अंतर्गत शारीरिक रूप से या सीसीटीवी कैमरों के माध्यम से किया जाएगा।

15. किसी भी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक/कानूनी कार्यवाही शुरू की जाएगी जो बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (बीएएस) का पालन नहीं करता है या सीधे या परोक्ष रूप से बीएएस के साथ छेड़छाड़ या निगरानी प्रणाली के साथ या अनधिकृत रूप से उपस्थिति के विवरण के साथ छेड़छाड़ के रूप में पाया जाता है।

16. बॉयोमीट्रिक उपस्थिति प्रणाली की निगरानी प्रशासन अनुभाग द्वारा की जाएगी और आईटी अनुभाग द्वारा बनाए रखा जाएगा।

अध्यादेश 27.07.2015 से पूर्वव्यापी प्रभाव लेगा

2016 का विनियमन 01

[कार्यकारी परिषद के प्रस्ताव के अनुसार संख्याईसी 2016-36-36 दिनांक 28-09-2016]

कार्यकारी परिषद की बैठकों के संचालन के लिए नियम।

1 **सदस्यता**

कार्यकारी परिषद, अर्थात् निम्नलिखित सदस्य होंगे: -

क) कुलपति, जो अध्यक्ष पदेन होगा;

ख) प्रो-वाइस चांसलर, पदेन;

ग) जहाजरानी, सड़क परिवहन मंत्रालय और राजमार्ग (शिपिंग विभाग) के सचिव, भारत सरकार, या एक नॉमिनी संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं;

घ) जहाजरानी महानिदेशक या एक संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं एक नॉमिनी;

ङ) अध्यक्ष, भारतीय पोर्ट एसोसिएशन, नई दिल्ली;

च) वित्तीय सलाहकार, जहाजरानी मंत्रालय, सड़क परिवहन और राजमार्ग (शिपिंग विभाग), भारत सरकार, या एक नॉमिनी संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं;

छ) पांच सदस्यों समुद्री-शिक्षा, उद्योग, विज्ञान या तकनीक और कुलपति की सिफारिश पर अन्य संबंधित विषयों के संबंध में विशेष ज्ञान और/या व्यावहारिक अनुभव रखने वाले आगंतुक द्वारा नामित किया , कम से कम दस व्यक्तियों के एक पैनल से;

ज) संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं एक सदस्य केंद्र सरकार द्वारा नियुक्ती केंद्र सरकार के रक्षा मंत्रालय का प्रतिनिधित्व करने के लिए

झ) वरिष्ठता के आधार पर बारी-बारी से कुलपति द्वारा नामित अध्ययन के स्कूलों के एक डीन

ञ) दो वरिष्ठता के आधार पर बारी-बारी से कुलपति द्वारा नामित निदेशक;

ट) संबद्ध कॉलेजों और शैक्षणिक संस्थानों में से तीन प्रधानाध्यापक बारी-बारी से कार्यकारी परिषद द्वारा नामित;

ठ) एक कुलपति वर्तमान या पूर्व किसी भी तकनीकी विश्वविद्यालय के; तथा

ड) राज्य जहां विश्वविद्यालय स्थित है सरकार का एक प्रतिनिधि।

रजिस्ट्रार की कार्यकारी परिषद के पदेन सचिव होंगे।

2. **सदस्यों का कार्यकाल**

क. कार्यकारी परिषद के सदस्यों के पदेन सदस्यों के अलावा अन्य तीन साल की अवधि के लिए पद पर बने रहेंगे।

IndiaCode

ख. एक मनोनीत सदस्य के 3 साल के कार्यकाल आइ एम ऊ द्वारा अपना नामांकन के बारे में लिखित सूचना की तारीख से शुरू होगा।एक आकस्मिक रिक्ति के लिए नियुक्त का कार्यकाल अवधि एक सदस्य जिसके लिए वह व्यक्ति आया है की शेष अवधि होगी।

3. **बैठकों की संख्या**

क. एक कैलेंडर वर्ष में कार्यकारी परिषद की चार बैठकोसे कम नहीं होगी।

ख. दो बैठकों के बीच अधिकतम अंतराल में 150 दिन से अधिक नहीं होगा।

4. **बैठकों के आयोजन**

क. कुलपति के रूप में कार्यकारी परिषद के पदेन अध्यक्ष की हैसियत से, कार्यकारी परिषद की बैठक बुलाएगा।

ख. कुलपति भी एक विशेष बैठक बुला सकता है अगर एक अनुरोध कार्यकारी परिषद के कम से कम दस सदस्यों द्वारा लिखित रूप में किया जाता सकता है।

ग. कार्यकारी परिषद की बैठकों आमतौर पर चेन्नई में आयोजित किया जाएगा। उन्हे भारत में अन्य स्थानों पर आयोजित किया जा सकता है, अगर कुलपति यह उचित समझे।

घ. बैठक एक राष्ट्रीय अवकाश को छोड़कर किसी भी दिन को बुलाई जा सकती है।

ड. कुलपति एक बैठक को रद्द करने या स्थगित करने के लिए अधिकार है वैध कारण सभी सदस्यों को सूचित किया जाना होगा।

5. **बैठकों की सूचना**

क. रजिस्ट्रार कम से कम चौदह दिन का समय आमतौर पर देकर कार्यकारी परिषद के सभी सदस्यों को बैठक का नोटिस जारी करेगा।बशर्ते कि कार्यकारी परिषद की एक आवश्यक बैठक दिनों 'कम से कम तीन दिन के समय का एक नोटिस दे करबुलाई जा सकती है। जिसके के लिए वैध कारण सभी सदस्यों को सूचित किया जाएगा/

ख. हर बैठक के लिए सूचना हाथ/पोस्ट/फैक्स/ई-मेल के द्वारा हर सदस्य को दी जाएगी। कंप्यूटिंग के लिए 'नोटिस' समय, तारीख, जिस पर यह ई-मेल द्वारा भेजा जाता है कसौटी होगी।

6. **कोरम**

1. सात कार्यकारी परिषद के सदस्यों एक बैठक के लिए कोरम का रूप लेंगे।
2. जब कोरम मौजूद नहीं है, कोई व्यापार सम्पादित किया जाना चाहिए
3. इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से बैठक में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
4. कोई सदस्य बैठक में भाग लेने के लिए एक उम्मीदवार को तैनात नहीं कर सकते हैं जब तक कि वह स्पष्ट रूप से प्रति संविधि 11(1) के रूप में ऐसा करने के लिए अधिकृत किया गया है ।
5. कुलपति बैठक में भाग लेने के लिए 'विशेष आमंत्रित' किसी भी विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकते हैं, लेकिन इस तरह के व्यक्ति कोरम के प्रयोजनों के लिए नहीं गिना जाएगा और मतदान करने के पात्र नहीं होंगे।

7. **बैठकों की अध्यक्षता**

क. कुलपति पदेन की हैसियत से कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष, बैठकों की अध्यक्षता करेगा।

ख. कुलपति किसी भी कारण से बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तब प्रो वाइस चांसलर, या दोनों की अनुपस्थिति में किसी अन्य सदस्य बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए अध्यक्षता करेगा/

8. **उपस्थिति और अनुपस्थिति**

क. कुलपति एक सदस्य को बैठक में मौजूद नहीं रहने पर छुट्टी दे सकते है और अनुपस्थिति की ऐसी छुट्टी बैठक के मिनट में दर्ज किया जाएगा/

ख. बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम और हस्ताक्षर युक्त रजिस्टर रजिस्ट्रार द्वारा रखा जाएगा।

ग. हर सदस्य, जो कुलपति, रजिस्ट्रार और विशेष आमंत्रित के अलावा बैठक में आता है, यदि कोई हो, उस बैठक में उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा।

घ. उपस्थिति रजिस्टर रजिस्ट्रार की हिरासत में रखा जाएगा और कम से कम पांच साल की अवधि के लिए रखा जाएगा।

9. एजेंडा आइटम और नोट्स

क. कुलपति पदेन के रूप में कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष की हैसियत से, बैठक के लिए एजेंडा आइटम फैसला करेगा/

ख. प्रत्येक मद की बैठक में अनुमोदन की आवश्यकता होतीहै एक एजेंडा नोट विधिवत प्रस्ताव के विवरण, इसकी गुंजाइश और निहितार्थ (प्रशासनिक, वित्तीय, कानूनी आदि जहां लागू हो), रुझान की प्रकृति, यदि कोई हो, सदस्य का होगा प्रासंगिक दस्तावेजों की प्रतियां द्वारा समर्थित है । कार्यसूची नोट रजिस्ट्रार द्वारा तैयार किया जाएगा और यह सदस्यों के लिए भेजे जाने से पहले कुलपति द्वारा अनुमोदित किया गया।

ग. कार्यसूची नोट के पन्नों की संख्या लगातार किया जाएगा और रजिस्ट्रार प्रमाणीकरण के माध्यम से हर पेज प्रारंभ किया जाएगा।

घ. बैठक के लिए कार्यसूची नोट आमतौर पर कम से कम 7 दिनों कार्यकारी परिषद की बैठक की तारीख से पहले भेजा जाएगा/

बैठक के लिए कार्यसूची नोट हर सदस्य के लिए आमतौर पर केवल ई-मेल द्वारा भेजा जाएगा। कार्यसूची नोट भी डाक से भेजा जा सकता है अगर एक सदस्य विशिष्ट अनुरोध करता है। हालांकि, पूरी कार्यसूची नोट की हार्ड प्रतियां प्रत्येक सदस्य के पटल पर रखा जाएगा। समय कंप्यूटिंग के लिए, तारीख, जिस पर कार्यसूची नोट ई-मेल द्वारा भेजा जाता है प्रासंगिक कसौटी होगी/

क. बावजूद उप-पैरा 'डी' से ऊपर होते हुए भी, अगर कुलपति मानता है कि कोई भी मद जरूरी है या महत्वपूर्ण है, वह एजेंडा सात दिन की समय सीमा के बाद भी भेजे जाने के लिए या यहां तक के नोट्स बैठक के समय में मेज पर रखा जा सकता है। इसी तरह, जहां कुलपति मानता है कि एक एजेंडा आइटम संवेदनशील या गोपनीय है और यह पहले से यह प्रसारित करने के लिए विवेकपूर्ण नहीं होगा, वह कारण हो सकता है कि यह बैठक के समय में मेज पर रखा जाएगा।

ख. कार्यकारी परिषद मानता है कि एक निश्चित मद के एजेंडा नोट अधूरा या कि मुद्दों पर विचार कर के लिए समय अपर्याप्त है है, तो इसे अगली बैठक के लिए एजेंडा आइटम स्थगित कर सकते हैं।

ग. कुलपति मानता है कि एक विशेष एजेंडा आइटम विवादास्पद है या कि एजेंडा नोट अधिक से अधिक समय लेने वाला है, ओर कोई निर्णय पर नहीं पहुचा जा सकता है वह अगली बैठक के लिए एजेंडा आइटम स्थगित कर सकता है।

घ. प्रत्येक मद इस प्रकार के रूप में गिने किया जाएगा ई सी(कैलेंडर वर्ष) (कार्यकारी परिषद की बैठक की संख्या) - (एजेंडा आइटम के सीरियल नंबर): । उदाहरण के लिए, 36 वें कार्यकारी परिषद 28/09/2016 पर आयोजित बैठक के दसवें एजेंडा आइटम 'ईसी 2016-36-10' के रूप में गिने जाएगा।

10.निर्णय लेना

क. आमतौर पर, बैठक के सभी निर्णयों सभी सदस्यों की आम सहमति से किया जाएगा। जहांअधिकार से, अध्यक्ष वोट करने के लिए एक प्रस्ताव रख सकता है और संकल्प साधारण बहुमत के आधार पर किया जाएगा। एक टाई के मामले में, अध्यक्ष एक निर्णायक मत होगा/

ख. सदस्य (ओं) के नाम (ओ) जो असहमति या अनुपस्थित रहे कारणों के साथ दर्ज किया जाएगा संकल्प से , यदि कोई हो, बैठक के मिनट में।

ग. एक विशेष मद में उनकी रुचि के कारण सदस्य (ओं) जो खुद को चर्चा से अलग कर लिया के नाम (एस) बैठक के मिनट में दर्ज किया जाएगा/

11. बैठक का कार्यवृत्त

क. रजिस्ट्रार कुलपति के अनुमोदन के साथ बैठक के मिनट तैयार करेगा

ख. मिनटों बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम रिकॉर्ड करेगा, सदस्यों के नाम, जिन्होंने अनुपस्थिति की छुट्टी मंजूर किए गए थे, विशेष आमंत्रित के नाम, यदि कोई हो, जो बैठक में भाग लिया।

ग. संकल्प/निर्णय से अलावा, मिनट विचार-विमर्श के लिए एक निष्पक्ष और सही सारांश हो सकती है। प्रमुख निर्णयों के मामले में, औचित्य क्या है भी संकेत किया जाएगा। जहां किसी भी पहले संकल्प/निर्णय लांघ या संशोधित किया गया है, ऐसे मिनट पहले संकल्प/निर्णय के लिए एक संदर्भ होनी चाहिए। मिनट वास्तविक विचार-विमर्श के आधार पर होना

चाहिये बैठक के दौरान हुआ है कि और किसी भी प्रश्न के लिखित संचार से नहीं जो के अनुपस्थित सदस्यों से प्राप्त किया गया है हो सकता है।

घ. मिनट के पन्नों की संख्या लगातार किया जाएगा और रजिस्ट्रार भविष्य में किसी भी तरीके से मिनट की छेड़छाड़ के खिलाफ रक्षा के लिए संक्षिप्तहस्ताक्षरकरेगा।

ङ. बैठक के मिनट (जो लोग अनुपस्थित थे सहित) आमतौर पर बैठक की तारीख से 15 दिनों लेकिन 30 दिन बाद नहीं के भीतर कार्यकारी परिषद के सभी सदस्यों को ई-मेल से भेजी जाएगी।

च. बैठक के मिनट ई-मेल द्वारा और साथ ही चांसलर और आगंतुक के लिए डाक द्वारा भेजा जाएगा।

छ. शुकद्ध पत्र यदि कोई हो कार्यवृत्त के लिए कार्य परिषद की अगले बैठक की तिथिसे पहले कुलपति के अनुमोदन से कुल सचिव द्वारा जारी की जाए/

अनुवर्ती मिनट के रूप में कुलपति द्वारा अनुमोदन के लिए इंतजार किए बिना कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में मिनट की पुष्टि पर कार्रवाई की जाए। यह कुलसचिव की ज़िम्मेदारी होगी के वह शीग्र अनुवर्ती कार्रवाई निर्णयो पर करे और एक्शन टेकेन रिपोर्ट ई सी की अगली मीटिंग मै रखे

ज. मिनट के शब्दों पर टिप्पणियां, यदि कोई हो, सदस्यों से प्राप्त की अगली कार्यकारी परिषद के बैठक में मिनट की पुष्टि के समय में विचार किया जाएगा मिनट पुष्टि करने से पहले । हालांकि, ऐसी टिप्पणियों केवल उन सदस्यों की हो जो वास्तव में बैठक में मौजूद थे लिया जाएगा।

झ. रजिस्ट्रार कार्यकारी परिषद की बैठकों के मिनट के संरक्षक माना जाएगा। मिनट (कार्यसूची नोट के साथ) दोनों फिजिकल और इलेक्ट्रॉनिक रूप में स्थायी रूप से संरक्षित किया जाएगा।

12. **संकल्प-संचलन द्वारा की पासिंग**

क. धारा 12 के तहत कुलपति की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना (3) आई एम यूअधिनियम, 2008 की है, अगर कुलपति राय है कि एक तत्काल निर्णय किसी भी मामले में आवश्यक है , वह रजिस्ट्रार के एजेंडा नोट भेजने के लिए निर्देश कर सकते हैं आइटम-से-सर्कुलेशन एक मसौदा संकल्प के साथ एक साथ - ईमेल द्वारा कार्यकारी परिषद के सभी सदस्यों को- उन्हें, उनकी टिप्पणियों के लिए कम से कम तीन स्पष्ट कार्य दिवसों दे रही है। कोई टिप्पणी निर्धारित समय सीमा के भीतर एक सदस्य से प्राप्त नहीं कर रहे हैं, तो यह परिकल्पित किया जाएगा की इस प्रस्ताव पर कोई आपत्ति नहीं है।

ख. संकल्प-से-वितरण की तिथि एजेंडा आइटम-से-संचलन पर उनकी टिप्पणी के लिए सदस्यों को दिया अंतिम तिथि होगी।

ग. एक सदस्य एजेंडा आइटम-से-वितरण के संबंध में रजिस्ट्रार से स्पष्टीकरण या अतिरिक्त जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

घ. ऐसे मामलों में जहां कम से कम दस सदस्यों ने अनुरोध किया है कि एजेंडा आइटम-से-सर्कुलेशन सबसे अच्छा कार्यकारी परिषद की नियमित बैठक में चर्चा हो सकती है, वाइस चांसलर अगले नियमित रूप से बैठक में एक एजेंडा आइटम के रूप में विषय शामिल होंगे। अन्य सभी मामलों में, संकल्प-से-सर्कुलेशन अनुमोदित किया जाना माना जाएगा।

ङ. आमतौर पर, केवल जरूरी महत्वपूर्ण नहीं एजेंडा आइटम कार्यकारी परिषद द्वारा संचलन के समक्ष पेश किया जाएगा।

च. एक एजेंडा आइटम पर कोई संकल्प द्वारा संचलन पारित किया जाएगा के बाद नोटिस कार्यकारी परिषद की नियमित बैठक बुलाने जारी किया गया है।

छ. एक आइटम द्वारा संचलन का एजेंडा नोट सदस्यों को जो कि विशेष रूप से इस मामले में रुचि रखते हैं और उसी में एजेंडा नोट के साथ ही संकल्प-से-सर्कुलेशन उसके बाद जारी दर्ज किया जाएगा करने के लिए भेजा नहीं किया जाएगा।

ज. संकल्प-से-सर्कुलेशन पुष्टि करने के लिए अगले कार्यकारी परिषद की बैठक से पहले रखा जाएगा।

13. एजेंडा आइटम के अनुक्रम

क कार्यकारी परिषद की नियमित बैठक के पहले मद पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की जाएगी।

ख दूसरे मद पिछली बैठक कार्रवाई के मिनट पर रिपोर्ट ली जाएगी।

ग एजेंडा आइटम के अगले सेट विभिन्न संकल्पों द्वारा संचलन की पुष्टि हो सकती है।

घ एजेंडा आइटम के अगले सेट आई एम यूअधिनियम, 2008 की धारा 12 (3) के तहत कुलपति द्वारा उठाए गए विभिन्न निर्णयों की रिपोर्टिंग हो सकता है।

ङ. एजेंडा आइटम के अगले सेट शैक्षणिक परिषद और वित्त समिति के तत्काल अतीत बैठकों के कार्यवृत्त की रिपोर्टिंग हो सकता है।

च. उसके बाद सभी अन्य एजेंडा आइटम जानकारी/निर्णय के लिए के लिए जाएगा।

14. सदस्यों का दायित्व

क. कार्यसूची नोट और कार्यकारी परिषद के सदस्यों के लिए भेजा मिनट प्रकृति में गोपनीय हैं और बाहरी लोगों को खुलासा नहीं किया जाना चाहिए।

IndiaCode

ख. किसी भी सदस्य के कार्यकारी परिषद के विचाराधीन किसी भी मद में कोई रुचि है, तो वह स्वप्रेरणा विशेष एजेंडा आइटम के लिए विचार-विमर्श से खुद को स्वतः अलग हो जाना चाहिए।

ग. एक सदस्य आई एम यूअधिनियम, विधियों या अध्यादेश के तहत कार्यकारी परिषद के एक सदस्य होने के लिए अयोग्य घोषित कर दिया जाता है, तो वह स्वप्रेरणा स्वतः चाहिए जल्द से जल्द रजिस्ट्रार को इस तथ्य को सूचित करें। "

नोट: भारत के राजपत्र सं। 441 में प्रकाशित अधिसूचना, दिनांक 2 दिसंबर 16, 2016 का [कार्यकारी परिषद संकल्प के अनुसार एनईसी 2016-36-36 दिनांक 28-09-2016] इसके द्वारा निरस्त कर दिया गया है

2016 का विनियमन 02

[वित्त परिषदनं एफसी 2016-24-20 दिनांक 22.12.2016 को]

वित्त समिति की बैठकों के संचालन के लिए नियम।

1. सदस्यता

वित्त समिति निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनती है, अर्थात्: -

I. उप-कुलपति;

II. प्रो-कुल-कुलपति;

III. कार्यकारी परिषद द्वारा नामित तीन व्यक्ति, जिनमें से कम से कम एक कार्यकारी परिषद का सदस्य होगा;

IV. आगंतुक द्वारा नामित तीन व्यक्ति; तथा

V. कम से कम एक व्यक्ति को न्यायालय द्वारा नामित किया जाना है।

2. सदस्यों का कार्यकाल

I. पदेन सदस्य के अलावा वित्त समिति के सदस्य तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

II. नामांकित सदस्य का 3 साल का कार्यकाल आईएमयू द्वारा उनके नामांकन के बारे में लिखित सूचना की तारीख से शुरू होगा।

III. एक आकस्मिक रिक्ति के लिए नियुक्त सदस्य का कार्यकाल उस अवयव का अवशेष होगा जिसके लिए वह व्यक्ति जिसकी जगह वह भरता है, वह सदस्य होता।

3. बैठकों की संख्या

I. एक कैलेंडर वर्ष में वित्त समिति की तीन बैठकों से कम नहीं होगी।

II. दो बैठकों के बीच अधिकतम अंतराल 150 दिनों से अधिक नहीं होगी।

4. बैठकों का आयोजन

I. उप-कुलपति, वित्त समिति के अध्यक्ष पद के अध्यक्ष के रूप में अपनी क्षमता में, वित्त समिति की बैठकों का आयोजन करेगा।

II. यदि वित्त समिति के कम से कम पांच सदस्यों द्वारा लिखित रूप में अनुरोध किया जाता है तो वाइस चांसलर एक विशेष बैठक भी आयोजित कर सकते हैं।

III. वित्त समिति की बैठक सामान्यतः चेन्नई में आयोजित की जाएगी। वे भारत में ऐसे अन्य स्थानों पर भी आयोजित हो सकते हैं यदि उप-कुलपति इसे फिट समझते हैं।

IV. राष्ट्रीय छुट्टी को छोड़कर किसी भी दिन एक बैठक बुलाई जा सकती है

IndiaCode

V. कुल सदस्यों को सूचित किए जाने वाले वैध कारणों के लिए एक वार्तालाप को रद्द करने या स्थगित करने का अधिकार होगा।

5. बैठकों की सूचना

I. वित्त अधिकारी सामान्यत: कम से कम चौदह दिनों का समय देकर वित्त समिति के सभी सदस्यों को बैठक का नोटिस जारी करेगा।

बशर्ते कि वित्त समिति की एक तत्काल बैठक को सभी सदस्यों के लिए उचित कारणों के लिए कम से कम तीन दिनों के कम समय के नोटिस देकर बुलाई जा सकती है।

II. हर बैठक के लिए हर सदस्य को हाथ/पोस्ट/फैक्स/ई-मेल द्वारा नोटिस दिया जाएगा। 'नोटिस समय' की गणना के लिए, वह दिनांक जिस पर ई-मेल द्वारा भेजा जाता है, वह कसौटी होगा

6. कोरम

I. वित्त समिति के पांच सदस्य एक मीटिंग के लिए कोरम बनाते हैं।

II. जब कोई कोरम उपस्थित न हो तो कोई भी कारोबार नहीं किया जाना चाहिए।

III. इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से बैठक में भागीदारी की अनुमति नहीं दी जाएगी।

IV. बैठक में भाग लेने के लिए कोई सदस्य नामांकित व्यक्ति को नियुक्त नहीं कर सकता है।

V. वाइस चांसलर किसी भी विशेषज्ञ को बैठक में भाग लेने के लिए 'विशेष आमंत्रण' के रूप मेंआमंत्रित कर सकते हैं लेकिन ऐसे व्यक्ति को कोरम के उद्देश्यों के लिए गिना नहीं जाएगा और वोट करने के योग्य नहीं होंगे।

7. बैठकों पर अध्यक्षता

I. वाइस चांसलर, वित्त समिति के अध्यक्ष पद के अध्यक्ष के रूप में अपनी क्षमता में बैठकों के अध्यक्ष होंगे।

II. यदि उप-कुलपति किसी भी कारण से बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो प्रो-वाइस चांसलर, या दोनों के अभाव में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए किसी भी अन्य सदस्य की अध्यक्षता की जाएगी।

8. उपस्थिति और अनुपस्थिति की छुट्टी

I. उप-कुलपति किसी ऐसे सदस्य को अनुपस्थिति की छुट्टी दे सकता है जो बैठक में मौजूद नहीं है और अनुपस्थिति की ऐसी छुट्टी बैठक के मिनटों में दर्ज की जाएगी।

II. बैठक में मौजूद सदस्यों के नाम और हस्ताक्षर वाले एक उपस्थिति रजिस्टर वित्त अधिकारी द्वारा रखे जाएंगे।

III. उप-कुलपति, वित्त अधिकारी और विशेष आमंत्रितों से अलग बैठक में भाग लेने वाले प्रत्येकसदस्य,यदि कोई हो, तो उस बैठक में उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा।

IV. उपस्थिति रजिस्टर वित्त अधिकारी की हिरासत में रखा जाएगा और कम से कम पांच वर्ष की अवधि के लिए बनाए रखा जाएगा।

9. एजेंडा आइटम और नोट्स

I. वाइस चांसलर, वित्त समिति के अध्यक्ष पद के अध्यक्ष के रूप में अपनी क्षमता में, बैठक केलिए एजेंडा आइटम तय करेंगे।

II. बैठक में अनुमोदन की आवश्यकता प्रत्येक कार्यसूची मद में प्रस्तावित प्रस्ताव, उसके दायरे और निहितार्थ (प्रशासनिक, वित्तीय, कानूनी आदि जहां भी लागू हो) का ब्योरा, यदि किसी सदस्य का

IndiaCode

हित, यदि कोई हो संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों के द्वारा समर्थित एजेंडा नोट्स वित्त अधिकारी द्वारा तैयार किए जाएंगे और सदस्यों को भेजे जाने से पहले इसे कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

III. पदों के सृजन से संबंधित सभी प्रस्ताव, और उन वस्तुओं को जो बजट में शामिल नहीं किए गए हैं, को कार्यकारी समिति द्वारा विचार किए जाने से पहले वित्त समिति द्वारा जांच की जानी चाहिए।

IV. वित्त अधिकारी द्वारा तैयार किए गए विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखा और वित्तीय अनुमान वित्त समिति के समक्ष विचाराधीन और टिप्पणियों के लिए रखे जाएंगे और इसके बाद कार्यकारी परिषद को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

V. वित्त समिति, कुल आवर्ती व्यय और विश्वविद्यालय के आय और संसाधनों (जो कि उत्पादक कार्यों के मामले में, ऋण की आय शामिल हो सकती है) के आधार पर वर्ष के लिए कुल गैर आवर्ती व्यय के लिए सीमा की सिफारिश करेगी।

VI. एजेंडा नोट्स के पन्नों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा और वित्त अधिकारी प्रमाणीकरण के माध्यम से प्रत्येक पृष्ठ को आरंभ करेगा।

VII. बैठक के लिए एजेंडा नोट सामान्यतः वित्त समिति की बैठक की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले भेजा जाएगा।

VIII. मीटिंग के लिए एजेंडा नोट्स आम तौर पर ई-मेल द्वारा प्रत्येक सदस्य को भेजे जाएंगे। यदि एक सदस्य विशिष्ट अनुरोध करता है तो एजेंडा नोट्स भी पोस्ट द्वारा भेजी जा सकती हैं हालांकि, पूर्ण कार्यसूची नोट की हार्ड कॉपी प्रत्येक सदस्य की मेज पर रखी जाएगी। समय की गणना के लिए, जिस तारीख को ई-मेल द्वारा एजेंडा नोट भेजे जाते हैं, वह प्रासंगिक मानदंड होगा।

IX. उप-पैरा 'जी' के बावजूद, यदि उप-कुलपति मानता है कि कोई भी एजेंडा आइटम जरूरी है या महत्वपूर्ण है, तो वह एजेंडा नोट्स को सात दिन की समय सीमा के बाद भी भेजा जा सकता है या समय के समय तालिका में रख सकता है। बैठक। इसी प्रकार, जहां उप कुलपति मानता है कि एक एजेंडा आइटम संवेदनशील या गोपनीय है और यह अग्रिम में इसे प्रसारित करने के लिए विवेकपूर्ण नहीं होगा, वह बैठक के समय मेज पर रखा जा सकता है।

X. अगर वित्त समिति समझती है कि किसी विशेष मद के एजेंडा नोट अधूरा है या मुद्दों पर विचार करने का समय अपर्याप्त है, तो यह अगली बैठक में एजेंडा आइटम को स्थगित कर सकता है।

XI. अगर उप-कुलपति मानता है कि किसी विशेष एजेंडा आइटम विवादित है और बैठक में बिना किसी फैसले पर पहुंचने के समय की अधिक से अधिक राशि का उपभोग कर रहा है या एजेंडा नोट दोषपूर्ण है, तो वह अगली बैठक में एजेंडा आइटम को स्थगित कर सकता है।

XII. प्रत्येक कार्यसूची आइटम को निम्नानुसार क्रमांकित किया जाएगा: एफसी (कैलेंडर वर्ष) - (वित्त समिति की बैठक की संख्या) - (एजेंडा मद का सीरियल नंबर)। उदाहरण के लिए, 28.0 9.2016 को आयोजित 24 वीं वित्त समिति की बैठक का दसवां कार्यसूची आइटम 'एफसी 2016-24-10' के रूप में गिने जायेगा।

10. निर्णय लेने

I. आम तौर पर, बैठक के सभी निर्णय सभी सदस्यों की सहमति से होगा। जहां वांछित हो, अध्यक्ष वोट देने के लिए प्रस्ताव दे सकते हैं और यह प्रस्ताव सरल बहुमत पर आधारित होगा। टाई के मामले में, अध्यक्ष का निर्णायक वोट होगा।

II. सभा के मिनटों में, जो सदस्यों (सदस्यों) का विवाद या विरोध से दूर रहना है, उनके नामों को दर्ज किया जाएगा, यदि कोई हो।

III. सदस्य (सदस्यों) का नाम जो विशेष एजेंडा मद में अपने हित के कारण चर्चा से स्वयं को पुन: मिटता है, बैठक के कुछ मिनटों में दर्ज किया जाएगा।

11. मीटिंग के मिनट

I. वित्त अधिकारी, कुलपति के अनुमोदन से बैठक के मिनट तैयार करेगा।

II. मिनट बैठक में मौजूद सदस्यों के नामों को दर्ज करेंगे, जिन सदस्यों को अनुपस्थिति की छुट्टी दी गई थी, विशेष आमंत्रितों का नाम, यदि कोई हो, जो बैठक में भाग लेते थे

III. प्रस्ताव/फैसले के अलावा, मिनटों में विचार-विमर्श के एक निष्पक्ष और सही सारांश हो सकता है। प्रमुख निर्णयों के मामले में, इसके तर्क भी संकेत दिया जाएगा। जहां पहले के किसी भी संकल्प/फैसले का अधिग्रहण किया गया है या संशोधित किया गया है, मिनटों में ऐसे पहले के संकल्प/फैसले के संदर्भ शामिल होंगे।

IV. मिनटों के पन्नों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा और वित्त अधिकारी हर पृष्ठ को भविष्य में किसी भी तरह से मिनटों में छेड़छाड़ से बचाएगा।

V. मीटिंग का मिनट वित्त समिति के सभी सदस्यों को ईमेल भेजकर भेजा जाएगा (जिनमें अनुपस्थित थे) आम तौर पर मीटिंग की तारीख से 15 दिनों के भीतर, लेकिन 30 दिनों के बाद नहीं।

VI. वित्त समिति की अगली बैठक की तारीख से पहले वाइस चांसलर की मंजूरी के साथ वित्त समिति द्वारा मिनटों के लिए इरेटा, यदि कोई हो, जारी किया जा सकता है।

VII. वित्त समिति की अगली बैठक में मिनट की पुष्टि के लिए प्रतीक्षा किए बिना कुलपति द्वारा अनुमोदित मिनटों के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी। वित्त समिति की अगली बैठक में एक निर्णय लेने की रिपोर्ट लेते हुए निर्णय लेने के लिए तत्काल अनुवर्ती कार्रवाई करने और वित्त अधिकारी की जिम्मेदारी होगी।

VIII. मिनटों के शब्दों पर टिप्पणी, यदि कोई हो, सदस्यों से प्राप्त की जाएगी, मिनटों की पुष्टिकरण के समय मिनटों की पुष्टि हो जाने से पहले वित्त समिति की अगली बैठक में विचार किया जाएगा। हालांकि, ऐसी टिप्पणियों का केवल उन सदस्यों से ही मनोरंजन किया जाएगा जो वास्तव में बैठक में उपस्थित थे।

IX. वित्त अधिकारी वित्त समिति की बैठकों के मिनटों का संरक्षक होगा। मिनट (एजेंडा नोट्स के साथ) को स्थायी रूप से शारीरिक और इलेक्ट्रॉनिक रूप में दोनों रूप में संरक्षित किया जाएगा।

12. संकल्प-बाय-सर्क्युलेशन के पास

I. आईएमयू अधिनियम, 2008 की धारा 12 (3) के तहत वाइस चांसलर की शक्तियों के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, यदि कुलपति का मानना है कि किसी भी मामले में तत्काल निर्णय आवश्यक है, तो वह वित्त अधिकारी को एजेंडा नोट भेजने के लिए निर्देश दे सकता है आइटम-द्वारा-सर्क्यूलेशन एक साथ मसौदा संकल्प के साथ - ईमेल द्वारा - वित्त समिति के सभी सदस्यों को उनकी टिप्पणी के लिए कम से कम तीन कार्य दिवसों को दे, यदि कोई हो यदि निर्दिष्ट किसी समय सीमा के भीतर किसी सदस्य से कोई टिप्पणी नहीं मिली है, तो यह माना जाएगा कि प्रस्ताव पर उसे कोई आपत्ति नहीं है।

II. संकल्प-बाय-सर्क्यूलेशन की तिथि, सदस्यों को एजेंडा मद-बाय-सर्क्यूलेशन पर अपनी टिप्पणी के लिए दी गई अंतिम तारीख होगी।

III. सदस्य एजेंडा मद-बाय-सर्क्युलेशन के संबंध में वित्त अधिकारी से स्पष्टीकरण या अतिरिक्त जानकारी प्राप्त कर सकता है।

IV. ऐसे मामलों में जहां कम से कम 5 सदस्यों का कोई अनुरोध नहीं है कि वित्त समिति की एक नियमित बैठक में एजेंडा आइटम द्वारा परिचर्चा सबसे अच्छी तरह से चर्चा की जाती है, वहीं कुलपति, अगले नियमित बैठक में विषय को एक एजेंडा आइटम के रूप में शामिल कर लेगा। अन्य सभी मामलों में, संकल्प-बाय-सर्क्यूलेशन को मंजूरी मानी जाती है।

V. आमतौर पर, केवल जरूरी नहीं, लेकिन महत्वपूर्ण एजेंडा आइटम वित्त समिति द्वारा परिचालित होने से पहले रखा जाएगा।

VI. वित्त समिति की एक नियमित बैठक आयोजित करने के नोटिस के बाद एक एजेंडा मद पर कोई रिज़ॉल्यूशन पारित नहीं किया जाएगा।

VII. एजेंडा एक मद-बाय-सर्क्यूलेशन का नोट उन सदस्यों को नहीं भेजा जाएगा जिनके पास उस विशेष मामले में रुचि है और इसके साथ ही एजेंडा नोट में दर्ज किया जाएगा और इसके बाद जारी किए गए संकल्प-द्वारा-सर्कुलियेशन भी होगा।

VIII. संकल्प-दर-संचरण पुष्टि के लिए अगली वित्त समिति की बैठक के समक्ष रखी जाएगी।

13. एजेंडा आइटम का अनुक्रम

I. वित्त समिति की नियमित बैठक का पहला एजेंडा आइटम पिछले बैठक के मिनट की पुष्टि होगी।

II. दूसरी एजेंडा आइटम पिछली बैठक के मिनटों में कार्रवाई की गई रिपोर्ट होगी।

III. कार्यसूची आइटम का अगला सेट विभिन्न संकल्प-दर-संचलन की पुष्टि हो सकता है।

IV. कार्यसूची आइटम का अगला सेट आईएमयू अधिनियम, 2008 की धारा 12 (3) के तहत उप-कुलपति द्वारा उठाए गए विभिन्न निर्णयों की रिपोर्टिंग हो सकता है।

V. इसके बाद जानकारी/फैसले के लिए अन्य सभी एजेंडा आइटमों का पालन किया जाएगा।

14. सदस्यों के दायित्व

I. वित्त समिति के सदस्यों को भेजे गए एजेंडा नोट्स और मिनट प्रकृति में गोपनीय हैं और बाहरी लोगों को नहीं बताई जानी चाहिए।

II. यदि वित्त समिति के विचाराधीन किसी भी एजेंडा मद में किसी भी सदस्य का कोई हित है, तो उसे स्वयं कार्यसूची आइटम के लिए विचार-विमर्श से स्वयं को पुन: उपयोग करना चाहिए।

III. अगर किसी सदस्य को आईएमयू अधिनियम, विधियों या अध्यादेशों के तहत वित्त समिति के सदस्य होने के लिए अयोग्य घोषित किया जाता है, तो उसे स्वयं को इस तथ्य को जल्द से जल्द वित्त अधिकारी को सूचित करना चाहिए।

2016 के नियमन 03

[शैक्षिक परिषद संकल्प एसी 2016-16-08]

अकादमिक परिषद की बैठकों के संचालन के लिए विनियम

1. **सदस्यता**

शैक्षणिक परिषद निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनती है, अर्थात्: -

I. कुलपति, जो अध्यक्ष होंगे, पद से प्राप्त होगा;

II. प्रो-कुलपति, पद से प्राप्त;

III. मुख्य सर्वेक्षक, नौवहन निदेशालय, नौवहन मंत्रालय, सड़क परिवहन और राजमार्ग (शिपिंग विभाग), भारत सरकार, या उनके नामित;

IV. समुद्री सलाहकार, नौवहन निदेशालय, नौवहन मंत्रालय, सड़क परिवहन और राजमार्ग (शिपिंग विभाग), भारत सरकार, या उनके उम्मीदवार;

V. स्कूल ऑफ स्टडीज के डीन;

VI. विश्वविद्यालय के सभी निदेशकों ने परिसरों को रखा;

VII. विश्वविद्यालय शिक्षण विभाग के सभी प्रमुख;

VIII. कुलपति के आधार पर प्रत्येक विश्वविद्यालय शिक्षण विभाग के एक प्रोफेसर द्वारा रोटेशन द्वारा उपकुलपति द्वारा नामांकित किया जाना;

IX. उपराष्ट्रपति द्वारा नामित समुद्री अध्ययन और संबंधित विषयों के क्षेत्र में तीन प्रमुख विशेषज्ञ; तथा

X. मान्यता प्राप्त कॉलेजों के दो प्रिंसिपल

रजिस्ट्रार शैक्षिक परिषद के पूर्व सचिव होंगे।

2. **सदस्यों का कार्यकाल**

I. पद के सदस्यों के अलावा अकादमिक परिषद के सदस्य तीन साल की अवधि के लिए कार्यालय बनाए रखेंगे।

II. नामांकित सदस्य का 3 साल का कार्यकाल आईएमयू द्वारा उनके नामांकन के बारे में लिखित सूचना की तारीख से शुरू होगा।

III. एक आकस्मिक रिक्ति के लिए नियुक्त सदस्य का कार्यकाल उस अवयव का अवशेष होगा जिसके लिए वह व्यक्ति जिसकी जगह वह भरता है, वह सदस्य होता।

3. **बैठकों की संख्या**

I. एक कैलेंडर वर्ष में शैक्षणिक परिषद की दो बैठकों से कम नहीं होगी।

II. दो बैठकों के बीच अधिकतम अंतराल 180 दिनों से अधिक नहीं होगी।

4. **बैठकों का आयोजन**

I. उपकुलपति, शैक्षिक परिषद के अध्यक्ष पद के अध्यक्ष के रूप में अपनी क्षमता में, शैक्षिक परिषद की बैठकों का आयोजन करेगा।

II. यदि एक अकादमिक परिषद के कम से कम नौ सदस्यों द्वारा लिखित रूप में अनुरोध किया जाता है तो कुलपति भी एक विशेष बैठक आयोजित कर सकते हैं।

III. अकादमिक परिषद की बैठकों को आमतौर पर चेन्नई में आयोजित किया जाएगा। वे भारत में ऐसे अन्य स्थानों पर भी आयोजित हो सकते हैं यदि उप-कुलपति इसे फिट समझते हैं।

IV. राष्ट्रीय छुट्टी को छोड़कर किसी भी दिन एक बैठक बुलाई जा सकती है

V. कुल सदस्यों को सूचित किए जाने वाले वैध कारणों के लिए एक वार्तालाप को रद्द करने या स्थगित करने का अधिकार होगा।

5. **बैठकों की सूचना**

I. सामान्यत: कम से कम चौदह दिनों का समय देकर रजिस्ट्रार अकादमी परिषद के सभी सदस्यों कोबैठक का नोटिस जारी करेगा।

बशर्ते शैक्षणिक परिषद की एक तत्काल बैठक को सभी सदस्यों को सूचित किए जाने वाले वैध कारणों के लिए तीन दिनों से कम समय तक कम सूचना नहीं देकर बुलाई जा सकती है।

IndiaCode

II. हर बैठक के लिए हर सदस्य को हाथ/पोस्ट/फैक्स/ई-मेल द्वारा नोटिस दिया जाएगा। 'नोटिससमय' की गणना के लिए, वह दिनांक जिस पर ई-मेल द्वारा भेजा जाता है, वह कसौटी होगा।

6. **कोरम**

I. अकादमिक परिषद के नौ सदस्यों को बैठक के लिए कोरम का निर्माण होगा।

II. कोरम उपस्थित नहीं होने पर कोई व्यवसाय लेनदेन नहीं किया जाना चाहिए।

III. इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से बैठक में भागीदारी की अनुमति नहीं दी जाएगी। कोई भी सदस्य नामांकित व्यक्ति को बैठक में शामिल करने के लिए नियुक्त नहीं कर सकता है, जब तक कि वह संविधि 14 (1) के अनुसार ऐसा करने के लिए स्पष्ट रूप से अधिकृत नहीं हो।

IV. वाइस चांसलर किसी भी विशेषज्ञ को बैठक में भाग लेने के लिए 'विशेष आमंत्रण' के रूप में आमंत्रित कर सकते हैं लेकिन ऐसे व्यक्ति को कोरम के उद्देश्यों के लिए गिना नहीं जाएगा और वोट करने के योग्य नहीं होंगे।

7. **बैठकों पर अध्यक्षता**

I. कुलपति, शैक्षिक परिषद के अध्यक्ष पद के अध्यक्ष के रूप में अपनी क्षमता में बैठकों के अध्यक्ष होंगे।

II. यदि उप-कुलपति किसी भी कारण से बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो प्रो-वाइस चांसलर, या दोनों के अभाव में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए किसी भी अन्य सदस्य की अध्यक्षता की जाएगी।

8. **उपस्थिति और अनुपस्थिति की छुट्टी**

I. उप-कुलपति किसी ऐसे सदस्य को अनुपस्थिति की छुट्टी दे सकता है जो बैठक में मौजूद नहीं है और अनुपस्थिति की ऐसी छुट्टी बैठक के मिनटों में दर्ज की जाएगी।

II. बैठक में मौजूद सदस्यों के नाम और हस्ताक्षर वाले एक उपस्थिति रजिस्टर को रजिस्ट्रार द्वारा रखेगा।

III. कुल सदस्य, उप-कुलपति, रजिस्ट्रार और विशेष आमंत्रितों से अलग बैठक में भाग लेने वाले प्रत्येक सदस्य, उस बैठक में उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेंगे।

IV. उपस्थिति रजिस्टर रजिस्ट्रार की हिरासत में रखा जाएगा और कम से कम पांच वर्ष की अवधि के लिए बनाए रखा जाएगा।

9. **एजेंडा आइटम और नोट्स**

I. उपकुलपति, शैक्षिक परिषद के अध्यक्ष पद के अध्यक्ष के रूप में अपनी क्षमता में, बैठक के लिए एजेंडा आइटम तय करेंगे।

II. बैठक में अनुमोदन की आवश्यकता प्रत्येक कार्यसूची मद में प्रस्तावित प्रस्ताव, उसके दायरे और निहितार्थ (प्रशासनिक, वित्तीय, कानूनी आदि जहां भी लागू हो) का ब्योरा, यदि किसी सदस्य का हित, यदि कोई हो संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों के द्वारा समर्थित एजेंडा नोट्स रजिस्ट्रार द्वारा तैयार किए जाएंगे और सदस्यों को भेजे जाने से पहले इसे कुलपति द्वारा अनुमोदित कर दिया जाएगा।

III. एजेंडा नोट्स के पन्नों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा और रजिस्ट्रार प्रमाणीकरण के माध्यम से प्रत्येक पृष्ठ को आरंभ करेगा।

IV. बैठक के लिए एजेंडा नोट सामान्य रूप से शैक्षिक परिषद की बैठक की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले भेजा जाएगा।

V. मीटिंग के लिए एजेंडा नोट्स आम तौर पर ई-मेल द्वारा प्रत्येक सदस्य को भेजे जाएंगे। यदि एक सदस्य विशिष्ट अनुरोध करता है तो एजेंडा नोट्स भी पोस्ट द्वारा भेजी जा सकती हैं हालांकि, पूर्ण कार्यसूची नोट की हार्ड कॉपी प्रत्येक सदस्य की मेज पर रखी जाएगी। समय की गणना के लिए, जिस तारीख को ई-मेल द्वारा एजेंडा नोट भेजे जाते हैं, वह प्रासंगिक मानदंड होगा।

VI. उप-पैरा 'डी' के बावजूद, यदि उप-कुलपति मानता है कि कोई भी एजेंडा आइटम जरूरी है या महत्वपूर्ण है, तो वे सात दिन की समय सीमा के बाद भी भेजे जाने वाले कार्यसूची नोटों को निर्देशित कर सकते हैं या इसे समय पर तालिका में रख सकते हैं। बैठक। इसी प्रकार, जहां उप कुलपति मानता है कि एक एजेंडा आइटम संवेदनशील या गोपनीय है और यह अग्रिम में इसे प्रसारित करने के लिए विवेकपूर्ण नहीं होगा, वह बैठक के समय मेज पर रखा जा सकता है।

VII. यदि अकादमिक परिषद मानते हैं कि किसी विशेष मद के एजेंडा नोट अधूरा है या मुद्दों पर विचार करने का समय अपर्याप्त है, तो यह अगली बैठक में एजेंडा आइटम को स्थगित कर सकता है।

VIII. अगर उप-कुलपति मानता है कि किसी विशेष एजेंडा आइटम विवादित है और बैठक में बिना किसी फैसले पर पहुंचने के समय की अधिक से अधिक राशि का उपभोग कर रहा है या एजेंडा नोट दोषपूर्ण है, तो वह अगली बैठक में एजेंडा आइटम को स्थगित कर सकता है।

IX. प्रत्येक कार्यसूची आइटम को निम्नानुसार क्रमांकित किया जाएगा: एसी (कैलेंडर वर्ष) - (शैक्षणिक परिषद की बैठक की संख्या) - (एजेंडा मद का सीरियल नंबर) उदाहरण के लिए, 08.12.2016 को आयोजित 16 वीं शैक्षणिक परिषद की बैठक का दसवां कार्यसूची आइटम 'एसी 2016-16-10' के रूप में गिने जायेगा।

10. **निर्णय लेने**

I. आम तौर पर, बैठक के सभी निर्णय सभी सदस्यों की सहमति से होगा। जहां वांछित हो, अध्यक्ष वोट देने के लिए प्रस्ताव दे सकते हैं और यह प्रस्ताव सरल बहुमत पर आधारित होगा। टाई के मामले में, अध्यक्ष का निर्णायक वोट होगा।

II. सभा के मिनटों में, जो सदस्यों (सदस्यों) का विवाद या विरोध से दूर रहना है, उनके नामों को दर्ज किया जाएगा, यदि कोई हो।

III. सदस्य (सदस्यों) का नाम जो विशेष एजेंडा मद में अपने हित के कारण चर्चा से स्वयं को पुन: मिटता है, बैठक के कुछ मिनटों में दर्ज किया जाएगा।

11. **मीटिंग के मिनट**

I. रजिस्ट्रार कुलपति के अनुमोदन से बैठक के मिनट तैयार करेगा।

II. मिनट बैठक में मौजूद सदस्यों के नामों को दर्ज करेंगे, जिन सदस्यों को अनुपस्थिति की छुट्टी दी गई थी, विशेष आमंत्रितों का नाम, यदि कोई हो, जो बैठक में भाग लेते थे

III. प्रस्ताव/फैसले के अलावा, मिनटों में विचार-विमर्श के एक निष्पक्ष और सही सारांश हो सकता है। प्रमुख निर्णयों के मामले में, इसके तर्क भी संकेत दिया जाएगा। जहां पहले के किसी भी संकल्प/फैसले का अधिग्रहण किया गया है या संशोधित किया गया है, मिनटों में ऐसे पहले के संकल्प/फैसले के संदर्भ शामिल होंगे। मिनट केवल वास्तविक विचार-विमर्श पर आधारित होंगे जो मीटिंग के दौरान हुए थे, और अनुपस्थित सदस्यों से प्राप्त किसी भी लिखित संचार के आधार पर नहीं।

IV. मिनट के पन्नों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा और रजिस्ट्रार भविष्य में किसी भी तरह से मिनटों में छेड़छाड़ से बचने के लिए प्रत्येक पृष्ठ को प्रारंभ करेगा।

V. मीटिंग के मिनटों को अकादमिक परिषद के सभी सदस्यों को (जो कि अनुपस्थित थे) ई-मेल द्वारा सामान्य रूप से बैठक की तारीख से 15 दिनों के भीतर भेजा जाएगा, लेकिन 30 दिनों के बाद नहीं।

VI. मीटिंग का मिनट ई-मेल के साथ-साथ कुलपति और विज़िटर को पोस्ट करके भेजा जाएगा।

VII. यदि कोई हो, तो रजिस्ट्रार द्वारा विद्वान परिषद की अगली बैठक की तारीख से पहले कुलपति की मंजूरी के साथ मिनिट जारी किया जा सकता है।

IndiaCode

VIII. उपकुलपति द्वारा अनुमोदित मिनटों की अनुवर्ती कार्रवाई, अकादमिक परिषद की अगली बैठक में मिनट की पुष्टि के लिए इंतजार किए बिना ही ली जाएगी। यह निर्णय लिया गया है कि निर्णय लेने पर निर्णय लेने के तुरंत बाद कार्रवाई करने और अकादमिक परिषद की अगली बैठक में पंजीकरण करने के लिए रजिस्ट्रार की जिम्मेदारी होगी।

IX. मिनटों के शब्दों पर टिप्पणी, यदि कोई हो, सदस्यों से प्राप्त की जाएगी, मिनटों की पुष्टिकरण के समय, शैक्षणिक परिषद की अगली बैठक में मिनटों की पुष्टि होने से पहले विचार किया जाएगा। हालांकि, ऐसी टिप्पणियों का केवल उन सदस्यों से ही मनोरंजन किया जाएगा जो वास्तव में बैठक में उपस्थित थे।

X. रजिस्ट्रार शैक्षणिक परिषद की बैठकों के मिनटों का संरक्षक होगा। मिनट (एजेंडा नोट्स के साथ) को स्थायी रूप से शारीरिक और इलेक्ट्रॉनिक रूप में दोनों रूप में संरक्षित किया जाएगा।

12. **संकल्प-बाय-सर्क्युलेशन के पास**

I. आईएमयू अधिनियम, 2008 की धारा 12 (3) के तहत वाइस चांसलर की शक्तियों के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, यदि कुलपति का मानना है कि किसी भी मामले में तत्काल निर्णय आवश्यक है, तो वह रजिस्ट्रार को एजेंडा नोट भेजने का निर्देश दे सकता है मद-द्वारा-सर्क्यूलेशन एक मसौदा संकल्प के साथ-साथ ई-मेल - अकादमिक परिषद के सभी सदस्यों को उनकी टिप्पणियों के लिए कम से कम तीन दिनों के लिए, यदि कोई हो, यदि निर्दिष्ट किसी समय सीमा के भीतर किसी सदस्य से कोई टिप्पणी नहीं मिली है, तो यह माना जाएगा कि प्रस्ताव पर उसे कोई आपत्ति नहीं है।

II. संकल्प-बाय-सर्क्यूलेशन की तिथि, सदस्यों को एजेंडा मद-बाय-सर्क्यूलेशन पर अपनी टिप्पणी के लिए दी गई अंतिम तारीख होगी।

III. एक सदस्य एजेंडा आइटम-बाय-सर्क्यूलेशन के संबंध में रजिस्ट्रार से स्पष्टीकरण या अतिरिक्त जानकारी प्राप्त कर सकता है।

IV. जिन मामलों में नौ से कम सदस्य नहीं हैं, वे अनुरोध करते हैं कि शैक्षणिक परिषद की एक नियमित बैठक में एजेंडा आइटम द्वारा परिचर्चा सबसे अच्छी तरह से चर्चा की जाती है, तो उपकुलपति अगले नियमित बैठक में विषय को एक एजेंडा आइटम के रूप में शामिल कर सकते हैं। अन्य सभी मामलों में, संकल्प-बाय-सर्क्यूलेशन को मंजूरी मानी जाती है।

V. आमतौर पर, केवल जरूरी नहीं, लेकिन महत्वपूर्ण एजेंडा आइटम शैक्षणिक परिषद द्वारा परिचालित होने से पहले रखे जाएंगे।

VI. एक एजेंडा मद पर कोई रिज़ॉल्यूशन अकादमिक परिषद की नियमित बैठक आयोजित करने के नोटिस के बाद से जारी किया जाएगा।

VII. एजेंडा एक मद-बाय-सर्क्यूलेशन का नोट उन सदस्यों को नहीं भेजा जाएगा जिनके पास उस विशेष मामले में रुचि है और इसके साथ ही एजेंडा नोट में दर्ज किया जाएगा और इसके बाद जारी किए गए संकल्प-द्वारा-सर्कुलियेशन भी होगा।

VIII. संकल्प-द्वारा-संचलन पुष्टि के लिए अगली शैक्षणिक परिषद की बैठक से पहले रखा जाएगा।

13. **एजेंडा आइटम का अनुक्रम**

I. शैक्षिक परिषद की नियमित बैठक का पहला एजेंडा आइटम पिछले बैठक के मिनट की पुष्टि होगी।

II. दूसरी एजेंडा आइटम पिछली बैठक के मिनटों में कार्रवाई की गई रिपोर्ट होगी।

III. कार्यसूची आइटम का अगला सेट विभिन्न संकल्प-दर-संचलन की पुष्टि हो सकता है।

IV. कार्यसूची आइटम का अगला सेट आईएमयू अधिनियम, 2008 की धारा 12 (3) के तहत उप-कुलपति द्वारा उठाए गए विभिन्न निर्णयों की रिपोर्टिंग हो सकता है।

IndiaCode

V. एजेंडा आइटम का अगला सेट विभिन्न स्कूल बोर्डों की तत्काल पिछली बैठकों के मिनटों की रिपोर्टिंग हो सकता है।

VI. इसके बाद जानकारी/फैसले के लिए अन्य सभी एजेंडा आइटमों का पालन किया जाएगा।

14. **सदस्यों के दायित्व**

I. शैक्षणिक परिषद के सदस्यों को भेजे गए एजेंडा नोट्स और मिनट प्रकृति में गोपनीय होते हैं और बाहरी लोगों को नहीं बताई जानी चाहिए।

II. अगर किसी भी सदस्य को शैक्षणिक परिषद के विचार के तहत किसी एजेंडा मद में कोई रुचि है, तो उसे स्वयं कार्यसूची आइटम के लिए विचार-विमर्श से खुद को पुन: उपयोग करना चाहिए।

III. अगर किसी सदस्य को आईएमयू अधिनियम, संहिता या अध्यादेश के तहत अकादमिक परिषद के सदस्य होने के लिए अयोग्य घोषित किया जाता है, तो उसे स्वयं को इस तथ्य को जल्द से जल्द रजिस्ट्रार को सूचित करना चाहिए।"

एस. वी. दुर्गा प्रसाद, कुलसचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./51/17]

INDIAN MARITIME UNIVERSITY

NOTIFICATION

Chennai, 3rd May, 2017

No. IMU/HQ/ADM/Notification/2016-17.—In exercise of the powers conferred by Section 47(1) of the Indian Maritime University Act 2008 (22 of 2008), the following Notifications are published for general information:

The Schedule

(See Sec 29)

Statute 2(1)

[Executive Council resolution no. EC 2016-35-16 dated 22.07.2016]

"2 (1).The Vice-Chancellor shall be appointed by the Visitor from a panel of not less than three persons having experience in the field of human resource management, maritime, public administration, marine or port administration, recommended by a Committee as constituted under clause (2);

Provided that if the Visitor does not approve of any of the persons included in the panel, he may call for a fresh panel."

Ordinance 17 of 2015

[Executive Council resolution No.EC 2015-31-28 dated 26-06-2015]

andamended vide EC 2016-37-05dated 22.12.2016]

"**Attendance Requirement for Students to appear in University Examinations and Norms for regulating Break in Studies.**

1. The minimum number of working days for each semester i.e. the actual number of days for holding lectures, tutorials, seminars, practicals, etc., shall be 90. On an average during a semester, the lecture hours shall be not less than 30 hours a week, and practicals, parade, fall-in-line, field work, industry visits, library and computer lab shall be not less than 10 hours a week.

2. Students should attend all the classes and other activities regularly and punctually.

3. Attendance shall be marked at the beginning of each class. Students coming late to any class by more than 10 minutes will be marked absent for that period.

4. Students coming to class/practicals without proper uniform (wherever uniform has been prescribed) will be marked absent.

5. Each working day is divided into two sessions, i.e. the forenoon session and the afternoon session. If a student is absent for a single lecture hour or practical class or parade or fall-in-line in a session, he shall be marked absent for the entire session, i.e. he will lose half a day's attendance.

6. All students must put in a minimum of 85% of attendance in order to appear in the end-semester examinations (Theory and Practical) of the Indian Maritime University. The cut-off date for the calculation of attendance shall be the date 15 days prior to the date of commencement of the end-semester theory paper examinations.

7. The minimum percentage of attendance should be calculated only in terms of the total working days in the semester and not in terms of classes or subject-wise.

8. A higher percentage of attendance may be required for a student who is in receipt of scholarship or other assistance.

9. Students representing the affiliated Institute/University/State/Country in extra-curricular activity meets/competitions, sports competitions, seminars, etc., with the proper permission of the Campus Director/Principal concerned shall not be marked absent; such students shall be deemed to have attended the classes subject to a ceiling of 10% of the total working days in the semester.

10. If a student has put in less than 85% but above or equal to 75% of attendance, owing to reasons such as medical, bereavement or any other, the Campus Director/Principal is empowered to condone the shortage of attendance subject to the collection of the prescribed Condonation Fee for Attendance.

11. There will be no condonation of attendance below 75% under any circumstances whatsoever. A student who has put in less than 75% attendance will not be permitted to write the university's end-semester examination and will not be permitted to move to the next semester. It will be treated as a case of 'Break-in-Studies' and he will be required to repeat the incomplete semester in the next academic year. Before rejoining the Programme, he must pay (i) the Condonation Fee for Break in Studies as prescribed by the University, (ii) pay the Semester Fees for the concerned semester once again where he is repeating an incomplete semester, and (iii) obtain prior permission from the Vice Chancellor. No requests for ratification will be entertained.

12. However, such students are permitted to write the arrear examinations of previous semesters.

13. It shall be the responsibility of the Campus Director/Principal to send to the Controller of Examinations in the prescribed format (i) the Attendance Particulars of all the students, and (ii) the Attendance Particulars of students who are eligible for and have paid the Condonation Fee for Attendance – separately for each Programme – at least 14 days before the commencement of the examinations or such other date as may be prescribed. Hall tickets will not be issued or the results will be withheld in respect of candidates who are required to pay but have not paid the Condonation Fee for Attendance.

14. Where a candidate withdraws on his own, for any reason, in the middle of an academic year, under written intimation to the Campus Director/Principal concerned with a copy marked to the Controller of Examinations, in order to take a 'Break in Studies', such candidate will be permitted to rejoin the same Campus/affiliated institute within a maximum period of 3 years at the beginning of the incomplete semester or at the beginning of the next semester if he had completed a semester at the time of withdrawal. Before rejoining the Programme, he must pay (i) the Condonation Fee for Break in Studies as prescribed by the University, (ii) pay the Semester Fees for the concerned semester once again where he is repeating an incomplete semester, and (iii) obtain prior permission from the Vice Chancellor. Provided however that where the IMU Campus or the affiliated institute or the concerned Programme is no longer in existence, permission will not be given to rejoin after the Break in Studies. No requests for ratification will be entertained".

Ordinance 01of 2017

[Executive Council resolution No.EC 2016-37-08 dated 22.12.2016]

"**Ordinance prescribing the procedure of Internal Assessment of Practical and Theory papers for the various programmes conducted by IMU**

1. There will be no minimum pass mark for Internal Assessment for all programmes.

2. For all U.G programmes, the maximum marks for each theory/practical paper will be 100 marks, out of which 30 marks will be for Internal Assessment and 70 marks for University Examination.

3. For all P.G programmes, the maximum marks for each theory/practical paper will be 100 marks, out of which 40 marks will be for Internal Assessment and 60 marks for University Examination.

4. The above break-up will not apply to Project Work, Dissertation, Summer Internship and Shipboard Structured Training Programme (SSTP).

5. The component-wise breakup of the 'Internal Assessment' for the Theory papers of U.G and P.G programmes shall be as follows:

U.G Programmes

S.No.	*Component*	*Marks*
1	Attendance above 90%	5
2	General Discipline	5
3	Class Tests - 2 per semester	10
4	Individual Assignments – 2 per semester	5
5	Group Assignments – 1 per semester	5
	Total	**30**

P.G. Programmes

S.No.	*Component*	*Marks*
1	Attendance above 90%	5
2	General Discipline	5
3	Class Tests: 2 per semester	10
4	Individual Assignments – 2 per semester	10
5	Group Assignments – 1 per semester	10
	Total	**40**

IndiaCode

6. The component-wise breakup of the 'Internal Assessment' for the Practical papers of U.G and P.G programmes shall be as follows:

U.G. Programmes

S.No.	*Component*	*Marks*
1	Attendance above 90%	5
2	General Discipline	5
3	Lab/Workshop Practice/Field Work [quality of outturn, quality of record keeping, viva voce etc.]	20
	Total	**30**

P.G. Programmes

S.No.	*Component*	*Marks*
1	Attendance above 90%	5
2	General Discipline	5
3	Lab/Workshop Practice/Field Work [quality of outturn, quality of record keeping, viva voce etc.]	30
	Total	**40**

7. The IMU Campus/Affiliated Institute must preferably notify the schedule of the various components of Internal Assessment, especially Class test, Individual Assignments and Group Assignment well in advance. If one or more students are absent for a particular component of Internal Assessment, he should be awarded to zero marks for that component.

Provided that if one or more students were to miss a Class Test or an Individual Assignment or Lab/Workshop classes owing to illness or accident or participation in any national event, the IMU Campus/Affiliated Institute may conduct a special Class Test or Individual Assignment or Lab/Workshop classes for such student(s) within the same semester under intimation to the Controller of Examinations, but no student shall claim any right in this regard.

8. The IMU Campus/Affiliated Institute will be required to make online entries in IMU's website of the Internal Assessment marks,component-wise, as soon as the tests or assignments are conducted. Bunching of online entries towards the end of the semester should be strictly avoided. Marks relating to attendance shall be entered at the end of the semester but before the commencement of the University examinations.

9. The finally compiled Internal Assessment marks of all the papers should be displayed in the common Notice Board of the IMU Campus/Affiliated Institute for the information of the students at least 14 days before the date of commencement of the end-semester examinations. Where representations are received from the students about mistakes in Internal Assessment marks due to wrongful data entry or otherwise, such requests should be given due consideration and the mistakes should be corrected in IMU's online records. Such editing of the Internal Assessment marks should be completed at least 7 days before the end-semester examinations, after which they shall be frozen. No requests for change in the Internal Assessment marks on any ground whatsoever will be entertained thereafter.

10. The Vice Chancellor shall have the power to order a random sample verificationof the original records relating to the award of Internal Assessment marks by an IMU Campus or Affiliated Institute for a particular paper or papers at any point of time. In the event of non-production of records, an adverse inference shall be drawn and the Vice Chancellor shall have the right to order that the Internal Assessment marks for that paper or papers or component or components for which records have not been produced as zero. The defaulting Affiliated Institute shall also be liable for disaffiliation from IMU.

11. This Ordinance shall take effect from 01.08.2017. It shall override the regulations, if any, pertaining to the award of Internal Assessment marks in any previous Ordinances/Regulations/Circular Instructions."

Ordinance 02 of 2017

[Executive Council resolution No.EC 2016-37-09 dated 22.12.2016]

"**Ordinance governing the Discipline of Students of IMU Campuses and Affiliated Institutes**

1. All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to students of the University shall vest in the Vice-Chancellor.

2. Without prejudice to the generality of the Vice Chancellor's powers, a Director of an IMU Campus shall have the power to suspend a student for a period not exceeding 30 days on grounds of indiscipline, misconduct or acts unbecoming of a student of the University under immediate intimation to the Registrar along with the reasons for suspension.

   Provided that if the suspension of the student is to be extended beyond 30 days, the Director shall obtain the previous approval of the Vice Chancellor before the expiry of the 30-day period.

   Provided further that the Vice Chancellor may revoke the suspension of a student if done wrongfully by the Director, or place a student under suspension if the Director has failed to do so in spite of the situation warranting the same.

3. A Director of an IMU Campus shall also have powers to levy fine not exceeding Rs. 1,000/- for lesser offences committed by a student not warranting suspension.

4. All powers relating to the discipline and disciplinary action concerning students of a College or an Institution not maintained by the University shall vest in the Principal/Head of the Institution as the case may be.

5. A student of an Affiliated College/Institution would come within the disciplinary jurisdiction of the University at the time of conduct of University Examination or any other University activity, and he shall be subject to any punishment that may be imposed by the competent authority of the University for having committed such an act of indiscipline, misconduct or act unbecoming of a student of the University.

6. The Principal or the Head of the Affiliated College/Institution may inflict any of the following punishments:

   i) Suspension

   ii) Expulsion

   iii) Rustication for a specified period

   iv) Denial of admission to courses of study in the College/Institution concerned.

v) Denial of admission to the hostel maintained by the College/Institution.

vi) Withdrawal of scholarship or freeship.

vii) Fine for an amount to be specified by order.

Provided that the Principal/Head of the Institution shall not inflict any such punishment before satisfying himself as to the necessity of the penalty after giving the student(s) concerned an adequate opportunity for being heard and considering such representation as may be made on behalf of the student(s).

7. Ragging:

(i) Ragging constitutes one or more of any of the following acts:

a) Any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which as the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other student.

b) Indulging in rowdy or undisciplined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship, physical or psychological harm or to raise fear or apprehension hereof in any fresher or any other student.

c) Asking any student to do any act which such student will not in the ordinary course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame, or torment or embarrassment so as to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other student.

d) Any act by a senior student that prevents, disrupts or disturbs the regular academic activity of any other student or a fresher.

e) Exploiting the services of a fresher or any other student for completing the academic tasks assigned to an individual or a group of students.

f) Any act of financial extortion or forceful expenditure burden put on a fresher or any other student by students

g) Any act of physical abuse including all variants of it: sexual abuse, homosexual assaults, tripping, forcing obscene and lewd acts, gestures, causing bodily harm or any other danger to health or person;

h) Any act or abuse by spoken words, emails, post, public insults which would also include deriving perverted pleasure, vicarious or sadistic thrill from actively or passively participating in the discomfiture to fresher or any other student.

For the purpose of this Ordinance, abetment to ragging whether by way of any act, practice or incitement of ragging will also amount to ragging.

(ii) Ragging in any form constitutes gross indiscipline, and is strictly prohibited within the premises of the Indian Maritime University or any of its Affiliated Colleges/Institutions or outside.

(iii) It shall be the duty of Hostel Wardens, Faculty, Heads of Departments, Directors of IMU Campuses and Principals of Affiliated Colleges/Institutions to take all steps necessary to curb the menace of ragging. Failure to do so will be treated as dereliction of duty.

(iv) Directors of IMU Campuses and Principals of Affiliated Colleges/Institutions shall have the powers to issue such instructions and entrust such responsibilities to the Hostel Wardens, Faculty and Heads of Departments as may be necessary to curb the menace of ragging.

(v) On receipt of any information of the occurrence of ragging, Hostel Wardens, Faculty, Heads of Departments of IMU Campuses or of Affiliated Colleges/Institutions shall take immediate action to submit a report to the Director of an IMU Campus or the Principal of an Affiliated College/Institution, as the case may be, of the identity of those who have engaged in ragging and the nature of the incident.

Provided further all such cases of ragging shall be reported immediately by the concerned Director of an IMU Campus or the Principal of an Affiliated College/Institution to the Registrar, IMU.

(vi) The Director of an IMU Campus or the Principal of an Affiliated College/Institution, as the case may be, may also conduct a *suomotu* enquiry into any incident of ragging.

(vi) A proven incident of ragging shall be a ground for suspension and award of other punishments contemplated in IMU's Statute 32(3) read with this Ordinance to the students found guilty."

Note: *The Notification published in Chapter-XIII 'Discipline of students (Statutes 5(xxxv) read with Statutes 32 & 33)' of the Gazette of India No. 76, dated May 12, 2009 is hereby repealed.*

IndiaCode

Ordinance 03 of 2017

[Executive Council resolution no. EC 2016-37-10dated 22.12.2016]

Model Code of Conduct for the Students of IMU Campuses

1. This Model Code of Conduct shall apply to all students of IMU Campuses whether admitted prior to the commencement of this Code or after, and will apply to all acts committed by them whether inside the Campus or outside.

2. No student or groups of students of IMU Campuses shall indulge in any of the following acts amounting to misconduct and indiscipline:

(i) Ragging in any form.

(ii) Sexual harassment of any kind which shall also include:

Unwelcome sexual proposition/advancements, sexually graphic comments of a body, unwelcome touching, patting, pinching or leering of parts of the body or persistent offensive or unwelcome sexual jokes and/or comments.

(iii) Eve-teasing or disrespectful behaviour or any misbehaviour with a girl student, woman staff member/visitor.

(iv) Arousing communal, caste or regional feeling or creating disharmony among students or employees.

(v) Consuming or possessing dangerous drugs, liquor or other intoxicants.

(vi) Smoking in public areas.

(vii) Indulging in acts of gambling.

(viii) Any act of moral turpitude.

(ix) Damaging or defacing or unauthorised shifting of any property of the University or the property of any employee of the University.

(x) Breaking open locked rooms, cupboards, safes, lockers and so on, and unauthorised locking of open rooms of the University.

(xi) Causing disturbance to and hindering the smooth functioning of classrooms, libraries, laboratories, workshops, canteens, mess, hostels or office.

(xii) Use of abusive, defamatory, derogatory or intimidatory language against any student or employee of the University or visitor to the University.

(xiii) All acts of physical violence including pelting of stones and other objects.

(xiv) All forms of coercion and intimidation such as wrongful confinements, gheraos, laying siege, sit-ins, blocking entry and exit, prevention of normal movement of traffic, or any variation of the same, which disrupt the normal academic and administrative functioning of the University and which deter the Officers, Faculty and other employees of the University from discharging their duty, and which disturb their right to privacy and free movement.

(xv) Deliberate boycott of classes, practicals and field visits as part of protest.

(xvi) All forms of demonstration which have the effect of bringing down the public image of the University including shouting of slogans, display of condemnatory placards, burning of effigies, taking out protest marches, resorting to hunger strikes and so on.

(xvii) Talking to the media or publishing/posting of content on the Internet including social media and YouTube with the intention to slander or bring disrepute to the University, or any student or section of students, or any Officer, Faculty or other employee of the University.

(xviii) Bringing any political or other outside influence in respect of academic or disciplinary matters pertaining to the University.

(xix) Furnishing false certificates or false information in any manner to the University.

(xx) Committing forgery, tampering with the Identity Card or University records, impersonation, misusing University property (movable or immovable), documents and records, tearing of pages, defacing, burning or in any way destroying the books, journals, magazines and any material of library or unauthorized photocopying or possession of library books, journals, magazines or any other material.

(xxi) Theft of movable property belonging to the University or any person.

(xxii) Using unfair means in any examination and committing other examination-related offences.

(xxiii) Indulging in plagiarism in projects, assignments and papers submitted by students as a part of their academic activities.

IndiaCode

(xxiv) Unauthorized occupation of the hostel room or any other University premises and unauthorized acquisition and use of University property in one's hostel room or elsewhere.

(xxv) Causing or colluding in the unauthorized entry of any person into the Campus or in the unauthorized occupation of any portion of the University premises, including hostels, by any person.

(xxvi) Not joining the Campus on the opening day of a semester and overstaying on leave without valid justification.

(xxvii) Leaving the Campus without prior permission of the competent authority, and staying outside the Campus beyond the permitted timings.

(xxviii) Not complying with the stipulations of Parade, Roll Call, Fall-in-Line and Physical Training wherever applicable.

(xxix) Not maintaining due decorum in class rooms, libraries, laboratories, workshops, hostels, mess and canteen.

(xxx) Improper behaviour while on tour or excursion.

(xxxi) Violation of dress code of IMU.

(xxxii) Any other offence under the law of land.

(xxxiii) Non-compliance with any instructions issued by the Vice Chancellor or any other Competent Authority from time to time.

3. A student violating any provisions of this Model Code of Conduct shall be liable for disciplinary action under the relevant laws of IMU.

4. A copy of the Model Code of Conduct should be sent to every student along with the letter of admission at the time of his joining the University. His letter of acceptance of admission would amount to an automatic acceptance of the Model Code of Conduct and various laws of the University."

Ordinance 04 of 2017

[Vide Executive Council resolution no. EC 2016-37-12dated 22.12.2016]

"Recruitment Rules for the post of Deputy Librarian

1	Name of the Post	Deputy Librarian
2.	Number of Posts	2
3.	Classification	Academic Post, Group "A"
4.	Scale of Pay	PB3 - Rs.15600 – 39100 AGP – Rs.8000 Shall be eligible for the AGP of Rs.9000 after completion of five years' service as Deputy Librarian, subject to satisfactory performance with the same designation.
5.	Whether selection post or non-selection post	By Selection in case of Promotion
6.	Age limit for direct recruits	Not exceeding 50 years (Relaxable upto 2 years by Vice Chancellor in deserving cases)
7.	Educational and other qualifications required for direct recruits	**Essential** : (i) A Post-Graduate Degree in Library Science/Information Science/Documentation Science or an equivalent professional degree with at least 55% marks (or an equivalent grade) and a consistently good academic record with knowledge of computerization of library. (ii) Qualifying in the National Eligibility Test (NET) in Library Science conducted for the purpose by the UGC or any other agency approved by the UGC. However, candidates who have been awarded Ph.D. in Library Science/Information

		Science/Documentation Science shall be exempted from the requirement of minimum eligibility condition of NET. (iii) At least five years' experience as an Assistant Librarian or equivalent in a Central or State University or in an IIM, IIT or NIT or in a reputed Research Institute of Central Government or a State Government. (iv) Evidence of innovative library service, organization of published work and computerization of library. **Desirable:** M.Phil/Ph.D degree in Library Science/Information Science/Documentation/Archives & Manuscript keeping.
8.	Whether Age, Educational and other qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of Promotion/Deputation/Absorption	**Promotion:** Age: No Educational & other Qualifications: Yes **Deputation:** Age: Not more than 52 years Educational & other Qualifications: Yes **Absorption:** Age: Not more than 55 years. Educational & other Qualifications: Yes
9	Period of Probation, if any	Two years for Direct recruits.
10	Method of recruitment.	Direct Recruitment/Promotion/Deputation/Absorption. Direct Recruitment will be done through a Personal Interview.
11	In case of recruitments other than direct recruitment, Grade from which Promotion/Deputation/Absorption to be made	**Promotion:** From Assistant Librarian with at least five years' regular service in IMU. **Deputation:** A person holding analogous post on regular basis (or) at least five years' experience as Assistant Librarian in the pay band of Rs. 15600 – 39100 with GP - Rs.6000 in a Central or State University or in an IIM, IIT or NIT or in a reputed Research Institute of Central Government or a State Government. **Absorption:** A deputationist who has worked as Assistant Librarian satisfactorily for a minimum period of three years in IMU, subject to concurrence from his parent organization.
12	If a Departmental Promotion Committee/Recruitment Committee exist and what is its composition?	i. The Vice Chancellor as Chairperson. ii. Pro-Vice Chancellor iii. One nominee of the Executive Council. iv. Two external subject experts nominated by the Vice Chancellor

IndiaCode

13	Age of superannuation	60 years. For deputationist, the relevant age of the sponsoring department/agency will apply.
14	Remarks	(i) The upper age limit will be relaxed for the candidates belonging to SC/ST/OBC in accordance with the orders issued by the Govt. of India from time to time. (ii) The crucial date for determining the eligibility conditions shall be the closing date for receipt of applications from candidates.

Note: *The Notification published in S.No. 49 of Chapter 9 (Recruitment Rules: Academic and Administrative Service) of the Gazette of India No. 76, dated May 12, 2009 is hereby repealed.*

Ordinance 05 of 2017

[Vide Executive Council resolution no. EC 2016-37-12dated 22.12.2016]

Recruitment Rules for the post of Librarian

1	Name of the Post	Librarian
2.	Number of Posts	1
3.	Classification	Academic Post, Group "A"
4.	Scale of Pay	PB4-Rs.37400 – 67000 AGP –Rs.10000.
5.	Whether selection post or non-selection post	By Selection in case of Promotion.
6.	Age limit for direct recruits	Age: Not more than 55 years (Relaxable up to 2 years by Vice Chancellor in deserving cases)
7.	Educational and other qualifications required for direct recruits	**Essential** : (i) A Post-Graduate Degree in Library Science/Information Science/Documentation Science or an equivalent professional degree with at least 55% marks (or an equivalent grade) and a consistently good academic record with knowledge of computerization of library. (ii) Qualifying in the National Eligibility Test (NET) in Library Science conducted for the purpose by the UGC or any other agency approved by the UGC. However, candidates who have been awarded Ph.D. in Library Science/Information Science/Documentation Science shall be exempted from the requirement of minimum eligibility condition of NET. (iii) At least thirteen years' experience as a Deputy Librarian or equivalent in a Central or State University or in an IIM, IIT or NIT or in a reputed Research Institute of Central Government or a State Government. (iv) Evidence of innovative library experience, organization of published work and

IndiaCode

		computerization of library. **Desirable:** A M.Phil/Ph.D Degree in Library Science/Information Science/Documentation/Archives and Manuscript-keeping.
8.	Whether Age, Educational and other qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of Promotion/Deputation/Absorption	**Promotion:** Age: No Educational & other Qualifications: Yes **Deputation:** Age: Not more than 57 years. Educational & other Qualifications: Yes **Absorption:** Age: Not more than 58 years. Educational & other Qualifications: Yes
9	Period of Probation, if any	Two years for Direct Recruits
10	Method of recruitment.	Direct Recruitment/Promotion/Deputation/Absorption. Direct Recruitment will be done through a Personal Interview.
11	In case of recruitments by promotion, grade from which promotion/deputation/absorption to be made	**Promotion:** From Deputy Librarian with at least thirteen years' regular service in IMU. **Deputation:**A person holding analogous post on regular basis (or) at least thirteen years' experience as Deputy Librarian in the Pay Band of Rs.15600-39100 with Grade Pay of Rs.8000 in a Central or State University or in an IIM, IIT or NIT or in a reputed Research Institute of Central Government or a State Government. **Absorption:** A Deputationist who has worked as Deputy Librarian satisfactorily for a minimum period of three years in IMU, subject to concurrence from his parent organization. The same educational and other qualifications as in the case of direct recruits shall apply for Promotion/Deputation/Absorption.
12	If a Departmental Promotion Committee/Recruitment Committee exist and what is its composition?	• The Vice Chancellor as Chairperson. • Pro-Vice Chancellor • A nominee of the Visitor • Two persons not in the service of the University, who have special knowledge of the subject of the Library Science/Library Administration to be nominated by the Executive Council • One person not in the service of the University, nominated by the Executive Council.
13	Age of superannuation	62 years. For Deputationist, the relevant age of the sponsoring department/agency will apply.

14	Remarks	(a) The upper age limit will be relaxed for the candidates belonging to SC/ST/OBC in accordance with the orders issued by the Government of India from time to time. (b) The crucial date for determining the eligibility conditions shall be the closing Date for receipt of applications from candidates.

Note: *The Notification published in S.No. 48 of Chapter 9 (Recruitment Rules: Academic and Administrative Service) of the Gazette of India No. 76, dated May 12, 2009 is hereby repealed.*

Ordinance 06 of 2017

[Executive Council resolution no. EC 2016-37-19dated 22.12.2016]

Ordinance on the Biometric Attendance System

1. This Ordinance will apply to all employees of the Indian Maritime University. "Employee" means any teacher or non-teaching staff of the University who has been appointed by the University or who stood transferred to the University by virtue of Section 49 of the IMU Act 2008 and includes deputationists of the University.

2. The office timings are from 09:30 AM to 05:30 PM with 30 minutes of lunch break and these timings should be scrupulously observed. The Vice Chancellor may modify these timings for particular categories of employees or in special cases if circumstances so warrant.

3. Each working day shall consist of 2 sessions. The forenoon session shall be deemed to be from 9.30 am to 1.30 pm and the afternoon session from 1.30 pm to 5.30 pm.

4. Early leaving shall be treated on the same footing as late arrival.

5. All employees, teachers as well as non-teaching staff, other than those who may be specifically exempted by the Vice Chancellor, will be required to compulsorily mark their arrival and departure times in the Biometric Attendance System machine.

6. Arrival in the morning shall be recorded between 9:30 am and 9:40 am. Similarly, departure in the evening shall be recorded between 5.20 pm and 5.30 pm.

7. Arrival in the office after 09.40 am and departure from office before 5.20 pm for whatever reason shall be reckoned as half-a-day's Casual Leave.

8. Where an employee attends for only half a day, arrival after 9.40 am and departure before 1.20 pm in the forenoon session, and arrival after 1.40 pm and departure before 5.20 pm in the afternoon session for whatever reason shall be reckoned as half-a-day's Casual leave.

9. But late attendance or early departure up to an hour, on not more than two occasions in a month and for justifiable reasons, may be condoned by the Campus Director or the Registrar as the case may be, provided the employee makes good this shortfall by working extra time preferably within the same week. This includes late arrival due to delays in common office transport. In such cases, the Registrar may revise the transport timings to ensure that such delays are avoided.

10. No permission for or ratification of late attendance shall be given by anybody other than what is stated in paras 6 to 8 above.

11. If the Casual Leave of the employee is already exhausted, it will be treated as Earned Leave or any other leave to which he is entitled, failing which as leave without pay. Habitual late coming implies lack of devotion to duty and shall be a ground for disciplinary action.

12. Where an employee is required to go for an official meeting in the morning in another office directly from home or to proceed for an official meeting in the late afternoon from where he is not likely to return to office, an advance written intimation by email or letter to this effect shall be given to the Campus Director or Registrar as the case may be. Provided that the official meeting is one which the employee has been directed to attend by an Officer not below the rank of a Deputy Registrar.

13. Where an employee is required to do official work outside the office as when organizing a function or receiving and escorting VIPs or undergoing training or is required to proceed on an official tour outside the

headquarters, an advance written intimation by email or letter to this effect shall be given to the Campus Director or Registrar as the case may be.

Provided that the official work or tour is one which the employee has been directed to do by the Campus Director or Registrar as the case may be.

14. All installed machines and corridors leading to these machines shall be under 24-hour surveillance physically or through CCTV cameras.

15. Disciplinary/legal action shall be initiated against any employee who doesn't abide by the Biometric Attendance System (BAS) or is found to be directly or indirectly tampering with the BAS or with the surveillance system or unauthorisedly tampering with the attendance particulars.

16. The Biometric Attendance System will be monitored by Administration Section and maintained by IT section.

The Ordinance shall take retrospective effect from 27.07.2015

Regulation 01 of 2016

[vide Executive Council resolution No.EC 2016-36-36 dated 28-09-2016]

Regulations for the conduct of the meetings of the Executive Council

1. Membership

The Executive Council shall consist of the following members, namely:—

a) the Vice-Chancellor, who shall be the Chairperson, ex officio;

b) the Pro-Vice-Chancellor, ex officio;

c) the Secretary of Ministry of Shipping, Road Transport and Highways (Department of Shipping), Government of India, or his nominee not below the rank of a Joint Secretary;

d) the Director-General of Shipping or his nominee not below the rank of a Joint Secretary;

e) The Chairman, Indian Port Association, New Delhi;

f) the Financial Adviser, Ministry of Shipping, Road Transport and Highways (Department of Shipping), Government of India, or his nominee not below the rank of a Joint Secretary;

g) five members to be nominated by the Visitor having special knowledge and/or practical experience in respect of maritime-education, industry, science or technology and other related subjects on the recommendation of the Vice-Chancellor, out of a panel of at least ten persons;

h) one member not below the rank of Joint Secretary to be appointed by the Central Government to represent the Ministry of Defence of the Central Government

i) one Dean of Schools of Studies nominated by the Vice- Chancellor by rotation on the basis of seniority

j) two Directors nominated by the Vice-Chancellor by rotation on the basis of seniority;

k) three Principals of the affiliated colleges and academic institutions nominated by the Executive Council by rotation;

l) one Vice-Chancellor present or former, of any technical University; and

m) one representative of the Government of the State where University is located.

The Registrar shall be ex officio Secretary of the Executive Council.

2. Tenure of Members

a. The members of the Executive Council other than *ex-officio* members shall hold office for a term of three years.

b. The 3-year tenure of a nominated Member shall commence from the date of written intimation regarding his nomination by IMU.

c. The term of a member appointed to a casual vacancy shall be the residue of the term for which the person of whose place he fills would have been a member.

3. Number of meetings

a. There shall be not less than four meetings of the Executive Council in a calendar year.

b. The maximum interval between two meetings shall not be more than 150 days.

4. Convening of meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Executive Council, shall convene the meetings of the Executive Council.

b. The Vice Chancellor may also convene a special meeting if a request is made in writing by at least ten members of the Executive Council.

c. The meetings of the Executive Council shall ordinarily be held at Chennai. They may also be held at such other places in India if the Vice Chancellor deems it fit.

d. A meeting may be convened on any day excluding a National Holiday.

e. The Vice Chancellor shall have the right to cancel or postpone a meeting for valid reasons to be communicated to all the members.

5. Notice of the meetings

a. The Registrar shall issue a notice of the meeting to all the members of the Executive Council by giving at least fourteen days' time ordinarily.

Provided that an urgent meeting of the Executive Council may be convened by giving a shorter notice of not less than three days' time for valid reasons to be communicated to all the members.

b. Notice for every meeting shall be given to every member by hand/post/fax/e-mail. For computing 'notice time', the date on which it is sent by *e-mail* shall be the criterion.

6. Quorum

1. Seven members of the Executive Council shall form the quorum for a meeting.

2. No business should be transacted when the quorum is not present.

3. Participation in the meeting through electronic mode shall not be permitted.

4. No member can depute a nominee to attend the meeting unless he is expressly authorised to do so as per Statute 11(1).

5. The Vice Chancellor may invite any expert as 'Special Invitee' to attend the meeting but such person shall not be counted for the purposes of quorum and shall not be eligible to vote.

7. Presiding over meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Executive Council, shall preside over the meetings.

b. If the Vice Chancellor is unable to attend the meeting for any reason, then the Pro-Vice Chancellor, or in the absence of both, any other member chosen by the members present at the meeting shall preside.

8. Attendance and Leave of absence

a. The Vice Chancellor may grant leave of absence to a member not present in the meeting and such leave of absence shall be recorded in the minutes of the meeting.

b. An Attendance Register containing the names and signatures of the members present at the meeting shall be maintained by the Registrar.

c. Every member who attends the meeting apart from the Vice Chancellor, the Registrar and the Special Invitees, if any, shall sign the attendance register at that meeting.

d. The Attendance Register shall be kept in the custody of the Registrar and shall be maintained for a period of at least five years.

9. Agenda Items and Notes

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Executive Council, shall decide the Agenda Items for the meeting.

India Code

b. Each Agenda Item requiring approval at the meeting shall have an Agenda Note setting out the details of the proposal, its scope and implications (administrative, financial, legal etc. wherever applicable), the nature of interest, if any, of a member, duly supported by copies of the relevant documents. The Agenda Notes shall be prepared by the Registrar and got approved by the Vice Chancellor before it is sent to the members.

c. The pages of the Agenda Notes shall be consecutively numbered and the Registrar shall initial every page by way of authentication.

d. The Agenda Notes for the meeting shall be ordinarily sent at least 7 days prior to the date of the Executive Council meeting.

e. The Agenda Notes for the meeting shall be given to every member shall be sent to every member ordinarily by e-mail only. The Agenda Notes may also be sent by post if a member makes a specific request. However, hard copies of the complete Agenda Notes will be placed on the table of each member. For computing the time, the date on which the Agenda Notes are sent by *e-mail* shall be the relevant criterion.

f. Notwithstanding sub-para 'd' above, if the Vice Chancellor considers that any Agenda Item is urgent or important, he may direct the Agenda Notes to be sent even after the seven-day deadline or even place it on the table at the time of the meeting. Similarly, where the Vice Chancellor considers that an Agenda Item is sensitive or confidential and it would not be prudent to circulate it in advance, he may cause it to be placed on the table at the time of the meeting.

g. If the Executive Council considers that the Agenda Note of a certain item is incomplete or that the time for mulling over the issues is inadequate, it can defer the Agenda Item to the next meeting.

h. If the Vice Chancellor considers that a particular Agenda Item is contentious and is consuming a disproportionate amount of time at the meeting with no decision being reached or that the Agenda Note is defective, he may defer the Agenda Item to the next meeting.

i. Each Agenda Item shall be numbered as follows: EC (Calendar year) - (Number of the Executive Council meeting) - (Serial number of the Agenda Item). For example, the tenth Agenda Item of the 36th Executive Council Meeting held on 28.09.2016 shall be numbered as 'EC 2016-36-10'.

10. Decision Making

a. Ordinarily, all decisions of the meeting shall be by the consensus of all members. Where warranted, the Chairman may put a motion to vote and the resolution shall be based on simple majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

b. The name(s) of the member(s) who dissented or abstained from the resolution shall be recorded with the reasons, if any, in the minutes of the meeting.

c. The name(s) of the member(s) who recused themselves from the discussion due to their interest in a particular Agenda Item shall be recorded in the minutes of the meeting.

11. Minutes of the meeting

a. The Registrar shall prepare the minutes of the meeting with the approval of the Vice Chancellor.

b. The minutes shall record the names of the members present in the meeting, the names of the members who were granted leave of absence, the names of the Special Invitees, if any, who attended the meeting.

c. Apart from the resolution/decision, the minutes may contain a fair and correct summary of the deliberations. In case of major decisions, the rationale thereof shall also be indicated. Where any earlier resolution/decision is superseded or modified, the minutes shall contain a reference to such earlier resolution/decision. The minutes shall be based only on the actual deliberations that took place in the course of the meeting, and not on the basis of any written communications that may have been received from absentee members.

d. The pages of the minutes shall be consecutively numbered and the Registrar shall initial every page to guard against tampering of the minutes in any manner in the future.

e. The minutes of the meeting shall be sent by e-mail to all the members of the Executive Council (including those who were absent) ordinarily within 15 days from the date of the meeting but not later than 30 days.

f. The minutes of the meeting shall be sent by e-mail as well as by post to the Chancellor and the Visitor.

g. The errata, if any, to the minutes may be issued by the Registrar with the approval of the Vice Chancellor before the date of the next meeting of the Executive Council.

h. Follow-up action on the minutes as approved by the Vice Chancellor shall be taken without waiting for the confirmation of the minutes at the next meeting of the Executive Council. It shall be the responsibility of the Registrar to take prompt follow-up action on the decisions taken, and to place an Action Taken Report at the next meeting of the Executive Council.

i. Comments on the wording of the minutes, if any, received from the members shall be considered at the time of confirmation of the minutes at the next meeting of the Executive Council before the minutes are confirmed. However, such comments shall be entertained only from those members who were actually present at the meeting.

j. The Registrar shall be the custodian of the minutes of the meetings of the Executive Council. The minutes (along with the Agenda Notes) shall be preserved permanently both in physical and electronic form.

12. Passing of Resolution-by-Circulation

a. Without prejudice to the Vice Chancellor's powers under Section 12 (3) of the IMU Act, 2008, if the Vice Chancellor is of the opinion that an immediate decision is necessary in any matter, he may direct the Registrar to send the Agenda Note of the item-by-Circulation together with a draft resolution - by email - to all the members of the Executive Council giving them not less than three clear working days for their comments, if any. If no comments are received from a member within the time limit specified, it shall be presumed that he has no objection to the proposal.

b. The date of the Resolution-by-Circulation shall be the last date given to the members for their comments on the Agenda Item-by-Circulation.

c. A member may seek clarification or additional information from the Registrar with regard to the Agenda Item-by-Circulation.

d. In cases where not less than ten members make a request that the Agenda Item-by-Circulation is best discussed in a regular meeting of the Executive Council, the Vice Chancellor shall include the subject as an Agenda Item in the next regular meeting. In all other cases, the Resolution-by-Circulation is deemed to be approved.

e. Ordinarily, only urgent but not important Agenda Items shall be placed before the Executive Council-by-Circulation.

f. No resolution on an Agenda Item shall be passed by-Circulation after the notice convening a regular meeting of the Executive Council has been issued.

g. Agenda Note of an item-by-Circulation shall not be sent to the members who have an interest in that particular matter and the same shall be recorded in the Agenda Note as well as the Resolution-by-Circulation issued thereafter.

h. The Resolution-by-Circulation shall be placed before the next Executive Council meeting for confirmation.

13. Sequence of Agenda Items

a. The first Agenda Item of a regular meeting of the Executive Council shall be the confirmation of the minutes of the previous meeting.

b. The second Agenda Item shall be the Action Taken Report on the minutes of the previous meeting.

c. The next set of Agenda Items may be the confirmation of the various Resolutions-by-Circulation.

d. The next set of Agenda Items may be reporting of the various decisions taken by the Vice Chancellor under Section 12(3) of the IMU Act, 2008.

e. The next set of Agenda Items may be the reporting of the minutes of the immediate past meetings of the Academic Council and the Finance Committee.

f. This will be followed by all other Agenda Items for information/decision.

14. Obligations of Members

a. The Agenda Notes and minutes sent to the members of the Executive Council are confidential in nature and should not be divulged to outsiders.

IndiaCode

b. If any member has any interest in any Agenda Item under the consideration of the Executive Council, then he should *suomotu* recuse himself from the deliberations for the particular Agenda Item.

c. If a member becomes disqualified to be a member of the Executive Council under the IMU Act, Statutes or Ordinances, then he should *suomotu* inform this fact to the Registrar at the earliest."

Note: *The Notification published in the Gazette of India No. 441, dated 2nd December 16, 2016'of.[vide Executive Council resolution No.EC 2016-36-36 dated 28-09-2016]is hereby repealed*

Regulation 02 of 2016

[Finance Committee Resolution FC 2016-24-20]

Regulations for the conduct of the meetings of the Finance Committee.

1. Membership

The Finance Committee shall consist of the following members, namely:—

(i) the Vice-Chancellor;

(ii) the Pro-Vice-Chancellor;

(iii) three persons nominated by the Executive Council, out of whom at least one shall be a member of the Executive Council;

(iv) three persons nominated by the Visitor; and

(v) atleast one person to be nominated by the Court.

2. Tenure of Members

a. The members of the Finance Committee other than *ex-officio* members shall hold office for a term of three years.

b. The 3-year tenure of a nominated Member shall commence from the date of written intimation regarding his nomination by IMU.

c. The term of a member appointed to a casual vacancy shall be the residue of the term for which the person of whose place he fills would have been a member.

3. Number of meetings

a. There shall be not less than three meetings of the Finance Committee in a calendar year.

b. The maximum interval between two meetings shall not be more than 150 days.

4. Convening of meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Finance Committee, shall convene the meetings of the Finance Committee.

b. The Vice Chancellor may also convene a special meeting if a request is made in writing by at least five members of the Finance Committee.

c. The meetings of the Finance Committee shall ordinarily be held at Chennai. They may also be held at such other places in India if the Vice Chancellor deems it fit.

d. A meeting may be convened on any day excluding a National Holiday.

e. The Vice Chancellor shall have the right to cancel or postpone a meeting for valid reasons to be communicated to all the members.

5. Notice of the meetings

a. The Finance Officer shall issue a notice of the meeting to all the members of the Finance Committee by giving at leastfourteen days' time ordinarily.

Provided that an urgent meeting of the Finance Committee may be convened by giving a shorter notice of not less than three days' time for valid reasons to be communicated to all the members.

b. Notice for every meeting shall be given to every member by hand/post/fax/e-mail. For computing 'notice time', the date on which it is sent by *e-mail* shall be the criterion.

IndiaCode

6. Quorum

1. Five members of the Finance Committee shall form the quorum for a meeting.
2. No business should be transacted when the quorum is not present.
3. Participation in the meeting through electronic mode shall not be permitted.
4. No member can depute a nominee to attend the meeting.
5. The Vice Chancellor may invite any expert as 'Special Invitee' to attend the meeting but such person shall not be counted for the purposes of quorum and shall not be eligible to vote.

7. Presiding over meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Finance Committee, shall preside over the meetings.

b. If the Vice Chancellor is unable to attend the meeting for any reason, then the Pro-Vice Chancellor, or in the absence of both, any other member chosen by the members present at the meeting shall preside.

8. Attendance and Leave of absence

a. The Vice Chancellor may grant leave of absence to a member not present in the meeting and such leave of absence shall be recorded in the minutes of the meeting.

b. An Attendance Register containing the names and signatures of the members present at the meeting shall be maintained by the Finance Officer.

c. Every member who attends the meeting apart from the Vice Chancellor, the Finance Officer and the Special Invitees, if any, shall sign the attendance register at that meeting.

d. The Attendance Register shall be kept in the custody of the Finance Officer and shall be maintained for a period of at least five years.

9. Agenda Items and Notes

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Finance Committee, shall decide the Agenda Items for the meeting.

b. Each Agenda Item requiring approval at the meeting shall have an Agenda Note setting out the details of the proposal, its scope and implications (administrative, financial, legal etc. wherever applicable), the nature of interest, if any, of a member, duly supported by copies of the relevant documents. The Agenda Notes shall be prepared by the Finance Officer and got approved by the Vice Chancellor before it is sent to the members.

c. All proposals relating to creation of posts, and those items which have not been included in the Budget, should be examined by the Finance Committee before they are considered by the Executive Council.

d. The annual accounts and the financial estimates of the University prepared by the Finance Officer shall be laid before the Finance Committee for consideration and comments and thereafter submitted to the Executive Council for approval.

e. The Finance Committee shall recommend limits for the total recurring expenditure and the total non-recurring expenditure for the year, based on the income and resources of the University (which, in the case of productive works, may include the proceeds of loans).

f. The pages of the Agenda Notes shall be consecutively numbered and the Finance Officer shall initial every page by way of authentication.

g. The Agenda Notes for the meeting shall be ordinarily sent at least 7 days prior to the date of the meeting of the Finance Committee.

h. The Agenda Notes for the meeting shall be sent to every member ordinarily by e-mail only. The Agenda Notes may also be sent by post if a member makes a specific request. However, hard copies of the complete Agenda Notes will be placed on the table of each member. For computing the time, the date on which the Agenda Notes are sent by *e-mail* shall be the relevant criterion.

i. Notwithstanding sub-para 'g' above, if the Vice Chancellor considers that any Agenda Item is urgent or important, he may direct the Agenda Notes to be sent even after the seven-day deadlineor even place it on the table at the time of the meeting. Similarly, where the Vice Chancellor considers that an Agenda Item is sensitive or confidential and it would not be prudent to circulate it in advance, he may cause it to be placed on the table at the time of the meeting.

j. If the Finance Committee considers that the Agenda Note of a certain item is incomplete or that the time for mulling over the issues is inadequate, it can defer the Agenda Item to the next meeting.

k. If the Vice Chancellor considers that a particular Agenda Item is contentious and is consuming a disproportionate amount of time at the meeting with no decision being reached or that the Agenda Note is defective, he may defer the Agenda Item to the next meeting.

l. Each Agenda Item shall be numbered as follows: FC (Calendar year) - (Number of the Finance Committee meeting) - (Serial number of the Agenda Item). For example, the tenth Agenda Item of the 24th Finance Committee Meeting held on 28.09.2016 shall be numbered as 'FC 2016-24-10'.

10. Decision Making

a. Ordinarily, all decisions of the meeting shall be by the consensus of all members. Where warranted, the Chairman may put a motion to vote and the resolution shall be based on simple majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

b. The name(s) of the member(s) who dissented or abstained from the resolution shall be recorded with the reasons, if any, in the minutes of the meeting.

c. The name(s) of the member(s) who recused themselves from the discussion due to their interest in a particular Agenda Item shall be recorded in the minutes of the meeting.

11. Minutes of the meeting

a. The Finance Officer shall prepare the minutes of the meeting with the approval of the Vice Chancellor.

b. The minutes shall record the names of the members present in the meeting, the names of the members who were granted leave of absence, the names of the Special Invitees, if any, who attended the meeting.

c. Apart from the resolution/decision, the minutes may contain a fair and correct summary of the deliberations. In case of major decisions, the rationale thereof shall also be indicated. Where any earlier resolution/decision is superseded or modified, the minutes shall contain a reference to such earlier resolution/decision.

d. The pages of the minutes shall be consecutively numbered and the Finance Officer shall initial every page to guard against tampering of the minutes in any manner in the future.

e. The minutes of the meeting shall be sent by e-mail to all the members of the Finance Committee (including those who were absent) ordinarily within 15 days from the date of the meeting but not later than 30 days.

f. The errata, if any, to the minutes may be issued by the Finance Committee with the approval of the Vice Chancellor before the date of the next meeting of the Finance Committee.

g. Follow-up action on the minutes as approved by the Vice Chancellor shall be taken without waiting for the confirmation of the minutes at the next meeting of the Finance Committee. It shall be the responsibility of the Finance Officer to take prompt follow-up action on the decisions taken, and to place an Action Taken Report at the next meeting of the Finance Committee.

h. Comments on the wording of the minutes, if any, received from the members shall be considered at the time of confirmation of the minutes at the next meeting of the Finance Committee before the minutes are confirmed. However, such comments shall be entertained only from those members who were actually present at the meeting.

i. The Finance Officer shall be the custodian of the minutes of the meetings of the Finance Committee. The minutes (along with the Agenda Notes) shall be preserved permanently both in physical and electronic form.

12. Passing of Resolution-by-Circulation

a. Without prejudice to the Vice Chancellor's powers under Section 12 (3) of the IMU Act, 2008, if the Vice Chancellor is of the opinion that an immediate decision is necessary in any matter, he may direct the Finance Officer to send the Agenda Note of the item-by-Circulation together with a draft resolution - by email - to all the members of the Finance Committee giving them not less than three clear working days for their comments, if any. If no comments are received from a member within the time limit specified, it shall be presumed that he has no objection to the proposal.

b. The date of the Resolution-by-Circulation shall be the last date given to the members for their comments on the Agenda Item-by-Circulation.

c. A member may seek clarification or additional information from the Finance Officer with regard to the Agenda Item-by-Circulation.

d. In cases where not less than five members make a requestthat the Agenda Item-by-Circulation is best discussed in a regular meeting of the Finance Committee, the Vice Chancellor shall include the subject as an Agenda Item in the next regular meeting. In all other cases, the Resolution-by-Circulation is deemed to be approved.

e. Ordinarily, only urgent but not important Agenda Items shall be placed before the Finance Committee-by-Circulation.

f. No resolution on an Agenda Item shall be passed by-Circulation after the notice convening a regular meeting of the Finance Committee has been issued.

g. Agenda Note of an item-by-Circulation shall not be sent to the members who have an interest in that particular matter and the same shall be recorded in the Agenda Note as well as the Resolution-by-Circulation issued thereafter.

h. The Resolution-by-Circulation shall be placed before the next Finance Committee meeting for confirmation.

13. Sequence of Agenda Items

a. The first Agenda Item of a regular meeting of the Finance Committee shall be the confirmation of the minutes of the previous meeting.

b. The second Agenda Item shall be the Action Taken Report on the minutes of the previous meeting.

c. The next set of Agenda Items may be the confirmation of the various Resolutions-by-Circulation.

d. The next set of Agenda Items may be reporting of the various decisions taken by the Vice Chancellor under Section 12(3) of the IMU Act, 2008.

e. This will be followed by all other Agenda Items for information/decision.

14. Obligations of Members

a. The Agenda Notes and minutes sent to the members of the Finance Committee are confidential in nature and should not be divulged to outsiders.

b. If any member has any interest in any Agenda Item under the consideration of the Finance Committee, then he should *suomotu* recuse himself from the deliberations for the particular Agenda Item.

c. If a member becomes disqualified to be a member of the Finance Committee under the IMU Act, Statutes or Ordinances, then he should *suo motu* inform this fact to the Finance Officerat the earliest.

Regulation 03 of 2016

[Academic Council Resolution AC 2016-16-08]

Regulations for the conduct of the meetings of the

Academic Council.

1. Membership

The Academic Council shall consist of the following members, namely:—

a) the Vice-Chancellor, who shall be the Chairperson, ex officio;

b) the Pro-Vice-Chancellor, ex officio;

c) the Chief Surveyor, Directorate General of Shipping, Ministry of Shipping, Road Transport and Highways (Department of Shipping), Government of India, or his nominee;

d) the Nautical Adviser, Directorate General of Shipping, Ministry of Shipping, Road Transport and Highways (Department of Shipping), Government of India, or his nominee;

e) the Deans of School of Studies;

f) all Directors of University maintained Campuses;

g) all Heads of University teaching Departments;

h) one Professor from each University teaching Department by rotation on the basis of seniority to be nominated by the Vice Chancellor;

IndiaCode

i) three eminent experts in the field of Maritime Studies and related subjects, nominated by the Vice Chancellor; and

j) two Principals of recognised Colleges

The Registrar shall be ex officio Secretary of the Academic Council.

2. Tenure of Members

d. The members of the Academic Council other than *ex-officio* members shall hold office for a term of three years.

e. The 3-year tenure of a nominated Member shall commence from the date of written intimation regarding his nomination by IMU.

f. The term of a member appointed to a casual vacancy shall be the residue of the term for which the person of whose place he fills would have been a member.

3. Number of meetings

c. There shall be not less than two meetings of the Academic Council in a calendar year.

d. The maximum interval between two meetings shall not be more than 180 days.

4. Convening of meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Academic Council, shall convene the meetings of the Academic Council.

b. The Vice Chancellor may also convene a special meeting if a request is made in writing by at least nine members of the Academic Council.

c. The meetings of the Academic Council shall ordinarily be held at Chennai. They may also be held at such other places in India if the Vice Chancellor deems it fit.

d. A meeting may be convened on any day excluding a National Holiday.

e. The Vice Chancellor shall have the right to cancel or postpone a meeting for valid reasons to be communicated to all the members.

5. Notice of the meetings

a. The Registrar shall issue a notice of the meeting to all the members of the Academic Council by giving at least fourteen days' time ordinarily.

Provided that an urgent meeting of the Academic Council may be convened by giving a shorter notice of not less than three days' time for valid reasons to be communicated to all the members.

b. Notice for every meeting shall be given to every member by hand/post/fax/e-mail. For computing 'notice time', the date on which it is sent by *e-mail* shall be the criterion.

6. Quorum

a. Nine members of the Academic Council shall form the quorum for a meeting.

b. No business should be transacted when the quorum is not present.

c. Participation in the meeting through electronic mode shall not be permitted.

d. No member can depute a nominee to attend the meeting unless he is expressly authorised to do so as per Statute 14(1).

e. The Vice Chancellor may invite any expert as 'Special Invitee' to attend the meeting but such person shall not be counted for the purposes of quorum and shall not be eligible to vote.

7. Presiding over meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Academic Council, shall preside over the meetings.

b. If the Vice Chancellor is unable to attend the meeting for any reason, then the Pro-Vice Chancellor, or in the absence of both, any other member chosen by the members present at the meeting shall preside.

8. Attendance and Leave of absence

a. The Vice Chancellor may grant leave of absence to a member not present in the meeting and such leave of absence shall be recorded in the minutes of the meeting.

b. An Attendance Register containing the names and signatures of the members present at the meeting shall be maintained by the Registrar.

c. Every member who attends the meeting apart from the Vice Chancellor, the Registrar and the Special Invitees, if any, shall sign the attendance register at that meeting.

d. The Attendance Register shall be kept in the custody of the Registrar and shall be maintained for a period of at least five years.

9. Agenda Items and Notes

a. The Vice Chancellor, in his capacity as *ex-officio* Chairperson of the Academic Council, shall decide the Agenda Items for the meeting.

b. Each Agenda Item requiring approval at the meeting shall have an Agenda Note setting out the details of the proposal, its scope and implications (administrative, financial, legal etc. wherever applicable), the nature of interest, if any, of a member, duly supported by copies of the relevant documents. The Agenda Notes shall be prepared by the Registrar and got approved by the Vice Chancellor before it is sent to the members.

c. The pages of the Agenda Notes shall be consecutively numbered and the Registrar shall initial every page by way of authentication.

d. The Agenda Notes for the meeting shall be ordinarily sent at least 7 days prior to the date of the Academic Council meeting.

e. The Agenda Notes for the meeting shall be sent to every member ordinarily by e-mail only. The Agenda Notes may also be sent by post if a member makes a specific request. However, hard copies of the complete Agenda Notes will be placed on the table of each member. For computing the time, the date on which the Agenda Notes are sent by *e-mail* shall be the relevant criterion.

f. Notwithstanding sub-para 'd' above, if the Vice Chancellor considers that any Agenda Item is urgent or important, he may direct the Agenda Notes to be sent even after the seven-day deadline or even place it on the table at the time of the meeting. Similarly, where the Vice Chancellor considers that an Agenda Item is sensitive or confidential and it would not be prudent to circulate it in advance, he may cause it to be placed on the table at the time of the meeting.

g. If the Academic Council considers that the Agenda Note of a certain item is incomplete or that the time for mulling over the issues is inadequate, it can defer the Agenda Item to the next meeting.

h. If the Vice Chancellor considers that a particular Agenda Item is contentious and is consuming a disproportionate amount of time at the meeting with no decision being reached or that the Agenda Note is defective, he may defer the Agenda Item to the next meeting.

i. Each Agenda Item shall be numbered as follows: AC (Calendar year) - (Number of the Academic Council meeting) - (Serial number of the Agenda Item). For example, the tenth Agenda Item of the 16th Academic Council Meeting held on 08.12.2016 shall be numbered as 'AC 2016-16-10'.

10. Decision Making

a. Ordinarily, all decisions of the meeting shall be by the consensus of all members. Where warranted, the Chairman may put a motion to vote and the resolution shall be based on simple majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

b. The name(s) of the member(s) who dissented or abstained from the resolution shall be recorded with the reasons, if any, in the minutes of the meeting.

c. The name(s) of the member(s) who recused themselves from the discussion due to their interest in a particular Agenda Item shall be recorded in the minutes of the meeting.

11. Minutes of the meeting

a. The Registrar shall prepare the minutes of the meeting with the approval of the Vice Chancellor.

b. The minutes shall record the names of the members present in the meeting, the names of the members who were granted leave of absence, the names of the Special Invitees, if any, who attended the meeting.

c. Apart from the resolution/decision, the minutes may contain a fair and correct summary of the deliberations. In case of major decisions, the rationale thereof shall also be indicated. Where any earlier resolution/decision is superseded or modified, the minutes shall contain a reference to such earlier resolution/decision. The minutes shall be based only on the actual deliberations that took place in the course of the meeting, and not on the basis of any written communications that may have been received from absentee members.

d. The pages of the minutes shall be consecutively numbered and the Registrar shall initial every page to guard against tampering of the minutes in any manner in the future.

e. The minutes of the meeting shall be sent by e-mail to all the members of the Academic Council (including those who were absent) ordinarily within 15 days from the date of the meeting but not later than 30 days.

f. The minutes of the meeting shall be sent by e-mail as well as by post to the Chancellor and the Visitor.

g. The errata, if any, to the minutes may be issued by the Registrar with the approval of the Vice Chancellor before the date of the next meeting of the Academic Council.

h. Follow-up action on the minutes as approved by the Vice Chancellor shall be taken without waiting for the confirmation of the minutes at the next meeting of the Academic Council. It shall be the responsibility of the Registrar to take prompt follow-up action on the decisions taken, and to place an Action Taken Report at the next meeting of the Academic Council.

i. Comments on the wording of the minutes, if any, received from the members shall be considered at the time of confirmation of the minutes at the next meeting of the Academic Council before the minutes are confirmed. However, such comments shall be entertained only from those members who were actually present at the meeting.

j. The Registrar shall be the custodian of the minutes of the meetings of the Academic Council. The minutes (along with the Agenda Notes) shall be preserved permanently both in physical and electronic form.

12. Passing of Resolution-by-Circulation

a. Without prejudice to the Vice Chancellor's powers under Section 12 (3) of the IMU Act, 2008, if the Vice Chancellor is of the opinion that an immediate decision is necessary in any matter, he may direct the Registrar to send the Agenda Note of the item-by-Circulation together with a draft resolution - by email - to all the members of the Academic Council giving them not less than three clear working days for their comments, if any. If no comments are received from a member within the time limit specified, it shall be presumed that he has no objection to the proposal.

b. The date of the Resolution-by-Circulation shall be the last date given to the members for their comments on the Agenda Item-by-Circulation.

c. A member may seek clarification or additional information from the Registrar with regard to the Agenda Item-by-Circulation.

d. In cases where not less than nine members make a request that the Agenda Item-by-Circulation is best discussed in a regular meeting of the Academic Council, the Vice Chancellor may include the subject as an Agenda Item in the next regular meeting. In all other cases, the Resolution-by-Circulation is deemed to be approved.

e. Ordinarily, only urgent but not important Agenda Items shall be placed before the Academic Council-by-Circulation.

f. No resolution on an Agenda Item shall be passed by-Circulation after the notice convening a regular meeting of the Academic Council has been issued.

g. Agenda Note of an item-by-Circulation shall not be sent to the members who have an interest in that particular matter and the same shall be recorded in the Agenda Note as well as the Resolution-by-Circulation issued thereafter.

h. The Resolution-by-Circulation shall be placed before the next Academic Council meeting for confirmation.

13. Sequence of Agenda Items

a. The first Agenda Item of a regular meeting of the Academic Council shall be the confirmation of the minutes of the previous meeting.

b. The second Agenda Item shall be the Action Taken Report on the minutes of the previous meeting.

c. The next set of Agenda Items may be the confirmation of the various Resolutions-by-Circulation.

d. The next set of Agenda Items may be reporting of the various decisions taken by the Vice Chancellor under Section 12(3) of the IMU Act, 2008.

e. The next set of Agenda Items may be the reporting of the minutes of the immediate past meetings of the various School Boards.

f. This will be followed by all other Agenda Items for information/decision.

14. Obligations of Members

a. The Agenda Notes and minutes sent to the members of the Academic Council are confidential in nature and should not be divulged to outsiders.

b. If any member has any interest in any Agenda Item under the consideration of the Academic Council, then he should *suomotu* recuse himself from the deliberations for the particular Agenda Item.

c. If a member becomes disqualified to be a member of the Academic Council under the IMU Act, Statutes or Ordinances, then he should *suomotu*inform this fact to the Registrar at the earliest."

S. V. DURGA PRASAD, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./51/17]

IndiaCode

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

ALOK KUMAR Digitally signed by ALOK KUMAR
Date: 2017.05.11 15:21:08 +05'30'