



सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग-4, खण्ड (क)

(सामान्य परिनियम नियम)

लखनऊ, बृहस्पतिवार, 6 फरवरी, 2025

माघ 17, 1946 शक सम्वत्

उत्तर प्रदेश शासन

प्राविधिक शिक्षा अनुभाग-1

संख्या 312/सोलह-1-2024-03(3)-2014

लखनऊ, 6 फरवरी, 2025

अधिसूचना

सा0प0नि0-20

उत्तर प्रदेश मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम, 2013 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 22 सन् 2013) की धारा 29 के साथ पठित धारा 30 के अधीन शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गोरखपुर के लिए निम्नलिखित प्रथम परिनियमावली बनाती हैं:-

उत्तर प्रदेश मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर

प्रथम परिनियमावली, 2025

अध्याय-1

प्रारम्भिक

1-(1) यह परिनियमावली उत्तर प्रदेश मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर प्रथम परिनियमावली, 2025 कही जायेगी ।

संक्षिप्त नाम
और प्रारम्भ
धारा 30 (1)

(2) यह गजट में प्रकाशित किये जाने के दिनांक से प्रवृत्त होगी ।

2-(1) जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस परिनियमावली में, -

परिभाषाएं

(क) 'अधिनियम' का तात्पर्य समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम, 2013 से है;

(ख) 'धारा' का तात्पर्य अधिनियम की किसी धारा से है ;

(ग) 'विश्वविद्यालय' का तात्पर्य मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर से है ।

(2) जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—अध्याय—9 में:

(क) "सक्षम प्राधिकारी" का तात्पर्य:—

(एक) कुलपति की दशा में "कुलाधिपति" से है;

(दो) अन्य समस्त कर्मचारियों के मामले में कुलपति से है;

(ख) "कर्मचारी" का तात्पर्य विश्वविद्यालय के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवा और पदों पर नियुक्त किसी व्यक्ति से है,

(ग) किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में "परिवार के सदस्य" के अन्तर्गत निम्नलिखित हैं :

(एक) पत्नी, पुत्र, ऐसे कर्मचारियों की अविवाहित पुत्री चाहे वह उसके साथ निवास कर रही हो या न कर रही हो और किसी ऐसे कर्मचारी के सम्बन्ध में जो एक महिला हो, जिसके साथ पति निवास कर रहा हो और उस पर आश्रित हो तथा कर्मचारी पर आश्रित माता-पिता; और,

(दो) कोई अन्य व्यक्ति, जो कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से चाहे रक्त से या विवाह से सम्बन्धित हो और ऐसे कर्मचारी पर पूर्ण रूप से आश्रित हो, किन्तु इसके अन्तर्गत कर्मचारी से विधिक रूप से पृथक पत्नी या पति या ऐसा पुत्र, अविवाहित पुत्री जो अब किसी भी तरह से उस पर आश्रित न हो या जिसकी अभिरक्षा से, ऐसे कर्मचारी को विधि द्वारा वंचित कर दिया गया है, सम्मिलित नहीं हैं ।

(घ) 'सेवाओं' का तात्पर्य विश्वविद्यालय के अधीन सेवाओं से है ।

(3) इस परिनियमावली में प्रयुक्त व अपरिभाषित किन्तु अधिनियम में परिभाषित शब्दों तथा पदों के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिये क्रमशः समनुदेशित हैं ।

अध्याय—2

विश्वविद्यालय के अधिकारी

कुलाधिपति की
अन्य शक्तियाँ,
धारा 10 (5)

3—(1) कुलाधिपति किसी ऐसे विषय, जो उसे धारा 10 (5) के अधीन निर्दिष्ट किया जाये, पर विचार करते समय विश्वविद्यालय अथवा सम्बद्ध पक्षकारों से ऐसे दस्तावेज अथवा सूचना जिन्हें वह आवश्यक समझे, मांग सकता है और किसी अन्य मामले में विश्वविद्यालय से कोई दस्तावेज या सूचना मांग सकता है ।

(2) जहाँ कुलाधिपति उप परिनियम (1) के अधीन विश्वविद्यालय से कोई दस्तावेज या सूचना की मांग करे वहाँ कुलपति का यह सुनिश्चित करना कर्तव्य होगा कि ऐसा दस्तावेज या सूचना उसे तत्परतापूर्वक भेज दी जाए ।

(3) यदि कुलाधिपति की राय में कुलपति या विश्वविद्यालय का कोई अन्य अधिकारी अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित करने में जान बूझकर चूक करता है या कार्यान्वित करने से इन्कार करता है या स्वयं में निहित शक्तियों का दुरुपयोग करता है और यदि कुलाधिपति को यह प्रतीत होता है कि ऐसे अधिकारी का पद पर बने रहना विश्वविद्यालय के लिए अहितकर है तो कुलाधिपति, ऐसी जाँच करने के पश्चात् जिसे वह उचित समझे जिन मामलों में वह स्वयं नियुक्ति प्राधिकारी हो उक्त अधिकारी को आदेश द्वारा हटा सकता है या जहाँ राज्य सरकार नियुक्ति प्राधिकारी हो वहाँ ऐसे अधिकारी को हटाने के लिए ऐसे प्राधिकारी को निदेश दे सकता है ।

(4) कुलाधिपति को उप परिनियम (3) में निर्दिष्ट किसी जाँच के विचाराधीन रहने अथवा उसको अनुध्यात करने के दौरान कुलपति को ऐसे अधिकारी को निलम्बित करने की शक्ति होगी ।

कुलपति की अन्य
शक्तियाँ धारा 12 (8)

4—(1) कुलपति को निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी:—

(क) अध्यापन, परीक्षाओं, अनुसंधान, वित्त व्यवस्था, अधिष्ठान, सम्पत्ति से सम्बन्धित किसी मामले या विश्वविद्यालय की कार्यप्रणाली को प्रभावित करने वाले किसी अन्य मामलों के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय के किसी अनुभाग या इकाई से ऐसे दस्तावेज और सूचनाएं मांगना ।

(ख) विश्वविद्यालय के अनुभागों, विभागों और इकाइयों को संगठित करना और पुनः संगठित करना और गोपनीयता बनाये रखने के लिए विश्वविद्यालय के कर्मचारियों, अधिकारियों और अध्यापकों को कार्य समनुदेशित करना अथवा ऐसी आवश्यक तत्परता व दक्षता बनाये रखना, जैसाकि वह विश्वविद्यालय के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए उचित और आवश्यक समझे।

(ग) विशेष परिस्थितियों के अधीन अनुकम्पा के आधार पर छात्रों की अपीलों पर विचार करना।

(घ) विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अध्यापकों/अधिकारियों/ कर्मचारिवृन्द को अधिनियम में उपबन्धित उत्तरदायित्वों से भिन्न उत्तरदायित्व समनुदेशित करना और उसके कार्यप्रणाली में सहायता करना। यदि वह यह अनुभव करता है कि सम्बन्धित व्यक्ति विश्वविद्यालय के उद्देश्यों और कृत्यों के निमित्त निष्पक्ष रूप से योगदान करने में असमर्थ है, तो उसे भी यह प्राधिकार होगा कि वह निर्धारित पदावधि पूरा करने के पूर्व भी किसी भी समय किसी अध्यापक/अधिकारी/कर्मचारिवृन्द से उत्तरदायित्व/प्राधिकार वापस ले ले।

(2) कुलपति विश्वविद्यालय में उन सभी पदों, जिनके लिए चयन समितियों की अध्यक्षता उसके द्वारा न की जाय, के लिए नियुक्ति पदाधिकारी होगा। उसके पास उक्त पदों के लिए प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथाविहित रूप में गठित चयन समिति की संस्तुतियों पर विचार करने और उन्हें अनुमोदित/अस्वीकृत करने की शक्ति होगी। चयन समिति की संस्तुतियों की अस्वीकृति के लिए विनिर्दिष्ट कारण समनुदेशित करना होगा।

(3) आपात स्थितियों की दशा में, कुलपति एक समय में अनधिक छः माह की अवधि के लिए ऐसे व्यक्तियों को जिन्हें वह विश्वविद्यालय के समुचित कार्य निष्पादन के लिये आवश्यक समझे ऐसे मानदेय पर जैसा प्रबन्ध बोर्ड द्वारा नियत किया जाय अल्पकालिक नियुक्ति प्रदान कर सकता है।

(4) विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए कुलपति को समस्त शैक्षणिक, शोध, विस्तार, छात्रों और अन्य क्रिया-कलापों से सम्बन्धित प्रस्तावों पर अनुमोदन प्रदान करने की शक्ति होगी।

5-प्रतिकुलपति, अधिनियम की धारा 13 की उपधारा (4) में यथा उपबन्धित शक्तियों का प्रयोग करेगा और कृत्यों का निष्पादन करेगा।

6-(1) अधिनियम में उपबन्धित कृत्यों के अतिरिक्त, वित्त नियंत्रक की निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी:-

(क) विश्वविद्यालय का वार्षिक लेखा और बजट तैयार करना और वित्त समिति द्वारा अनुमोदित किये जाने के पश्चात उन्हें प्रबन्ध बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करना ;

(ख) यह सुनिश्चित करना कि उस वर्ष के लिए आवर्ती और अनावर्ती व्यय के लिए वित्त समिति द्वारा नियत की गयी सीमाएं सम्बन्धित पूर्व विनिर्दिष्ट मूल्यों से अधिक न हों और धन का व्यय उन्हीं प्रयोजनों के लिए किया जाय जिनके लिए वह स्वीकृत या आवंटित किया गया हो;

(ग) नकद और बैंक अतिशेष तथा विनिधानों पर सतत निगरानी रखना;

(घ) राजस्व संग्रह की प्रगति पर निगरानी रखना और संग्रह की पद्धतियों पर परामर्श देना;

(ङ) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथा शक्य अवधारित सभी संविदाओं से संबंधित रिपोर्ट प्रबन्ध बोर्ड को देना;

(च) यह सुनिश्चित करना कि विश्वविद्यालय की निधियों जिनका विनिधान किया जाना अपेक्षित हो, कि व्यवस्था इस रीति से की जाय जिससे विश्वविद्यालय लाभान्वित हो;

(छ) यह सुनिश्चित करना कि भवन, भूमि, फर्नीचर और उपस्कर के रजिस्टर अद्यतन रखे जायें और उनके स्टाक की विश्वविद्यालय में वार्षिक जाँच की जाय;

(ज) किसी अप्राधिकृत व्यय अथवा अन्य वित्तीय अनियमितताओं की सम्यक जाँच करना और सक्षम प्राधिकारी को दोषी व्यक्ति (व्यक्तियों) के विरुद्ध समुचित अनुशासनिक कार्यवाही के लिए सुझाव देना;

प्रति कुलपति
धारा (13)

वित्त नियंत्रक
की अन्य
शक्तियाँ और
कृत्य, धारा
16 की
उपधारा (7)

(झ) विश्वविद्यालय के किसी कार्यालय से ऐसी किसी सूचना या रिपोर्ट की मांग करना जो उसके कृत्यों के निष्पादन के लिये आवश्यक समझे जाय;

(ज) विश्वविद्यालय के किसी विद्यालय, इकाई / विभाग से वित्तीय मामलों अथवा अन्यथा से सम्बन्धित ऐसी सूचना या रिपोर्ट की मांग करना जो उसके कर्तव्यों के निष्पादन के प्रयोजन के लिये आवश्यक समझे जायें;

(ट) किसी वित्तीय मामले में स्वप्रेरणा से या उसका परामर्श अपेक्षित होने पर परामर्श देना;

(ठ) ऐसे अन्य कृत्यों का निष्पादन करना जो कुलपति द्वारा उसे सौंपे जाय या अध्यादेशों और तद्धीन बनाये गये विनियमों द्वारा अधिकथित किये जायें;

(ड) अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार बाहरी अभिकरण द्वारा लेखा-परीक्षा के संचालन की व्यवस्था करना; और

(2) वित्त नियंत्रक, विश्वविद्यालय की निधियों का आहरण एवं वितरण अधिकारी होगा।

(3) वित्त नियंत्रक, प्रबन्ध बोर्ड की कार्यवाहियों में भाग लेगा, किन्तु मत नहीं देगा।

(4) वित्त नियंत्रक, अधिनियम की धारा 37 द्वारा यथाविहित रूप में विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखा की तैयारी करने और अन्य कार्यवाही करने के लिए उत्तरदायी होगा।

(5) वित्त नियंत्रक, विशेष लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में सहायता प्रदान करेगा और राज्य सरकार द्वारा दिये गये किन्हीं निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करेगा।

(6) वित्त नियंत्रक यह सुनिश्चित करने के लिये कि लेखा अनुरक्षित हैं और यह कि उक्त धनराशि का उपयोग उन्हीं प्रयोजनों के लिये किया जाता है जिनके लिये वे निधियां सृजित की गयी थीं, प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में सृजित विशेष निधियों, यथा पूर्व छात्र निधि, छात्र कल्याण निधि, प्रतिभा प्रोत्साहन योजना और प्रबन्ध बोर्ड द्वारा स्थापित किसी अन्य विशेष निधि को अनुरक्षित करेगा।

(7) अधिनियम और परिनिर्णयों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए वित्त नियंत्रक, विश्वविद्यालय के लेखा परीक्षा तथा लेखा अनुभाग के समस्त कर्मचारियों पर अनुशासनिक नियंत्रण रखेगा और उनके कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और कुलपति को दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के लिए सुझाव देगा।

(8) वित्त नियंत्रक, विश्वविद्यालय के लेखाओं की निरन्तर आन्तरिक लेखा परीक्षा का प्रबन्ध करेगा और उन देयकों की अग्र लेखा परीक्षा करेगा जो उस निमित्त किन्हीं स्थायी आदेशों के अनुसार अपेक्षित हो।

(9) वित्त नियंत्रक या इस निमित्त प्रबन्ध बोर्ड द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा प्रदत्त कोई रसीद विश्वविद्यालय को धन संदाय के लिये पर्याप्त होगी।

(10) जब वित्त नियंत्रक का पद रिक्त हो या जब वित्त नियंत्रक बीमारी या अनुपस्थिति के कारण अवकाश पर हो या किसी कारण से अपने पद के कर्तव्यों का निष्पादन करने में असमर्थ हो तब वित्त नियंत्रक के पद के कर्तव्यों का निष्पादन कुलपति द्वारा इस प्रयोजन हेतु नाम निर्दिष्ट किसी अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

7-(1) अधिनियम की धारा 14 के उपबन्धों के अधीन निम्नलिखित को विश्वविद्यालय का संकायाध्यक्ष घोषित किया जायेगा और वे कुलपति के सीधे अधीक्षण में कार्य करेंगे।

(क) संकाय कार्य-कलाप संकायाध्यक्ष;

(ख) छात्र कार्य-कलाप संकायाध्यक्ष

(ग) स्नातकोत्तर अध्ययन और शोध एवं विकास संकायाध्यक्ष;

(घ) पूर्व स्नातक अध्ययन और उद्यम-संकायाध्यक्ष;

(ङ) नियोजन, संसाधन, सृजन और पूर्व छात्र सम्बन्धों का संकायाध्यक्ष।

कुलपति, संकायाध्यक्ष के किसी अन्य पद का सृजन कर सकता है अथवा प्रबन्ध बोर्ड के अनुमोदन से पूर्वोक्त संकायाध्यक्षों के अधिकार क्षेत्र को उपान्तरित कर सकता है।

(2) विश्वविद्यालय के समस्त संकायाध्यक्षों के लिए—

(क) संकायाध्यक्ष की नियुक्ति, विश्वविद्यालय के आचार्यों में से ऐसी शक्तियों के प्रयोग एवं ऐसे कर्तव्यों के निर्वहन के लिए की जायेगी जैसा कि अध्यादेशों में अधिकथित किया जाय । परन्तु यह कि जब संकायाध्यक्ष का पद रिक्त हो या जब संकायाध्यक्ष बीमारी या अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने पद के कर्तव्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हो तो पद के कर्तव्यों का निर्वहन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जिसे कुलपति उक्त प्रयोजन के लिए नियुक्त करे ।

(ख) संकाय के संकायाध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए किसी उपयुक्त अभ्यर्थी के उपलब्ध न होने की स्थिति में, कुलपति किसी अन्य संकायाध्यक्ष को कार्य समनुदेशित करके पद को भर सकता है या किसी सह-आचार्य को संकायाध्यक्ष के सामान्य उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए संकायाध्यक्ष (प्रभारी) के रूप में नियुक्त कर सकता है । ऊपर यथा उल्लिखित किसी उपयुक्त अभ्यर्थी के उपलब्ध न होने की स्थिति में, कुलपति तदर्थ व्यवस्था के रूप में किसी अन्य अध्यापक को उक्त उत्तरदायित्व को समनुदेशित कर सकता है ।

(ग) संकायाध्यक्ष के रूप में नियुक्त अध्यापक अपने निजी नियमित कर्तव्यों के अतिरिक्त संकायाध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा और वह प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथा उपबन्धित मानदेय, सुविधाओं और विशेषाधिकारों के लिए हकदार है, परन्तु इसकी पूर्व शर्त नहीं होगी ।

(घ) संकायाध्यक्ष की पदावधि, जब तक कुलपति द्वारा पहले ही अवधारित न कर दी जाये, दो वर्ष या उसकी सेवानिवृत्ति तक, जो भी पहले हो, होगी । यदि कुलपति को यह अनुभव होता है कि सम्बन्धित संकायाध्यक्ष विश्वविद्यालय के उद्देश्यों और कृत्यों की प्राप्ति में समुचित रूप से योगदान करने में असमर्थ है तो वह संकायाध्यक्ष को उसके कार्यकाल के पूर्ण होने के पूर्व भी हटा सकता है । कोई भी व्यक्ति उस पद जिसके आधार पर वह संकायाध्यक्ष का पद धारण किया हो, को धारण करने से प्रविरत हो जाने के पश्चात् या अधिवर्षिता के दिनांक के पश्चात् संकायाध्यक्ष बना नहीं रह सकता है ।

8-(1) कुलसचिव की नियुक्ति अध्यादेशों द्वारा यथानिर्धारित निबन्धन और शर्तों के अनुसार की जायेगी । कुलसचिव
(धारा 15)

(2) अधिनियम और इस परिनियमावली के उपबन्धों और कुलपति तथा प्रबन्ध बोर्ड के नियंत्रण के अधीन, कुलसचिव के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे—

(क) विश्वविद्यालय के अभिलेखों और विश्वविद्यालय के सामान्य मुहर की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करना और प्रशासनिक, शैक्षणिक, विधिक मामलों या किसी अन्य मामले, जिस पर विश्वविद्यालय का कुलाधिपति या कुलपति इस प्रकार निदेश दे, के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय की ओर से अभिलेखों को अभिप्रमाणित भी करना ;

(ख) जब तक प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अन्यथा उपबन्धित न किया जाये, तब तक विश्वविद्यालय की समस्त सम्पत्तियों के अभिरक्षक के रूप में कार्य करना । वह विश्वविद्यालय की सम्पत्तियों और आस्तियों के समुचित अनुरक्षण और उनके रख-रखाव के लिये उत्तरदायी होगा;

(ग) अधिनियम की धारा 36 के अधीन वर्णित विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना और उसे प्रस्तुत करना;

(घ) प्रबन्ध बोर्ड और विद्या परिषद, जिसके सचिव के रूप में वह कार्य करता हो, की बैठकों और अधिनियम की धारा 23 के अधीन प्रबन्ध बोर्ड द्वारा सृजित अन्य निकायों की बैठकों को भी संचालित करने के लिये नोटिस जारी करना और वह ऐसे समस्त बैठकों के कार्यवृत्त को सुरक्षित रखवाएगा;

(ङ) विश्वविद्यालय की ओर से सभी कार्यालयीय पत्राचार संचालित करना, जैसा कि प्रबन्ध बोर्ड और कुलपति द्वारा विनिश्चित किया जाय;

(च) विश्वविद्यालय के विभिन्न प्राधिकारियों के आदेशों को कार्यान्वित करना, जिसके लिये वह सम्यक रूप से सशक्त किया जायेगा;

(छ) कुलपति एवं प्रबन्ध बोर्ड के पूर्वानुमोदन से विश्वविद्यालय द्वारा या उसके विरुद्ध वादों या कार्यवाहियों में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करना और विधिक दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना तथा उसके अभिवचनों का सत्यापन करना;

(ज) यह सुनिश्चित करना कि विश्वविद्यालय के पदों के सम्बन्ध में चयन प्रक्रिया तत्परतापूर्वक और इस परिनियमावली के अनुसार की जाती है;

(झ) समय-समय पर विश्वविद्यालय सम्बन्धी सभी महत्वपूर्ण विधिक कार्यवाहियों से विश्वविद्यालय के कुलाधिपति/कुलपति को अवगत कराना और वह प्रबन्ध बोर्ड के समक्ष ऐसी समस्त सूचनायें प्रस्तुत करने को बाध्य होगा, जो उनके कार्य सम्पादन के लिये आवश्यक हों;

(ञ) कुलपति और प्रबन्ध बोर्ड के निदेशों को कार्यान्वित करना और यथा-स्थिति, कुलपति या प्रबन्ध बोर्ड को उसके अनुपालन की रिपोर्ट देना;

(ट) यह सुनिश्चित करना कि विश्वविद्यालय के कार्यकलाप अधिनियम के उपबंधों के अनुसार संचालित किये जा रहे हैं और यथास्थिति, प्रबन्ध बोर्ड, कुलपति तथा राज्य सरकार के संज्ञान में उसके किन्हीं विचलनों को लाना;

(ठ) विश्वविद्यालय में रैगिंग विरोधी उपायों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना और कुलपति तथा राज्य सरकार को किन्हीं विचलनों को तत्काल सूचित करना;

(ड) अधिनियम की धारा 28 के अधीन राज्य सरकार द्वारा संचालित किसी जाँच को सुकर बनाना और महाविद्यालयों तथा विश्वविद्यालय से सम्बन्धित किसी सूचना या दस्तावेज को उपलब्ध कराना;

(ढ) यह सुनिश्चित करना कि धारा 28 के अधीन राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देश कुलपति के समक्ष तत्काल प्रस्तुत किये जायें और उनके अनुपालन की सूचना समयबद्ध रीति से राज्य सरकार को दी जाय।

(3) कुलसचिव से अपेक्षा की जा सकती है कि वह प्रशासनिक प्रकृति के ऐसे अतिरिक्त कर्तव्यों का निर्वहन करे जैसाकि प्रबन्ध बोर्ड और कुलपति द्वारा समय-समय पर अपेक्षा की जाय।

(4) अधिनियम तथा परिनियमावली के उपबन्धों अधीन रहते हुए कुलसचिव का अनुशासनिक नियंत्रण, निम्नलिखित से भिन्न विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर होगा, अर्थात् —

(एक) विश्वविद्यालय के अधिकारीगण;

(दो) विश्वविद्यालय के अध्यापकगण, चाहे वे अध्यापक के रूप में कार्य से संबंधित हो अथवा पारिश्रमिक वाले कोई पद धारण करते हों अथवा किसी अन्य हैसियत वाले, जैसे परीक्षक अथवा अन्तरीक्षक हों;

(तीन) पुस्तकालयाध्यक्ष;

(चार) लेखा तथा लेखा परीक्षा अनुभाग में अधिकारीगण;

(पांच) परीक्षा अनुभाग तथा कुलपति सचिवालय के अधिकारी और कर्मचारीगण;

(छः) परिनियमावली या उसके अधीन बनायी गयी नियमावली में निर्दिष्ट अधिकारी और कर्मचारीगण।

(5) उपपरिनियम (4) के अधीन अनुशासनिक कार्यवाही करने की शक्ति के अन्तर्गत उक्त खण्ड में निर्दिष्ट किसी कर्मचारी को पदच्युत करने, हटाने, पंक्तिच्युत करने, प्रतिवर्तित करने, उसकी सेवा समाप्त करने अथवा उसे अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करने का आदेश देने की शक्ति होगी और ऐसे कर्मचारी को जांच यदि कोई हो, लम्बित होने या अनुध्यात होने तक, निलम्बित करने की भी शक्ति होगी।

(6) उपविनियम (5) के अधीन कोई आदेश तब तक नहीं प्रदान किया जायेगा जब तक ऐसी जाँच न कर ली जाये, जिसमें कर्मचारी को उसके विरुद्ध आरोपों से अवगत करा दिया गया हो और उन आरोपों के सम्बन्ध में सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दे दिया गया हो और जहाँ ऐसी जाँच के पश्चात् उस पर कोई दीर्घ दण्ड अधिरोपित करने का प्रस्ताव हो वहाँ उसे प्रस्तावित दण्ड के निमित्त अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा।

(7) जब कुलसचिव का पद रिक्त हो अथवा कुलसचिव अस्वस्थता, अनुपस्थिति के कारण अवकाश पर हों या किसी अन्य कारण से अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तब कुलसचिव के पद के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जैसा कि उक्त प्रयोजन के लिये कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाये।

9-(1) परीक्षा नियंत्रक, विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के व्यवस्थित रूप से व यथा-समय संचालन के लिये उत्तरदायी होगा। वह अपने कार्य से सम्बन्धित अभिलेखों की सम्यक् अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होगा। इसके अन्तर्गत परीक्षाओं के संचालन और परिणामों की घोषणा से सम्बन्धित सभी दस्तावेज होंगे।

परीक्षा
नियंत्रक
[धारा 17
तथा धारा 31
(ख)]

(2) परीक्षा नियंत्रक सैद्धान्तिक और प्रायोगिक दोनों परीक्षाओं के कार्यक्रम तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा और इस प्रकार तैयार किये गए कार्यक्रम के अनुसार परीक्षा के संचालन के लिये भी उत्तरदायी होगा।

(3) परीक्षा नियंत्रक कुलपति के पूर्व अनुमोदन से नये शैक्षणिक सत्र के दो महीने के अन्तर्गत परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कैलेंडर के माध्यम से विश्वविद्यालय की परीक्षाओं को अधिसूचित करेगा।

(4) कुलपति के पूर्व अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण करेगा और केन्द्र अधीक्षक/अधीक्षकों की नियुक्ति करेगा।

(5) परीक्षा नियंत्रक को उडाका दल और पर्यवेक्षकों या कुलपति के अनुमोदन से उसके द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा परीक्षा और सम्बन्धित कार्यकलापों का निरीक्षण कराने की शक्ति होगी।

(6) परीक्षा नियंत्रक का यह कर्तव्य होगा कि वह परीक्षाओं का स्वतंत्र, निष्पक्ष एवं सुगम संचालन सुनिश्चित करे और परिणामों की शीघ्र घोषणा करे।

(7) परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय के परीक्षाओं के परिणामों को अधिसूचित करेगा और विश्वविद्यालय के वेबसाइट के माध्यम से शीघ्रतापूर्वक परिणामों को सार्वजनिक करेगा।

(8) वह परीक्षाओं से सम्बन्धित अभिलेखों का प्रभावकारी अनुरक्षण सुनिश्चित करेगा और ऐसी प्रणाली के माध्यम से करेगा जिससे शीघ्र पुनः प्राप्ति हो सके।

(9) परीक्षा नियंत्रक, विश्वविद्यालय की परीक्षा समिति का पदेन सचिव होगा और परीक्षाओं का संचालन करेगा और तदनिमित्त सभी अन्य प्रबंध करेगा और परीक्षा समिति के अधीक्षण के अधीन रहते हुए उससे जुड़ी सभी प्रक्रियाओं के निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा।

(10) परीक्षा नियंत्रक छात्रों के डाटाबेस अनुरक्षित रखेगा और विश्वविद्यालय को सूचित करेगा तथा परीक्षा समिति द्वारा यथा निर्धारित उससे सम्बन्धित नीति का अनुपालन करेगा।

(11) परीक्षा नियंत्रक, मानद उपाधियों के सिवाय उपाधि/उपाधियों को प्रदान किये जाने के लिये अभ्यर्थियों के नाम/नामों को अग्रसारित करेगा।

(12) परीक्षा नियंत्रक, कुलपति के अनुमोदन से प्रश्नपत्र तैयार करने वालों, सारणीकारों, संयोजकों, अनुसीमकों, पर्यवेक्षकों और उड़नदस्तों आदि की नियुक्ति करेगा और परीक्षकों, प्रश्नपत्र तैयार करने वालों, अनुसीमकों तथा परीक्षाओं से सम्बन्धित गोपनीय कार्यों और विश्वविद्यालय के अन्य सम्बन्धित कार्यों के प्रयोजन के लिए आमंत्रित व्यक्तियों के यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता/मानदेय और पारिश्रमिक के बिल के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी होगा।

(13) परीक्षा नियंत्रक, कुलपति के निदेशों के अधीन परीक्षक बोर्ड, अनुसीमक बोर्ड और परीक्षा के संदर्भ में गठित समितियों की बैठकों को संचालित करने सम्बन्धित समस्त सूचनायें जारी करेगा और ऐसी समस्त बैठकों का कार्यवृत्त रखेगा। वह कुलपति द्वारा यथा समनुदेशित इन समितियों के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा।

(14) परीक्षा नियंत्रक यह सुनिश्चित करेगा कि परीक्षाओं से सम्बन्धित किन्हीं अनाचारों को परीक्षा समिति और कुलपति के संज्ञान में तत्काल लाया जायेगा और उन्हें सम्यक रूप से व्यवहृत किया जायेगा।

(15) परीक्षा नियंत्रक परीक्षा प्रभाग के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा और उसके पास इस सम्बन्ध में अधिनियम और परिनियमावली में यथाविहित कुलसचिव की समस्त शक्तियाँ होगी।

(16) परीक्षा नियंत्रक यह सुनिश्चित करने के लिये विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के संचालन का समय-समय पर समीक्षा करेगा कि सत्यनिष्ठा के उच्च मानक विश्वविद्यालय की परीक्षा प्रणालियों में अनुरक्षित किये जा रहे हैं।

(17) परीक्षा नियंत्रक, कुलपति/प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथा सृजित परीक्षा अनुभागों के समस्त अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यों एवं कर्तव्यों का समय-समय पर अधीक्षण करेगा और कुलपति के पूर्वानुमोदन से उनके मध्य कार्य आवंटित करायेगा।

(18) परीक्षा नियंत्रक एवं अन्य के लिए मानदेय वही होगा जो प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विनिश्चित किया जाय किन्तु वह पूर्व शर्त के अनुसार नहीं होगा।

संकाय
कार्यकलापों के
संकायाध्यक्ष की
शक्तियाँ और
कर्तव्य

10-संकाय कार्यकलापों का संकायाध्यक्ष:-

(क) कुलपति के निदेशानुसार संकाय के अधिवेशनों की अध्यक्षता करेगा और यह देखेगा कि विश्वविद्यालय के विभिन्न विनिश्चय कार्यान्वित किये जा रहे हैं;

(ख) संकाय से सम्बन्धित समस्त कार्य कलापों को कुलपति के संज्ञान में लाने के लिए उत्तरदायी होगा;

(ग) कुलपति द्वारा यथा प्रत्योजित विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों के कार्यकलापों के सम्बन्ध में आवश्यक निर्णय लेगा;

(घ) विश्वविद्यालय में संकाय सदस्यों के शैक्षणिक एवं अनुसंधान कार्यों का अनुश्रवण करेगा और समय-समय पर कुलपति के स्तर पर विचार करने और आवश्यक कार्यवाही के लिए रिपोर्ट तैयार करेगा;

(ङ) विश्वविद्यालय के विभिन्न शाखाओं में अध्यापकों की आवश्यकताओं और आवंटन, पुनः आवंटन को सम्बन्धित विभागाध्यक्ष से या नये विभागों की दशा में अन्य के अंतर्वेशन से तैयार करेगा;

(च) कुलपति की अपेक्षानुसार संकाय के अधिकारियों/कर्मचारिवृन्द चयन के में सहायता प्रदान करेगा;

(छ) ऐसे अन्य उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेगा जो कुलपति द्वारा समय-समय पर उसे समनुदेशित किये जायें।

छात्र कार्य-
कलापों के
संकायाध्यक्ष

11-(1) छात्र कार्यकलापों के संकायाध्यक्ष का पद विश्वविद्यालय स्तर पर होगा।

(2) छात्र कार्यकलापों के संकायाध्यक्ष की सहायता अध्यापकों के ऐसे समूह द्वारा की जायेगी जो अपने कर्तव्य के निर्वहन के अतिरिक्त अध्यापन सम्बन्धी अपने सामान्य कर्तव्य का निर्वहन करेंगे। इस प्रकार चयनित अध्यापकों को छात्र कार्यकलाप सहायक संकायाध्यक्ष वार्डेन कहा जायेगा और उनकी नियुक्ति कुलपति द्वारा की जायेगी और वे परिनियमावली में निर्धारित निबन्धन एवं शर्तों के अनुसार कार्य करेंगे।

(3) छात्र कार्यकलापों के संकायाध्यक्ष के पुरुष संकाय सदस्य होने की दशा में और छात्र कार्यकलापों के बहु सहायक संकायाध्यक्ष/वार्डेन की आवश्यकता होने पर यह प्रयास किया जाना चाहिए कि उनमें से कम से कम एक विश्वविद्यालय के उचित संवर्ग से महिला अध्यापकों में से हो जो छात्राओं के कल्याण की देख-भाल करेगी।

छात्र
कार्यकलापों के
संकायाध्यक्ष की
शक्तियाँ और
कर्तव्य

12-छात्र कार्यकलापों का संकायाध्यक्ष :-

(क) छात्र कल्याण के समस्त पक्षों के लिए जो कि कुलाधिपति, कुलपति, प्रबन्ध बोर्ड और विश्वविद्यालय अथवा राज्य अथवा राष्ट्रीय निकाय के किसी अन्य समुचित प्राधिकारी द्वारा अवधारित होंगे, के सम्बन्ध में उत्तरदायी होगा;

(ख) छात्रावासों पर सम्पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण सम्बन्धी कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेगा व इसी प्रकार मुख्य वार्डेन के रूप में कार्य करेगा और इसलिए वह पदेन मुख्य वार्डेन होगा। वह छात्रावास में वार्डेनों की नियुक्ति के नामों का प्रस्ताव कुलपति से अनुमोदन के लिए करेगा;

(ग) छात्रों के सर्वांगीण विकास को लक्षित विभिन्न प्रकार के पाठ्येतर और पाठ्य-सहगामी घटनाओं एवं क्रियाकलापों में समन्वय स्थापित करेगा;

(घ) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा स्वीकृत शासन, छात्रों, पूर्व छात्र और अन्य प्रदाताओं द्वारा छात्र कल्याण और क्रियाकलापों के लिए प्रदत्त निधियों पर पूर्ण नियंत्रण रखेगा;

(ड) छात्र कल्याण और क्रियाकलापों से सम्बन्धित सभी बैठकों में सम्मिलित होगा अथवा अध्यक्षता करेगा और यह देखेगा कि निर्णयों का प्रभावी क्रियान्वयन हो;

(च) आरक्षित वर्गों के अन्तर्गत सम्मिलित छात्रों की सहायता हेतु चलाये जा रहे पुस्तकालयों, उपचारी पाठ्यक्रमों इत्यादि के सुचारु रूप से कार्य करने हेतु आवश्यक उपाय करेगा;

(छ) छात्र कल्याण की योजनाओं को निरन्तर रूप से तैयार और उच्चिकृत करेगा;

(ज) विश्वविद्यालय के रैगिंग-रोधी तथा महिला उत्पीड़न रोधी योजनाओं और प्रयासों से सम्बन्धित प्रधान समन्वय अधिकारी होगा;

(झ) शारीरिक शिक्षा, एन.सी.सी., एन.एस.एस. अथवा छात्रों से सम्बन्धित किन्हीं अन्य सुविधाओं/क्रियाकलापों के अधीक्षण पर सामान्य नियंत्रण रखेगा;

(ञ) छात्र कल्याण एवं अन्य क्रियाकलापों से सम्बन्धित अपेक्षित बजट को तैयार करेगा तथा विश्वविद्यालय के वार्षिक बजट में उसे समाविष्ट करने के लिए उपलब्ध करायेगा;

(ट) जब आवश्यक हो, छात्र के माता-पिता/संरक्षकों से किसी मामले के सम्बन्ध में उनकी अपेक्षित सहायता हेतु संपर्क करेगा;

(ठ) छात्रों के अवचार के सम्बन्ध में कुलपति के अनुमोदन से की गयी कार्यवाही के निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा;

(ड) इस सम्बन्ध में प्रबन्ध बोर्ड अथवा कुलपति द्वारा समनुदेशित अन्य सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेगा;

13-स्नातकोत्तर अध्ययन और अनुसंधान एवं विकास के संकायाध्यक्ष का पद विश्वविद्यालय स्तर पर होगा।

स्नातकोत्तर अध्ययन और अनुसंधान एवं विकास का संकायाध्यक्ष शक्तियाँ और कर्तव्य

14-स्नातकोत्तर अध्ययन और अनुसंधान एवं विकास का संकायाध्यक्ष-

(क) विश्वविद्यालय में स्नातकोत्तर अध्ययन एवं शैक्षिक तथा प्रायोजित अनुसंधान के लिए पूर्णतः समन्वयक होगा और वह ऐसे सभी कार्यों को पूरा करेगा, जैसा कि विश्वविद्यालय के कुलपति, प्रबन्ध बोर्ड, विद्यापरिषद् या किसी अन्य समुचित प्राधिकारी द्वारा अवधारित किया जाय ताकि विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर कार्यक्रम, अनुसंधान एवं विकास को जीवन्त एवं प्रख्यात बनाया जा सके;

(ख) अनुमोदित और विद्यमान कार्यक्रमों का अनुश्रवण करेगा और विद्यापरिषद् एवं विश्वविद्यालय के अन्य समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ नये परास्नातकों तथा ऐसे अन्य शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए प्रस्ताव तैयार करेगा और यह अवलोकित करने के लिए समग्र रूप से समन्वय करेगा कि विनिश्चयों का क्रियान्वयन किया जाय;

(ग) विभिन्न परास्नातक और अनुसंधान कार्यक्रम के प्रवेश प्रक्रिया के लिए योजनायें तैयार करेंगे और राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के अनुरूप प्रवृत्ति को दृष्टिगत रखेंगे;

(घ) पूर्व स्नातक छात्रों के लिए शैक्षणिक संस्थाओं/अनुसंधान इकाइयों/उद्योग के साथ राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर परास्नातक परियोजनाओं/अनुसंधान परियोजनाओं / सहयोग / आदान-प्रदान कार्यक्रमों के लिए उत्तरदायी होगा;

(ङ) परास्नातक एवं अनुसंधान स्तरों पर कुलपति के परामर्श से सैद्धान्तिक परीक्षाओं में समन्वय करेंगे;

(च) विश्वविद्यालय में पूरे किये गये निष्णात एवं वाचस्पति शोध पत्र के संग्रह को तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा तथा पूर्ण किये गये शोध के सम्बन्ध में उपयुक्त निकायों और समितियों को राष्ट्रीय स्तर के साथ-साथ अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी प्रकाशन एवं सूचना प्रसारण हेतु संसूचित करेगा;

(छ) वह शोध पत्र से सम्बन्धित सभी राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रकाशनों के प्रलेखीकरण के लिए उत्तरदायी होगा;

(ज) राज्य सरकार/भारत सरकार/अन्य निधिकरण संबंधी अभिकरणों के साथ शोध संबंधी परियोजनाओं की जाँच करने तथा पता लगाने हेतु सम्पर्क करेगा और आवश्यक प्रस्ताव तैयार करेगा/करायेगा और अपेक्षित अनुवर्ती कार्यों को कार्यान्वित करेगा;

(झ) शोध और परामर्श का अवसर तलाशने हेतु सरकारी तथा गैरसरकारी, राष्ट्रस्तरीय प्रायोजक/निधिकारी अभिकरणों, अन्य शैक्षिक संस्थाओं और शोध संगठनों से सम्पर्क स्थापित करेगा तथा आवश्यक प्रस्ताव तैयार करेगा और अनुवर्ती कार्यों को कार्यान्वित करेगा;

(ञ) शोध और परामर्श के लिए अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग की तलाश करेगा और जहाँ कहीं आवश्यक हो शासकीय अनुमोदन प्राप्त करेगा। वह आवश्यक प्रस्तावों को तैयार करेगा और अनुवर्ती कार्यों को कार्यान्वित करेगा ;

(ट) शोध और परामर्श संबंधी परियोजनाओं की प्रगति का अनुश्रवण करेगा और यह अवलोकित करने के लिए समग्र रूप में समन्वय करेगा कि विनिश्चयों का क्रियान्वयन किया जाय। वह विश्वविद्यालय के समुचित प्राधिकारियों को आवधिक प्रगति प्रस्तुत करेगा;

(ठ) प्रायोजित शोध के नये क्षेत्र की खोज करने के लिए शोध खण्ड संचालित करेगा। वह विभिन्न अभिकरणों और निकायों के साथ तत्संबंध में सम्पर्क करेगा;

(ड) विश्वविद्यालय में पूर्ण किये गये प्रायोजित शोध और औद्योगिक परामर्श का संग्रह तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा और राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तरों पर सूचना प्रसारण के लिए उत्तरदायी होगा;

(ढ) विश्वविद्यालय स्तर पर समस्त प्रकार के प्रायोजित शोध और औद्योगिक परामर्श के लिए कार्यकलापों के प्रोत्साहन एवं सम्वर्द्धन हेतु नोडल समन्वयक होगा और ऐसे कार्यकलापों के माध्यम से विश्वविद्यालय के ब्रैण्ड वैल्यू में वृद्धि करने के लिए भी अवश्य प्रयास करेगा;

(ण) इस सम्बन्ध में हस्ताक्षरित समझौता ज्ञापन का अनुश्रवण करेगा और उनकी प्रगति का अनुश्रवण करेगा और विश्वविद्यालय के समुचित निकायों को रिपोर्ट देगा;

(त) विश्वविद्यालय में प्रज्ञात्मक सम्पत्ति अधिकार सम्बन्धी पूरे शोध और प्रौद्योगिकी अंतरण के लिए उत्तरदायी होगा;

(थ) ऐसे अन्य समस्त कार्यों का निष्पादन करेगा जैसा कि तत्संबंध में प्रबन्ध बोर्ड या कुलपति द्वारा अवधारित किया जाए।

15-पूर्व स्नातक अध्ययन एवं उद्यमवृत्ति के संकायाध्यक्ष का पद विश्वविद्यालय स्तर पर होगा।

पूर्व स्नातक
अध्ययन एवं
उद्यम वृत्ति का
संकायाध्यक्ष
पूर्व स्नातक
अध्ययन एवं
उद्यम वृत्ति
संकायाध्यक्ष की
शक्तियाँ और
कर्तव्य

16-पूर्व स्नातक अध्ययन और उद्यम वृत्ति का संकायाध्यक्ष-

(क) विश्वविद्यालय में पूर्व स्नातक स्तर पर पूर्व स्नातक अध्ययन, तथा उद्यमवृत्ति संबंधी कार्यकलापों के पूर्व स्नातक शैक्षिक शोध एवं सम्वर्द्धन के लिए समग्र समन्वयक होगा और ऐसे अन्य समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, जैसा कि इस सम्बन्ध में विश्वविद्यालय के कुलपति, प्रबन्ध बोर्ड, विद्या परिषद् या किसी अन्य समुचित प्राधिकारी द्वारा पूर्व स्नातक कार्यक्रम को जीवन्त एवं प्रख्यात कार्यक्रम बनाने के लिए अवधारित किया जाय;

(ख) वह विद्यमान कार्यक्रमों का अनुश्रवण करेगा और नये पूर्व स्नातक तथा विद्या परिषद्, प्रबन्ध बोर्ड तथा अन्य समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ ऐसे अन्य शैक्षिक कार्यक्रमों के लिए प्रस्ताव तैयार करेगा और निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए समग्र रूप से समन्वयन करेगा;

(ग) राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तरों पर गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पूर्व स्नातक कार्यक्रमों की प्रवेश प्रक्रिया हेतु योजना तैयार करेगा।

(घ) पूर्व स्नातक छात्रों के लिए शैक्षणिक संस्थाओं/अनुसंधान इकाईयों/उद्योग के साथ राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर पूर्व स्नातक परियोजनाओं/सहयोग/आदान-प्रदान कार्यक्रमों के लिए उत्तरदायी होगा;

(ङ) विश्वविद्यालय के पूर्व स्नातक स्तर के छात्रों की राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय दोनों स्तरों पर विभिन्न शैक्षिक एवं पाठ्य सहगामी उपलब्धियों का संग्रह तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा और विश्वविद्यालय के ब्रांड वैल्यू को विकसित करने के लिए आवश्यक प्रयास करेगा;

(च) वह अन्य सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जैसा कि प्रबन्ध बोर्ड या कुलपति द्वारा इस सम्बन्ध में समनुदेशित किया जाये;

17-(1) योजना, संसाधन सृजन एवं पूर्व छात्र संबंधों के संकायाध्यक्ष का पद विश्वविद्यालय स्तर पर योजना से सम्बन्धित क्रियाकलापों में कुलपति की सहायता करने, विभिन्न क्रियाकलापों के माध्यम से संसाधन सृजन में वृद्धि करने एवं पूर्व छात्र सम्बन्धों को सशक्त करने के लिए होगा;

(2) उक्त अधिनियम के उपबन्धों के अधीन विश्वविद्यालय को राज्य सरकार या केन्द्र सरकार से उपहार, अनुदान, दान अथवा धर्मदान प्राप्त करने तथा यथा स्थिति वसीयतकर्ताओं, दानकर्ताओं या अन्तरणकर्ताओं से वसीयत, दान या चल अथवा अचल सम्पत्ति का अन्तरण प्राप्त करने और इसे बनाये रखने तथा इसको संचालित करने की अनुमति प्रदान की जाती है। योजना, संसाधन सृजन एवं पूर्व छात्र सम्बन्धों के संकायाध्यक्ष के पद का सृजन इनमें से कुछ उपबन्धों को प्रभावी करने के लिए और योजना औद्योगिक परामर्श से संसाधन सृजन, और पूर्व छात्र सम्बन्धों की देखभाल करने के लिए किया जाता है।

18-योजना संसाधन सृजन एवं पूर्व छात्र सम्बन्धों का संकायाध्यक्ष-

(क) योजना सम्बन्धी क्रियाकलापों, सभी प्रकार के संसाधन सृजन, विभिन्न स्रोतों से प्राप्त उपहार, अनुदान तथा धर्मदान आदि और पूर्व छात्र सम्बन्धों का समन्वयक होगा;

(ख) विश्वविद्यालय को सशक्त करने और उसके भावी विस्तार के लिए विभिन्न प्रकार के क्रियाकलापों/सेवाओं/मानव संसाधन/अवस्थापना सम्बन्धी योजना को कार्यान्वित करेगा;

(ग) विस्तृत योजनाओं/कंसल्टेंसी, परीक्षण, विस्तार सम्बन्धी क्रियाकलापों आदि के लिए नियम तैयार करेगा और उनका समन्वय करेगा ताकि विश्वविद्यालय की समग्रनिधि को समृद्ध करने के लिए विश्वविद्यालय में संसाधन सृजन का मार्ग प्रशस्त हो सके;

(घ) संसाधनों की उत्पत्ति के लिए विभिन्न अभिकरणों एवं दानकर्ताओं के सम्पर्क में रहेगा और आवश्यक प्रस्ताव तैयार करेगा तथा अपेक्षित अनुवर्ती कार्यों का अनुपालन करेगा;

(ङ) विभिन्न निधिकरण अभिकरणों और दानकर्ताओं के लिए जनित संसाधनों के उपयोग की रिपोर्ट तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा;

(च) सभी अभिहित एवं अनभिहित अनुदानों के उपयोग के लिए योजना तैयार करेगा तथा प्रगति का अनुश्रवण करेगा;

(छ) आवश्यक अनुमति प्राप्त करेगा और जहाँ कहीं भी लागू हो दानकर्ताओं के आयकर के लाभों के लिए आवश्यक प्रमाण-पत्रों को जारी करने हेतु प्रस्ताव तैयार करेगा;

(ज) विश्व भर में विश्वविद्यालय के पूर्व छात्र तंत्र को संगठित एवं समन्वित करेगा तथा उनके बीच विश्वविद्यालय से सम्बन्धित सूचनाओं का प्रचार और विश्वविद्यालय की अल्पावधि एवं दीर्घ अवधि के विकास एवं प्रगति हेतु पूर्व छात्रों से प्रति संभरण प्राप्त करेगा;

(झ) विश्वविद्यालय की विभिन्न विकासात्मक परियोजनाओं के लिए छात्रों द्वारा निधि वसूल करने के लिए उत्तरदायी होगा;

(ञ) इस सम्बन्ध में हस्ताक्षरित सद्भावना ज्ञापन का अनुश्रवण करेगा तथा उनकी प्रगति का अनुश्रवण करेगा और विश्वविद्यालय के सक्षम निकाय को रिपोर्ट देगा।

(ट) इस प्रकार के अन्य सभी कर्तव्यों का निष्पादन करेगा जैसा कि इस सम्बन्ध में कार्य परिषद् या कुलपति द्वारा निर्धारित किया जाय।

योजना,
संसाधन सृजन
एवं पूर्व छात्र
संबंध का
संकायाध्यक्ष

योजना
संकायाध्यक्ष की
शक्तियाँ और
कर्तव्य

अध्याय-3

विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारी

विश्वविद्यालय के
अन्य अधिकारी
धारा-18

19-अधिनियम की धारा 9 के खंड (ज) के अधीन एतद्वारा यह घोषित किया जाता है कि विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अन्य अधिकारीगण होंगे और वे अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों और उसके अधीन बनाये गये नियमों द्वारा यथा समनुदेशित कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

- (क) विभागाध्यक्ष;
- (ख) कुलानुशासक;
- (ग) छात्र क्रियाकलाप परिषद के अध्यक्ष;
- (घ) पुस्तकालयाध्यक्ष;
- (ङ) विधि अधिकारी;

(च) समस्त अन्य अधिकारीगण जो मदन मोहन मालवीय इन्जीनियरिंग कालेज, गोरखपुर में उसके मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के रूप में पुनर्गठन के पूर्व विद्यमान थे ;

(छ) विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारीगण प्रबंध बोर्ड के अनुमोदन से कुलपति द्वारा नियुक्त किये जायेंगे।

विभागाध्यक्ष

20-(1) जब तक विश्वविद्यालय के प्रबंध बोर्ड द्वारा अन्यथा विनिर्दिष्ट न किया जाय, विभागाध्यक्ष की नियुक्ति, कुलपति द्वारा तीन वर्ष की अवधि के लिए ऐसे विभागों के आचार्यों में से जिनमें एक से अधिक आचार्य हों और ऐसे विभागों के आचार्य और सह आचार्य, जिनमें केवल एक ही आचार्य और सह आचार्य हो, में से उस व्यक्ति की इच्छा, उसके प्रत्यय - पत्र और विभाग के अन्य संकाय सदस्यों द्वारा कुलपति को की गयी उचित प्रतिपुष्टि के अधीन रहते हुए चक्रानुक्रम से की जायेगी। यदि कुलपति सम्बन्धित विभाग के विकास और सुगम कार्य संचालन हेतु आवश्यक समझें, कुलपति के पास किसी व्यक्ति को सेवाकाल के पूर्ण होने के पहले भी विभागाध्यक्ष के पद से हटाने का और उस पद को समुचित स्तर के किसी अन्य अध्यापक को समनुदेशित करने का प्राधिकार होगा। कोई भी व्यक्ति उस पद से प्रविरत होने के पश्चात् जिसके आधार पर उसने विभागाध्यक्ष का पद धारण किया था या अधिवर्षिता के दिनांक के पश्चात् या इस सम्बन्ध में कुलपति के आदेशों के पश्चात् विभागाध्यक्ष के पद पर नहीं बना रहेगा।

(2) विश्वविद्यालय शैक्षणिक विभागों में अनुमोदित और उसमें चलाये जा रहे विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के आधार पर अध्यापन, शोध और विस्तार संबंधी क्रिया कलापों का आयोजन करने के लिए सशक्त होगा।

(3) प्रत्येक विभाग/केन्द्र/विद्यालय में एक विभागाध्यक्ष होगा, जो-

(क) विभाग को शैक्षणिक नेतृत्व प्रदान करेगा और संस्था के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए योगदान करेगा तथा वह शैक्षणिक और अन्य सम्बन्धित क्रियाकलापों हेतु विभाग के शैक्षणिक क्रियाकलापों को सम्पादित करने के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा ;

(ख) अध्यापन और व्यावहारिक अनुसूची तैयार करेगा और अध्यापकों को अध्ययन कक्ष और प्रयोगशालाएं समनुदेशित करेगा और अध्यापन तथा शोध हेतु आवश्यक उपभोज्य और गैर उपभोज्य सामग्री की प्राप्ति के लिए व्यवस्था करेगा;

(ग) यदि आवश्यक हुआ तो उद्योग या शोध संगठनों में छात्रों के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करेगा;

(घ) छात्रों और संकाय के अध्यापन और शोध से सम्बन्धित समस्याओं पर ध्यान देगा;

(ङ) विभाग से सम्बन्धित किन्हीं क्रियाकलापों के लिए विभाग स्तरीय समितियों के गठन हेतु सशक्त होगा;

(च) समितियों के लिए संकाय और छात्रों के नामांकन को प्रेषित करेगा;

(छ) विद्यमान उपबंधों के अनुसार कर्मचारी और संकाय की भर्ती में कुलपति को सहायता प्रदान करेगा;

- (ज) किसी प्रकरण में अपेक्षा किये जाने पर कुलपति की सहायता करेगा ;
 (झ) विभाग की उपलब्धियों का संग्रह तैयार करेगा;
 (ञ) विभाग में कार्यरत समस्त अध्यापकों और कर्मचारिवृन्द के लिए अनुशासनात्मक अधिकारी होगा;
 (ट) विभाग के लिए प्रावधानित निधियों पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि उक्त निधि का उपयोग समुचित रूप से किया जाय;
 (ठ) विभागीय क्रिया कलाओं से सम्बन्धित समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा या उनमें सम्मिलित होगा और यह देखेगा कि समस्त विनिश्चय प्रभावी रूप से लागू किये जायें;
 (ड) इस सम्बन्ध में प्रबंध बोर्ड या कुलपति द्वारा अवधारित अन्य समस्त कृत्यों का निष्पादन करेगा;

(4) विभागाध्यक्ष के रूप नियुक्त अध्यापक अपने कार्यों का अध्यापक के रूप में निर्वहन करता/करती रहेगा/रहेगी ।

21-(1) विश्वविद्यालय के छात्रों में अनुशासन बनाये रखने हेतु एक कुलानुशासक होगा । कुलानुशासक की नियुक्ति अध्यादेशों में यथा अधिकथित शक्तियों का प्रयोग करने और कृत्यों का निर्वहन करने के लिए कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के आचार्यों में से की जायेगी। परन्तु यह कि जब कुलानुशासक का पद रिक्त हो जाय या जब कुलानुशासक अस्वस्थ या अनुपस्थित होने के कारण या अन्य कारणों से अपने पद के कर्तव्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हो जाय तो उक्त पद के कर्तव्यों का निर्वहन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जिसे कुलानुशासक की अनुपस्थिति के दौरान कुलपति नियुक्त करें;

(2) कुलानुशासक के पद का कार्यकाल दो वर्ष का होगा, जब तक कि कुलपति द्वारा पूर्व पर्यवसान या उसकी सेवा निवृत्ति, जो भी पहले हो, न हो जाय। कोई भी व्यक्ति उस पद से प्रविरत होने के पश्चात् जिसके आधार पर उसने कुलानुशासक का पद धारण किया हो या अधिवर्षिता के दिनांक के पश्चात् कुलानुशासक के पद पर बना नहीं रहेगा;

(3) कुलानुशासक, कुलानुशासक बोर्ड का अध्यक्ष होगा और इसकी बैठकों की अध्यक्षता करेगा। कुलानुशासक की सहायता करने और कुलानुशासक बोर्ड का गठन के लिए विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों में से कम से कम पाँच उप-कुलानुशासक होंगे। उप कुलानुशासक की नियुक्ति विश्वविद्यालय के छात्रों में अनुशासन बनाये रखने की आवश्यकता के अनुसार की जायेगी और कुलानुशासक के अधीक्षण के अधीन कार्य करेंगे।

22-(1) (क) कुलानुशासक विश्वविद्यालय के छात्रों में अनुशासन के ऐसे समस्त पहलुओं और छात्रों के समुचित आचरण के लिए उत्तरदायी होगा, जैसा कि इस संबंध में कुलाधिपति, कुलपति, प्रबन्धबोर्ड और विश्वविद्यालय के किसी अन्य उपयुक्त प्राधिकारी या राज्य अथवा राष्ट्रीय निकायों द्वारा अवधारित किया जाय;

(ख) ऐसे समस्त बैठकों की अध्यक्षता और प्रबंध करेगा जो छात्रों के अनुशासन और कदाचार संबंधी क्रियाकलापों से सम्बन्धित हों और वह यह अवलोकित करेगा कि कुलानुशासक बोर्ड के सभी विनिश्चय कुलपति से सम्यक अनुमोदन के पश्चात् प्रभावी रूप से क्रियान्वित किये जायें;

(ग) विश्वविद्यालय में छात्र अनुशासन बनाये रखने की योजनाओं को तैयार करेगा और उन्हें उच्चकृत करेगा;

(घ) रैंगिंग निरोधक और महिला उत्पीड़न निरोधक योजनाओं और छात्रों के ऐसे अन्य अवांछित क्रियाकलापों पर अंकुश लगाने के लिए विश्वविद्यालय के प्रयास हेतु मुख्य समन्वय अधिकारी होगा;

(ङ) कुलानुशासक कार्यालय और अन्य संबंधित क्रियाकलापों, यदि कोई हों, से सम्बन्धित बजट आवश्यकताओं को तैयार करेगा और उन्हें विश्वविद्यालय के वार्षिक बजट में सम्मिलित किये जाने के लिए उपलब्ध करायेगा;

(च) जब आवश्यक हो तो छात्र/छात्रों माता-पिता/अभिभावक (अभिभावकों) से किसी ऐसे मामले जिनमें उनकी सहायता अपेक्षित हो, सम्पर्क स्थापित करना।

(2) ऐसे अन्य कर्तव्यों का निर्वहन करना जो प्रबन्ध बोर्ड या कुलपति द्वारा इस सम्बन्ध में समनुदेशित किये जायें।

कुलानुशासक

कुलानुशासक की शक्तियाँ और कर्तव्य

छात्र
क्रियाकलाप
परिषद् का
अध्यक्ष

23-(1) विश्वविद्यालय में छात्रों के विभिन्न पाठ्येतर क्रियाकलापों के प्रबन्ध के लिए छात्र क्रियाकलाप परिषद् का एक अध्यक्ष होगा। छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष की नियुक्ति कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के आचार्यों में से ऐसी शक्तियों के प्रयोग के लिए और ऐसे कर्तव्यों के निर्वहन के लिए की जायेगी जैसा कि अध्यादेशों में अधिकथित किया जाय:

परन्तु यह कि जब छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष का पद रिक्त हो या जब छात्र क्रियाकलाप परिषद् का अध्यक्ष अस्वस्थता या अनुपस्थिति या किसी अन्य कारणों से अपने पद के कर्तव्यों का निष्पादन करने में असमर्थ हो तब उक्त पद के कर्तव्यों का निष्पादन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जिसे कुलपति उक्त प्रयोजन हेतु नियुक्त करे।

(2) छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष के रूप में नियुक्त अध्यापक अपने नियमित कर्तव्यों के अतिरिक्त छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

(3) छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष पद का कार्यकाल दो वर्ष का होगा, जब तक कि कुलपति द्वारा पहले पर्यवसान या उसकी सेवानिवृत्ति, जो भी पहले हो, न हो जाय। कोई भी व्यक्ति उस पद से प्रविरत होने के पश्चात् जिसके आधार पर उसने छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष का पद धारण किया हो या अधिवर्षता के दिनांक के पश्चात् छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष के पद पर नहीं रहेगा।

(4) छात्र क्रियाकलाप परिषद् का अध्यक्ष छात्र क्रियाकलाप परिषद् की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। छात्र क्रियाकलाप परिषद् में नीचे सविस्तार दिये गये विभिन्न उप परिषद्/ क्लब होंगे जो विश्वविद्यालय की आवश्यकतानुसार कुलपति द्वारा बढ़ाये/घटाये जा सकते हैं।

(क) क्रीड़ा उप परिषद्

(ख) सांस्कृतिक उप परिषद्

(ग) साहित्यिक उप परिषद्

(घ) फोटोग्राफी क्लब

(ङ) हॉबी क्लब

(च) योगा और छात्र परामर्श क्लब

(छ) व्यक्तित्व विकास और कैरियर काउन्सलिंग प्रकोष्ठ;

प्रत्येक उपपरिषद्/प्रकोष्ठ/क्लब की अध्यक्षता विश्वविद्यालय के अध्यापकों में से कुलपति द्वारा नियुक्त किसी संकाय प्रभारी द्वारा की जायेगी और उसमें उपपरिषद्/क्लब के पदाभिहित संकाय प्रभारी के नियंत्रण के अधीन सम्बन्धित उपपरिषद्/क्लब के विभिन्न क्रियाकलापों की योजना बनाने और उनके निष्पादन करने के लिए एक छात्र सचिव और चार छात्र-सदस्य होंगे जो छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष के अधीक्षण में कार्य करेंगे और अपने अधीन क्रियाकलाप के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

(5) छात्र क्रियाकलाप परिषद् में निम्नलिखित होंगे।

(क) छात्र क्रियाकलाप परिषद् का अध्यक्ष।

(ख) उप परिषदों/प्रकोष्ठ/क्लब के समस्त संकाय प्रभारी।

(ग) सम्बन्धित उप परिषद्/प्रकोष्ठ/क्लब के समस्त छात्र सचिव।

(घ) विश्वविद्यालय में शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक के पद या समकक्ष पद पर व्यक्ति छात्र क्रियाकलाप परिषद् के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा।

पुस्तकालयाध्यक्ष

24-(1) विश्वविद्यालय प्रबन्ध बोर्ड के पूर्वानुमोदन से एक पूर्णकालिक पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति प्रबन्ध बोर्ड द्वारा निर्धारित निबंधन एवं शर्तों के अनुसार चयन समिति की संस्तुति पर करेगा जिसमें निम्नलिखित समविष्ट होंगे:-

(क) कुलपति

(ख) पुस्तकालय विज्ञान के दो विशेषज्ञ, जिनका नाम-निर्देशन प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित विशेषज्ञों के एक पैनल में से कुलपति द्वारा किया जाएगा।

(ग) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग की श्रेणियों में से दो प्रतिनिधि प्रत्येक श्रेणी से एक प्रतिनिधि का नाम-निर्देशन कुलपति द्वारा किया जायेगा।

(2) जब तक पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति न हो जाय या वह पदभार ग्रहण न कर ले कुलपति विश्वविद्यालय के अधिकारियों/अध्यापकों में से एक पुस्तकालयाध्यक्ष (प्रभारी) की नियुक्ति ऐसी अवधि के लिए कर सकेगा जैसा वह उचित समझे;

(3) विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष की पात्रता अर्हता का स्तर प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथा विहित सह आचार्य की पात्रता अर्हता के स्तर से कम नहीं होगा;

(4) पुस्तकालयाध्यक्ष की परिलब्धियाँ वही होंगी जो प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जायें;
(5) पुस्तकालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह विश्वविद्यालय के पुस्तकालय का रख-रखाव करे और उसकी सेवा को ऐसी रीति से व्यवस्थित करे जो अध्यापन और शोध के हित में अत्यधिक साधक हो;

(6) कुलपति, पुस्तकालयाध्यक्ष से संबंधित कार्यकलापों के पर्यवेक्षण/परामर्श हेतु विश्वविद्यालय के आचार्यों में से किसी आचार्य को प्रभारी पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त कर सकता है और ऐसी स्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष अपने कृत्यों का संचालन कुलपति के विचार/अनुमोदन हेतु आचार्य, प्रभारी पुस्तकालय के माध्यम से करेगा;

(7) पुस्तकालयाध्यक्ष कुलपति के अनुशासनिक नियंत्रण के अधीन या उसके द्वारा पदाभिहित व्यक्ति के अधीन होगा।

25-(1) विश्वविद्यालय प्रबन्ध बोर्ड के पूर्वानुमोदन से निम्नलिखित कार्य के लिए एक विधिक प्रकोष्ठ का सृजन कर सकेगा:—

विधि
अधिकारी

(क) विश्वविद्यालय के विरुद्ध और उसके द्वारा समस्त विधिक मामलों का निस्तारण करने के लिए;

(ख) विश्वविद्यालय से सम्बन्धित विधिक मामलों में विभिन्न न्यायालयों के मामलों एवं निर्णयों और विभिन्न सरकारी निकायों की घोषणाओं के आधार पर विश्वविद्यालय को परामर्श देने के लिए;

(ग) अधिनियम, परिनियमावली, अध्यादेशों, विनियमावली और विश्वविद्यालय की अपेक्षाओं के अनुसार तदधीन बनायी गयी नियमावली के निर्वचन से सम्बन्धित मामलों में राय प्रदान करना;

(घ) अध्यादेशों एवं विनियमावली बनाने में तथा अधिनियम के अधीन परिनियमावली और विश्वविद्यालय के अन्य नियमावली/दस्तावेजों के संशोधन में सहायता प्रदान करना।

(2) विश्वविद्यालय, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से उपकुलसचिव स्तर का एक पूर्णकालिक विधि अधिकारी नियुक्त कर सकता है। विधि अधिकारी की नियुक्ति प्रबन्ध बोर्ड द्वारा गठित की जाने वाली चयन समिति की संस्तुति पर विश्वविद्यालय के निबन्धन एवं शर्तों के अनुसार कुलपति द्वारा की जायेगी जब तक विधि अधिकारी की नियुक्ति न हो जाय या वह अपना पदभार ग्रहण न कर ले, कुलपति, विश्वविद्यालय अधिकारियों/अध्यापकों में से एक विधि अधिकारी (प्रभारी) की नियुक्ति ऐसी अवधि के लिए कर सकेगा जैसा कि वह उचित समझे।

(3) विधि अधिकारी कुलसचिव के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा।

(4) विधि अधिकारी की अर्हताएं और अनुभव वही होंगे जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा अवधारित किया जाय।

(5) विधि अधिकारी के व्यय की पूर्ति विश्वविद्यालय की निधियों से की जायेगी।

अध्याय-4

विश्वविद्यालय के प्राधिकारी

26-(1) प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय का प्रधान कार्यकारी निकाय होगा और उसके पास अधिनियम और तद्वीन बनायी गयी परिनियमावली के उपबंधों के अधीन विश्वविद्यालय को प्रशासित करने के लिए समस्त आवश्यक शक्तियाँ होंगी।

प्रबन्ध बोर्ड

(2) कोई व्यक्ति एक से अधिक हैसियत से प्रबन्ध बोर्ड का एक सदस्य नहीं होगा या न बना रहेगा और जब कभी कोई व्यक्ति एक से अधिक हैसियत से प्रबन्ध बोर्ड का सदस्य रहता है, वह उसके दो सप्ताह के भीतर उस हैसियत का चयन करेगा जिसमें वह प्रबंध बोर्ड के सदस्य होने के लिए इच्छुक है और वह अन्य स्थान को रिक्त कर देगा। जहाँ वह ऐसा चयन नहीं करता है, वहाँ समय की दृष्टि से उसके द्वारा पहले धृत स्थान को उक्त अवधि के समापन के दिनांक से रिक्त किया गया समझा जायेगा।

(3) प्रबन्ध बोर्ड नये पाठ्यक्रमों को आरम्भ करने के लिए विभिन्न पाठ्यक्रमों में छात्रों के प्रवेश में बढोत्तरी / कमी करने, अवस्थापना और प्रयोगशाला की आवश्यकताओं और विश्वविद्यालय में विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए अध्यापकों / अधिकारियों / कर्मचारियों की आवश्यकताओं के लिए अनुमोदन प्रदान करेगा।

(4) प्रबन्ध बोर्ड यू0जी0सी0/ए0आई0सी0टी0ई0/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विहित नियमों/विनियमों/दिशा-निर्देशों के अनुसार विश्वविद्यालय में समस्त सृजित पदों के लिए अर्हताएं और नियुक्ति की अवधि विहित करेगा।

(5) प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय के अध्यापकों/अधिकारियों /कर्मचारियों की परिलब्धियाँ विहित करेगा।

(6) प्रबन्ध बोर्ड परीक्षकों की नियुक्ति के लिए दिशा-निर्देश विहित करेगा और विश्वविद्यालय के समस्त अध्यापकों/अधिकारियों/कर्मचारियों के चयन हेतु विशेषज्ञ पैनल का अनुमोदन करेगा।

(7) प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय में समस्त पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी होगा जिसके लिए चयन समिति की अध्यक्षता कुलपति द्वारा की जायेगी। वह उपबंधों में निर्धारित प्रयोजन हेतु गठित चयन समिति की संस्तुति पर विचार करेगा और उसे अनुमोदित/अस्वीकृत करेगा। चयन समिति की संस्तुतियों को अस्वीकृत किये जाने के विनिर्दिष्ट कारणों को समनुदेशित किया जायेगा।

(8) प्रबन्ध बोर्ड, विद्या परिषद् या अन्य विश्वविद्यालय प्राधिकारी के प्रस्ताव पर विचार करने के पश्चात् परीक्षकों/विशेषज्ञों/परामर्शदाताओं आदि को संदेय पारिश्रमिक/मानदेय/यात्रा व्यय आदि विहित करेगा।

(9) प्रबन्ध बोर्ड के सदस्य बैठकों में उपस्थित होने पर ऐसे यात्रा और अन्य भत्ते पाने के हकदार होंगे जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।

(10) (क) प्रबन्ध तंत्र वित्तीय संसाधन सृजन जिसके अन्तर्गत अनुदान, दान और बचतें आदि भी हैं, करने की रीति का अनुमोदन करेगा;

(ख) विश्वविद्यालय में उपलब्ध संग्रह में बचतों/आरक्षित निधियों/अधिशेषों के प्रयोग और निवेश की रीति को विहित और अनुमोदन करेगा।

(11) प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विश्वविद्यालय के उन समस्त शक्तियों का प्रयोग करेगा जिनका अधिनियम, परिनियम, अध्यादेशों द्वारा अन्यथा उपबंध न किया गया हो।

(12) विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षणिक मामले, जिनमें नीति निर्माण की आवश्यकता हो, विद्या परिषद् के प्रस्ताव के अनुसार प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे। विद्या परिषद् प्रबंध बोर्ड द्वारा स्वयं को निर्दिष्ट या सौंपे गये किसी मामले में सलाह/आख्या प्रदान करेगा।

विद्या परिषद्

27-(1) अधिनियम और परिनियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए विद्या परिषद् के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी:-

(क) अनुसंधान का संवर्धन करना और इस सम्बन्ध में अध्यापकों/अधिकारियों / छात्रों के द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार करना;

(ख) अन्य विश्वविद्यालयों/संस्थाओं के डिप्लोमा और उपाधियों को मान्यता प्रदान करना;

(ग) छात्राओं और समाज के निर्बल वर्ग के छात्रों की शिक्षा के लिए विशेष व्यवस्था, यदि कोई हो, के सम्बन्ध में परामर्श प्रदान करना;

(घ) विभागों और केन्द्रों की स्थापना के लिए परामर्श प्रदान करना;

(ङ) विश्वविद्यालयों के समस्त शैक्षणिक और संबंधित मामलों के सम्बन्ध में अध्यादेशों, विनियमों और नियमों के लिए प्रबंध बोर्ड को संस्तुति प्रदान करना;

(च) शैक्षणिक कैलेंडर तैयार करना;

(छ) उपाधियाँ, प्रमाण-पत्र, पदविया और सम्मान प्रदान या स्वीकृत करने के संबंध में प्रबंध बोर्ड को संस्तुति प्रदान करना;

(ज) पाठ्यक्रम के सम्बन्ध में संकायों के माध्यम से अध्ययन बोर्ड द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों की समीक्षा करना और उन पर अपनी संस्तुतियाँ प्रदान करना और प्रबंध बोर्ड के अनुमोदन से उसे प्रकाशित करना;

(झ) विश्वविद्यालयों में प्रवेश के लिए समितियों की नियुक्ति करना;

(ञ) विश्वविद्यालयों में छात्रों के प्रवेश और नाम-निर्देशन के लिए अर्हताएं विहित करना;

(ट) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा की गयी संस्तुतियों को कार्यान्वित करना;

(उ) पाठ्यक्रम की पुनः संरचना के लिए विशेषज्ञ समिति की नियुक्ति करना और अध्यापन बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करना;

(ड) विश्वविद्यालय में अध्यापन के लिए उद्योग से व्यक्ति/(व्यक्तियों) की नियुक्ति करना और विश्वविद्यालय के अध्यापक/(अध्यापकों) को शिक्षा के हित में ऐसी नियुक्तियों में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए उद्योगों में सेवा करने की अनुमति प्रदान करना;

(ढ) शैक्षिक मामलों के सम्बन्ध में ऐसे समस्त कर्तव्यों और ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना जो अधिनियम तथा परिनियमावली के उपबंधों के अधीन उचित निष्पादन के लिए आवश्यक हों।

(2) विद्यापरिषद् की बैठकों का आयोजन कुलपति के निदेशों के अधीन किया जायेगा। कुलपति कतिपय विनिर्दिष्ट शैक्षणिक उद्देश्यों के लिए विशिष्ट विद्यापरिषद् में कतिपय शैक्षणिक विशेषज्ञों को सम्बन्धित बैठक में विशेष आमंत्रितगण के रूप में सम्मिलित करने के लिए अनुमोदन प्रदान कर सकता है। विश्वविद्यालय के समस्त संकायाध्यक्ष और परीक्षा नियंत्रक विद्यापरिषद् में विशेष आमंत्रित होंगे और उन्हें मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।

(3) कुलसचिव विद्यापरिषद् के पदेन सचिव के रूप में कार्य करेगा।

28-(1) वित्त समिति अधिनियम, परिनियमावली, अध्यादेशों और उसमें उपबन्धित, वित्त समिति विनियमावली के अनुसार अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेगी;

(2) विश्वविद्यालय के वार्षिक बजट, वार्षिक लेखा, तुलनपत्र इत्यादि पर वित्त समिति द्वारा विचार किया जायेगा और उसके पश्चात् प्रबंध बोर्ड के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा;

(3) विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखा और बजट को आगामी वित्तीय वर्ष के लिए वित्त समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा और तत्पश्चात् उसे अनुमोदन हेतु प्रबंध बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा;

(4) यदि प्रबंध बोर्ड किसी भी समय वार्षिक वित्तीय प्राक्कलन (अर्थात् बजट) पर विचार करने के पश्चात् उस पर ऐसे पुनरीक्षण का प्रस्ताव रखती हो जिसमें रकम के आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय अन्तर्वलित हों, तो उसे वित्त समिति को संदर्भित किया जायेगा;

(5) वित्तीय प्राक्कलन में पहले से सम्मिलित न किए गये नये व्यय के मद को वित्त समिति को संदर्भित किया जायेगा;

(6) वित्त समिति की बैठक कुलपति के निदेशों के अधीन आयोजित की जाएगी और ऐसी बैठकों की कार्यप्रणाली के लिए समस्त नोटिसों वित्त नियंत्रक द्वारा निर्गत की जाएगी, जो ऐसी समस्त बैठकों का कार्यवृत्त रखेगा। कुलपति कतिपय विनिर्दिष्ट शैक्षणिक प्रयोजनों के लिए वित्त समिति में कतिपय शैक्षणिक विशेषज्ञों को सम्बन्धित बैठक में विशेष आमंत्रित के रूप में सम्मिलित करने के लिए अनुमोदन प्रदान कर सकता है। समस्त संकायाध्यक्ष और परीक्षा नियंत्रक वित्त समिति में विशेष आमंत्रित होंगे और उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा;

(7) वित्त नियंत्रक वित्त समिति का पदेन-सचिव होगा;

(8) वित्त समिति अधिनियम की धारा 26 में उपबन्धित वित्तीय मामलों के परीक्षण, प्रबन्धन, और उन पर विनिश्चय करने हेतु संस्तुति करने के लिए विश्वविद्यालय के प्रति उत्तरदायी होगी;

(9) वित्त समिति प्रबन्ध बोर्ड के अनुमोदन से एक विश्वविद्यालय निधि की स्थापना के लिए अनुज्ञा देगी जिसमें विश्वविद्यालय की निधियों के समस्त प्रोद्भवन विश्वविद्यालय के खाते में जमा किए जायेंगे, जो कि विश्वविद्यालय निधि कही जायेगी और किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में अनुरक्षित रखी जायेगी;

(10) वित्त समिति की निम्नलिखित शक्तियाँ और कर्तव्य होंगे:—

वित्त समिति यह सुनिश्चित करेगी कि,—

(क) विश्वविद्यालय निधि का व्यय विश्वविद्यालय के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए किया जाय;

(ख) विश्वविद्यालय निधि पर प्रथम प्रभार विश्वविद्यालय के कृत्यकारियों के वेतन के निमित्त होगा;

(ग) विश्वविद्यालय निधि का प्रयोग निम्नलिखित के लिए भी किया जायेगा:—

(एक) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता/महँगाई भत्ता और कार्मिक सम्बन्धी अन्य भुगतानों यथा विश्वविद्यालय के अध्यापकों / कर्मचारियों आदि की चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एल0टी0सी0 अवकाश नकदीकरण के लिए;

(दो) विश्वविद्यालय की अवसंरचनाओं की स्थापना और उनका संवर्धन करने के लिए;

(तीन) विश्वविद्यालय में शैक्षिक मानकों, जैसा कि प्रबन्ध बोर्ड द्वारा नियत किया गया है, के विकास के कार्यक्रमों के प्रयोजनार्थ;

(चार) विश्वविद्यालय के विभागों/केन्द्रों की स्थापना के लिए;

(पांच) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथा अवधारित शोध तथा स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के प्रयोजनार्थ ;

(छ) सावधि जमा या विनिधान योजनाओं में ऐसी अधिशेष निधियों के विनिधान के लिए जो वित्त समिति की संस्तुतियों पर प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अनुमोदित हो;

(सात) विश्वविद्यालय के संसाधनों के विकास के प्रयोजनार्थ, विश्वविद्यालय के लिए अधिशेष निधियों के वार्षिक अभिदान से विश्वविद्यालय हेतु संग्रह निधि के सृजन के लिए।

(11) तथापि प्रबन्ध बोर्ड विशेष प्रयोजनों अर्थात् पूर्व छात्र अभिदान, प्रवेश परीक्षा, छात्र कल्याण निधि आदि के लिए पृथक् खाते रखने की अनुज्ञा दे सकता है जिन्हें उक्त प्रयोजन के लिए विशेष निधि के रूप में अधिसूचित किया जा सकेगा। वित्त समिति ऐसी निधियों के प्रबन्धन के लिए निम्नलिखित रूप में उत्तरदायी होगी:

(क) उक्त प्रयोजनों के कारण प्रोद्भूत व्यय का उपभोग स्वयं के प्रयोजनों के लिए किया जायेगा।

(ख) इस निधि से जनित किसी अधिशेष का उपयोग विश्वविद्यालय की अवसंरचना और शैक्षिक विकास के लिए तथा स्वयं विश्वविद्यालय के शैक्षणिक प्रयोजनों के लिए किया जा सकेगा।

(ग) उपर्युक्त यथा अधिसूचित विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित अन्य विशेष निधि से किया जाने वाला संवितरण प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथाविहित प्रक्रिया के अनुसार होगा।

(घ) निधि की स्थापना के प्रयोजनार्थ बचतों को उनके पूर्ण हो जाने के पश्चात् विश्वविद्यालय की संग्रह निधि में अन्तर्गत कर दिया जायेगा जिसके लिए प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विस्तृत नियम विहित किये जायेंगे।

अध्याय—5

विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारीगण

परीक्षा समिति

29-अधिनियम की धारा 19 के खण्ड (ड) के अधीन एतद्वारा घोषित किया जाता है कि विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अन्य प्राधिकारी होंगे:—

(1) विश्वविद्यालय में परीक्षाओं से सम्बन्धित कार्यों की देख-भाल करने के लिए एक परीक्षा समिति होगी। उसमें निम्नलिखित सदस्य सम्मिलित होंगे:—

(क) कुलपति, जो कि परीक्षा समिति का अध्यक्ष होगा;

(ख) प्रतिकुलपति;

(ग) विश्वविद्यालय के दो वरिष्ठ अध्यापक जो कुलपति द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए नामनिर्दिष्ट होंगे;

(घ) शैक्षणिक लब्धप्रतिष्ठ दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय से नहीं होंगे किन्तु कुलपति द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए नामनिर्दिष्ट होंगे;

(ड) विश्वविद्यालय के समस्त संकायाध्यक्ष;

(च) परीक्षा नियंत्रक पदेन—सचिव होगा।

(2) परीक्षा समिति, वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगी, तथापि विश्वविद्यालयीय परीक्षा से सम्बन्धित मामलों के हित में यह कुलपति के निदेशानुसार परीक्षा नियंत्रक द्वारा सात दिनों की नोटिस देकर किसी भी समय आहूत की जा सकती है;

(3) कुलपति परीक्षा समिति में किसी ऐसे विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकेगा जिसे वह उचित समझे। कुलसचिव और वित्त नियंत्रक परीक्षा समिति के स्थायी आमंत्रित होंगे;

(4) परीक्षा समिति उपाधियाँ, डिप्लोमा, सम्मान और पदवियाँ प्रदान या स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में विद्या परिषद् को संस्तुतियाँ प्रदान करेगी;

(5) परीक्षाओं के सुगम संचालन के लिए विश्वविद्यालय की समस्त सम्पत्तियों और उनके कर्मचारिवृन्द को परीक्षा समिति के प्रशासनिक और अनुशासनिक नियंत्रण के अधीन समझा जायेगा और उनका उपयोग परीक्षाओं के संचालन के लिए किया जायेगा;

(6) परीक्षा समिति ऐसे प्रयोजनों के लिए अपने द्वारा गठित उप समिति की संस्तुतियों पर किसी परीक्षार्थी को किसी परीक्षा में बैठने से विवर्जित कर सकेगी, यदि परीक्षा समिति की राय में ऐसा परीक्षार्थी विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित किसी परीक्षा में कदाचार अथवा अनुचित साधन का प्रयोग करने का दोषी पाया गया हो;

(7) परीक्षा समिति परीक्षा संबंधी क्रियाकलापों में किसी कदाचार के लिए अपने द्वारा गठित उप समिति की संस्तुति पर विश्वविद्यालय परीक्षाओं से विश्वविद्यालय के किसी परीक्षक/अध्यापक/कर्मचारी के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही का प्रस्ताव कर सकती है, या उसे विवर्जित कर सकती है, यदि परीक्षा समिति की राय में ऐसा व्यक्ति शैक्षणिक अनौचित्य का दोषी पाया गया हो;

(8) परीक्षा समिति की बैठकें कुलपति के निदेशों के अधीन आयोजित की जायेंगी और ऐसे बैठकों से संबंधित समस्त नोटिसें परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी की जायेंगी, जो ऐसी समस्त बैठकों के कार्यवृत्त को रखेगा;

(9) परीक्षा समिति परीक्षाओं के लिए नीति बनायेगी।

30—(1) विश्वविद्यालय के दिन-प्रतिदिन के समस्त शैक्षणिक मामलों पर शैक्षणिक कार्यकलापों की समिति द्वारा विचार किया जायेगा। नैतिक मामलों में शैक्षणिक कार्यकलापों की समिति द्वारा किये गये विनिश्चयों का कार्यान्वयन विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा किया जायेगा जबकि नीतिगत मामलों को लागू किये जाने से पहले उनके विचार और अनुमोदन के लिए विद्या परिषद् और प्रबंध बोर्ड के समक्ष रखा जायेगा।

(2) शैक्षणिक कार्यकलापों की समिति में विश्वविद्यालय के निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे अर्थात्—

(क) प्रतिकुलपति या उसकी अनुपस्थिति में संकाय कार्यकलापों का संकायाध्यक्ष अध्यक्ष होगा;

(ख) विश्वविद्यालय के समस्त संकायाध्यक्ष;

(ग) परीक्षा नियंत्रक;

(घ) छात्र क्रियाकलाप परिषद् का अध्यक्ष;

(ङ) विश्वविद्यालय के समस्त विभागाध्यक्ष;

(च) कुलसचिव सचिव के रूप में कार्य करेगा;

(3) बैठक कुलसचिव द्वारा बुलाया जायेगा और किये गये विनिश्चयों का सम्पादन कुलपति के अनुमोदन के अधीन किया जायेगा। ऐसे बैठकों के सभी कार्यवृत्त कुलसचिव द्वारा अनुरक्षित किया जायेगा और शैक्षणिक परिषद् को सूचनार्थ रिपोर्ट किया जायेगा।

31—(1) विश्वविद्यालय के समस्त प्रशासनिक मामलों में प्रशासनिक समिति द्वारा विचार किया जायेगा। नैतिक मामलों में प्रशासनिक समिति द्वारा किये गये विनिश्चयों का कार्यान्वयन विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा किया जायेगा जबकि नीतिगत मामलों को विचार और अनुमोदन के लिये प्रबंध बोर्ड के समक्ष रखा जायेगा।

शैक्षणिक
कार्यकलापों
की समिति

प्रशासनिक
समिति

(2) प्रशासनिक समिति में निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे:—

- (क) प्रतिकुलपति या उसकी अनुपस्थिति में संकायाध्यक्ष, कार्यकलापों का संकायाध्यक्ष, अध्यक्ष होगा;
- (ख) विश्वविद्यालय के समस्त संकायाध्यक्ष;
- (ग) विश्वविद्यालय का परीक्षा नियंत्रक;
- (घ) विश्वविद्यालय का वित्त नियंत्रक;
- (ङ) विश्वविद्यालय का कुलसचिव, सचिव होगा।

(3) प्रशासनिक समिति की बैठकें कुलसचिव द्वारा बुलाई जायेंगी और किये गये विनिश्चयों का निष्पादन कुलपति के अनुमोदन के अधधीन किया जायेगा। ऐसे बैठकों के समस्त कार्यवृत्त कुलसचिव द्वारा अनुरक्षित किये जायेंगे और तत्संबंध में सूचनार्थ प्रबंध बोर्ड को रिपोर्ट किया जायेगा।

भवन एवं निर्माण
समिति

32—(1) समिति, भवन और संरचनाओं हेतु प्रस्ताव का व्यापक और वृहद् समीक्षा करेगी और इस संबंध में प्रबंध बोर्ड को संस्तुतियाँ भी प्रदान करेगी।

(2) भवन एवं निर्माण समिति में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे, अर्थात्

- (क) अध्यक्ष के रूप में कुलपति ;
- (ख) प्रतिकुलपति या उसकी अनुपस्थिति में संकायाध्यक्ष-नियोजन, संसाधन उत्पादन और पूर्व छात्र संबंध ;
- (ग) क्षेत्र, जिसमें विश्वविद्यालय स्थित है, का लोक निर्माण विभाग का मुख्य अभियंता या उसका नाम निर्देशिनी, जो अधिशासी अभियंता की श्रेणी से निम्न स्तर का न हो ;

(घ) अन्य इन्जीनियरिंग संस्था से अधिमानतः स्ट्रक्चरल इन्जीनियरिंग से सिविल इन्जीनियरिंग का एक आचार्य, जो कुलपति द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा।

(ङ) एक ज्येष्ठ अभियंता, जो कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा।

(च) एक ज्येष्ठ वास्तुविद, जो कुलपति द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा।

(छ) विश्वविद्यालय का कुलसचिव ;

(ज) विश्वविद्यालय का वित्त नियंत्रक ;

(झ) सदस्य सचिव के रूप में विश्वविद्यालय के सिविल अभियंत्रण विभाग का अध्यक्ष।

क्रय समिति

33—(1) एक लाख रुपये से अधिक के समस्त क्रय या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विहित अन्य सीमा के क्रय केन्द्रीय क्रय समिति की संस्तुति पर किये जायेंगे और उसका अनुमोदन कुलपति द्वारा किया जायेगा।

(2) केन्द्रीय क्रय समिति में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे, अर्थात्,

- (क) वित्त नियंत्रक संयोजक होगा;
- (ख) संकाय के दो सदस्य जो दो वर्ष की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जायेंगे;
- (ग) इन्डेन्टिंग विभाग के अध्यक्ष और परियोजनाओं के मामले में संबंधित विभागाध्यक्ष और शोध/अन्य परियोजनाओं का केवल प्रमुख अन्वेषक;
- (घ) संकायाध्यक्षों में से एक संकायाध्यक्ष, जो दो वर्ष की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा;

(ङ) कुलसचिव;

(3) एक लाख रुपये तक के क्रय या किसी विशिष्ट विभाग से संबंधित प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा विहित अन्य सीमा के क्रय वित्त नियंत्रक और कुलपति के अनुमोदन से विभागीय क्रय समिति की संस्तुति पर किये जायेंगे, जब तक कि कुलपति द्वारा अन्यथा प्रत्यायोजित न किया जाय।

(4) प्रत्येक विभाग/विद्यालय/केन्द्र के विभागीय क्रय समिति में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे, अर्थात्:—

- (क) अध्यक्ष के रूप में विभाग/विद्यालय/केन्द्र का अध्यक्ष;

(ख) संबंधित विभाग का एक ज्येष्ठ संकाय सदस्य जो दो वर्ष की अवधि के लिए अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा;

(ग) परियोजनाओं के मामलों में शोध/अन्य परियोजनाओं का प्रमुख अन्वेषक सदस्य होगा और डी.पी.सी. की बैठक बुलायेगा ;

(घ) विश्वविद्यालय के अन्य विभाग से एक वाय सदस्य जो दो वर्ष की अवधि के लिये वित्त नियंत्रक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा;

(5) समस्त अन्य अनुभागों/प्रकोष्ठों/इकाइयों हेतु उचित उपबंधों के साथ पूर्वोक्त संरचना के अनुसार वित्त नियंत्रक द्वारा विभागीय क्रय समिति का गठन किया जायेगा।

(6) इस सम्बन्ध में क्रय प्रक्रियाएं राज्य सरकार के समय-समय पर निर्गत निर्देशों और नियमों के अनुसार या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार होगी।

34-विश्वविद्यालय में एक प्रशिक्षण और नियोजन केन्द्र होगा जिसकी अध्यक्षता आचार्य प्रशिक्षण और नियोजन द्वारा की जायेगी। यह केन्द्र देश में विभिन्न औद्योगिक, प्रबंधन और शोध संगठनों से दोहरे लक्ष्य के साथ यह सुनिश्चित करते हुए पारस्परिक क्रिया सम्बंधी प्रमुख उत्तरदायित्व का निर्वहन करेगा कि छात्रों को पर्याप्त तकनीकी अभिदर्शन/औद्योगिक प्रशिक्षण/परियोजना का अवसर प्रदान किया जा सके और यह भी कि उन संगठनों में रोजगार पाने के लिये उन्हें समर्थ बनाया जा सके जिनकी विश्वविद्यालय के स्नातक और परास्नातक छात्रों द्वारा उच्च क्षमता वाले अभियन्ताओं, प्रौद्योगिकीविदों, वैज्ञानिकों और प्रबंधकों के कार्य क्षमता की अपेक्षाओं को पूरा किया जा सके। यह ख्यातिप्राप्त उद्योगों और संगठनों को इस उद्देश्य से आमंत्रित करेगा ताकि छात्रों को रोजगार प्रदान किया जा सके और विश्वविद्यालय परिसर में नियोजन प्रक्रिया में उनकी सहायता की जा सके। यह छात्रों के लिये कैरियर काउन्सिलिंग, व्यक्तित्व विकास, साक्षात्कार एवं सामूहिक वाद-विवाद कुशलता के सम्बन्ध में कार्यशालाओं का आयोजन करेगा और अपेक्षाओं के अनुरूप व्यावसायिक दक्षता में सुधार करेगा।

प्रशिक्षण और
नियोजन केन्द्र

35-सूचना प्रौद्योगिकी अवस्थापना और विश्वविद्यालय परिसर में सेवाओं यथा वेब सेवाओं, इंटरनेट सेवाओं आदि की अभिवृद्धि करना और सरल बनाना। केन्द्र की प्रशासनिक संरचना कुलपति द्वारा विहित और अनुमोदित उपबंधों के अनुसार होगी।

सूचना
प्रौद्योगिकी
संसाधन केन्द्र

36-प्राविधिक शिक्षा हेतु विकास केन्द्र होगा जो प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित विभिन्न कार्यक्रमों जैसे अध्यापकों और कामकाजी व्यवसायियों के लिये निरंतर शिक्षा कार्यक्रम, गुणवत्ता सुधार कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रम, उद्योग शैक्षिक पारस्परिक क्रिया, उत्पाद अभिकल्प और विकास, सामुदायिक सेवाओं आदि को समन्वित करेगा और उक्त कार्यक्रमों को आयोजित करते हुये संकाय सदस्यों को आवश्यक सहायता और अवस्थापना संबंधी सहयोग प्रदान करेगा। केन्द्र की प्रशासनिक संरचना कुलपति द्वारा विहित और अनुमोदित उपबंधों के अनुसार होगी।

प्राविधिक शिक्षा
हेतु विकास
केन्द्र

37-(1) समस्त अध्यापकों और नैतिक कार्यकलापों के प्रबंध अधिकारियों के समावेशन से बने विभाग/विद्यालय/केन्द्र के बोर्ड के अतिरिक्त उपाधि प्रदान करने वाले प्रत्येक विभाग/विद्यालय/केन्द्र में से प्रत्येक के पास प्रत्येक उपाधि कार्यक्रम के लिए 'अध्ययन बोर्ड' होगा;

अध्ययन बोर्ड

(2) उपाधि प्राप्त करने वाले प्रत्येक विभाग/विद्यालय/केन्द्र के पास अपनी-अपनी शाखा का अध्ययन बोर्ड होगा;

(3) अध्ययन बोर्ड कुलपति द्वारा गठित होगा और कुलसचिव द्वारा अधिसूचित होगा जिसमें निम्नलिखित होंगे :-

(क) विभाग/विद्यालय/केन्द्र का अध्यक्ष-अध्यक्ष

(ख) संबंधित विभाग/विद्यालय/केन्द्र के समस्त अध्यापक-सदस्य

(ग) कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट संबंधित शाखा के दो वाह्य शैक्षणिक विशेषज्ञ-सदस्य

(घ) कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट संबंधित शाखा का एक वाह्य उद्योग विशेषज्ञ-सदस्य

(ङ) कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट संबंधित शाखा का एक पूर्व छात्र प्रतिनिधि जो नये कार्यक्रमों के मामलों में लागू नहीं होगा।

(4) नामनिर्दिष्ट सदस्यों का कार्यकाल दो वर्षों का होगा। संबंधित विभाग/विद्यालय/केन्द्र का अध्यक्ष कुलपति के अनुमोदन से पाठ्य बोर्ड की बैठक के लिए समय-सारणी तैयार करेगा। बैठक, जैसे ही और जब आवश्यक हो, नियत की जा सकेगी, किन्तु एक वर्ष में कम से कम दो बार होगी।

(5) विश्वविद्यालय में किसी विभाग का पाठ्य बोर्ड :-

(क) विश्वविद्यालय द्वारा उपबन्धित आदर्श पाठ्यक्रम/मूल्यांकन योजना के आधार पर महाविद्यालय के उद्देश्यों, पणधारियों के हित और राष्ट्रीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्य विवरण तैयार करेगा। विश्वविद्यालय द्वारा यथाविहित विभिन्न पाठ्यक्रमों, पाठ्यक्रम संरचना और अनिवार्य पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षा स्कीम और मूल्यांकन को तदनुसरूप ग्रहण किया जायेगा तथापि वैकल्पिक विषयों को विद्या परिषद् के विचार और अनुमोदन के लिए कुल संख्या और क्षेत्रीय/राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय अपेक्षाओं के अनुसार पाठ्य बोर्ड द्वारा विनिश्चित किया जा सकेगा;

(ख) अभिनव शिक्षण और मूल्यांकन तकनीक हेतु पद्धति के सम्बन्ध में सुझाव देगा;

(ग) आन्तरिक/वाह्य परीक्षकों, अनुसीमकों, और प्रश्न-पत्र सेट करने वालों की नियुक्ति हेतु परीक्षकों के नामों के पैनल का अनुमोदन करेगा। इन व्यक्तियों के पास प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा विहित न्यूनतम अर्हताएं होंगी, और;

(घ) विभाग/विद्यालय/केन्द्र में शोध, अध्यापन, विस्तार और अन्य शैक्षणिक क्रिया-कलापों का समन्वय करेगा।

अध्याय-6

उपाधियाँ और दीक्षांत समारोह

मानद उपाधियाँ
धारा 29(1), 33

38-मानद उपाधियाँ प्रदान करने के लिए धारा 33 के उपबन्धों के अधीन विद्या परिषद् द्वारा कोई प्रस्ताव प्रस्तुत किया जायेगा और पुष्टि हेतु कुलाधिपति के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिए प्रबंध बोर्ड के अनुमति की आवश्यकता होगी, परन्तु यह कि किसी ऐसे व्यक्ति के सम्बन्ध में ऐसा प्रस्ताव नहीं प्रस्तुत किया जायेगा जो विश्वविद्यालय का कोई सदस्य या प्राधिकारी / निकाय हो।

उपाधियाँ प्रदान
करना और वापस
लेना, धारा 6 और
धारा 34

39-(1) विश्वविद्यालय के पास विद्या परिषद् की संस्तुति पर प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित परीक्षाओं, मूल्यांकन या अन्य प्रकार के, परीक्षण के आधार पर व्यक्तियों को डिप्लोमा और प्रमाण पत्र प्रदान करने और उपाधियाँ तथा अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं प्रदान करने की शक्ति होगी। उपाधि प्रमाण-पत्र परीक्षा नियंत्रक के अधिप्रमाणन के साथ कुलपति के हस्ताक्षर से जारी किये जायेंगे जबकि विश्वविद्यालय से डिप्लोमा/योग्यता/अन्य प्रमाण पत्र जारी करने के लिए प्रारूप कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जायेगा;

(2) विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 34 में अधिकथित उपबन्धों के अनुसार उपाधि/डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र वापस लिये जाने की कार्यवाही कर सकता है।

दीक्षांत समारोह,
धारा-6

40-(1) (क) विश्वविद्यालय द्वारा उपाधियाँ और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं प्रदान करने के लिए दीक्षांत समारोह एक वर्ष में एक बार से अधिक नहीं किया जा सकता है और जो ऐसे दिनांक को और ऐसे समय पर आयोजित किया जायेगा जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा विनिश्चित किया जाय।

(ख) विश्वविद्यालय द्वारा एक विशेष दीक्षांत समारोह का आयोजन कुलाधिपति के पूर्व अनुमोदन से किया जा सकता है।

(ग) दीक्षांत समारोह में विशेष अतिथि के अतिरिक्त कुलाधिपति, कुलपति, कुलसचिव, प्रबंध बोर्ड और विद्या परिषद् के सदस्य, विश्वविद्यालय के संकायाध्यक्ष और परीक्षा नियंत्रक होंगे।

(घ) कुलाधिपति, जब उपस्थित हों तो दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में कुलपति दीक्षांत समारोह की अध्यक्ष करेंगे।

(2) इस अध्याय में निर्दिष्ट समारोह में अनुपालन की जाने वाली प्रक्रिया और तत्संबंधी अन्य मामले वही होंगे जैसा कि अध्यादेशों में अधिकथित किया जाय।

(3) जहां विश्वविद्यालय के लिए दीक्षांत समारोह आयोजित कराना सुविधाजनक न हो, वहां उपाधियों और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं संबंधित अभ्यर्थी को रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजे जा सकते हैं।

अध्याय-7

छात्र कल्याण और मामले

41-(1) विश्वविद्यालय में नामांकित छात्रों के प्रति अनुशासनिक कार्यवाही की शक्ति कुलपति में निहित होगी। कुलपति अपनी किसी शक्ति को, जैसा कि वह उचित समझे, प्राक्टर या किसी अन्य अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है।

विश्वविद्यालय के छात्रों के मध्य अनुशासन बनाये रखना

(2) अनुशासन बनाये रखने और ऐसी कार्यवाही, जैसा कि वह अनुशासन बनाये रखने के लिये उचित समझे, करने से संबंधित अपनी शक्तियों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना कुलपति अपनी शक्ति का प्रयोग करके आदेश द्वारा निर्देशित कर सकता है कि किसी छात्र अथवा छात्रों को किसी विनिर्दिष्ट अवधि तक के लिए निष्कासित अथवा बहिष्कृत कर दिया जाय और विश्वविद्यालय में किसी पाठ्यक्रम या अध्ययन पाठ्यक्रम में प्रवेश न दिया जाय अथवा आदेश में विनिर्दिष्ट किये जाने वाली धनराशि सहित अर्थदण्ड से दण्डित किया जाये अथवा विश्वविद्यालय द्वारा संचालित किसी/समस्त परीक्षा/परीक्षाओं में बैठने से एक या अधिक वर्ष के लिए प्रतिबन्धित कर दिया जाये अथवा यह कि सम्बंधित छात्र/छात्रा का परीक्षा परिणाम जिसमें वह सम्मिलित था/सम्मिलित थी, निरस्त कर दिया जाय। प्रभावित छात्र को लिखित रूप में या इस प्रयोजन के लिए सृजित किसी समिति के समक्ष या दोनों रूप में नैसर्गिक न्याय के विधि द्वारा अपना बचाव रखने का अवसर प्रदान किया जायेगा। ऐसी समिति का गठन और उसकी शक्तियाँ ऐसी होंगी जैसा कि समय-समय पर आवश्यक अध्यादेशों के माध्यम से प्रबंध बोर्ड के अनुमोदन से विद्या परिषद् द्वारा अधिक किया जाय तथापि यदि प्रबंध बोर्ड का बैठक आयोजित किया जाना संभव न हो और आत्ययिकता विद्यमान हो तो कुलपति छात्र (छात्रों) की दया अपील के संबंध में जैसा उचित समझे, विनिश्चय कर सकता है, जिसे तत्पश्चात् प्रबंध बोर्ड को सूचित किया जायेगा।

42-(1) विश्वविद्यालय के छात्रों से एकत्रित विकास शुल्क के एक उपयुक्त भाग में से "विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रोत्साहन निधि" का सृजन किया जायेगा।

छात्रों के लिए प्रतिभा प्रोत्साहन योजना

(2) इस प्रकार संस्थित प्रोत्साहन निधि का उपयोग कौषों की उपलब्धता के अधधीन प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर सृजित और संशोधित विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रोत्साहन योजना के अनुसार विश्वविद्यालय परीक्षाओं में सर्वोच्च स्थान प्राप्त करने वालों को छात्रवृत्ति और विश्वविद्यालय के प्रतिभाशाली छात्रों को प्रोत्साहन राशि प्रदान करने के लिए किया जाएगा।

(3) प्रोत्साहन निधि का उपयोग निर्धन छात्रों को शुल्क में छूट या विश्वविद्यालय के प्रबंध बोर्ड द्वारा निर्मित नियमावली के अनुसार और उक्त प्रबंध बोर्ड द्वारा पारित बजट के अनुसार एकमुश्त वित्तीय सहायता प्रदान करने के लिए भी किया जा सकता है।

(4) विश्वविद्यालय पदक और प्रायोजित पदक तथा पुरस्कार संस्थित किये जाने के लिए विश्वविद्यालय विद्या परिषद् और प्रबंध बोर्ड के अनुमोदन से अध्यादेशों में उपबंध अधिकथित करेगा। प्रायोजित पदक/पुरस्कार कुलपति के अनुमोदन से संस्थित किये जा सकते हैं।

43-(1) ऐसे छात्रों, जो दुर्घटनाग्रस्त हो जायें और या जिनके उपार्जन करने वाले माता-पिता की दुर्घटना में या अन्यथा मृत्यु हो जाय, के कल्याण के लिए विश्वविद्यालय निधियों की उपलब्धता के अधधीन प्रबंध बोर्ड द्वारा सृजित और समय-समय पर यथा संशोधित विश्वविद्यालय छात्र कल्याण निधि के अनुसार आर्थिक और वित्तीय सहायता की व्यवस्था करेगा।

छात्र कल्याण निधि

(2) छात्र कल्याण निधि का गठन छात्रों से छात्र कल्याण शुल्क के रूप में एकत्र की गयी ऐसी धनराशि से की जायेगी, जिसका समय-समय पर विनिश्चय वित्त समिति द्वारा यथा संस्तुत और प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित उक्त नियमावली में किये गये उपबंधों के अनुसार किया जायेगा।

44-(1) विश्वविद्यालय रैगिंग को कतई बरदास्त नहीं करेगा। वे इस संबंध में मा० उच्च न्यायालय/मा० उच्चतम न्यायालय, भारत सरकार, उत्तर प्रदेश सरकार, कुलाधिपति और अन्य संबंधित प्राधिकरणों यथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् के निर्देशों को ध्यान में रखते हुए इस सम्बन्ध में प्रबंध बोर्ड के आदेशों के कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी होंगे;

रैगिंग निवारण

(2) इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट दिशा-निर्देश जारी किये जायेंगे।

महिला उत्पीड़न
निवारण प्रकोष्ठ

45-(1) विश्वविद्यालय अपने महिला छात्रों, शिक्षकों, अधिकारियों या कर्मचारी सदस्यों के मामलों में नगण्य उदारता का अनुगम करेंगे। वे इस सम्बन्ध में माननीय उच्चतम न्यायालय, भारत सरकार, उत्तर प्रदेश सरकार, राज्यपाल और यू0जी0सी0/ए0आई0सी0टी0ई0 आदि के रूप में जैसे अन्य संबंधित प्राधिकारियों के आदेशों को कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होंगे;

(2) इस सम्बन्ध में समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा विशेष दिशा-निर्देशों को जारी किया जायेगा;

(3) कोई कर्मचारी किसी महिला के कार्यस्थल पर उसके यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा, तथा प्रत्येक कर्मचारी जो किसी कार्यस्थल का प्रभारी हो, उस कार्यस्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाएगा;

(4) यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध यौन शोषण या यौन उत्पीड़न की शिकायत, कार्यस्थल के प्रभारी सहित नियुक्ति प्राधिकारी को की जाती है और यदि नियुक्ति प्राधिकारी जाँच के प्रयोजनार्थ एक शिकायत समिति (जिसमें एक महिला सदस्य का होना अनिवार्य होगा) गठित करता है तो ऐसी शिकायत समिति की रिपोर्ट/निष्कर्ष को जाँच रिपोर्ट माना जायेगा और नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के आधार पर अपचारी कर्मचारी पर लघु शास्ति आरोपित कर सकता है और कोई पृथक जाँच संस्थित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

स्पष्टीकरण—इस नियम के प्रयोजनों के लिए "यौन उत्पीड़न" में प्रत्यक्षतः या अन्यथा कामवासना से प्रेरित कोई ऐसा अशोभनीय व्यवहार सम्मिलित है; जैसे कि—

(क) शारीरिक स्पर्श और कामोदित प्रणय सम्बंधी चेष्टाएँ;

(ख) यौन स्वीकृति की मांग या प्रार्थना;

(ग) काम वासना—प्रेरित फक्तियाँ;

(घ) किसी कामोत्तेजक कार्य व्यवहार या सामग्री का प्रदर्शन; या

(ङ) यौन सम्बंधी कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण।

अध्याय—8

विश्वविद्यालय के अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों की सेवा की निबन्धन और शर्तें

अध्यापकों के सेवा
की निबन्धन और
शर्तें

46-(1) (क) विश्वविद्यालय में अध्यापकों की अपेक्षित कुल संख्या को छात्र-अध्यापक अनुपात के आधार पर समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार के मानदण्डों पर विचार करने के पश्चात् प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित मानदण्डों के अनुसार अवधारित किया जायेगा;

(ख) विश्वविद्यालय के प्रत्येक विभाग संवर्ग और संवर्ग संरचना (सहायक आचार्य, सह आचार्य और आचार्य अनुपात) वही होगी जैसाकि प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार के मानदण्डों पर विचार करने के पश्चात् विहित किया जाय;

(ग) विश्वविद्यालय, प्रबंध बोर्ड द्वारा विहित निबन्धन एवं शर्तों पर प्राप्त विन्यास के आधार पर और प्रबंध बोर्ड द्वारा उसका अनुमोदन किये जाने के पश्चात् विशिष्ट क्षेत्रों में आचार्य पद सृजित कर सकता है।

(2) (क) विश्वविद्यालय में वृत्ति विकास/उन्नयन के माध्यम से सीधी भर्ती और उर्ध्व गतिविधि के माध्यम से विभिन्न अध्यापन पदों के लिये विहित न्यूनतम अर्हतायें और अनुभव संबंधी अपेक्षाएँ वही होंगी जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार के मानदण्डों पर विचार करने के पश्चात् विहित किया जाय;

(ख) समस्त संवर्गीय पदों पर सीधी भर्ती राष्ट्रीय स्तर पर खुले विज्ञापन के माध्यम से खुले चयन द्वारा पूर्णतः योग्यता पर आधारित होगी;

(ग) किसी प्रकार के आवेदक के लिए विहित शैक्षिक अर्हताओं, अनुभव आदि में कोई रियायत नहीं दी जायेगी;

(घ) स्थायी पद के सापेक्ष नियुक्त व्यक्ति, प्रारम्भ में परीक्षा पर होगा। आचार्य के पदों के लिए परीक्षा अवधि एक वर्ष की होगी जबकि सह आचार्य और सहायक आचार्य के लिए दो वर्ष की होगी;

(ड) किसी अस्थायी व्यवस्था के अंतर्गत नियुक्त व्यक्ति एक वर्ष से अधिक काल तक पद पर बना नहीं रह सकता है;

(च) समस्त नियुक्तियाँ अधिनियम के परिनियमावली अध्यादेशों, विनियमावली और उसके अन्तर्गत बनायी गयी नियमावली के उपबंधों के अनुसार प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जायेंगी।

(3) (क) सहायक आचार्य के रूप में भर्ती के समय, प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा विहित चयन समिति की संस्तुतियों पर अग्रिम वेतन वृद्धि अनुमन्य होगी;

(ख) वृत्ति विकास योजना के अधीन प्रत्येक उर्ध्व गतिविधि के लिए प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित पात्रता शर्तें, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार के मानदण्डों पर विचार करके लागू होंगी;

(ग) प्रत्येक उर्ध्व गतिविधि के लिए किसी चयन प्रक्रिया का अनुसरण, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार के मानदण्डों पर विचार करके प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा;

(घ) अध्यापक वृत्ति विकास का निर्धारण किसी विहित चयन प्रक्रिया और प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदन के माध्यम से उनके शैक्षणिक कार्य निष्पादन और अविच्छिन्न उत्तम अभिलेख के आधार पर उनके नियत दिनांक के अनुसार किया जायेगा;

(ङ) वृत्ति विकास के लिए चयन समितियां वही होंगी जैसा कि सीधी भर्ती हेतु चयन के लिए है।

(4) विश्वविद्यालय में लागू मानदंडों के अनुसार प्रत्येक वर्ष कम से कम 180 पूर्ण अध्यापन दिवस या प्रति सेमेस्टर 90 पूर्ण अध्यापन दिवस होंगे। किसी उपान्तरित शैक्षणिक प्रतिमान की दशा में प्रबंध बोर्ड अध्यापन की अपेक्षाओं का निर्धारण कर सकता है।

(5) भिन्न संवर्ग में एक अध्यापक के प्रति सप्ताह कार्यभार के घण्टे वही होंगे जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार के दिशा निर्देशों पर विचार करके विहित किया जाय।

(6) (क) विश्वविद्यालय में अध्यापकों की अधिवर्षिता आयु प्रबंध बोर्ड/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट और उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार होगी। तथापि अध्यापकों को उनकी सेवानिवृत्ति के समय के उसी वेतन पर विशिष्ट सत्र की समाप्ति तक पुनः नियुक्ति प्रदान की जायेगी, यदि अधिवर्षिता के दिनांक से कम से कम एक माह पूर्व उनके द्वारा अनुरोध किया जाता है।

(ख) अग्रतर यह कि पुनः नियोजन और अधिवर्षिता की शर्तें विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट प्रचलित मानदण्डों पर विचार करके प्रबंध बोर्ड द्वारा विनिश्चित की जायेगी।

47-(1) अध्यापकगण, मकान किराया भत्ता, परिवहन भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, भत्ते व्यावसायिक विकास भत्ता, चिकित्सा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत भत्ता के लिए उन्हीं दरों पर हकदार होंगे जो राज्य सरकार के कर्मचारियों हेतु लागू और प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित हों।

(2) चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति सहित चिकित्सा सुविधाएं, वही होंगी जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर विहित किया जाय।

48-यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता से संबंधित नियमावली राज्य सरकार की नियमावली के अनुसार प्रयोज्य होगी जब तक कि प्रबंध बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट रूप कुछ अन्यथा विहित न किया जाय। यात्रा भत्ता/ महंगाई भत्ता

49-अध्यापकों का वेतनमान समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्/राज्य सरकार के मानदण्डों और अनुदेशों के अनुसार वेतनमान पुनरीक्षण हेतु उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के आदेशों के अनुसार होगा। अध्यापकों के वेतनमान

50-(1) अध्यापकों के लिए चयन समिति निम्न प्रकार होगी :-

(एक) कुलपति चयन समिति का अध्यक्ष होगा।

(दो) प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित पैनल में से कुलपति द्वारा नाम-निर्दिष्ट तीन वाह्य विषय-विशेषज्ञ, जिनमें से चयन समिति में कम से कम दो उपस्थित होना चाहिए।

चयन
समितियां

(तीन) अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्, नई दिल्ली से एक नाम निर्देशिती।
(चार) अन्य पिछड़ा वर्ग और अनुसूचित जाति की श्रेणी के प्रत्येक में से एक आचार्य या ज्येष्ठ समूह 'क' अधिकारी, जो प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित पैनल में से कुलपति द्वारा नाम निर्दिष्ट होगा।

(पाँच) कुलाधिपति से एक नाम निर्देशिती।

(छः) संबंधित विभाग का अध्यक्ष, परन्तु अध्यक्ष, चयन समिति में नहीं बैठेगा, जब वह स्वयं ही नियुक्ति के लिए या उसी संबंधित पद या किसी उच्चतर श्रेणी के पद के लिए अभ्यर्थी हो।

कुलसचिव, चयन समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा किन्तु वह चयन समिति का भाग नहीं होगा, तथापि किसी आपात स्थिति में कुलपति के पास विश्वविद्यालय के संकाय मामलों के संकायाध्यक्ष को यह उत्तरदायित्व समनुदेशित करने का अधिकार आरक्षित रहेगा।

चयन समिति में उन सभी भाग लेने वालों को विश्वविद्यालय के प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा विहित मानदेय/पारिश्रमिक और यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता संदत्त किया जाएगा।

(2) विश्वविद्यालय के अध्यापकों की नियुक्ति प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् के मानदण्डों के अनुसार राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित वेतनमानों में पूर्णकालिक आधार पर की जाएगी:

परन्तु यह कि संविदात्मक अध्यापक (अध्यापकों) की नियुक्ति, ऐसे विषयों में किसी शैक्षणिक सत्र की सीमित समयावधि के लिए की जा सकेगी जिनमें विद्या परिषद् की राय में अध्यापन के हित में या अन्य कारणों से ऐसे अध्यापकों की आवश्यकता हो। संविदात्मक अध्यापक ऐसे पारिश्रमिक के लिए हकदार होंगे जो उस पद, जिसमें वे विहित निबंधन और शर्तों के अधीन प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदन के अनुरूप नियुक्त हों, के लिए विहित वेतनमान के वेतन से अधिक न हो।

अध्येताओं या शोध सहायकों के रूप में कार्यरत व्यक्तियों को विश्वविद्यालय की अपेक्षानुसार अध्यापन कार्य-भार के निर्वहन में सहयोग करने के लिए बुलाया जा सकता है।

(3) चयन समिति के लिए विशेषज्ञों का पैनल एक समय में एक वर्ष की अवधि के लिए प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जायेगा और कुलपति ऐसे अनुमोदित सूची से विषय विशेषज्ञों का चयन करेगा, तथापि यदि कुलपति द्वारा आवश्यक समझा गया तो पूर्व से अनुमोदित पैनल की निर्धारित अवधि से पहले भी किसी समय प्रबंध बोर्ड के माध्यम से पैनल को पुनरीक्षित किया जा सकेगा।

(4) जहां विश्वविद्यालय में किसी कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार का कोई आरोप हो वहां सक्षम प्राधिकारी लिखित आदेश द्वारा ऐसे कर्मचारी को निलम्बनाधीन रख सकता है और तत्काल कुलपति उन परिस्थितियों के सम्बन्ध में सूचित करेगा; जिन परिस्थितियों में आदेश किया गया था।

कदाचार के अन्तर्गत निम्नलिखित होंगे :-

(क) कर्तव्य की जानबूझकर उपेक्षा;

(ख) सेवा संविदा के किसी निबंधन का उल्लंघन;

(ग) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं, विश्वविद्यालय के किसी शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक क्रिया-कलाप से सम्बन्धित शैक्षणिक अनौचित्य और किसी प्रकार की बेइमानी/अपकर्म्म;

(घ) अनैतिक अधमता से अन्तर्वर्तित किसी अपराध के लिए कलंकालम्बक आचरण या दोष-सिद्धि।

(5) नियुक्ति की संविदा के निबंधनों या कर्मचारियों के किसी अन्य निबंधन एवं शर्त में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी किसी कर्मचारी को सम्यक् अवसर देने के पश्चात् प्रबंध बोर्ड द्वारा कदाचार के आधार पर सेवा से हटाया जा सकता है। कुलपति, विश्वविद्यालय के समस्त अध्यापकों के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी होगा और किसी व्यक्ति को गहन जांच किये जाने और उसे युक्तियुक्त अवसर प्रदान किये जाने के पश्चात् वेतनवृद्धि रोकने, सेवा पुस्तिका में प्रतिकूल प्रविष्टि करने, निर्धारित अवधि के लिए शैक्षणिक या वित्तीय परीक्षा पर रखने, किसी व्यक्ति के आचरण की परिनिन्दा करने, गहन जाँच और अधिकतम तीन वर्षों की अवधि के लिए अग्रतर प्रगति से विवर्जित करने से सम्बन्धित कोई लघु दंड प्रदान कर सकता है।

(6) (एक) जब कभी इस परिनियमावली के अनुसार किसी व्यक्ति को ज्येष्ठता के आधार पर विश्वविद्यालय का कोई पद धारण करना हो या उक्त विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकरण का कोई सदस्य बनना हो तो प्रत्येक ज्येष्ठता का अवधारण उसी श्रेणी में ऐसे व्यक्ति की निरन्तर सेवा की अवधि के अनुसार और ऐसे अन्य सिद्धान्तों, जैसा कि प्रबंध बोर्ड समय-समय पर अवधारित करे, के अनुसार किया जायेगा।

(दो) कुलसचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसे प्रत्येक श्रेणी के व्यक्तियों, जिन पर इस परिनियमावली के उपबंध लागू होते हों, के सम्बन्ध में पूर्ववर्ती खण्ड के उपबंधों के अनुसार पूर्ण और अद्यतन ज्येष्ठता सूची तैयार करे और उसे अनुरक्षित रखे।

(तीन) यदि दो या उससे अधिक व्यक्तियों का किसी विशिष्ट श्रेणी या सापेक्षिक ज्येष्ठता में निरन्तर समान सेवा अवधि हो तो ऐसे व्यक्तियों की ज्येष्ठता का अवधारण जन्म तिथि द्वारा किया जायेगा।

(चार) ऐसे परिनियमावली में निर्दिष्ट आदेश द्वारा व्यथित कोई व्यक्ति कुलपति को अपील कर सकता है और शिकायत को दूर नहीं किये जाने की दशा में यह अपील कुलपति के माध्यम से कुलाधिपति को की जा सकती है। कुलाधिपति का विनिश्चय अंतिम होगा।

विश्वविद्यालय के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की सेवा की निबन्धन और शर्तें

51-(1) विश्वविद्यालय के अध्यापकों से भिन्न विश्वविद्यालय के समस्त कर्मचारी, कोई प्रतिकूल संविदा के न होने पर, उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर यथा प्रचलित और प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित सेवा की निबन्धन एवं शर्तों तथा आचरण संहिता द्वारा नियंत्रित होंगे।

विश्वविद्यालय के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की सेवा की निबन्धन एवं शर्तें

(2) शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतनमान और भत्ते वही होंगे जैसा कि राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किया जाय और उनकी सेवा शर्तें वहीं होंगी जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर विहित किया जाय।

(3) शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के लिए चयन समिति में निम्नलिखित होंगे:-

(एक) कुलपति या उसका नाम निर्देशिती जो आचार्य की श्रेणी से निम्न न हो;

(दो) कुलसचिव;

(तीन) कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जाने वाले उद्योग/अन्य विश्वविद्यालय से दो क्षेत्र विशेषज्ञ, जो उस पद की श्रेणी से निम्न न हो, जिसके लिए चयन समिति गठित की जा रही हो;

(चार) कुलपति द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जाने वाले अन्य पिछड़े वर्गों और अनुसूचित जाति की श्रेणी में से प्रत्येक श्रेणी से एक सदस्य, जो इस पद की श्रेणी से निम्न न हो जिसके लिए चयन समिति गठित की जा रही हो;

चयन समिति में उन समस्त प्रतिभागियों को विश्वविद्यालय की वित्त समिति के माध्यम से प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा विहित मानदेय/पारिश्रमिक और परिवहन भत्ता/महंगाई भत्ता संदत्त किया जायेगा।

(4) प्रबंध बोर्ड, अध्यापकों और साथ ही साथ शिक्षणोत्तर कर्मचारी वर्ग का नियुक्ति प्राधिकारी होगा। कुलपति प्रबंध बोर्ड का प्रतिनिधित्व करेगा। कुलसचिव, नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में प्रबंध बोर्ड/कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित नियुक्ति पत्र जारी करेगा।

(5) जहाँ विश्वविद्यालय में किसी कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार का कोई अधिरोप हो वहाँ सक्षम प्राधिकारी लिखित आदेश द्वारा ऐसे कर्मचारी को निलम्बनाधीन रख सकता है और तत्काल कुलपति को उन परिस्थितियों के सम्बन्ध में सूचित करेगा जिन परिस्थितियों में आदेश किया गया था। कदाचार के अन्तर्गत निम्नलिखित होंगे:-

(क) कर्तव्य की जान बूझकर उपेक्षा;

(ख) सेवा संविदा के किसी निबन्धन का उल्लंघन;

(ग) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं तथा विश्वविद्यालय के किसी शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक क्रियाकलाप से सम्बन्धित शैक्षणिक अनौचित्य और किसी प्रकार की बेइमानी/अपकर्म्म;

(घ) अनैतिक अधमता से अन्तर्वलित किसी अपराध के लिए कलंकात्मक आचरण या दोष-सिद्धि।

(6) नियुक्ति की संविदा के निबंधनों या कर्मचारियों के किन्हीं निबंधन एवं शर्तों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी किसी कर्मचारी को सम्यक् अवसर देने के पश्चात् प्रबंध बोर्ड द्वारा कदाचार के आधार पर सेवा से हटाया जा सकता है। कुलपति गहन जाँच करने और उक्त व्यक्ति को युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात् वेतनवृद्धि रोकने, सेवा पुस्तिका में प्रतिकूल प्रविष्टि करने, निर्धारित अवधि के लिए शैक्षणिक या वित्तीय परीक्षा पर रखने, किसी व्यक्ति के आचरण की परिनिन्दा करने और अधिकतम तीन वर्षों की अवधि तक के लिए अग्रतर प्रगति से विवर्जित करने से संबंधित कोई लघुदण्ड प्रदान कर सकता है।

(7) यथापूर्वोक्त के सिवाय, स्थायी कर्मचारियों के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी को सुसंगत कारण के सिवाय और तीन माह की नोटिस या उसके बदले में तीन माह के वेतन का भुगतान करने के पश्चात् किसी कर्मचारी को हटाने का हक नहीं होगा:

परन्तु किसी अस्थायी कर्मचारी को एक माह की नोटिस या उसके बदले में एक माह के वेतन का भुगतान करने के पश्चात् हटाया जा सकता है।

(8) किसी कर्मचारी को सेवा से तब तक हटाया नहीं जायेगा जब तक कि उसे अपने सम्बन्ध में अग्रतर कार्यवाही किये जाने हेतु लगाये गये आरोप के विरुद्ध कारण दर्शाने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया जाय।

(9) कर्मचारी का हटाया जाना, हटाये जाने का आदेश जारी किये जाने के दिनांक से प्रभावी होगा:

परन्तु जहाँ कर्मचारी इस प्रकार हटाये जाने के समय निलम्बनाधीन हो, वहाँ इस प्रकार हटाया जाना, उस दिनांक से प्रभावी होगा जिस दिनांक को उसे निलम्बनाधीन किया गया था।

(10) पूर्वगामी उपबंधों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी कोई कर्मचारी निम्न स्थिति में त्याग-पत्र दे सकता है :-

(क) नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित रूप में केवल तीन माह की नोटिस देने के पश्चात् या उसके बदले में तीन माह के वेतन का भुगतान करके, यदि वह स्थायी कर्मचारी हो ;

(ख) नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित रूप में केवल एक माह की नोटिस देने के पश्चात् या उसके बदले में एक माह के वेतन का भुगतान करके, परन्तु इस प्रकार का त्याग-पत्र केवल उस दिनांक को प्रभावी होगा जिस दिनांक को त्याग-पत्र नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किये गये हों, यदि वह स्थायी कर्मचारी न हो।

(11) प्रबंध बोर्ड के पास लिखित रूप में अभिलिखित किये जाने वाले पर्याप्त कारणों से परिनियमावली में यथा उल्लिखित नोटिस की अवधि में शिथिलता प्रदान करने का अधिकार होगा।

(12) प्रत्येक कर्मचारी को विश्वविद्यालय के साथ किसी अनुबंध-पत्र और आचरण संहिता पर हस्ताक्षर करना होगा।

(13) शारीरिक/मानसिक अस्वस्थता और कार्यक्षमता में अक्षमता के कारण सेवा से हटाये जाने के लिए परिनियमावली में निर्दिष्ट कार्यवाही या कोई अन्य कार्यवाही जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा उचित समझा जाय, की जायेगी।

52-(1) सामान्य भविष्य निधि का प्रबंध कार्य राज्य सरकार के नियमों के अनुसार प्रबंध बोर्ड में निहित होगा;

(2) विश्वविद्यालय के समस्त विनियमित कर्मचारियों और अधिकारियों को समय-समय पर यथासंशोधित राज्य सरकारी कर्मचारियों हेतु सामान्य भविष्य निधि नियमावली के निबंधनों के अनुसार भविष्य निधि की प्रसुविधा होगी;

(3) विश्वविद्यालय के समस्त कर्मचारी समय-समय पर यथासंशोधित पेंशन योजना और उत्तर प्रदेश के राज्य विश्वविद्यालयों में लागू पेंशन नियमावली के हकदार होंगे।

53-(1) इस परिनियम में अन्तर्विष्ट उपबंध विश्वविद्यालय के अध्यापकों और विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(2) इस परिनियम के प्रयोजन हेतु,-

(क) "पूर्ण सेवा वर्ष" का तात्पर्य विश्वविद्यालय के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि की निरंतर सेवा से है और उसके अन्तर्गत उसमें कर्तव्य और प्रतिनियुक्ति और असाधारण अवकाश पर बितायी गयी अवधि भी सम्मिलित है;

(ख) "उपार्जित अवकाश" का तात्पर्य ड्यूटी पर व्यतीत की गयी अवधियों के संबंध में उपार्जित अवकाश से है;

(ग) "अर्द्ध वेतन अवकाश" का तात्पर्य इसमें इसके पश्चात् अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार आगणित सेवा के पूर्ण किये गये वर्षों के संबंध में उपार्जित अवकाश से है;

सामान्य भविष्य
निधि सह
उपादान और
पेंशन

अवकाश संबंधी
नियम

(घ) "अवकाश" के अन्तर्गत उपार्जित अवकाश, अर्द्ध-वेतन अवकाश, संचित अवकाश, अदेय अवकाश और असाधारण अवकाश भी सम्मिलित हैं;

(ङ) "अध्ययन" अवकाश।

(3) अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है और जब अत्यावश्यकता की मांग हो या अनुपस्थिति, विश्वविद्यालयीय मामलों के हित में न हो या विश्वविद्यालय के लिए बदनामी उत्पन्न करने के लिए हो तो किसी अवकाश को स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी प्रकार के अवकाश को अस्वीकृत या प्रतिसंहत किया जा सकता है। आकस्मिक अवकाश की स्थिति के सिवाय अवकाश स्वीकृत किये जाने के लिए अनुरोध साधारणतया उस दिनांक के ठीक पूर्व किया जायेगा जिसके लिए अवकाश का निवेदन किया गया हो।

(4) (क) कुलपति के मामले में, अवकाश राज्यपाल द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है;

(ख) विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में अवकाश कुलपति द्वारा या कर्मचारियों के किसी ऐसे सदस्य द्वारा स्वीकृत किया जायेगा जिसको कुलपति द्वारा शक्ति प्रत्यायोजित की गयी हो। कुलपति को विश्वविद्यालय के हित में किसी स्वीकृत अवकाश को रद्द करने का प्राधिकार होगा जिसके लिए कर्मचारी कोई दावा नहीं करेगा:

(ग) कुलाधिपति कुलपति का अवकाश स्वीकृत करेगा किन्तु किसी एक संकायाध्यक्ष को नैतिक क्रियाकलापों की देख-रेख का उत्तरदायित्व सौंपने के पश्चात् कुलाधिपति को सूचित करते हुए शासकीय/विस्तार/व्यक्तिगत कार्य के लिए अपने स्वयं के प्राधिकार से कुलपति स्वयं आकस्मिक अवकाश का उपभोग कर सकता है और मुख्यालय छोड़ सकता है।

(5) (क) अवकाश सामान्यतः उस दिनांक से प्रारम्भ होता है जिस दिनांक को इस रूप में अवकाश का वास्तव में उपभोग किया जाय और उसकी समाप्ति उस दिनांक से पूर्ववर्ती दिनांक को होगा जिस दिनांक को ड्यूटी पुनः प्रारम्भ की जाय।

(ख) रविवार और अन्य अवकाश दिवसों या अवकाश को, प्रत्येक श्रेणी के अवकाश के अधीन विहित अवकाश पर अनुपस्थिति की किसी सीमा के अध्यधीन अवकाश के प्रारम्भ में और अन्त में जोड़ा जा सकता है।

(6) इस अनुसूची में अन्यथा उपबन्धित के सिवाय, इन उपबन्धों के अध्यधीन किसी प्रकार का अवकाश, किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ या उसके क्रम में प्रदान किया जा सकता है जो ऐसे मामलों में अनुपस्थिति की कुल अवधि की किसी सीमा के अध्यधीन विहित की जाय।

(7) (क) कर्मचारी के किसी सदस्य के अनुरोध पर स्वीकर्ता प्राधिकारी, असाधारण अवकाश सहित किसी प्रकार के अवकाश को भूतलक्षी रूप से भिन्न प्रकार के अवकाश में संपरिवर्तित कर सकता है, जो उस दिनांक को अनुमन्य हो सकती है जिस दिनांक को कर्मचारी का संबंध अवकाश पर गया हो, किन्तु कर्मचारी का सदस्य एक अधिकार के रूप में ऐसे संपरिवर्तन का दावा नहीं कर सकता है;

(ख) यदि एक प्रकार की अवकाश दूसरे प्रकार के अवकाश में संपरिवर्तित होता है, तो अवकाश के वेतन और अनुमन्य भत्तों की मात्रा की पुनर्गणना की जायेगी और यथास्थिति, अवकाश वेतन तथा संदत्त भत्तों की बकाये या अधिआहरित धनराशि की वसूली कर ली जायेगी।

(8) चिकित्सा आधार पर अवकाश से वापस आने पर कार्यभार पुनः ग्रहण करना,—

कर्मचारी के किसी सदस्य से जिसे चिकित्सा आधार पर अवकाश प्रदान किया गया हो, प्रबन्ध बोर्ड द्वारा निर्धारित उपबन्धों के अनुसार या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विहित किसी उपबन्ध के अभाव में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित उपबन्धों के अनुसार कार्यभार पुनः ग्रहण करने के पूर्व स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी;

(9) अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी की अनुमति के बिना अवकाश पर गया हुआ कर्मचारी सदस्य प्रदान किये गये अवकाश की अवधि के समाप्त होने के पूर्व ड्यूटी पर वापस नहीं आ सकता है।

(10) (क) आपात स्थितियों और संतोषजनक कारणों के सिवाय अवकाश के लिए आवेदन सदैव उपभोग करने से पहले प्रस्तुत और स्वीकृत होना चाहिए;

(ख) लगातार अस्थायी सेवा और उसके पश्चात् किसी अन्तराल रहित स्थायी सेवा को अवकाश की संगणना के प्रयोजनार्थ स्थायी सेवा में सम्मिलित किया जायेगा।

अवकाश के
प्रकार

54—कर्मचारी के सदस्यों के लिए निम्नलिखित प्रकार के अवकाश अनुमन्य होगा :-

- (क) आकस्मिक अवकाश
- (ख) विशेष आकस्मिक अवकाश
- (ग) विशेष अवकाश
- (घ) अर्द्ध-वेतन अवकाश
- (ङ) उपार्जित अवकाश
- (च) असाधारण अवकाश
- (छ) प्रसूती अवकाश
- (ज) चिकित्सा अवकाश
- (झ) संगरोध अवकाश
- (ञ) अदेय अवकाश
- (ट) विश्राम अवकाश
- (क) आकस्मिक अवकाश—

(एक) आकस्मिक अवकाश ड्यूटी द्वारा उपार्जित नहीं किया जाता है। आकस्मिक अवकाश पर कर्मचारी के किसी सदस्य को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं समझा जाता है और उसका वेतन नहीं रोका जाता है। आकस्मिक अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है और इसकी स्वीकृति सदैव उत्तर प्रदेश सरकार के अनुसार किसी कैलेंडर वर्ष में अधिकतम कुल 14 दिन के अध्यक्षीन है।

(दो) जैसे ही और जब अवसर आए, स्वीकर्ता प्राधिकारी के विवेक पर आकस्मिक अवकाश प्रदान किया जा सकता है, परन्तु यह कि रविवार और अन्य मध्यवर्ती अवकाश पूर्व या बाद में पड़ने वाले अवकाश को सम्मिलित करते हुए कुल अनुपस्थिति अवधि सामान्यतः एक समय में आठ दिन से अधिक नहीं होगी। रविवार और अवकाश दिवस, चाहे मध्यवर्ती हों, पूर्व या बाद में पड़ते हों, की गणना आकस्मिक अवकाश के रूप में नहीं की जायेगी।

(तीन) आकस्मिक अवकाश को अन्य प्रकार के अवकाश के साथ सम्मिलित नहीं किया जा सकता है।

(ख) विशेष आकस्मिक अवकाश—

विशेष आकस्मिक अवकाश जिसकी गणना सामान्य आकस्मिक अवकाश में नहीं की जाएगी, किसी सदस्य को तब प्रदान किया जा सकता है, जब उसे—

(एक) किन्हीं सिविल या आपराधिक मामलों में किसी न्यायालय के सम्मुख किसी जूरर या असेसर के रूप में सेवा करने हेतु या साक्ष्य देने के लिए साक्षी के रूप में बुलाया जाय।

(दो) अन्य विश्वविद्यालयों के किसी सन्दर्भ पुस्तकालय या विश्वविद्यालय के हित में विद्वानों या व्यावसायिक समितियों के सम्मेलनों और वैज्ञानिक समूहों में सम्मिलित होने के लिए प्रतिनियुक्त किया जाय;

(तीन) प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित किन्हीं अन्य प्रयोजनों के लिए अनुपस्थित रहने के लिए अपेक्षा की जाय;

किसी वर्ष में ऐसी अनुमन्य अवकाश अवधि सामान्यतः पन्द्रह दिन से अधिक नहीं होगी किन्तु तथापि इतनी पर्याप्त होनी चाहिए जिससे कि आवश्यक अनुपस्थिति अवधि आच्छादित हो सके। ऐसा अवकाश प्रदान किये जाने से सम्बन्धित शर्तें यदि आवश्यक हों तो प्रबंध बोर्ड द्वारा निर्धारित की जायेंगी।

(ग) विशेष अवकाश—

भारत में या भारत के बाहर व्यावहारिक प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त कर्मचारी — सदस्य विशेष अवकाश जैसा कि प्रबंध बोर्ड द्वारा अवधारित किया जाय, के हकदार होंगे, परन्तु यह कि विशेष अवकाश शैक्षणिक कर्मचारी के किसी सदस्य के लिए निम्नलिखित दशा में अनुमन्य होगा—

(क) विश्वविद्यालय में निरन्तर छः वर्ष या उससे अधिक अवधि की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् ;

(ख) जहाँ वह विशेष अवकाश का उपभोग करें, वहाँ ऐसे विशेष अवकाश से लौटने के पश्चात् विश्वविद्यालय में छः वर्ष की निरन्तर सेवा या उससे अधिक अवधि की सेवा पूर्ण करने के पश्चात्—

किन्तु किसी भी दशा में ऐसा अवकाश (यदि ऐसा अवकाश स्वीकृत किया गया हो तो विशेष अवकाश सहित) ऐसे सदस्य की सम्पूर्ण सेवा के दौरान तीन बार से अधिक नहीं प्रदान किया जायेगा।

(घ) अर्द्ध-वेतन अवकाश—

पूर्ण किये गये सेवा के प्रत्येक वर्ष के संबंध में कर्मचारी के किसी सदस्य को अनुमन्य अर्द्ध वेतन अवकाश 20 दिन का होगा।

चिकित्सा प्रमाण पत्र या निजी क्रिया कलापों के आधार पर कर्मचारी के किसी सदस्य को अर्द्ध वेतन अवकाश प्रदान किया जा सकता है। अस्थायी नियुक्ति में कर्मचारी के किसी सदस्य को चिकित्सा प्रमाण पत्र के सिवाय कोई अर्द्ध-वेतन अवकाश नहीं प्रदान किया जा सकता है:

परन्तु यह कि कर्मचारी के किसी अस्थायी सदस्य होने की दशा में तब तक कोई अर्द्ध वेतन अवकाश प्रदान नहीं किया जायेगा जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी यह विश्वास करने के लिए तैयार न हो कि किसी ऐसे अधिकारी के सिवाय उक्त अधिकारी अवकाश की समाप्ति पर ड्यूटी पर लौटेगा, जिसे चिकित्सा प्राधिकारियों द्वारा अग्रतर सेवा के लिए पूर्णतः और स्थायी रूप से अक्षम घोषित किया गया हो।

(ङ) उपार्जित अवकाश—

अवकाश कर्मचारी के सदस्यों के लिये अनुमन्य उपार्जित अवकाश—

(एक) एक शैक्षणिक वर्ष की अवधि के दौरान, इसके लिये हकदार किसी कर्मचारी हेतु अवकाश की अवधि 60 दिन होगी।

(दो) यदि कर्मचारी के किसी सदस्य से सम्पूर्ण अवकाश अवधि या उसके आंशिक भाग के दौरान ड्यूटी पर रहने के लिए अपेक्षा की जाती है तो वह पूर्ण वेतन पर निम्नलिखित उपार्जित अवकाश की धनराशि के लिए पात्र होगा:—

अवकाश के दौरान कार्य करने की अवधि	पूर्ण वेतन पर उपार्जित अवकाश के लिए पात्रता
सम्पूर्ण अवकाश	30 दिन
आंशिक अवकाश	30X उपभोग न किये गये अवकाश के दिनों की संख्या÷सम्पूर्ण अवकाश की संख्या

गैर अवकाश कर्मचारी सदस्यों के लिए अनुमन्य उपार्जित अवकाश—

(एक) अवकाश कर्मचारी से भिन्न कर्मचारी के किसी सदस्य के लिए अनुमन्य उपार्जित अवकाश किसी कैलेंडर वर्ष में 30 दिन होगी।

(दो) उक्त प्रत्येक स्थायी कर्मचारी के अवकाश लेखा में प्रति वर्ष प्रथम जनवरी और प्रथम जुलाई को प्रत्येक 15 दिनों के दो किस्तों में अग्रिम में उपार्जित अवकाश जमा कर दिया जायेगा।

(तीन) पूर्ववर्ती अर्द्ध-वर्ष की समाप्ति पर किसी कर्मचारी के नाम पर जमा अवकाश को इस शर्त पर अगले अर्द्ध-वर्ष के लिए अग्रेषित किया जायेगा कि इस प्रकार अग्रेषित और अगले वर्ष के लिए जमा अवकाश अधिकतम 300 दिनों की सीमा से अधिक न हो।

(च) असाधारण अवकाश—

किसी कर्मचारी को निम्नलिखित विशेष परिस्थितियों में प्रदान किया जायेगा:—

(क) जब कोई अन्य अवकाश अनुमन्य न हो; और

(ख) जब अन्य अवकाश अनुमन्य हो किन्तु सम्बन्धित कर्मचारी असाधारण अवकाश प्रदान किये जाने हेतु लिखित में आवेदन करे।

(एक) असाधारण अवकाश अवकाश लेखा के नामें नहीं डाला जायेगा।

(दो) अवकाश स्वीकृत करने हेतु अधिकार प्राप्त प्राधिकारी ऐसे किसी अवकाश जो अनुमन्य हो, के साथ या उसके क्रम में, उपर्युक्तानुसार असाधारण अवकाश प्रदान कर सकता है और अवकाश के बिना अनुपस्थिति की अवधि को भूतलक्षी प्रभाव से असाधारण अवकाश में परिवर्तित कर सकता है।

(छ) प्रसूति अवकाश:

इस अवकाश के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित निबन्धनों और शर्तों के साथ-साथ निम्नलिखित उपबन्ध होंगे—

(एक) प्रसूति अवकाश, उसके प्रारम्भ होने के दिनांक से 90 दिनों तक की अवधि के लिए पूर्ण वेतन पर किसी महिला कर्मचारी—सदस्य को प्रदान किया जा सकता है।

(दो) प्रसूति अवकाश, गर्भपात को सम्मिलित करते हुए गर्भस्राव की स्थितियों में इस शर्त के अधीन पूर्ण वेतन पर प्रदान किया जा सकता है कि आवेदित अवकाश छः सप्ताह से अधिक न हो और अवकाश के लिए आवेदन पत्र के समर्थन में राज्य सरकार द्वारा विहित प्राधिकारी का चिकित्सा प्रमाण—पत्र संलग्न हो।

(तीन) प्रसूति अवकाश, अवकाश लेखा के नामें नहीं डाला जायेगा।

(चार) प्रसूति अवकाश, आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, अन्य प्रकार के अवकाश में सम्मिलित किया जा सकता है, किन्तु यदि आवेदन—पत्र के साथ चिकित्सा प्रमाण—पत्र संलग्न हो तो प्रसूति अवकाश के क्रम में आवेदित कोई अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

(ज) चिकित्सा अवकाश:

(एक) रुग्णता या क्षति होने पर चिकित्सा उपचार के अधीन कर्मचारी के किसी सदस्य को चिकित्सा अवकाश प्रदान किया जा सकता है। यदि ऐसी रुग्णता या क्षति उसके शासकीय कर्तव्य के दौरान प्रत्यक्ष रूप से हुए जोखिम के कारण हो। यह रियायत ऐसे कर्मचारी सदस्यों के लिये उपलब्ध होगी जिनके कर्तव्यों की प्रकृति से उन्हें कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित ऐसी रुग्णता से ग्रस्त होना पड़ता हो या जोखिम उठाना पड़ता हो।

(दो) औसत वेतन या अर्द्ध औसत वेतन पर, चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, जैसा कि इसे स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी आवश्यक समझे।

(तीन) चिकित्सालयीय अवकाश के लिए पात्र कर्मचारी के सदस्य अवकाश की मात्रा पर किसी निबन्धन के बिना ऐसे अवकाश के लिए हकदार होंगे और अवकाश ऐसी अवधि के लिए प्रदान किया जा सकता है, जैसा कि इसे प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाये।

(चार) चिकित्सा अवकाश, अवकाश लेखा के नामें नहीं डाला जायेगा और किसी अन्य अवकाश के साथ सम्मिलित किया जायेगा जो अनुमन्य हो, परन्तु ऐसे संयोजन के पश्चात् अवकाश की कुल अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी।

(झ) संगरोध अवकाश:

(एक) जब कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य को उसके परिवार या कुटुम्ब में किसी संक्रामक रोग के परिणाम स्वरूप, कार्यालय में उपस्थित होने से सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी के आदेश के अधीन रोका जाता है तब उसे संगरोध अवकाश प्रदान किया जाता है। ऐसा अवकाश केवल किसी चिकित्सा या लोक स्वास्थ्य अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर प्रदान किया जा सकता है। संगरोध अवकाश की अधिकतम अवधि इक्कीस दिनों की होती है और आपवादिक परिस्थितियों में तीस दिनों तक बढ़ाई जा सकती है। इन सीमाओं से अधिक किसी अनुपस्थिति को नियमित अवकाश रूप में मानी जायेगी। संगरोध अवकाश पर कर्मचारी के किसी सदस्य को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाता है और उसका वेतन नहीं रोका जाता है।

(दो) यदि कर्मचारी का सदस्य स्वयं किसी संक्रामक रोग से ग्रस्त हो तो उसे संगरोध अवकाश अनुमन्य नहीं होगा।

(तीन) संगरोध अवकाश की स्वीकृति हेतु हैजा, चेचक, प्लेग, डिप्थीरिया, टाइफस, ज्वर, सेरेब्रोस्पाइनल मेनिंगजाइटिस संक्रामक रोग माने जा सकते हैं। तथापि, चिकन पाक्स की दशा में, कोई संगरोध अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता है जब तक कि स्वास्थ्य अधिकारी यह न मान ले कि रोग की प्रकृति के संबंध में कतिपय संदेह को दृष्टिगत रखते हुए ऐसा अवकाश प्रदान करने के लिए कारण हैं।

(ज) अदेय अवकाश

(एक) सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश की दशा के सिवाय, अदेय अवकाश कर्मचारी के किसी स्थायी सदस्य को उसकी सम्पूर्ण सेवा के दौरान 360 दिनों से अनधिक अवधि के लिए दोनों चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर और निजी मामलों में प्रदान किया जा सकता है। जिसमें से अनधिक कुल 180 दिन निजी मामलों के लिये हो सकता है।

(दो) अदेय अवकाश कर्मचारी के किसी सदस्य को तभी प्रदान की जा सकती है यदि स्वीकर्ता प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि अवकाश की समाप्ति पर ड्यूटी पर कर्मचारी के सदस्य को लौटने की युक्तियुक्त सम्भावना हो और उसे अर्द्धवेतन अवकाश तक सीमित कर दिया जायेगा, जिसका तत्पश्चात् उसके द्वारा उपाजित किया जाना सम्भावित हो।

(तीन) जब कोई अन्य प्रकार का अवकाश देय और अनुमन्य न हो तो अदेय अवकाश अनुमन्य होगा।

(चार) कर्मचारी का कोई सदस्य जब अवकाश पर हो तो वह वही अवकाश वेतन प्राप्त करने का अधिकार होगा, जैसा की अर्द्धवेतन अवकाश के दौरान प्राप्त करने के लिये हकदार हो।

(ट) विश्राम अवकाश

(एक) निम्नलिखित विषयों में से एक या एक से अधिक विषयों के लिए विश्राम अवकाश प्रदान किया जा सकता है, अर्थात् :

(क) भारत या विदेश में अनुसंधान या उच्च अध्ययन का संचालन करने, और पाठ्य पुस्तकों, मानक कार्यों तथा अन्य साहित्य लिखने के लिए;

(ख) अपने सम्बन्धित क्षेत्रों में व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने हेतु सरकारी औद्योगिक प्रतिष्ठानों और प्राविधिक विभागों में निरीक्षण करने या कार्य करने के लिए;

(ग) भारत और विदेश में सरकारी अनुसंधान प्रयोगशालाओं या किसी विश्वविद्यालय या उद्योग में निरीक्षण करने या कार्य करने के लिए; और

(घ) कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित, कर्मचारी सदस्य शैक्षणिक विकास हेतु किसी अन्य प्रयोजन के लिए;

(दो) विश्राम अवकाश की अनुमति निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी, अर्थात्:—

(क) विश्राम अवकाश की अवधि ऐसे अवकाश, यदि कोई हों, सहित एक समय में एक वर्ष से अधिक नहीं होगी, किन्तु बोर्ड अधिक अवकाश स्वीकृत कर सकता है।

(ख) उक्त के अतिरिक्त अधिकतम अनुज्ञा प्राप्त दिवसों तक कोई अन्य अवकाश, जिसे सदस्य द्वारा विश्वविद्यालय में सेवा अवधि के दौरान अर्जित किया गया हो।

(ग) शैक्षणिक कर्मचारी के किसी सदस्य को विश्राम अवकाश की अवधि के दौरान सामान्य नियमों के अधीन यथा अनुमन्य पूर्ण वेतन और भत्ता प्रदान किया जायेगा किन्तु वह भारत या विदेश में किसी यात्रा भत्ता या किसी अतिरिक्त भत्ता का हकदार नहीं होगा;

(घ) रिक्ति होने पर किसी प्रतिस्थानी को नियुक्त नहीं किया जायेगा और उस महिला/पुरुष के कार्य में संकाय के अन्य सदस्यों द्वारा सहयोग किया जायेगा।

(ङ) शैक्षणिक कर्मचारी का कोई सदस्य, भारत में या विदेश में किसी अन्य संगठन के अधीन विश्राम अवकाश की अवधि के दौरान किसी नियमित नियुक्ति का दायित्व ग्रहण नहीं करेगा, तथापि वह अपने नियमित नियोजन से भिन्न कोई छात्रवृत्ति या अध्येतावृत्ति या वजीफा या कोई अन्य तदर्थ मानदेय प्राप्त करने के लिए स्वतन्त्र होगा;

(च) विश्राम अवकाश का उपभोग करने वाले शैक्षणिक कर्मचारी के किसी सदस्य को ड्यूटी पर लौटने पर न्यूनतम तीन वर्षों तक की अवधि के लिए विश्वविद्यालय की सेवा करने के लिए विहित प्रपत्र में एक बन्धपत्र प्रस्तुत करना होगा।

अवकाश के
दौरान वेतन वृद्धि

55-यदि वेतन वृद्धि आकस्मिक अवकाश से भिन्न अवकाश के दौरान होती है तो, वेतन वृद्धि के सामान्य दिनांक पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, इस रूप में अवकाश की समाप्ति के दिनांक (अंतिम दिनांक) के अगले दिनांक से वेतन वृद्धि प्रभावी होगी।

कुल अनुपस्थिति
की सीमा

56-कर्मचारी का कोई सदस्य विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं रह जायेगा यदि वह पाँच वर्षों के लिए छुट्टी से लगातार अवकाश के साथ या अवकाश के बिना अनुपस्थित रहता है, जब तक कि ऐसी अनुपस्थिति में भारत स्थित विदेश सेवा पर अनुपस्थित न हो।

अध्याय-9

कर्मचारी आचरण नियमावली

कर्मचारी आचरण
नियमावली

57-इस अध्याय में अन्तर्विष्ट उपबंध, समय-समय पर बनायी गयी परिनियमावली के अध्यादेशों और विनियमावली के उपबन्धों के साथ विश्वविद्यालय के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे।

कर्मचारियों का
साधारण
आचरण

58-(1) प्रत्येक कर्मचारी को पूर्ण सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति निष्ठा तथा साथ में अपने पदीय व्यवहारों में पूर्ण ईमानदारी और निष्पक्षता भी अनुरक्षित रखना होगा।

(2) किसी कर्मचारी को सभी समयों पर कर्मचारिवर्ग के अन्य सदस्यों, छात्रों और लोक सदस्यों के साथ अपने व्यवहार में शिष्ट होना चाहिए।

(3) जब तक कि नियुक्ति के निबंधनों में विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा उल्लिखित न हो, प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक कर्मचारी होगा और नियत कार्य समय के अतिरिक्त और अवकाश और रविवार को बन्द होने पर भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा समनुदेशित किये जाने वाले कर्तव्यों को निर्वहन करने के लिये बुलाया जा सकता है। अन्य बातों के साथ-साथ इन कर्तव्यों के अन्तर्गत उन समितियों की बैठकों की उपस्थिति भी सम्मिलित है जिनसे उसे विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त किया जाय।

(4) किसी कर्मचारी से अनुसूची के कार्य समय का अनुपालन करने की अपेक्षा की जायेगी, जिसके दौरान उसे अपने कर्तव्य के स्थल पर अवश्य उपस्थित होना चाहिए।

(5) विधिमान्य कारणों और/या अप्रत्याशित आकस्मिकताओं को छोड़कर, कोई कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के अपने कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं होगा।

(6) जब कभी कोई कर्मचारी मुख्यालय को छोड़े तो उसे विभागाध्यक्ष/संकायाध्यक्ष/कुलसचिव/अन्य प्राधिकारी को सूचित करना होगा जिसे वह रिपोर्ट कर रहा हो, यदि वह स्वयं विभागाध्यक्ष हो तो उसे अपने अवकाश के पता, जहाँ वह मुख्यालय से अपनी अनुपस्थिति के दौरान उपलब्ध हो, के संबंध में अपने रिपोर्टिंग प्राधिकारी को सूचित करना होगा।

(7) किसी कर्मचारी को किसी राजनैतिक दल में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जायेगी। ऐसी स्थिति में उसकी सेवाएं समाप्त किये जाने योग्य होगी।

(8) इस आचरण नियमावली में किसी बात के अन्तर्विष्ट न होने की दशा में, सरकारी कर्मचारियों के लिए सेवा प्रयोज्य राज्य सरकार की नियमावली लागू होगी।

सभी के लिये
समान वर्तव

59-प्रत्येक कर्मचारी, लोगों की जाति, पन्थ या धर्म पर विचार किये बिना समान वर्तव करेगा।

विध्वंसक
गतिविधियों में
भाग लेना

60-(1) कोई भी कर्मचारी ऐसे किसी संगठन का सदस्य नहीं होगा अथवा उसके साथ अन्यथा सहयुक्त नहीं होगा जो किसी आन्दोलन में सहभागिता करे उसे आर्थिक सहायता का अभिदान करे या अन्य रीति से सहायता करे अथवा वह ऐसे संगठन से नहीं जुड़ेगा जो विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय या सरकार के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विध्वंसकोन्मुक हो।

(2) यह प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसे किसी आन्दोलन या क्रिया कलाप किसी रीति से सहभागिता करने, आर्थिक सहायता का अभिदान करने या किसी रूप में सहायता करने से रोकने का प्रयास करे जो विधि द्वारा स्थापित सरकार के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विध्वंसकोन्मुक हो और जहाँ कोई कर्मचारी ऐसे किसी आन्दोलन या क्रिया-कलाप में सहभागिता करने या आर्थिक सहायता का अभिदान करने या किसी अन्य रीति से सहायता करने से अपने परिवार के किसी सदस्य को रोकने में विफल हो वहाँ उसे इस नियमावली के प्रयोजनार्थ विश्वविद्यालय के कुलपति को उस आशय से सूचित करना होगा और विश्वविद्यालय ऐसे आन्दोलनों, संगठनों या क्रियाकलापों जो विध्वंसक माने गये हो, की सूची तैयार करेगा और अधिसूचित करेगा। यदि कोई प्रश्न उठता है कि यदि

कोई आन्दोलन या क्रिया— कलाप नियम की परिधि के अन्तर्गत किया जाता है तो उस पर प्रबन्ध बोर्ड का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(3) विश्वविद्यालय परिसर के अन्तर्गत कोई कर्मचारी, किसी निर्वाचन के सम्बन्ध में किसी विधायक या राजनैतिक दल या स्थानीय निकायों के लिये पक्ष में प्रचार नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा या अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा। परन्तु

(एक) ऐसे निर्वाचन में मतदान हेतु अर्ह कोई कर्मचारी अपने मतदान के अधिकार का प्रयोग कर सकता है, किन्तु जहाँ वह ऐसा करे वहाँ उसे ऐसी रीति को उपदर्शित नहीं करना होगा जिसमें वह मतदान करने का प्रस्ताव करे या मतदान किया हो।

(दो) किसी कर्मचारी को इस नियम के उपबन्ध का केवल इस कारण से उल्लंघन किया हुआ नहीं समझा जायेगा कि वह तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अधीन सौंपे गये किसी ड्यूटी के सम्यक निर्वहन में निर्वाचन संहिता में सहायता करता है।

स्पष्टीकरण: किसी कर्मचारी द्वारा अपने व्यक्तिगत वाहन या आवास पर किसी निर्वाचन प्रतीक का प्रदर्शन किया जाना, इस उप नियम के अर्थान्तर्गत निर्वाचन के संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग किये जाने की कोटि के अन्तर्गत आयेगा।

61—कोई कर्मचारी किसी प्रदर्शन से स्वयं संलग्न नहीं होगा या उसमें सहभागिता नहीं करेगा अथवा सेवा शर्तों से सम्बन्धित किसी मामले में किसी प्रकार के हड़ताल का आश्रय नहीं लेगा।

प्रदर्शन और
हड़ताल

62—कोई कर्मचारी, ऐसे किसी कर्मचारी सेवा संघ में सम्मिलित नहीं होगा या उसका निरंतर सदस्य नहीं होगा जो अपने गठन से एक माह की अवधि के अन्तर्गत प्रबन्ध बोर्ड से मान्यता या ऐसी मान्यता न प्राप्त किया हो जिसे प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अस्वीकृत कर दिया गया हो या प्रतिसंहत कर लिया गया हो।

कर्मचारियों
द्वारा संघ से
सहयोजित
होना

63—कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी समाचार पत्र या अन्य पत्रिका प्रकाशनों का पूर्णता या आंशिक स्वामित्व नहीं ग्रहण करेगा अथवा उसके सम्पादन या प्रबन्धन का संचालन नहीं करेगा या न उसमें सहभागिता करेगा।

प्रेस,
आकाशवाणी
या अन्य
मीडिया से
सम्बन्ध

कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना या अपने कर्तव्यों का वास्तविक रूप में निर्वहन करने में किसी आकाशवाणी प्रसारण में सहभागिता नहीं करेगा या किसी समाचार पत्र या पत्रिका के लिये अनाम से या अपने स्वयं के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख या पत्र लिखने में योगदान नहीं करेगा:

परन्तु यह कि ऐसा कोई अनुमोदन अपेक्षित नहीं होगा यदि ऐसा प्रसारण या ऐसा योगदान बिल्कुल तकनीकी, साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो।

64—कोई कर्मचारी किसी मीडिया, प्रेस, दूरदर्शन या श्रव्य प्रसारण में या किसी अनाम से प्रकाशित दस्तावेज में या अपने स्वयं के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से या प्रेस के किसी संसूचना में या लोक अभिव्यक्ति में अपना ऐसा कोई तथ्यात्मक बयान या राय व्यक्त नहीं करेगा;

विश्वविद्यालय
की आलोचना

(क) जिसमें विश्वविद्यालय के अपने वरिष्ठ अधिकारियों के किसी विनिश्चय या किसी चालू या अद्यतन नीति या कार्यवाही के प्रति प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव निहित हो; या

(ख) जो विश्वविद्यालय और उत्तर प्रदेश सरकार तथा केन्द्र सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी अन्य संस्था या संगठन या लोक सदस्य के मध्य के संबंधों के लिए विघ्नकारी हों या जो केन्द्र सरकार और किसी विदेशी राज्य सरकार के मध्य के संबंध के लिए विघ्नकारी हो;

परन्तु इस नियम में निहित कोई बात किसी कर्मचारी द्वारा शासकीय हैसियत से या समनुदेशित किये गये कर्तव्यों के सम्यक निष्पादन में दिये गये बयान या व्यक्त किये गये विचारों के प्रति प्रयुक्त नहीं होगी।

65—(1) नीचे यथा उपबंधित के सिवाय कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की जाने वाली किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा।

समिति या
किसी अन्य
प्राधिकारी के
समक्ष साक्ष्य

(2) जहाँ उप-नियम के अधीन कोई स्वीकृति प्रदान की गयी हो।

(3) ऐसा साक्ष्य प्रदान करने वाला कोई कर्मचारी, विश्वविद्यालय, केन्द्र सरकार या राज्य सरकार की नीति या किसी कार्यवाही का प्रयोग नहीं करेगा।

(4) नियम में निहित कोई बात निम्नलिखित के लिए लागू नहीं होगी :-

(क) विश्वविद्यालय, राज्य/केन्द्र सरकार, राज्य विधान मंडल या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष जाँच के सम्बन्ध में प्रदान किया गया साक्ष्य; या

(ख) किसी न्यायिक जाँच के सम्बन्ध में प्रदान किया गया साक्ष्य।

अप्राधिकृत
संसूचना

66-सक्षम प्राधिकारी के किसी सामान्य से विशेष आदेश या समनुदेशित किये गये कर्तव्यों के सद्भावनापूर्वक कार्य निष्पादन के सिवाय कोई कर्मचारी, विश्वविद्यालय के बाहर ऐसे किसी व्यक्ति/कार्यालय जिसे वह ऐसा दस्तावेज या ऐसी सूचना प्रदान करने के लिए प्राधिकृत न हो, को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप कोई शासकीय दस्तावेज सम्बन्धी सूचना नहीं प्रदान करेगा।

अभिदान

67-कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति से चिकित्सा राहत, शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य लक्ष्यों से संबंधित धर्मार्थ प्रयोजन के लिए किसी अभिदान या अन्य आर्थिक सहायता में वृद्धि किये जाने के लिए मांग कर सकता है या उसमें सहभागिता करना स्वीकार कर सकता है किन्तु किसी अन्य प्रयोजन, जो भी हो के लिए अभिदान आदि मांगने के लिए उसे अनुमति नहीं होगी।

दान

68-कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से,-

(क) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति के ओर से स्वीकार नहीं करेगा, या

(ख) अपने परिवार के किसी सदस्य, जो उस पर आश्रित हो, को कोई दान, उपादान स्वीकार करने के लिए अनुमति नहीं देगा, या

(ग) घनिष्ठ संबंधी से भिन्न किसी व्यक्ति से पुरस्कार नहीं ग्रहण करेगा:

परन्तु कोई कर्मचारी किसी व्यक्तिगत मित्र से वैवाहिक भेंट या किसी समारोही अवसर पर अनधिक 1001.00 रुपये के मूल्य का भेंट स्वीकार कर सकता है या अपने परिवार के किसी सदस्य को स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है।

किसी कर्मचारी
के सम्मान में
सार्वजनिक
प्रदर्शन

69-सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के सिवाय कोई कर्मचारी अपने सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित कोई प्रशंसाजनक या विदाई भाषण स्वीकार नहीं करेगा या कोई अनुशंसा पत्र स्वीकार नहीं करेगा या अपने सम्मान या किसी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी बैठक या सार्वजनिक मनोरंजन में सम्मिलित नहीं होगा परन्तु इस नियम में निहित कुछ भी, किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या किसी ऐसे व्यक्ति, जो हाल ही में विश्वविद्यालय की सेवा छोड़ चुका हो, के स्थानान्तरण के अवसर पर कर्मचारी के सम्मान में आयोजित मौलिक रूप से निजी या अनौपचारिक प्रकृति के किसी विदाई, मनोरंजन के लिए लागू नहीं होगा।

कर्मचारी का
निजी व्यापार

70-सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के सिवाय कोई कर्मचारी, किसी व्यापार या व्यवसाय में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संलग्न नहीं होना या नियोजन का दायित्व नहीं ग्रहण करेगा:

परन्तु यह कि कोई कर्मचारी ऐसे अनुमोदन के बिना इस शर्त के अधधीन किसी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति से सम्बन्धित सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति के सामयिक कार्य विषयक अवैतनिक कार्य का दायित्व ग्रहण कर सकता है कि उससे उसके शासकीय कर्तव्य बाधित न हो और यह कि वह ऐसे कार्य का दायित्व ग्रहण करने के एक माह के भीतर अनुमति हेतु विश्वविद्यालय के कुल सचिव को सूचित करे और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमति न दिये जाने पर रोक दे।

बीमा व्यवसाय

71-सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के सिवाय, कोई कर्मचारी किसी बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य नहीं करेगा या अपनी पत्नी किसी अन्य नातेदार जो उस पर पूर्ण रूप से आश्रित हो अथवा उसके साथ रह रहे हों, को गोरखपुर जिला में बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य नहीं करने देगा।

विनिधान करना,
उधार
देना और उधार
लेना

72-कोई कर्मचारी किसी व्यवसाय में सट्टेबाजी नहीं करेगा और न ही वह ऐसा विनिधान करेगा या अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य को करने देगा जिससे उसके शासकीय कर्तव्यों के निर्वहन में व्यवधान पड़ना या प्रभावित होना सम्भावित हो।

कोई कर्मचारी ऐसे किसी व्यक्ति को ब्याज पर धन उधार नहीं देगा और न ही किसी ऐसे व्यक्ति से उधार लेगा जिसके साथ उसका सरकारी लेन-देन होता हो।

73-(1) किसी कर्मचारी को अपने व्यक्तिगत मामलों का प्रबन्ध इस प्रकार करना होगा जिससे कि वह अभ्यासिक ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बच सके। जब कोई कर्मचारी ऋण हेतु गिरफ्तार किये जाने का भागी पाया जाय या दिवालियापन का आश्रय लिया हो या जब यह पाया जाय कि उसको अधिकांश वेतन कुर्क किया जा रहा है तब वह पदच्युत किये जाने का दायी हो सकता है। ऐसे किसी कर्मचारी को तत्काल सम्पूर्ण तथ्यों की जानकारी विश्वविद्यालय को देनी होगी जो दिवालियापन के लिए विधिक कार्यवाहियों के अध्यक्ष हो।

दिवालियापन, अभ्यासिक ऋणग्रस्तता और दांडिक कार्यवाहियां

(2) किसी कर्मचारी, जो कुछ संकटापन्न कार्यवाहियों में अन्तर्गस्त हो, को तत्काल ऐसे विभागाध्यक्ष जिसके साथ वह सम्बद्ध हो, के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को इस तथ्य पर विचार किये बिना सूचित करना होगा कि उसे प्रतिभूति पर रिहा किया जा चुका है अथवा नहीं किया गया है। ऐसा कोई कर्मचारी, जो 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध किया गया हो, विश्वविद्यालय में अपना कार्यभार तब तक ग्रहण नहीं करेगा जब तक कि उसे कुलपति द्वारा इस आशय की अनुमति न प्रदान कर दी गयी हो।

74-(1) सक्षम प्राधिकारी के पूर्व में संज्ञान में लाये बिना कोई कर्मचारी अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टा, बंधक, क्रय विक्रय, दान या अन्यथा द्वारा कोई अचल संपत्ति अर्जित नहीं करेगा या उसका निस्तारण नहीं करेगा:

चल अचल और मूल्यवान संपत्ति

परन्तु यह कि नियमित और ख्याति प्राप्त व्यवहारी से भिन्न माध्यम से संचालित ऐसे किसी संव्यवहार के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति अपेक्षित होगी।

(2) ऐसे कर्मचारी, जो दस लाख रुपये से अधिक मूल्य की किसी चल संपत्ति से सम्बन्धित संव्यवहार क्रय विक्रय और सहयोग के माध्यम से करे, को तत्काल ऐसे संव्यवहार के सम्बन्ध में सक्षम प्राधिकारी को सूचित करना होगा:

परन्तु यह कि कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से स्थायी अभिकर्ता के ख्याति प्राप्त व्यवहारी के बिना या उसके माध्यम से ऐसा कोई संव्यवहार नहीं करेगा।

(3) प्रथम नियुक्ति के समय और उसके पश्चात् पाँच वर्षों के अंतराल पर प्रत्येक कर्मचारी को सामान्य प्रणाली के माध्यम से नियुक्ति प्राधिकारी को अपने स्वामित्वाधीन अर्जित या अपने द्वारा उत्तराधिकार में प्राप्त या अपने द्वारा ऐसे पट्टे, बंधक और या शेरों एवं अन्य विनिधानों जिन्हें समय-समय पर अपने द्वारा या अपनी पत्नी द्वारा या अपने परिवार के किसी साथ रहने वाले या किसी रूप में आश्रित सदस्य द्वारा धारित या अर्जित हो पर धारित समस्त अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित घोषणा पत्र प्रस्तुत करना होगा। ऐसे घोषणा पत्र में उक्त सम्पत्ति, शेरों और अन्य विनिधानों का पूर्ण विवरण उल्लिखित होना चाहिए।

(4) सक्षम प्राधिकारी आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी भी समय सामान्य आदेशों द्वारा किसी कर्मचारी से यह अपेक्षा कर सकता है कि वह ऐसे चल या अचल संपत्ति, जो आदेश में यथा विनिर्दिष्ट रूप से उसके द्वारा या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित की गयी हो, का सम्पूर्ण और पूर्ण विवरण प्रस्तुत करे। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अपेक्षा की जायेगी तो ऐसे विवरण में उन स्रोतों का विवरण सम्मिलित होगा जिनके द्वारा या जिस स्रोत से सम्पत्ति अर्जित की गयी थी।

75-सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी कर्मचारी को ऐसे किसी सरकारी कार्य के प्रतिरक्षण हेतु दबाव डालने के लिए किसी न्यायालय का आश्रय नहीं लेना होगा जो प्रतिकूल आलोचना या अपवादपरक प्रकृति के आक्षेप का विषयवस्तु रहा हो।

कर्मचारियों के कार्यों एवं चरित्र का प्रतिरक्षण

इस नियमावली में निहित किसी बात से यह नहीं समझा जायेगा कि कर्मचारी के लिए उसके द्वारा व्यक्तिगत हैसियत से किये गये किसी कार्य से निमित्त अपने व्यक्तिगत चरित्र को प्रतिरक्षण करना प्रतिषिद्ध है।

76-कोई कर्मचारी ऐसे मामलों में भी जहाँ ऐसा कोई उपचार, सामान्य सरकारी निवारण प्रणाली का प्रथमतः पूर्ण रूप से उपयोग किये बिना विधिक रूप से अनुमन्य हो वहाँ अपने सेवा योजन की शर्तों से उत्पन्न होने वाली शिकायतों के सम्बन्ध में किसी न्यायालय में कोई विनिश्चय प्राप्त करने का प्रयत्न नहीं करेगा।

सेवा मामलों में मुकदमा

77-कोई कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों में अपने हितों को बढ़ाने के लिए वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई राजनैतिक या अन्य बाह्य प्रभाव न डालेगा और न ही डालने का प्रयत्न करेगा।

गैर सरकारी या अन्य बाह्य प्रभाव का पक्षसमर्थन न करना

अप्राधिकृत आर्थिक व्यवस्था	78-कोई कर्मचारी, अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति के साथ किन्ही धनीय व्यवस्थाओं में नहीं लगेगा, जिससे तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विनिर्दिष्ट या अन्तर्निहित उपबंधों का उल्लंघन हो।
द्विविवाह	79-(1) ऐसा कोई कर्मचारी, जिसकी एक जीवित पत्नी हो, प्रथमतः सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त किये बिना इस बात के होते हुए अन्य विवाह संविदा नहीं करेगा कि ऐसा अनुवर्ती विवाह तत्समय उसके लिए लागू परसनल ला के अधीन अनुमन्य है। (2) कोई महिला कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त किये बिना ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी जिसकी एक जीवित पत्नी हो।
सुख सुविधाओं का समुचित प्रयोग	80-कोई कर्मचारी अपने सार्वजनिक कर्तव्यों के निर्वहन को सुगम बनाने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अपने लिए उपबंधित सुख सुविधाओं का दुरुपयोग नहीं करेगा या प्रयोग करने में लापरवाही नहीं करेगा।
भुगतान के बिना सेवा का उपयोग	81-कोई कर्मचारी समुचित और पर्याप्त भुगतान किये बिना स्वयं ऐसे किसी मनोरंजन सेवा का उपभोग नहीं करेगा जिसके लिए कोई किराया या कीमत या प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।
अन्य के वाहन का उपयोग	82-कोई कर्मचारी अपवादिक परिस्थितियों को छोड़कर ऐसे किसी निजी व्यक्ति या ऐसे किसी कर्मचारी जो उसके अधीनस्थ हो, के वाहन का उपयोग नहीं करेगा।
अधीनस्थों के माध्यम से क्रय	83-कोई कर्मचारी अपने अधीनस्थ किसी कर्मचारी से अपनी, अपनी पत्नी या अपने परिवार के अन्य सदस्यों की ओर से स्थानीय रूप से या मुख्यालय से बाहर अग्रिम भुगतान पर या अन्यथा क्रय करने के लिए न तो स्वयं कहेगा या न ही अपनी पत्नी या अपने परिवार के साथ रह रहे किसी अन्य सदस्य को ऐसा करने के लिए कहने देगा: परन्तु यह कि यह नियम ऐसे क्रयों पर लागू नहीं होगा जिन्हें करने के लिए कर्मचारी के साथ सम्बद्ध अवर कर्मचारिवर्ग से अपेक्षा की जा सकती है।
प्रत्यावेदन	84-जब कभी कोई कर्मचारी कोई दावा प्रस्तुत करना चाहे या स्वयं के लिए कृत किन्ही शिकायतों या किसी गलती का निराकरण करना चाहे तब उसे अपना मामला समुचित माध्यम से अग्रसारित करना होगा और तब तक किसी उच्चतर प्राधिकारी को अपने प्रार्थना पत्र की ऐसी अग्रिम प्रतियाँ अग्रसारित नहीं करनी होंगी जब तक कि अवर प्राधिकारी उक्त दावा को स्वीकार न कर दे या राहत प्रदान करने से अस्वीकार कर दे या उक्त मामले के निस्तारण में तीन माह से अधिक समय का विलम्ब हो गया हो। कोई कर्मचारी किसी शिकायतों या किसी अन्य मामले के निराकरण के लिए प्राधिकारियों को संबोधित किसी संयुक्त प्रत्यावेदन पर हस्ताक्षर नहीं करेगा।
दण्ड, अपील आदि	85-कोई कर्मचारी, इस नियमावली के किसी नियम के उल्लंघन के लिए शासित अधिरोपित किये जाने और अपने विरुद्ध की गयी ऐसी किसी कार्यवाही के विरुद्ध अपील किये जाने से सम्बन्धित सुसंगत नियमावली/उपविधियों द्वारा शासित होगा।
निर्वचन	86-इन उपबन्धों के निर्वचन से सम्बन्धित प्रश्नों पर प्रबन्ध बोर्ड का विनिश्चय अन्तिम होगा।

अध्याय-10

छात्रावास

छात्रावास	87-उक्त विश्वविद्यालय एक आवासीय विश्वविद्यालय होगा और समस्त छात्र, शोध छात्र और ऐसे छात्रावासों/एकल कक्ष अविवाहित आवासों में रहेंगे, जो विश्वविद्यालय द्वारा निम्नलिखित प्रयोजनार्थ निर्मित हैं:- (1) आपवादिक मामलों में छात्र-कार्यकलाप संकायाध्यक्ष किसी छात्र, शोध छात्र या अध्येता को उसके माता-पिता या अभिभावक के साथ निवास करने की अनुमति दे सकता है और ऐसे छात्रों के लिए डे स्कालर होम की व्यवस्था होगी। (2) छात्रावासों का प्रत्येक निवासी, विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित और कुलपति/प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अनुमोदित नियमावली का अनुपालन करेगा। (3) छात्रावासों के लिए एक वार्डन और उतनी संख्या में सहायक वार्डन और अन्य कर्मचारिवृन्द होंगे जैसा कि विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय। (4) वार्डन और सहायक वार्डन (यदि कोई हो) के पद, विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कर्मचारिवृन्द के सदस्यों द्वारा धारित किये जाएंगे। नियुक्ति, कुलपति द्वारा की जायेगी।
-----------	---

(5) वार्डन और सहायक वार्डन (यदि कोई हो) ऐसे किराया मुक्त, असुसज्जित आवास पाने के हकदार होंगे जो उस प्रकार के होंगे जिनके लिए वे विश्वविद्यालय के अध्यापक के रूप में सामान्यतः हकदार हों। इसके अतिरिक्त, उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर यथाविनिश्चित मानदेय प्रदान किया जायेगा जिसके लिए कोई पूर्व शर्त नहीं होगी।

(6) छात्रावास/डे-स्कालर होम का प्रबन्ध, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार किया जायेगा।

अध्याय-11

प्रकीर्ण

88-(1) इस परिनियमावली में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, -

परीक्षा समय-
सारिणी

(क) प्रवेश समय-सारिणी का विनिश्चय प्रबन्ध बोर्ड/राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा।

(ख) समस्त परीक्षाओं की अन्तिम तिथियां प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जायेंगी।

(ग) समस्त परिणाम, प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथाविहित समय-सारिणी के अनुसार घोषित कर दिये जाएंगे।

(2) किसी अभ्यर्थी को पूर्व स्नातक/परास्नातक कार्यकलाप-संकायाध्यक्ष द्वारा यथा अवधारित अग्रनयन प्रश्नपत्रों (कैरी ओवर पेपर्स) में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है।

(3) शैक्षणिक सत्र का तात्पर्य किसी वर्ष की 01 जुलाई से आगामी वर्ष के 30 जून से होगा।

89-(1) शुल्क, अध्यादेशों के उपबन्धों और विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर किये गये विनिश्चय के अनुसार प्रभारित किये जायेंगे। शुल्क

(2) समस्त पाठ्यक्रमों और अध्ययन-विषयों के लिए प्रति छात्र विश्वविद्यालय शुल्क निम्नवत या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर किये गये विनिश्चय के अनुसार होंगे-

(क) शिक्षण शुल्क

(ख) विद्युत, इन्टरनेट, चिकित्सा सुविधा उपयोग प्रभार, और

(ग) विकास शुल्क

(घ) छात्र कल्याण शुल्क

(ङ) नामांकन शुल्क

(च) पूर्व छात्र शुल्क

(छ) परीक्षा शुल्क

(ज) अग्रनयन प्रश्नपत्र शुल्क

(झ) छात्रावास प्रभार

(ञ) भोजनालय प्रभार

(3) परिनियमावली में नियत शुल्क-शीर्ष, प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर पुनरीक्षित किये जा सकते हैं।

(4) प्रबन्ध बोर्ड, विश्वविद्यालय शुल्क के विभिन्न घटकों के मूल्य को, जैसा कि समय-समय पर उचित समझा जाय, नियत करेगा। स्ववित्त पोषण रीति के अधीन उपलब्ध कराये गये कार्यक्रमों के लिए भिन्न-भिन्न शुल्क संरचना हो सकती है।

90-विभिन्न प्रकोष्ठों यथा कैम्पस विकास प्रकोष्ठ, उद्यमिता प्रकोष्ठ, महिला कल्याण एवं उत्पीड़न-रोधी प्रकोष्ठ आदि का गठन, विश्वविद्यालय द्वारा कुलपति के अनुमोदन से ऐसी रीति से किया जा सकता है जिससे कि विश्वविद्यालय उद्देश्यों की पूर्ति और प्राप्ति हो सके। प्रकोष्ठ एवं क्लब

91-प्रबन्ध बोर्ड, विश्वविद्यालय द्वारा चलाए जा रहे पाठ्यक्रमों के लिए राज्य सरकार के नियमों के अनुसार प्रवेश और प्रवेश परीक्षा की रीति का विनिश्चय करेगा। प्रवेश और प्रवेश परीक्षा

आज्ञा से,
नरेन्द्र भूषण,
प्रमुख सचिव।

IN pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 312/XVI-1-2024-03(3)-2014, dated February 6, 2025 :

No. 312/XVI-1-2024-03(3)-2014

Dated Lucknow, February 6, 2025

IN exercise of the powers under section 30 read with section 29 of the Uttar Pradesh Madan Mohan Malaviya University of Technology Act, 2013 (U.P. Act no. 22 of 2013), the Governor is pleased to make the following first Statutes for Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur:

**The Uttar Pradesh Madan Mohan Malaviya University of
Technology, Gorakhpur
First Statutes, 2025**

CHAPTER-1

PRELIMINARY

Short title and
commencement
Section 30 (1)

1. (1) These Statutes may be called the Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur, First Statutes, 2025.

(2) They shall come into force with effect from the date of their publication in the *Gazette*.

Definitions

2. (1) In these Statutes, unless the context otherwise requires,—

(a) 'Act' means the Uttar Pradesh Madan Mohan Malaviya University of Technology Act, 2013 as amended from time to time;

(b) 'Section' means a section of the Act;

(c) 'University' means the Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur.

(2) In Chapter-9, unless the context otherwise requires,—

(a) "competent authority" means,—

(i) "Chancellor" in the case of the Vice Chancellor;

(ii) Vice Chancellor in the case of all other employees;

(b) "employee" means a person appointed to the Service and posts in connection with the affairs of the University;

(c) "members of the family" in relation to an employee include—

(i) the wife, son, unmarried daughter of such employees, whether residing with him or not and, in relation to an employee who is a woman, the husband residing with her and dependent on her and, dependent parents of employee, and,

(ii) any other person related whether by blood or by marriage to the employee or to such employee's wife or husband, and wholly dependent on such employee, but does not include a wife or husband legally separated from the employee or a son, unmarried daughter who is no longer in any way dependent upon him or her, or of whose custody, the employee has been deprived by law;

(d) "services" means the services under the University.

(3) Words and expression used in these Statutes not defined, but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER-2

OFFICERS OF THE UNIVERSITY

3. (1) The Chancellor may, while considering any matter referred to him under Section 10(5), call for such documents or information from the University or parties concerned, as he may deem necessary and in any other case, may call for any document or information from the University.

Other powers
of the
Chancellor
Section 10(5)

(2) Where the Chancellor calls for any document or information from the University under sub statute (1), it shall be duty of the Vice-Chancellor to ensure that such document or information is promptly supplied to him.

(3) If in the opinion of the Chancellor, the Vice-Chancellor or any other Officer of the University wilfully omits or refuses in carrying out the provisions of the Act, or abuses the powers vested in him and if it appears to the Chancellor that the continuance of such officer in the office is detrimental to the interests of the University, the Chancellor may, after making such inquiry as he deems proper, by order, remove the said Officer in cases where he himself is the appointing authority or where the State Government is the appointing authority, direct such authority to remove such officer.

(4) The Chancellor shall have power to suspend such Officer during the pendency or in contemplation of any enquiry referred in sub statute.

4. (1) The Vice-Chancellor shall have the powers:-

Other powers
of the Vice
Chancellor
Section 12(8)

(a) to call for such documents and information from any section or unit of the University in respect of any matter connected with teaching, examinations, research, finance, establishment, estate*or any other matter affecting the functioning of the University;

(b) to organize and re-organize the sections, departments and units of the University and to allocate and assign the work to employees, officers and teachers of the University in order to maintain the confidentiality or to bring the necessary swift and efficiency as he may consider fit and necessary for achieving objectives of the University;

(c) to consider appeals of students on compassionate grounds under special situations;

(d) to assign additional responsibilities other than provided in the Act, to the teachers/officers/staff for achieving the objectives of University and assist in its functioning. He shall also have authority to withdraw responsibilities/authority from any teacher/officer/staff any time even before completion of stipulated term of office, in case he feels that the concerned is unable to contribute fairly in the objectives and functions of the University.

(2) The Vice-Chancellor shall be the appointing authority for all the positions in the University for which selection committees are not chaired by him. He shall have powers to consider and approve/reject the recommendations of the selection committee constituted as prescribed by the Board of Management for the said position. The rejection of the recommendations of the selection committee shall have to be assigned specific reason for doing so.

(3) In case of emergency situations the Vice-Chancellor may make short term appointment for a period not exceeding six months at a time, of such persons as he may consider necessary for the proper functioning of the University on such honorarium as may be fixed by the Board of Management.

(4) The Vice Chancellor shall have powers to grant approval to the proposals related to all academic, research, extension, students and other activities for attainment of objectives of the University.

The Pro-Vice
Chancellor
Section (13)
The other
powers and
functions of the
Controller of
Finance[Sub
Section (7) of
section 16]

5. The Pro Vice Chancellor shall Exercise such powers and perform such functions as provided in sub section (4) of section 13 of the Act.

(2) (1) Besides the functions provided in the Act, the Controller of Finance shall;

(a) prepare the Annual Accounts and the Budget of the University and present them to the Board of Management after its approval by the Finance Committee;

(b) ensure that the limits fixed by the Finance Committee for recurring and non-recurring expenditure for the year do not exceed the respective pre-specified values, and the money is spent for the purposes for which it has been granted or allotted;

(c) keep a constant watch on the cash, and the bank balance and investments;

(d) watch the progress of collection of the revenue and advise on methods of collection;

(e) to report to the Board of Management about all contracts as may be determined by the Board of Management;

(f) ensure that the funds of the University which were required to be invested are done in a manner which shall benefit the University;

(g) ensure that the register of the buildings, land, furniture and equipments are maintained up-to- date and the stock checking thereof is being conducted in the University annually;

(h) probe into any unauthorized expenditure or other financial irregularities and suggest appropriate disciplinary action to competent authority against person (s) at fault;

(i) call from any office of the University, any information or reports that are considered necessary for the performing his functions;

(j) call for the information or report from any school/unit/department of the University with regards to financial matter or otherwise which are considered necessary for the purpose of performance of his duties;

(k) advise in any financial matter either *suo moto* or on his advice being sought for;

(l) perform such other functions as may be assigned to him by the Vice Chancellor or may be laid down by the Ordinances and Regulations made thereunder;

(m) arrange for the conduction of Audit by the external agency as per provisions of the Act, and

(2) The Controller of Finance shall be the drawing and disbursing Officer of the University funds.

(3) The Controller of Finance shall take part in the proceedings of the Board of Management but shall not vote.

(4) The Controller of Finance shall be responsible for the preparation of annual accounts of the University and other actions upon it as prescribed by sec. 37 of the Act.

(5) The Controller of Finance shall facilitate and ensure compliance of any directions by the State Government regarding special audits.

(6) The Controller of Finance shall maintain the special funds created in the University like alumni fund, Student Welfare Fund, Talent Incentive Scheme and any other special fund set up by the Board of Management in order to ensure that their accounts are maintained and that the said money is utilised for the purposes for which the funds were created.

(7) The Controller of Finance, subject to the provisions of the Act and Statutes, exercise disciplinary control over all employees in the audit and account section of the University and shall supervise their work and suggest disciplinary action against the persons at fault to the Vice-Chancellor.

(8) The Controller of Finance shall manage the continuous internal audit of the accounts of the University and shall pre-audit such bills as may be required in accordance with any standing orders in that behalf.

(9) Any receipt given by the Controller of Finance or by a person duly authorized in this behalf by the Board of Management shall be sufficient for the payments of money to the University.

(10) When the office of the Controller of Finance is vacant or when the Controller of Finance is on leave by reasons of illness, absence or due to any cause is unable to perform the duties of his office, the duties of the office of Controller of Finance shall be performed by an officer nominated by the Vice-Chancellor for this purpose.

7. (1) Under the provisions of section 14 of the Act, the following shall be declared to be the Deans of the University and work under direct superintendence of the Vice-Chancellor:-

The Deans
Section(14)

- (a) the Dean of Faculty Affairs;
- (b) the Dean of Student Affairs;
- (c) the Dean of Post Graduate Studies and Research and Development;
- (d) the Dean of Under Graduate Studies and Entrepreneurship;
- (e) the Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations;

The Vice Chancellor may create any other position of Dean or modify the domains of aforesaid Deans with the approval of the Board of Management.

(2) For All Deans at the University-

(a) The Dean shall be appointed from amongst the Professors in the University by the Vice-Chancellor to exercise such powers and perform such duties as may be laid down in Ordinances. Provided that when the office of the Dean is vacant or when the Dean is by reason of illness or absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

(b) In case of non-availability of a suitable candidate to act as the Dean the Vice-Chancellor may fill the position by assigning the task to any other Dean or appoint an Associate Professor as Dean (In-charge) to carry out the usual responsibilities of the Dean. In case of non availability of any suitable candidate as stated above, the Vice-Chancellor may assign responsibility to some other teacher as *ad hoc* arrangement.

(c) The teacher who is appointed as Dean shall act as the Dean in addition to his own regular duties and is entitled for honorarium, facilities and privileges as provisioned by the Board of Management but the same shall not be precondition.

(d) The term of office of the Dean shall be two years unless determined earlier by the Vice-Chancellor or his retirement whichever is earlier. Vice Chancellor may remove a Dean even before completion of the term, if he feels that the respective is unable to fairly contribute in achieving the objectives and functioning of University. No faculty member shall continue to be the Dean after he /she has ceased to hold the post by virtue of which he came to hold the office of the Dean or after the date of superannuation.

The Registrar
(Section 15)

8. (1) The Registrar shall be appointed as such terms and condition laid down by ordinances.

(2) Subject to the provisions of the Act and these statutes and the control of the Vice-Chancellor and the Board of Management the duty of the Registrar shall be,-

(a) to ensure the safe custody of the University records and the common seal of the University and also to authenticate records on behalf of the University in respect of matters administrative, academic, legal, or any other matter on which the Chancellor or Vice Chancellor of the University may so direct;

(b) to Act as the custodian of all the properties of the University unless otherwise provided for by the Board of Management. He shall be responsible for proper maintenance and up keeping of properties and assets of the University;

(c) to prepare and submit of the University's Annual Report described under Section 36 of the Act;

(d) to issue notices for convening the meetings of the Board of Management and Academic Council of which he Acts as secretary, and also the meetings of other bodies created by the Board of Management under section 23 of the Act and shall cause the minutes of all such meetings to be kept;

(e) to conduct all the official correspondence on behalf of the University as may be decided by the Board of Management and the Vice-Chancellor;

(f) to carry out the orders of various authorities of the University for which he shall be duly empowered;

(g) to represent the University in suits or proceedings by or against the University, with the prior approval of the Vice Chancellor and the Board of Management and to sign legal documents, and to verify pleadings thereof;

(h) to ensure that selection procedure in respect of the post of the University are carried out diligently and as per these statutes;

(i) to keep the Chancellor/ Vice-Chancellor of the University apprised of all significant legal proceedings in respect of the University from time to time and shall be bound to place before the Board of Management all such information as may be necessary for transaction of its business;

(j) to carry out the directions of the Vice-Chancellor and the Board of Management and to report compliance thereof to the Vice Chancellor or the Board of Management as the case may be;

(k) to ascertain that the affairs of the University are being conducted as per the provisions of the Act and to bring to the notice, as the case may be, to the Board of Management, the Vice Chancellor and the State Government, of any deviation thereof;

(l) to ascertain the implement action of the anti-ragging measures in the University and to report any deviations to the Vice Chancellor and the State Government forthwith;

(m) to facilitate any enquiry conducted by the State Government under Section 28 of the Act and shall provide any information or document related to the University thereof;

(n) to ensure that all directions issued by the State Government under section 28 are placed before the Vice Chancellor forthwith and compliance of the same is reported to the State Government in a time bound manner.

(3) The Registrar may be required to perform additional duties of administrative nature as required from time to time by the Board of Management and the Vice Chancellor.

(4) Subject to the provisions of the Act and statutes, the Registrar shall have disciplinary control over all employees of the University, other than the following namely,-

- (i) Officers of the University;
- (ii) Faculty members of the University, whether in relation to their work & teacher or while holding any remunerative office or in any other capacity such as invigilator or examiner;
- (iii) The Librarian;
- (iv) Officers in the Account & Audit Section;
- (v) Officers and Employees of the Examination Section and Vice Chancellor Secretariat;
- (vi) Officers referred in Statutes or rules made therein.

(5) The power to take disciplinary action under sub statute (4) which shall include the power to order, dismissal, removal, reduction in rank, reversion, termination or compulsory retirement of an employee referred in the said clause, and shall include power to suspend such employee pending, or in contemplation of an enquiry, if any.

(6) No order shall be made under sub-regulation (5) except after an enquiry in which the employee has been informed of the charges against him and after an enquiry given reasonable opportunity of being heard in respect of those charges. Where it is proposed after such enquiry, to impose on him any such major punishment, he shall be given a reasonable opportunity of making representation on the punishment proposed.

(7) When the office of the Registrar is vacant or when the Registrar is on leave by reasons of illness, absence or due to any other cause is unable to perform the duties of his office, the duties of the office of Registrar shall be performed by such person as the Vice Chancellor may appoint for the purpose.

9. (1) The Controller of Examinations shall be responsible for the orderly and timely conduct of examinations of the University. He shall be responsible for due custody of records pertaining to his work. This includes all records related to the conduct of examinations and declaration of results.

The Controller
of
Examinations
[Section 17
and
section 31 (b)]

(2) The Controller of Examinations shall be responsible for preparing the examinations scheme both for theory and practical examinations and shall also be responsible to conduct the examinations as per scheme so prepared.

(3) The Controller of Examinations shall notify the University examinations through an annual calendar of examination within two months of new academic session with the prior approval of the Vice Chancellor.

(4) The Controller of Examinations shall fix the examinations centres and appoint centre superintendent(s) with the prior approval of the Vice Chancellor.

(5) The Controller of Examinations shall have powers for inspection of examinations and related activities by flying squad/observer or any person appointed by him with the approval of Vice Chancellor.

(6) It shall be the duty of Controller of Examinations to ensure free, fair and smooth conduct of examinations and declare results expeditiously.

(7) The Controller of Examinations shall notify the results of the University examinations and also put the results in the public domain through the University website in an expedition's manner.

(8) He shall ensure maintenance of the records related to the examinations in an efficacious manner and through systems which enable quick retrieval.

(9) The Controller of Examinations shall be the *ex-officio* Secretary of the Examination Committee of the University and shall conduct the examinations and make all other arrangements therefore and be responsible for due execution of all processes connected therewith, subject to the superintendence of the Examinations Committee.

(10) The Controller of Examinations shall maintain a database of students and shall inform the University adhere, to the policy concerned thereof, as laid down by the Examinations Committee.

(11) The Controller of Examinations shall forward name(s) of candidates for conferment of degree(s) except honorary degrees.

(12) The Controller of Examinations shall appoint paper setters, tabulators/collators, moderators, observers and flying squads *etc.* with the approval of the Vice Chancellor, and shall be the controlling officer with regard to T.A./D.A./honorarium and remuneration bills of examiners, paper setters, moderators and the persons invited for the purpose of the confidential works related to examinations and all other related works in the University.

(13) The Controller of Examinations shall issue under the direction of the Vice Chancellor, all notices convening meetings of board of examiners. Board of moderators and of the committees appointed in connection with examinations and maintain the minutes of all such meetings. He shall act as member secretary of such committees as assigned by Vice Chancellor.

(14) The Controller of Examinations shall ensure that any malpractices related to examinations shall immediately be brought to the notice of the Examinations Committee and the Vice Chancellor and be suitably dealt with.

(15) The Controller of Examinations shall have administrative control over the employees of the examination section and have in this regard, all the powers of the Registrar as prescribed in the Act and statutes.

(16) The Controller of Examinations shall review from time to time the conduct of examinations of the University in order to ensure that high standards of probity are being maintained in the examinations systems of the University.

(17) The Controller of Examinations shall superintend the tasks and duties of all subordinate officers in Examination Section as created by Vice Chancellor / Board of Management from time to time and shall cause work to be distributed amongst them with the prior approval of the Vice Chancellor.

(18) Honorarium to the Controller of Examinations and others shall be as decided by Board of Management but the same shall not be precondition.

10. The Dean of Faculty Affairs shall,-

Powers and
duties of the
Dean of
Faculty
Affairs

(a) preside meetings of the Faculty as directed by Vice Chancellor and shall see that the various decisions of the University are implemented;

(b) be responsible for bringing the all affairs related to the Faculty to the notice of the Vice Chancellor;

(c) take necessary decisions in respect to the affairs faculty members of the University as delegated by the Vice Chancellor;

(d) monitor the academic & research performance of faculty members in the University and prepare the report for consideration and necessary action at the level of the Vice Chancellor periodically;

(e) prepare the requirements and allocation, reallocation of teachers to different disciplines in the University with the inputs from the Head of Department concerned or others in case of new Departments;

(f) assist in the faculty/officers/staff selections as per requirements of the Vice Chancellor;

(g) discharge other responsibilities as assigned to him by the Vice Chancellor from time to time.

11. (1) The office of the Dean of Student Affairs shall be at University level.

Dean of
Student
Affairs

(2) The Dean of Student Affairs shall be assisted by a set of teachers, who shall perform their duties in addition to their normal duties of teaching. The teachers so selected shall be called Assistant Dean of Student Affairs / Warden and appointed by the Vice Chancellor and work as per the terms and conditions laid down in the Statutes.

(3) In case of Dean of Student Affairs being a male faculty member and there being the need to have multiple Assistant Dean of Student Affairs/Warden the effort should be made to have at least one of them to be amongst the lady teachers from appropriate cadre of University who may help in looking after the welfare of the girl students.

12. Dean of Student Affairs shall,-

Powers and
duties of the
Dean of
Student
Affairs

(a) be responsible for all the aspects of welfare of students as may be determined by the Chancellor, Vice Chancellor, the Board of Management and any other appropriate authority of the University or the State or National bodies in this regard;

(b) discharge the duties and responsibilities of overall administrative control on the Hostels so shall act as Chief Warden and therefore shall be *Ex-Officio* Chief Warden. He shall be proposing the names for appointment of the Wardens in hostels to the Vice Chancellor for approval;

- (c) coordinate various extra and co-curricular events and activities aimed at overall development of the students;
- (d) have the overall control over the funds provided for the students' welfare and student activities by the Governments, students, alumni and other donors as accepted by the Board of Management;
- (e) preside over or attend all such meetings that are related with the students' welfare and activities and will see that all the decisions are effectively implemented;
- (f) take necessary measures for the functioning of libraries, remedial courses etc. aimed at helping the students admitted under reserved categories;
- (g) continuously prepare and upgrade the plans of students' welfare;
- (h) be the main coordinating officer related to anti-ragging and anti-women students, women faculty member and women employee harassment schemes and efforts at the University;
- (i) exercise general supervision over the superintendence of physical education, NCC, NSS, or many other facilities/activities related with students;
- (j) prepare the budget requirements related to students' welfare and other activities and provide the same to be included in the annual budget of the University;
- (k) communicate with the parents/guardians of a student in respect of any matter requiring their assistance, when necessary;
- (l) be responsible for executing the actions taken in respect to the misconduct of the students with the approval of the Vice-Chancellor;
- (m) perform such other duties as may be assigned by the Board of Management or the Vice Chancellor in this regard.

Dean of Post
Graduate
Studies and
Research and
Development
Powers and
duties

13. The office of the Dean of Post Graduate Studies and Research & Development may be at the University level.

14. The Dean of Post Graduate Studies and Research and Development shall:-

- (a) be the overall coordinator for Post graduate studies and academic & sponsored research at the University and shall perform all such duties as may be determined by the Vice Chancellor, the Board of Management, the Academic Council or any other appropriate authority of the University in this regard to make the Post Graduate programmes and research & development a vibrant and reputed programme of University;
- a. monitor the approved and existing programmes, and prepare the proposals for new Masters and other such academic programmes for the consideration of the Academic Council and other appropriate authority of the University and will carry out overall coordination to see that the decisions are implemented;
- (c) prepare the schemes for admission procedures for different Master and Doctoral programmes keeping in view the trends at the national and international levels;

(d) be responsible for postgraduate projects / research projects / collaborations/exchange programmes at national and international level with academic institutions / research units/ industry for under graduate students.

(e) coordinate the thesis examinations at the Masters & Doctoral levels in consultation with the Vice Chancellor;

(f) responsible to prepare a repository of the Master and Doctoral thesis completed at the University, and shall communicate about the thesis completed to appropriate bodies and societies for publication and information dissemination at the national as well as international levels;

(g) be responsible for documenting all the national and international publications associated with the thesis;

(h) liaison with State Government/Government of India/other funding agencies to explore and seek the research projects and will prepare/get prepared the necessary proposals and will carry out the required follow ups;

(i) liaison with the national level sponsoring/funding agencies governmental as well as non-governmental, other educational institutions and research organizations, to seek the opportunity of research and consultancy and will prepare the necessary proposals and will carry out the required follow ups;

(j) seek the international Collaborations for research and consultancy and will obtain the governmental approval wherever necessary. He will prepare the necessary proposals and will carry out the necessary follow ups;

(k) monitor the progress of the research and consultancy projects and will carry out overall coordination to see that the decisions are implemented. He will present the periodic progress to the appropriate authorities of the University;

(l) organize a research wing to explore the new areas of sponsored research. He shall liaison with various agencies and bodies in this regard;

(m) be responsible for preparing a repository of the sponsored research and industrial consultancy completed at the University and also be responsible for information dissemination there of at the national as well as international levels;

(n) be the nodal coordinator at the University level for all the sponsored research and industrial consultancy to encourage and promote such activities and also make necessary efforts for improving the brand value of the University through these activities;

(o) monitor the memoranda of understanding signed in this regard and will monitor their progress and report to appropriate bodies of the University;

(p) be responsible for the intellectual property rights related to research and technology transfer at the University;

(q) perform all such other duties as may be determined by the Board of Management or the Vice Chancellor in this regard.

Dean of
under
Graduate
Studies
Entrepreneu-
rship
Powers and
duties of the
Dean of Under
Graduate
Studies and
Entrepreneurship

15. The office of the Dean of Under Graduate Studies and Entrepreneurship shall be at the University level.

16. Dean of Under Graduate studies and Entrepreneurship shall:-

(a) be the overall coordinator for under graduate studies, undergraduate academic research and promotion of entrepreneurship activities at the under graduate level at the University, and shall perform all such duties as may be determined by the Vice-Chancellor, the Board of Management, the Academic Council or any other appropriate authority of the University in this regards to make the Under Graduate programme at the University a vibrant and reputed programme;

(b) monitor the existing programmes, and prepare the proposals for new under graduate and other such academic programmes for the consideration of the Academic Council, the Board of Management and other appropriate authority of the University, and will carry out overall coordination to see that the decisions are implemented;

(c) prepare the schemes for admission procedures for different under graduate programmes keeping in view the trends at the national and international levels;

(d) be responsible for undergraduate projects / collaborations / exchange programmes at national and international level with academic institutions / research units/industry for undergraduate students;

(e) be responsible to prepare a repository of the various academic and co-curricular achievements of the undergraduate students of the University both at national and international levels and also make necessary efforts for improving the brand value of the University;

(f) perform all such other duties as may be assigned by the Board of Management or the Vice Chancellor in this regard.

Dean of
Planning,
Resource
Generation and
Alumni
Relations

17. (1) The office of the Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations shall be at the University level for assisting the Vice Chancellor in planning related activities, to maximise the resource generation through various activities and strengthen the alumni relations.

(2) Under the provisions of the Act, that permits the University to receive gifts, grants, donations or benefactions from the State Government or Central Government and to receive bequests, donations or transfers of movable or movable property from testators, donors, or transfers, as the case may be, and to hold and manage the same. The position of the Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations is created to give effect to some of these provisions and also to look after the planning, resource generation from industrial consultancy and alumni relations.

18. The Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations, shall:-

Powers and duties of Dean of Planning

- be the overall coordinator for the planning activities, all kinds of resource generation, gifts grants, donations or benefactions etc. from various sources and alumni relations;
- carry out planning of various activities / services / human resource / infrastructure for strengthening the University and its future expansion;
- (c) prepare and coordinate the detailed plans/rules for consultancy, testing, extension activities etc. leading resource generation in the University so as to enrich the corpus fund of the University;
- (d) he will liaison with various agencies and donors for generating the resources, and will prepare the necessary proposals and will carry out the required follow ups;
- (e) prepare and submit the utilization report of resources generated to various funding agencies and donors;
- (f) prepare the plans for utilization of all designated and non-designated donations and shall monitor the progress;
- (g) procure the necessary permission and shall prepare proposals to issue the necessary certificates for income tax benefits to donors wherever applicable;
- (h) organize and coordinate the network of the University alumni worldwide and will disseminate the University related information to them and shall receive the feedback from the alumni for short and long term development and progress of the University;
- (i) be responsible to raise the funds from alumni for different developmental projects of the University;
- (j) monitor the memoranda of understanding signed in this regard and will monitor their progress and report to appropriate bodies of the University;
- (k) perform all such other duties as may be determined by the Board of Management or the Vice Chancellor in this regard.

CHAPTER-3

OTHER OFFICERS OF THE UNIVERSITY

19. Under the clause (h) of section 9 of the Act it is hereby declared that the following shall be the other officers of the University and perform the duties and responsibilities as assigned by the Act, Statutes, Ordinances and rules made thereunder:-

Other Officers of the University Section 18

- (a) the Head of Department;
- (b) the Proctor;
- (c) the Chairman of Council of Student Activities;
- (d) the Librarian;
- (e) the Law Officer;
- (f) all other Officers as were existing in the Madan Mohan Malaviya Engineering College, Gorakhpur before its reconstitution into Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur;
- (g) other Officers of the University shall be appointed by the Vice Chancellor with the approval of the Board of Management.

The Head of
Department

20. (1) The Head of the Department shall be appointed by the Vice-Chancellor for a period of three years from amongst the Professors in the Departments having more than one Professor and amongst Professor and Associate Professors in case of Departments having only one Professor and Associate Professors by rotation subject to the willingness of the person, his credentials and suitable feedback of other faculty members of Department to the Vice Chancellor, unless otherwise specified by the Board of Management of the University. The Vice Chancellor shall have authority to remove a person from the post of the Head of Department even before the completion of tenure, in case he deems it necessary for the development and smooth functioning of the respective Department and assign it to some other teacher at appropriate level. No person shall continue to be the Head after he/she has ceased to hold the post by virtue of which he came to hold the office of the Head or after the date of superannuation or the orders of the Vice Chancellor in this regard.

(2) The University shall be empowered to organize the teaching, research and extension activities in academic departments on the basis of various academic programmes approved and being run therein.

(3) Each Department/Centre/School will have a Head of Department who shall:-

(a) provide the academic leadership to the department and contribute to the fulfillment of the objectives of the University and be overall responsible for the academic and other related activities to carry out the academic activities of the department;

(b) prepare the teaching and practical schedule and assign the teachers class rooms and laboratories and arrange for the procurement of the necessary consumables and non- consumables for teaching and research;

(c) arrange for practical training, if required, of the students in industry or research organizations;

(d) attend to the students and faculty problems related to the teaching and research;

(e) be empowered to constitute the departmental level committees for any activities related to the department;

(f) send the nominations of the faculty and students for committees;

(g) assist the Vice Chancellor in the recruitment of staff and faculty as per existing provisions;

(h) assist the Vice Chancellor in any matter called for;

(i) prepare the repository of accomplishments of the department;

(j) be the disciplinary officer for all the teachers and staff working-in the department;

(k) have the overall control over the funds provided for the department and will be responsible for ensuring that the said fund is properly utilised;

(l) preside over or attend all such meetings that are related with the departmental activities and will see that all the decisions are effectively implemented;

(m) perform all such other duties as may be determined by the Board of Management or the Vice Chancellor in this regard.

(4) The teacher who is appointed as the Head of Department shall continue to perform his/her duties as a teacher.

21. (1) There shall be a Proctor for maintaining students' discipline at the University. The Proctor shall be appointed from amongst the Professors in the University by the Vice Chancellor to exercise such powers and perform such functions as may be laid down in the Ordinances. Provided that when the office of the Proctor is vacant or when the Proctor is by reason of illness or absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice Chancellor may appoint during the absence of the Proctor.

The Proctor

The teacher who is appointed as Proctor shall act as the Proctor in addition to his own regular duties.

(2) The term of office of the Proctor shall be two years unless determined earlier by the Vice Chancellor or his retirement whichever is earlier. No person shall continue to be the Proctor after he/she has ceased to hold the post by virtue of which he came to hold the office of the Proctor or after the date of superannuation.

(3) The Proctor shall be the chairperson of the Proctorial Board and preside its meetings. There shall be minimum five Dy. Proctors amongst faculty members of the University to assist the Proctor and constitute the Proctorial Board. Appointment of Dy. Proctors shall be made by the Vice Chancellor as per the requirements of maintaining students' discipline at the University and they shall work under superintendence of the Proctor.

22-(1) The Proctor shall :

Powers and duties of the Proctor

(a) be responsible for all the aspects of discipline and proper conduct of students in the University as may be determined by the Chancellor, the Vice Chancellor, the Board of Management and any other appropriate authority of the University or the State or National bodies in this regard;

(b) preside over or attend all such meetings that are related with the students' discipline and misconduct related activities and will see that all the decisions of the Proctorial Board are effectively implemented after due approval from the Vice Chancellor;

(c) continuously prepare and upgrade the plans maintaining student discipline in the University;

(d) be the main coordinating officer related to anti-ragging and anti-women harassment schemes and efforts of the University to curb such other related undesired students' activities;

(e) prepare the budget requirements related to the Proctor office and other related activities, if any and provide the same to be included in the annual budget of the University;

(f) Communicate with the parent(s)/guardian(s) of student(s) in respect of disciplinary matter requiring their assistance, when necessary.

(2) perform all such other duties as may be assigned by the Board of Management or the Vice Chancellor in this regard.

23. (1) There shall be a Chairperson of Council of Students Activities for managing the different extracurricular activities of the students in the University. Chairperson of Council of Student Activities shall be appointed amongst the Professors in the University by the Vice Chancellor to exercise such powers and perform such duties as may be laid down in statute and Ordinances:

The Chairman of Council of Student Activities

Provided that when the office of the Chairperson of Council of Students Activities is vacant or when the Chairperson of Council of Students Activities is by reason of illness or absence or any other cause, unable to perform the duties of the office thereof the duties of the office shall be performed by such person as the Vice Chancellor may appoint for the purpose.

(2) The teacher who is appointed as Chairperson of Council of Students Activities shall act as the Chairperson of Council of Student Activities in addition to his own regular duties.

(3) The term of office of the Chairperson of Council of Students Activities shall be two years unless determined earlier by the Vice Chancellor or his retirement whichever is earlier. No person shall continue to be the Chairperson of Council of Students Activities after he/she has ceased to hold the post by virtue of which he came to hold the office of the Chairperson of Council of Students Activities or after the date of superannuation.

(4) The Chairman of Council of Student Activities shall preside over the meetings of Council of Student Activities. The Council of Student Activities shall have various sub councils/clubs as detailed below which may be increased/decreased by the Vice Chancellor as per requirements of the University:-

- (a) Sports Sub Council
- (b) Cultural Sub Council
- (c) Literary Sub Council
- (d) Photography Club
- (e) Hobby Club
- (f) Yoga and Student Counseling Club
- (g) Personality Development and Career Counseling Cell.

Each sub council/cell/club shall be headed by a Faculty Incharge appointed by Vice Chancellor amongst the teachers of the University and shall have one Student Secretary and four student members in it for planning and executing various activities of the respective sub council/club under control of designated Faculty Incharge of sub council/club who shall work under superintendence of Chairperson of Council of Student Activities and shall be solely responsible for activities under them.

(5) The Council of Students Activities shall consist of,-

- (a) Chairman of Council of Students Activities
- (b) All Faculty Incharges of sub councils / cell / club
- (c) All Student Secretaries of the respective sub council/ cell/club
- (d) Person at the post of Physical Training Instructor or equivalent position in the University shall act as Member Secretary of Council of Student Activities.

The
Librarian

24. (1) The University may, with prior approval of the Board of Management appoint a full time Librarian on the recommendation of the Selection Committee consisting of the following as per terms and conditions laid down by the Board of Management:-

- (a) The Vice Chancellor
- (b) Two experts of the Library Science to be nominated by the Vice Chancellor from a panel of experts approved by the Board of Management.
- (c) Two representatives, Scheduled Caste/Schedule Tribes and Other Backward categories one from each category nominated by the Vice Chancellor.

(2) Until Librarian is appointed or assumes charge of his office or on long leave or any other reason the Vice Chancellor may appoint an Librarian (Incharge) from amongst the Officers/Teachers of the University for such period as he thinks fit.

(3) The Librarian of the University will not be of the level less than of Associate Professor with the eligibility qualifications as may be prescribed by the Board of Management

(4) Emoluments of the Librarian shall be such as may be approved by the Board of Management.

(5) It shall be the duty of Librarian to maintain Library of the University and to organize its service in the manner most conducive to the interest of the teaching and research.

(6) The Vice Chancellor may appoint a Professor Incharge Library for supervising / advising the affairs related to Librarian amongst the Professors of the University and such situation the Librarian shall route his affairs through the Professor Incharge Library for consideration/approval of Vice Chancellor.

(7) The Librarian shall be under the disciplinary control of the Vice-Chancellor or the person designated by him.

25. (1) The University may, with prior approval of the Board of Management, create a Legal Cell to:- The Law Officer

(a) deal with all the legal cases against and by the University;

(b) advice the University on legal matters related to University based on the cases and judgments of various courts and announcements from various Government bodies;

(c) provide opinion on the matter pertaining to the interpretation of the Act, Statutes, Ordinances, Regulations and rules made thereunder as per requirements of the University;

(d) provide legal assistance in framing the ordinances, regulations, amendments of Statutes under the Act and other rules/documents of the University.

(2) The University may, with prior approval of the State Government, appoint a full time Law Officer in the rank of Deputy Registrar. The Law Officer shall be appointed by the Vice Chancellor on the recommendations of a selection committee to be constituted by the Board of Management, as per terms and conditions of the University.

Until the Law Officer is appointed or assumes charge of his office, the Vice Chancellor may appoint an Law Officer (Incharge) from amongst the Officers/Teachers of the University for such period as he thinks fit.

(3) The Law Officer shall work under the supervision and control of the Registrar.

(4) The qualifications and experience of the Law officer shall be such as may be determined by the Board of Management.

(5) The expense of the Law Officer shall be met from the funds of the University.

CHAPTER-4 AUTHORITIES OF THE UNIVERSITY

26. (1) The Board of Management shall be the principal executive body of the University and shall have all powers necessary to administer the University subject to the provisions of the Act and Statutes made thereunder.

The Board
of Management

(2) No person shall be or continue to be a member of the Board of Management in more than one capacity, and whenever a person becomes a member of the Board of Management in more than one capacity, he shall within two weeks thereof choose the capacity in which he desires to be member of the Board of Management and shall vacate the other seat. Where he does not so choose, the seat held by him earlier in point of time shall be deemed to have been vacated with effect from the date of expiry of the aforesaid period.

(3) The Board of Management shall accord approval for starting new courses, increase/decrease in student intake in different courses, the infrastructural and laboratory requirements and the requirements of teachers/officers/staff for different academic programmes in the University.

(4) The Board of Management shall prescribe the qualifications and terms of appointments for all the posts created in the University as per rules/regulations/guidelines prescribed by the UGC/AICTE/State Government, from time to time.

(5) The Board of Management shall prescribe emoluments of the teachers/ Officers / Staff of the University.

(6) The Board of Management shall prescribe guidelines for appointment of examiners and approve the panel of experts for selection of all teachers/officers/employees of the University.

(7) The Board of Management shall be the appointing authority for all the posts in University for which the selection committee will be chaired by Vice Chancellor. It shall consider and approve/reject the recommendations of the selection committee constituted for the purpose as per laid down provisions. The rejection of the recommendations of the selection committee shall have to be assigned specific reason for doing so.

(8) The Board of Management shall prescribe the remuneration / honorarium etc. payable to the examiners/experts/consultants etc. after considering the proposal of the Academic Council or other University authority.

(9) The members of the Board of Management shall be entitled for such travelling and other allowances on attending the meeting as may be fixed by the Board of Management from time to time.

(10) (a) The Board of management shall approve the modes of financial resources generation including grants, donations and savings etc;

(b) The Board of management shall prescribe and approve the mode of utilization and investment of savings/reserve funds/surplus in Corpus available at the University.

(11) The Board of Management shall exercise all the powers of the University not otherwise provided by the Act, statutes, and Ordinances for the fulfillment of the objects of University.

(12) All academic matters of the University needing policy framing shall be approved by the Board of Management as per the proposal of Academic Council. The Academic Council shall advise/report on any matter referred or entrusted to it by the Board of Management.

The
Academic
Council

27. (1) Subject to the provisions of the Act and the Statutes, the Academic Council shall have powers:-

(a) to promote research and consider proposals submitted by Teachers/officers/students in this regard;

(b) to recognize diploma & degrees of other Universities / Institutions;

(c) to advise special arrangements ,if any, for the teaching of female students and students of weaker sections of society;

(d) to advise for the establishment of departments and centres;

(e) to recommend to the Board of Management for the ordinances, regulations and rules regarding all academic and related affairs of the University;

(f) to prepare academic calendar;

(g) to make recommendations regarding the grant of degrees, certificates, titles and honours to the Board of Management;

(h) to scrutinize and make its recommendations on proposals submitted by the Board of Studies through the Faculties in regard to the courses of study and publish the same with the approval of Board of Management;

- (i) to appoint committees for the admission of the University;
- (j) to prescribe qualifications for admission and enrolment of students in the University;
- (k) to implement the recommendations made by Board of Management;
- (l) to appoint experts committee to restructure syllabus and present it in the Board of Studies;
- (m) to appoint person(s) from industry for teaching in the University and also allow teacher(s) of the University to serve in industries for the period specified in such appointments in the interest of academics;
- (n) to perform, in relation to academic matters, all such duties and do all such act as may be necessary for proper execution under the provisions of the Act and the statutes.

(2) The meetings of the Academic Council shall be convened under the directions of the Vice Chancellor. The Vice Chancellor may approve the inclusion of some academic experts in particular Academic Council meeting for certain specific academic objectives as Special Invitees in respective meeting. All Deans and the Controller of Examination of the University shall be special invitees in the Academic Council but shall have no right to vote.

(3) The Registrar shall Act as *Ex-officio* Secretary of the Academic Council.

28. (1) The Finance Committee shall discharge its duties and responsibilities as per the provisions of the Act, Statutes, Ordinances and regulations provided therein.

The Finance
Committee

(2) The Annual Budget, Annual Account, Balance Sheet etc. of the University shall be considered by the Finance Committee and will thereafter be submitted to the Board of Management for approval.

(3) The Annual Accounts and the budget of the University for the next Financial Year shall be submitted before the Finance Committee for consideration and thereafter submitted to the Board of Management for its approval.

(4) If the Board of Management, at any time after the consideration of the annual financial estimate (i.e., the budget) proposes any revision thereof involving recurring or non-recurring expenditure of the amount, it shall be referred to the Finance Committee.

(5) The item of new expenditure not already included in the financial estimate shall be referred to the Finance Committee.

(6) The meeting of the Finance Committee shall be convened under the directions of the Vice Chancellor and all notices for functioning such meetings shall be issued by the Controller of Finance, who shall keep the minutes of all such meetings. The Vice Chancellor may approve the inclusion of some experts in a Finance Committee meeting for certain specific objectives as Special Invitees in respective meeting. All Deans and Controller of Examinations shall be special invitees in the Finance Committee meeting but shall have no right to vote.

(7) The Controller of Finance shall be an *ex-officio* Secretary of the Finance Committee.

(8) The Finance Committee shall be responsible for examining, managing and recommending decisions on financial matters provided in section 26 of the Act to the Board of Management of the University.

(9) The Finance Committee with the approval of the Board of Management shall permit for setting up a University fund in which all accrual of funds to the University shall be credited to the University account, which shall be called the University Fund and shall be maintained in a nationalised bank.

(10) The Finance Committee shall have following powers and duties:

The finance committee shall ensure that,-

(a) the University Fund is spent for achieving objectives of University;

(b) the first charge on University Fund will be for the salary of University functionaries of the University;

(c) the University Fund will also be used for the following:

(i) for TA/DA, and other personnel related payments like medical reimbursement, LTC, leave encashment of the University teachers/staff etc., as per rules approved by the Board of Management;

(ii) setting up and augmenting the University infrastructure;

(iii) for purposes of programmes for development of academic standards in the University as stipulated by the Board of Management;

(iv) setting up of University departments/centres;

(v) for purposes of research and post graduate programmes as determined by the Board of Management;

(vi) investments of surplus funds in fixed deposits or investment schemes which are approved by the Board of Management on the recommendations of the Finance Committee;

(vii) for creating a Corpus Fund for the University, with annual contribution of surplus funds for the University, for purposes of a back up of resources for the University;

(11) The Board of Management may however, for special purposes e.g. Alumni contribution, Entrance Examination, Student Welfare Funds etc., permit for keeping separate accounts, which shall be notified as Special Funds for that purpose. The Finance Committee shall be responsible for managing such funds in the following manner:-

(a) Funds accrued on account of the purpose would be utilised for purposes itself.

(b) Any surplus generated in this fund could be utilised for purposes of infrastructure and academic development of University and for academic purposes of the University itself.

(c) Disbursals from other Special funds set up by the University as notified above, shall be as prescribed by Board of Management.

(d) Savings after the completion of the purpose of setting up of the fund shall be transferred in University Corpus fund for which detailed rules will be prescribed by Board of Management.

CHAPTER-5

OTHER AUTHORITIES OF THE UNIVERSITY

29. Under clause (e) of section 19 of the Act it is hereby declared that the following shall be the other authorities of the University:-

(1) There shall be an Examination Committee in the University for looking after the affairs related to the examinations. It shall consist of the following members:-

(a) The Vice Chancellor, who shall be the Chairman of the Examination committee;

(b) Pro Vice Chancellor;

(c) Two senior teachers of the University nominated by the Vice Chancellor for a period of two years;

(d) Two persons of Academic eminence and not from the University nominated by the Vice Chancellor for a period of two years;

(e) All Deans of the University;

(f) The Controller of Examination shall be the *ex-officio* Secretary.

(2) The Examinations Committee shall meet at least twice in a year, however in the interest of University examination related affairs; it may be called any time with a notice of seven days by the Controller of Examinations as per direction of the Vice Chancellor.

The
Examination
Committee

(3) The Vice -Chancellor may invite any expert to the Examinations Committee as he deems fit. The Registrar and the Controller of Finance shall be a permanent invitee to the Examinations Committee.

(4) The Examination Committee will make recommendations to the Academic Council regarding conferment or grant of degrees, diplomas, honours and titles.

(5) For smooth conduct of examinations, all the infrastructure and staff of the University shall be deemed to be under the administrative and disciplinary control of the Examination Committee and shall be utilized for conduct of examinations.

(6) The Examinations Committee may, on the recommendations of the sub committee constituted by it for such purposes debar an examinee from appearing in any examinations, if in the opinion of the Examinations Committee, such examinee was guilty of misbehaviour or of using unfair means at any examination conducted by the University.

(7) The Examination Committee may, on the recommendations of the sub committee constituted by it for any misconduct in examination related activities, propose disciplinary action / debar an examiner / teacher/staff of the University from the University examinations if in the opinion of the Examinations Committee, such person was guilty of academic impropriety.

(8) The meetings of Examinations Committee shall be convened under the directions of the Vice Chancellor and all the notices for such meetings shall be issued by the Controller of Examinations, who shall keep the minutes of all such meetings.

(9) The Examinations Committee shall make policy for examinations.

30. (1) All day to day academic matters of the University shall be considered by the Academic Affairs Committee. The decisions taken by the academic affairs committee on routine matters will be implemented by the University Administration where as the policy matters shall be placed before the Academic Council and the Board of Management for their consideration and approval before being implemented.

Academic Affairs
Committee

(2) The Academic Affairs Committee shall consist of the following officials of the University, namely:-

(a) The Pro Vice Chancellor or the Dean of Faculty Affairs in his absence will be the Chairman;

(b) all Deans of the University;

(c) The Controller of Examinations;

(d) The Chairman of Council of Students Activities;

(e) All Heads of Departments of the University;

(f) The Registrar shall act as the Secretary.

3. The meeting shall be called by Registrar and decisions taken shall be executed subject to approval of the Vice Chancellor. All minutes of such meetings shall be maintained by the Registrar and reported to the Academic Council for information.

31. (1) All Administrative matters of the University shall be considered by the Administrative Committee. The decisions taken by the Administrative Committee on routine matters will be implemented by the University Administration whereas the policy matters shall be placed before the Board of Management for consideration and approval.

Administrative
Committee

(2) Administrative Committee shall consist of the following officials:-

- (a) the Pro Vice Chancellor or the Dean of Faculty Affairs in his absence will be the Chairman;
- (b) all Deans of the University;
- (c) the Controllers of Examinations of the University;
- (d) the Controller of Finance of the University;
- (e) the Registrar of the University shall be the Secretary.

(3) The meetings of Administrative Committee shall be called by the Registrar and decisions taken shall be executed subject to approval of the Vice Chancellor. All minutes of such meetings shall be maintained by the Registrar and reported to the Board of Management for information.

Building &
Works
Committee

32. (1) The Committee will make a comprehensive and exhaustive review of the proposal for building and structures and also make recommendations in its respect to the Board of Management.

(2) The Building & Works Committee shall consist of the following persons, namely:-

- (a) the Vice Chancellor as Chairman;
- (b) the Pro Vice Chancellor or Dean Planning, Resource Generation and Alumni relations in his absence;
- (c) the Chief Engineer PWD of the zone in which the University situated or his nominee not below the rank of Executive Engineer;
- (d) one Professor of Civil Engineering preferably from Structural Engineering from other Engineering institution to be nominated by Vice Chancellor;
- (e) one senior Engineer to be nominated by Vice Chancellor;
- (f) one senior architect to be nominated by Vice Chancellor;
- (g) the Registrar of the University;
- (h) the Controller of Finance of the University;
- (i) the Head of Civil Engineering Department of the University as Member Secretary.

Purchase
Committee

33. (1) All purchases above Rs.1.00 Lakh or other limit prescribed by Board of Management would be made on the recommendations of the Central Purchase Committee and approved by the Vice Chancellor.

(2) The Central Purchase Committee shall consist of the following persons, namely:

- (a) the Controller of Finance will be the Convener;
- (b) two member of the faculty to be nominated by the Vice Chancellor for a period of two years;
- (c) the Head of the indenting Department and in case of projects the Head of concerned Department & Principal Investigator of research/other projects only;
- (d) one of the Deans to be nominated by the Vice Chancellor for a period of two years;
- (e) the Registrar.

(3) Purchases upto Rs.1.00 Lakh or other limit as prescribed by Board of Management pertaining to a particular department would be made on the recommendations of departmental purchase committee with the approval of the Controller of Finance and the Vice-Chancellor unless otherwise delegated by the Vice Chancellor.

(4) The Departmental Purchase Committee of each department/school/centre shall consist of the following persons, namely:-

- (a) the Head of the Department/School/Centre as Chairman;
- (b) one senior faculty member of Concerned Department to be nominated by the Head for a period of two years;
- (c) in case of projects the Principal Investigator of the research/other projects shall be the member and call the meeting of DPC;
- (d) one external member from other Department of the University to be nominated by the Controller of Finance for a period of two years.

(5) For all other sections/cells/units the Department Purchase Committee shall be constituted by the Controller of Finance as per aforesaid composition with suitable provisions therein.

(6) Purchase procedures would be as per rules and directives of the State Government in this regard as issued from time to time or as directed by the Board of Management.

34. There shall be a Training and Placement Centre in the University which shall be headed by Professor Training and Placement. This centre shall discharge major or responsibility of interacting with various industrial, management and research organisations in the country with the dual aim of ensuring that the students are given adequate technical exposure /industrial training /project and also enabling them to get employment in organisations whose functional requirements of high caliber engineers, technologists, scientists and managers are best met by graduate and post-graduate students of the University. It shall invite industries and organizations of repute with aim of providing employment to the students and assist them in placement process on University Campus. It shall also organize lectures and workshops for students in respect of career counselling, personality development, interview and group discussion skills and improving their professional aptitude as per requirement.

Training and
Placement
Centre

35. To promote and facilitate Information Technology infrastructure and services such as web services, intranet services *etc.* in university campus. Administrative structure of the Centre shall be as prescribed and approved by the Vice Chancellor.

Information
Technology
Resource Centre

36. There shall be the Centre of Development for Technical Education which shall coordinate various programmes such as continuing education programmes for teachers and working professionals, quality improvement programmes, training programmes, industry-academia interaction, product design and development, community services *etc.* as approved by Board of Management and provide the necessary assistance and infrastructure support to faculty members organizing the programmes. Administrative structure of the Centre shall be as prescribed and approved by the Vice Chancellor.

Centre of
Development
for Technical
Education

37. (1) In addition to the board of department /school/centre consisting of its all teachers and officers for managing routine affairs, each of the degree granting department/school/centre shall have the 'Board of studies' for the degree programmes.

The Board of
Studies

(2) Each degree granting Department/School/Centre shall have the Board of Studies of the respective discipline.

(3) The Board of Studies shall be constituted by the Vice Chancellor and notified by the Registrar consisting of:-

- (a) The Head of Department/School/Centre -Chairperson
- (b) All teachers of the respective Department/School/Centre-members
- (c) Two outside academic experts of respective discipline nominated by the Vice Chancellor - members
- (d) One outside industry experts of respective discipline nominated by the Vice Chancellor - member
- (e) One Alumni representative of respective discipline nominated by the Vice Chancellor which shall not be applicable in case of new programmes- member

(4) The term of the nominated members shall be of two years. The Head of respective Department/School/Centre shall draw the schedule for meeting of the Board of Studies with the approval of Vice Chancellor. The meeting may be scheduled as and when necessary, but at least twice a year.

(5) The Board of Studies of a department in the University shall

(a) prepare syllabi for various courses keeping in view the objectives of the college, interest of the stake holders and national requirement on the basis of model curriculum/evaluation scheme provided by University. The scheme of examinations and evaluation for different courses, course structure and compulsory courses as prescribed by the University will be adapted as such however, the elective subjects may be decided by the Board of Studies as per core strength and regional/national/international requirements for consideration and approval of Academic Council;

(b) suggest methodologies for innovative teaching and evaluation techniques;

(c) approve the panel of names of examiners for appointment of internal / External Examiners, Moderators, and Question Paper setters. These persons should possess the minimum qualifications as prescribed by Board of Management; and

(d) coordinate research, teaching, extension and other academic activities in the Department /School / Centre.

CHAPTER-6

DEGREES AND CONVOCATION

Honorary
Degrees Section
29(1), 33

38. Under the provisions of section 33 any proposal for the conferment of honorary degrees shall be made by the Academic Council and shall require the assent of the Board of Management before submission to the Chancellor for confirmation provided that no such proposal shall be submitted in respect of a person who is a member or any authority/body of the University.

Conferment and
withdrawal of
Degrees Section
6 and
Section 34

39. (1) The University has the power to grant diploma and certificates to and, confer degrees and other academic distinction on persons on the basis of examinations, evaluation or other method of testing as approved by the Board of Management on the recommendation of the Academic Council. Degree certificates shall be issued by signature of the Vice Chancellor with authentication of the Controller of Examination while the format for issuing other certificates of diploma/merit/others from the University shall be as approved by the Vice Chancellor.

(2) The University may proceed for withdrawal of degrees or diploma/certificate as per provisions laid down in section 34 of the Act.

Convocation
Section 6

40. (1) (a) Convocation for conferring the degrees for and other academic distinctions may be held by the University not more than once in a year on such date and at such time as may be decided by the Board of Management.

(b) A special convocation may be held by the University with the prior approval of the Chancellor.

(c) The convocation shall besides the special guest consist of the Chancellor, the Vice Chancellor, the Registrar, the members of the Board of Management and Academic Council, Deans and the Controller of Examinations of the University.

(d) The Chancellor shall, when present, preside over the convocation of the University. In his absence the Vice Chancellor shall preside over the convocation.

(2) The procedure to be observed at the convocation referred to in this Chapter and other matters connected therewith shall be such as may be laid down in the Ordinances.

(3) Where the University does not find it convenient to hold the convocation, the degrees and other academic distinctions may be dispatched to the candidates concerned by registered post.

CHAPTER-7 STUDENTS AFFAIRS AND WELFARE

41. (1) The powers regarding disciplinary action in regard to the student (s) enrolled with the University shall vest with the Vice Chancellor. The Vice Chancellor may delegate any of his powers, to Proctor or any other officer as he may deem fit.

Maintenance of discipline among students of the university

(2) Without prejudice to the generality of his powers relating to the maintenance of discipline and taking such action as he may deem appropriate for the maintenance of discipline, the Vice Chancellor may in the exercise of his power, by order, direct that any student or students be expelled or rusticated for a specified period and not admitted to a course or course of study in the University, or be punished with a fine for an amount to be specified in the order, or debar him from taking an/all examination(s) conducted by the University for one or more years or that the result of the student or students concerned in the examination(s) in which he or she has appeared to be cancelled. The affected student shall be given opportunity to put forward his/her defence as required by law of natural justice, in writing or by presenting before a committee constituted for this purpose or both. The composition and powers of such committee shall be as laid down by the Academic Council with the approval of the Board of Management through necessary ordinances from time to time. However, in case the meeting of the Board of Management is not possible to be held and there exists emergency, then the Vice Chancellor may take decision as he deems fit in respect to the mercy appeal of the student (s) which shall be subsequently reported to the Board of Management.

42. (1) A suitable portion of development fees being collected from students of the University will be carved out to create 'University Talent Incentive Fund'.

Talent incentive scheme for students

(2) The incentive fund so instituted shall be used for awarding scholarship to toppers in the University Examinations and incentives to talented students of University as per the 'University Talent Incentive Scheme created and amended from time to time by the Board of Management subject to availability of funds.

(3) The incentive fund may also be used to help the poor students as fee concession or a lump sum financial assistance as per rules framed and as per budget passed by the Board of Management of the University.

(4) For institution of University Medals and sponsored medals and prizes, the University shall lay down provisions in the Ordinances with the approval of the Academic Council and the Board of Management. The sponsored medals / prizes shall be instituted with the approval of the Vice Chancellor.

43. (1) For the welfare of students suffered an accident and/or their earning parents die in accident or otherwise the University shall provide economic and financial assistance as per the 'University Student Welfare Fund' as created and amended from time to time by the Board of Management subject to availability of funds.

Student Welfare Fund

(2) The 'Student Welfare Fund' will be constituted from the amount collected from students as students' welfare fees, the amount of which will be decided from time to time as per provisions made in the said rules as recommended by the Finance Committee and approved by the Board of Management.

Anti-ragging

44. (1) The University shall follow zero tolerance in the matter of ragging. They shall be responsible for implementation of the orders in this regard from the Board of Management considering the Hon'ble High Court/Supreme Courts, Government of India, State Government of Uttar Pradesh, Chancellor and other concerned authorities such as University Grant Commission/ All India Council for Technical Education.

(2) The specific instructions shall be issued by the University from time to time in this regard.

Anti-women harassment cell

45. (1) The University must follow zero tolerance in the matter of harassment to its female students, teachers, officers or staff members. They shall be responsible for implementation of the orders in this regard from the Hon'ble Supreme Court, Government of India, State Government of Uttar Pradesh, Chancellor and other concerned authorities such as UGC/AICTE etc.

(2) The specific instructions shall be issued by the University from time to time in this regard.

(3) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any women at her work place, and every employee who is incharge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment of women at such work place.

(4) In case a complaint of sexual exploitation or sexual harassment against a employee is reported to the incharge of a work place along with the Appointing Authority and if the Appointing Authority constitutes a Complaints Committee (in which the inclusion of at least one female member shall be essential) for the purpose of inquiry, the report/findings of such Complaints Committee shall be deemed to be an inquiry report and the Appointing Authority may impose minor penalty upon the delinquent employee on the basis of such report and there shall be no need to institute a separate inquiry.

Explanation: For the purpose of this rule "Sexual harassment" includes such unwelcome sexually determined behavior whether directly or otherwise, as, -

- a. Physical contact and advances ;
- b. demand or request for sexual favours;
- c. sexually coloured remarks;
- d. showing and pornography ; or
- e. any other unwelcome physical, verbal or not verbal conduct of sexual nature.

Chapter-8

A -Terms And Conditions Of Service Of Univeristy Teachers And Other Employees

Terms And Conditions Of Service Of Teachers

46. (1) (a) The required total strength of the faculty members in the University shall be determined on the basis of the students-teachers ratio according to norms as approved by Board of Management after considering the University Grants Commission / All India Council for Technical Education/State Government norms from time to time.

(b) The cadres and cadre structure ratio of Assistant Professor, Associate Professor and Professor in each department of the University shall be as prescribed by the Board of Management considering the University Grants Commission / All India Council for Technical Education/ State Government norms from time to time.

(c) University can create Professor chairs in specialised areas based on endowment received on the terms and conditions prescribed by Board of Management and after its approval by Board of Management.

(2) (a) The prescribed minimum qualifications and experience requirements for the various teaching posts through direct recruitment and upward movement through career advancement/promotion in the University shall be as prescribed by the Board of Management considering the University Grants Commission/AICTE/State Government norms from time to time;

(b) direct recruitment to all cadre posts shall be based strictly on merit by open selection through open advertisement at the national level;

(c) there will be no relaxation of the prescribed educational qualifications, experience etc. for any type of applicant;

(d) the person appointed against the permanent post shall be initially on probation. The period of probation for the posts of Professor shall be one year while for Associate Professor and Assistant Professor shall be for two years;

(e) the person appointed in a temporary arrangement may not continue beyond a period of one year;

(f) All appointments shall be approved by the Board of Management as per the provisions of the Act, Statutes, Ordinances, Regulations and rules therein;

(3) (a) At the time of recruitment as Assistant Professor, advance increments will be admissible on the recommendations of the Selection Committee as prescribed by Board of Management;

(b) for every upward movement, under career advancement scheme, the eligibility conditions as approved by Board of Management shall be applicable considering the norms of University Grant Commission/All India Council for Technical Education/ State Government norms.

(c) for every upward movement, a selection process would be followed as per process approved by Board of Management considering the norms of University Grant Commission/AICTE /State Government norms;

(d) career advancement of teachers shall be assessed as per their due date on their academic performance and consistent good record through a prescribed selection process and approval by the Board of Management;

(e) the Selection Committees for the career advancements shall be same as for direct selections.

(4) The University shall have at least 180 full teaching days per year or 90 full teaching days per semester as per applicable norms. In case of any modified academic model the Board of Management may lay down the teaching requirements.

(5) The hours of workload per week of a faculty member in different cadre shall be as prescribed by the Board of Management considering the guidelines of University Grant Commission/AICTE/State Government from time to time.

(6) (a) The age of superannuation of faculty members in the University would be as per norms specified by the Board of Management/University Grant Commission/AICTE and approved by the Government of Uttar Pradesh. However, teachers will be given re-appointment by the Vice Chancellor till the end of particular session on the same salary at the time of their retirement in case the request is made by them at least one month prior to the date of superannuation;

(b) further the terms of re-employment and superannuation shall be decided by the Board of Management considering the prevailing norms specified by the UGC/AICTE/State Government.

Allowances

47. (1) Teachers will be entitled for the House Rent Allowance, Transport Allowance, City Compensatory Allowance, Professional Medical Allowance, Leave Travel Concession Allowance at the same rates as applicable to the employees of the State Government and approved by Board of Management.

(2) Medical facilities including the reimbursement of medical expenses shall be as prescribed by the Board of Management from time to time.

Travelling Allowance/
Dearness Allowance

48. The rules regarding Travelling Allowance/Dearness Allowance shall be applicable in accordance with the State Government rules, unless something otherwise is not prescribed by the Board of Management specifically.

Pay scales of Teachers

49. The pay scale of teachers will be as per orders of the Uttar Pradesh State Government for revision of scale as per the UGC/AICTE/State Govt. norms and instructions from time to time.

The Selection Committees

50. (1) Selection Committee for the teachers shall consist of,-

(i) The Vice Chancellor shall be the Chairman of the Selection Committee;

(ii) Three outside subject experts nominated by the Vice Chancellor from a panel approve by Board of Management out of which two should be at least present in the selection committee;

(iii) One nominee from AICTE, New Delhi;

(iv) One Professor or Senior group "A" officer each from Other Back ward Category and SC category nominated by the Vice Chancellor from the panel approved by the Board of Management;

(v) One nominee from the Chancellor;

(vi) Head of the concerned Department provided that the Head shall not sit in the selection committee when he himself is a candidate for appointment or the post concerned is of same or of a higher rank.

The Registrar shall act as Secretary for selection committee but not be the part of Selection Committee; however in case of any emergent situation the Vice Chancellor reserves the right to assign this responsibility to the Dean Faculty Affairs of University.

All those participating in selection committee shall be paid the honorarium/remuneration and TA/DA as prescribed by the Board Management of University.

(2) Teachers of the University shall be appointed on whole-time basis in the scales approved by the State Government as per the University Grants Commission/AICTE norms as approved by the Board of Management:

Provided that contractual teacher(s) may be appointed for limited time period of an academic session in subjects in which, in the opinion of the Academic Council, such teachers are required in the interest of teaching, or for other reasons. The contractual teachers shall be entitled for remuneration not exceeding salary of the prescribed scale for the post to which they are appointed as approved by the Board of Management under the prescribed terms and conditions.

Persons working as Research fellows or as Research Assistants may be called upon to contribute in sharing the teaching load as per requirement of the University.

(3) The panel of experts for selection committee shall be approved by the Board of Management for a period of one year at a time and the Vice Chancellor shall select the subject experts from the such approved list, however the panel may be got revised through the Board of Management any time even before the stipulated period of previously approved panel, if felt necessary by the Vice Chancellor.

(4) Where there is an allegations of misconduct against an employee of the University, the competent authority may, by order in writing, place such employees under suspension and shall forth with report to the Vice Chancellor the circumstances in which the order was made. The misconduct shall include:

- (a) wilful neglect of duty;
- (b) breach of any of the terms of the contract of service;
- (c) academic impropriety and any kind of dishonesty/misdeed connected with University examinations, any academic and non academic activity of University;
- (d) scandalous conduct or conviction for an offence involving moral turpitude.

(5) Notwithstanding anything contained in the terms of the contract of appointment or of any other terms and conditions of the employees, an employee may be removed from service grounds of misconduct by the Board of Management after giving due opportunity. The Vice Chancellor shall be the disciplinary authority for all teachers of the University and can award any minor punishment of withholding increments, adverse entries in service book, keeping on academic or financial probation for stipulated period, censuring the conduct of a person, debarring from upward movement for a period of maximum three years after completing the thorough enquiry and giving reasonable opportunity to the person.

(6) (i) Whenever, in accordance to with these statutes, any person is to hold an office or be a member of an authority of the university by seniority, each seniority shall be determined according to the length of continuous services of such person in similar grade and in accordance with such other principles as the Board of Management may, from time to time determine.

(ii) It shall be the duty of the Registrar to prepare and maintain in respect of each class of persons to whom the provisions of these statutes apply, a complete and up-to-date seniority list in accordance with provisions of the foregoing clause.

(iii) If two or more persons have equal length of continuous service in a particular grade or the relative seniority, the seniority of such persons shall be determined by the date of the birth.

(iv) Any person aggrieved by the order referred to in such statutes, may prefer an appeal in to The Vice Chancellor and in case of no redressal of grievance it may be made to the Chancellor through Vice Chancellor. The decision of the Chancellor shall be final.

B-THE TERMS AND CONDITIONS OF THE SERVICE OF THE NON TEACHING EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

51- (1) All the employees of the University, other than the teachers of the university shall in the absence of the any contract to the contrary be governed by the terms and conditions of service and code of conduct as are prevalent for Uttar Pradesh State Government employees from time to time and as approved by Board of Management.

Terms and conditions of the service of the non teaching employees of the university

(2) Scales of pay and allowances of non-teaching employees will be as per approval of the State Government and their service conditions shall be such as may be prescribed from time to time by the Board of Management.

(3) The selection committee for non-teaching employees shall consist of:-

- (i) the Vice Chancellor or his nominee not the below rank of Professor.
- (ii) The Registrar.
- (iii) two domain Experts from Industry/Other University not below the rank of the post for which selection committee is being held, to be nominated by the Vice Chancellor;
- (iv) one member each from other backward classes and schedule caste category, not below the rank of the post for which selection committee is being conducted, to be nominated by the Vice Chancellor;

All those participating in selection committee shall be paid the honorarium/remuneration and TA/DA as prescribed by the Board of Management through the Finance Committee of the University.

(4) The Board of Management shall be the Appointing Authority of teachers as well as non teaching staff. The Vice Chancellor shall represent the Board of Management. The Registrar shall issue the appointment letter, as approved by the Board of Management / the Vice Chancellor as the appointing authority.

(5) Where there is an allegations of misconduct against an employee of the University, the competent authority may, by order in writing, place such employees under suspension and shall forth with report to the Vice Chancellor the circumstances in which the order was made. The misconduct shall include:-

- (a) wilful neglect of duty;
- (b) breach of any of the terms of the contract of service;
- (c) academic impropriety and any kind of dishonesty/misdeed connected with University examinations, any academic and non-academic activity of University;
- (d) scandalous conduct or conviction for an offence involving moral turpitude.

(6) Notwithstanding anything contained in the terms of the contract of appointment or of any other terms and conditions of the employees, an employee may be removed from service on ground of misconduct by the Board of Management after giving due opportunity, the Vice Chancellor can award any minor punishment of withholding increments, adverse entries in service book, keeping on academic or financial probation for stipulated period, censuring the conduct of a person, debarring from upward movement for a period of maximum three years after completing the thorough enquiry and giving reasonable opportunity to the person.

(7) Same as aforesaid, in case of permanent employees, the appointing authority, shall not be entitled to revoke any employee except for good cause and after giving three months' notice or payment of three months' salary in lieu thereof:

Provided that a temporary employee can be removed after giving one month's notice or payment of one month's salary in lieu thereof.

(8) No employee shall be removed from service unless he/she has been given a reasonable opportunity of showing cause against the charges labelled for further action to be taken in regard to him.

(9) The removal of employee shall take effect from the date of the issuance of order of removal:

Provided that where the employee is under suspension at the time of his removal, such removal shall take effect from the date on which he/she was placed under suspension.

(10) Notwithstanding, anything contained in the foregoing provisions, an employee may resign:-

(a) Only after giving three months' notice in writing to the appointing authority, or by paying three month salary in lieu thereof if he/she is a permanent employee.

(b) Only after giving one month's notice in writing to the appointing authority or by paying one month's salary in lieu thereof provided that such resignation shall take effect on the date on which the resignations accepted by the appointing authority if he/she is not a permanent employee.

(11) The Board of Management shall have power to relax the notice period as mentioned in the statutes for sufficient reasons to be recorded in writing.

(12) Every employee shall have to sign an agreement and a code of conduct with the University.

(13) The physical/mental unfitness and in competence at work shall also be subjected to action referred in the statutes for removal of service or any other action as deemed fit by the Board of Management.

52. (1) The Management of the General Provident Fund shall be vested in the Board of Management as per the rules of State Government.

General Provident
Fund *Cum* Gratuity
And Pension

(2). All the regular employees and officers of the University will have the benefit of Provident Fund in terms of General Provident Fund Rules for State Government employees as amended from time to time.

(3). All employees of the University shall be entitled to pension scheme as amended from time to time and pension rules implemented in State Universities of Uttar Pradesh and State Government.

53. (1) The provisions contained in this Statute shall apply to University teachers and other employees of the university.

Leave Rules

(2) For the purpose of this Statute.

(a) "Completed years of service" means continuous service of the specified duration under the university and includes periods spent on duty as well as on deputation and extra ordinary leave.

(b) "Earned Leave" means leave earned in respect of the periods spent on duty.

(c) "Half-pay Leave" means leave earned in respect of completed years of service calculated according to the provisions here in after contained.

(d) "Leave" includes earned leave, half-pay leave, and commuted leave, leave not due and extraordinary leave.

(e) "Sabbatical Leave"

(3). Leave cannot be claimed as of right and when the exigencies so demand or the absence is not in the interest of the University affairs or is for a causing bad name to the University, the leave of any description may be refused or revoked by the authority empowered to sanction the leave. The request for grant of leave shall ordinarily be made well before the dates for which leave is requested except in case of casual leave.

(4) (a) In the case of the Vice Chancellor the leave can be sanctioned by the Chancellor.

(b) In the case of other officers and employees of the University leave shall be sanctioned by the Vice Chancellor or by a member of the employees to whom the power has been delegated by the Vice Chancellor. The Vice Chancellor shall have the authority to cancel any sanctioned leave in the interest of University affairs for which the employee shall not have any claim.

(c) The Chancellor shall sanction leave to the Vice Chancellor, but the Vice Chancellor can himself avail casual leave and leave the station for official/extension/personal work on his own authority under intimation to the Chancellor after assigning the responsibility of looking after routine affairs to any one the Deans.

(5) (a) Leave ordinarily begins from the date on which leave as such is actually availed of and ends on the day preceding the one and which duty is resumed.

(b) Sundays and other holidays or the vacation may be prefixed as well as suffixed to leave, subject to any limit of absence on leave prescribed under each category of leave.

(6) Except as otherwise provided in this Schedule, any kind of leave under these provisions may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave, subject to any limit on the aggregate period of absence as may be prescribed in such cases.

(7) (a) On request of a member of the employee the sanctioning authority may convert any kind of leave, including extraordinary leave, retrospectively into leave of a different kind which may be admissible as on the date on which the member of employee proceeded on leave; but the member of the employee cannot claim such conversion as a matter of right.

(b) If one kind of leave is converted into another, the amount of leave salary and allowances admissible shall be recalculated and the arrears of leave salary and allowances paid or amounts overdrawn recovered, as the case may be.

(8) Rejoining of Duty on Return from Leave on Medical Grounds,-

A member of the employee who has been granted leave on medical grounds shall be required to produce a medical certificate of fitness before resuming duty as per the provisions laid down by the Board of Management or the State Government in the absence of any provision prescribed by the Board of Management.

(9) Except with the permission of the authority which granted the leave, no member of the employee on leave may return to duty before the expiry of the period of leave granted to him.

(10) (a) Leave should always be applied for and sanctioned before it is taken, except in cases of emergency and for satisfactory reasons.

(b) Continuous temporary service followed by permanent service without any break shall be included in permanent service for the purpose of computation of leave.

Kinds of leave

54. The following kinds of leave shall be admissible to members of the employee:

- (a) Casual Leave
- (b) Special Casual Leave
- (c) Special Leave
- (d) Half-pay leave
- (e) Earned leave
- (f) Extraordinary Leave
- (g) Maternity Leave
- (h) Medical Leave
- (i) Quarantine Leave
- (j) Leave not due
- (k) Sabbatical leave

(A) Casual Leave

- (i) Casual leave is not earned by duty. A member of the employee on casual leave is not treated as absent from duty and his pay is not intermitted. Casual leave cannot be claimed as of right and its grant is always subject to a maximum of 14 days in the aggregate in a calendar year as per the U.P. State Govt.
- (ii) Casual leave may be granted at the discretion of the Sanctioning authority, as and when occasion arises, provided that the total period of absence including Sundays and other holidays intervening, prefixed or suffixed shall not ordinarily exceed eight days at a time. Sundays and holidays, whether intervening, prefixed or suffixed, shall not be counted as casual leave.
- (iii) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave.

(B) Special Casual Leave

Special casual leave, not counting towards ordinary casual leave, may be granted to a member of the employee when he is;

- (i) summoned to serve as a Juror or Assessor or to give evidence before a court of law as a witness in a civil or a criminal case in which his private interests are not at issue;
- (ii) deputed to attend a reference library of other Universities or conferences and scientific gatherings of learned and professional societies in the interest of the University;
- (iii) required to be absent for any other purposes approved by the Board of Management.

The period of such leave admissible in a year shall ordinarily not exceed fifteen days but should, however, be sufficient to cover the period of absence necessary. The conditions under which such leave will be granted will, if necessary, be laid down by the Board of Management.

(C) Special Leave

Members of the employee deputed for practical training in or out of India shall be entitled to special leave as may be determined by the Board Management:

Provided that Sabbatical leave shall be admissible to a member of the academic employee-

- (a) After the completion of six years' continuous service or more, with the University.
 - (b) Where he avails of special leave, after the completion of six years' service or more with the University after his return from such special leave;
- but in any case such leave shall not exceed three times (inclusive of special leave in case such leave has been granted) during the entire service of such member,

(D) Half-pay leave

The half-pay leave admissible to a member of the employee in respect of each completed year of service shall be 20 days.

Half-pay leave may be granted to a member of the employee on medical certificate or on private affairs. No half-pay leave may be granted to a member of the employee in temporary appointment except on medical certificate:

Provided that in case of a temporary member of employee, no half pay leave will be granted unless the authority competent to sanction leave is ready to believe that the officer will return to duty on the expiry of the leave, except in the case of an officer who has been declared completely and permanently incapacitated for further service by medical authorities.

(E) Earned Leave

Earned leave admissible to members of the vacation employee.

- (i) during the period of one academic year, the period of vacation for an employee entitled to it will be 60 days.
- (ii) in case such a member of employee is required to remain on duty during the whole or any part of the vacation he shall be eligible to the following amount of earned leave on full pay:

Duration of duty during Vacation	Eligibility to earned leave on full pay
Entire vacation	30 days
Part of vacation	30 x No. of days of vacation not availed of divided by the No. of days of the entire vacation

Earned leave admissible to members of the non-vacation employee.

- (i) The earned leave admissible to an employee other than vacation employee shall be 30 days in a calendar year.
- (ii) The leave account of every said permanent employee shall be credited with earned leave in advance in two instalments of 15 days each on the first January and first July every year.
- (iii) The leave at the credit of an employee at the close of the previous half year shall be carried forward to the next half year, subject to the condition that the leave so carried forward plus the credit for the half year do not exceed the maximum limit of 300 days.

(F) Extra-ordinary leave

Extra-ordinary leave will be granted to an employee in special circumstances:

- (A) When no other leave is admissible and
- (B) When other leave is admissible but the employee concerned applies in writing for the grant of extra-ordinary leave.
 - (i) Extraordinary leave is not to be debited against the leave account.
 - (ii) The authority empowered to sanction leave may grant extraordinary leave as above, in combination with, or in continuation of, any leave that is admissible and may commute retrospectively periods of absence without leave into extra ordinary leave.

(G) Maternity Leave

This leave shall have the following provisions in conjunction with terms and conditions as laid down by State Government from time to time.

- (i) Maternity leave may be granted to a woman member of the employee on full pay for a period up to 90 days from the date of its commencement.
- (ii) Maternity leave may also be granted on full pay in cases of miscarriage including abortion, subject to the condition that the leave applied for does not exceed six weeks and the application for leave is supported by medical certificate of authority prescribed by State Government.
- (iii) Maternity leave shall not be debited to the leave account.
- (iv) Maternity leave may be combined with leave of other kind except casual leave, but any leave applied for in continuation of maternity leave may be granted only if the application is supported by a medical certificate.

(H) Medical Leave

- (i) Medical leave may be granted to a member of the employee under medical treatment for illness or injury if such illness or injury is directly due to risks incurred in the course of his official duty.

This concession will be available to such members of the employee, the nature of whose duties exposes them to such illness or injury as approved by the Vice Chancellor.

(ii) Medical leave may be granted on leave salary, either average or half average as the authority granting it may consider necessary.

(iii) Members of employee eligible for Hospital leave will be entitled to such leave without any restriction on the quantum of leave and the leave can be granted for such period as is considered necessary by the authority competent to grant it.

(iv) Medical leave is not debited against the leave account and may be combined with any other leave which may be admissible, provided that the total period of leave after such combination shall not exceed 28 months.

(I) Quarantine leave

(i) Quarantine leave is granted when a member of employee is precluded under orders of the competent medical authority from attending office in consequence of an infectious disease in his family or household. Such leave can be granted only on the certificate of a medical or public health officer. Maximum duration of Quarantine leave is ordinarily twenty one days and may be extended up to thirty days in exceptional circumstances. Any absence beyond these limits has to be treated as regular leave. A member of employee on Quarantine leave is not treated as absent from duty and his pay is not interrupted.

(ii) Quarantine leave is not admissible if the member of employee himself is suffering from an infectious disease.

(iii) Cholera, Small-pox, Plague, Diphtheria, Typhus fever and Cerebrospinal Meningitis can be treated as infectious disease for the grant of Quarantine leave. In the case of Chicken-pox, however, no Quarantine leave can be granted unless the Health Officer considers that in view of some doubt about the nature of the disease there is reason for grant of such leave.

(J) Leave Not Due

(i) Save as in the case of leave preparatory to retirement, leave not due may be granted to a permanent member of employee both on medical certificate and on private affairs for a period not exceeding 360 days during his entire service out of which not more than 180 days in all can be on private affairs.

(ii) Leave not due shall be granted to a member of employee only if the sanctioning authority is satisfied that there is reasonable chance of the member of employee returning to duty on expiry of leave and shall be limited to half- pay leave which he is likely to earn thereafter.

(iii) Leave not due is admissible when no other kind of leave is due and admissible.

(iv) A member of employee while on leave due is entitled to the same leave salary as during half-pay leave.

(K) Sabbatical Leave

(i) Sabbatical leave may be granted for one or more of the following objects, namely:

(a) to conduct research or advanced studies in India or abroad; to write text books, standard works and other literature;

(b) to visit or work in Industrial concerns and technical departments of Government to gain practical experience in their respective fields;

(c) to visit or work in a University, Industry or Government research laboratories in India and abroad; and

(d) any other purposes for the academic development of the employee member, as approved by the Vice Chancellor.

(ii) The grant of sabbatical leave shall be subject to the following conditions, namely:

(a) the period of sabbatical leave shall not exceed one year at a time including vacations, if any, but the Board may grant;

(b) in addition any other leave upto a maximum permitted days which the member might have earned during the service at the University;

(c) a member of the academic employee shall, during the period of sabbatical leave, be paid full salary and allowances as admissible under the normal rules but he shall not be entitled to any travelling allowance or any extra allowance in India or abroad;

(d) no substitute shall be appointed in the vacancy and his/her work shall be shared by the other members of the faculty;

(e) a member of the academic employee shall not undertake during the period of sabbatical leave, any regular appointment under any other organisation in India or abroad; he shall, however; be free to receive a scholarship or fellowship or bursary or any other ad-hoc honorarium other than his/her regular employment;

(f) a member of the academic employee availing sabbatical leave shall furnish a bond in the prescribed form to serve the University for a minimum period of three years on return to duty.

Increment
during leave

55. If the increment falls during the leave other than casual leave, the effect of increase in pay shall be given from the day following the day of expiry (last day) of the leave as such, without prejudice to the normal date of increment.

Limit of
total
absence

56. A member of the employee ceases to be in the service of the University if he is continuously absent from duty for five years, whether with or without leave unless such absence is absence on foreign service in India.

CHAPTER-9

EMPLOYEES CONDUCT RULES

Application of
Employees
Conduct Rules

57. The provisions contained in this chapter shall apply to all employees of the University in conjunction with other provisions of Statutes, Ordinances and Regulations framed from time to time.

General conduct
of employees

58. (1) Every employee shall at all times maintain absolute integrity and devotion to duty, and also strict honest and impartial in his official dealings.

(2) An employee should at all times be courteous in his dealings with other members of the staff, students and members of public.

(3) Unless and otherwise stated specifically in the terms of appointment every employee is the whole-time employee of the university, and may be called upon to perform such duties as may be assigned to him by competent authority, beyond schedule working hour and also on close holidays and Sundays. These duties shall *interalia* include attendance at meetings of the committees to which he may be appointed by the university.

(4) An employee shall be required to observe the schedule hours of work, during which he must be present at the place of his duty.

(5) Except for the valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employees shall be absent from duty without prior permission.

(6) Whenever leaving the station, an employee shall inform the Head of the department/Dean/Registrar/Other authority to which he is reporting; if he is himself the head of the department. he shall inform his leave address where he would be available during the period of his absence from the station to his reporting authority.

(7) No employee is permitted to join any political party. His services are liable to be terminated in such eventuality.

(8) In case of anything not contained in these conduct rules, the State Government rules as applicable to Government employees shall be applicable.

59. Every employee shall accord equal treatment to people irrespective of their caste, creed or religion.

Equal
Treatment for
all

60. (1) No employee shall be a members of, or be otherwise associated with, any organization which takes part of subscribe in aid of or assist in any manner, any movement or organization which tends directly or indirectly to be, subversive of the University or Government as by law established.

Taking part in
subversive
activities

(2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which tends, directly or indirectly to be, subversive of the Government as by law established and where an employee fails to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid or, or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect the Vice Chancellor of the University, for the purpose of these rules, the University will prepare and notify a list of movements organizations or activities considered to be subversive. If any question arises whether any movement or activity falls within the scope of rule, the decision of the Board of Management thereon shall be final.

(3) Within the campus of the University no employee shall canvass or otherwise interfere or use his influence in connection with, an election to any legislature or political party or local bodies.

Provided that :-

(i) an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote but where he does so, he shall give no indication of manner in which he proposes to vote or voted;

(ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provision of this rule by reason only that he assists in the conduct of an election in due performance of a duty imposed on him by or under any law for time being in force.

Explanation: This display by an employee on his personal vehicle or residence, of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning two of this sub-rule.

61. No employee shall engage himself or shall participate in any demonstration or resort to any form of strike in connection with any matter pertaining to the conditions of service.

Demonstration and
Strikes

62. No employee shall join or continue to be a member of any service Association of employee which has not, within a period of one month from its formation, obtained the recognition of the Board of Management, or recognition in respect of which has been refused or withdrawn by the Board of Management.

Joining of
Association by
Employees

63. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part or conduct or participate in editing or managing of any newspaper or other periodical publications.

Connection with
press, radio or
other media

No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter, either anonymously or his own name or in the name of any other person to any newspaper or periodical:

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely technical, literary, artistic or scientific character.

64. No employee shall, in any media, press, TV or audio broadcast or in any document published anonymously or in his own name or in the name of any other person, or in any communication to the press or in public utterance, make statement of fact or opinion:-

Criticism of the
University

(a) Which has the effect of any adverse criticism of any decision of his superior officers, or of any current or recent policy or action of the University or

(b) Which is capable of embarrassing the relations between the University and Uttar Pradesh Government and Central Government or the Government of any other state or any other institution or organization or member of public of, or which is capable of embarrassing the relation between central Government and Government of any foreign State .

Provided that nothing in this rule shall apply to any statement made or views expressed by an employee in official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

Evidence before
committee or any
other authority

65. (1) Save as provided below no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority give evidence in connection with any enquiry by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule

(3) No employee giving such evidence shall exercise the policy or any action of the University, the Central Government or the State Government.

(4) Nothing in rule shall apply to;

(a) evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University, by the State/Central Government, by the state legislature or by the parliament or

(b) evidence given in any judicial enquiry.

Unauthorised
communication

66. No employee shall, except in accordance with any general or special order of the competent authority or in the performance in the good faith of the duties assigned to him communicate directly or indirectly any official document information to any person/office outside University to whom he is not authorized to communicate such document or information.

Subscription

67. An employee may, with the previous sanction of the competent authority ask for or accept participation in raising of, a subscription or other pecuniary assistance for a charitable purpose connected with medical relief, education or other objects of public utility, but it shall not be permissible for him to ask for subscription etc. for any other purpose whatsoever.

Gifts

68. An employee shall not with the previous approval of the competent authority:-

(a) accept directly or indirectly on his own behalf or on behalf of any other person, or

(b) permit any member of his family, who is dependent on him to accept any gifts, gratuity, or

(c) Reward form any person other than close relation:

Provided that an employee may accept or permit any member of his family to accept from a personal friend a wedding present or a present on a ceremonial occasion of a value not exceeding Rs.1001/-.

Public
demonstrations
in honour of an
employee

69. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority receive any complimentary or valedictory address, or accept any testimonial or attend any meeting or public entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee. Provided that nothing in this rule shall apply to a farewell entertainment of a substantially private or informal character and held in honour of an employee on the occasion of his retirement or transfer or of any other person who has recently quitted services of the university.

70. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any employment: Private trade of employee

Provided that an employee may, without such sanction undertake honorary work of a social or charitable nature of occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer and that he informs the Registrar of the University within one month of his undertaking, such a work for permission and discontinue if not permitted by the competent authority.

71. No employee shall except with previous sanction of the competent authority, act as an insurance agent or permit his wife or any other relative who is either wholly dependent on him or is residing with him to act as an Insurance agent in the district of Gorakhpur. Insurance business

72. No employee shall speculate in any business nor shall he make or permit his wife or any other member of his family to make investment likely to embarrass or influence him in discharge of his official duties. Investing, Lending and Borrowing

No employee shall lend money at interest to any person nor shall borrow from any person with whom he is likely to have official dealings.

73. (1) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual Indebtedness or insolvency. When an employee is found liable to arrest for debt or has recourse insolvency or when it is found that a moiety of his salary is continuously being attached, he may be liable to a dismissal. An employee who becomes the subject of legal proceedings for insolvency insolve shall forthwith report full facts to the University. Insolvency, Habitual, Indebtedness and Criminal Proceedings

(2) An employee who gets involved in some critical proceedings, shall immediately inform the competent authority through the Head of the Department to which he is attached, irrespective of the fact whether he has been released on bail or not. An employee who is detained in police custody for a longer period than 48 hours shall not join his duties in the University unless he has obtained permission to that effect from the Vice Chancellor.

74. (1) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, in his own name or in the name of any member of his family: Movable Immovable and Valuable Property

Provided that such any transaction conducted otherwise than through a regular and reputed dealer shall require the previous sanction of the competent authority,

(2) An employee who enters into any transaction concerning any movable property exceeding ten lakhs in value, whether by way of purchase, sale and collaboration shall forthwith report such transaction to the competent authority:

Provided that no employee shall enter any such transaction except with or through a reputed dealer or agent of standing, or with the previous sanction of the competent authority,

(3) At the time of the first appointment and thereafter at intervals of five years, every employee shall make to the appointing authority, through the usual channel, a declaration of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, and or shares & other investments, which may, from time to time, be held or acquired by him, or by his wife or by any member of his family living with, or in any way dependent upon him such declaration should state the full particulars of the property, shares and other investments.

(4) The competent authority may, at any time, by general orders, require an employee to submit within a period specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall if so require by competent authority, include details of the means by which or the source from which the property was acquired.

Vindication of Acts and Character of Employees	75. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, have recourse to any Court to do press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of defamatory character. Nothing in this rule shall deem to prohibit an employee from vindicating his private character of any act done by him in private capacity.
Litigation on Service Matters	76. No employee shall, attempt to seek in a court of law a decision on the grievances arising out of his employment or conditions of service, even in cases where such a remedy is legally admissible, without first exhausting the normal official channel redressal.
Non Canvassing of non-official or other outside influence	77. No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon the superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service
Unauthorized pecuniary arrangements	78. No employee shall enter into any pecuniary arrangements with another employee or any other person so as to violate the specific or implied, provisions of any rule for the time being in force.
Bigamous Marriages	79. (1) No employee who has a wife living shall contract another marriage without first obtaining the permission of the competent authority, notwithstanding that such subsequent marriage is permissible under the personal law for the time being applicable to him. (2) No female employee shall marry any person who has a wife living without obtaining the permission from the competent authority.
Proper use of amenities	80. No employee shall misuse, or carelessly use, amenities provided for him by the university to facilitate the discharge of his public duties.
Use of service without payment	81. No employee shall, without making proper and adequate payments avail himself of any service of entertainment for which a hire or price or admission fee is charged.
Use of conveyance belonging to others	82. No employee shall, except in exceptional circumstances, use a conveyance belonging to a private person or an employee who subordinate to him.
Purchases through subordinates	83. No employee shall himself ask or permit his wife or any other member of his family living with him to ask any employee who is subordinate to him, to make purchases, locally or from outstation, on behalf of him, his wife or other members of his family, whether on advance payment or otherwise: Provided that this rule shall not apply to the purchases which the inferior staff attached to the employee may be required to make.
Representations	84. Whenever an employee wishes to put forth any claim or seek redress of any grievances or of any wrong done to him, he shall forward his case through proper channel, and shall not forward such advance copies of his application to any higher authority, unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months. No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for the redress of any grievances or for any other matter.
Punishment, Appeals etc.	85. An employee shall be governed by the provisions of the relevant rules/bye-laws regarding imposition of penalties for breach of any of these rules, and preference of appeals against any such action taken against him.
Interpretation	86. The decision of the Board of Management on questions relating to the interpretation of these provisions shall be final.

CHAPTER-10

HOSTELS

87. The University shall be a residential University and all students, research scholars and research fellows shall reside in the Hostels/ Single room bachelor accommodations as created by the University for the purpose:-

(1) In exceptional cases the Dean of Student Affairs may permit a student, scholar or fellow to reside with his parent or guardian and for such students there shall be Day Scholar Home.

(2) Every resident in the Hostels shall conform to rules laid down by the University as approved by the Vice Chancellor/Board of Management from time to time.

(3) For Hostels, there shall be a Warden and such number of Assistant Wardens and other staff as may be determined by the University from time to time.

(4) The offices of Warden and Assistant Warden (if any) shall be held by the members of the Academic Staff of the University. The appointment shall be made by the Vice-Chancellor.

(5) Wardens and Assistant Wardens (if any) shall be entitled to rent free unfurnished quarters corresponding to the type of quarters to which they are normally entitled as teachers of the University. In addition, they shall be paid honorarium as decided by the University from time to time which shall not be a precondition.

(6) The management of the Hostels / Day Scholar Homes shall be in accordance with the rules laid down by the University.

CHAPTER-11

MISCELLANEOUS

88. (1) Notwithstanding anything contained in theses statutes,

(a) Schedule for admission shall be decided by the Board of Management / State Government.

(b) last dates for all examinations shall be as prescribed by the Board of Management from time to time.

(c) all results shall be declared by the schedule as prescribed by Board of Management.

(2) A candidate may be allowed to appear in carry over papers as may be determined by the Dean of UG/PG Affairs.

(3) Academic session will mean from 1st July of any year to 30th June of next year.

89. (1) Fees shall be charged as per provisions of Ordinances and as decided by University from time to time

(2) The University fees for all courses and disciplines per students shall be as follows or as decided by Board of Management from time to time.

- (a) Tuition fee
- (b) User charges for electricity, internet, medical facility and
- (c) Development fee
- (d) Student Welfare fee
- (e) Enrolment fee
- (f) Alumni fee
- (g) Examination fee
- (h) Carry over paper fee
- (i) Hostel charges
- (j) Mess charges

Schedule of
Examinations

Fee

(3) The fee heads fixed in statutes can be reviewed by the Board of Management from time to time.

(4) The Board of Management shall fix the values of different components of the University fees as deemed fit from time to time. There can be differential fee structure for the programmes offered under self finance mode.

Cells and Clubs

90. Various cells such as Campus Development Cell, Entrepreneurship Cell, Women Welfare & Anti-Harassment Cell etc. may be constituted by the University in a manner fulfilling and attaining the objective of the University with the approval of Vice Chancellor.

Admission and
Entrance Test

91. The Board of Management shall decide the mode of Admission and Entrance Test for the courses run by the University as per the State Government rules.

By order,
NARENDRA BHOOSHAN,
Pramukh Sachiv.