

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 18 नवम्बर, 2019 को पूर्वान्ह 12.00 बजे विश्वविद्यालय के स्वर्ण जयन्ती सभागार में सम्पन्न हुयी बैठक 2019/04 (संख्या चौबीसवीं) की कार्यवृत्त।

बैठक में उपस्थिति निम्नवत रही:-

1. प्रो० श्री निवास सिंह, - अध्यक्ष
कुलपति,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर
2. प्रो० राम अचल सिंह, - सदस्य
पूर्व कुलपति, राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय,
अयोध्या (राज्य सरकार नामिती)
3. प्रो० जय प्रकाश लाल, - सदस्य
विशिष्ट प्रोफेसर (आजीवन) कृषि विज्ञान संस्थान
बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी
(राज्य सरकार नामिती)
4. प्रो० राम लखन सिंह, - सदस्य
आचार्य, जीव रसायन विज्ञान विभाग
डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय,
अयोध्या। (राज्य सरकार नामिती)
5. प्रो० डी०के० सिंह, - सदस्य
आचार्य, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार नामिती)
6. प्रो० एस०के० श्रीवास्तव, - सदस्य
आचार्य, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार नामिती)
7. प्रो० डी०के० द्विवेदी, - सदस्य
अधिष्ठाता, स्नातक अध्ययन एवं उद्यमिता
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार नामिती)


18/11/2019

8. प्रो० ए०एन० तिवारी, - सदस्य
अधिष्ठाता छात्र मामले
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार नामिती)
9. ई० एस०के० अग्रवाल, - सदस्य
प्रबन्ध निदेशक,
मेसर्स एस०के० केमिकल्स, गोरखपुर
(राज्य सरकार नामिती)
10. श्री आनन्द स्वरूप - सदस्य
अपर निदेशक, कोषागार गोरखपुर मण्डल
प्रतिनिधि प्रमुख सचिव (वित्त)
वित्त विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ
11. श्री सुरेन्द्र प्रसाद, - सदस्य
संयुक्त निदेशक,
प्राविधिक शिक्षा, वाराणसी
प्रतिनिधि प्रमुख सचिव,
प्राविधिक शिक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ
12. डा० अश्विनी कुमार मिश्र, - सदस्य
क्षेत्रीय उच्च शिक्षा अधिकारी, गोरखपुर
प्रतिनिधि प्रमुख सचिव,
उच्च शिक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ
13. प्रो० के०जी० उपाध्याय, - विशेष आमंत्रि
अधिष्ठाता, परास्नातक अध्ययन तथा शोध एवं विकास
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर
14. श्री अमर सिंह, - विशेष आमंत्रि
वित्त नियंत्रक
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर


18/11/2019

15. डा0 जीऊत सिंह,
कुलसचिव
म0मो0मा0 प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर

- सचिव

2019/4.01 अध्यक्ष, प्रबन्ध बोर्ड, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के प्रारम्भिक अभियुक्ति को अंकित किया जाना।

1. विश्वविद्यालय का चतुर्थ दीक्षान्त समारोह दिनांक 22 अगस्त, 2019 को माननीया कुलाधिपति महोदया की अध्यक्षता में सफलतापूर्वक आयोजित कराया गया। समारोह में माननीय मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश सरकार, श्री योगी आदित्यनाथ जी मुख्य अतिथि के रूप में तथा श्री एन0आर0 नारायणमूर्ति, संस्थापक, इनफोसि विशिष्ट अतिथि रहे। इस समारोह के अवसर पर श्री नारायणमूर्ति को विश्वविद्यालय द्वारा मानद उपाधि प्रदान की गयी।
2. मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर को वर्ल्ड कोडिंग में 44वें स्थान प्राप्त हुआ है।
3. विश्वविद्यालय को 12बी की मान्यता प्रदान किये जाने हेतु विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा गठित मण्डल दल द्वारा दिनांक 23 एवं 24 सितम्बर, 2019 को विश्वविद्यालय का भ्रमण/निरीक्षण किया गया। निरीक्षण मण्डल दल द्वारा UGC 12बी की मान्यता दिये जाने हेतु अपनी संस्तुति प्रदान कर दी गयी है।
4. विश्वविद्यालय के विकास हेतु कतिपय प्रकरणों पर विचार-विमर्श किये जाने हेतु माननीय मंत्री, प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश सरकार के साथ बैठक की गयी तथा विश्वविद्यालय में चल रही गतिविधियों से अवगत कराया गया। प्रदेश में स्थापित तीनो प्राविधिक विश्वविद्यालय मिलकर तकनीकी शिक्षा के गुणत्मक विकास के लिए एक सलाहकार समिति बनाने पर निर्णय हुआ।
5. विश्वविद्यालय में रिक्त प्रोफेसर टेनिंग एण्ड प्लेसमेंट, परीक्षा नियंत्रक तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के पदों का विज्ञापन कराया गया।
6. दिनांक 25 सितम्बर, 2019 को विश्वविद्यालय में आई.ई.ई.ई. आर-10 (एशिया पैसिफिक) Panel of Conference Organizers (POCO) का आयोजन कराया गया। जिसमें 100 से अधिक प्रतिभागी उपस्थित थे। यूनाईटेड स्टेट आफ अमेरिका तथा पोलैण्ड के वक्ताओं ने अपनी राय प्रस्तुत की।
7. दिनांक 01 दिसम्बर, 2019 को विश्वविद्यालय के छठवें स्थापना समारोह के अवसर पर आयोजित किये जाने वाले विभिन्न कार्यक्रमों की तैयारियों प्रारम्भ कर दी गयी है।

8. विश्वविद्यालय परिसर में मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर एवं नेशनल इनर्जी फार न्यू टेक्नालाजीज, इनर्जी एण्ड ससटेनेबुल इकोनामी डेवलपमेंट (ENEA) ईटली के संयुक्त तत्वावधान में दिनांक 1-3 दिसम्बर, 2019 के मध्य "Energy, Environment & Material Sciences" (ICE2M-2019) विषय पर तीन दिवसीय अन्तर्राष्ट्रीय संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा है।
9. विभिन्न शैक्षणिक विभागों हेतु गठित सलाहकार समिति की बैठक आयोजित करायी जानी प्रस्तावित है।
10. विश्वविद्यालय के बारे में विस्तार से चर्चा किये जाने हेतु माननीया कुलाधिपति महोदया के साथ दिनांक 23 अक्टूबर, 2019 को समीक्षा बैठक की गयी तथा विश्वविद्यालय की प्रगति के बारे में अवगत कराया गया। शिक्षकों से संबंधित चयन के बारे में वार्ता हुयी। साथ ही टेराकोटा के विकास के लिये तकनीकी मदद देने के लिये मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर को कहा गया।
11. मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर एवं भारतीय प्रबन्ध संस्थान, इन्दौर तथा राष्ट्रीय विद्युत प्रशिक्षण संस्थान (NPTI) फरीदाबाद के साथ शैक्षणिक समझौता करार पर हस्ताक्षर कराया गया।
12. विश्वविद्यालय में सत्र 2019-20 में अध्ययनरत बी0टेक0 द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ वर्ष के जिन विद्यार्थियों द्वारा पुनः पंजीकरण के लिये आवेदन किया गया था उनके हितार्थ शून्यकाल (Zero Hours) कक्षायें प्रारम्भ करायी गयी।
13. विद्यार्थियों के माइनर टेस्ट की परीक्षायें पूर्ण करायी गयी एवं मेजर टेस्ट परीक्षायें चल रही हैं।
14. प्रो0 श्री निवास सिंह, कुलपति द्वारा दिनांक 15-18 सितम्बर, 2019 के मध्य इंडिनवर्ग, यू0के0 में विश्वविद्यालय हेतु स्वीकृत शैक्षणिक DST-UKIERI प्रोजेक्ट की कार्यशाला में प्रतिभाग किया गया तथा दिनांक 10-12 अक्टूबर, 2019 के मध्य टोर वर्गाटा विश्वविद्यालय, रोम, ईटली में IEEE International Conference में राज्य सरकार द्वारा निर्गत की गयी अनापत्ति के उपरान्त प्रतिभाग किया गया। साथ ही (ENEA) ईटली की यात्रा की गयी।
15. दिनांक 5 सितम्बर, 2019 को शिक्षक दिवस के अवसर पर विश्वविद्यालय के दो शिक्षकों यथा प्रो0 डी0के0 सिंह, आचार्य, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग तथा प्रो0 गोविन्द पाण्डेय, आचार्य, सिविल इंजीनियरिंग विभाग को मालवीय आउटस्टैंडिंग टीचर्स एवार्ड से सम्मानित किया गया।

16. विश्वविद्यालय के टेक्निकल फेस्टिवल "टेकसृजन - 2019" का आयोजन दिनांक 18 - 20 अक्टूबर, 2019 को कराया गया, जिसके प्रदेश के विभिन्न अभियंत्रण संस्थानों की टीम द्वारा प्रतिभाग किया गया।
17. विश्वविद्यालय में अध्ययनरत पी0एचडी0, एम0टेक0 एवं एम0बी0ए0 के विद्यार्थियों के साथ बैठक की गयी तथा उनकी समस्याओं का समाधान कराया गया।
18. विश्वविद्यालय में अध्ययनरत बी0टेक0 पाठ्यक्रमों के समस्त शाखाओं के टापर विद्यार्थियों के साथ बैठक की गयी तथा उनकी समस्याओं का समाधान कराया गया।
19. छात्र क्रिया कलाप परिषद के अन्तर्गत गठित विभिन्न उप समितियों के सदस्यों के खेल सचिवों के साथ बैठक आहूत की गयी तथा आगामी समयों में होने वाले विभिन्न खेलों के आयोजन के संबंध में निर्णय लिया गया।
20. दिनांक 11 से 13 अक्टूबर, 2019 तक आई0आई0टी0 मण्डी द्वारा राष्ट्रीय स्तर का खेल प्रतियोगिता "RANN-NEETI-2019" आयोजित कराया गया जिसमें विश्वविद्यालय के फुटबाल, चेस, एवं एथलेटिक्स टीम की छात्र-छात्राओं द्वारा प्रतिभाग किया गया। विद्यार्थियों द्वारा चार मेडल जीता गया।

2019/4.02 विश्वविद्यालय की प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 20.8.2019 को सम्पन्न हुयी 2019/03 बैठक (संख्या तेइसवीं) के कार्यवृत्त का पुष्टिकरण।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा दिनांक 20.8.2019 को सम्पन्न हुयी 2019/3 बैठक (संख्या तेइसवीं) के कार्यवृत्त की पुष्टि की गयी।

2019/4.03 विश्वविद्यालय के प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 20.8.2019 को सम्पन्न हुयी 2019/03 बैठक (संख्या तेइसवीं) में लिए गए निर्णयों को क्रियान्वित किए जाने का विवरण।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 22.8.2019 को सम्पन्न हुयी 2019/3 बैठक (संख्या तेइसवीं) में लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित किये जाने के विवरण से अवगत हुयी।

2019/4.04 विश्वविद्यालय के विद्या परिषद की दिनांक 6.11.2019 को सम्पन्न हुयी 2019/04 बैठक (संख्या अठ्ठारहवीं) की कार्यवृत्त के अनुमोदन पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के विद्या परिषद की दिनांक 6.11.2019 को सम्पन्न हुयी 2019/4 बैठक संख्या अठ्ठारहवीं में लिए गए निर्णय के मुख्य विन्दुओं से

माननीय सदस्यों को अवगत कराया गया। प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अवगत होने के उपरान्त विद्या परिषद की कार्यवृत्त पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2019/4.05 विश्वविद्यालय के वित्त समिति की दिनांक 18.11.2019 को सम्पन्न हुयी सोलहवीं बैठक (2019/4) की कार्यवृत्त के अनुमोदन पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के वित्त समिति की दिनांक 18.11.2019 को सम्पन्न हुयी 2019/04 बैठक संख्या सोलहवीं में लिए गए निर्णय के मुख्य विन्दुओं से माननीय सदस्यों को अवगत कराया गया। प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अवगत होने के उपरान्त वित्त समिति की कार्यवृत्त (संलग्नक-1) पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2019/4.06 विश्वविद्यालय द्वारा संचालित बी0टेक0, एम0टेक0, एम0सी0ए0, बी0बी0ए0 एवं एम0बी0ए0, एम0एससी0 तथा पीएच0डी0 पाठ्यक्रमों हेतु सत्र 2019-20 में प्रवेश हेतु प्रवेश प्रक्रिया प्रारम्भ किए जाने के संबंध में विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में संचालित बी0टेक0, एम0टेक0, एम0सी0ए0, बी0बी0ए0 एम0बी0ए0, एम0एससी0 तथा पीएच0डी0 के समस्त पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु गत वर्ष की भाँति आगामी शैक्षिक सत्र 2020-21 में मालवीय प्रवेश परीक्षा आयोजित कर प्रवेश दिये जाने के कतिपय संशोधनों के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया। साथ दिनांक 09 मई, 2020 एवं 1-2 जुलाई, 2020 को मालवीय प्रवेश परीक्षा आयोजित किये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2019/4.07 विश्वविद्यालय में कार्यरत कतिपय शिक्षकों के परिवीक्षा अवधि संतोषजनक ढंग से पूर्ण होने के उपरान्त उन्हें स्थायी घोषित किये जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में कार्यरत संलग्नक-2 में प्रस्तुत शिक्षकों की परिवीक्षा अवधि पूर्ण होने के उपरान्त इनको स्थायी घोषित किये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2019/4.08 विश्वविद्यालय के विभागों में संचालित विभिन्न एम0टेक0 पाठ्यक्रमों में अध्ययनरत विद्यार्थियों में से विभागवार ओवर आल उत्कृष्ट विद्यार्थी को कुलपति स्वर्ण पदक दिये जाने के प्रस्ताव पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा एम0टेक0 पाठ्यक्रमों में अध्ययनरत विद्यार्थियों को बी0टेक0 की भाँति ही विभागवार संचालित एम0टेक0 के कई पाठ्यक्रमों को एक विभाग का एम0टेक0 पाठ्यक्रम मानकर उनमें से ओवर आल उत्कृष्ट विद्यार्थी को स्वर्ण पदक दिये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।



2019/4.09 विश्वविद्यालय के विभागों में संचालित विभिन्न एम0टेक0 पाठ्यक्रमों में अध्ययनरत विभागवार विद्यार्थियों में समान सी.जी.पी.ए. की दशा में सर्वोच्च विद्यार्थी का निर्धारण किये जाने के प्रस्ताव पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विभागवार विद्यार्थियों में समान सी.जी.पी.ए. की दशा में सर्वोच्च विद्यार्थी का निर्धारण किये जाने हेतु तैयार की गयी गाइडलाइन पर अनुमोदन प्रदान करते हुये सर्वोच्च विद्यार्थी का निर्धारण किये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2019/4.10 विश्वविद्यालय में कार्यरत शिक्षकों को कैरियर एडवांसमेंट योजना के तहत लाभ अनुमन्य कराये जाने हेतु बनाये गये आवेदन पत्र के आलेख/नियम के अनुमोदन पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में कार्यरत शिक्षकों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद एवं प्राविधिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत अधिसूचना/शासनादेशों के अनुक्रम में 7वें वेतन आयोग की संस्तुतियों के अनुरूप अर्ह शिक्षकों को कैरियर एडवांसमेंट योजना के तहत उनको पदनाम एवं वेतनमान अनुमन्य कराये जाने हेतु विश्वविद्यालय स्तर पर तैयार किये गये आवेदन प्रारूप पर अनुमोदन प्रदान किया गया। सातवें वेतन आयोग द्वारा संस्तुत वेतनमान के लागू होने के उपरान्त कैरियर एडवांसमेंट योजना के तहत वांछित कार्यवाही किये जाने हेतु अनुमोदन प्रदान किया गया।

2019/4.11 विश्वविद्यालय की प्रथम परिनियमावली के अंग्रेजी संस्करण एवं उक्त के अनुरूप तैयार की गयी हिन्दी संस्करण के अनुमोदन पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा निम्नलिखित संशोधनों के साथ अग्रिम कार्यवाही हेतु अनुमोदन प्रदान किया गया:

- (क) पूर्व परिनियमावली के क्रम संख्या 57 एवं 58 को हटाया जाना एवं तदनुसार शेष क्रमांक नम्बरों का परिवर्तन किया जाना।
- (ख) पूर्व परिनियमावली के क्रम संख्या 54 के विन्दु (f) में उल्लिखित असाधारण अवकाश (Extra Ordinary Leave) में निम्न अंश को जोड़ा जाना।
- (v) The extraordinary leave shall always be without pay and allowances. It shall not count for an increment except in the following cases;
 - (a) Leave taken on the basis of medical certificates;
 - (b) Cases where the Vice-Chancellor is satisfied that the leave was taken due to causes beyond the control of the teachers, such as inability to join or rejoin duty due to civil commotion or a natural calamity, and the teacher has no other kind of leave to his credit;
 - (c) Leave taken for pursuing higher studies; and

- (d) Leave granted to accept an invitation to a teaching post or fellowship or research-cum-teaching post or on assignment for technical or academic work of importance.
- (v) असाधारण अवकाश सदैव बिना वेतन और भत्तों के होगी। इसमें निम्नलिखित मामलों को छोड़कर वेतनवृद्धि की गणना के लिये इस पर विचार नहीं किया जायेगा;
- (क) चिकित्सा प्रमाण पत्रों के आधार लिया गया अवकाश;
- (ख) ऐसे मामलों में जहाँ कुलपति संतुष्ट हों कि शिक्षक के नियंत्रण से बाहर के कारणों के चलते अवकाश लिया गया था, जैसे कि नागरिक विद्रोह, अथवा प्राकृतिक आपदा के कारण कार्यभार ग्रहण करने अथवा पुनः कार्यभार ग्रहण करने में अक्षमता और शिक्षकों के खाते में अन्य कोई अवकाश नहीं हो;
- (ग) उच्चतर अध्ययन जारी रखने हेतु लिया गया अवकाश; और
- (घ) शिक्षण पद, अध्येतावृत्ति अथवा शोध-सह-शिक्षण पद के लिये निमंत्रण स्वीकार करने अथवा तकनीकी अकादमिक महत्व के कार्य सौंपे जाने पर अवकाश प्रदान किया गया हो।

संशोधित परिनियमावली क्रमशः संलग्नक-3 एवं 4 पर प्रस्तुत है।

2019/4.12 विश्वविद्यालय में आयोजित किये गये आई.ई.ई.ई. आर-10 (एशिया पैसिफिक) Panel of Conference Organizers (POCO) की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा दिनांक 25-26 सितम्बर, 2019 को विश्वविद्यालय परिसर में आयोजित किये गये आई.ई.ई.ई. आर-10 (एशिया पैसिफिक) Panel of Conference Organizers (POCO) की सूचना से अवगत हुयी तथा इस प्रकार का कार्यक्रम आयोजित किये जाने हेतु कुलपति की सराहनी की गयी।

2019/4.13 विश्वविद्यालय को 12बी की मान्यता हेतु विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के निरीक्षण मण्डल दल द्वारा किये गये भ्रमण/निरीक्षण की सूचना तथा रिपोर्ट का अवलोकन।

प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की टीम द्वारा दिनांक 23 एवं 24 सितम्बर, 2019 को विश्वविद्यालय का भ्रमण/निरीक्षण किये जाने की सूचना से अवगत हुयी तथा निरीक्षण मण्डल दल द्वारा दी गयी रिपोर्ट का अवलोकन किया गया।

2019/4.14 विश्वविद्यालय में नयी समितियों के गठन एवं कतिपय अधिकारियों द्वारा कार्यभार ग्रहण किये जाने तथा विश्वविद्यालय सेवा से त्याग पत्र दिये जाने की सूचना।



प्रबन्ध बोर्ड गत बैठक से अब तक निम्नलिखित के अनुसार नियुक्त किये गये पदाधिकारियों एवं सदस्यों की निम्नवत सूचना से अवगत हुयी।

1. विश्वविद्यालय की प्रवेश परीक्षाओं के संचालन हेतु गठित प्रवेश प्रकोष्ठ।
2. विश्वविद्यालय में स्थापित "अभिकल्प, अभिनव एवं उदभव केन्द्र" (Design Innovation and Incubation Centre) हेतु मनोनीत किये गये समन्वयक।
3. विश्वविद्यालय के विद्युत अभियंत्रण विभाग के शिक्षक प्रो० वी०के० गिरी, आचार्य तीन वर्ष के लिये निदेशक, राजकीय इंजीनियरिंग कालेज, सोनभद्र के लिए दिनांक 30.9.2016 के अपरान्ह से दिनांक 30.9.2019 के अपरान्ह तक अवकाश पर रहने के उपरान्त दिनांक 1.10.2019 के पूर्वान्ह में विश्वविद्यालय के विद्युत अभियंत्रण विभाग में आचार्य के पद पर कार्यभार ग्रहण करने की सूचना।
4. विश्वविद्यालय के यांत्रिक अभियंत्रण विभाग में कार्यरत शिक्षक, श्री लक्ष्मीकान्त यादव, सहायक आचार्य का चयन एन०आई०टी० हमीरपुर में होने के उपरान्त विश्वविद्यालय की सेवा से त्याग पत्र भेजकर, नियमानुसार बिना कार्यमुक्त हुये, शैक्षणिक सत्र के मध्य में, एन०आई०टी० हमीरपुर में कार्यभार ग्रहण कर लिये। श्री यादव को कई पत्र प्रेषित किये गये तथा अनुरोध किया गया कि वह छात्र हित में सत्र को पूर्ण करने के उपरान्त नियमानुसार कार्यमुक्त होकर एन०आई०टी० हमीरपुर में कार्यभार ग्रहण करें, इसकी सूचना एन०आई०टी० हमीरपुर के निदेशक को भी भेजी गयी। परन्तु श्री यादव द्वारा वापस आकर अपने दायित्वों का निर्वहन नहीं किया गया तथा छात्रों के भविष्य तथा विश्वविद्यालय के साथ धोखा किया गया। अतएव प्रबन्ध बोर्ड द्वारा श्री लक्ष्मीकान्त यादव को विश्वविद्यालय की सेवा से सेवाच्युत (Terminatate) किये जाने का निर्णय लिया गया। साथ ही श्री यादव को विश्वविद्यालय से मिलने वाले समस्त प्रकार के लाभों से वंचित रखने का भी निर्णय लिया गया।

2019/4.15 विश्वविद्यालय के सिविल इंजीनियरिंग विभाग में कार्यरत रही शिक्षिका श्रीमती सना जफर, सहायक आचार्य द्वारा विश्वविद्यालय की सेवा से त्याग पत्र देने व नियुक्ति पत्र की शर्तों का उल्लंघन कर बिना कार्यमुक्त हुये विश्वविद्यालय से चले जाने के संबंध में विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के सिविल इंजीनियरिंग विभाग में कार्यरत रही शिक्षिका, श्रीमती सना जफर, सहायक आचार्य के सेवा से त्याग पत्र दिये जाने के प्रकरण से अवगत हुयी। प्रबन्ध बोर्ड के संज्ञान में यह बात आयी कि श्रीमती सना जफर विश्वविद्यालय की सेवा से त्याग पत्र भेजकर, नियमानुसार बिना कार्यमुक्त हुये तथा नियुक्ति पत्र की शर्तों के अनुरूप नियमानुसार देय धनराशि का भुगतान न कर नियुक्ति पत्र की शर्तों का उल्लंघन करते हुये विश्वविद्यालय की सेवा से बिना कार्यमुक्त हुये किसी दूसरे विश्वविद्यालय में चली गयी। श्रीमती सना जफर के प्रकरण पर प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अत्यन्त ही गम्भीरता से लिया गया तथा श्रीमती सना जफर को विश्वविद्यालय से मिलने वाले समस्त प्रकार के लाभों से वंचित रखने का भी निर्णय लिया गया।

2019/4.16 श्री अन्जनी कुमार सिंह, कार्यशाला अधीक्षक इस विश्वविद्यालय की सेवा से पूर्व की संस्थान में की गयी सेवाओं के आधार पर जी0पी0एफ0 की कटौती किये जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में नियुक्त कार्यशाला अधीक्षक श्री अन्जनी कुमार सिंह की पूर्ववर्ती संस्थाओं में की गयी सेवाओं को पेंशनरी लाभ हेतु जोड़ने हेतु राज्य सरकार द्वारा निर्गत शासनादेशों के अनुपालन में प्रबन्ध बोर्ड के अनुमोदन की प्रत्याशा में कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय में जी.पी.एफ. खाता में अन्तर्गत कर लिये जाने तथा उनके वेतन से नियमानुसार सामान्य भविष्य निधि की धनराशि की कटौती किये जाने एवं खाता संख्या आवंटन किये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

019/4.17 विश्वविद्यालय में कार्यरत समूह "घ" के दैनिक श्रमिकों को राज्य सरकार द्वारा जारी शासनादेशों के अनुपालन में विनियमितीकरण किये जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा वर्ष 2001 के पूर्व से विश्वविद्यालय में कार्यरत समूह "घ" के बचे हुये निम्नलिखित दैनिक श्रमिकों शासनादेश संख्या 44/2015/वे0आ0-2-795/दस-54(एम)/2008टी0सी0 दिनांक 13.8.2015, संख्या-9/2016/वे0आ0-2-201/दस-2016-8 (मु.स.स.)2011टी0सी0 दिनांक 24.2.2016 तथा शासन के पत्र संख्या 1091/सोलह/3-2017-15(167)2017 दिनांक 18.7.2017 तथा शासन के पत्र संख्या 1403/सोलह-1- 2019-03(17)/2014 दिनांक 3 मई, 2019 के अनुपालन में विनियमितीकरण के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

1. श्रीमती किसमतिया
2. श्री शौकत अली
3. श्री कुशहर

2019/4.18 विश्वविद्यालय में कार्यरत समूह "घ" श्रेणी के कर्मचारियों को समूह "ग" श्रेणी में पदोन्नति हेतु गठित समिति की संस्तुतियों पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में कार्यरत समूह "घ" श्रेणी के कर्मचारी श्री भानू प्रताप कुशवाहा औषधालय परिचारक को समूह "ग" के पद कनिष्ठ सहायक पर पदोन्नति हेतु समिति द्वारा की गयी संस्तुतियों पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2019/4.19 विश्वविद्यालय के मा0 कुलपति, प्रो0 श्री निवास सिंह द्वारा :

1. इंडिनवर्ग यू0के0 में दिनांक 15-18 सितम्बर, 2019 के मध्य आयोजित विश्वविद्यालय हेतु स्वीकृत शैक्षणिक DST-UKIERI प्रोजेक्ट की कार्यशाला में प्रतिभाग करने सहित लंदन में कार्यरत एल्युमनाई से वार्ता किये जाने की सूचना एवं

2. टोर वर्गाटा विश्वविद्यालय रोम, ईटली में दिनांक 10-12 अक्टूबर, 2019 के मध्य आयोजित IEEE International Conference में भाग लेने तथा वहीं पर ई0एन0ई0ए0 ईटली के साथ हुये समझौता करार के तहत वार्ता किये जाने की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के कुलपति, प्रो0 श्री निवास सिंह द्वारा दिनांक 15-18 सितम्बर, 2019 के मध्य देश के बाहर इडिनवर्ग, यू0के0 में विश्वविद्यालय हेतु स्वीकृत शैक्षणिक DST-UKIERI प्रोजेक्ट की कार्यशाला में प्रतिभाग करने तथा टोर वर्गाटा विश्वविद्यालय, रोम, ईटली में दिनांक 10-12 अक्टूबर, 2019 के मध्य आयोजित IEEE International Conference में राज्य सरकार द्वारा निर्गत अनापत्ति के उपरान्त प्रतिभाग किये जाने की सूचना से अवगत हुयी। उक्त कार्यक्रमों में आने-जाने के संबंधित यात्रा-भत्ता एवं अन्य व्ययों का भुगतान शैक्षणिक प्रोजेक्ट एवं IEEE मद से किया गया है।

- 2019/4.20 मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर तथा भारतीय प्रबन्ध संस्थान, इन्दौर के साथ किये गये समझौता करार की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर तथा भारतीय प्रबन्ध संस्थान, इन्दौर के मध्य शैक्षणिक क्रिया-कलापों के क्रियान्वयन हेतु किये गये समझौता करार (Memorandum of Understanding) की सूचना से अवगत हुयी।

- 2019/4.21 यांत्रिक अभियंत्रण विभाग में कार्यरत रहे सहायक आचार्य, स्व0 आर0एन0 मल के स्थान पर उनके पुत्र को मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी कनिष्ठ सहायक पद पर नियुक्त किये जाने के प्रस्ताव पर विचार।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के यांत्रिक अभियंत्रण विभाग में कार्यरत रहे शिक्षक श्री आर0एन0 मल्ल, सहायक आचार्य के निधन के उपरान्त उनके ज्येष्ठ पुत्र श्री द्वारा मृतक आश्रित कोटे के अन्तर्गत सेवायोजन हेतु सहानुभूतिपूर्वक विचार करते हुये टंकण परीक्षा पुनः उत्तीर्ण किये जाने हेतु एक अवसर दिये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

- 2019/4.22 विश्वविद्यालय परिसर में चल रहे विभिन्न श्रोतों से प्राप्त अनुदान के सापेक्ष चल रहे निर्माण कार्यों की अद्यावधिक (Uptodate) स्थिति एवं वित्तीय प्रगति आख्या की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय परिसर में विभिन्न श्रोतों से चल रहे निर्माण कार्यों की अद्यावधिक स्थिति एवं प्रगति आख्या से अवगत हुयी तथा यह सुझाव दिया गया कि निर्माण कार्यों को त्वरित गति से पूर्ण करवाया जाय।


18/11/2019


2019/4.23 माननीय उच्च न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों में चल रहे विश्वविद्यालय से संबंधित वादों की अद्यावधिक (Uptodate) स्थिति की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय के कतिपय शिक्षकों, शिक्षणेत्तर कर्मचारियों एवं छात्रों द्वारा माननीय उच्च न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों में दायर किये गये वाद की स्थिति से अवगत हुयी।

2019/4.24 मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय एवं राष्ट्रीय विद्युत प्रशिक्षण संस्थान (N.P.T.I.) फरीदाबाद के साथ किये गये समझौता करार की सूचना।

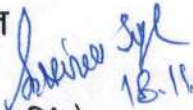
प्रबन्ध बोर्ड द्वारा मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर तथा राष्ट्रीय विद्युत प्रशिक्षण संस्थान (N.P.T.I.) फरीदाबाद के साथ विभिन्न शैक्षणिक क्रिया-कलापों के क्रियान्वयन एवं आदान-प्रदान हेतु किये गये समझौता करार (Memorandum of Understanding) की सूचना से अवगत हुयी।

बैठक अध्यक्ष के प्रति धन्यवाद ज्ञापनोपरान्त समाप्त हुयी।


18/11/2019
(डा० जीऊत सिंह)
सचिव

कुलसचिव, म०मो०मा०प्रौ०वि०, गोरखपुर

अनुमोदित


(प्रो० श्री निवास सिंह)

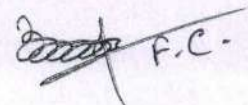
अध्यक्ष

कुलपति, म०मो०मा०प्रौ०वि०, गोरखपुर

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर की वित्त समिति की दिनांक 18.11.2019 को विश्वविद्यालय के स्वर्ण जयन्ती सभागार में प्रातः 10.30 बजे सम्पन्न हुई 2019/4 (सोलहवीं) बैठक की कार्यवृत्त।

बैठक में उपस्थिति निम्नवत् रही :-

1. प्रो० श्री निवास सिंह
कुलपति,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर।
अध्यक्ष
2. श्री सुरेन्द्र प्रसाद, संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, वाराणसी
प्रतिनिधि प्रमुख सचिव, प्राविधिक शिक्षा विभाग,
उ०प्र० शासन, लखनऊ।
सदस्य
3. श्री आनन्द स्वरूप, अपर निदेशक कोषागार एवं पेशन गोरखपुर मण्डल,
गोरखपुर। प्रतिनिधि प्रमुख सचिव (वित्त) वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश,
शासन लखनऊ।
सदस्य
4. प्रो० राम अचल सिंह,
पूर्व कुलपति राम मनोहर लोहिया विश्वविद्यालय,
फैजाबाद।
सदस्य
5. प्रो० ए०एन तिवारी
अधिष्ठाता छात्र कल्याण मामले,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर।
सदस्य
6. डा० जीऊत सिंह,
कुलसचिव,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर।
सदस्य
7. प्रो० डी०के० द्विवेदी,
अधिष्ठाता स्नातक, अध्ययन एवं उद्यमिता
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर।
विशेष आमंत्रित सदस्य
8. प्रो० एस०के० श्रीवास्तव,
अधिष्ठाता नियोजन, श्रोतजनन एवं अल्युमिनायी सम्बन्ध
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर।
विशेष आमंत्रित सदस्य

 F.C.

9. प्रो० डी०के० सिंह,
अधिष्ठाता संकाय मामले,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। विशेष आमंत्रित सदस्य
10. प्रो० के०जी० उपाध्याय,
अधिष्ठाता परास्नातक,अध्ययन एवं शोध व बिकास,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। विशेष आमंत्रित सदस्य
10. श्री अमर सिंह,
वित्त नियंत्रक,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। सदस्य / सचिव

वित्त समिति की सोलहवीं बैठक की कार्यवृत्त निम्नवत् है।

- 16-01 वित्त समिति की दिनांक 20.08.2019 को सम्पन्न हुई 2019/03(पन्द्रहवीं) बैठक की कार्यवृत्ति के पुष्टि का प्रस्ताव।

समिति को अवगत कराया गया कि वित्त समिति की पन्द्रहवीं बैठक की कार्यवृत्त सभी सदस्यों को प्रेषित की गई थी, जिस पर मा० सदस्यों द्वारा कोई आपत्ति दर्ज नहीं कराई गई। अतः समिति द्वारा प्रस्तुत विवरण के अवलोकनोपरान्त वित्त समिति की पन्द्रहवीं बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की गयी।

- 16-02 मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय की वित्त समिति की 2019/3(पन्द्रहवीं) बैठक में लिये गये निर्णयों पर कार्यन्वित का विवरण।

समिति द्वारा वित्त समिति की पन्द्रहवीं बैठक में लिये गये निर्णयों पर कृत कार्यवाही के विवरण का अवलोकन करते हुए पूर्व के स्वीकृति प्रस्तावों पर लिये गये निर्णयों का विस्तृत कार्यान्वित विवरण प्रस्तुत करने पर सहमति व्यक्त की गयी।

 F.C.

- 16-03 वित्तीय वर्ष 2019-20 का अनुमोदित बजट के सापेक्ष दिनांक 31.10.2019 तक के वास्तविक व्यय का व्योरा एवं वित्तीय वर्ष 2019-20 का पुनरीक्षित बजट का प्रस्ताव।

समिति द्वारा विचारोपरान्त विश्वविद्यालय का वित्तीय वर्ष 2019-20 के अनुमोदित बजट के सापेक्ष वास्तविक व्यय एवं वित्तीय वर्ष 2019-20 के पुनरीक्षित बजट के विवरण का अवलोकन कर समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया। एवं वित्तीय वर्ष 2019-20 तथा आगामी वित्तीय वर्षों में व्यय हेतु बजट के क्रमांक संख्या (33) में अंकित व्यय के मद को हटाये जाने का निर्णय लिया गया साथ ही वित्तीय वर्ष 2019-20 के आय के विवरण में क्रम संख्या (01) पर शिक्षण शुल्क के स्थान पर टीयूशन फीस अंकित किये जाने का भी निर्णय लिया गया।

- 16-04 केमिकल इंजीनियरिंग विभाग के प्रयोगशालाओं हेतु आवश्यक उपकरण क्रय, बिजली के कार्य एवं पलम्बर आदि का कार्य कराये जाने का प्रस्ताव।

समिति द्वारा केमिकल इंजीनियरिंग विभाग के प्रयोगशालाओं हेतु आवश्यक उपकरण क्रय, बिजली के कार्य एवं पलम्बर आदि का कराये जाने के प्रस्ताव रु. 5.00 लाख पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

व्यय का वहन धन की उपलब्धता/आवश्यकता के अनुसार विश्वविद्यालय/टेक्विप मद से वहन किया जायेगा।

- 16-05 भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग के प्रयोगशालाओं हेतु उपकरण, साफ्टवेयर, फर्नीचर, विभिन्न प्रकार के उपकरण एवं अन्य सामग्रियों के क्रय का प्रस्ताव।

समिति द्वारा भौतिकी एवं पदार्थ विभाग के प्रयोगशालाओं हेतु साफ्टवेयर, फर्नीचर, विभिन्न प्रकार के उपकरण क्रय किये जाने के प्रस्ताव पर रु. 12.85 लाख पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

व्यय का वहन धन की उपलब्धता/आवश्यकता के अनुसार विश्वविद्यालय/टेक्विप मद से वहन किया जायेगा।


- 16-06 अवशेष सम्परीक्षा शुल्क रु. 12583800.52 शासन द्वारा माफ किये जाने के फलस्वरूप सम्परीक्षा शुल्क का अपलेखन किये जाने से सम्बन्धित प्रस्ताव।

समिति द्वारा प्रस्ताव का अवलोकन कर आवश्यक कार्यवाही किये जाने हेतु अनुमोदन प्रदान किया गया।

- 16-07 मानवीकी एवं प्रबन्ध विज्ञान विभाग के सेमिनार हाल के उच्चीकरण कम्प्यूटर लैब हेतु साफ्टवेयर एवं विभागाध्यक्ष के कार्यालय हेतु फर्नीचर आदि के क्रय का प्रस्ताव।

समिति द्वारा मानवीकी एवं प्रबन्ध विज्ञान विभाग के सेमिनार हाल के उच्चीकरण कम्प्यूटर लैब हेतु साफ्टवेयर एवं विभागाध्यक्ष के कार्यालय हेतु फर्नीचर आदि के क्रय किये जाने पर रु. 13.00 लाख के प्रस्ताव का अवलोकन करते हुए अनुमोदन प्रदान किया गया।

व्यय का वहन धन की उपलब्धता/आवश्यकता के अनुसार विश्वविद्यालय/टेक्विप मद से वहन किया जायेगा।

 FC.

16-08 रसायन एवं पर्यावरण विज्ञान विभाग के एम. एस. सी. एण्ड बी. टेक. लैब के प्रयोगशालाओं में उपकरण, साफ्टवेयर, केमिकल एवं अन्य सामग्रीयों के क्रय का प्रस्ताव।

समिति द्वारा रसायन एवं पर्यावरण विज्ञान विभाग के प्रस्ताव का अवलोकन किया गया एवं समिति द्वारा निर्णय लिया गया कि प्रस्तुत प्रस्ताव सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को इस आशय के साथ वापस कर दिया जाय कि उक्त विभाग के वास्तविक स्वरूप में आने पर तद् सम्बन्धित प्रस्ताव आगामी वित्त समिति में प्रस्तुत किया जाय। बी.टेक का प्रस्ताव मात्र रु. 1.00 लाख का है अतः इसे पत्रावली के माध्यम से विविध व्यय से खर्च किया जाय।

16-09 जनपदीय अभियंत्रण विभाग के छात्रों की संख्या में वृद्धि होने के फलस्वरूप मृदा यांत्रिक प्रयोगशाला में उपकरण के क्रय का प्रस्ताव

समिति द्वारा जनपदीय अभियंत्रण विभाग के छात्रों की संख्या में वृद्धि होने के फलस्वरूप मृदा यांत्रिक प्रयोगशाला में उपकरण क्रय के प्रस्ताव पर रु. 2.85 लाख के प्रस्ताव का अवलोकन कर अनुमोदन प्रदान किया गया।

व्यय का वहन धन की उपलब्धता/आवश्यकता के अनुसार विश्वविद्यालय/टेक्निप मद से वहन किया जायेगा।

16-10 निर्माण एवं रख-रखाव अनुभाग द्वारा निम्न प्रकार के निर्माण कार्य कराये जाने का प्रस्ताव।

1. यांत्रिक अभियंत्रण विभाग के विस्तार निर्माण कार्य का अनुमोदन।

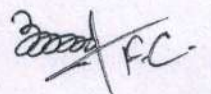
समिति को अवगत कराना है कि छात्र प्रवेश क्षमता वृद्धि एवं शिक्षक संख्या वृद्धि के कारण विभागाध्यक्ष यांत्रिक अभियंत्रण विभाग के पत्र दिनांक 25.10.2019 द्वारा अतिरिक्त शिक्षक कक्ष/प्रयोगशालाओं एवं ड्राईंग हाल के मांग के दृष्टिगत यांत्रिक अभियंत्रण विभाग से सटे पश्चिम तरफ (पुस्तकालय की ओर) रिक्त भूमि पर दो मंजिला भूकम्प रोधी RCC Framed Structure निर्माण किये जाने का संचालन प्लान रेखा चित्र के अनुसार उ0प्र0 लो. नि.वि. की वर्तमान प्रभावी कुर्सी क्षेत्रफल दर के आधार पर रु. 162.23 लाख का प्रारम्भिक आगणन तैयार किया गया है। यह कार्य विश्वविद्यालय की बचतो से कराया जाना प्रस्तावित है तथा इसका निर्माण पूर्व से निर्मित यांत्रिक अभियंत्रण विभाग भवन से संयोजित करते हुए कराया जायेगा इसमें सीढ़ी एवं शौचालय का भी प्राविधानित किया गया है।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान करते हुए उपरोक्त प्रस्तावित कार्य कार्यदायी सस्था (उत्तर प्रदेश लोक निर्माण विभाग) से कराये जाने का निर्णय लिया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार उक्त प्रस्तावित व्यय विश्वविद्यालय मद से किया जायेगा।

2. कार्यशाला मरम्मत एवं दो अदद टायलेट ब्लॉक के ए.के.टी.यू. की सहायता से प्रस्तावित निर्माण कार्य की अतिरिक्त धनराशि रु. 10.13 लाख की विश्वविद्यालय बचतो से वहन किये जाने का अनुमोदन।

समिति को अवगत कराना है कि कार्यशाला मरम्मत एवं दो अदद टायलेट ब्लॉक का निर्माण कार्य का पूर्व में प्रारम्भिक आगणन रु. 160.00 लाख का तैयार कराकर दीनदयाल उपाध्याय गुणवत्ता सुधार कार्यक्रम ए.के.टी.यू. से अनुदान प्राप्त संसूचित करते हुए (उत्तर

 FC

प्रदेश आवास एवं विकास परिषद) को कार्यदायी संस्था नामित किया गया है। इस क्रम में कार्यदायी संस्था द्वारा रु. 131.10 लाख का विस्तृत आगणन तैयार कर प्रस्तुत किया गया है। अन्तर की धनराशि रु. 10.13 लाख ए.के.टी.यू. द्वारा भी स्वीकृति किये जाने की सम्भावना है, वास्तविक कार्य कराते समय बचत की भी सम्भावना है। यदि ऐसा नहीं होता है तो अन्तर की धनराशि रु. 10.13 लाख का भुगतान विश्वविद्यालय बचतों से किया जाना प्रस्तावित है।

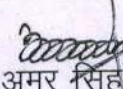
समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव के सापेक्ष निर्णय लिया गया कि यदि ए.के.टी.यू. द्वारा अन्तर की धनराशि रु. 10.13 लाख का भुगतान नहीं किया गया तो विश्वविद्यालय की बचतों से उपरोक्त कार्य कराये जाने का अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की आवश्यकता के अनुसार उक्त अन्तर की धनराशि का व्यय विश्वविद्यालय मद से किया जायेगा।

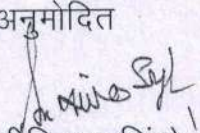
अन्य प्रस्ताव : -

समिति द्वारा यह भी निर्णय लिया गया कि रु. 5.00 लाख तक के प्रस्ताव वित्त समिति में प्रस्तुत न किये जाय रु. 5.00 लाख तक के व्यय का प्रस्ताव प्रतावलियों के माध्यम से सक्षम स्तर पर अनुमोदन प्राप्त कर कराया जाय।

अन्त में बैठक अध्यक्ष महोदय को धन्यवाद ज्ञापनोपरान्त समाप्त हुई।


(श्री अमर सिंह)
वित्त नियंत्रक
सदस्य / सचिव

18.11.19

अनुमोदित

(प्रो० श्रीनिवास सिंह)
कुलपति / अध्यक्ष

18.11.19

परिबीक्षा अवधि (प्रोवेशन) पूर्ण कर चुके शिक्षकों / अधिकारियों की सूची

क्र0 सं0	नाम शिक्षक / अधिकारी	पदनाम	विभाग	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	परिबीक्षा अवधि	परिबीक्षा अवधि समाप्ति की तिथि
1	2	3	4	5	6	7
	शिक्षकगण					
01.	डा0 अरूण कुमार मिश्र	सह-आचार्य	सिविल इंजीनियरिंग विभाग	07-06-2016	02 वर्ष	07-06-2018
02.	श्री विनय कुमार सिंह	सहायक आचार्य	- तदैव -	31-08-2015	02 वर्ष	31-08-2017
03.	डा0 (श्रीमती) स्नेहा गुप्ता	सहायक आचार्य	- तदैव -	01-09-2015	02 वर्ष	01-09-2017
04.	श्री मदन चन्द्र मौर्य	सहायक आचार्य	- तदैव -	10-06-2016	02 वर्ष	10-06-2018
05.	डा0 अभिषेक कुमार गुप्ता	सहायक आचार्य	भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग	08-06-2016	02 वर्ष	08-06-2018
06.	डा0 कृष्ण कुमार	सहायक आचार्य	रसायन एवं पर्यावरण विज्ञान	07-09-2015	02 वर्ष	07-09-2017
07.	डा0 अमित कुमार बर्नवाल	सहायक आचार्य	गणित एवं वैज्ञानिक संगणक	03-02-2015	02 वर्ष	03-02-2017
08.	डा0 हरीश चन्द्र	सहायक आचार्य	- तदैव -	10-02-2015	02 वर्ष	10-02-2017
09.	डा0 राम केवल	सहायक आचार्य	- तदैव -	13-06-2016	02 वर्ष	13-06-2018
10.	डा0 रवि कुमार गुप्ता	सहायक आचार्य	मानविकी एवं प्रबन्ध विज्ञान	01-09-2015	02 वर्ष	01-09-2017
11.	डा0 अभिजित मिश्रा	सहायक आचार्य	- तदैव -	07-06-2016	02 वर्ष	07-06-2018
12.	डा0 अवधेश कुमार	सहायक आचार्य	विद्युत अभियन्त्रण विभाग	29-12-2014	02 वर्ष	29-12-2016
13.	श्री किशन भूषण सहाय	सहायक आचार्य	- तदैव -	16-01-2015	02 वर्ष	16-01-2017
14.	डा0 नवदीप सिंह	सहायक आचार्य	- तदैव -	31-08-2015	02 वर्ष	31-08-2017
15.	डा0 शेखर यादव	सहायक आचार्य	- तदैव -	02-07-2016	02 वर्ष	02-07-2018
16.	डा0 जीऊत सिंह	सह-आचार्य	यान्त्रिक अभियन्त्रण विभाग	13-06-2016	02 वर्ष	13-06-2018
17.	श्री देवेश कुमार	सहायक आचार्य	- तदैव -	15-01-2015	02 वर्ष	15-01-2017
18.	डा0 (श्रीमती) स्वाती गंगवार	सहायक आचार्य	- तदैव -	19-01-2015	02 वर्ष	19-01-2017
19.	श्री राम बिलास प्रसाद	सहायक आचार्य	- तदैव -	02-02-2015	02 वर्ष	02-02-2017
20.	श्री सुनील कुमार यादव	सहायक आचार्य	- तदैव -	04-11-2015	03 वर्ष	04-11-2018
21.	श्री प्रशान्त सैनी	सहायक आचार्य	- तदैव -	07-11-2015	02 वर्ष	07-11-2017
22.	श्री धीरेन्द्र सिंह	सहायक आचार्य	- तदैव -	10-11-2015	02 वर्ष	10-11-2017
23.	डा0 लक्ष्मी कान्त यादव	सहायक आचार्य	- तदैव -	10-06-2016	02 वर्ष	10-06-2018
24.	डा0 बृजेश कुमार	सह-आचार्य	विद्युतकण अभियन्त्रण विभाग	13-06-2016	02 वर्ष	13-06-2018
25.	डा0 मनीष कुमार	सह-आचार्य	- तदैव -	08-07-2016	02 वर्ष	08-07-2018
26.	श्री गगनदीप भारती	सहायक आचार्य	- तदैव -	02-02-2015	03 वर्ष	02-02-2018
27.	डा0 सुधांशु वर्मा	सहायक आचार्य	- तदैव -	13-02-2015	02 वर्ष	13-02-2017
28.	डा0 (श्रीमती) पूजा लोहिया	सहायक आचार्य	- तदैव -	07-06-2016	02 वर्ष	07-06-2018
29.	डा0 धर्मेन्द्र कुमार	सहायक आचार्य	- तदैव -	23-06-2016	02 वर्ष	23-06-2018
30.	श्री अनुपम साहू	सहायक आचार्य	- तदैव -	24-06-2016	02 वर्ष	24-06-2018
31.	श्री रोहित कुमार तिवारी	सहायक आचार्य	कम्प्यूटर साइंस इंजी0 विभाग	08-06-2016	02 वर्ष	08-06-2018
32.	श्री सुशील कुमार सरोज	सहायक आचार्य	- तदैव -	10-06-2016	02 वर्ष	10-06-2018
33.	डा0 रवि शंकर	सहायक आचार्य	केमिकल इंजीनियरिंग विभाग	23-06-2016	02 वर्ष	23-06-2018
	अधिकारीगण					
01.	श्री अंजनी कुमार सिंह	कार्यशाला अधीक्षक	कार्यशाला	06-10-2016	02 वर्ष	06-10-2018
02.	डा0 अरविन्द कुमार पाण्डेय	चिकित्साधिकारी	चिकित्सालय	30-08-2016	02 वर्ष	30-08-2018
03.	डा0 (श्रीमती) रीना बंका	चिकित्साधिकारी	चिकित्सालय	31-08-2016	02 वर्ष	31-08-2018
04.	श्री अजय प्रताप सिंह	प्रोग्रामर	प्रशासनिक	15-09-2016	02 वर्ष	15-09-2018
05.	श्री अरूण कुमार सिंह	क्रीड़ा प्रशिक्षक	छात्र क्रिया कलाप परिषद	05-09-2016	02 वर्ष	05-09-2018







**Uttar Pradesh Shasan
Pravidhik Shiksha Anubhag-1**

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order to publication of the following English translation of notification no. 4174/Sixteen-1-2015-03(3)/2014 dated November 27, 2015

NOTIFICATION

No- 4174/Sixteen-1-2015-03(3)/2014

Lucknow: Dated November 27, 2015

In exercise of the power 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 the first Statutes for Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur:

**The Uttar Pradesh Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur
FIRST STATUTES, 2015**

CHAPTER-1

PRELIMINARY

*Short title
and
commencem
ent Sec. 30
(1)*

- 1- (1) These Statutes may be called the Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur. First Statutes, 2015.
- (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.
- (3) Words and expression used in these Statutes but 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

*Other powers
of the
Chancellor Sec*

- 3-(1) The Chancellor may, while considering any matter referred to him under Section 38, call for such documents or information from

10(5)

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.

- (2) Where the Chancellor calls for any document or information from the University under sub statutes (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 willfully 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 statutes (3).

Other powers of the Vice Chancellor Sec. 12(8)

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

- (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 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 related to the objectives of the University;
- (c) 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;
- (d) to consider appeals of students on compassionate grounds under special situations;
- (e) 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.
5. Exercise such powers and perform such functions as provided in sub section 4 of section 13.

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

- 6-(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 motu 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.

*The Deans
Sec.(14)*

- 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.
 - (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 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 adhoc 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
(Sec. 15)*

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

*The Controller
of
Examinations
[Sec.17 and
section 31 (b)]*

- 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.

- (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 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 answer the 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.

Powers and duties of the Dean of Faculty Affairs

- (10) The Dean of Faculty Affairs shall;
 - (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 faculty members to different departments 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.

*Dean of
Student Affairs*

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

*Powers and
duties of the
Dean of
Student Affairs.*

12. Dean of Student Affairs shall,

- (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 or 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.
- (13) The office of the Dean of Post Graduate Studies and Research & Development shall be at the University level.

*Dean of Post
Graduate
Studies and
Research and
Development*

*Powers and
duties*

- (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;
- (b) 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 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 thereof 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 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;

Powers and duties of the Dean of Under Graduate Studies and Entrepreneurship

- (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 immovable 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.

*Powers and
duties of Dean
of Planning*

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

- (a) 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;
- (b) 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) 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-III

OTHER OFFICERS OF THE UNIVERSITY

*Other Officers
of the
University
Section 18*

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:

- (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

20(1) The Head of the Department shall be appointed by the Vice

Department

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 will have a Head of Department who shall
 - (a) provide the academic leadership to the department and contribute to the fulfilment 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.

The Proctor

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.

- (a) 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.

Powers and



*duties of the
Proctor*

- (22)(1) The Proctor shall :-
- (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.

*The Chairman
of Council of
Student
Activities*

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.

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 faculty member who is appointed as Chairperson of Council of Students Activities shall act as the Chairperson of Council 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/Faculty members of the University for such period as he thinks fit.
 - (3) Emoluments of the Librarian shall be such as may be approved by the Board of Management.
 - (4) 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.
 - (5) 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.
 - (6) The Librarian shall be under the disciplinary control of the Vice Chancellor or the person designated by him.

The Law
Officer

25(5) The University may, with prior approval of the Board of Management, create a Legal Cell to

- (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

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 faculty member 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 faculty members 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.



rules/documents of the University.

- (1) 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, or on long leave or any other reason the Vice Chancellor may appoint an Law Officer (Incharge) from amongst the Officers/Teachers of the University for such period as he thinks fit.

- (2) The Law Officer shall work under the supervision and control of the Registrar.
- (3) The qualifications and experience of the Law officer shall be such as may be determined by the Board of Management.
- (4) The expense of the Law Officer shall be met from the funds of the University.

CHAPTER-4

4 – AUTHORITIES OF THE UNIVERSITY

The Board of Management

- 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.
- (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.
- (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 faculty member/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 faculty members / 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 faculty members/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 fulfilment 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 Faculty members/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 faculty member(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.
- (3) The Registrar shall act as Ex-officio Secretary of the Academic Council.

The Finance Committee

- 28 (1) The Finance Committee shall discharge its duties and responsibilities as per the provisions of the Act , Statutes, Ordinances and regulations provided therein.
- (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.
- (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.
- (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 faculty members/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.

OTHER AUTHORITIES OF THE UNIVERSITY

*The
Examination
Committee*

Under clause (e) of section 19 of the Act it is hereby declared that the following shall be the other authorities of the University:-

29. 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.
- (3) The Vice -Chancellor may invite any expert to the Examinations Committee as he deemes 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 / faculty member/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.

*Academic
Affairs
Committee*

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 whereas the policy matters shall be placed before the Academic Council and the Board of Management for their consideration and approval before being implemented.

(2) The Academic Affairs Committee shall consist of the following officials of the University:

- (a) The Pro Vice Chancellor or the Dean of Faculty Affairs in his absence will be the Chairman;
- (a) all Deans of the University;
- (b) The Controller of Examinations;
- (c) The Chairman of Council of Students Activities;
- (d) All Heads of Departments of the University;
- (e) 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.

*Administrative
Committee*

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.

- (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 Controller 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:
- (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:
 - (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/Section/Centre 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 would be made on the recommendations of departmental purchase committee with the approval of the Controller of Finance and the Vice-Chancellor unless othersie delegated by the Vice-Chancellor.
 - (4) The Departmental Purchase Committee of each department/section/centre shall consist of the following persons, namely:
 - (a) the Head of the Department/Section/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.

Centre.

which shall be headed by Professor Training and Placement. This centre shall discharge major 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 calibre 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.

Information
Technology
Resource
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.

Centre of
Development
for Technical
Education

36. There shall be the Centre of Development for Technical Education which shall coordinate various programmes such as continuing education programmes for faculty members 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.

The Board of
Studies

- 37(1) Each degree granting Department/School/Centre shall have the Board of Studies of the respective discipline.
- (2) 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

- (3) 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.
- (4) 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;
 - (d) coordinate research, teaching, extension and other academic activities in the Department / School / Centre.

CHAPTER-6
DEGREES AND CONVOCATION

*Honorary
Degrees Sec.
29(l), 33*

(38) Under the provisions of sections 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 proceed for withdrawal of degree or diploma/certificate as per provisions laid down in section 34 of the Act.

Convocation
Sec. 6

40(1) (a) Convocation for conferring the degrees 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

Maintenance
of discipline
among
students of
the
university

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.

(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 student 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.

*Talent
incentive
scheme for
students*

- 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'.
- (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.

*Student
Welfare Fund*

- 43(1) For the welfare of students suffered an accident and/or his 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.
- (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 of 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 it's 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.

CHAPTER-8

10 -TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF UNIVERISTY FACULTY MEMBERS AND OTHER EMPLOYEES

*TERMS AND
CONDITIONS
OF SERVICE
OF FACULTY
MEMBERS*

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 of 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 faculty members 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 norm 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 atleast 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) Faculty members will be entitled for the House Rent Allowance, Transport Allowance, City Compensatory Allowance, Professional Development Allowance, 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 faculty members 49. The pay scale of faculty members 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 faculty members 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 approved 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 Backward 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 of Management of University.

- (2) Faculty members 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 faculty member(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 Faculty Members of the University, the Vice-Chancellor may, by order in writing, place such faculty member after approval of Board of Management under suspension 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 on 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.



11-THE TERMS AND CONDITIONS OF THE SERVICE OF THE NON TEACHING EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

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 faculty members 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.
- (2) Scales of pay and allowances of non-teaching employees will be as per approval of the State Government and their service condition 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 pro 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 Vice-Chancellor may, by order in writing, place such employees under suspension. The Vice Chancellor shall inform (report) in next meeting of the Board of Management 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 grounds of misconduct by the Board of Management after giving due opportunity, the Vice Chancellor can be 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) Save as aforesaid, in case of permanent employees, the appointing authority, shall not be entitled to revoke any employees 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.

GENERAL PROVIDENT FUND CUM GRATUITY AND PENSION

- 52(1) The Management of the General Provident Fund shall be vested in the Board of Management as per the rules of State Government.
- (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.

Leave Rules

- 53(1) The provisions contained in this Statute shall apply to University faculty members and other employees of the university.
- (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
- (l) Paternity 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 of Management.

Provided that Sabbatical leave shall be admissible to a member of the academic employee-

- (i) After the completion of six years' continuous service or more, with the University,
- (ii) Such special leave shall not exceed three times 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**

a. Earned leave is admissible to faculty members during summer/winter vacation.

- (i) during the period of one academic year, the period of vacation admissible to an employee 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	$30 \times \text{No. of days of vacation not availed of divided by the No. of days of the entire vacation}$

b. Earned leave is admissible to an employee during non-vacation.

- (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 permanent employee shall be credited with earned leave in advance in two instalments of 15 days on first January and 16 days on 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 prescribed by the State Government.

(f) Extra-ordinary leave

Extra-ordinary leave will be granted to an employee in special circumstances:

- (i) When no other leave is admissible and
- (ii) When other leave is admissible but the employee concerned applies in writing for the grant of extra – ordinary leave.
- (iii) Extraordinary leave is not to be debited against the leave account.
- (iv) 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.
- (v) The extraordinary leave shall always be without pay and allowances. It shall not count for an increment except in the following cases;
 - (a) Leave taken on the basis of medical certificates;
 - (b) Cases where the Vice-Chancellor is satisfied that the leave was taken due to causes beyond the control of the teachers, such as inability to join or re-join duty due to civil commotion or a natural calamity, and the teacher has no other kind of leave to his credit;
 - (c) Leave taken for pursuing higher studies; and
 - (d) Leave granted to accept an invitation to a teaching post or fellowship or research-cum-teaching post or on assignment for technical or academic work of importance.

(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.

- (v) Any employee will be entitled for Maternity Leave for two children only.

(h) Medical I 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.

- I. Medical leave may be granted on leave salary, either average or half average as the authority granting it may consider necessary.
- II. 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.
- III. 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.

(j) 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, Diptheria, 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.

(k) 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.

(l) 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.

(m) Paternity 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. Paternity leave may be granted to a male member of the employee on full pay when he is allowed to be away from work after the birth of his child for a period upto 30 days from the date of its commencement.
- ii. To avail paternity leave he has to
 - A. produce a medical certificate confirming maternity of his wife, whose name must fall on the record of his Service Book.
 - B. produce a coloured photograph of his wife, that must match with the photograph pasted on the record of his Service Book.
- iii. Paternity leave shall not be debited to the leave account.
- iv. Production of false certificate or photograph shall result into cession of his service.

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**

Employees Conduct Rules 57 (A) Short Title: These rules may be called the Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur conduct Rules.

(B) Application: The provision contained in this schedule shall apply to all employees of the University in conjunction with other provisions of Statutes, Ordinances and Regulations framed from time to time.

Definition 58 (i) In this schedule unless the context otherwise requires:

- A. "competent authority" means:
- B. "Chancellor" in the case of the Vice Chancellor
- C. The Vice Chancellor in the case of all other employees

(ii) "Employees" means a person appointed to the Service and posts in connection with the affairs of the University.

(iii) "Members of the family "in relation to an employee include.

- A. 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 of her and, dependent parents of employee, and,
- B. Any other person related whether by blood or by marriage to the employee or to such employee's wife other husband, and wholly dependent on such employee, but does not include as 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.

(iv) "Services" means the services under the University.



*General
conduct of
employees*

- 59- (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.

*Equal
Treatment
for all
Taking part
in subversive
activities*

- 60- Every employee shall accord equal treatment to people irrespective of their caste, creed or religion.
- 61(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 he is or tends directly or indirectly to be, subversive of the University or Government as by law established.
- (2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends, directly or indirectly to be, subversive of the Government 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

Demonstration and Strikes

62- 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.

Joining of Association by Employees

63- 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.

Connection with press, radio or other media

64- 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 publication.

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.

Criticism of the University

- 65- 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;
 - 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

- 66- (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

Unauthorized communication

- 67- 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

68- 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

69- 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

70- 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.

Private trade of employee

71- 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.

Provide 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.

Insurance

72- No employee shall except with previous sanction of the competent

business

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.

*Investing,
Lending and
Borrowing*

73- 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.

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.

*Insolvency,
Habitual,
Indebtedness
and Criminal
Proceedings*

74-(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 shall forthwith report full facts to the University.

(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.

*Movable
Immovable
and Valuable
Property*

75- (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:

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 lacs in values, 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 of agent of standing, of with the previous sanction of the competent authority,

(3) At the time 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 of 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

- 76. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, have recourse to any court or 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

- 77- No employee shall, attempt to seek in a court of law a decision on the grievances arising out of his employment or condition of service, even in cases where such a remedy is legally admissible, without first exhausting the normal official channel redressal.

Canvassing of non-official of other outside influence

- 78- 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

- 79- No employee shall enter into any pecuniary arrangements with another employee or any other person so as to afford the specific or implied, provisions of any rule for the time being in force.

Bigamous Marriages

- 80- (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

81- 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

82- No employee shall, without making proper and adequate payments avail himself of any service of entertainment for which a hire or price of admission fee is charged.

Use of conveyance belonging to others

83- 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

84- 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 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

85- 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.

86- 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

87- The decision of the Board of Management on questions relating to the interpretation of these provisions shall be final.

15 – HOSTELS

Hostels

88. The University shall be a residential University and all students, research scholars and research fellows shall reside in the Hostels/ Single room hostel accommodation 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 Hostel, 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.

The management of the Hostels / Day Scholar Homes shall be in accordance with the rules laid down by the University.

16- MISCELLANEOUS

Schedule of Examinations

- 89(1) Notwithstanding anything contained in these 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.

Fee

- 90(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 other miscellaneous various activities

- (c) Placement fee
- (d) Student activity fee
- (e) Development fee
- (f) Student Welfare fee
- (g) Enrolment fee
- (h) Alumni fee
- (i) Examination fee
- (j) Carry over paper fee
- (k) Hostel charges
- (l) Mess charges

The fee heads fixed in statutes can be reviewed by the Board of Management from time to time.

- (3) 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*

91. 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*

92. 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
Principal Secretary
Department of Technical Education



उत्तर प्रदेश शासन
प्राविधिक शिक्षा अनुभाग - 1

संख्या 4174/ सोलह-1-2015-03 (3)/2014 लखनऊ, दिनांक : 27 नवम्बर 2015

अधिसूचना

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 शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गोरखपुर के लिए निम्नलिखित प्रथम परिनियमावली बनाते हैं :-

**उत्तर प्रदेश मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर**

प्रथम परिनियमावली, 2015

**अध्याय - एक
प्रारम्भिक**

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ धारा 30 (1)
- परिभाषाएं
- (1) यह परिनियमावली मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर प्रथम परिनियमावली, 2015 कही जायेगी।
- (2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।
- 2-(1) जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो इस परिनियमावली में, -
- (क) 'अधिनियम' का तात्पर्य समय-समय पर संशोधित उत्तर प्रदेश मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, यथा 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) इस परिनियमावली में प्रयुक्त व अपरिभाषित किन्तु अधिनियम परिभाषित शब्दों तथा अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिये कमः दिये गये हैं।

**अध्याय - दो
विश्वविद्यालय के अधिकारी**

- कुलाधिपति की अन्य शक्तियां, धारा 10 (5)
- 3-(1) कुलाधिपति किसी ऐसे विषय पर जो उन्हें धारा 38 के अधीन निर्दिष्ट किया जाये, विचार करते समय विश्वविद्यालय अथवा सम्बद्ध पक्षकारों से ऐसे दस्तावेज अथवा सूचना जिसे वह आवश्यक समझें, मांग सकते हैं और किसी अन्य मामले में विश्वविद्यालय से कोई दस्तावेज या सूचना मांग सकते हैं।
- (2) जहां कुलाधिपति उप परिनियम (1) के अधीन विश्वविद्यालय से कोई दस्तावेज या सूचना मांगते हैं वहाँ कुलपति का यह सुनिश्चित करना कर्तव्य होगा कि ऐसा दस्तावेज या सूचना तुरन्त उन्हें भेज दी जाए।
- (3) यदि कुलाधिपति की राय में कुलपति या विश्वविद्यालय का कोई अन्य अधिकारी जान-बूझकर अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित नहीं करता है या कार्यान्वित करने से इन्कार करता है या अपने 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 है उक्त अधिकारी को आदेश द्वारा हटा सकता है या जहाँ राज्य सरकार नियुक्ति प्राधिकारी है, तो ऐसे अधिकारी को हटाने के लिए ऐसे प्राधिकारी को निर्देश दे सकता है।

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

4-(1) कुलपति की अन्य शक्तियाँ निम्नलिखित होंगी :-

कुलपति की
अन्य शक्तियाँ
धारा 12 (8)

(क) अध्यापन, परीक्षा, अनुसंधान, वित्त, स्थापना, सम्पत्ति से संबंधित किसी मामले के सम्बन्ध में अथवा विश्वविद्यालय के कृत्य पर प्रभाव डालने वाले, किसी अन्य मामले में विश्वविद्यालय के किसी अनुभाग या इकाई से ऐसे दस्तावेज और सूचनाएँ मांगना।

(ख) विश्वविद्यालय के अनुभागों, विभागों और इकाइयों को संगठित और पुनः संगठित करना और विश्वविद्यालय के कर्मचारियों, अधिकारियों, अध्यापकों को कार्य आवंटित करना ताकि गोपनीयता बनायी जा सके अथवा ऐसी आवश्यक तत्परता व दक्षता बनायी जा सके, जैसा विश्वविद्यालय के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु उचित और आवश्यक समझा जाये।

(ग) विशेष परिस्थितियों के अधीन अनुकम्पा के आधार पर विद्यार्थियों की अपील पर विचार करना।

(घ) विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अध्यापकों/अधिकारियों/कर्मचारिवृन्द को अधिनियम में उपबन्धित उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त उत्तरदायित्व प्रदान करना और विश्वविद्यालय के संचालन में सहायता प्रदान करना। यदि वह यह महसूस करता है कि सम्बन्धित पदाधिकारी विश्वविद्यालय के उद्देश्यों और कृत्यों में उचित रूप से योगदान करने में असमर्थ है, तो उसको यह प्राधिकार होगा कि वह नियत पदावधि के पूर्ण होने 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 प्राधिकारी होगा। उसको उक्त पदों के लिए प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथाविहित गठित चयन समिति की सिफारिशों पर विचार करने और उनको अनुमोदित/अस्वीकृत करने की शक्ति होगी। चयन समिति की सिफारिशों की अस्वीकृति के सम्बन्ध में विशेष कारण दिया जाना आवश्यक होगा।

(3) आपात स्थिति की दशा में कुलपति अल्पकालिक अवधि के लिये, जो एक समय में छः माह से अधिक न हो, ऐसे व्यक्तियों को जिन्हें वह विश्वविद्यालय के उचित संचालन के लिये आवश्यक समझे ऐसे मानदेय पर जैसा प्रबन्ध बोर्ड द्वारा नियत किया जाय, नियुक्तियाँ 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 को अनुमोदन प्रदान करने की शक्तियाँ होगी।

प्रति
कुलपति धारा(3)

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

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

- (6)-(1) अधिनियम में उपबंधित कृत्यों के अतिरिक्त, वित्त अधिकारी की निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी :-
- (क) विश्वविद्यालय का वार्षिक लेखा और बजट तैयार करना और वित्त समिति द्वारा और इसके अनुमोदन के पश्चात प्रबन्ध बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करना ;
- (ख) यह सुनिश्चित करना कि वर्ष के लिए आवर्ती और अनावर्ती व्यय वित्त समिति द्वारा नियत की गयी सीमाओं से कमशः पूर्व विनिर्दिष्ट मूल्यों से अधिक न हो और धन का व्यय उन्हीं प्रयोजनों के लिए किया जाय जिसके लिए वह स्वीकृत या आवंटित किया गया हो ;
- (ग) नकद और बैंक अतिशेष और निवेश पर सतत दृष्टि रखना ;
- (घ) राजस्व संग्रह की प्रगति पर निगरानी रखना और संग्रह की पद्धति पर सलाह देना ;
- (ङ.) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथा अवधारित सभी संविदाओं की रिपोर्ट प्रबन्ध बोर्ड को देना ;
- (च) यह सुनिश्चित करना कि विश्वविद्यालय की निधियाँ जिनका निवेश किया जाना अपेक्षित हो, इस रीति से किया जाय जिससे विश्वविद्यालय लाभान्वित हो,
- (छ) यह सुनिश्चित करना कि भूमि, भवन, फर्नीचर उपकरणों और संसाधनों आदि के रजिस्टर अद्यतन रखे जायें और उनके स्टाक की वार्षिक जाँच की जाय,
- (ज) किसी अप्राधिकृत व्यय अथवा अन्य वित्तीय अनियमितताओं की सम्यक परीक्षण करना और सक्षम प्राधिकारी को दोषी व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विषयक सुझाव देना,
- (झ) विश्वविद्यालय के किसी कार्यालय से अपेक्षित कोई सूचना या रिपोर्ट जो उसके कृत्यों के अनुपालन के लिये आवश्यक हो, मंगा सकना,
- (ञ) वित्तीय मामला अथवा इसके अतिरिक्त किसी विद्यालय/इकाई/ विश्वविद्यालय के विभाग से सूचना या रिपोर्ट मांगना जो उसके कर्तव्यों के अनुपालन के प्रयोजन के लिये आवश्यक समझे जाये।
- (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 उन्हें सौंपे जाय या अध्यादेशों और तदधीन बनाये गये विनियमों द्वारा निर्धारित किये जाये।
- (ड) अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार बाहरी एजेंसी द्वारा लेखा परीक्षा के संचालन के व्यवस्था करना :-
- (2) वित्त नियंत्रक विश्वविद्यालय की निधियों का आहरण और वितरण अधिकारी होगा।
- (3) प्रबन्ध बोर्ड की कार्यवाहियों में वित्त नियंत्रक भाग लेगा, परन्तु मत नहीं देगा।
- (4) अधिनियम की धारा 37 द्वारा विहित विश्वविद्यालय के लेखा की वार्षिक लेखा की तैयारी और इस सम्बन्ध में अन्य कार्यवाही के लिये वित्त नियंत्रक उत्तरदायी होगा।
- (5) वित्त नियंत्रक विशेष लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में सहायता प्रदान करेगा और राज्य सरकार के किन्हीं निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करेगा।
- (6) वित्त नियंत्रक प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के सृजित विशेष निधियों,

जैसे पूर्व छात्र निधि, छात्र कल्याण निधि, प्रतिभा प्रोत्साहन स्कीम और किसी अन्य विशेष निधि को अनुरक्षित करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि लेखों का अनुरक्षण किया जा रहा है और उक्त धनराशि का उपयोग उन्हीं प्रयोजनों के लिये किया जा रहा है जिनके लिये वे सृजित की गयी थीं।

- (7) अधिनियम और पिरिनियम के उपबन्धों के अन्तर्गत 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 कार्रवाई का सुझाव देगा।
- (8) वित्त नियंत्रक विश्वविद्यालय के लेखाओं की निरन्तर आन्तरिक लेखा परीक्षा के संचालन का प्रबन्ध करेगा और उन बिलों की अग्र लेखा परीक्षा करेगा जो तत्संबंधी किसी भी स्थायी आदेश के अनुसार अपेक्षित हो।
- (9) वित्त नियंत्रक या इस निमित्त प्रबन्ध बोर्ड द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रदत्त कोई रसीद विश्वविद्यालय को धनराशि के भुगतान के लिये पर्याप्त होगी।
- (10) जब वित्त नियंत्रक का पद रिक्त हो या जब वित्त नियंत्रक बीमारी, अनुपस्थिति के कारण अवकाश पर हो या किसी उचित कारण से अपने पद के कर्तव्यों का निष्पादन करने में असमर्थ हो तो वित्त नियंत्रक के पद के कर्तव्यों का निष्पादन कुलपति द्वारा इस प्रयोजन हेतु नाम निर्दिष्ट विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

अधिष्ठाता

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

- (क) अधिष्ठाता संकाय कार्य-कलाप ;
- (ख) अधिष्ठाता छात्र कार्य-कलाप ;
- (ग) अधिष्ठाता स्नातकोत्तर अध्ययन और शोध एवं विकास ;
- (घ) अधिष्ठाता स्नातक अध्ययन और उद्यमिता;
- (ङ.) अधिष्ठाता नियोजन, श्रोत जनन एवं एल्युमनाई संबंध

कुलपति अधिष्ठाता के किसी अन्य पद का सृजन कर सकता है अथवा प्रबन्ध बोर्ड के अनुमोदन के उपरान्त अधिष्ठाताओं के अधिकार क्षेत्र को परिवर्तित कर सकता है।

(2) विश्वविद्यालय के समस्त अधिष्ठाताओं के लिए -

(क) अधिष्ठाता की नियुक्ति विश्वविद्यालय के आचार्यों में से ऐसी शक्तियों के प्रयोग एवं ऐसे कर्तव्यों के निर्वहन के लिए की जायेगी जैसा अध्यादेशों में निर्धारित किया जाय। परन्तु यह कि जब अधिष्ठाता का पद रिक्त हो या जब अधिष्ठाता 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 करें।

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



अभ्यर्थी के उपलब्ध न होने की स्थिति में, कुलपति तदर्थ व्यवस्था के रूप में किसी अन्य अध्यापक को उक्त उत्तरदायित्व को समनुदेशित कर सकते हैं।

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

(घ) अधिष्ठाता 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 महसूस होता है कि सम्बन्धित अधिष्ठाता विश्वविद्यालय के उद्देश्यों और कृत्यों की प्राप्ति में समुचित रूप से योगदान करने में असमर्थ है तो वह अधिष्ठाता को उसके कार्यकाल के पूर्ण होने के पूर्व ही हटा सकता है। कोई भी संकाय सदस्य उस पद, जिसके आधार पर वह अधिष्ठाता का पद धारण किया हो, को धारण करने से प्रविरत हो जाने के पश्चात् या अधवर्षिता के पश्चात् अधिष्ठाता बना नहीं रह सकता।

कुलसचिव
धारा 15

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

(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 निर्देश दें, 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 ऐसे समस्त बैठकों के कार्यवृत्त को सुरक्षित रखवाएगा ;

(ङ) सभी कार्यालयी पत्राचार विश्वविद्यालय की ओर से संचालित करेगा, जैसा प्रबन्ध बोर्ड और कुलपति द्वारा निर्धारित 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 जा रही है;

- (झ) समय-समय पर विश्वविद्यालय सम्बन्धी सभी महत्वपूर्ण विधिक कार्यवाहियों से विश्वविद्यालय के कुलाधिपति/कुलपति को अवगत कराना और प्रबन्ध बोर्ड के समक्ष ऐसी समस्त सूचनायें प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी होगा, जो उनके कार्य सम्पादन के लिये आवश्यक हों ;
- (ञ) कुलपति और प्रबन्ध बोर्ड के निर्देशों 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 की रोकथाम के 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 जॉच में सहयोग प्रदान करना और 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 जायें।
- (3) कुलसचिव से अपेक्षा की जा सकती है कि वह प्रशासनिक प्रकृति के ऐसे अतिरिक्त कर्तव्यों का निर्वहन करें जैसे प्रबन्ध बोर्ड या कुलपति द्वारा समय-समय पर अपेक्षित हों।
- (4) अधिनियम तथा परिनियमावली के उपबंधों के अधीन रहते हुए कुलसचिव का अनुशासनिक नियंत्रण निम्नलिखित के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर होगा, अर्थात् -
- (एक) विश्वविद्यालय के अधिकारीगण ;
- (दो) विश्वविद्यालय के संकाय सदस्य चाहे वे अध्यापक के रूप में उनके कार्य के सम्बन्ध में अथवा पारिश्रमिक वाले किसी पद को धारण करते हुए अथवा किसी अन्य हैसियत से, जैसे परीक्षक अथवा निरीक्षक ;
- (तीन) पुस्तकालयाध्यक्ष ;
- (चार) लेखा तथा लेखा परीक्षा अनुभाग में अधिकारीगण ;
- (पांच) परीक्षा अनुभाग के कर्मचारीगण एवं कुलपति सचिवालय के कर्मचारीगण
- (छः) विश्वविद्यालय के परिनियमावली में वर्णित एवं नियमानुसार अन्य अधिकारीगण तथा उपकुलसचिव और सहायक कुलसचिव पदों पर नियुक्त अधिकारीगण।
- (5) परिनियमावली के 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 जॉच लम्बित होने तक, यदि कोई हो, निलम्बित करने की भी शक्ति होगी।
- (6) परिनियमावली के उपविनियम (5) के अधीन कोई आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक ऐसी जॉच न कर ली जाये, जिसमें कर्मचारी को अपने 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 दण्ड आरोपित करने का प्रस्ताव है वहाँ जब तक प्रस्तावित दण्ड की बाबत अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया जाये।

- (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 तो कुलसचिव के पद के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जैसा उक्त प्रयोजन के लिये कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाये।

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

- 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 सम्यक अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होगा। इसके अन्तर्गत परीक्षाओं के संचालन और परिणामों की घोषणा से सम्बन्धित सभी दस्तावेज होंगे।
- (2) परीक्षा नियंत्रक लिखित और प्रायोगिक दोनों परीक्षाओं के कार्यक्रम तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा और तदनुसार परीक्षा के संचालन के लिये भी उत्तरदायी होगा।
- (3) परीक्षा नियंत्रक कुलपति के पूर्व अनुमोदन से नये शिक्षा सत्र के प्रारम्भ होने के दो महीने के अन्दर परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कैलेंडर के माध्यम से विश्वविद्यालय की परीक्षाओं को अधिसूचित करेगा।
- (4) कुलपति के पूर्व अनुमोदन से परीक्षा नियंत्रक परीक्षा की तिथियों 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 अबाध रूप से संचालन और परिणामों की शीघ्र घोषणा सुनिश्चित करे।
- (7) परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय परीक्षाओं के परिणामों की अधिसूचित करेगा और विश्वविद्यालय वेबसाइट के माध्यम से शीघ्रतापूर्वक परिणामों को सार्वजनिक करेगा।
- (8) वह परीक्षा से सम्बन्धित अभिलेखों को प्रभावकारी तरीके से सुनिश्चित कर अनुरक्षित रखेगा 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 सभी अन्य सुनिश्चित 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 उडाका दलों आदि की नियुक्ति करेगा और परीक्षकों, प्रश्नपत्र, निर्माणकर्ताओं, अनुसीमकों तथा परीक्षा से सम्बन्धित गोपनीय प्रयोजनों और विश्वविद्यालय के अन्य सम्बन्धित कार्यों के लिए आमंत्रित व्यक्तियों के यात्रा महंगाई भत्ता/मानदेय और पारिश्रमिक के बिल के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी होगा।



- (13) परीक्षा नियंत्रक कुलपति के अधीन निर्देशों के माध्यम से परीक्षक बोर्ड, अनुसूचक बोर्ड और परीक्षा के संदर्भ में गठित समितियों की बैठकों को आहूत करने की समस्त सूचनाएँ 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 सम्यक् रूप से व्यवहृत किया जायेगा।
- (15) परीक्षा नियंत्रक परीक्षा प्रभाग के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा और उसके पास इस सम्बन्ध में अधिनियम और परिनियम में यथाविहित कुलसचिव की समस्त शक्तियाँ होंगी।
- (16) परीक्षा नियंत्रक यह सुनिश्चित करने के लिये विश्वविद्यालय की परीक्षाओं का समय-समय पर संचालन की समीक्षा करेगा कि सत्यनिष्ठा के उच्च मानकों को विश्वविद्यालय की परीक्षा प्रणालियों में बनाये रखा जा रहा है।
- (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 कराना सुनिश्चित करेगा।
- (18) परीक्षा नियंत्रक एवं अन्य को मानदेय वही होगा जो प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विनिश्चित किया जाय परन्तु वह पूर्वशर्त नहीं होगा।

**अधिष्ठाता,
संकाय मामले
की शक्तियाँ
और कर्तव्य**

10. अधिष्ठाता, संकाय मामले :-

- (क) कुलपति के निर्देशानुसार 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 आवधिक रूप से कुलपति के स्तर पर विचार करने और आवश्यक कार्यवाही के लिए रिपोर्ट तैयार करेगा ;
- (ङ) विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों में संकाय सदस्यों 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/कर्मचारीवृन्द के चयन में सहायता प्रदान करेगा।
- (छ) ऐसे अन्य उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेगा जो कुलपति द्वारा समय-समय पर उसे समनुदेशित किये जायें।

**अधिष्ठाता
छात्र मामले**

- 11- (1) अधिष्ठाता छात्र मामले का पद विश्वविद्यालय स्तर पर होगा।
- (2) अधिष्ठाता छात्र मामले 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 सहायक अधिष्ठाता छात्र मामले/वार्डेन कहा जायेगा और उनकी नियुक्ति कुलपति द्वारा की जायेगी और वे परिनियमावली में निर्धारित निबन्धन एवं शर्तों के अनुसार कार्य करेंगे।
- (3) अधिष्ठाता छात्र मामले के पुरुष संकाय सदस्य होने की दशा में और बहु



सहायक अधिष्ठाता छात्र मामले/वार्डन 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 में सहायता करेगी।

अधिष्ठाता छात्र
मामले की
शक्तियों और
कर्तव्य

12- अधिष्ठाता छात्र मामले :-

- (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 निर्धारित होंगे, के सम्बन्ध में उत्तरदायी होगा।
- (ख) छात्रावासों पर समग्र रूप से नियंत्रण सम्बन्धी कर्तव्यो एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेगा व इसी प्रकार मुख्य वार्डन के रूप में कार्य करेगा और इसलिए वह पदेन मुख्य वार्डन होगा। वह छात्रावास में वार्डनों की नियुक्ति के नामों का प्रस्ताव कुलपति से अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगा ;
- (ग) छात्रों के सर्वांगीण विकास को लक्षित विभिन्न प्रकार के पाठ्येत्तर और पाठ्य सह-गामी कार्यक्रमों एवं क्रियाकलापों में समन्वय स्थापित करेगा ;
- (घ) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा स्वीकृत, सरकार, पूर्व छात्र और अन्य प्रदाताओं द्वारा छात्र कल्याण और क्रियाकलापों के लिए प्रदत्त निधियों पर समग्र नियंत्रण रखेगा ;
- (ङ.) 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 प्रोन्नत करेगा ;
- (ज) विश्वविद्यालय के रैगिंग-रोधी तथा छात्रा 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 बारे में उनकी अपेक्षित सहायता हेतु संपर्क करेगा ;
- (ठ) छात्रों के अवचार के सम्बन्ध में कुलपति के अनुमोदन से की गयी कार्यवाही के लिए निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा ;
- (ड) इस विषय में प्रबन्ध बोर्ड अथवा कुलपति द्वारा समनुदेशित ऐसे अन्य सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेगा;

अधिष्ठाता,
परास्नातक
अध्यक्ष शोध
एवं विकास

13. अधिष्ठाता, परास्नातक अध्ययन, शोध एवं विकास का पद विश्वविद्यालय स्तर पर होगा।

शक्तियों और
कर्तव्य

14. अधिष्ठाता, परास्नातक अध्ययन, शोध एवं विकास -

- (क) विश्वविद्यालय पर स्नातकोत्तर अध्ययन एवं शैक्षिक तथा प्रायोजित अनुसंधान के लिए पूर्णतः समन्वयक होगा और वे ऐसे सभी कार्यों को पूरा करेंगे, जैसा विश्वविद्यालय के कुलपति, प्रबन्ध बोर्ड, विद्या, परिषद या दूसरे उचित प्राधिकारी द्वारा अवधारित किया ताकि विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर कार्यक्रम, अनुसंधान एवं



- विकास को प्रसिद्ध एवं जीवन्त बनाया जा सके ;
- (ख) अनुमोदित और प्रचलित कार्यक्रमों का अनुश्रवण करेंगे और विद्यापरिषद एवं विश्वविद्यालय के अन्य समुचित अधिकारी के विचारार्थ नये परास्नातक तथा ऐसे अन्य शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए प्रस्ताव तैयार करेंगे और निर्णय के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए समग्र समन्वयन को कार्यान्वित करेंगे ;
- (ग) विभिन्न परास्नातक पाठ्यक्रमों एवं शोध में प्रवेश किया के लिए योजनायें तैयार करेंगे और राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय स्तर के अनुरूप प्रवृत्ति को दृष्टिगत रखेंगे ;
- (घ) छात्रों के लिए शैक्षणिक संस्थाओं/अनुसंधान इकाइयों/उद्योग के साथ राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर परास्नातक परियोजना/अनुसंधान परियोजनाओं/सहयोग/आदान-प्रदान कार्यक्रमों के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (ङ.) परास्नातक एवं शोध स्तरों पर कुलपति के परामर्श से सैद्धान्तिक परीक्षाओं में समन्वयक करेंगे।
- (च) विश्वविद्यालय में पूरे किये गये निष्णात एवं वाचस्पति शोध पत्र के संग्रह को तैयार करने के लिए उत्तरदायी होंगे तथा पूर्ण किये गये शोध के सम्बन्ध में उपयुक्त संकाय और सोसाइटीज को राष्ट्रीय स्तर के साथ-साथ अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर भी प्रकाशन एवं सूचना प्रसारण हेतु संसूचित करेंगे ;
- (छ) वह थीसिस से सम्बन्धित सभी राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय प्रकाशनों को प्रलेखों द्वारा सिद्ध करने के लिए उत्तरदायी होंगे ;
- (ज) राज्य सरकार/भारत सरकार/अन्य निधिकरण एजेंसी के साथ जाँच कर सम्पर्क करेगा और अनुसंधान परियोजनाओं को प्राप्त करेगा और आवश्यक प्रस्तावों को तैयार करेगा और अनुवर्ती कार्यों को कार्यान्वित करेगा ;
- (झ) शासकीय राष्ट्रीय स्तर प्रमोशन/निधिकरण एजेंसी और गैर शासकीय, अन्य शैक्षणिक संस्थानों और शोध संस्थानों के साथ शोध और कन्सल्टेंसी के अवसर चाहने के लिए सम्पर्क स्थापित करेगा और आवश्यक प्रस्तावों को तैयार करेगा और अनुवर्ती कार्यों को कार्यान्वित करेगा ;
- (ञ) शोध और कन्सल्टेंसी के लिए अन्तरराष्ट्रीय सहयोग चाहेगा और जहाँ कहीं आवश्यक हो शासकीय अनुमोदन प्राप्त करेगा। वह आवश्यक प्रस्तावों को तैयार करेगा और अनुवर्ती कार्यों को कार्यान्वित करेगा ;
- (ट) शोध और कन्सल्टेंसी नियोजन की प्रगति का अनुश्रवण करेगा और समस्त समन्वय का पालन करेगा। निर्णयों को कार्यान्वित कराना सुनिश्चित करेगा। वह विश्वविद्यालय के उपयुक्त अधिकारी को आवधिक प्रगति प्रस्तुत करेगा ;
- (ठ) प्रायोजित अनुसंधान के नये क्षेत्र की खोज करने के लिए अनुसंधान खण्ड संचालित करेगा। वह विभिन्न एजेन्सी और निकायों के साथ सम्पर्क करेगा ;
- (ड) विश्वविद्यालय में किये गये सम्पूर्ण औद्योगिकी परामर्श और प्रायोजित अनुसंधान के संग्रह तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा और राष्ट्रीय स्तर के साथ-साथ अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर सूचना प्रसारण के लिए उत्तरदायी होगा ;
- (ढ) विश्वविद्यालय स्तर पर सभी प्रायोजित अनुसंधान और औद्योगिकी परामर्श के लिए क्षेत्रीय समन्वयक होगा ताकि ऐसे कार्यकलापों को प्रोत्साहन व सम्बर्धन प्रदान कर सके और ऐसे कार्यकलापों के माध्यम से विश्वविद्यालय के ब्रैण्ड वैल्यू में सुधार 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 उपयुक्त निकाय को रिपोर्ट देगा।
- (त) विश्वविद्यालय में प्रज्ञात्मक सम्पत्ति अधिकार सम्बन्धी पूरे अनुसंधान और प्रौद्योगिकी हस्तान्तरण के लिए उत्तरदायी होगा।
- (थ) अन्य सभी ऐसे कार्यों का पालन करेंगे जैसा प्रबन्ध बोर्ड या कुलपति द्वारा निश्चित किया जाए।

अधिष्ठाता

15. अधिष्ठाता, स्नातक अध्ययन एवं उद्यमिता का पद विश्वविद्यालय स्तर पर होगा।



स्नातक
अध्ययन एवं
उद्यमिता

अधिष्ठाता,
स्नातक
अध्ययन एवं
उद्यमिता की
शक्तियाँ

16. अधिष्ठाता, स्नातक अध्ययन और उद्यमिता -

- (क) पूर्व स्नातक अध्ययन और उद्यमवृत्ति का संकायाध्यक्ष पूर्व स्नातक अध्ययन, पूर्व स्नातक शैक्षिक शोध और विश्वविद्यालय में पूर्व स्नातक के उद्यमवृत्ति कार्यकलापो की प्रोन्नति का समग्र समन्वयक होगा और इस प्रकार के सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, जैसा कि इस सम्बन्ध में कुलपति, प्रबन्ध बोर्ड शैक्षिक परिषद् या विश्वविद्यालय या विद्यालय किसी अन्य उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा पूर्व स्नातक कार्यक्रम को एक जीवन्त एवं प्रतिष्ठित कार्यक्रम बनाने के निर्धारित हो ;
- (ख) वह विद्यमान कार्यक्रमों का अनुश्रवण करेगा और नये पूर्व स्नातक तथा विद्या परिषद् प्रबन्ध बोर्ड तथा अन्य उपयुक्त प्राधिकारी के विचारार्थ इस प्रकार के अन्य शैक्षिक कार्यक्रमों के लिए प्रस्ताव तैयार करेगा और निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए समग्र समन्वयन को कार्यान्वित करेगा ;
- (ग) वह राष्ट्रीय तथा अन्तरराष्ट्रीय स्तर 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 अन्तरराष्ट्रीय पर पूर्व स्नातक परियोजनाओं सहयोग आदान-प्रदान कार्यक्रमों के लिए उत्तरदायी होगा ;
- (ङ) विश्वविद्यालय के पूर्व स्नातक स्तर के छात्रों की राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय दोनों स्तरों पर विभिन्न शैक्षिक एवं पाठ्य सहगामी उपलब्धियों का संग्रह तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा और ऐसे कार्यकलापों के माध्यम से विश्वविद्यालय के ब्रांड वैल्यू में सुधार करने लिए भी आवश्यक प्रयास करेगा ;
- (च) वह अन्य सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जैसा कि प्रबन्ध बोर्ड या कुलपति द्वारा इस सम्बन्ध में समनुदेशित किया जाये ;

अधिष्ठाता,
नियोजन,
श्रोत जनन
एवं पुरातन
छात्र संबंध

17.(1) योजना, संसाधन सृजन एवं भूतपूर्व छात्र संबंध के अधिष्ठाता का पद विश्वविद्यालय स्तर पर योजना सम्बन्धित कियाकलापो में कुलपति की सहायता करने, विभिन्न कियाकलापों के माध्यम से संसाधन सृजन में वृद्धि करने एवं भूतपूर्व छात्र सम्बन्धों को सशक्त करने के लिए होगा ;

(2) अधिनियम की व्यवस्था के अर्न्तगत विश्वविद्यालय को राज्य सरकार या केन्द्र सरकार से उपहार, अनुदान, दान अथवा धर्मदान प्राप्त करने तथा वसीयतकर्ता, दानकर्ता या स्थानान्तरण से, जैसी स्थिति हो, द्वारा वसीयत, दान या चल अथवा अचल सम्पत्ति प्राप्त करने और इसे बनाये रखने तथा इसको संचालित करने की अनुमति प्रदान की जाती है। योजना, संसाधन सृजन, एवं भूतपूर्व छात्र सम्बन्ध के संकायाध्यक्ष के पद का सृजन इनमें से कुछ व्यवस्थाओं को प्रभावी बनाने के लिए और योजना औद्योगिक कंसल्टेंसी से संसाधन सृजन, भूतपूर्व, छात्र सम्बन्धों की देखभाल करने के लिए किया जाता है।

नियोजन,
श्रोत जनन
की शक्तियाँ
और कर्तव्य

18. अधिष्ठाता, नियोजन, श्रोत जनन एवं एल्युमनाई संबंध -

- (क) योजना सम्बन्धी कियाकलापों, सभी प्रकार के संसाधन सृजन, विभिन्न स्रोतों से प्राप्त उपहार, अनुदान तथा धर्मदान आदि और भूतपूर्व छात्र सम्बन्धों का समन्वयक होगा ;
- (ख) विश्वविद्यालय को सशक्त करने और उसके भावी विस्तार के लिए विभिन्न प्रकार के कियाकलापों/सेवाओं/मानव संसाधन/अवस्थापना सम्बन्धी योजना को सशक्त करेगा ;
- (ग) विस्तृत योजनाओं/कंसल्टेंसी, परीक्षण, विस्तार सम्बन्धी कियाकलापों आदि के

- लिए नियम तैयार करेगा और उनका समन्वयक 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 जरूरी अनुवर्ती कार्यों का अनुपालन करेगा ;
- (ङ.) विभिन्न निधिकरण अभिकरणों और दानकर्ताओं के लिए उत्पन्न संसाधनों के उपयोग की रिपोर्ट तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा ;
- (च) सभी पदाभिहित एवं अपाभिहित अनुदानों के उपयोग के लिए योजना तैयार करेगा तथा प्रगति का अनुश्रवण करेगा ;
- (छ) आवश्यक अनुमति प्राप्त करेगा और जहाँ कहीं भी लागू हो या भूकर्ताओं के आयकर के लाभों के लिए आवश्यक प्रमाण-पत्रों को जारी करने हेतु का प्रस्ताव तैयार करेगा;
- (ज) विश्व भर में विश्वविद्यालय के भूतपूर्व छात्र तंत्र को संगठित और समन्वित करेगा तथा उनके बीच विश्वविद्यालय सम्बन्धित सूचनाओं का प्रचार और विश्वविद्यालय की अल्पावधि एवं दीर्घ अवधि के विकास एवं प्रगति हेतु भूतपूर्व छात्रों से प्रति संभरण प्राप्त करेगा ;
- (झ) विश्वविद्यालय की विभिन्न विकासात्मक परियोजनाओं के लिए पुरातन 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 प्रबन्ध बोर्ड या कुलपति द्वारा निर्धारित हो।

अध्याय – तीन 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) प्राक्टर
- (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 हो, 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 आचार्यों और सह आचार्य हों, जिनमें केवल एक ही आचार्य और सह

आचार्य हो, उस व्यक्ति की इच्छा, उसके प्रत्यय-पत्र और विभाग के अन्य संकाय सदस्यों द्वारा कुलपति को की गयी उचित प्रतिपुष्टि के अधीन रहते हुए चकानुकम से की जायेगी। यदि कुलपति सम्बन्धित विभाग के विकास और अबाध कार्यकरण 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 संकाय सदस्य को समनुदेशित करने का प्राधिकार होगा। कोई भी व्यक्ति उस पद से प्रविरत होने के पश्चात् जिसके आधार पर उसने अध्यक्ष का पद धारक किया है या अधिवर्षिता के दिनांक के पश्चात् या इस सम्बन्ध में कुलपति के आदेश के पश्चात् अध्यक्ष के पद पर बना नहीं रहेगा।

- (2) विश्वविद्यालय को शैक्षणिक विभाग में अनुमोदित और उसमें चलाये जा रहे विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के आधार पर संकाय सदस्य, शोध और विस्तार किया कलापों का आयोजन करने हेतु सशक्त किया जायेगा।
- (3) प्रत्येक विभाग/केन्द्र में विभागाध्यक्ष होगा, जो—
 - (क) विभाग को शैक्षणिक नेतृत्व प्रदान करेगा और विश्वविद्यालय के उद्देश्य को पूरा करने के लिए योगदान करेगा तथा 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 संकाय सदस्यों को अध्ययन कक्ष और प्रयोगशालाएं समनुदेशित करेगा और अध्यापन और 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 अवलम्बियों का संग्रह तैयार करेगा ;
 - (ञ) विभाग में कार्यरत समस्त संकाय सदस्यों और कर्मचारियों 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 कलापों से सम्बन्धित समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा या उनमें सम्मिलित होगा और देखेगा कि समस्त निर्णय प्रभावी रूप से लागू किये जाय ;
 - (ड) इस सम्बन्ध में प्रबंध बोर्ड या कुलपति द्वारा अवधारित अन्य समस्त कृत्यों का निष्पादन करेगा ;
- (4) विभागाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया गया आचार्य अपने कार्यों का अध्यापक के रूप में निर्वहन करता रहेगा।

प्राक्टर

- 21.(1) विश्वविद्यालय के छात्रों में अनुशासन बनाये रखने हेतु एक प्राक्टर होगा। अध्यादेशों में यथा निर्धारित शक्तियों का प्रयोग और कृत्यों के निर्वहन के लिए प्राक्टर की नियुक्ति कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के आचार्यों में से की जायेगी। परन्तु यह कि जब प्राक्टर का पद रिक्त हो या जब प्राक्टर अस्वस्थ या अनुपस्थित होने के कारण या अन्य कारणों से अपने पदों के कर्तव्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हो तो पदों के कर्तव्यों का निर्वहन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जिसे प्राक्टर की अनुपस्थिति के दौरान कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाय।
- (2) प्राक्टर के पद का कार्यकाल दो वर्ष का होगा, जब तक कि कुलपति द्वारा पर्यवसान न हो जाय 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 प्राक्टर का पद धारण किया है या अधिवर्षिता के दिनांक के पश्चात्, प्राक्टर के पद पर बना नहीं रहेगा।
- (3) प्राक्टर, प्राक्टोरियल बोर्ड का अध्यक्ष होगा और इसकी बैठकों की अध्यक्षता करेगा। प्राक्टर की सहायता करने और प्राक्टोरियल बोर्ड का गठन के लिए विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों में कम से कम पाँच उप-प्राक्टर होंगे। उप प्राक्टर की नियुक्ति विश्वविद्यालय के छात्रों में अनुशासन बनाये रखने की आवश्यकता के अनुसार की जायेगी और वे प्राक्टर के अधीक्षण के अधीन कार्य करेंगे।

प्राक्टर की शक्तियों और कर्तव्य :-

- 22.(1)(क) प्राक्टर विश्वविद्यालय के छात्रों में अनुशासन के ऐसे समस्त पहलुओं और छात्रों के सही आचरण के लिए, जैसा कुलाधिपति, कुलपति, प्रबन्धबोर्ड और विश्वविद्यालय के किसी अन्य उपयुक्त प्राधिकारी या इस सम्बन्ध में राज्य या राष्ट्रीय निकायों द्वारा अवधारित किया जाय, उत्तरदायी होगा ;
- (ख) ऐसे समस्त बैठकों की अध्यक्षता और प्रबंध करेगा जो छात्रों के अनुशासन और कदाचार संबंधी क्रियाकलापों से सम्बन्धित हों और वह यह ध्यान देगा कि प्राक्टोरियल बोर्ड के सभी निर्णय कुलपति से सम्यक अनुमोदन के पश्चात् प्रभावी रूप से लागू किये जाये ;
- (ग) विश्वविद्यालय में छात्र अनुशासन बनाये रखने की योजना को तैयार करेगा और उसे प्रोन्नत करेगा ;
- (घ) रैगिंग निरोधक और महिला उत्पीडन निरोधक योजनाओं और छात्रों के ऐसे अन्य अवांछित क्रियाकलापों पर अंकुश लगाने के लिए विश्वविद्यालय के प्रयास हेतु मुख्य समन्वय अधिकारी होगा ;
- (ङ) प्राक्टर कार्यालय और अन्य संबंधित क्रियाकलापों यदि कोई हो, से सम्बन्धित बजट आवश्यकता तैयार करेगा और उसे विश्वविद्यालय के वार्षिक बजट में सम्मिलित करने के लिए प्रदान करेगा ;
- (च) जब आवश्यक हो तो छात्रों के माता-पिता/अभिभावक से अनुशासन से संबंधित मामले जिनमें उनकी सहायता अपेक्षित हो, सम्पर्क स्थापित करना।
- (2) ऐसे अन्य कर्तव्यों का निर्वहन करना जो प्रबन्धबोर्ड या कुलपति द्वारा अनुशासन के सम्बन्ध में समनुदेशित किये जायें।

अध्यक्ष, छात्र क्रिया-कलाप परिषद

- 23.(1) विश्वविद्यालय में छात्रों के विभिन्न पाठ्येत्तर क्रियाकलापों के प्रबन्ध के लिए छात्र क्रियाकलाप परिषद का एक अध्यक्ष होगा। छात्र क्रियाकलाप परिषद के अध्यक्ष की नियुक्ति कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के आचार्यों में से ऐसी शक्तियों के प्रयोग और ऐसे कर्तव्यों के निर्वहन के लिए की जायेगी जैसा परिनियमावली एवं अध्यादेशों में निर्धारित किया जाय।

परन्तु यह कि जब छात्र क्रियाकलाप परिषद के अध्यक्ष का पद रिक्त हो या जब छात्र क्रियाकलाप परिषद 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 परिषद के अध्यक्ष के रूप में नियुक्त संकाय सदस्य अपने नियमित कर्तव्यों के अतिरिक्त छात्र क्रियाकलाप परिषद के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

(3) छात्र क्रियाकलाप परिषद के अध्यक्ष पद का कार्यकाल दो वर्ष का होगा जब तक कि कुलपति द्वारा पहले से निर्धारित न हो या उसकी सेवानिवृत्ति, जो भी पहले हो। कोई भी संकाय सदस्य उस पद से प्रविरत होने के पश्चात् जिसके आधार पर उसने छात्र क्रियाकलाप परिषद के अध्यक्ष का पद धारण किया है या अधिवर्षता की तिथि के पश्चात् छात्र क्रियाकलाप परिषद के अध्यक्ष के पद पर नहीं रहेगा।

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

(क) क्रीड़ा उप परिषद

(ख) सांस्कृतिक उप परिषद

(ग) साहित्यिक उप परिषद

(घ) फोटोग्राफी क्लब

(ङ) हाबी क्लब

(च) योगा और छात्र काउन्सलिंग क्लब

(छ) व्यक्तित्व विकास और कैरियर काउन्सलिंग प्रकोष्ठ

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

(5) छात्र क्रियाकलाप परिषद में निम्नलिखित समविष्ट होंगे।

(क) छात्र क्रियाकलाप परिषद का अध्यक्ष

(ख) उप परिषदों/प्रकोष्ठों/क्लबों के समस्त संकाय प्रभारी

(ग) सम्बन्धित उप परिषदों/प्रकोष्ठों/क्लबों के समस्त छात्र सचिव

(घ) विश्वविद्यालय में शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक के पद या समकक्ष पद पर व्यक्ति छात्र क्रियाकलाप परिषद 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 और शर्तों के अनुसार चयन समिति के 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) दो प्रतिनिधि, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग की श्रेणियों में से प्रत्येक श्रेणी से एक प्रतिनिधि का नाम निर्देशन कुलपति द्वारा किया जायेगा।
- (2) जब तक पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति न हो जाय या वह अपना पदभार ग्रहण न कर लें अथवा दीर्घ अवकाश अथवा किसी कारण से, कुलपति विश्वविद्यालय के अधिकारियों/संकाय सदस्यों में से एक पुस्तकालयाध्यक्ष (प्रभारी) की नियुक्ति ऐसी अवधि के लिए कर सकेगा जैसा वह उचित समझे।
- (3) पुस्तकालयाध्यक्ष की परिलब्धियाँ वही होगी जो प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जाय।
- (4) पुस्तकालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह विश्वविद्यालय के पुस्तकालय का रख रखाव करे और उसकी सेवा को ऐसी रीति से व्यवस्थित करें जो अध्यापन और शोध के हित में अत्यधिक साधक हो।
- (5) कुलपति पुस्तकालयाध्यक्ष से संबंधित कार्यकलापों के पर्यवेक्षण/परामर्श हेतु विश्वविद्यालय के आचार्यों में से किसी आचार्य प्रभारी पुस्तकालयाध्यक्ष को नियुक्त कर सकता है और ऐसी स्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष अपने कृत्यों को कुलपति के विचार/अनुमोदन हेतु आचार्य प्रभारी पुस्तकालय के माध्यम से संचालित करेगा।
- (6) पुस्तकालयाध्यक्ष कुलपति के अनुशासनिक नियंत्रण या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट व्यक्ति के अधीन होगा।

- विधि अधिकारी 25.**(1) विश्वविद्यालय प्रबन्ध बोर्ड के पूर्वानुमोदन से निम्नलिखित कार्य के लिए एक विधिक प्रकोष्ठ का सृजन कर सकेगा :-
- (क) विश्वविद्यालय के विरुद्ध और उसके द्वारा दायर समस्त मामलों का निस्तारण करने के लिए ;
- (ख) विश्वविद्यालय से सम्बन्धित विधिक मामलों पर विभिन्न न्यायालयों के मामलों एवं निर्णयों और विभिन्न सरकारी निकायों की घोषणाओं के आधार पर विश्वविद्यालय को परामर्श देने के लिए ;
- (ग) अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों विनियमावलियों और विश्वविद्यालय के आवश्यकता अनुसार उसके अधीन बने नियमों के निर्वचन से सम्बन्धित मामले पर राय प्रदान करना ;
- (घ) अध्यादेशों, विनियमों को बनाने, अधिनियम के अधीन परिनियमों और विश्वविद्यालय के अन्य नियमों/दस्तावेजों के संशोधन में सहायता प्रदान करना।
- (1) 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 अथवा दीर्घ अवकाश अथवा अन्य किसी कारण से कुलपति विश्वविद्यालय के अधिकारियों/संकाय सदस्यों में से एक विधि अधिकारी (प्रभारी) की नियुक्ति ऐसी अवधि के लिए कर सकेगा जैसा वे उचित समझें।
- (2) विधि अधिकारी कुलसचिव के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा।
- (3) विधि अधिकारी की अर्हताएं और अनुभव वहीं होंगे जैसा प्रबंध बोर्ड द्वारा अवधारित किया जाय।

(4) विधि अधिकारी के व्यय की पूर्ति विश्वविद्यालय के निधि से की जायेगी।

अध्याय – चार विश्वविद्यालय के प्राधिकारी

प्रबन्ध बोर्ड

- 26.(1) प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय का प्रधान कार्यकारी निकाय होगा और उसके पास अधिनियम और उसके अधीन बने परिनियमों के उपबंधों के अधीन विश्वविद्यालय को प्रशासित करने के लिए समस्त आवश्यक शक्तियाँ होंगी।
- (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 मनोनीत होता है वह उसके दो सप्ताह के भीतर उस हैसियत का चयन करेगा जिसमें वह प्रबन्ध बोर्ड के सदस्य होने के लिए इच्छुक है और वह अन्य स्थान को रिक्त कर देगा। जहां वह ऐसा चयन नहीं करता है, समय की दृष्टि से उसके द्वारा पहले धृत स्थान रिक्त समझा जायेगा।
- (3) प्रबन्ध बोर्ड नये पाठ्यक्रमों को आरम्भ करने के लिए विभिन्न पाठ्यक्रमों में छात्रों के प्रवेश में बढ़ोत्तरी/कमी करने, अवस्थापना और प्रयोगशाला की आवश्यकताओं और विश्वविद्यालय में विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए संकाय सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों की आवश्यकताओं के लिए अनुमोदन प्रदान करेगा।
- (4) प्रबन्ध बोर्ड यू.जी.सी./ए.आई.सी.टी.ई./राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विहित नियमों/विनियमों/दिशानिर्देशों के अनुसार विश्वविद्यालय में समस्त सृजित पदों के लिए अर्हताएं और नियुक्ति की अवधि विहित करेगा।
- (5) प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों की परिलब्धियाँ विहित करेगा।
- (6) प्रबन्ध बोर्ड परीक्षकों की नियुक्ति के लिए दिशानिर्देश विहित करेगा और विश्वविद्यालय के समस्त संकाय सदस्यों/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 संस्तुति को अस्वीकृत किये जाने के विशिष्ट कारणों को समनुदेशित किया जायेगा।
- (8) प्रबन्ध बोर्ड विद्या परिषद या अन्य विश्वविद्यालय प्राधिकारी के प्रस्ताव पर विचार करने के पश्चात् परीक्षकों/विशेषज्ञों/परामर्शियों आदि को देय पारिश्रमिक/मानदेय आदि विहित करेगा।
- (9) प्रबन्ध बोर्ड के सदस्य बैठकों में उपस्थित होने पर ऐसे यात्रा और अन्य भत्ते पाने के हकदार होंगे जैसा प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।
- (10) (क) प्रबन्ध बोर्ड वित्तीय संसाधन सृजन, जिसके अन्तर्गत अनुदान, दान और बचतें आदि भी हैं, करने की रीति का अनुमोदन करेगा ;
- (ख) प्रबन्ध बोर्ड 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 नहीं किया गया है।



- (12) विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षणिक मामले, जिनमें नीति निर्माण की आवश्यकता है, विद्या परिषद् के प्रस्ताव के अनुसार प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे विद्या परिषद् प्रबंध बोर्ड द्वारा स्वयं को निर्दिष्ट या सौंपें गये किसी मामले पर 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 संकाय सदस्यों/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 के अध्यापन 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 कैलेण्डर 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 संस्तुतियों 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 ;
- (ठ) 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 संकाय सदस्य/(सदस्यों) 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 परिनियमों के उपबंधों के अधीन उचित कार्यान्वयन के लिए आवश्यक हों।

- (2) विद्यापरिषद् की बैठकों का आयोजन कुलपति के निर्देशों के अधीन किया जायेगा। कुलपति कतिपय विनिर्दिष्ट शैक्षणिक प्रयोजना के लिए विशिष्ट विद्यापरिषद् में कतिपय शैक्षणिक विशेषज्ञों को सम्बन्धित बैठक में विशेष आमंत्रित के रूप में सम्मिलित करने के लिए अनुमोदन प्रदान कर सकते हैं।
- (3) कुलसचिव विद्यापरिषद् के पदेन सचिव के रूप में कार्य करेगा।

वित्त समिति

28. (1) वित्त समिति अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों और उसमें उपबन्धित, विनियमों के अनुसार अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेगी।

- (2) विश्वविद्यालय के वार्षिक बजट, वार्षिक लेखा, बैलेंसशीट 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 के कार्यकरण के लिए समस्त नोटिस वित्त नियंत्रक द्वारा निर्गत की जाएंगी, 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 सकते हैं।
- (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 /मंहगाई भत्ता और कार्मिक सम्बन्धी अन्य भुगतानों यथा विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों आदि की चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एल.टी.सी. अवकाश नकदीकरण के लिए ;
 (दो) विश्वविद्यालय की अवस्थापना सुविधाओं की स्थापना और उनका आवर्धन 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 ;

(छः) सावधि जमा या निवेश स्कीम में ऐसी अधिशेष निधि के निवेश 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 निधि के वार्षिक अभिदान से विश्वविद्यालय हेतु संग्रह निधि के सृजन के लिए।

(11) किन्तु प्रबन्ध बोर्ड विशेष प्रयोजनों अर्थात् पूर्व छात्र अभिदान, प्रवेश परीक्षा, छात्र कल्याण निधि आदि के लिए पृथक खाते रखने की अनुज्ञा दे सकता है जिसे उक्त प्रयोजन के लिए विशेष निधि के रूप में अधिसूचित किया जा सकेगा। वित्त समिति ऐसी निधि 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 में उत्पादित किसी अधिशेष का उपयोग विश्वविद्यालय की अवस्थापना सुविधाओं और शैक्षिक विकास के लिए तथा स्वयं विश्वविद्यालय के शैक्षिक प्रयोजनों के लिए किया जा सकेगा।

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

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

अध्याय – पाँच

विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारी

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) प्रति-कुलपति

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

(घ) लब्ध प्रतिष्ठ दो व्यक्ति और 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 होंगे।

(2.) परीक्षा समिति वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगी, तथापि विश्वविद्यालयीय परीक्षा से सम्बन्धित मामलों के महत्व 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 उपाधियों, डिप्लोमा, सम्मान और पदवियों प्रदान या स्वीकृत करने के सम्बन्ध में विद्या परिषद् को संस्तुति प्रदान करेगी।
- (5.) परीक्षाओं के अबाध संचालन के लिए विश्वविद्यालय की समस्त परि-सम्पत्तियों, अवस्थापना सुविधाओं और उनके कर्मचारीवृन्द 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 स्वयं द्वारा गठित उप समिति की संस्तुति पर किसी परीक्षार्थी को किसी परीक्षा में बैठने से बहिष्कृत 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 उसके द्वारा गठित उप समिति की संस्तुति पर विश्वविद्यालय परीक्षा से विश्वविद्यालय के किसी परीक्षक/संकाय सदस्य/कर्मचारी को अनुशासनात्मक कार्यवाही का प्रस्ताव/बहिष्कृत करने का प्रस्ताव कर सकता है, यदि परीक्षा समिति की राय में ऐसा व्यक्ति जो शैक्षणिक अनौचित्य का दोषी पाया गया हो।
- (8.) परीक्षा समिति की बैठकें कुलपति के निर्देशों के अधीन आयोजित की जायेंगी और ऐसे बैठकों से संबंधित समस्त नोटिसें परीक्षा नियंत्रक द्वारा निर्गत की जायेंगी, जो ऐसी समस्त बैठकों के कार्यवृत्त को रखेगा।
- (9.) परीक्षा समिति परीक्षाओं के लिए निति बनायेगी।

**शैक्षणिक
कार्यकलापों
की समिति**

- 30.(1.) विश्वविद्यालय के दिन-प्रतिदिन के समस्त शैक्षणिक मामलों पर शैक्षणिक कार्यकलापों की समिति द्वारा विचार किया जायेगा। सामान्य मामलों पर शैक्षणिक कार्यकलापों की समिति द्वारा लिये गये निर्णयों को विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा लागू किया जायेगा जबकि नीतिगत मामलों को लागू किये जाने से पहले उनके विचार और अनुमोदन के लिए शैक्षणिक परिषद और प्रबंध बोर्ड के सम्मुख रखा जायेगा।
- (2.) शैक्षणिक कार्यकलापों की समिति में विश्वविद्यालय के निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे
 - (क.) प्रति-कुलपति अथवा उसकी अनुपस्थिति में संकाय कार्यकलापों के संकायाध्यक्ष अध्यक्ष होंगे ;
 - (ख.) विश्वविद्यालय के समस्त संकायाध्यक्ष ;
 - (ग.) परीक्षा नियंत्रक ;
 - (घ.) छात्र क्रियाकलाप परिषद् के अध्यक्ष ;
 - (ङ.) विश्वविद्यालय के समस्त विभागाध्यक्ष ;
 - (च.) कुलसचिव सचिव के रूप में कार्य करेंगे।
- (3.) बैठक कुलसचिव द्वारा बुलाया जायेगा और लिये गये निर्णयों को कुलपति के अनुमोदन के अधीन निष्पादन किया जायेगा। ऐसे बैठकों के सभी कार्यवृत्त कुलसचिव द्वारा संरक्षित किया जायेगा और शैक्षणिक परिषद को सूचनार्थ प्रेषित किया जायेगा।

**प्रशासनिक
समिति**

- 31.(1.) विश्वविद्यालय के समस्त प्रशासनिक मामलों पर प्रशासनिक समिति द्वारा विचार किया जायेगा। सामान्य मामलों पर प्रशासनिक समिति द्वारा लिये गये निर्णयों को विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा लागू किया जायेगा जबकि नीतिगत मामले पर विचार और अनुमोदन के लिये प्रबंध बोर्ड के सम्मुख रखा जायेगा।



(2.) प्रशासनिक समिति में निम्नलिखित अधिकारी होंगे -

- (क.) प्रति-कुलपति अथवा उसकी अनुपस्थिति में संकाय कार्यकलापों के संकायाध्यक्ष अध्यक्ष होंगे ;
 - (ख.) विश्वविद्यालय के समस्त संकायाध्यक्ष ;
 - (ग.) विश्वविद्यालय के परीक्षा नियंत्रक ;
 - (घ.) विश्वविद्यालय के वित्त नियंत्रक ;
 - (ङ.) विश्वविद्यालय का कुलसचिव सचिव होगा।
- (3.) प्रशासनिक समिति की बैठक कुलसचिव द्वारा बुलाई जायेगी और लिये गये निर्णयों को कुलपति के अनुमोदन के अधीन निष्पादित किया जायेगा। ऐसे बैठकों की समस्त कार्यवृत्त कुलसचिव द्वारा संरक्षित की जायेगी तथा प्रबंध बोर्ड को सूचनार्थ प्रेषित की जायेगी।

भवन एवं कार्य समिति

- 32.(1.) समिति, भवन एवं संरचना हेतु प्रस्ताव का व्यापक और वृहद् समीक्षा करेगी और इस संबंध में प्रबंध बोर्ड को संस्तुति भी प्रदान करेगी।
- (2.) भवन एवं निर्माण समिति में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे,
- (क.) अध्यक्ष के रूप में कुलपति ;
 - (ख.) प्रति कुलपति अथवा उसकी अनुपस्थिति में अधिष्ठाता, नियोजन श्रोत जनन एवं एल्युमनाई संबंध ;
 - (ग.) क्षेत्र, जिसमें विश्वविद्यालय स्थित है, का लोक निर्माण विभाग का मुख्य अभियंता या उसका नाम निर्देशिती, 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 इन्जीनियर 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 इन्जीनियरिंग विभाग का अध्यक्ष।

क्रय समिति

- 33.(1.) एक लाख रूपये से अधिक के समस्त क्रय या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विहित अन्य सीमा के क्रय केन्द्रीय क्रय समिति की संस्तुति पर किया जायेगा और उसे कुलपति द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे।
- (2.) केन्द्रीय क्रय समिति में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे,
- (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/अनुभाग/केन्द्र का अध्यक्ष और परियोजनाओं के मामले में संबंधित विभागाध्यक्ष और शोध/अन्य परियोजनाओं के 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 तक के क़य प्रबंध बोर्ड द्वारा विहित अन्य सीमा तक के क़य, वित्त नियंत्रक और कुलपति के अनुमोदन से विभागीय क़य समिति के संस्तुति पर किये जायेंगे, जब तक कि कुलपति द्वारा अन्यथा प्रत्यायोजित न हो।
- (4.) प्रत्येक विभाग/केन्द्र के विभागीय क़य समिति में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे:-
- (क.) अध्यक्ष के रूप में विभाग/केन्द्र का अध्यक्ष ;
- (ख.) संबंधित विभाग का एक ज्येष्ठ संकाय सदस्य जो दो वर्षों की अवधि के लिए अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा ;
- (ग) परियोजना 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 वाह्य सदस्य जो दो वर्ष की अवधि के लिये वित्त नियंत्रक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा ;
- (5.) समस्त अन्य अनुभागों/प्रकोष्ठों/इकाइयों हेतु उसमें उचित उपबंधों के साथ पूर्वोक्त संरचना के अनुसार वित्त नियंत्रक द्वारा विभागीय क़य समिति का गठन गठित किया जायेगा।
- (6.) क़य प्रक्रिया राज्य सरकार के समय-समय पर निर्गत निर्देशों और नियमों के अनुसार या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार होगी।

**प्रशिक्षण और
नियोजन केन्द्र**

34. विश्वविद्यालय में एक प्रशिक्षण और नियोजन केन्द्र होगा जिसकी अध्यक्षता आचार्य प्रशिक्षण और नियोजन द्वारा की जायेगी। यह केन्द्र देश में विभिन्न औद्योगिक, प्रबंध और शोध संगठनों के साथ पारस्परिक संबंध स्थापित करने के प्रमुख उत्तरदायित्व का निर्वहन करने के साथ-साथ दोहरे लक्ष्य को सुनिश्चित करेगा कि छात्रों को पर्याप्त तकनीकी अभिव्यक्ति/औद्योगिक प्रशिक्षण/परियोजना का अवसर दिया जा सके और यह भी उन संगठनों में रोजगार पाने के लिये उन्हें सार्थक 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 और समूह वाद-विवाद कुशलता के सम्बन्ध में कार्यशालाओं का आयोजन करेगा और अपेक्षाओं के अनुरूप व्यावसायिक दक्षता में सुधार करेगा।

**सूचना
प्रौद्योगिकी
संसाधन 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 उपबन्धों के अनुसार होगी।

**प्राविधिक शिक्षा
हेतु विकास
केन्द्र**

36. प्राविधिक शिक्षा के विकास हेतु एक केन्द्र होगा जो प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित विभिन्न कार्यक्रमों जैसे संकाय सदस्यों और कामकाजी व्यावसायियों के लिए निरंतर शिक्षा कार्यक्रम, गुणवत्ता सुधार कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रम, उद्योग शैक्षिक पारस्परिक क्रिया, प्रोडक्ट डिजाइन और विकास, सामुदायिक सेवा आदि को समन्वित करेगा और उक्त कार्यक्रमों को आयोजित करते हुए संकाय सदस्यों को आवश्यक सहायता और अवस्थापना सम्बन्धी सहयोग प्रदान करेगा। केन्द्र की प्रशासनिक संरचना कुलपति द्वारा विहित और अनुमोदित उपबन्धों के अनुसार होगी।

अध्ययन बोर्ड

- 37.(1) उपाधि प्रदान करने वाले प्रत्येक विभाग/विद्यालय/केन्द्र के पास अपनी-अपनी



शाखा का अध्ययन बोर्ड होगा।

- (2) अध्ययन बोर्ड कुलपति द्वारा गठित 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 - सदस्य
- (4) नामनिर्दिष्ट सदस्यों का कार्यकाल दो वर्षों का होगा। संबंधित विभाग/विद्यालय/केन्द्र का अध्यक्ष कुलपति के अनुमोदन से अध्ययन बोर्ड की बैठक के लिए कार्यक्रम तैयार करेगा। बैठक, जैसे ही और जब आवश्यक हो, नियत की जा सकेगी, लेकिन एक वर्ष में कम से कम दो बार होगी।
- (5) विश्वविद्यालय में किसी विभाग का अध्ययन बोर्ड :-
- (क) विश्वविद्यालय द्वारा उपबन्धित आदर्श पाठ्यक्रम/मूल्यांकन के आधार पर विश्वविद्यालय के उद्देश्यों, हितधारकों और राष्ट्रीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्य विवरण तैयार करेगा। विश्वविद्यालय द्वारा यथाविहित विभिन्न पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम संरचना और अनिवार्य पाठ्यक्रम के लिए परीक्षाओं का स्कीम और मूल्यांकन को मूलरूप में धारण करेगा तथापि वैकल्पिक विषयों को शैक्षणिक परिषद के विचार और अनुमोदन के लिए बुनियादी आवश्यकता और क्षेत्रीय/राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय अपेक्षाओं के अनुसार अध्ययन बोर्ड, द्वारा विनिश्चित किया जा सकेगा।
- (ख) अभिनव शिक्षण और मूल्यांकन के सम्बन्ध में सुझाव देगा,
- (ग) आन्तरिक/वाह्य परीक्षकों, माडरेटर्स, 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 अर्हता होगी,
- (घ) विभाग/विद्यालय/केन्द्र में शोध, अध्यापन, विस्तार और अन्य शैक्षणिक क्रिया-कलापों का समन्वय करेगा।

अध्याय - छः

उपाधियों और दीक्षांत समारोह

- मानद उपाधियां धारा 29(1), 33 38. मानद उपाधियों प्रदान करने के लिए धारा 33 के उपबन्धों के अधीन शैक्षणिक परिषद द्वारा कोई प्रस्ताव प्रस्तुत किया जायेगा और पुष्टि हेतु कुलाधिपति के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिए प्रबंध बोर्ड के अनुमति की आवश्यकता होगी परन्तु किसी ऐसे व्यक्ति के सम्बन्ध में ऐसा प्रस्ताव नहीं प्रस्तुत किया जायेगा जो विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी/निकाय का सदस्य हो।
- उपाधियां प्रदान करना और वापस लेना धारा 6 और धारा 34 39. (1) विश्वविद्यालय के पास विद्या परिषद 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 उपाधियां तथा अन्य शैक्षणिक विशिष्टता प्रदान करने की शक्ति होगी। उपाधि प्रमाण-पत्र परीक्षा नियंत्रक के अधि प्रमाणन के साथ कुलपति के हस्ताक्षर से जारी किये जायेंगे

जबकि विश्वविद्यालय से डिप्लोमा/मेरिट/अन्य प्रमाण पत्रों को जारी करने के लिए प्रारूप कुलपति द्वारा अनुमोदित होगा।

- (2) विश्वविद्यालय अधिनियम के धारा 34 में दिये गये उपबंधों के अनुसार उपाधियों/डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र को वापस लिये जाने की प्रक्रिया प्रारम्भ कर, अग्रसर कर सकता है।

दीक्षांत समारोह, 40.(1)(क) धारा-6

- (क) विश्वविद्यालय द्वारा उपाधियों 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 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 शैक्षणिक परिषद 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 अध्यक्षता करेंगे।
- (2) इस अध्याय में निर्दिष्ट समारोह में अनुपालन की जाने वाली प्रक्रिया और इससे संबंधित अन्य मामले ऐसे होंगे जो अध्यादेशों में दिये जायें।
- (3) यदि विश्वविद्यालय के लिए दीक्षांत समारोह आयोजित कराना सुविधाजनक न हो, तो उपाधियों और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं रजिस्टर्ड डाक द्वारा संबंधित अभ्यर्थी को भेजे जा सकते हैं।

अध्याय – सात

छात्र कल्याण और मामले

विश्वविद्यालय के छात्रों में अनुशासन बनाए रखना

- 41.(1) विश्वविद्यालय में नामांकित छात्रों के प्रति अनुशासनिक कार्यवाही की शक्ति कुलपति में निहित होगी। कुलपति अपनी किसी शक्ति को जैसा वे उचित समझें प्राक्टर या किसी अन्य अधिकारी को प्रत्योजित कर सकते हैं।
- (2) अनुशासन बनाये रखने के संबंध में और ऐसी कार्यवाही जैसा वे अनुशासन के लिये उपयुक्त समझे अपनी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना कुलपति अपनी शक्ति के प्रयोग करने में आदेश द्वारा निर्देशित कर सकते हैं कि किसी छात्र अथवा छात्रों को किसी निर्धारित समय तक के लिए निष्कासित अथवा बहिष्कृत कर दिया जाय और विश्वविद्यालय में किसी कथित अवधि तक के लिए प्रवेश न दिया जाय अथवा अर्थदण्ड से दण्डित किया जाये या विश्वविद्यालय द्वारा संचालित किसी/समस्त परीक्षाओं में बैठने से एक वर्ष के लिए प्रतिबन्धित कर दिया जाये अथवा छात्र/छात्रों का परीक्षा परिणाम जिसमें वह बैठा था/बैठी थी निरस्त कर दिया जाय। प्रभावित छात्र/छात्रा को अपना बचाव रखने का अवसर नैसर्गिक न्याय व्यवस्था के अन्तर्गत दिया जायेगा कि वह संस्थापित समिति के आगे प्रस्तुत करे या लिखित से दे या दोनों प्रकार से। ऐसी समिति का गठन और उसकी शक्तियाँ ऐसी होंगी जैसा समय-समय पर आवश्यक अध्यादेश के माध्यम से प्रबंध बोर्ड के अनुमोदन से विद्या परिषद द्वारा यथा निर्धारित की जाय। किन्तु यदि प्रबंध बोर्ड की बैठक संभव नहीं होती है और आत्ययिकता विद्यमान रहती है तब कुलपति, जैसा वह उपयुक्त समझे छात्र/छात्रों के दया अपील के संबंध में जैसा वह उचित समझे विनिश्चय कर सकते हैं, जिसे तत्पश्चात् प्रबंध बोर्ड को रिपोर्ट किया जायेगा।



- छात्रों के लिए प्रतिभा प्रोत्साहन योजना** 42.(1) विश्वविद्यालय के छात्रों से एकत्रित विकास शुल्क के एक उपयुक्त भाग से " विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रोत्साहन कोष" का सृजन किया जायेगा ;
- (2) उपरोक्त कोष में धन की उपलब्धता के अध्यक्षीन प्रबंध बोर्ड द्वारा सृजित और समय-समय पर संशोधित विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रोत्साहन योजना के अनुसार इस प्रकार संरक्षित प्रोत्साहन निधि का प्रयोग विश्वविद्यालय परीक्षा में सर्वोच्च स्थान प्राप्त करने वालों को छात्रवृत्ति और विश्वविद्यालय के प्रतिभाशाली छात्रों को प्रोत्साहन राशि प्रदान करने के लिए किया जाएगा ;
- (3) प्रोत्साहन कोष का प्रयोग गरीब छात्रों की शुल्क में छूट के लिए या एक मुश्त वित्तीय सहायता राशि के रूप में विश्वविद्यालय के प्रबंधबोर्ड द्वारा निर्मित नियमों और पारित बजट के अनुसार किया जायेगा।
- (4) विश्वविद्यालय पदक और प्रायोजित पदक और पुरस्कार संस्थित किये जाने के लिए विश्वविद्यालय विद्या परिषद और प्रबंध बोर्ड के अनुमोदन से अध्यादेश में उपबंध निर्धारित करेगा। प्रायोजित पदक/पुरस्कार कुलपति के अनुमोदन से संस्थित किया जा सकेगा।
- छात्र कल्याण निधि** 43.(1) दुर्घटना में घायल छात्र और/अथवा उसके उपार्जन करने वाले माता-पिता, जिनकी दुर्घटना में अन्यथा मृत्यु हो जाये, के कल्याण के लिए निधियों की उपलब्धता के अधीन प्रबंध बोर्ड द्वारा सृजित और समय-समय पर संशोधित विश्वविद्यालय छात्र कल्याण निधि के अनुसार विश्वविद्यालय आर्थिक और वित्तीय सहायता की व्यवस्था करेगा।
- (2) छात्र कल्याण निधि की स्थापना छात्रों से छात्र कल्याण शुल्क के रूप में एकत्रित की गयी धनराशि से किया जायेगा, धनराशि का निर्धारण समय-समय पर उक्त नियमावली में किये गये अनुबंधों के अधीन तथा वित्त समिति द्वारा यथा संस्तुत और प्रबन्ध द्वारा अनुमोदित के अनुसार किया जायेगा।
- रैगिंग की रोकथाम** 44.(1) विश्वविद्यालय रैगिंग को कतई बरदास्त नहीं करेगा। रैगिंग की रोकथाम के लिए माननीय उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय, भारत सरकार, उत्तर प्रदेश सरकार, कुलाधिपति और अन्य संबंधित प्राधिकारियों यथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के आदेशों को ध्यान में रखते हुए इस सम्बन्ध में प्रबन्ध बोर्ड के आदेशों के कार्यान्वयन के लिए एंटी रैगिंग प्रकोष्ठ उत्तरदायी होगा।
- (2) विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर इस संबंध में दिशा निर्देशों को जारी किये जायेंगे।
- महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ** 45. (1) विश्वविद्यालय अपने महिला छात्रों, शिक्षकों, अधिकारियों या कर्मचारियों के मामलों में नगण्य उदारता का अनुगम करेंगे। वे इस सम्बन्ध में माननीय उच्चतम न्यायालय, भारत सरकार, उत्तर प्रदेश सरकार, राज्यपाल और यू.जी.सी./ए.आई.सी.टी.ई. 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 ;

अध्याय – आठ

विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों और अन्य कर्मचारियों की सेवा शर्तें और निबन्धन



संकाय सदस्यों के सेवा की सेवा शर्तों और निबंधन

- 46.(1)(क) विश्वविद्यालय में अध्यापकों की अपेक्षित कुल संख्या को छात्र संकाय सदस्य अनुपात के आधार पर समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/राज्य सरकार के मानदण्ड को ध्यान में रखने के पश्चात् प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमादित मानदण्डों के अनुसार अवधारित किया जायेगा।
- (ख) विश्वविद्यालय के प्रत्येक विभाग में संवर्ग और संवर्ग संरचना (सहायक आचार्य, सह आचार्य और आचार्य का अनुपात) को समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/राज्य सरकार के मानदंड को ध्यान में रखने के पश्चात् प्रबंध बोर्ड द्वारा विहित किया जायेगा।
- (ग) विश्वविद्यालय, प्रबंध बोर्ड द्वारा विहित निबंधन और शर्तों पर प्राप्त विन्यास के आधार पर और प्रबंध बोर्ड द्वारा उसके अनुमोदन के पश्चात् विशिष्ट क्षेत्रों में आचार्य पद (Professor Chairs) सृजित कर सकता है।
- (2)(क) विश्वविद्यालय के विभिन्न शैक्षणिक पदों के लिये अपेक्षित विहित न्यूनतम अर्हतायें सीधी भर्ती और कैरियर एडवांसमेंट/प्रोन्नति के माध्यम से अग्रतर विकास हेतु समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/राज्य सरकार के मानदण्ड को ध्यान में रखते हुये प्रबंध बोर्ड द्वारा विहित किये जायेंगे।
- (ख) सभी संवर्गीय पदों पर सीधी भर्ती राष्ट्रीय स्तर पर मुक्त 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 परीवीक्षा पर होगा। आचार्य के पदों के लिए परीवीक्षा अवधि एक वर्ष की होगी जबकि सह आचार्य और सहायक आचार्य के लिए दो वर्ष की होगी ;
- (ङ.) किसी अस्थायी व्यवस्था के अंतर्गत नियुक्त व्यक्ति एक वर्ष से अधिक काल तक पद पर बना नहीं रह सकता ;
- (च) समस्त नियुक्तियाँ अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों और उसमें 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 के संस्तुति पर अग्रिम वेतन वृद्धि अनुमन्य होगी ;
- (ख) कैरियर विकास स्कीम के अधीन प्रत्येक अग्रतर प्रगति के लिए प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित पात्रता शर्तें, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/राज्य सरकार के मानदण्डों को ध्यान में रखकर लागू होंगी।
- (ग) प्रत्येक अग्रतर प्रगति के लिए चयन प्रक्रिया का अनुसरण विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/राज्य सरकार के मानदण्डों को ध्यान में रखकर प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा।
- (घ) संकाय सदस्यों के कैरियर विकास का आंकलन किसी विहित चयन प्रक्रिया और प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदन के माध्यम से उनके शैक्षणिक प्रदर्शन और अविच्छिन्न उत्तम अभिलेख के आधार पर उनके नियत दिनांक के अनुसार किया जायेगा।
- (ङ.) कैरियर विकास के लिए चयन समितियां उसी प्रकार की होंगी जैसा कि सीधी भर्ती के लिए है।

- (4) विश्वविद्यालय को प्रत्येक वर्ष कम से कम 180 पूर्ण अध्यापन दिवस या प्रति सेमेस्टर लागू मानदण्डों के अनुसार 90 पूर्ण अध्यापन दिवस सम्पादित करना होगा। किसी उपान्तरित शैक्षणिक माडल की दशा में प्रबंध बोर्ड अध्यापन की अपेक्षा का निर्धारण कर सकता है।
- (5) भिन्न संवर्ग में एक संकाय सदस्यों के प्रति सप्ताह काम की मात्रा के घण्टे वही होंगे जो समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/राज्य के दिशा निर्देशों को ध्यान में रखकर प्रबंध बोर्ड द्वारा विहित किये जाएं।
- (6)(क) विश्वविद्यालय में संकाय सदस्यों की अधिवर्षिता की आयु/प्रबंध बोर्ड/ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा विनिर्दिष्ट और उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार होगी। किन्तु अध्यापकों को उनकी सेवानिवृत्ति के समय के वेतन पर विशिष्ट सत्र की समाप्ति तक पुनः नियुक्ति प्रदान की जायेगी, यदि अधिवर्षिता के दिनांक से कम से कम एक महीना पहले उनके द्वारा अनुरोध किया जाता है।
- (ख) अग्रतर यह कि पुनः नियोजन और अधिवर्षिता की शर्तें अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट प्रचलित मानदण्डों को ध्यान में रखकर प्रबंध बोर्ड द्वारा विनिश्चय की जायेगी।

भत्ते

- 47.(1) संकाय सदस्य मकान किराया भत्ता, परिवहन भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, व्यावसायिक विकास भत्ता, चिकित्सा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत भत्ता के लिए उन्हीं दरों पर हकदार होंगे जो राज्य सरकार कर्मचारियों पर लागू और प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित है।
- (2) चिकित्सा सुविधा, साथ ही चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति उसी प्रकार होगी जैसा प्रबंध बोर्ड द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।

यात्रा भत्ता/
महंगाई भत्ता

48. यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता के सम्बन्ध में नियम राज्य सरकार के नियमों के अनुसार लागू होंगे जब तक कि प्रबंध बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा विहित न किया गया हो।

संकाय सदस्यों
के वेतनमान

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

चयन समितियां 50.(1) संकाय सदस्यों के लिए चयन समितियां निम्न प्रकार होंगी :

- (i) कुलपति चयन समिति का अध्यक्ष होगा।
- (ii) 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।
- (iii) अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, नई दिल्ली से एक नामनिर्देशिती।
- (iv) अन्य पिछड़े वर्ग और अनुसूचित जाति श्रेणी में प्रत्येक में से एक आचार्य या वरिष्ठ समूह 'क' अधिकारी, जो प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित पैनल में से

कुलपति द्वारा नाम निर्दिष्ट होगा।

(v) कुलाधिपति से एक नामनिर्देशिती।

(vi) संबंधित विभाग का अध्यक्ष परन्तु यह कि अध्यक्ष, चयन समिति में नहीं बैठेगा, जब वह स्वयं ही नियुक्ति के लिए या संबंधित पद उसके स्तर का या उससे उच्चतर श्रेणी के पद के लिए।

कुलसचिव, चयन समिति के सचिव के रूप में काम करेगा परन्तु चयन समिति का भाग नहीं होगा, किन्तु किसी आपात कालीन स्थिति में कुलपति विश्वविद्यालय के अधिष्ठाता, संकाय मामले को उत्तरदायित्व सौंपने के अधिकार को सुरक्षित रखेगा।

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

(2) विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों की नियुक्ति प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् के मानदण्ड के अनुसार राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित वेतनमान में पूर्णकालिक आधार पर की जाएगी।

परन्तु यह कि संविदात्मक संकाय सदस्यों या सदस्यों की नियुक्ति ऐसे विषयों में किसी शैक्षणिक सत्र के सीमित समय अवधि के लिए की जा सकेगी जिनमें विद्या परिषद् की राय में अध्यापन के हित में या अन्य कारणों से ऐसे संकाय सदस्यों की आवश्यकता हो। संविदात्मक अध्यापक ऐसे पारिश्रमिक के लिए हकदार होंगे जो उस पद, जिसमें विहित निबंधन और शर्तों के अधीन प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित उनकी नियुक्ति की गई है, के लिए विहित वेतनमान के वेतन से अधिक न हो।

शोध छात्रों या शोध सहायकों के रूप में कार्यरत व्यक्तियों को विश्वविद्यालय के अपेक्षानुसार अध्यापन कार्यभार के निर्वहन में सहयोग 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, किन्तु यदि कुलपति द्वारा आवश्यक समझा गया तो पूर्व से अनुमोदित पैनल के नियत अवधि से पहले भी किसी समय प्रबंध बोर्ड के माध्यम से पैनल को पुनरीक्षित किया जा सकेगा।

(4) जहां विश्वविद्यालय में किसी संकाय सदस्य के विरुद्ध कदाचार का कोई आरोप हो वहाँ कुलपति के लिखित आदेश द्वारा ऐसे संकाय सदस्य को निलम्बनाधीन रख सकता है और प्रबंध बोर्ड के अनुमोदन के उपरान्त कदाचार के अन्तर्गत निम्नलिखित होंगे :-

(क) कर्तव्य की जानबूझकर उपेक्षा ;

(ख) सेवा संविदा के किन्हीं निबंधनों का उल्लंघन ;

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

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

(5) नियुक्ति की संविदा के निबंधनों या कर्मचारियों के किन्हीं अन्य निबंधन एवं शर्तों में अन्तर्विष्ट किसी संकाय सदस्य 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 करने और उसे समुचित अवसर प्रदान करने के पश्चात् वेतनवृद्धि रोकने, सेवा पुस्तिका में प्रतिकूल प्रविष्टि करने, नियत अवधि के लिए शैक्षणिक या वित्तीय परिवीक्षा पर रखने, किसी व्यक्ति के आचरण की परिनिन्दा करने, अधिकतम तीन वर्षों की अवधि के लिए अग्रतर प्रगति से विवर्जित करने से सम्बन्धित लघु दंड प्रदान कर सकता है।

- (6) (i) जब कभी इस परिनियम के अनुसार किसी व्यक्ति को ज्येष्ठता के आधार पर विश्वविद्यालय का कोई पद धारण करना हो या उक्त विश्वविद्यालय किसी प्राधिकरण का कोई सदस्य बनना हो तो प्रत्येक ज्येष्ठता का अवधारण उसी श्रेणी में ऐसे व्यक्ति की निरन्तर सेवा के अवधि के अनुसार और ऐसे अन्य सिद्धान्तों, जैसा कि प्रबंध बोर्ड समय-समय पर अवधारित करे, के अनुसार किया जायेगा।
- (ii) कुलसचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसे प्रत्येक श्रेणी के व्यक्तियों, जिन पर इस परिनियम के उपबंध लागू होते हों, के सम्बन्ध में पूर्ववर्ती खण्ड के उपबंधों के अनुसार पूर्ण और अद्यतन ज्येष्ठता सूची तैयार करे और उसे अनुरक्षित रखें।
- (iii) यदि दो या उससे अधिक व्यक्तियों की किसी विशिष्ट श्रेणी या सापेक्ष ज्येष्ठता में निरन्तर सेवा की समान अवधि हो तो ऐसे व्यक्तियों की ज्येष्ठता का अवधारण जन्म-तिथि द्वारा किया जायेगा।
- (iv) ऐसे परिनियम में निर्दिष्ट आदेश द्वारा व्यथित कोई व्यक्ति कुलपति को अपील कर सकता है, यदि वह कुलपति के आदेश से व्यथित है, वह कुलपति के माध्यम से कुलाधिपति को अपील कर सकता है। कुलाधिपति का निर्णय सर्वमान्य होगा।

विश्वविद्यालय के शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की सेवा शर्तें और निबन्धन

शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के सेवा की सेवा शर्तें और निबन्धन

- 51.(1) विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों से भिन्न विश्वविद्यालय के समस्त कर्मचारी, किसी प्रतिकूल संविदा के न होने पर उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर यथा प्रचलित सेवा की निबन्धन एवं शर्तों तथा आचरण संहित और प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित द्वारा नियंत्रित होंगे।
- (2) शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के वेतनमान और भत्ते वहीं 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 जाये।
- (3) शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के लिए चयन समिति निम्नानुसार होगी :-
- (i) प्रति कुलपति या उसका नाम निर्देशिती जो आचार्य श्रेणी से नीचे का न हो।
- (ii) कुलसचिव
- (iii) उद्योग/अन्य विश्वविद्यालय से दो कार्य क्षेत्र विशेषज्ञ, जो अर्ह पद की श्रेणी से निम्न न हो, जो कुलपति द्वारा नाम निर्दिष्ट किए जाएंगे।
- (iv) अन्य पिछड़े वर्गों और अनुसूचित जाति में से प्रत्येक श्रेणी से एक सदस्य जो उस पद की श्रेणी से कम से कम एक श्रेणी चयन किये जाने वाले पद से उपर का हो जो कुलपति द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जाएंगे।
- चयन समिति में उन समस्त प्रतिभागियों को विश्वविद्यालय की वित्त समिति के माध्यम से प्रबंध बोर्ड द्वारा यथा विहित मानदेय/पारिश्रमिक और परिवहन भत्ता/मंहगाई भत्ता इत्यादि का भुगतान किया जायेगा।
- (4) प्रबंध बोर्ड, संकाय सदस्यों और साथ ही साथ शिक्षणेत्तर 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) जहां विश्वविद्यालय में किसी कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार का कोई अधिरोप हो वहाँ कुलपति लिखित आदेश द्वारा ऐसे कर्मचारी को निलम्बनाधीन रख सकता है और इस आशय की सूचना प्रबन्ध बोर्ड की आगामी बैठक में प्रस्तुत कर दी जायेगा। कदाचार के अन्तर्गत निम्नलिखित होंगे:-

(क) कर्तव्य की जान बूझकर उपेक्षा ;

(ख) सेवा संविदा के किन्हीं निबंधनों का उल्लंघन ;

(ग) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं, विश्वविद्यालय के किसी शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक क्रियाकलाप से सम्बन्धित शैक्षणिक अनौचित्य और किसी प्रकार की बेइमानी/अपकर्म।

(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 सम्यक अवसर देने के पश्चात् प्रबंध बोर्ड द्वारा कदाचार के आधार पर सेवा से हटाया जा सकता है। कुलपति गहन जाँच करने और सम्बन्धित व्यक्ति को समुचित अवसर प्रदान करने के पश्चात् वेतनवृद्धि रोकने, सेवा पुस्तिका में प्रतिकूल प्रविष्टि करने, नियत अवधि के लिए शैक्षणिक या वित्तीय परिवीक्षा पर रखने, आचरण की पिरिनिन्दा करने से सम्बन्धित लघु दण्ड प्रदान कर सकता है। अधिकतम तीन वर्षों की अवधि के लिए अग्रतर प्रगति से विवर्जित करने के लिए समुचित अवसर प्रदान कर सकता है।

- (7) यथापूर्वोक्त के सिवाय, स्थायी कर्मचारियों के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी को, सिवाय सुसंगत कारण के 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 उसके सम्बन्ध में अग्रतर कार्यवाही किये जाने हेतु लगाये गये आरोप के विरुद्ध कारण दर्शाने का उचित अवसर न दे दिया जाये।

- (9) कर्मचारी को हटाया 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 कोई स्थायी कर्मचारी न हो ;



- (11) प्रबंध बोर्ड को लिखित रूप में अभिलिखित किये जाने वाले पर्याप्त कारणों से परिनियमों 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 कार्य में अक्षमता के कारण सेवा से हटाये जाने के लिए परिनियम में निर्दिष्ट कार्यवाही या अन्य ऐसी कार्यवाही की जाएगी जो प्रबंध बोर्ड द्वारा उचित समझे जाय।

सामान्य भविष्य निधि सह उपदान और पेंशन

- (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।

अवकाश संबंधी नियम

- (53)(1) इस परिनियम में दिए गये उपबंध विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों 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 कर्तव्य और प्रतिनियुक्ति और असाधारण अवकाश पर बितायी गयी अवधि भी है।
- (ख) "उपार्जित अवकाश" का तात्पर्य कर्तव्य पर व्यतीत की गयी अवधि के संबंध में उपार्जित अवकाश से है।
- (ग) "अर्द्ध वेतन अवकाश" का तात्पर्य इसमें इसके पश्चात् अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार प्रकल्पित सेवा के पूर्ण किये गये वर्ष के संबंध में उपार्जित अवकाश से है।
- (घ) "अवकाश" के उपार्जित अवकाश, अर्द्ध-वेतन अवकाश, परिवर्तित अवकाश, अर्जन शोध्य अवकाश और असाधारण अवकाश की है।
- (ङ) "विश्राम" अवकाश।
- (3) अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है और जब अत्यावश्यकता की मांग या अनुपस्थिति विश्वविद्यालय मामलों के हित में न हो या विश्वविद्यालय के लिए बदनामी उत्पन्न करने के लिए हो तो अवकाश को स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी प्रकार की अवकाश को अस्वीकृत या प्रतिसंहृत किया जा सकता है सिवाय आकस्मिक अवकाश की दशा में, अवकाश प्रदान के लिए निवेदन साधारणतया उस दिनांक के ठीक पहले किया जायेगा जिसके लिए अवकाश का निवेदन किया गया हो।
- (4)(क) कुलपति के मामले में, अवकाश राज्यपाल द्वारा स्वीकृत की जा सकती है।
- (ख) विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में, अवकाश कुलपति द्वारा या कर्मचारियों के किसी ऐसे सदस्य द्वारा स्वीकृत किया जायेगा जिसे कुलपति द्वारा शक्ति प्रत्यायोजित की गयी है। कुलपति को विश्वविद्यालय मामलों के हित में किसी स्वीकृत अवकाश को रद्द करने के

लिए प्राधिकार होगा जिसके लिए कर्मचारी कोई दावा नहीं करेगा।

- (ग) कुलाधिपति कुलपति के अवकाश को स्वीकृत करेगा किन्तु किसी एक संकायाध्यक्ष को नैत्यक क्रियाकलापों की देख-रेख के उत्तरदायित्व को सौंपने के पश्चात् कुलाधिपति को सूचित करते हुए शासकीय/विस्तार/व्यक्तिगत कार्य के लिए अपने प्राधिकार से कुलपति स्वयं आकस्मिक अवकाश का उपभोग कर सकता है और मुख्यालय छोड़ सकता है।
- (5.)(क) अवकाश सामान्यतः उस दिनांक से प्रारम्भ होती 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 कर्त्तव्य पुनः प्रारम्भ की जाय।
- (ख) रविवार और अन्य अवकाशों या अवकाश को प्रत्येक श्रेणी के अवकाश के अधीन विहित अवकाश पर अनुपस्थिति की किसी सीमा के अध्यक्षीन अवकाश प्रारम्भ में और अन्त में जोड़ा जा सकता है।
- (6) इन अनुसूची अन्यथा यथा उपबन्धित के सिवाय, इन उपबंधों के अधीन किसी प्रकार की अवकाश को किसी अन्य प्रकार की अवकाश के साथ या उसके कम में प्रदान की जा सकती है, जो ऐसे मामलों में अनुपस्थिति की कुल अवधि की किसी सीमा के अध्यक्षीन विहित की जा सकती है।
- (7.)(क) कर्मचारी के किसी सदस्य के अनुरोध पर स्वीकर्ता प्राधिकारी असाधारण अवकाश को सम्मिलित करते हुए किसी प्रकार की अवकाश को भूतलक्षी रूप से भिन्न प्रकार की अवकाश में संपरिवर्तित कर सकता है, जो उस दिनांक को अनुमन्य हो सकती है जिस दिनांक को कर्मचारी का सदस्य 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 की अवकाश में संपरिवर्तित होती है, तो अवकाश के वेतन और अनुमन्य भत्ते की मात्रा की पुनर्गणना की जायेगी और यथास्थिति, अवकाश के वेतन और संदत्त भत्ते या अध्यक्षीन मात्रा के बकाये की वसूली कर ली जायेगी।
- (8) चिकित्सा आधार पर अवकाश से लौटने पर काम पर वापस आना :
कर्मचारी के जिसे चिकित्सा आधार पर अवकाश प्रदान की गयी हो, से प्रबंध बोर्ड द्वारा निर्धारित उपबन्धों के अनुसार या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विहित किसी उपबन्ध के अभाव में राज्य सरकार द्वारा विहित उपबन्धों के अनुसार पुनः कार्य प्रारम्भ करने से पहले स्वास्थ्यता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी।
- (9) अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी की अनुमति को छोड़कर अवकाश पर प्रस्थान किए कर्मचारी को उसे प्रदान की गयी अवकाश के समाप्त होने से पूर्व कार्य पर वापस नहीं लौट सकता है।
- (10)(क) आपात की दशा में और संतोषजनक कारणों को छोड़कर, अवकाश के लिए आवेदन सदैव उसके 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 प्रयोजन हेतु स्थायी सेवा में सम्मिलित किया जायेगा।

छुट्टी के प्रकार (54) निम्नलिखित प्रकार के अवकाश विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के लिए अनुमन्य होंगे :

(क) आकस्मिक अवकाश

- (ख) विशेष आकस्मिक अवकाश
- (ग) विशेष अवकाश
- (घ) अर्ध-वेतन अवकाश
- (ङ.) उपार्जित अवकाश
- (च) असाधारण अवकाश
- (छ) मातृत्व अवकाश
- (ज) चिकित्सावकाश
- (झ) संगरोध रोग अवकाश
- (ञ) अदेय अवकाश
- (ट) अध्ययन अवकाश
- (ठ) पितृत्व अवकाश

(क) आकस्मिक अवकाश

- (i) आकस्मिक अवकाश कर्त्तव्य द्वारा उपार्जित नहीं है। आकस्मिक अवकाश पर कर्मचारी को कर्त्तव्य से अनुपस्थित नहीं समझा जाता है और उसका वेतन नहीं रुकता है। आकस्मिक अवकाश सेवा के अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता और इसकी अनुमति हमेशा उत्तर प्रदेश सरकार के अनुसार किसी कलेण्डर वर्ष में अधिकतम कुल 14 दिन के अध्यक्षीन है।
- (ii) जैसे ही और जब अवसर आए, स्वीकर्ता प्राधिकारी के विवेक पर आकस्मिक अवकाश प्रदान की जा सकती है, परन्तु यह कि रविवार और अन्य मध्यवर्ती अवकाश पूर्व या बाद में पड़ने वाले अवकाश को सम्मिलित करते हुए अनुपस्थिति की कुल अवधि समान्यतः एक समय में आठ दिन से अधिक नहीं होगी। रविवार और अवकाश, चाहे मध्यवर्ती हों, पूर्व या बाद में पड़ते हों, की गणना आकस्मिक अवकाश के रूप में नहीं की जायेगी।
- (iii) आकस्मिक अवकाश किसी अन्य प्रकार की अवकाश के साथ सम्मिलित नहीं की जा सकती है।

(ख) विशेष आकस्मिक अवकाश

विशेष आकस्मिक अवकाश जिसकी गणना सामान्य आकस्मिक अवकाश में नहीं की जाएगी, किसी सदस्य को प्रदान की जाती है जब उसे—

- (i) किसी सिविल या आपराधिक मामलों में किसी न्यायालय के सम्मुख किसी जूरर या असेसर के रूप में सेवा करने हेतु या साक्ष्य देने के लिए एक साक्षी के रूप में व्यक्तिगत प्रकरण को छोड़कर बुलाया जाता है ;
- (ii) विश्वविद्यालय के हित में अन्य विश्वविद्यालय के किसी सन्दर्भ पुस्तकालय विद्वानों या व्यावसायिक समितियों के सम्मेलनों और वैज्ञानिक समूहों में उपस्थित होने के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है ;
- (iii) प्रबंध बोर्ड द्वारा अनुमोदित किसी अन्य प्रयोजनों के लिए अनुपस्थित रहने के लिए अपेक्षा की जाय ;

एक वर्ष में ऐसे अनुमन्य अवकाश की अवधि समान्यतः पन्द्रह दिन से अधिक नहीं होगी परन्तु इतना पर्याप्त होना चाहिए कि आवश्यक अनुपस्थिति की अवधि का अवकाश पूर्ण हो सके। ऐसे अवकाश प्रदान किये जाने से सम्बन्धित शर्तें यदि आवश्यक हो तो प्रबंध बोर्ड द्वारा निर्धारित की जायेंगी।

(ग) विशेष अवकाश

भारत में या भारत के बाहर व्यावहारिक प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त कर्मचारी के सदस्य विशेष छुट्टी जैसा प्रबंध बोर्ड द्वारा अवधारित किया जाय, के हकदार होंगे,

परन्तु यह कि विशेष अवकाश शैक्षणिक कर्मचारी के किसी सदस्य के लिए अनुमन्य होगी, -

- (i) विश्वविद्यालय में छः वर्ष की लगातार या उससे अधिक की सेवा के पूर्ण होने के पश्चात् ;
- (ख) किसी भी दशा में ऐसा अवकाश कर्मचारी की सम्पूर्ण सेवा के दौरान तीन बार से अधिक नहीं होगा।

(घ) अर्ध-वेतन अवकाश

सेवा के पूर्ण किये गये प्रत्येक वर्ष हेतु कर्मचारी को अनुमन्य अर्ध वेतन अवकाश 20 दिन का होगा।

चिकित्सा प्रमाण पत्र या निजी किया कलापों के आधार पर कर्मचारी को अर्ध वेतन अवकाश प्रदान किया जा सकता है। चिकित्सा प्रमाण पत्र को छोड़कर, अस्थायी नियुक्ति में कर्मचारी को कोई अर्ध-वेतन अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता है।

परन्तु अस्थायी कर्मचारी होने की दशा में कोई अर्ध-वेतन अवकाश प्रदान नहीं की जायेगी, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी अवकाश स्वीकृत करने के लिए यह विश्वास करने हेतु तैयार न हो कि कर्मचारी अवकाश के समाप्त होने पर कार्य करने के लिए लौटेगा, किसी ऐसे कर्मचारी को छोड़कर जिसने चिकित्सा प्राधिकारियों द्वारा अग्रतर सेवा के लिए पूर्ण रूप से और स्थायी रूप से असमर्थ घोषित किया गया हो।

(ङ.) उपार्जित अवकाश

क. ग्रीष्मावकाश/शीतावकाश की अवधि में संकाय सदस्यों के लिए अनुमन्य उपार्जित अवकाश-

- (i) एक शैक्षणिक वर्ष की अवधि के दौरान, संकाय सदस्य लिए अवकाश की अवधि 60 दिन अनुमन्य होगी।
- (ii) यदि संकाय सदस्य से अवकाश के सम्पूर्ण या किसी भाग के दौरान कार्य पर रहने के लिए अपेक्षा की जाती है तो वह पूर्ण वेतन पर उपार्जित अवकाश के लिए निम्नानुसार पात्र होगा

अवकाश के दौरान कार्य करने की अवधि - पूर्ण वेतन पर उपार्जित अवकाश के लिए पात्रता

सम्पूर्ण अवकाश - 30 दिन

अवकाश का भाग - 30 x उपभोग न की गयी अवकाश के दिनों की संख्या सम्पूर्ण अवकाश के दिनांक की संख्या द्वारा विभाजित।

ख. गैर अवकाश के दिनों में कर्मचारी के लिए अनुमन्य उपार्जित अवकाश -

- (i) अवकाश कर्मचारी से भिन्न कर्मचारी के किसी सदस्य के लिए अनुमन्य उपार्जित अवकाश किसी कैलेंडर वर्ष में 31 दिन होगा।
- (ii) उक्त प्रत्येक स्थायी कर्मचारी की अवकाश लेखा प्रति वर्ष प्रथम जनवरी से 15 दिन और प्रथम जुलाई को 15 दिनों के दो किस्तों में पहले ही से उपार्जित अवकाश में जमा कर दिया जायेगा।



- (iii) पूर्ववर्ती अर्द्ध-वर्ष की समाप्ति पर किसी कर्मचारी के साख पर अवकाश अगले अर्द्ध-वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जायेगा और शर्त के अधीन अवकाश इतना आगे बढ़ाया जायेगा कि अर्द्ध-वर्ष के लिए अवकाश को मिलाकर अवकाश में दिनों की अधिकतम सीमा उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक न हो।

**असाधारण
अवकाश**

(च) असाधारण अवकाश

किसी कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों में प्रदान किया जायेगा :

- (i). जब कोई दूसरी अवकाश अनुमन्य नहीं हो और
(ii). जब अन्य अवकाश अनुमन्य हो परन्तु सम्बन्धित कर्मचारी असाधारण अवकाश प्रदान करने हेतु लिखित में आवेदन करता है।
(iii) असाधारण अवकाश - अवकाश लेखा के नामें नहीं डाली जायेगी।
(iv) अवकाश स्वीकृत करने हेतु सशक्त प्राधिकारी, किसी अवकाश के साथ या उसके क्रम में, जो अवकाश अनुमन्य हो, असाधारण अवकाश प्रदान कर सकता है और अवकाश के बिना अनुपस्थिति की अवधि को पूर्व व्यापी रूप से परिवर्तित असाधारण अवकाश के रूप में कर सकता है।
(v) असाधारण अवकाश सदैव बिना वेतन और भत्तों के होगी। इसमें निम्नलिखित मामलों को छोड़कर वेतनवृद्धि की गणना के लिये इस पर विचार नहीं किया जायेगा;

(क) चिकित्सा प्रमाण पत्रों के आधार लिया गया अवकाश;

(ख) ऐसे मामलों में जहाँ कुलपति संतुष्ट हों कि शिक्षक के नियंत्रण से बाहर के कारणों के चलते अवकाश लिया गया था, जैसे कि नागरिक विद्रोह, अथवा प्राकृतिक आपदा के कारण कार्यभार ग्रहण करने अथवा पुनः कार्यभार ग्रहण करने में अक्षमता और शिक्षकों के खाते में अन्य कोई अवकाश नहीं हो;

(ग) उच्चतर अध्ययन जारी रखने हेतु लिया गया अवकाश; और

(घ) शिक्षण पद, अध्येतावृत्ति अथवा शोध-सह-शिक्षण पद के लिये निमंत्रण स्वीकार करने अथवा तकनीकी अकादमिक महत्व के कार्य सौंपे जाने पर अवकाश प्रदान किया गया हो।

(छ) मातृत्व अवकाश:

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

- (i) मातृत्व अवकाश, उसके प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिनों तक की अवधि के लिए पूर्ण वेतन पर किसी महिला कर्मचारी को प्रदान की जा सकती है।
(ii) मातृत्व अवकाश, गर्भपात को सम्मिलित करते हुए गर्भस्राव की स्थिति में इस शर्त के अधीन पूर्ण वेतन पर प्रदान की जा सकती 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।
(iii) मातृत्व अवकाश, अवकाश लेखा के नामें नहीं डाली जायेगी।
(iv) मातृत्व अवकाश, आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, अन्य प्रकार की अवकाश में सम्मिलित की जा सकती है, किन्तु यदि आवेदन-पत्र किसी चिकित्सा

प्रमाण-पत्र के साथ हो तो मातृत्व अवकाश के क्रम में कोई आवेदित अवकाश प्रदान की जा सकती है।

(v) मातृत्व अवकाश महिला संकाय सदस्य/कर्मचारी को अधिकतम दो बच्चों के लिये अनुमन्य होगा।

(ज) बाल्यपाल अवकाश

अधिकतम 2.5 वर्ष प्रत्येक बच्चे की अधिकतम आयु होने पर 2 बच्चों हेतु।

(झ) चिकित्सा अवकाश:

- (i) रुग्णता या घायल अथवा ऐसी रुग्णता या चोट होने पर चिकित्सा उपचार के अधीन कर्मचारी को चिकित्सा अवकाश प्रदान की जा सकती है।
- (ii) जो पदीय कर्तव्य के दौरान प्रत्यक्ष रूप से हुए जोखिम के कारण हो। यह रियायत ऐसे कर्मचारी को उपलब्ध होगी जिनके पदीय कर्तव्यों की प्रकृति से उन्हें कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित ऐसी रुग्णता या चोट हो सकती है।
- (iii) चिकित्सा अवकाश पूर्ण वेतन पर औसत या अर्द्ध औसत पर, जैसा अवकाश प्रदान करने वाला प्राधिकारी इसे आवश्यक समझे, प्रदान की जायेगी।
- (iv) चिकित्सा अवकाश के लिए पात्र कर्मचारी अवकाश की अवधि में बिना किसी प्रतिबंध ऐसे अवकाश के लिए हकदार होगा और अवकाश ऐसी अवधि के लिए प्रदान की जा सकती है जो इसे प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाये।
- (v) चिकित्सा अवकाश, अवकाश लेखा के नामें नहीं डाली जायेगी और किसी अन्य ऐसे अवकाश के साथ सम्मिलित की जायेगी जो अनुमन्य हो सकता है, परन्तु यह ऐसे संयोजन के पश्चात् अवकाश की कुल अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी।

(ञ) संगरोध रोग अवकाश

- (i) संगरोध रोग अवकाश तब प्रदान की जाती है जब कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य को उसके परिवार या गृहस्थी में किसी संक्रामक रोग के परिणाम स्वरूप, कार्यालय में उपस्थित होने से सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी के आदेश के अधीन रोका जाता है। ऐसी अवकाश केवल किसी चिकित्सा या लोक स्वास्थ्य अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर प्रदान की जा सकती है। संगरोध रोग अवकाश की अधिकतम अवधि 21 दिनों की होती है और आपवादिक परिस्थिति में 30 दिनों तक बढ़ाई जा सकती है। इन सीमाओं से अधिक कोई अनुपस्थिति नियमित छुट्टी मानी जायेगी। संगरोध रोग अवकाश पर कर्मचारी के किसी सदस्य को कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं मानी जाती है और उसका वेतन नहीं रोका जाता है।
- (ii) यदि कर्मचारी स्वयं किसी संक्रामक रोग से ग्रस्त हो तो संगरोध रोग अवकाश अनुमन्य नहीं होगी।
- (iii) संगरोध रोग अवकाश की मंजूरी हेतु हैजा, चेचक, प्लेग, डिप्थीरिया, टाइफायड, ज्वर, सेरेब्रोस्पाइनल मेनिनजाइटिस एवं अन्य संक्रामक रोग स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाये, को संक्रामक रोग माना जायेगा तथापि, चिकन पाक्स की दशा में, कोई संगरोध रोग अवकाश प्रदान नहीं की जा सकती है जब तक कि स्वास्थ्य अधिकारी यह न मान ले कि रोग की प्रकृति के बारे में कतिपय संदेह को ध्यान में रखते हुए अवकाश प्रदान करने के लिए कारण हैं।

(ट) अदेय अवकाश

- (i) किसी स्थायी कर्मचारी को उसकी सम्पूर्ण सेवा के दौरान 360 दिनों से

अनाधिक अवधि के लिए चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर और निजी कार्यकलाप दोनों पर प्रदान की जा सकती है जिसमें कुल मिलाकर अधिकतम 180 दिन निजी कार्यकलापों पर हो सकता है।

- (ii) अदेय अवकाश कर्मचारी को तभी प्रदान की जा सकती है यदि सक्षम प्राधिकारी इससे संतुष्ट हो जाय कि अवकाश की समाप्ति पर कर्मचारी के कार्य पर लौटने की उचित सम्भावना हो।
- (iii) जब कोई अन्य प्रकार का अवकाश देय और अनुमन्य नहीं हो तो अदेय अवकाश अनुमन्य होगा।

(ठ) अध्ययन अवकाश

- (i) निम्नलिखित विषयों में से एक या एक से अधिक विषयों के लिए अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है, अर्थात् :
 - (क) भारत या विदेश में अनुसंधान या उच्च अध्ययन करने, पाठ्य पुस्तकों, मानक कार्यों और अन्य साहित्य लिखने के लिए ;
 - (ख) अपने सम्बन्धित क्षेत्रों में व्यवहारिक अनुभव प्राप्त करने के लिए सरकार के औद्योगिक समुत्थान और तकनीकी विभागों में भ्रमण करने या कार्य करने के लिए;
 - (ग) भारत और विदेश में सरकारी अनुसंधान प्रयोगशालाओं या किसी विश्वविद्यालय या उद्योग में भ्रमण करने या कार्य करने के लिए ; और
 - (घ) कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित, कर्मचारी के शैक्षणिक विकास हेतु किसी अन्य प्रयोजन के लिए ;
- (ii) अध्ययन अवकाश की अनुमति निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी, अर्थात् ;
 - (क) अध्ययन अवकाश की अवधि को सम्मिलित करते हुए एक समय में एक वर्ष से अधिक नहीं होगी जो कि प्रबन्ध बोर्ड द्वारा अनुमोदित हो।
 - (ख) अन्य अवकाश अधिकतम अनुज्ञाप्राप्त दिनों तक कर्मचारी द्वारा विश्वविद्यालय में सेवा के दौरान उपार्जन किया हो,
 - (ग) शैक्षणिक कर्मचारी को अध्ययन अवकाश की अवधि के दौरान सामान्य नियम के अधीन यथा अनुमन्य वेतन और भत्ता दिया जायेगा किन्तु वह भारत या विदेश में किसी यात्रा भत्ता या किसी अतिरिक्त भत्ता का हकदार नहीं होगा,
 - (घ) रिक्ति में कोई प्रतिस्थानी नियुक्त नहीं की जायेगी और उसका कार्य विभाग के अन्य सदस्यों द्वारा नहीं किया जायेगा,
 - (ङ) शैक्षणिक कर्मचारी भारत में या विदेश में किसी अन्य संगठन के अधीन अध्ययन अवकाश की अवधि के दौरान का नियमित नियुक्ति स्वीकार नहीं करेगा, तथापि वह नियमित नियोजन से भिन्न कोई छात्रवृत्ति या अध्येतावृत्ति या वजीफा या कोई अन्य तदर्थ मानदेय प्राप्त करने के लिए स्वतन्त्र होगा ;
 - (च) अध्ययन अवकाश का उपभोग करने वाले शैक्षणिक कर्मचारी ड्यूटी पर लौटने के पश्चात् न्यूनतम तीन वर्षों की अवधि के लिए विश्वविद्यालय की सेवा करने के लिए विहित प्रपत्र में एक बन्धपत्र प्रस्तुत करेगा।

(ड) पितृत्व अवकाश:

इस अवकाश में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित निबन्धन और शर्तों के साथ-साथ निम्नलिखित उपबन्ध होंगे:-

- (एक) पितृत्व अवकाश पूर्ण वेतन पर किसी पुरुष कर्मचारी को उसके अपने बच्चे के जन्म के पश्चात् कर्तव्य से दूर रहने के दिनों के लिए अनुमति दी जा सकती है।

(दो) पितृत्व अवकाश उपभोग करने हेतु उसे—

(क) अपने पत्नी के मातृत्व को पुष्टि करने वाला चिकित्सा प्रमाण—पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसका नाम उसकी सेवा पुस्तिका के अभिलेख पर अवश्य होना चाहिए।

(ख) अपनी पत्नी के रंगीन फोटोग्राफ प्रस्तुत करना होगा, जो उसकी सेवा पुस्तिका के अभिलेख पर चिपकाये हुए फोटोग्राफ के सदृश होना चाहिए।

(तीन) पितृत्व अवकाश, अवकाश लेखा के नामे नहीं किया जायेगा।

(चार) नकली प्रमाण—पत्र या फोटोग्राफ को प्रस्तुत करने पर उसकी सेवा का अध्यर्पण हो जाएगा।

(पाँच) पितृत्व अवकाश अधिकतम दो बच्चों हेतु अनुमन्य होगा।

अवकाश के
दौरान
वेतनवृद्धि

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

कुल
अनुपस्थिति की
सीमा

56. कर्मचारी विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं रह जायेगा यदि वह पाँच वर्षों के लिए अपने कर्तव्य से लगातार अवकाश के साथ या अवकाश के बिना अनुपस्थित रहता है, जब तक कि ऐसी अनुपस्थिति भारत में अथवा विदेश सेवा के कारण अनुपस्थित न हो।

अध्याय—9

कर्मचारी आचरण नियमावली

कर्मचारी
आचरण
नियमावली

57. (क) संक्षिप्त नाम : यह नियमावली मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर आचरण नियमावली कही जायेगी।

(ख) लागू होना : इस अनुसूची में अन्तर्विष्ट उपबंध, समय—समय पर बनाये गये परिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों के उपबन्धों के साथ—साथ विश्वविद्यालय के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे।

परिभाषा

58. (i) जब तक सन्दर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो, इस अनुसूची में :

क— “सक्षम प्राधिकारी” का तात्पर्य:

ख— कुलपति की दशा में “कुलाधिपति” से है ;

ग— अन्य समस्त कर्मचारियों की दशा में कुलपति से है।

(ii) “कर्मचारी” का तात्पर्य विश्वविद्यालय के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवा और पदों पर नियुक्त किसी व्यक्ति से है।

(iii) किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में “परिवार के सदस्य” के अन्तर्गत निम्नलिखित हैं:

क. पत्नी/पति, बेटा, ऐसे कर्मचारियों की अविवाहित बेटी चाहे वह उसके साथ निवास कर रही हो या न कर रही हो और कर्मचारी पर आश्रित माता—पिता ; और

ख. कोई अन्य व्यक्ति जो कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से चाहे व 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 विधि द्वारा वंचित कर दिया गया है, नहीं है।

(iv) “सेवा” का तात्पर्य विश्वविद्यालय के अधीन सेवा से है।

- कर्मचारियों का साधारण आचरण**
- 59.(1) प्रत्येक कर्मचारी को पूर्ण सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति निष्ठा और साथ में अपने पदीय व्यवहार में पूर्ण ईमानदारी और निष्पक्षता भी बनाये रखना होगा।
- (2) किसी कर्मचारी को हमेशा कर्मचारी के अन्य सदस्यों, छात्रों और लोक सदस्यों के साथ अपने व्यवहार में शिष्ट होना चाहिए।
- (3) जब तक कि नियुक्ति के रूप में विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा कथित न हो, प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक कर्मचारी होगा और नियत कार्य समय के अतिरिक्त और अवकाश और रविवार को बन्द होने पर भी कर्तव्यों को निर्वहन करने के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा उनसे अपेक्षा की जा सकेगी। इन कर्तव्यों के अन्तर्गत ऐसे समितियों की बैठकों जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जायं, में उपस्थिति शामिल है।
- (4) किसी कर्मचारी से अनुसूची कार्य समय का पालन करने की अपेक्षा की जायेगी, जिसके दौरान उसे अपने कर्तव्य के स्थल पर उपस्थित होना चाहिए।
- (5) विधिमान्य कारणों और/या अकल्पित आकस्मिकता को छोड़कर, कोई कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के अपने कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं होगा।
- (6) जब कभी कोई कर्मचारी मुख्यालय को छोड़ता है तो वह विभागाध्यक्ष/अधिष्ठाता/कुलसचिव/अन्य प्राधिकारी को सूचित करेगा जिसे वह रिपोर्ट कर रहा है, यदि वह स्वयं विभागाध्यक्ष हैं तो वह अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को अपने छुट्टी के पता के बारे में सूचित करेगा जहाँ वह अपनी अनुपस्थिति के दौरान उपलब्ध हो सके ;
- (7) किसी कर्मचारी को किसी राजनैतिक दल में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जायेगी। ऐसी स्थिति में उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।
- (8) इस आचरण नियमावली में किसी बात के अतिरिक्त न होने की दशा में, सरकारी कर्मचारियों पर यथा लागू राज्य सरकार के नियम लागू होंगे।

सभी के लिये समान वर्ताव 60. प्रत्येक कर्मचारी, लोगों के उनके जाति, पन्थ या धर्म का विचार किये बिना समान वर्ताव करेगा।

विध्वंसक गतिविधियों में भाग लेना 61.(1) कोई भी कर्मचारी किसी संगठन का सदस्य अथवा अन्यथा सहयुक्त नहीं होगा जो किसी आन्दोलन या संगठन को किसी रीति से सहायता या के सहायता करने के लिये प्रतिश्रुति में भाग लेता हो, जिसके लिये वह विश्वविद्यालय या विधि द्वारा यथा स्थापित सरकार का प्रत्यक्ष या प्रत्यक्ष रूप से विध्वंसक हो या होना चाहता हो।

(2) यह प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि उसके परिवार के किसी सदस्य को प्रतिश्रुति करने भाग लेने या किसी आन्दोलन या गतिविधि में किसी रीति से सहायता करने को रोकने के लिये कोशिश करे। वह विश्वविद्यालय या विधि द्वारा यथा स्थापित सरकार का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विध्वंसक हो और जहाँ कोई कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को प्रतिश्रुति करने में भाग लेने से सहायता या ऐसे किसी आन्दोलन या गतिविधि में किसी अन्य रीति से सहायता करने के लिये रोकने में विफल रहता है तो वह विश्वविद्यालय के कुलपति को उस प्रभाव का रिपोर्ट करेगा, इस नियमावली के प्रयोजनार्थ विश्वविद्यालय विध्वंसक समझे जाने वाले आन्दोलन संगठनों या गतिविधियों की एक सूची तैयार और अधिसूचित करेगा। यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई आन्दोलन या गतिविधि नियम के परिधि के भीतर होता है तो उस पर प्रबन्ध बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा।

(3) विश्वविद्यालय परिसर के भीतर कोई कर्मचारी किसी निर्वाचन के सम्बन्ध में

किसी विधायी या राजनैतिक दल या स्थानीय निकायों के लिये पक्ष प्रचार या अन्यथा हस्तक्षेप या अपनी शक्ति का प्रयोग नहीं करेगा परन्तु यह कि।

(i) ऐसे निर्वाचन में मतदान हेतु अर्ह कोई कर्मचारी अपने मतदान के अधिकार का प्रयोग कर सकता है, किन्तु जहाँ वह ऐसा करता है, तो वह ऐसी रीति का कोई उपदर्शन नहीं देगा जिसमें वह मतदान करने या मतदान करवाने का प्रस्ताव करता है।

(ii) कोई कर्मचारी इस नियम के उपबन्ध के किसी कारण से उल्लंघन किया गया नहीं समझा जायेगा वह तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या के अधीन उस पर अधिरोपित किसी कर्तव्य के सम्यक पालन में किसी निर्वाचन की संहिता में सहायता करता है।

स्पष्टीकरण : अपने व्यक्तिगत वाहन या निवास पर किसी कर्मचारी द्वारा किसी निर्वाचन प्रतीक को यह प्रदर्शन इस उप-नियम के दो अर्थ के भीतर किसी निर्वाचन के सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग करने के समतुल्य माना जायेगा।

प्रदर्शन और हड़ताल 62. कोई कर्मचारी अपने आप को सेवा की शर्तों से सम्बन्धित किसी बात के सम्बन्ध में किसी प्रकार के किसी प्रदर्शन या हड़ताल करने में नहीं लगायेगा या न भाग ही लेगा।

कर्मचारियों द्वारा सहयोजन के पद को ग्रहण करना 63. कोई कर्मचारी ऐसे कर्मचारी के किसी सेवा सहयोजन के सदस्य का पद ग्रहण नहीं करेगा या न बना रहेगा जिसने इसके निर्माण से एक महीने की अवधि के भीतर प्रबन्ध बोर्ड की मान्यता प्राप्त नहीं कर लिया हो या जिसके सम्बन्ध में मान्यता को अस्वीकृत कर दिया गया हो या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा वापस कर लिया गया हो।

प्रेस, आकाशवाणी या अन्य मीडिया के सम्बन्ध में 64. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व मन्जूरी के बिना किसी अखबार या अन्य पत्रिका प्रकाशन को सम्पादन करने में या प्रबन्ध करने में पूर्ण रूप से या अंशतः संचालित नहीं करेगा या नहीं भाग लेगा।
कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व मन्जूरी के बिना अपने कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन में या किसी आकाशवाणी प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी अखबार या पत्रिका के लिये अनाम से या उसके अपने नाम का या किसी अन्य व्यक्ति के नाम का कोई लेख या पत्र लिखने में अपना योगदान नहीं देगा।
परन्तु, यह कि ऐसी कोई मन्जूरी अपेक्षित नहीं होगी यदि ऐसी प्रसारण या ऐसा योगदान बिल्कुल तकनीकी, साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का हो।

विश्वविद्यालय की आलोचना 65. कोई कर्मचारी किसी मीडिया, प्रेस, दूरदर्शन या श्रव्य प्रसारण में या किसी अनाम से प्रकाशित दस्तावेज में या अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम को या प्रेस के किसी संप्रेषण में या लोक अभिव्यक्ति में अपना तथ्य या राय व्यक्त नहीं करेगा।
(क) जिसके पास अपने वरिष्ठ अधिकारियों के किसी निर्णय के कोई प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव या कोई वर्तमान या नई नीति या विश्वविद्यालय के कार्यवाही हो या

(ख) विश्वविद्यालय और उत्तर प्रदेश सरकार और केन्द्र सरकार या किसी अन्य राज्य या किसी अन्य संस्था या संगठन या लोक सदस्य के बीच के संबंधों में, जो उलझन उत्पन्न करने में समर्थ हो या जो केन्द्र सरकार और किसी विदेश राज्य के सरकार के बीच के संबंध में संकट उत्पन्न करने में समर्थ हो।

परन्तु, यह कि नियम की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि कोई कर्मचारी द्वारा व्यक्त किया गया किसी कथन या दृष्टिकोण के लिये पदीय हैसियत से या उन्हें समनुदेशित कर्तव्यों का सम्यक पालन में लागू होगा।

- समिति या 66. (1) नीचे यथा-उपबंधित के सिवाय कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व मंजूरी को कोई अन्य छोड़कर किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा किसी जाँच के सम्बन्ध में प्राधिकारी के साक्ष्य नहीं देगा।
- समक्ष साक्ष्य (2) जहाँ उप-नियम के अधीन स्वीकृति दी गयी है।
- (3) ऐसे साक्ष्य देकर कोई कर्मचारी नीति या विश्वविद्यालय केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के कोई कार्यवाही का प्रयोग नहीं करेगा।
- (4) यह नियम निम्न पर लागू नहीं होगा
- (क) विश्वविद्यालय द्वारा, राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा, राज्य विधान मंडल या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी से पूर्व कोई जाँच पर दिये गये साक्ष्य
- (ख) किसी न्यायिक जाँच में दिये गये साक्ष्य

- अप्राधिकृत 67. सक्षम प्राधिकारी के सामान्य विशेष आदेश के अनुसार या उन्हें सद्भाव से सौंपे संसूचना गये कर्तव्यों के निर्वहन में को छोड़कर कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय के बाहर किसी व्यक्ति/कार्यालय को कार्यालयी दस्तावेज सूचना का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संसूचित करेगा जिन्हें वह ऐसे दस्तावेज या सूचना को संसूचित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

- अभिदान 68. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति के साथ चिकित्सा राहत, शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिक के अन्य वस्तुओं से संबंधित किसी पुरुषार्थ प्रयोजन के लिए कोई अभिदान या अन्य अर्थ संबंधी सहायता को लेने के लिए भागीदारी मांगेगा या स्वीकार करेगा लेकिन किसी अन्य प्रयोजन जो कुछ भी हो यह अभिदान आदि मांगने के लिए उसे अनुमति नहीं होगी।

- उपहार 69. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना,
- (क) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने तरफ से या किसी अन्य व्यक्ति के तरफ से स्वीकार नहीं करेगा, या
- (ख) अपने परिवार के कोई सदस्यों उस पर आश्रित हो किसी दान, उपादान स्वीकार करने के लिए अनुमति नहीं देगा, या
- (ग) नजदीकी संबंध से भिन्न किसी व्यक्ति से पुरस्कार नहीं लेगा

- किसी कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन 70. सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के सिवाय कोई कर्मचारी अपने सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में हुए कोई मानार्थ या विदाई भाषण ग्रहण नहीं करेगा या कोई प्रशंसापत्र स्वीकार नहीं करेगा या कोई बैठक या सार्वजनिक मनोरंजन में सम्मिलित नहीं होगा यह कि इस नियम में कुछ भी मौलिक रूप से निजी या अनौपचारिक चरित्र के किसी विदाई मनोरंजन पर और अपनी सेवानिवृत्ति या स्थानान्तरण के अवसर पर या कोई अन्य व्यक्ति जिसने विश्वविद्यालय की सेवा हाल में छोड़ चुका हो पर लागू नहीं होगा।

- कर्मचारी के निजी व्यापार 71. सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के सिवाय कोई कर्मचारी किसी व्यापार या व्यवसाय में या किसी नियोजन की जिम्मा लेने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने को काम में नहीं लगायेगा।

परन्तु यह कि कोई कर्मचारी ऐसे कार्यवाही के बिना अवैतनिक सामाजिक कार्य या यदा कदा होने वाले साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के पुण्यार्थ चरित्र के कार्य की जिम्मा ले सकेंगे। शर्त के अध्यक्षीन कि उसके सरकारी कर्तव्य उसके

द्वारा प्रभावित न हो और कि वह ऐसे कार्य की अनुमति हेतु वह अपनी वचनबद्धता के एक महीने के भीतर विश्वविद्यालय के कुलसचिव को सूचित करेगा और यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमति नहीं दी जाती है तो इसे रोक दिया जायेगा।

- बीमा व्यवसाय** 72. सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमति के सिवाय कोई कर्मचारी किसी बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य नहीं करेगा या अपनी पत्नी/पति या किसी अन्य संबंधी जो इस पर पूर्ण रूप से आश्रित हो अथवा इसके साथ रह रहे हो को गोरखपुर जिला में बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं देगा।
- निवेश करना, उधार देना और उधार लेना** 73. कोई कर्मचारी किसी व्यवसाय में अपने सरकारी कर्तव्यों के पालन में अपनी पत्नी/पति या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य को उसे उलझाने या प्रभाव पडने हेतु संभावित निवेश करने के लिए न तो सट्टेबाजी करेगा और न ही अनुमति देगा। कोई कर्मचारी किसी व्यक्ति जिसके साथ उसके संभावित सरकारी व्यवहार हो को ब्याज पर न उधार देगा और न ही ऐसे व्यक्ति से उधार लेगा।
- दिवालियापन, आभ्यासिक ऋणग्रस्तता और दांडिक कार्यवाही** 74.(1) कर्मचारी, अभ्यासिक ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचने के लिए अपनी निजी क्रियाकलाप को व्यवस्थित करेगा। जब कोई कर्मचारी ऋण हेतु गिरफ्तारी के लिए जिम्मेदार पाया जाता है या दिवालियापन के अवलंब है या जब यह पाया जाता है कि उसके वेतन का आधी भागलगातार रोका जा रहा हो तो वह पदच्युत का जिम्मेवार हो सकता है। किसी कर्मचारी, जिस पर दिवालियापन के लिए विधिक कार्यवाही चल रही हो, को विश्वविद्यालय को तत्काल सम्पूर्ण तथ्यों के सम्बन्ध में सूचित करना होगा।
- (2) कोई कर्मचारी कुछ विवेचित कार्यवाही में लिप्त हो को इस संबंध में विभागाध्यक्ष जिससे वह सम्बद्ध हो, के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को तुरंत सूचित करना होगा। तथ्यों पर विचार किये बिना चाहे वह जमानत पर छोड़ दिया गया हो या न छोड़ दिया गया हो। कोई कर्मचारी जो 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए पुलिस हिरासत में निरूद्ध किया गया हो, विश्वविद्यालय में अपने कर्तव्यों के लिए पद ग्रहण नहीं करेगा जब तक कि उस प्रभाव तक कुलपति से अनुमति न प्राप्त कर लिया हो।
- चल अचल और मूल्यवान संपत्ति** 75.(1) सक्षम प्राधिकारी के पूर्व संज्ञान के सिवाय कोई कर्मचारी पट्टा, बंधक, कय, विकय, दान द्वारा या अन्यथा अपने नाम का या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम का कोई जंगम संपत्ति न अर्जन करेगा या न बेचेगा, परन्तु यह कि नियमित और ख्याति प्राप्त व्यवहारी के माध्यम से अन्यथा संचालित ऐसे कोई लेन-देन सक्षम प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति की अपेक्षा करेगा।
- (2) ऐसे कर्मचारी जो मूल्यों में दस लाख से अधिक कोई चल संपत्ति या संबंधित कोई लेन-देन में प्रविष्ट करता है को चाहे कय, विकय और सहयोग के रूप में ऐसे लेने के सम्बन्ध में सक्षम प्राधिकारी को तत्काल सूचित करना होगा। परन्तु यह कि कोई कर्मचारी स्थायी अभिकर्ता के ख्याति प्राप्त किसी व्यवहारी के शिवाय या के माध्यम से ऐसा कोई लेनदेन सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से प्रविष्ट नहीं करेगा।
- (3) प्रथम नियुक्ति के समय और उसके बाद पाँच सालों के अंतराल पर प्रत्येक कर्मचारी, सामान्य प्रणाली के माध्यम से नियुक्ति प्राधिकारी को उसके द्वारा वंशागत घोषणा या बंधक के पट्टे पर उसके द्वारा धारित अर्जित अपनायी हुई समस्त जंगम संपत्ति की घोषणा करेगा, तथा अंश और अन्य निवेशों जो समय-समय पर उसके द्वारा या अपनी पत्नी द्वारा या अपने परिवार के साथ रहने वाले किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित किया जा सकेगा या किसी रूप

में उस पर आश्रित ऐसी घोषणा का संपत्ति, अंश और अन्य निवेशों का पूर्ण विवरण देगा।

- (4) सक्षम प्राधिकारी आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी भी समय साधारण आदेश द्वारा किसी कर्मचारी से ऐसे चल और अचल संपत्ति जो आदेश में यथा विनिर्दिष्ट उसके द्वारा या अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा अर्जित किया गया हो, प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे कथन की अपेक्षा की जायेगी जिसमें जिस माध्यम या जिस संसाधन से संपत्ति की अपेक्षा की गयी हो का विवरण सम्मिलित हो।

कृत्यों का
निवारण और
कर्मचारी का
चरित्र

76. सक्षम प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति के शिवाय किसी कर्मचारी के पास किसी न्यायालय को या किसी सरकारी कार्य के दोष निवारण हेतु दबाव डालने के लिए सहारा नहीं लेगा जो प्रतिकूल आलोचना से संबंधित हो या निन्दात्मक चरित्र का आक्षेप किया गया हो। इस नियम के आधार पर यह नहीं समझा जायेगा कि निजी तौर पर उसके द्वारा किये गये कार्य के कारण अपने निजी चरित्र को निर्दोष सिद्ध करने से किसी कर्मचारी को रोका जाय।

सेवा मामलों
पर मुकदमा

77. कोई कर्मचारी ऐसे मामलों में भी जहाँ ऐसे कोई समाधान, सामान्य सरकारी प्रणाली निवारण को पहले समाप्त किये बिना विधिक रूप से अनुमन्य हो के लिए किसी न्यायालय में सेवा के शर्त के अपने नियोजन से उत्पन्न किसी शिकायत के निवारण हेतु प्रयत्न नहीं करेगा।

राजनीतिक व
अन्य बाहरी
प्रभाव

78. कोई कर्मचारी अपनी सेवा के सम्बन्ध में अग्रेत्तर अपने हितों के लिए उच्चतर प्राधिकारी के उपर किसी राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव न डालेगा और न ही प्रयत्न करेगा।

अनाधिकृत
आर्थिक
संबंधी
व्यवस्थायें

79. कोई कर्मचारी अन्य कर्मचारी के साथ धन संबंधित व्यवस्थाओं में लिप्त नहीं होगा।

द्विविवाही
विवाह

- 80.(1) ऐसे कर्मचारी जिसके पास एक पत्नी रह रही हो, सक्षम प्राधिकारी से विधिक अनुमति लिए बिना दूसरा विवाह नहीं करेगा।
(2) कोई स्त्री कर्मचारी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी जो सक्षम प्राधिकारी से विधिक अनुमति लिये बिना ही एक पत्नी के साथ रह रहा हो।

सुख सुविधाओं
का समुचित
प्रयोग

81. कोई कर्मचारी अपने सार्वजनिक कर्तव्यों के पालन को सुविधाजनक बनाने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा उसके लिए उपलब्ध सुख सुविधाओं का दुर्पयोग या लापरवाही पूर्वक प्रयोग नहीं करेगा।

भुगतान के
बिना सेवा का
प्रयोग

82. कोई कर्मचारी उचित और पर्याप्त भुगतान किये बिना अपने लिए किसी मनोरंजन सेवा का लाभ नहीं उठायेगा जिसके लिए कोई किराया या प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।

दूसरों के
वाहन का
प्रयोग

83. कोई कर्मचारी अपवादिक परिस्थितियों को छोड़कर ऐसे निजी व्यक्ति का वाहन या ऐसे कर्मचारी जो उसके अधीनस्थ हो, का वाहन का प्रयोग नहीं करेगा।

- अधीनस्थ के माध्यम से कय** 84. कोई कर्मचारी किसी कर्मचारी को अपने साथ रह रहे अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य को या कोई कर्मचारी जो उससे अधीनस्थ हो, उसके तरफ से, अपनी पत्नी या अपने परिवार के अन्य सदस्यों के तरफ से चाहे अन्यथा अग्रिम भुगतान पर हो, स्थानीय या बाहर से कय करने की स्वयं की अनुमति नहीं देगा और न ही कहेगा।
परन्तु यह कि यह नियम ऐसे कयों पर लागू नहीं होगा जिस कर्मचारी के लिए सम्बद्ध अधीनस्थ कर्मचारी कय करने की अपेक्षा करे।
- प्रतिनिधित्व** 85. जब कभी कोई कर्मचारी कोई दावा प्रस्तुत करने की या उसके लिए किये गये किसी गलत चीज या कोई शिकायत के निवारण करने की इच्छा करता है, वह अपना मामला उचित प्रणाली के माध्यम से अग्रेषित करेगा और अपने आवेदन पत्र की ऐसे अग्रिम प्रतियों किसी उच्चतर प्राधिकारी को अग्रेषित नहीं करेगा जब तक कि निम्न प्राधिकारी द्वारा दावा अस्वीकार या राहत इंकार न कर दिया हो या तीन महीनों से अधिक तक विषय के निस्तारण में देर न किया गया हो। कोई कर्मचारी किसी शिकायतों या किसी अन्य बातों के लिए प्राधिकारी को संबोधित किसी संयुक्त प्रतिनिधित्व के लिए हस्ताक्षरकर्ता नहीं होगा।
- दण्ड, अपील आदि** 86. कोई कर्मचारी इस नियमावली के किसी नियम को भंग करने के लिए और उसके विरुद्ध की गयी किसी कार्यवाही के विरुद्ध की गयी अपील में सुसंगत नियमों/ उपविधियों द्वारा शासित होगा।
- निर्वचन** 87. इन उपबन्धों के निर्वचन से सम्बन्धित प्रश्नों पर प्रबन्ध बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा।
- छात्रावास** 88. विश्वविद्यालय एक आवासिक विश्वविद्यालय होगा और सभी छात्र, शोध छात्र और अध्येता छात्रावासों/एकल कक्ष अविवाहित आवास, जो विश्वविद्यालय द्वारा निवास के प्रयोजनार्थ बनाए गये हैं, में निवास करेंगे।
(क) आपवादिक मामलों में अधिष्ठाता, छात्र मामले किसी छात्र, शोध छात्र या अध्येता को उसके माता-पिता या अभिभावक के साथ निवास करने की अनुमति दे सकते हैं और ऐसे छात्रों के लिए एक डे-स्कालर होम की व्यवस्था होगी।
(ख) छात्रावासों का प्रत्येक निवासी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित, कुलपति/प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर यथा अनुमोदित नियमों का अनुपालन करेगा।
(ग) छात्रावासों के लिए एक वार्डन और उतनी संख्या में सहायक वार्डन और अन्य कर्मचारी होंगे जितनी समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जाय।
(घ) वार्डन और सहायक वार्डन (यदि कोई हो) के पद विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कर्मचारिवृन्द सदस्यों द्वारा धारित किये जाएंगे। नियुक्त कुलपति द्वारा की जायेगी।
(ङ) वार्डन और सहायक वार्डन (यदि कोई हो) ऐसे किराया मुक्त असुसज्जित आवास पाने के हकदार होंगे जो उस प्रकार के सदृश होंगे जिसके लिए वे विश्वविद्यालय के अध्यापक के रूप में सामान्यतः हकदार हैं। इसके अतिरिक्त, उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर यथाविनिश्चित मानदेय दिया जायेगा जिसके लिए कोई पूर्वशर्त नहीं होगी।
(च) छात्रावास/डेस्कालर होम का प्रबन्ध विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार होगा।

प्रकीर्ण

**परीक्षा समय
कार्यक्रम**

89. (1) इस परिनियमावली में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी,
 (क) प्रवेश कार्यक्रम प्रबन्ध बोर्ड/राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित की जाएगी।
 (ख) समस्त परीक्षाओं की अन्तिम तिथि प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जायेगी।
 (ग) सभी परिणाम प्रबन्ध बोर्ड द्वारा यथाविहित समय सारणी तक घोषित कर दिये जाएंगे।
 (2) किसी अभ्यर्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति अधिष्ठाता स्नातक/परास्नातक द्वारा प्रदान की जा सकेगी।
 (3) शैक्षणिक सत्र का तात्पर्य किसी वर्ष की पहली जुलाई से आगामी वर्ष के तीन जून से होगा।

शुल्क

90. (1) शुल्क को अध्यादेशों के उपबन्धों और विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर किये गये विनिश्चय के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।
 (2) समस्त पाठ्यक्रमों और अध्ययन-विषयों के लिए प्रतिछात्र विश्वविद्यालय शुल्क निम्नवत या प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर किये गये विनिश्चय के अनुसार होंगे।
 (क) शिक्षण शुल्क
 (ख) विद्युत, इन्टरनेट, चिकित्सा सुविधा और अन्य विभिन्न गतिविधियाँ
 (ग) सेवायोजन शुल्क
 (घ) छात्र किया कलाप शुल्क
 (ङ.) विकास शुल्क
 (च) छात्र कल्याण शुल्क
 (छ) नामांकन शुल्क
 (ज) पूर्वछात्र शुल्क
 (झ) परीक्षा शुल्क
 (ञ) अग्रनयन प्रश्नपत्र शुल्क
 (ट) छात्रावास प्रभार
 (ठ) भोजनालय प्रभार
 (3) परिनियमावली में नियत शुल्क के विभिन्न घटकों को प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समय-समय पर पुनरीक्षित किये जा सकते हैं।
 (4) प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय शुल्क के विभिन्न घटकों के मूल्य को, जैसा समय-समय पर उचित समझा जाय, निश्चित करेगा। स्ववित्त पोषण रीति के अधीन उपलब्ध कराये गये कार्यक्रमों के लिए विभेदक शुल्क संरचना हो सकती है।

**प्रकोष्ठ एवं
क्लब**

91. विभिन्न प्रकोष्ठों यथा कैम्पस विकास प्रकोष्ठ, उद्यमिता प्रकोष्ठ, महिला कल्याण एवं उत्पीडन विरोधी प्रकोष्ठ आदि का गठन विश्वविद्यालय द्वारा कुलपति के अनुमोदन से ऐसी रीति से किया जाएगा जिससे विश्वविद्यालय के उद्देश्य की पूर्ति और प्राप्ति हो सके।

**प्रवेश और
प्रवेश परीक्षा**

92. प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय द्वारा चलाए जा रहे पाठ्यक्रम के लिए राज्य सरकार के नियमों के अनुसार प्रवेश और प्रवेश परीक्षा की रीति का विनिश्चय करेगा।

प्रमुख सचिव
प्राविधिक शिक्षा विभाग