



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 428]

नई दिल्ली, मंगलवार, नवम्बर 29, 2016/अग्रहायण 8, 1938

No. 428]

NEW DELHI, TUESDAY, NOVEMBER 29, 2016/AGRAHAYANA 8, 1938

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय

(संसद के अधिनियम (2006) द्वारा स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

(वर्ष 2000 में नैक द्वारा पाँच सितारों से प्रत्यायित तथा वर्ष 2016 में 'ए' ग्रेड से पुनर्प्रत्यायित)

अधिसूचना

हैदराबाद, 25 अगस्त, 2016

संसद अधिनियम अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम 2006

सं. ई. एफ. एल. यू./ओ./आर. एण्ड आर./ 2016. निम्नलिखित को सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है:—

अधिनियम

“विधि और न्याय मंत्रालय

(विधायी विभाग)

नई दिल्ली, 11 जनवरी, 2007 / पौंस 21, 1928 (शक)

10 जनवरी, 2007 पर निम्न उल्लिखित संसद के अधिनियम को राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त हुई है और सामान्य जानकारी के लिए यह प्रकाशित किया जाता है: -

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम, 2006

2007 की संख्या 7

[10 जनवरी, 2007]

अंग्रेजी तथा अन्य विदेशी भाषाओं और उनके साहित्य के प्रसार एवं विकास के लिए एक अध्यापन विश्वविद्यालय की स्थापना और शामिल करने और तथा या आनुषंगिक मामलों के लिए अधिनियम।

जबकि हैदराबाद सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1350 (फास्वी) के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी "अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा का केंद्रीय संस्थान, हैदराबाद" को भंग करने, उक्त सोसायटी की संपूर्ण संपत्ति और अधिकार हस्तांतरित करने के लिए हैदराबाद में एक शिक्षण विश्वविद्यालय स्थापित करना और शामिल करना समीचीन है;

गणतांत्रिक भारत के सत्तानवें वर्ष में संसद द्वारा इसे निम्नानुसार अधिनियमित किया जाता है :

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ: (1) यह अधिनियम अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम, 2006 कहा जा सकेगा।

(2) यह उस तारीख को प्रवृत्त होगा जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे।

2. परिभाषा: इस अधिनियम में और इसके अंतर्गत बनाए गए संविधि में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

- (क) "शैक्षणिक परिषद" से विश्वविद्यालय की शैक्षणिक परिषद अभिप्रेत है;
- (ख) "शैक्षणिक कर्मचारी" से ऐसे कर्मचारी का वर्ग जो अध्यादेश द्वारा शैक्षणिक कर्मचारी के रूप में पदनामित है, से अभिप्रेत है;
- (ग) "अध्ययन समिति" से विश्वविद्यालय के अध्ययन समिति बोर्ड से अभिप्रेत है;
- (घ) "कुलाधिपति", "कुलपति" और "सम-कुलपति" से विश्वविद्यालय के क्रमशः कुलाधिपति, कुलपति और सम-कुलपति अभिप्रेत है;
- (ङ) "महाविद्यालय" से विश्वविद्यालय द्वारा संचालित महाविद्यालय है;
- (च) "न्यायालय (कोर्ट)" से विश्वविद्यालय का न्यायालय (कोर्ट) अभिप्रेत है;
- (छ) "विभाग" से अध्ययन विभाग और अध्ययन के केंद्र सहित, अभिप्रेत है;
- (ज) "दूरस्थ शिक्षा प्रणाली" से किन्हीं संचार साधनों से शिक्षा प्रदान करने वाली प्रणाली, जैसे टेलीविज़न-रेडियो से प्रसारण, पत्राचार पाठ्यक्रम, संगोष्ठी, संपर्क कार्यक्रम या किसी भी दो या दो से अधिक, इस तरह के साधन के संयोजन, अभिप्रेत है;
- (झ) "कर्मचारी" से विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त कोई व्यक्ति और विश्वविद्यालय के शिक्षक और अन्य कर्मचारी सहित, अभिप्रेत है;
- (ञ) "कार्यकारी परिषद" से विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद अभिप्रेत है;
- (ट) "भवन" (हॉल) से विश्वविद्यालय के आवासीय इकाई या छात्रों के लिए नैगमिक जीवन की इकाई या विश्वविद्यालय द्वारा संचालित महाविद्यालय या संस्थान की इकाई, अभिप्रेत है;
- (ठ) "संस्थान" से शैक्षणिक संस्थान, विश्वविद्यालय द्वारा संचालित महाविद्यालय नहीं, अभिप्रेत है;
- (ड) "प्रधानाचार्य" से महाविद्यालय या संस्थान के अध्यक्ष और जहां प्रधानाचार्य नहीं हैं, वहाँ प्रधानाचार्य के रूप में कार्य करने कुछ समय के लिए विधिवत नियुक्त व्यक्ति, और, प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में या कार्यकारी प्रधानाचार्य, और, विधिवत नियुक्त उप-प्रधानाचार्य, अभिप्रेत है;
- (ढ) "मान्यता प्राप्त संस्थान" से विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त उच्च शिक्षा संस्थान, अभिप्रेत है;
- (ण) "मान्यता प्राप्त शिक्षक" से किसी मान्यता प्राप्त संस्थान में कार्यरत व्यक्ति और अध्यापन करने या अनुसंधान करवाने या दोनों के प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त व्यक्ति, अभिप्रेत है;
- (त) "विद्यालय" से विश्वविद्यालय के अध्ययन संकाय अभिप्रेत है;
- (थ) "संविधि", "अध्यादेश" और "विनियम" से क्रमशः तत्समय प्रवृत्त विश्वविद्यालय की संविधि, अध्यादेश और विनियम, अभिप्रेत है;
- (द) "विश्वविद्यालय के शिक्षक" से प्रोफेसर, रीडर, प्राध्यापक और ऐसे अन्य व्यक्ति जो अध्यापन के लिए या विश्वविद्यालय में अनुसंधान करवाने या विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विद्यालय या संस्थान में नियुक्त या अध्यादेश द्वारा पदनामित शिक्षक, अभिप्रेत है;
- (ध) "विश्वविद्यालय" से केंद्र सरकार द्वारा 1958 में हैदराबाद में हैदराबाद सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1350 (फास्ली) के अंतर्गत पंजीकृत सोसाइटी के रूप में जिसे 1972 में 1350 के अनिधियम I अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा केंद्रीय संस्थान, हैदराबाद सोसाइटी का नाम दिया गया और 1973 में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अंतर्गत विश्वविद्यालय के रूप में समझे जाने वाले संस्थान का दर्जा दिया गया; और जिसे विश्वविद्यालय के रूप में समाविष्ट की गई केंद्रीय अंग्रेजी संस्थान, हैदराबाद सोसाइटी, अभिप्रेत है;

3. विश्वविद्यालय की स्थापना: (1) आंध्र प्रदेश में "अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय" के नाम से एक विश्वविद्यालय स्थापित की जाएगी।

(2) विश्वविद्यालय का मुख्यालय हैदराबाद में होगा, लखनऊ और शिलोंग में परिसर होंगे; और इसी तरह के परिसर अन्य उपयुक्त स्थानों पर आवश्यकता पड़ने पर स्थापित किए जा सकेंगे।

(3) प्रथम कुलाधिपति, प्रथम कुलपति और प्रथम न्यायालय (कोर्ट) सदस्य, कार्यकारी परिषद तथा शैक्षणिक परिषद के प्रथम सदस्य, और सभी व्यक्ति जो इन सबके अधिकारी या सदस्य बनेंगे, जब तक कि वे कार्यालय का कार्यभार ग्रहण करे रहेंगे या सदस्य बने रहेंगे, से विश्वविद्यालय का गठन होगा।

(4) विश्वविद्यालय का शाश्वत उत्तराधिकारी होगा और उसकी निगम मुहर होगी और उसके नाम पर मुकदमा चलेगा और उसी नाम से मुकदमा दायर होगा।

4. केन्द्रीय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा, हैदराबाद सोसाइटी संस्थान के विघटन और सभी संपत्तियों के हस्तांतरण तथा विश्वविद्यालय की स्थापना के प्रभाव: इस अधिनियम के प्रारंभ से ही :-

(i) केन्द्रीय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा, हैदराबाद सोसाइटी संस्थान के नाम से ज्ञात विघटित होगी और पूर्ण संपत्ति, चल या अचल, और सभी अधिकार, शक्तियाँ और उक्त सोसाइटी के विशेषाधिकार विश्वविद्यालय को स्थानांतरित होंगे और अधिकृत किए जाएंगे तथा विश्वविद्यालय जिस उद्देश्य और प्रयोजन से स्थापित हुआ है, को लागू होंगे;

(ii) उक्त सोसाइटी के सभी प्रकार के ऋण, देनदारियाँ और दायित्व विश्वविद्यालय को स्थानांतरित होंगे और तत्पश्चात् उसके द्वारा संतोषजनक रूप से अदायगी की जाएगी;

(iii) उक्त सोसाइटी के लिए किसी अधिनियम के सभी संदर्भ विश्वविद्यालय के लिए संदर्भ के रूप में प्रयुक्त होंगे;

(iv) किसी वसीयत, विलेख या कोई अन्य प्रलेख, जो इस अधिनियम के लागू होने पर या से पहले बनाए गए या निष्पादित किए गए जिसमें उक्त सोसाइटी के पक्ष में कोई वसीयत, उपहार या विश्वास शामिल हो, वे विश्वविद्यालय पर इस तरह लागू होंगे जैसे कि यह सोसाइटी के बदले नामित किया गया हो;

(v) इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, इस अधिनियम के लागू होने से ठीक पहले, केन्द्रीय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा संस्थान में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति उतने ही कार्यकाल के लिए, समान निबंधन और शर्तों पर और समान अधिकार और पेंशन और ऐच्छिक दान के विशेषाधिकार पर जो केन्द्रीय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा, हैदराबाद संस्थान में कार्य के दौरान पाते होंगे, विश्वविद्यालय में उसी तरह कार्य करेंगे और पाएंगे, यदि यह अधिनियम पारित नहीं हुआ होता तो, पाते।

5. विश्वविद्यालय के लक्ष्य: विश्वविद्यालय के लक्ष्य हैं - भारत में अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा और उसके साहित्य का प्रसार कर उसके उच्चतम ज्ञान के शिक्षण, अनुसंधान और अध्यापन की विस्तृत सुविधाएं उपलब्ध करना; भारतीय संदर्भ में उपयुक्त दृष्टिकोण और पद्धति से भाषा शिक्षकों को प्रशिक्षित करना; विदेशी व्यवसायियों को भाषा और शिक्षक-शिक्षण के लिए विशेषज्ञता प्रदान करना; भाषा प्रवीणता के मूल्यांकन के लिए देशी पद्धति विकसित करना; प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, दोनों में शिक्षण-अधिगम सामग्री के नवोन्मेष के लिए प्रावधान करना; साहित्य और सांस्कृतिक अध्ययन में अंतर-अनुशासनात्मक अध्ययन और अनुसंधान के लिए उचित उपाय करना; और सभ्यताओं के महत्वपूर्ण सांस्कृतिक समझ को विकसित करना;

6. विश्वविद्यालय की शक्तियाँ/अधिकार: विश्वविद्यालय की निम्न शक्तियाँ होंगी:-

(i) अध्ययन संबंधित उपयुक्त शाखाओं में शिक्षण और उसके लक्ष्य प्राप्त करने के लिए उच्चतम ज्ञान और उसके प्रसार के लिए प्रावधान बना सकता है;

(ii) निर्धारित निबंधनों के अनुसार व्यक्तियों को विश्वविद्यालय परीक्षा, मूल्यांकन या किसी अन्य पद्धति से परीक्षण कर डिप्लोमा या प्रमाणपत्र, और उपाधियाँ (डिग्रीयाँ) या अन्य शैक्षणिक पदक प्रदान कर सकता है या ऐसे किसी पर्याप्त और अच्छे कारणों के लिए ऐसे प्रादन किए गए डिप्लोमा, प्रमाणपत्र, उपाधियाँ (डिग्रीयाँ) या अन्य शैक्षणिक पदक वापस ले सकता है;

- (iii) बाह्य अध्ययन, प्रशिक्षण और विस्तृत सेवाएँ लेने और आयोजित करना;
- (iv) संविधि में निर्धारित पद्धति में मानद उपाधी (डिग्री) या अन्य पदक प्रदान करना;
- (v) निर्धारित व्यक्तियों के लिए दूरस्थ शिक्षा प्रणाली के माध्यम से सुविधाएं उपलब्ध करना;
- (vi) विश्वविद्यालय की आवश्यकता के अनुसार प्राचार्य, प्रोफेसर, रीडर, प्राध्यापक और अन्य शिक्षण या अकादमीक पदों का सृजन करना और उन पदों पर व्यक्तियों को नियुक्त करना;
- (vii) विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारण किए गए किन्हीं प्रयोजनों के लिए उच्च शिक्षण के संस्थानों को मान्यता प्रदान करना और प्रदान किए गए मान्यता को वापस लेना;
- (viii) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए विश्वविद्यालय के शिक्षक के रूप में किसी अन्य विश्वविद्यालय या शैक्षणिक संस्थान में कार्यरत व्यक्तियों को नियुक्त करना;
- (ix) प्रशासनिक, लिपिक वर्गीय और अन्य पदों का सृजन करना और उन पदों पर नियुक्तियाँ करना;
- (x) विश्वविद्यालय के निर्धारण किए गए प्रयोजन और पद्धति के अनुसार किसी अन्य विश्वविद्यालय या प्राधिकार या उच्च शिक्षण संस्थान के साथ सहयोग देना या सम्मिलित होना या संबद्ध होना;
- (xi) विश्वविद्यालय के लक्ष्यों के विस्तार की आवश्यक होने के पक्ष में केंद्र सरकार का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर भारत या भारत से बाहर अनुसंधान और शिक्षण के लिए परिसर, केंद्र और विशेष प्रयोगशालाओं या अन्य इकाइयों की स्थापना करना;
- (xii) शिक्षावृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कारों का प्रारंभ करना और प्रदान करना;
- (xiii) महाविद्यालय, संस्थान और भवन (हॉल) की स्थापना और संचालन करना;
- (xiv) विश्वविद्यालय जैसे आवश्यक समझे उसी प्रकार से अनुसंधान और सलाहकार सेवाओं के लिए प्रावधान करना और उस प्रयोजन के लिए अन्य संस्थानों, औद्योगिक या अन्य संगठनों के सहयोग से इसकी व्यवस्था करना;
- (xv) शिक्षकों, मूल्यांकनकर्ताओं और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों और अन्य कार्यक्रमों का संचालन और आयोजना करना;
- (xvi) ऐसे भवन (हॉल) जिनका अनुरक्षण विश्वविद्यालय के अधीन नहीं है और छात्रों के लिए अन्य आवास के लिए मार्गदर्शिका, पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना, मान्यता प्रदान करना और कोई भी ऐसी मान्यता वापस लेना;
- (xvii) अनुबंध (कॉन्ट्रैक्ट) प्रोफेसर, अभ्यागत, अवकाश प्राप्त प्रोफेसर प्राप्त प्रोफेसर, परामर्शदाता, विद्वान और इस तरह के अन्य व्यक्तियों, जो विश्वविद्यालय के लक्ष्यों को उन्नत बनाने में सहयोग प्रदान कर सके, को अनुबंध या अन्यथा, नियुक्त करना;
- (xviii) किसी महाविद्यालय या किसी संस्थान या किसी विभाग को जैसा भी मामला हो, संविधि के अनुसार स्वायत्त दर्जा प्रदान करना;
- (xix) विश्वविद्यालय में प्रवेश के मानक निर्धारित करना जिसमें परीक्षा, मूल्यांकन और परीक्षण की कोई अन्य विधि शामिल हो;
- (xx) शुल्क और अन्य प्रभार के भुगतान की मांग करना और प्राप्त करना;
- (xxi) विश्वविद्यालय के छात्रों के आवासों (छात्रावास) का पर्यवेक्षण करना और उनके स्वास्थ्य और सामान्य कल्याण को बढ़ावा देने के लिए व्यवस्था करना;
- (xxii) कर्मचारियों की सभी श्रेणियों के लिए उनके आचार संहिता सहित सेवा की शर्तें बनाना;
- (xxiii) छात्रों और कर्मचारियों में विनियमित कर अनुशासन लागू करना और इस संबंध में इस तरह के अनुशासनात्मक कदम उठाना जो विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक समझा जाए;

(xxiv) कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सामान्य कल्याण को बढ़ावा देने के लिए व्यवस्था बनाना;

(xxv) विश्वविद्यालय के उद्देश्यों के लिए केंद्र सरकार का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर, न्यास और स्थायी निधि सहित कोई भी चल या अचल संपत्ति, उपकार, दान और उपहार प्राप्त करना, अपने अधिकार में रखना, प्रबंधन करना और निपटान करना;

(xxvi) विश्वविद्यालय के प्रयोजन के लिए केंद्र सरकार के अनुमोदन से विश्वविद्यालय की संपत्ति बंधक रख कर रुपए उधार लेना;

(xxvii) अपने सभी या किन्हीं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए ऐसे अन्य कार्य करना जो आवश्यक, प्रासंगिक / आनुपंगिक या अनुकूल हो;

7. क्षेत्राधिकार: विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार का विस्तार संपूर्ण भारत पर होगा।

8. विश्वविद्यालय सभी वर्ग, जाति और पंथ के लिए:

विश्वविद्यालय स्त्री और पुरुष दोनों के लिए है, चाहे वे किसी जाति, धर्म या वर्ग के हों, और विश्वविद्यालय का कोई भी ऐसा व्यवहार जिससे किसी व्यक्ति के धार्मिक विश्वास या पेशे के किसी भी प्रकार के परीक्षण के लिए अंगीकार या उस व्यक्ति पर अधिरोपित करे, उसे विश्वविद्यालय में शिक्षक के रूप में नियुक्त करने के लिए हकदार बनाए या किसी अन्य कार्यालय में कार्यरत करे या विश्वविद्यालय में छात्र के रूप में प्रवेश करे या वहीं स्नातक करे या किसी विशेषाधिकार का प्रयोग या लाभ उठाए, विधि सम्मत नहीं होगा:

वर्शते कि इस धारा में ऐसा कुछ भी नहीं हो जिससे विश्वविद्यालय की महिलाओं, विकलांग व्यक्तियों या समाज के कमजोर वर्ग और विशेषकर अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति व्यक्तियों के रोजगार या प्रवेश के लिए विशेष प्रावधान बनाने से रोकने हेतु उचित होगा।

9. परिदर्शक (विजीटर) : (1) भारत के राष्ट्रपति विश्वविद्यालय के परिदर्शक (विजीटर) होंगे।

(2) परिदर्शक (विजीटर) समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा संचालित महाविद्यालय और संस्थानों सहित विश्वविद्यालय के कार्य और प्रगति की समीक्षा करने और तत्पश्चात् रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए एक या अधिक व्यक्तियों को नियुक्त कर सकते हैं; रिपोर्ट प्राप्ति के बाद उस पर कुलपति के माध्यम से कार्यकारी परिषद से विचार-विमर्श कर रिपोर्ट में उद्धृत किन्हीं मामलों के संबंध में आवश्यक समझे, ऐसी कार्रवाई और ऐसे निर्देश दे सकते हैं और उन निर्देशों का अनुयायन करने के लिए विश्वविद्यालय बाध्य होगा।

(3) परिदर्शक (विजीटर), विश्वविद्यालय का, उसके भवनों, पुस्तकालयों, प्रयोगशालाओं और उपकरणों और उसके द्वारा संचालित महाविद्यालय या संस्थान का ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा निरीक्षण करवाने जिसके लिए वे व्यक्ति निर्धारित हैं, निर्देश देने के अधिकार वहन करेंगे; और, विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या संस्थानों के प्रशासन या वित्तीय संबंधी किन्हीं मामलों का किए जाने वाले जाँच के समान विश्वविद्यालय द्वारा किए गए और आयोजित परीक्षाएँ, शिक्षण और अन्य कार्यों की जाँच करवाने के अधिकार भी वहन करेंगे।

(4) परिदर्शक (विजीटर), उप धारा (3) में संदर्भित प्रत्येक मामले में अपने अभिप्राय से विश्वविद्यालय को निरीक्षण या जाँच करने की सूचना दे सकते हैं और विश्वविद्यालय जैसा आवश्यक समझे, परिदर्शक (विजीटर) को वैसा अभ्यावेदन देने का अधिकार वहन करेगा;

(5) विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए अभ्यावेदनों पर, यदि कोई हो, विचार करने के बाद, परिदर्शक (विजीटर) उप-धारा (3) में संदर्भित निरीक्षण या जाँच करवा सकेंगे;

(6) परिदर्शक (विजीटर) द्वारा जहाँ कोई निरीक्षण या जाँच करवाने की आवश्यकता है, वहाँ विश्वविद्यालय को प्रतिनिधि नियुक्त करने का हकदार होगा, जो निरीक्षण या जाँच में उपस्थित होने और अपनी बात रखने के अधिकारी होंगे।

(7) परिदर्शक (विजीटर) इस प्रकार के निरीक्षण या जाँच के परिणाम के साथ साथ उस पर की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में अपना दृष्टिकोण और परामर्श के संदर्भ में कुलपति को जैसा भी वह चाहे संबोधन करेगा और परिदर्शक (विजीटर) द्वारा किए गए संबोधन की प्राप्ति पर कुलपति, परिदर्शक (विजीटर) के दृष्टिकोण और परिदर्शक (विजीटर) द्वारा की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में दिए गए परामर्श से कार्यकारी परिषद को अवगत कराएगा।

(8) कार्यकारी परिषद कुलपति के माध्यम से ऐसी कार्रवाई, यदि कोई हो, जिस भी रूप में या इस तरह के निरीक्षण या जाँच के परिणाम पर की गई हो, करने के प्रस्ताव संबंधी सूचना परिदर्शक (विजीटर) को देगा।

(9) जहां कार्यकारी परिषद द्वारा उचित समय के भीतर परिदर्शक (विजीटर) के अनुसार संतोषजनक कार्रवाई नहीं की जाती है, ऐसी स्थिति में कार्यकारी परिषद द्वारा दिए गए किसी स्पष्टीकरण या अभिवेदन पर विचार कर जो उन्हें सही लगे, ऐसे निर्देश जारी करेंगे और कार्यकारी परिषद उनका अनुपालन करेगा।

(10) इस अनुभाग के पूर्वगामी प्रावधानों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, परिदर्शक (विजीटर) लिखित आदेश द्वारा विश्वविद्यालय की कोई कार्यवाही जो अधिनियम, संविधि या अध्यादेश के अनुरूप नहीं है, रद्द कर सकते हैं:

बशर्ते कि इस तरह के कोई आदेश देने से पहले वे कुलसचिव से कारण बताने के लिए कहेंगे कि क्यों इस तरह के एक आदेश नहीं बनाए जाने चाहिए, और, यदि उचित समय के भीतर कोई कारण बताया जाता है, तो वे उस पर विचार करेंगे।

(11) परिदर्शक (विजीटर) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित है।

10. मुख्य कुलदेशिक/अधिशिक्षक (चीफ रेक्टर): तेलंगाना राज्य के राज्यपाल विश्वविद्यालय के मुख्य कुलदेशिक होंगे।

11. विश्वविद्यालय के अधिकारी: विश्वविद्यालय के अधिकारी निम्नानुसार होंगे:

(1) कुलाधिपति;

(2) कुलपति,

(3) सम-कुलपति,

(4) संकाय अध्यक्ष (डीन);

(5) कुलसचिव;

(6) वित्त अधिकारी;

(7) परीक्षा नियंत्रक;

(8) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन); तथा

(9) इस तरह के अन्य अधिकारी जो संविधि द्वारा विश्वविद्यालय के अधिकारियों के रूप में घोषित किये जाते हैं।

12. कुलाधिपति: (1) कुलाधिपति की नियुक्ति परिदर्शक (विजीटर) द्वारा ऐसी विधि जो संविधि द्वारा निर्धारित की जाए, से होगी।

(2) कुलाधिपति अपने कार्यालय के आधार पर, विश्वविद्यालय के अध्यक्ष होंगे और यदि उपस्थित हों, उपाधियाँ (डिग्रीयाँ) प्रदान करने विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित दीक्षांत समारोह और न्यायालय (कोर्ट) की बैठकों में अध्यक्षता करेंगे।

13. कुलपति: (1) कुलपति की नियुक्ति परिदर्शक (विजीटर) द्वारा ऐसी विधि से और सेवा के ऐसे निबंधन और शर्तों पर जो संविधि द्वारा निर्धारित की जाए, होगी।

(2) कुलपति विश्वविद्यालय के कार्यकारी प्रधानाचार्य और शैक्षणिक अधिकारी होंगे और विश्वविद्यालय मामलों पर सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण रखेंगी और विश्वविद्यालय के सभी प्राधिकारों के निर्णयों को प्रभावित करेंगे।

(3) कुलपति किसी मामले पर तत्काल कार्रवाई का यदि कोई मत रखते हैं, तो इस अधिनियम के अधीन या द्वारा विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी को प्रदत्त शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं और उस प्राधिकारी को अगली बैठक में उनके द्वारा ऐसे मामले पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट देंगे:

बशर्ते कि यदि संबंधित प्राधिकार की यह राय हो कि ऐसी कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए थी, तो इस मामले को परिदर्शक (विजीटर) जिनका इस पर निर्णय अंतिम होगा, के पास भेजें:

बशर्ते कि आगे, इस विश्वविद्यालय में कार्यरत कोई व्यक्ति इस उप-अनुभाग के अधीन कुलपति द्वारा लिए गए निर्णय से असंतुष्ट हो, तो उन्हें सूचित की गई तारीख से तीन महीनों के भीतर वे कार्यकारी परिषद को ऐसी कार्रवाई के विरोध में अभिवेदन देने के अधिकारी होंगे और उसके बाद कार्यकारी परिषद कुलपति द्वारा की गई कार्रवाई की पुष्टि, में संशोधन या उसे बदल सकते हैं।

(4) कुलपति यदि यह राय रखते हैं कि विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी के कोई भी निर्णय इस अधिनियम, संविधि या अध्यादेश के प्रावधानों द्वारा प्रदत्त शक्तियों से परे हैं या लिया गया कोई निर्णय विश्वविद्यालय के हित नहीं हो, तो वे संबंधित प्राधिकारी से अपने लिए

किए गए ऐसे निर्णय की साठ दिनों के भीतर समीक्षा करने को कह सकते हैं और यदि प्राधिकारी अपने पूर्ण निर्णय या उसके किसी भाग की समीक्षा करने को मना करता है या निर्धारित साठ दिनों के भीतर कोई निर्णय नहीं दिया जाता है, तो वह मामला परिदर्शक (विजीटर) को भेजा जाएगा। उसके बाद उनका निर्णय अंतिम होगा।

(5) कुलपति ऐसे अन्य कार्य और ऐसे अन्य शक्तियों, अधिकारों का प्रयोग करेंगे जो संविधि या अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जाए।

14. सम-कुलपति: सम-कुलपति की नियुक्ति ऐसी विधि और सेवा के ऐसे निबंधन और शर्तों पर होगी और ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कार्य करेंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

15. संकाय अध्यक्ष (डीन): संकाय के प्रत्येक अध्यक्ष (डीन) की नियुक्ति ऐसी विधि से होगी और ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कार्य करेंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाए।

16. कुलसचिव: (1) कुलसचिव की नियुक्ति ऐसी विधि और सेवा के ऐसे निबंधन और शर्तों पर होगी जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाए।

(2) कुलसचिव विश्वविद्यालय की ओर से समझौतों, प्रपत्रों और प्रमाणित अभिलेखों पर हस्ताक्षर करने की शक्ति अधिकार का प्रयोग करेंगे और ऐसे अधिकारों का प्रयोग और ऐसे कार्य करेंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाए।

17. वित्त अधिकारी: वित्त अधिकारी की नियुक्ति ऐसी विधि और सेवा के ऐसे निबंधन और शर्तों पर होगी और ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कार्य करेंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाए।

18. परीक्षा नियंत्रक: परीक्षा के नियंत्रक की नियुक्ति ऐसी विधि से होगी और ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कार्य करेंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाए।

19. पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन): लाइब्रेरियन की नियुक्ति ऐसी विधि और सेवा के ऐसे निबंधन और शर्तों पर होगी और ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कार्य करेंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाए।

20. अन्य अधिकारी: विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारी की नियुक्ति की विधि और कार्य संविधि द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

21. विश्वविद्यालय के प्राधिकारी: विश्वविद्यालय के प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे:-

- (1) न्यायालय (कोर्ट)
- (2) कार्यकारी परिषद;
- (3) शैक्षणिक परिषद;
- (4) अध्ययन के संकाय;
- (5) वित्त समिति; तथा

(6) इस तरह के अन्य प्राधिकारी जिनकी घोषणा संविधि द्वारा विश्वविद्यालय के प्राधिकारी के रूप में की जाए।

22. न्यायालय (कोर्ट): (1) न्यायालय (कोर्ट) गठन और उसके सदस्यों का कार्यकाल संविधि द्वारा निर्धारित किया जाएगा:

बशर्ते कि विश्वविद्यालय के शिक्षक, कर्मचारी और छात्रों में से उतनी संख्या में सदस्य चुने जाएंगे जो संविधि द्वारा निर्धारित की जाए।

(2) इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, न्यायालय (कोर्ट) निम्न शक्तियाँ और प्रकार्य वहन करेगा:-

(क) विश्वविद्यालय के कार्यक्रमों और मण्डल की नीतियों की समय-समय पर समीक्षा करना और विश्वविद्यालय के सुधार और विकास के लिए उपाय सुझाना;

(ख) विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक लेखा पर विचार करना और संकल्प पारित करना और ऐसे लेखों पर लेखा परीक्षा रिपोर्ट देना;

(ग) परिदर्शक (विजीटर) को ऐसे मामलों पर सुझाव देना जो सुझाव हेतु उसके पास भेजे जाएँ; और

(घ) ऐसे अन्य प्रकार्य करें जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाए।

23. कार्यकारी परिषद: (1) विश्वविद्यालय का प्रधान कार्यकारिणी निकाय होगा।

(2) कार्यकारी परिषद का गठन, उसके सदस्यों का कार्यकाल और उसकी शक्तियाँ एवं प्रकार्य संविधि में निर्धारित किए जाएंगे:

बशर्ते कि उतनी संख्या में सदस्य जो संविधि द्वारा निर्धारित की जाए, और वे न्यायालय (कोर्ट) के निर्वाचित सदस्यों में से होंगे।

24. शैक्षणिक परिषद: (1) विश्वविद्यालय की प्रधान शैक्षणिक निकाय होगा और इस अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के अधीन होगा। यह विश्वविद्यालय की शैक्षणिक नीतियों पर नियंत्रण रखेगा और सामान्य पर्यवेक्षण करेगा।

(2) शैक्षणिक परिषद का गठन, उसके सदस्यों का कार्यकाल और उसकी शक्तियाँ एवं प्रकार्य संविधि में निर्धारित किए जाएँगे:

बशर्ते कि सदस्यों की उतनी संख्या जो संविधि में निर्धारित की जाए और ये सदस्य न्यायालय (कोर्ट) के उन निर्वाचित सदस्यों में से होंगे जो विश्वविद्यालय के शिक्षक हैं।

25. अध्ययन संकाय: अध्ययन के संकायों का गठन, शक्तियाँ और प्रकार्य संविधि द्वारा निर्धारित किए जाएँगे।

26. वित्त समिति: वित्त समिति का गठन, शक्तियाँ और प्रकार्य संविधि में निर्धारित किए जाएँगे।

27. अन्य प्राधिकारी: अन्य प्राधिकारी का गठन, शक्तियाँ और प्रकार्य, विश्वविद्यालय के संविधि द्वारा घोषित प्राधिकार के समान होते हैं, जो संविधि में निर्धारित किए जाएँगे।

28. संविधि बनाने का अधिकार: इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, निम्नलिखित सभी या किन्हीं मामलों के लिए संविधि:-

(क) विश्वविद्यालय के प्राधिकार और अन्य निकाय की शक्तियों और प्रकार्यों का वैसे गठन होता है जैसे समय-समय पर गठित किए जाते हैं;

(ख) उक्त प्राधिकारों और निकायों के सदस्यों के कार्यालय में नियुक्ति और बने रहने, सदस्यों की रिक्तियाँ की भर्तियाँ, और इन प्राधिकारों और अन्य निकायों संबंधी सभी अन्य मामले जिसके लिए उपलब्ध कराना आवश्यक और अपेक्षित हो;

(ग) विश्वविद्यालय के अधिकारियों की नियुक्ति, शक्तियाँ, कार्य और उनकी परिलब्धियाँ;

(घ) विश्वविद्यालय के शिक्षकों, शैक्षणिक एवं अन्य कर्मचारियों की नियुक्तियाँ और उनकी परिलब्धियाँ और सेवा की शर्तें;

(ङ) मान्यता प्राप्त शिक्षकों के रूप में व्यक्तियों की मान्यता;

(च) एक संयुक्त परियोजना शुरू करने के लिए एक विशिष्ट अवधि के लिए किसी अन्य विश्वविद्यालय या संगठन में कार्यरत शैक्षणिक कर्मचारी, शिक्षकों की नियुक्ति;

(छ) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की सेवा की शर्तों सहित उनके लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि, सेवा से समाप्ति और अनुशासनात्मक कार्रवाई की विधि के लिए प्रावधान;

(ज) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की सेवा की वरिष्ठता के शासी सिद्धांतों;

(झ) विश्वविद्यालय और कर्मचारियों या छात्रों के बीच विवाद के मामलों में मध्यस्थता के लिए प्रक्रिया;

(ञ) विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी या प्राधिकारी की कार्रवाई के विरुद्ध किसी कर्मचारी या विद्यार्थी द्वारा कार्यकारी परिषद में याचिका दायर करने की प्रक्रिया;

(ट) किसी महाविद्यालय या संस्था या विभाग को स्वायत्त दर्जा प्रदान करना;

(ठ) संकाय, विभाग, केन्द्र, भवन / हॉल, महाविद्यालय और संस्थानों की स्थापना और उन्मूलन करना;

(ड) संस्थानों को मान्यता प्रदान और प्रत्याहरण करना;

(ढ) मानद उपाधी (डिग्री) प्रदान करना;

(ण) उपाधियों (डिग्रियों), डिप्लोमा, प्रमाणपत्र और अन्य शैक्षणिक सम्मानों का प्रत्याहरण;

(त) विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित महाविद्यालय और संस्थानों का प्रबंधन;

(थ) विश्वविद्यालय के अधिकारियों या प्राधिकारियों को प्रदत्त शक्तियों का प्रत्यायोजन;

(द) कर्मचारियों और छात्रों में अनुशासन बनाए रखना;

(ध) सभी अन्य मामले जो इस अधिनियम द्वारा उपलब्ध किए जाने हैं या संविधि द्वारा उपलब्ध किया जाए;

29. संविधि की रचना: (1) सबसे पहले संविधि अनुसूची में रखी जाती है।

(2) कार्यकारी परिषद समय-समय पर नए या अतिरिक्त संविधि बनाता है या उपधारा में निर्दिष्ट अनुसार संविधि में संशोधन या उसे निरस्त करता है:

बशर्ते कि कार्यकारी परिषद ऐसी संविधि नहीं बनाएगा या ऐसे उसमें संशोधन या निरस्त करेगा जिससे विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकार की प्रतिष्ठा, शक्ति या गठन प्रभावित हो, जब तक कि प्रस्तावित परिवर्तन पर ऐसे प्राधिकार को लिखित रूप में अपने विचार व्यक्त करने के अवसर दिए जाए और कोई विचार व्यक्त किए जाए तो कार्यकारी परिषद उन पर विचार करेगा।

(3) प्रत्येक नई या अतिरिक्त संविधि बनाने या उसमें कोई संशोधन करने या निरस्त करने परिदर्शक (विजीटर) जो इसकी अनुमति दे या रोक सकते हैं या फिर से विचार करने के लिए कार्यकारी परिषद को प्रेषित कर सकते हैं, की मंजूरी आवश्यक होगी।

(4) परिदर्शक (विजीटर) की अनुमति जब तक प्राप्त नहीं की गई हो तब तक नई संविधि बनाने या संविधि में संशोधन करने या मौजूद संविधि को निरस्त करने की वैधता नहीं होगी।

(5) पूर्वगामी उपधारा में किसी बात के होते हुए भी, इस अधिनियम के प्रारंभ होने के तुरंत बाद तीन वर्षों की अवधि के दौरान, परिदर्शक (विजीटर) नई या अतिरिक्त संविधि बना या संशोधन कर सकते हैं या उपधारा (1) में निर्दिष्ट अनुसार संविधि निरस्त कर सकते हैं:

बशर्ते कि परिदर्शक (विजीटर), निर्दिष्ट तीन वर्षों की अवधि की समाप्ति पर, ऐसी समाप्ति की तारीख से एक वर्ष के भीतर तैयार कर सकता है, ऐसी वर्णित संविधि जिसे वे आवश्यक समझे और ऐसी वर्णित संविधि संसद के दोनों सदानों के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

(6) पूर्वगामी उपधारा में किसी बात के होते हुए भी, अपने द्वारा विनिर्दिष्ट किसी मामले के संबंध में परिदर्शक (विजीटर) विश्वविद्यालय को संविधि में प्रावधान करने के निर्देश दे सकते हैं और यदि कार्यकारी परिषद ऐसे निर्देश का कार्यान्वयन उसकी प्राप्ति के छह दिनों के भीतर करने में असमर्थ हो तो, ऐसे निर्देशों के अनुपालन में अपनी असमर्थता के कारणों की सूचना कार्यकारी परिषद द्वारा दी जाती है, परिदर्शक (विजीटर) कारणों पर विचार करने के बाद, यदि कोई हो, उपयुक्त रूप से संविधि बना या उसमें संशोधन कर सकते हैं।

30. अध्यादेश बनाने की शक्ति /अधिकार: (1) इस अधिनियम और संविधि के प्रावधानों के अधीन निम्न सभी या किसी मामले के लिए निम्नलिखित अध्यादेश-

- (क) उसी रूप में जिसकी चर्चा की गई है विश्वविद्यालय के छात्रों का प्रवेश और उनके नामांकन;
- (ख) विश्वविद्यालय की सभी उपाधी (डिग्री), डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रम निर्धारित किए जाए;
- (ग) अध्यापन और परीक्षण का माध्यम;
- (घ) उपाधी (डिग्री), डिप्लोमा, प्रमाण पत्र और अन्य शैक्षणिक सम्मान, उसके शैक्षणिक योग्यता और उसे प्राप्त करने और उसे प्रदान करने से संबंधित माध्यम;
- (ङ) विश्वविद्यालय में अध्ययन के पाठ्यक्रमों के लिए और विश्वविद्यालय की परीक्षा, उपाधी (डिग्री) और डिप्लोमा में प्रवेश के लिए शुल्क लेना;
- (च) अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यावृत्ति, पदक और पुरस्कार प्रदान करने की शर्तें;
- (छ) पदावधि सहित परीक्षण निकाय, परीक्षक और परिनियामक (मॉडरेटर) की नियुक्ति की विधि और कर्तव्य और परीक्षा के आचार;
- (ज) विश्वविद्यालय के छात्राओं के निवास की शर्तें;
- (झ) महिला छात्रों के लिए निवास और अध्ययन के लिए विशेष व्यवस्था की जाए, यदि कोई हो और उनके लिए शिक्षण के विशेष पाठ्यक्रम निर्धारित करना;
- (ञ) अन्य विश्वविद्यालय, संस्थान और अन्य अभिकरण जो शिक्षित निकाय या संघ सहित के किसी क्रियाकलाप करने में शामिल न हो, के साथ सहयोग और सहभागिता की विधि;

- (ट) विश्वविद्यालय के शैक्षणिक जीवन में सुधार के लिए किसी अन्य निकाय का सृजन, संयोजन और प्रकार्य जो आवश्यक समझे जाए;
- (ठ) अध्यक्षतावृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यावृत्ति, पदक और पुरस्कारों का संस्थापन;
- (ड) कर्मचारियों की शिकायतों के निवारण के लिए एक तंत्र की स्थापना;
- और
- (ढ) अन्य सभी मामले जो इस अधिनियम या विधियों द्वारा, हो रहे हैं या हो सकते हैं, अध्यादेशों द्वारा प्रदान किए जाए।

(2) प्रथम अध्यादेश केंद्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से कुलपति द्वारा बनाए जाएंगे और इस तरह बनाए गए अध्यादेशों में संविधि द्वारा निर्धारित विधि अनुसार कार्यकारी परिषद द्वारा किसी भी समय संशोधित किए, निरस्त किए या जोड़े जा सकते हैं:

बशर्ते कि उस समय तक कुलपति द्वारा प्रथम अध्यादेश नहीं बनाए जाते हैं, इस अधिनियम और संविधि के अधीन मामलों के संबंध में जो अध्यादेश द्वारा किए हो, इस अधिनियम के प्रारंभ से ठीक पहले प्रवृत्त अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा केंद्रीय संस्थान, हैदराबाद के नियमों के उचित प्रावधान और उपनियम तब तक लागू होंगे, जब तक वे इस अधिनियम और विधियों के उपबंधों से असंगत नहीं होते।

31. विनियम: अपने स्वयं के संव्यवहार के आचार और उनके द्वारा नियुक्त समितियों के लिए, यदि कोई हो, और इस अधिनियम, संविधि या अध्यादेश द्वारा इसके लिए उपलब्ध नहीं किए गए हो, संविधि द्वारा निधारित विधि अनुसार इस अधिनियम, संविधि और अध्यादेश के अनुरूप विश्वविद्यालय के प्राधिकार विनियम बना सकते हैं।

32. वार्षिक रिपोर्ट: (1) विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट कार्यकारी परिषद के निर्देशों के अधीन तैयार की जाएगी, जिसमें अन्य मामलों के साथ-साथ विश्वविद्यालय द्वारा अपने लक्ष्यों को पूर्ण करने के लिए किए गए उपाए शामिल होंगे और यह ऐसी तारीख पर या बाद में जो संविधि द्वारा निर्धारित की जाए, न्यायालय (कोर्ट) में जमा किया जाएगा और न्यायालय (कोर्ट) अपनी वार्षिक बैठक में रिपोर्ट पर विचार करेगा।

(2) न्यायालय (कोर्ट) अपनी टिप्पणी के साथ, यदि कोई हो, इस वार्षिक रिपोर्ट को परिदर्शक (विजीटर) के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(3) उप-धारा (1) के अधीन बनाई गई वार्षिक रिपोर्ट की एक प्रति, केन्द्र सरकार के पास भी प्रस्तुत की जाएगी है, जिसे जतनी जल्दी हो सके, संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखा जा सकता है, रखा जाएगा।

33. वार्षिक लेखा: (1) विश्वविद्यालय का वार्षिक लेखा और तुलन पत्र कार्यकारी परिषद के निर्देशों के अधीन तैयार किया जाएगा और प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक बार और निश्चित अंतराल पर जो पंद्रह महीनों से अधिक की न हो, भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक या ऐसे व्यक्ति जिसे वे प्राधिकृत करे, द्वारा लेखा परीक्षित किया जाएगा।

(2) वार्षिक लेखा के साथ उस पर बने लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति कार्यकारी परिषद की टिप्पणियों के साथ न्यायालय (कोर्ट) और परिदर्शक (विजीटर) के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

(3) परिदर्शक (विजीटर) द्वारा वार्षिक लेखा पर की गई कोई टिप्पणियाँ न्यायालय (कोर्ट) को सूचित की जाएगी और न्यायालय (कोर्ट) की टिप्पणियाँ, यदि कोई हो, पर कार्यकारी परिषद द्वारा विचार किए जाने के बाद, परिदर्शक (विजीटर) के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

(4) वार्षिक लेखा की एक प्रति लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के साथ जिस रूप में परिदर्शक (विजीटर) के लिए प्रस्तुत की जाती है, उसी रूप में केंद्र सरकार के लिए भी प्रस्तुत की जाएगी, जो, जितनी जल्द हो सकता है, एक ही कारण संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखा जाए।

(5) संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखे जाने के बाद लेखा परीक्षित वार्षिक लेखा को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा।

34. विवरणियाँ और सूचना: केंद्र सरकार को समय-समय पर जिस तरह आवश्यकता पड़ती विश्वविद्यालय अपनी संपत्ति और कार्यकलापों के संबंध में इसी तरह की विवरणियाँ और अन्य सूचना केंद्र सरकार को प्रस्तुत करेगा।

35. कर्मचारियों की सेवा शर्तें: (1) विश्वविद्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को एक लिखित अनुबंध पर नियुक्त किया जाता है, जो विश्वविद्यालय के साथ दर्ज कराया जाएगा और उसकी एक प्रति संबंधित कर्मचारी को दी जाएगी।

(2) विश्वविद्यालय और किसी भी कर्मचारी के बीच अनुबंध से उत्पन्न होने वाले कोई भी विवाद, कर्मचारी के अनुरोध पर, कार्यकारी परिषद द्वारा नियुक्त एक सदस्य, संबंधित कर्मचारी द्वारा नामित एक सदस्य और परिदर्शक (विजीटर) द्वारा नियुक्त अंपायर से मिलकर बने मध्यस्तता अधीकरण के पास भेजे जाएँगे।

(3) अधिकरण का निर्णय अंतिम होगा, और कोई सूट अधिकरण द्वारा निर्णित मामलों के संबंध में किसी भी नागरिक न्यायालय (कोर्ट) में अपील नहीं की जा सकेगी:

बशर्ते कि इस उपधारा में कुछ भी न हो, न्यायिक लेख 32 और संविधान के 226 के तहत उपलब्ध उपचार का लाभ उठाने से कर्मचारी को रोकना होगा।

बशर्ते कि इस उपधारा में ऐसा कुछ न हो, जो कर्मचारी को संविधान के अनुच्छेद 32 और 226 के अधीन लाभ उठाने के लिए रोके।

(4) उप-धारा (2) के अधीन कर्मचारी द्वारा किया गया प्रत्येक निवदेन, मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 के अर्थ के भीतर इस धारा की शर्तों पर मध्यस्थता करने के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(5) मध्यस्थता के काम को विनियमित करने के लिए प्रक्रिया संविधि द्वारा निर्धारित की जाएगी।

36. छात्रों के खिलाफ अनुशासनात्मक मामले में अपील और मध्यस्थता की प्रक्रिया:

(1) कुलपति, अनुशासन समिति या परीक्षा समिति के आदेश या संकल्प के द्वारा किसी भी छात्र या किसी परीक्षा के उम्मीदवार जिसका नाम विश्वविद्यालय की नामावली से हटा दिया गया है, जैसा भी मामला हो, जिस उम्मीदवार को विश्वविद्यालय की परीक्षा लिखने से एक वर्ष या अधिक वर्षों के लिए वंचित किया गया हो, इस तरह के आदेश या इस तरह के संकल्प की प्रति प्राप्त के दस दिन के भीतर कार्यकारी परिषद को अपील कर सकता है और कार्यकारी परिषद कुलपति या समिति के निर्णय को स्थायी, संशोधन या बदल सकता है, जैसा भी माला हो।

(2) किसी छात्र के विरुद्ध विश्वविद्यालय द्वारा की गई किसी भी अनुशासनात्मक कार्रवाई से उत्पन्न होने वाला कोई विवाद, उस छात्र के अनुरोध पर, वह उपधारा (2) के प्रावधानों और मध्यस्थता के अधिकरण को भेजा जाएगा। धारा 35 की (3), (4) और (5) धारा, जहाँ तक हो सकता है, इस उपधारा के अधीन किए गए संदर्भ के लिए लागू नहीं होगी।

37. याचिका दायर करने का अधिकार: विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा संचालित महाविद्यालय या संस्थान का प्रत्येक कर्मचारी या छात्र, इस अधिनियम में कोई बात निहित होते हुए भी, विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी या प्राधिकार के निर्णय के विरुद्ध, जो भी मामला हो, कार्यकारी परिषद में संविधि द्वारा निर्धारित समय के भीतर याचिका दायर करने का अधिकारी होगा, और इसके बाद कार्यकारी परिषद विरोध किए गए निर्णय के पुष्टि, संशोधन या उसे बदल सकता है।

38. भविष्य और पेंशन निधि: (1) विश्वविद्यालय अपने कर्मचारियों के लाभ के लिए इस तरह की भविष्य या पेंशन निधि का गठन करेगा या इस तरह की बीमा योजना इस तरह की स्थितियों में जैसे ठीक समझे और ऐसे शर्तों के अधीन जो संविधि द्वारा निर्धारित किए जाएं।

(2) जहाँ इस तरह की भविष्य निधि या पेंशन निधि का गठन किया गया है, वहाँ ऐसी निधि पर उस रूप में केंद्र सरकार भविष्य निधि अधिनियम, 1925 के प्रावधान लागू होने की घोषणा कर सकती है, जैसे कि यह एक सरकारी भविष्य निधि थी।

39. विश्वविद्यालय के अधिकारियों और निकायों के गठन के संबंध में विवाद: विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकार या निकाय का कोई व्यक्ति सदस्य होने का हकदार, नियुक्त या यथाविधि निर्वाचित होने पर प्रश्न उठता है तो वह मामला परिदर्शक (विजीटर) जिसका निर्णय उस पर अंतिम होगा, को निर्दिष्ट होगा।

40. नैमित्तिक रिक्तियाँ भरना: विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकार या अन्य निकाय के सदस्यों (पदेन सदस्यों के अलावा अन्य) की नैमित्तिक रिक्तियाँ उस व्यक्ति या निकाय जो नियुक्त, निर्वाचन या सह-चयन करता है, द्वारा उस व्यक्ति के रिक्त स्थान पर यथाशीघ्र जैसे भी हो, भरी जाएंगी और नैमित्तिक रिक्ति पर नियुक्त, निर्वाचित या सह-चयनित व्यक्ति उस प्राधिकार या निकाय का उतनी अवशेष अवधि के लिए सदस्य होगा, जितनी अवधि उस व्यक्ति के न होने पर रिक्त हुए स्थान की होगी।

41. विश्वविद्यालय प्राधिकार या निकाय की कार्यवाहियाँ रिक्तियों से अमान्य नहीं होंगी: विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकार या निकाय के कार्य या कार्यवाहियाँ केवल इसलिए कि सदस्य की एक रिक्ति या रिक्तियाँ हैं, अमान्य नहीं होंगी।

42. सद्भाव से की गई कार्रवाई का संरक्षण: इस अधिनियम, संविधि या अध्यादेश के किसी प्रावधान के अनुसरण में सद्भाव करने या किए जाने के इरादे से विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध कोई मुकदमा या विधिक कार्यवाही की जा सकेगी।

43. विश्वविद्यालय के अभिलेख के प्रमाण की विधि:

भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 में या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में किसी बात के होते हुए भी, विश्वविद्यालय के किसी भाग प्राधिकार या किसी निकाय की कोई रसीद, आवेदन, सूचना, आदेश, कार्यवाही या संकल्प, या विश्वविद्यालय के अधिकार में कोई अन्य दस्तावेज़, या विश्वविद्यालय द्वारा विधिवत अनुरक्षित किसी पंजिका में कोई प्रविष्टि, यदि कुलसचिव द्वारा प्रमाणित है, ऐसी रसीद, आवेदन, सूचना, आदेश, कार्यवाही, संकल्प या दस्तावेज़ या पंजिका में प्रविष्टि का अस्तित्व हो वह प्रथम दृष्टया साक्ष्य के रूप में प्राप्त किया जाएगा और इस मामलों के साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया जाएगा, जहाँ कार्यवाहियाँ मूल रूप में होगी, यदि प्रस्तुत की जाए, वहाँ साक्ष्य के रूप में स्वीकार्य की जाए।

44. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति: (1) इस अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी करने में किसी प्रकार की कठिनाई उठती है, केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में प्रकाशित आदेश द्वारा, इस तरह के प्रावधान करे, जो इस अधिनियम के उपबंधों से असंगत नहीं हो, इसके लिए आवश्यक दिखाई दे या कठिनाई को दूर करने के लिए समीचीन लगे:

बशर्ते कि ऐसे आदेश इस अधिनियम के प्रारंभ से तीन वर्ष की अवधि समाप्त होने के बाद इस धारा के अधीन इस तरह का कोई आदेश नहीं किया जाएगा।

(2) उप-धारा (7) के अधीन किया गया प्रत्येक आदेश जैसे ही बने, बनने के बाद, संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष तब रखा जाएगा, जब उसका सत्र तीस दिनों की कुल अवधि के लिए चल रहा हो, जो एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में शामिल किया जा सकता है जिसके लिए एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में है, और अगर, सत्र की समाप्ति से ठीक पहले सत्र या पूर्वोक्त लगातार सत्रों के बाद, दोनों सदन, क्रम में किसी भी संशोधन के लिए सहमत या दोनों सदनों का मानना हो कि आदेश नहीं बनाना चाहिए, उसके बाद ही इस तरह के आदेश संशोधित रूप में ही प्रभावी होगा या कोई प्रभाव नहीं होगा, जैसा भी मामला हो, हाँ, तथापि, कि ऐसे किसी भी संशोधन या विलोपन, आदेश के अधीन पूर्व में कुछ भी किए गए की वैधता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जाएगा।

45. संविधि, नियम और विनियम जो सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने चाहिए और संसद के समक्ष रखा जाना है: (1) इस अधिनियम के अधीन बनाए गए प्रत्येक संविधि, अध्यादेश या विनियमन को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा।

(2) इस अधिनियम के अधीन बनाए गए प्रत्येक संविधि, अध्यादेश या विनियमन, जैसे बन या बनाने के बाद, इसे संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखा जाएगा।

जब उसका सत्र तीस दिनों की कुल अवधि के लिए चल रहा हो, जो एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में शामिल किया जा सकता है जिसके लिए एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में है, और अगर, सत्र की समाप्ति से ठीक पहले सत्र या पूर्वोक्त लगातार सत्रों के बाद, दोनों सदन, क्रम में किसी भी संशोधन के लिए सहमत या दोनों सदनों का मानना हो कि संविधि, अध्यादेश या विनियमन नहीं बनाना चाहिए, उसके बाद ही इस तरह के संविधि, अध्यादेश या विनियमन संशोधित रूप में ही प्रभावी होगा या इनका कोई प्रभाव नहीं होगा, जैसा भी मामला हो, हाँ, तथापि, कि ऐसे किसी भी संशोधन या विलोपन, संविधि, अध्यादेश या विनियमन के अधीन पूर्व में कुछ भी किए गए की वैधता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जाएगा।

(3) संविधि, अध्यादेश या विनियम बनाने की शक्ति में संविधि, अध्यादेश या विनियम को या इनमें से किसी एक को पूर्वव्यापी प्रभाव देने की शक्ति शामिल होगी, लेकिन ऐसा इस अधिनियम के प्रारंभ की तारीख से पहले नहीं किया जा सकेगा, किन्तु पूर्वव्यापी प्रभाव किसी भी संविधि, अध्यादेश या विनियम को नहीं दिया जाएगा, जो उस व्यक्ति के हितों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करते हों, जिसके लिए संविधि, अध्यादेश या विनियम लागू हो सकता है।

46. परिवर्तनीय प्रावधान: इस अधिनियम और संविधि में किसी बात के निहित होते हुए भी:

(a) (क) प्रथम कुलाधिपति और प्रथम कुलपति की नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा इस तरह और ऐसे शर्तों पर जो उचित माने जाए, की जाएगी और इनमें से प्रत्येक अधिकारी अपने पद पर उतने समय के लिए बने रहेंगे जो पाँच वर्षों से अधिक नहीं होगी, जो केंद्र सरकार द्वारा निर्दिष्ट की जाए;

(ख) प्रथम कुलसचिव और वित्त अधिकारी की नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा की जाएगी और इनमें से प्रत्येक अधिकारी अपने पद पर तीन वर्ष की अवधि के लिए बने रहेंगे;

(ग) प्रथम न्यायालय (कोर्ट) और प्रथम कार्यकारी परिषद में क्रमशः तीस और ग्यारह से अधिक सदस्य नहीं होंगे, जो केंद्र सरकार द्वारा नामित किए जाएंगे और ये तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करे रहेंगे;

(घ) प्रथम शैक्षणिक परिषद में इक्कीस से अधिक सदस्य नहीं होंगे, जो केंद्र सरकार द्वारा नामित किए जाएंगे और वे तीन वर्ष की अवधि के लिए अपने पद पर बने रहेंगे:

बशर्ते कि उपर्युक्त कार्यालयों और प्राधिकारों में यदि कोई रिक्ति बनती है, केंद्र सरकार द्वारा वह रिक्ति नियुक्ति या नामांकन से बाहरी जाएगी, जो भी मामला हो, और व्यक्ति जो इस प्रकार नियुक्त या नामित होता है, अपने पद पर उतने समय के लिए बना रहेगा जितने के लिए वह अधिकारी या सदस्य रहता होगा यदि ऐसी रिक्ति बनी न होती।

अनुसूची

(धारा 29 देखें)

विश्वविद्यालय की संविधि

(यथा संशोधित और परिदर्शक (विजीटर) द्वारा अनुमोदित तथा मानव संसाधन विकास मंत्रालय के

पत्र सं.एफ नं 34-8/2013 डेस्क यू, दि.19.08.2015 द्वारा सूचित)

1. कुलाधिपति: (1) कुलाधिपति की नियुक्ति कम से कम तीन व्यक्तियों के एक पैनल में से परिदर्शक (विजीटर) द्वारा की जाएगी। यह पैनल कार्यकारिणी परिषद की अनुशंसा पर देश के शैक्षणिक या सार्वजनिक जीवन में श्रेष्ठता प्राप्त व्यक्तियों से गठित किया जाता है:

बशर्ते कि, यदि परिदर्शक (विजीटर) ऐसे अनुशंसा किए गए व्यक्तियों में से किसी को अनुमोदन नहीं देते हैं, तो वे कार्यकारिणी परिषद से नई अनुशंसा के लिए कह सकते हैं।

(2) कुलाधिपति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा और वे पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे:

बशर्ते कि, अपने कार्यकाल की समाप्ति के बावजूद कुलाधिपति तब तक अपने पद पर बने रहेंगे जब तक उनके उत्तराधिकारी अपना पदभार ग्रहण नहीं कर लेते।

2. कुलपति: (1) कुलपति की नियुक्ति कम से कम तीन व्यक्तियों के एक पैनल से परिदर्शक (विजीटर) द्वारा की जाएगी जिसकी अनुशंसा खंड (2) के अंतर्गत गठित समिति द्वारा की जाएगी:

बशर्ते कि, यदि परिदर्शक (विजीटर) पैनल 'क' में शामिल व्यक्तियों में से किसी को भी अनुमोदन नहीं देते हैं, वे अगले पैनल या नए पैनल के लिए कह सकते हैं।

(2) खंड (1) का संदर्भ लेकर तीन व्यक्तियों की समिति गठित की जाएगी जिसमें दो व्यक्ति कार्यकारिणी परिषद द्वारा और एक व्यक्ति परिदर्शक (विजीटर) द्वारा नामित किए जाएंगे। परिदर्शक (विजीटर) द्वारा नामित व्यक्ति समिति के संयोजक होंगे।

बशर्ते कि, समिति का कोई भी सदस्य विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित किसी महाविद्यालय या संस्थान का कर्मचारी या 'विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकार' का सदस्य न हो।

(3) कुलपति विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होंगे।

(4) कुलपति का कार्यकाल उनके कार्यग्रहण की तारीख से पाँच वर्षों तक या उनके सत्तर वर्ष की आयु प्राप्त करने तक का होगा, जो भी पहले हो। वे पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य नहीं होंगे।

बशर्ते कि, अपने कार्यकाल की समाप्ति के बावजूद कुलपति तब तक अपने पद पर बने रहेंगे जब तक उनके उत्तराधिकारी नियुक्त होकर अपना पदभार ग्रहण नहीं कर लेते।

बशर्ते आगे, परिदर्शक (विजीटर) किसी कुलपति को उनके कार्यकाल की समाप्ति पर भी अपने पद पर बने रहने के उतनी अवधि के लिए निर्देश दे सकते हैं जो एक वर्ष से अधिक की न हो, उनके द्वारा निर्दिष्ट समय के लिए या उनके उत्तराधिकारी नियुक्त हो कर अपना पदभार ग्रहण नहीं कर लेते, जो भी पहले हो।

(5) कुलपति की सेवा की परिलब्धियाँ और अन्य शर्तें निम्नानुसार होंगी:

- (i) कुलपति को केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर नियत दर पर मकान किराया भत्ता के अलावा मासिक वेतन और भत्तों का भुगतान किया जाएगा या वे अपने पूरे कार्यकाल के दौरान बिना किसी किराए के

भुगतान के सुसज्जित निवास में रहने के हकदार होंगे। ऐसे आवास के रखरखाव पर आने वाले खर्च का भार कुलपति पर नहीं होगा;

- (ii) कुलपति ऐसे सेवांत लाभ और भत्तों के लिए हकदार होंगे जो केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर नियत किए जाएँगे:

बशर्ते कि वे कुलपति के रूप में नियुक्त होने से पहले विश्वविद्यालय या महाविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित संस्थान के कर्मचारी या विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार के लिए योग्य कर्मचारी हो या अन्य विश्वविद्यालय या अन्य महाविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित संस्थान के कर्मचारी हों या उस अन्य विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार के लिए योग्य हो तो वे अपने उस भविष्य निधि में अंशदान कर सकेंगे जिसके वे सदस्य हैं और विश्वविद्यालय उस व्यक्ति के उस भविष्य निधि के खाते में उसी दर से अंशदान जमा करेगी जिस दर से वे व्यक्ति अपने कुलपति के रूप में नियुक्ति से ठीक पहले जमा करते रहे हो;

बशर्ते आगे, जहाँ ऐसे कर्मचारी किसी पेंशन योजना के सदस्य रहे हों, विश्वविद्यालय उस योजना में आवश्यक अंशदान करेगी;

- (iii) कुलपति अपने श्रेणी (रैंक) के अधिकारियों के लिए भारत सरकार के नियमानुसार यात्रा भता/महंगाई भत्ते के लिए हकदार होंगे। विशेष परिस्थितियों में भारत सरकार के नियमों के अधीन न होने पर, कार्यकारिणी परिषद द्वारा दर तय किए जाएँगे;

- (iv) कुलपति एक कैलेंडर वर्ष में पूर्ण वेतन की दर से तीस दिन की अवकाश लेने के हकदार होंगे और अवकाश उनके खाते में अग्रिम रूप से पंद्रह-पंद्रह दिनों की दो अर्ध वार्षिक किश्तों में जमा की जाएगी। प्रतिवर्ष पहली किश्त जनवरी की पहली तारीख को और दूसरी किश्त जुलाई की पहली तारीख को:

बशर्ते कि, कुलपति अपने कार्यालय के कार्यभार ग्रहण करने की आधे वर्ष की अवधि पूर्ण करने या उसी दौरान अपने कार्यालय का कार्यभार त्यागने पर, प्रत्येक पूर्ण माह की सेवा के लिए ढाई दिन की दर के अनुपात से अवकाश जमा की जाएगी;

- (v) उप खंड (vi) में संदर्भित अवकाश के अतिरिक्त, कुलपति प्रति एक वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर बीस दिन की दर से अर्ध वेतन अवकाश के लिए भी हकदार होंगे और चिकित्सा प्रमाणपत्र जमा करने पर अर्ध वेतन अवकाश को भी परिवर्तित अवकाश के रूप में परिवर्तित कर पूर्ण वेतन अवकाश का लाभ उठाया जा सकता है:

बशर्ते कि जब ऐसे परिवर्तित अवकाश लिए जाए, अर्ध वेतन अवकाश की राशि के दोगुना के बराबर राशि के बचे हुए अर्ध वेतन अवकाश घटाए जाएँगे।

बशर्ते कि आगे, सम-कुलपति अपने कार्यकाल के दौरान अर्जित अवकाश को भुनाने के लिए भी हकदार होंगे।

- (vi) कुलपति निःशुल्क सरकारी कार की सुविधा के लिए हकदार होंगे। वे निःशुल्क मोबाइल फोन और अपने आवास पर (एसटीडी और आईएसडी वाले) निःशुल्क फोन सेवा के लिए हकदार होंगे;

- (vii) कुलपति अपने आवास पर दो परिचारिकाओं (अटेंडेंट) और एक रसोइया के लिए हकदार होंगे;

- (viii) कुलपति अपने लिए या अपने परिवार के सदस्यों के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित किसी भी अस्पताल / नर्सिंग होम के निजी वार्ड / ओपीडी की चिकित्सा सेवाएँ प्राप्त करने के लिए खर्च की गई राशि की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होंगे;

- (ix) कुलपति भारत सरकार के नियमानुसार एचटीसी / एलटीसी के लिए हकदार होंगे।

(6) यदि कुलपति का कार्यालय कुलपति की मृत्यु, त्यागपत्र देने या किसी अन्य कारणों से रिक्त हो जाए या वे अपनी अस्वस्थता के कारण या कोई अन्य कारणों से अपने कार्य करने में असमर्थ हो जाए तब सम-कुलपति कुलपति के कार्य करेंगे:

बशर्ते कि, यदि सम-कुलपति उपस्थित न हो, तो वरिष्ठतम प्रोफेसर कुलपति के तब तक कार्य करेंगे जब तक नए कुलपति अपना कार्यभार ग्रहण न करेंगे या उस समय तक जब तक वर्तमान कुलपति अपना कार्य फिर से ग्रहण न कर लें, कोई भी मामला हो।

3. कुलपति की शक्तियाँ और कर्तव्य:

- (i) कुलपति कार्यकारिणी परिषद, शैक्षणिक परिषद और वित्त समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे और कुलाधिपति की अनुपस्थिति में उपाधि (डिग्री) प्रदान करने के लिए आयोजित दीक्षांत समारोह और न्यायालय (कोर्ट) की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
- (ii) कुलपति विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकार या कोई अन्य निकाय की किसी भी बैठक में शामिल होने और संबोधित करने के लिए हकदार होंगे।
किन्तु, यदि वे ऐसे प्राधिकार या निकाय के सदस्य नहीं होने की स्थिति में उस समय मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।
- (iii) इस बात का ध्यान रखना कुलपति का कर्तव्य होगा कि इस अधिनियम, संविधि, अध्यादेश और विनियम का यथाविधि पालन किया जाता है और इस कार्य के लिए वे सभी आवश्यक शक्तियाँ वहन करेंगे।
- (iv) विश्वविद्यालय में उचित अनुशासन बनाए रखने के लिए कुलपति आवश्यक सभी शक्तियाँ वहन करेंगे और वे ऐसी शक्तियाँ किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को जिसे वे उचित समझे, सौंप सकते हैं।
- (v) कुलपति कार्यकारिणी परिषद, शैक्षणिक परिषद और वित्त समिति की बैठक का आयोजन करने या करवाने की शक्तियाँ वहन करेंगे।
- (vi) कुलपति दैनिक कार्यों के लिए सम-कुलपति (तियों)/निदेशक, डीन, विभागाध्यक्षों को जो इस संबंध में बने स्पष्ट नियमों के आधार पर कार्य करेंगे, को अपनी शक्तियाँ सौंपने के प्राधिकार वहन करेंगे।
- (vii) विश्वविद्यालय के प्राधिकारों, निकायों और समितियों के अध्यक्ष के रूप में कुलपति प्राधिकारों, निकायों और समितियों की बैठकों को रोकने का प्रयास करने या इनकी कार्यवाहियों में बाधा डालने, सदस्य बने नहीं रहने के लिए अशोभनीय व्यवहार में लिप्त होने की जैसे स्थिति में किसी सदस्य को निलंबित करने के लिए सशक्त होंगे।
- (viii) कुलपति उत्तरदायित्वों के आबंटन और अधिकारियों, संकाय, सदस्य, कर्मचारी और छात्रों का अपेक्षित मानकों के आधार पर मूल्यांकन करने को उत्तरदायी होंगे।
- (ix) कुलपति ऐसे आदेश और ऐसे उपाय करेंगे जो उपर्युक्त के किसी भी मद के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक हों।

4. सम-कुलपति : (1) सम-कुलपति की नियुक्ति कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा की जाएगी:

बशर्ते कि, जहाँ कार्यकारिणी परिषद द्वारा कुलपति की सिफ़ारिशें अस्वीकृत की जाए, वहाँ मामला परिदर्शक (विजीटर) को संदर्भित किया जाए, जो कुलपति द्वारा अनुशंसा किए गए व्यक्ति को नियुक्त करेंगे या कुलपति को निर्देश देंगे कि वे कार्यकारिणी परिषद को किसी अन्य व्यक्ति की अनुशंसा करें।

बशर्ते कि आगे, कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारी परिषद विश्वविद्यालय के प्रोफेसर को अपने स्वयं कार्यों के अतिरिक्त सम-कुलपति के कार्य करने के लिए नियुक्त करेगा।

(2) सम-कुलपति का कार्यकाल कार्यकारिणी परिषद द्वारा निर्णित होगा किंतु किसी भी मामले में यह पाँच वर्षों से अधिक नहीं होगा या कुलपति का कार्यकाल समाप्त होने तक होगा, जो भी मामला हो:

बशर्ते कि, सम-कुलपति जिनका कार्यकाल समाप्त हो जाता है, वे पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होंगे:

बशर्ते कि, आगे सम-कुलपति सत्तर वर्ष की आयु के होने पर सेवानिवृत्त होंगे।

बशर्ते यह भी कि, सम-कुलपति संविधि (2) के खंड (6) के अंतर्गत कुलपति के कार्य करते समय तब भी कार्य करते रहेंगे, जब सम-कुलपति के रूप में उनका कार्यकाल समाप्त हो जाता है, यह तब तक करते रहेंगे, जब तक कि कुलपति फिर से अपना कार्यग्रहण नहीं कर लें या नए कुलपति कार्यभार ग्रहण न कर लें, जो भी मामला हो।

(3) सम-कुलपति ऐसे मामलों के संबंध में कुलपति का सहयोग करते रहेंगे जो समय-समय पर कुलपति द्वारा उनकी ओर से करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए और ऐसी शक्तियाँ वहन करेंगे और ऐसे कार्य निष्पादित करेंगे जो उन्हें कुलपति द्वारा सौंपे या दिए जाए।

(4) सम-कुलपति की सेवा की परिलब्धियाँ और अन्य शर्तें निम्नानुसार हैं:

- (i) सम-कुलपति केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर अनुसूचित किए जाने वाले वेतन और अन्य भत्ते प्राप्त करेंगे। बशर्ते, जहाँ विश्वविद्यालय या अन्य किसी संस्थान/सरकार और उसके संगठन का कोई कर्मचारी सम-कुलपति के रूप में नियुक्त होता है, उनके लिए वही सेवानिवृत्ति लाभ योजना (जैसे – सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/उपदान/स्थानांतरण यात्रा भत्ता) लागू होगी जिसके वे सम-कुलपति के पद पर नियुक्त होने से पहले हकदार थे, और अपने पद पर बने रहने तक प्राप्त करेंगे।
- (ii) सम-कुलपति अपने लिए या अपने परिवार के सदस्यों के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित किसी भी अस्पताल / नर्सिंग होम के निजी वार्ड / ओपीडी की चिकित्सा सेवाएँ प्राप्त करने के लिए खर्च की गई राशि की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होंगे;
- (iii) सम-कुलपति सरकारी कार्य पर यात्रा करने पर खर्च की राशि के लिए भारत सरकार के यात्रा भत्ता / महंगाई भत्ता / एचटीसी / एलटीसी के मानकों के अनुसार प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।
- (iv) सम-कुलपति पानी, बिजली और किराए के भुगतान के बिना सुसज्जित निवास में रहने के हकदार होंगे। उनके आवास का रखरखाव विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।
- (v) सम-कुलपति अपने आवास से कार्यालय आने-जाने के लिए स्टाफ कार की सुविधा प्राप्त करने के हकदार होंगे। वे मोबाइल फोन और अपने आवास पर निःशुल्क फोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) की सेवा के लिए भी हकदार होंगे।
- (vi) सम-कुलपति अपने आवास पर एक परिचायक रखने के लिए हकदार होंगे।

(5) अवकाश

- (i) सम-कुलपति एक कैलेंडर वर्ष में पूर्ण वेतन की दर से तीस दिन का अवकाश लेने के हकदार होंगे और अवकाश उनके खाते में अग्रिम रूप से पंद्रह-पंद्रह दिनों की दो अर्ध वार्षिक किश्तों में जमा की जाएगी। प्रतिवर्ष पहली किश्त जनवरी की पहली तारीख को और दूसरी किश्त जुलाई की पहली तारीख को।
बशर्ते कि, सम-कुलपति अपने कार्यालय के कार्यभार ग्रहण करने की आधे वर्ष की अवधि पूर्ण करने या उसी दौरान अपने कार्यालय का कार्यभार त्यागने पर, प्रत्येक पूर्ण माह की सेवा के लिए ढाई दिन की दर के अनुपात से अवकाश जमा की जाएगी;
- (ii) पूर्व अर्ध वर्ष की समाप्ति पर सम-कुलपति के पास बचे हुए अवकाश अगले अर्ध वर्ष में अग्रेषित किए जाएँगे, अवकाश का अग्रेषण इस आधार पर होगा कि इस तरह अग्रेषित अवकाश और वर्तमान अर्ध वर्ष में जमा किए गए अवकाश मिलकर 300 दिनों की अधिकतम सीमा से न बढ़ जाए।
- (iii) अपने पद से कार्यभार त्यागने पर, सम-कुलपति अपना कार्यभार त्याग के समय बचे हुए पूर्ण वेतन अवकाश की संख्या के लिए ग्राह्य अवकाश वेतन के बराबर राशि पाने के हकदार होंगे, बशर्ते कि यह अन्य जगहों पर उठाए गए नकदीकरण लाभ सहित 300 दिनों से अधिक न हो।
- (iv) सम-कुलपति प्रति एक वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर बीस दिन की दर से अर्ध वेतन अवकाश के लिए भी हकदार होंगे और चिकित्सा प्रमाणपत्र जमा करने पर अर्ध वेतन अवकाश को भी परिवर्तित अवकाश के रूप में परिवर्तित कर पूर्ण वेतन अवकाश का लाभ उठाया जा सकता है, बशर्ते कि जब ऐसी परिवर्तित अवकाश ली जाए, अर्ध वेतन अवकाश की राशि लिए गए अर्ध वेतन अवकाश के बदले दो बार जमा होगी।
- (v) यदि सम-कुलपति की नियुक्ति अगले कार्यकाल के लिए हो जाती है, तो उपर्युक्त अवकाश अवधि प्रत्येक कार्यकाल के लिए अलग से लागू होगी।

- (vi) ऐसे अवकाश के दौरान, कुलपति अपने वेतन के समान, मानदेय और भत्ते तथा सेवा की ऐसी अन्य सुविधाएँ जो उन्हें दी जाती रही हैं, के हकदार होंगे।
- (vii) सम-कुलपति यदि केंद्र सरकार या राज्य सरकार, लोक सेवा द्वारा किसी विशेष अवसर पर बुलाए जाने पर या किसी सार्वजनिक उद्देश्य से विश्वविद्यालय के बदले प्रतिनियुक्ति पर जाने के कारण जितने अवधि के लिए अपने कार्यालय में अनुपस्थित होते हैं, वह अवधि सरकारी कार्य (ON DUTY) मानी जाएगी।
- (viii) जहाँ विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी की नियुक्ति सम-कुलपति के रूप में की जाती है, वे सम-कुलपति के रूप में नियुक्ति से पहले जमा किसी भी प्रकार के अवकाश का लाभ उठा सकते हैं। इसी तरह सम-कुलपति के पद से उनके त्यागपत्र देने पर और अपने पूर्व पद पर पुनः कार्यभार ग्रहण कर लेने की स्थिति में अपने नए पद पर अपने पिछले अवकाश जमा करवाने के हकदार होंगे।
- आगे, वे किसी भविष्य निधि में अंशदान दे सकते हैं जिसके वे सदस्य हैं और विश्वविद्यालय ऐसे व्यक्ति के भविष्य निधि में उस दर से अंशदान देगा जिस दर से वह व्यक्ति सम-कुलपति के रूप में नियुक्त होने से ठीक पहले अंशदान दे रहे थे।
- (ix) अन्य संस्थान में कार्यरत कोई व्यक्ति यदि सम-कुलपति के रूप में प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त होता है, वे उस संस्थान के प्रतिनियुक्ति नियमों के अनुसार जिस संस्थान से वे सम-कुलपति के रूप में नियुक्त होने से पहले संबद्ध थे, वेतन, भत्ता, अवकाश और अवकाश वेतन पाने के हकदार होंगे, और इस पद पर बने रहने तक यह पाते रहेंगे। विश्वविद्यालय नियमों के अधीन स्वीकार्य अवकाश वेतन, भविष्य निधि और पेंशन अंशदान भी उस संस्थान को देगा जहाँ के वे स्थायी कर्मचारी हैं।

4 क. परिसर के निदेशक – शक्तियाँ और प्रकार्यः

1. विश्वविद्यालय के प्रत्येक परिसर, हैदराबाद के मुख्य परिसर से इतर, के अध्यक्ष निदेशक होंगे। विश्वविद्यालय के परिसर के निदेशक की नियुक्ति कार्यकारिणी परिषद द्वारा कुलपति के सिफ़ारिशों पर होगी।
2. परिसर के निदेशक का कार्यकाल कुलपति के समान होगा, उनके साथ समाप्त होगा। कुलपति अपने विवेक से विचार कर निदेशक को पुनः बुला सकते हैं।
3. निदेशक विश्वविद्यालय के न्यायालय (कोर्ट) के सदस्य होंगे। वे विश्वविद्यालय के शैक्षणिक परिषद के भी सदस्य होंगे।
4. निदेशक संबंधित परिसर के प्रशासनिक अध्यक्ष होंगे। वे परिसर के लिए नियत कर्मचारियों का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करेंगे और इस प्रयोजन के लिए जैसा आवश्यक समझे वैसा अनुशासनात्मक नियंत्रण कर सकेंगे।
5. निदेशक कर्मचारियों के लिए सभी प्रकार के अवकाश को मंजूरी देने की सभी शक्तियाँ वहन करते हैं। जैसे – आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, अर्ध-वेतन अवकाश और चिकित्सा अवकाश।
6. कुलपति की पूर्व अनुमति से निदेशक अस्थायी कर्मचारी नियुक्त कर सकते हैं।
7. अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के मानक (मानदंड), रूप (फॉर्म), नियम और विनियम के अनुसार निदेशक, विश्वविद्यालय के वित्तीय अनुमान जो परिसर को सौंपे जाते हैं, तक खर्च करने के लिए स्वतंत्र होंगे।
8. वे परिसर में विश्वविद्यालय की शैक्षणिक अनुसूची के अनुसार विश्वविद्यालय के सभी शैक्षणिक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम आयोजित करेंगे।
9. निदेशक परिसर के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश हेतु छात्रों का चुनाव/चयन करेंगे, उनके रहने-खाने और अनुशासन को विनियमित करेंगे।
10. विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट में सम्मिलित करने के लिए निदेशक परिसर के कार्य स्थिति की संक्षेप रिपोर्ट भेजेंगे।
11. निदेशक विश्वविद्यालय के बजट/वित्तीय अनुमान में सम्मिलित करने के लिए प्रति वर्ष सितंबर तक परिसर का बजट अनुमान/समीक्षित अनुमान का मसौदा तैयार करेंगे। वे विश्वविद्यालय की पंचवर्षीय योजना प्रस्तावों में सम्मिलित करने के लिए प्रस्ताव भी भेजेंगे।
12. निदेशक परिसर के लेखा विभाग के सहयोग से परिसर का वार्षिक लेखा तैयार करेंगे और उसे लेखा परीक्षा हेतु हैदराबाद के मुख्य परिसर को भेजेंगे।

13. निदेशक ऐसे अन्य कार्य भी करेंगे जो कुलपति द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएँगे।

14. निदेशक की परिलब्धियाँ और सेवा शर्तें सम-कुलपति के बराबर होंगी।

5. संकाय अध्यक्ष (डीन): (1) प्रत्येक संकाय अध्यक्ष (डीन) की नियुक्ति कुलपति द्वारा तीन वर्षों की अवधि के लिए संकाय के प्रोफेसरों में से बारी-बारी से वरिष्ठता के क्रम में की जाएगी।

बशर्ते कि संकाय में केवल एक प्रोफेसर या प्रोफेसर नहीं होने की स्थिति में, कुछ समय के लिए डीन की नियुक्ति संकाय के प्रोफेसर, यदि कोई हो, और एसोसिएट प्रोफेसर में से बारी-बारी से वरिष्ठता के क्रम में की जाएगी।

बशर्ते आगे, संकाय अध्यक्ष (डीन) 65 वर्ष की आयु के हो जाते हैं तो उसी अधिकार से अपने पद पर नहीं बने रहेंगे।

(2) जब संकाय अध्यक्ष (डीन) का पद रिक्त हो या जब डीन अस्वस्थता के कारण कार्यालय में अनुपस्थित हो या किन्हीं अन्य कारणों से अपने कार्यालय के कार्य नहीं कर पाए, तब डीन के कार्य संकाय के वरिष्ठतम प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर, जो भी मामला हो, करेंगे।

(3) डीन संकाय के अध्यक्ष होंगे और संकाय में शिक्षण और अनुसंधान के स्तर के आचार और स्तर बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होंगे और ऐसे अन्य प्रकार्य करेंगे जो अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

(4) संकाय अध्यक्ष (डीन) को अध्ययन समिति या संकाय की समितियों, जो भी मामला हो, की बैठकों में उपस्थित होने और अपने विचार रखने का अधिकार होगा, किंतु वे उस समय मतदान में शामिल होने के अधिकारी नहीं होंगे, जब तक कि वे उसके सदस्य हों।

5 क. विभागाध्यक्ष: (1) विभागाध्यक्ष की नियुक्ति कुलपति द्वारा प्रोफेसरों और एसोसिएट प्रोफेसरों में से बारी-बारी से वरिष्ठता क्रम में की जाएगी।

(2) बशर्ते कि प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर के पास यह अधिकार हो कि वे विभागाध्यक्ष के रूप में नियुक्ति प्रस्ताव को स्वीकार कर सकें।

(3) कोई व्यक्ति विभागाध्यक्ष के पद पर नियुक्त होता है तो वह तीन वर्ष की अवधि के लिए उस पद पर बना रहेगा और पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होगा।

बशर्ते आगे, विभागाध्यक्ष 65 वर्ष की आयु के हो जाते हैं तो उसी अधिकार से अपने पद पर नहीं बने रहेंगे।

(4) विभागाध्यक्ष अपने कार्यकाल दौरान किसी भी समय अपने पद से त्याग पत्र दे सकते हैं।

(5) विभागाध्यक्ष ऐसे प्रकार्य का निष्पादन करेंगे जो अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जाए।

6. कुलसचिव: (1) कुलसचिव की नियुक्ति कार्यकारिणी परिषद द्वारा इस प्रयोजन से गठित की गई चयन समिति की सिफारिशों पर की जाएगी। वे विश्वविद्यालय के पूर्ण कालिक वेतन भोगी अधिकारी होंगे।

(2) उनकी नियुक्ति पाँच वर्ष की अवधि या उसके किसी एक भाग के लिए की जाएगी और वे पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होंगे।

(3) कुलसचिव की सेवा की परिलब्धियाँ और अन्य निबंधन एवं शर्तें वे होंगे जो कार्यकारिणी परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जाते हैं:

बशर्ते कि कुलसचिव अपनी 62 वर्ष की आयु होने पर सेवा निवृत्त होंगे:

बशर्ते आगे, इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान/ सरकार और उसके संगठन का यदि कोई कर्मचारी कुलसचिव के रूप में नियुक्त होता है, उनके लिए वह सेवा निवृत्ति लाभ योजना (जैसे-सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/ऐच्छिक दान/ स्थानांतरण यात्रा भत्ता) लागू होगी, जिसके, कुलसचिव के पद पर नियुक्त होने से पहले वे हकदार थे और अपने पद पर बने रहने तक वह प्राप्त करेंगे।

(4) कुलसचिव का चयन और नियुक्ति:

(i) कुलसचिव का पद रिक्त हो जाने पर उसका विज्ञापन दिया जाएगा और पद की अपेक्षाएँ जैसे न्यूनतम योग्यता, अनुभव आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के समय-समय पर संशोधित विनियम और दिशानिर्देशों के अनुसार होंगी। कुलसचिव की नियुक्ति प्रतिनियुक्ति पर की जा सकती है।

(ii) कुलसचिव की सेवा के निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी जो विश्वविद्यालय के गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए निर्धारित किए जाते हैं।

(iii) कुलपति की सेवाएँ यदि सरकार या अन्य किसी संगठन/संस्थान से ली जाती हैं, तो उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों से शासित होंगी।

- (iv) प्रतिनियुक्त कुलसचिव को उनके प्रतिबंधित अवधि से पहले कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा प्रत्यार्पित किया जा सकता है।
- (v) चयन के आधार पर नियुक्त कुलसचिव को उनके पद से उनके कार्यकाल की समाप्ति से पहले कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा अपने दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति में चुनाव करके अनुमोदन प्राप्त कर, हटाया जा सकता है। कुलसचिव कार्यकारिणी परिषद के निर्णय का प्रतिकार या उस पर पुनर्विचार करने की अपील करने से पहले कार्यकारिणी परिषद के अनुमोदन पर प्रभार हस्तांतरित करेंगे।
- (vi) कुलसचिव असज्जित (अनफर्निशड) आवासीय निवास और मोबाइल फोन के हकदार होंगे जिसके लिए वे निर्धारित अनुज्ञा शुल्क का भुगतान करेंगे। उनके आवास पर निःशुल्क टेलिफोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) सेवा उपलब्ध होगी।
- (vii) विश्वविद्यालय द्वारा अपने गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए समय-समय पर जो अवकाश, भत्ते, भविष्य निधि और अन्य आवधिक लाभ निर्धारित करता है उसी तरह कुलसचिव ये प्राप्त करने के हकदार होंगे।
- (viii) कुलसचिव अपने निवास से कार्यालय आने-जाने के लिए सरकारी गाड़ी की सुविधा लेने के हकदार होंगे।

5 (क) शिक्षक और अन्य शैक्षणिक कर्मचारी को छोड़ कुलसचिव ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने, जिसके के लिए कार्यकारिणी परिषद के आदेश में विनिर्दिष्ट किया जाए और लंबित जांच दौरान उन्हें निलंबित करने, उन्हें चेतावनी देने या किए गए अपराध पर अर्थदंड अधिरोपित करने या वेतन वृद्धि रोकने की शक्ति वहन करेंगे।

बशर्ते कि, व्यक्ति को उसके संबंध में की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध साक्ष्य प्रस्तुत करने के उचित अवसर दिए बिना उस पर ऐसा दंड अधिरोपित नहीं किया जाएगा।

- (ख) उपखंड (क) में विनिर्दिष्ट किसी भी दंड को लागू करते हुए कुलसचिव के आदेश के विरुद्ध कुलपति के समक्ष याचिका प्रस्तुत की जा सकेगी।
- (ग) जाँच से यदि प्रकट हो जाए कि दिया गया दंड कुलसचिव की शक्तियों के बाहर था, तो कुलसचिव जाँच समाप्त करते हुए अपनी सिफ़ारिशों के साथ कुलपति को रिपोर्ट भेजेंगे।

बशर्ते कि किसी दंड को अधिरोपित करते हुए कुलपति के आदेश के विरुद्ध कार्यकारिणी परिषद के समक्ष कोई अपील न रखी गई हो।

(6) कुलसचिव कार्यकारिणी परिषद और शैक्षणिक परिषद के पदेन सचिव होंगे, किंतु इनमें से किसी भी प्राधिकार के वे सदस्य नहीं होंगे और वे न्यायालय (कोर्ट) के पदेन सदस्य सचिव होंगे।

(7) ये कुलसचिव के कर्तव्य होंगे:

- (क) विश्वविद्यालय के अभिलेख, सामान्य मुहर और ऐसी अन्य संपत्ति जो कार्यकारिणी परिषद उनके अधीन सौंपेगा, के संरक्षक होंगे;
- (ख) न्यायालय (कोर्ट), कार्यकारिणी परिषद, शैक्षणिक परिषद और इन प्राधिकारों द्वारा गठित अन्य समितियों की बैठकों के आयोजन की सभी सूचनाएँ जारी करना;
- (ग) न्यायालय (कोर्ट), कार्यकारिणी परिषद, शैक्षणिक परिषद और इन प्राधिकारों द्वारा गठित अन्य समितियों की सभी बैठकों का कार्यवृत्त रखना;
- (घ) न्यायालय (कोर्ट), कार्यकारिणी परिषद और शैक्षणिक परिषद के सरकारी पत्राचार का संचालन करना;
- (ङ) विश्वविद्यालय के प्राधिकारों की बैठकों की कार्यसूची और ऐसे बैठकों का कार्यवृत्त की प्रतियाँ जैसे ही जारी हो जाती हैं, परिदर्शक (विजीटर) को प्रेषित करना;
- (च) विश्वविद्यालय द्वारा या के विरुद्ध सुनवाई या कार्यवाहियों में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करना, मुखतारनामे पर हस्ताक्षर करना, और अभिवचनों को सत्यापित करना या इन प्रयोजनों के लिए अपने प्रतिनिधि को प्रतिनियुक्त करना; और

- (छ) ऐसे अन्य कार्य जो संविधि, अध्यादेशों या विनियमों में विनिर्दिष्ट किए जाए या समय-समय पर कार्यकारिणी परिषद या कुलपति की आवश्यकता हो, का निष्पादन करना।

7. वित्त अधिकारी: (1) वित्त अधिकारी की नियुक्ति कार्यकारिणी परिषद द्वारा इस प्रयोजन से गठित की गई चयन समिति की सिफ़ारिशों पर की जाएगी। वे विश्वविद्यालय के पूर्ण कालिक वेतन भोगी अधिकारी होंगे।

(2) वित्त अधिकारी की नियुक्ति पाँच वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी और वे पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होंगे।

बशर्ते कि यदि वित्त अधिकारी की नियुक्ति किसी संगठन/लेखा/लेखा परीक्षा सेवा/कैडर से प्रतिनियुक्ति के आधार पर की जाती है, तो उनका वेतन उतना देय होगा जितना उनकी सेवा के प्रतिनियुक्ति नियमानुसार हो।

- (i) वित्त अधिकारी की सेवाएँ यदि सरकार या अन्य किसी संगठन/संस्थान से ली जाती हैं, तो उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों से शासित होंगी।
- (ii) वित्त अधिकारी की सेवा के निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी जो विश्वविद्यालय के गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए निर्धारित किए जाते हैं।
- (iii) प्रतिनियुक्त वित्त अधिकारी को उनके प्रतिबंधित अवधि से पहले कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा प्रत्यार्पित किया जा सकता है।
- (iv) चयन के आधार पर नियुक्त वित्त अधिकारी को उनके पद से उनके कार्यकाल की समाप्ति से पहले कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा अपने कम से कम दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति में चुनाव करके अनुमोदन प्राप्त कर हटाया जा सकता है। वित्त अधिकारी कार्यकारिणी परिषद के निर्णय का प्रतिकार या उस पर पुनर्विचार करने की अपील करने से पहले कार्यकारिणी परिषद के अनुमोदन पर प्रभार हस्तांतरित करेंगे।

(3) वित्त अधिकारी की सेवा की परिलब्धियाँ और अन्य निबंधन एवं शर्तें ऐसे होंगे जो कार्यकारिणी परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जाए।

बशर्ते कि वित्त अधिकारी अपनी 62 वर्ष की आयु होने पर सेवा निवृत्त होंगे।

(4) जब वित्त अधिकारी का पद रिक्त हो या जब वित्त अधिकारी अस्वस्थता के कारण कार्यालय में अनुपस्थित हो या किन्हीं अन्य कारणों से अपने कार्यालय के कार्य नहीं कर पाए, तब वित्त अधिकारी के कार्य उस व्यक्ति द्वारा किए जाएँगे जिसे इस प्रयोजन के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाए।

(5) वित्त अधिकारी का चयन और नियुक्ति:

- (i) वित्त अधिकारी का पद रिक्त हो जाने पर उसका विज्ञापन दिया जाएगा और पद की अपेक्षाएँ जैसे न्यूनतम योग्यता, अनुभव आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के समय-समय पर संशोधित विनियम और दिशानिर्देशों के अनुसार होंगी। वित्त अधिकारी की नियुक्ति प्रतिनियुक्ति पर की जा सकती है।
- (ii) जहाँ, इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान/ सरकार और उसके संगठन का यदि कोई कर्मचारी वित्त अधिकारी के रूप में नियुक्त होता है, उनके लिए वह सेवा निवृत्ति लाभ योजना (जैसे-सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/ऐच्छिक दान/ स्थानांतरण यात्रा भत्ता) लागू होगी, जिसके, वित्त अधिकारी के पद पर नियुक्त होने से पहले वे हकदार थे और अपने पद पर बने रहने तक वह प्राप्त करेंगे।

(6) वित्त अधिकारी वित्त समिति के पदेन सचिव होंगे, किंतु वे ऐसी समिति के सदस्य नहीं माने जाएँगे।

- (7) (i) वित्त अधिकारी असज्जित (अनफर्निशड) आवासीय निवास और मोबाइल फोन के हकदार होंगे जिसके लिए वे निर्धारित अनुज्ञा शुल्क का भुगतान करेंगे। उनके आवास पर निःशुल्क टेलिफोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) सेवा उपलब्ध होगी।
- (ii) विश्वविद्यालय द्वारा अपने गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए समय-समय पर जो अवकाश, भत्ते, भविष्य निधि और अन्य आवधिक लाभ निर्धारित करता है उसी तरह वित्त अधिकारी ये प्राप्त करने के हकदार होंगे।
- (iii) वित्त अधिकारी अपने निवास से कार्यालय आने-जाने के लिए कर्मचारी कार की सुविधा लेने के हकदार होंगे।

(8) वित्त अधिकारी निम्नलिखित कार्य करेंगे:-

- (क) विश्वविद्यालय की निधि का सामान्य पर्यवेक्षण करना और वित्तीय नीति के संबंध में इसे सुझाव देना।

(ख) वे ऐसे अन्य वित्तीय प्रकार्य करेंगे जो कार्यकारिणी परिषद द्वारा उन्हें सौंपे जाए या जो संविधि या अध्यादेश द्वारा निर्धारित किए जाए।

(9) कार्यकारिणी परिषद के नियंत्रणाधीन वित्त अधिकारी:

- (क) न्यास और दान में दी हुई संपत्ति सहित विश्वविद्यालय की संपत्ति और उसके निवास का प्रबंधन करेंगे और उस पर अधिकार रखेंगे;
- (ख) आवर्ती और अनावर्ती खर्च के लिए कार्यकारिणी परिषद द्वारा एक वर्ष के लिए नियत सीमाओं का अतिक्रमण नहीं होने को सुनिश्चित करेंगे और यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सारा धन उसी प्रयोजन के लिए खर्च होता है जिसके लिए उसका अनुदान या आबंटन किया जाता है;
- (ग) वार्षिक लेखा और विश्वविद्यालय का बजट तैयार करने और कार्यकारिणी परिषद के समक्ष उसके प्रस्तुतीकरण के लिए उत्तरदायी होंगे;
- (घ) नकद और बैंक शेष और निवेश की स्थिति पर लगातार नजर रखेंगे;
- (ङ) राजस्व की वसूली की वृद्धि पर निगरानी रखेंगे और उसके नियोजित संग्रह के तरीकों पर सलाह देंगे;
- (च) भवनों, भूमि, उपस्कर (फर्नीचर) और उपकरण की पंजीकाएँ अद्यतन रूप में रखने और उपकरण और सभी कार्यालयों, विभागों, विश्वविद्यालय, संस्थानों, केंद्रों और विशिष्ट प्रयोगशालाओं के उपभोज्य सामग्री की भंडारण जाँच करने को सुनिश्चित करेंगे।
- (छ) अप्राधिकृत खर्चा और अन्य वित्तीय अनियमितताएँ कुलपति के ध्यान में लाएँगे और दोषियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई का सुझाव देंगे; और
- (ज) विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित किसी कार्यालय, विभाग, केंद्र, प्रयोगशाला, महाविद्यालय या संस्थान से कोई सूचना या विवरणी जो वे अपने कार्य निष्पादन के लिए आवश्यक समझते हो, मांगेंगे।

(10) कोई पावती वित्त अधिकारी द्वारा या इस संबंध में कार्यकारिणी परिषद द्वारा विधिवत प्राधिकृत व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा विश्वविद्यालय के देय किसी धन के कोई रसीद देना, धन के भुगतान के लिए पर्याप्त होगा।

8. परीक्षा नियंत्रक: (1) परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति कार्यकारिणी परिषद द्वारा इस प्रयोजन से गठित की गई चयन समिति की सिफ़ारिशों पर की जाएगी। वे विश्वविद्यालय के पूर्ण कालिक वेतन भोगी अधिकारी होंगे।

(2) परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति पाँच वर्ष की अवधि या उसके किसी एक भाग के लिए की जाएगी और वे पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होंगे।

- (i) परीक्षा नियंत्रक का पद रिक्त हो जाने पर उसका विज्ञापन दिया जाएगा और पद की अपेक्षाएँ जैसे न्यूनतम योग्यता, अनुभव आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विनियम/दिशानिर्देशों और कार्यकारिणी परिषद द्वारा अंतिम रूप देकर समय-समय पर किए गए संशोधन के अनुसार होंगी। परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति प्रतिनियुक्ति पर की जा सकती है।
- (ii) प्रतिनियुक्त परीक्षा नियंत्रक को उनके प्रतिबंधित अवधि से पहले कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा प्रत्यार्पित किया जा सकता है।
- (iii) चयन के आधार पर नियुक्त परीक्षा नियंत्रक को उनके पद से उनके कार्यकाल की समाप्ति से पहले कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा अपने दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति में चुनाव करके अनुमोदन प्राप्त कर, हटाया जा सकता है। परीक्षा नियंत्रक कार्यकारिणी परिषद के निर्णय का प्रतिकार या उस पर पुनर्विचार करने की अपील करने से पहले कार्यकारिणी परिषद के अनुमोदन पर प्रभार हस्तांतरित करेंगे।

(3) (i) परीक्षा नियंत्रक की सेवा की परिलब्धियाँ और अन्य निबंधन एवं शर्तें वे होंगे जो कार्यकारिणी परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जाते हैं:

बशर्ते कि परीक्षा नियंत्रक अपनी 62 वर्ष की आयु के होने पर सेवा निवृत्त होंगे:

बशर्ते कि आगे, परीक्षा नियंत्रक 62 वर्ष की आयु के होने पर भी अपने पद पर बने रहेंगे जब तक उनके उत्तराधिकारी की नियुक्ति नहीं हो जाती और एक वर्ष के भीतर वे अपना कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेते, जो भी पहले हो।

- (ii) जहाँ, इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान/ सरकार और उसके संगठन का यदि कोई कर्मचारी परीक्षा नियंत्रक के रूप में नियुक्त होता है, उनके लिए वह सेवा निवृत्ति लाभ योजना (जैसे-सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/ऐच्छिक दान/ स्थानांतरण यात्रा भत्ता) लागू होगी, जिसके, परीक्षा नियंत्रक के पद पर नियुक्त होने से पहले वे हकदार थे और अपने पद पर बने रहने तक वह प्राप्त करेंगे।

(4) जब परीक्षा नियंत्रक का पद रिक्त हो या जब परीक्षा नियंत्रक अस्वस्थता के कारण कार्यालय में अनुपस्थित हो या किन्हीं अन्य कारणों से अपने कार्यालय के कार्य नहीं कर पाए, तब परीक्षा नियंत्रक के कार्य उस व्यक्ति द्वारा किए जाएँगे जिसे इस प्रयोजन के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाए।

- (5) (i) परीक्षा नियंत्रक असज्जित (अनफर्निशड) आवासीय निवास और मोबाइल फोन के हकदार होंगे जिसके लिए वे निर्धारित अनुज्ञा शुल्क का भुगतान करेंगे। उनके आवास पर निःशुल्क टेलिफोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) सेवा उपलब्ध होगी।
- (ii) विश्वविद्यालय द्वारा अपने गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए समय-समय पर जो अवकाश, भत्ते, भविष्य निधि और अन्य आवधिक लाभ निर्धारित करता है उसी तरह परीक्षा नियंत्रक ये प्राप्त करने के हकदार होंगे।
- (iii) परीक्षा नियंत्रक अपने निवास से कार्यालय आने-जाने के लिए सरकारी गाड़ी की सुविधा लेने के हकदार होंगे।

(6) उत्तरदायित्व और कर्तव्य:

अध्यादेश द्वारा निर्धारित विधि में परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय की परीक्षाओं की व्यवस्था एवं संचालन करेंगे।

- (i) परीक्षा नियंत्रक समय पर परीक्षा का आयोजन और संयोजन तथा उसके परिणाम के प्रकाशन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (ii) ऐसे सभी मामलों के लिए अध्यादेश में दिए गए यथाविधि प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए, कोई अंक/ग्रेड, परीक्षा से निष्कासन, परीक्षा आयोजन में संकाय द्वारा असहयोग आदि कुलपति के समक्ष रखेंगे। इस मामले में कुलपति का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- (iii) संबंधित डीन और अध्यक्षों से चर्चा कर प्रत्येक परीक्षा से पहले प्रश्नपत्रों के परिनियमन (मॉडरेशन) की व्यवस्था करेंगे।
- (iv) परीक्षा परिणाम की घोषणा के लिए परिनियमन समिति (मॉडरेशन समिति) की बैठक का आयोजन करेंगे। समिति में दो वर्षों की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नामित पाँच सदस्य होंगे।
- (v) परीक्षा नियंत्रक परीक्षा के सभी मामलों में गोपनीयता बनाए रखने को सुनिश्चित करेंगे। इस संबंध में किसी भी रूप में गोपनीयता के भंग होने पर कड़ा दंड दिया जाएगा।
- (vi) परीक्षा ग्रेड कार्ड और प्रमाण पत्रों के प्रयोजन के लिए सावधानी और गोपनीयता के साथ सभी लेखन सामग्री की व्यवस्था करने परीक्षा नियंत्रक उत्तरदायी होंगे। उन्हें इन कार्यों के लिए प्रयुक्त लेखन सामग्री का अभिलेख रखना होगा।

(9) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) : (1) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) की नियुक्ति कार्यकारिणी परिषद द्वारा इस प्रयोजन से गठित की गई चयन समिति की सिफारिशों पर की जाएगी। वे विश्वविद्यालय के पूर्ण कालिक वेतन भोगी अधिकारी होंगे।

(2) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) का चयन:

- (i) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) का पद रिक्त हो जाने पर उसका विज्ञापन दिया जाएगा और पद की अपेक्षाएँ जैसे न्यूनतम योग्यता, अनुभव आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विनियम/दिशानिर्देशों जो कार्यकारिणी परिषद द्वारा अनुमोदित होंगी। छॉटे गए उम्मीदवारों का चयन समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए कहा जाएगा।

- (ii) यदि पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) की नियुक्ति किसी अन्य संगठन से प्रतिनियुक्ति के आधार पर की जाती है, तो उनका वेतन उतना देय होगा जितना उनकी सेवा के प्रतिनियुक्ति नियमानुसार हो।
- (iii) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) की सेवाएँ यदि सरकार या अन्य किसी संगठन/संस्थान से ली जाती हैं, तो उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों से शासित होंगी।
- (iv) प्रतिनियुक्त पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) को उनके प्रतिबंधित अवधि से पहले कुलपति की सिफ़ारिशों पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा प्रत्यार्पित किया जा सकता है।
- (v) जब पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) का पद रिक्त हो या जब पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) अस्वस्थ हो, अस्वस्थता के कारण कार्यालय में अनुपस्थित हो या किन्हीं अन्य कारणों से अपने कार्यालय के कार्य नहीं कर पाए, तब पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) के कार्य उस व्यक्ति द्वारा किए जाएँगे जिसे इस प्रयोजन के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाए।

(3) सेवा की शर्तें:

- (i) जहाँ विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान/ सरकार और उसके संगठन का यदि कोई कर्मचारी पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) के रूप में नियुक्त होता है, उनके लिए वह सेवा निवृत्ति लाभ योजना (जैसे-सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/ऐच्छिक दान/ स्थानांतरण यात्रा भत्ता) लागू होगी, जिसके, पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) के पद पर नियुक्त होने से पहले वे हकदार थे और अपने पद पर बने रहने तक वह प्राप्त करेंगे।
- (ii) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) असज्जित (अनफर्निशड) आवासीय निवास और मोबाइल फोन के हकदार होंगे जिसके लिए वे निर्धारित अनुज्ञा शुल्क का भुगतान करेंगे। उनके आवास पर निःशुल्क टेलिफोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) सेवा उपलब्ध होगी।
- (iii) विश्वविद्यालय द्वारा अपने गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए समय-समय पर जो अवकाश, भत्ते, भविष्य निधि और अन्य आवधिक लाभ निर्धारित करता है उसी तरह पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) ये प्राप्त करने के हकदार होंगे।
- (iv) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) की सेवा के निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी जो विश्वविद्यालय के गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए निर्धारित किए जाते हैं।

(4) कर्तव्य और उत्तरदायित्व:

पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) ऐसी शक्तियाँ वहन करेंगे और कर्तव्य निष्पादन करेंगे जो कार्यकारिणी परिषद द्वारा उन्हें सौंपे जाएँ।

- (i) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) पुस्तकालय के स्वामित्व, परिसंपत्तियाँ और संपत्ति के संरक्षण और अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (ii) पुस्तकालय में अनुशासन बनाए रखने के लिए पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) उत्तरदायी होंगे।
- (iii) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) द्वारा पुस्तकों की खरीद, ई-संसाधनों सहित पत्र-पत्रिकाओं के अंशदान के लिए क्रय आदेश प्रस्तुत किया जाएगा। इन मदों पर और अन्य शीर्ष पर होने वाला खर्च पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) द्वारा अनुरक्षित होगा और वे इसका लेखा प्रबंधन कर इसे समय-समय पर वित्त अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। पुस्तकालय पर आने वाले खर्च के सभी भुगतान वित्त विभाग द्वारा पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) की सिफ़ारिशों पर ही किया जाएगा।
- (iv) पुस्तकालय समिति के सहयोग से पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) पुस्तकालय की सेवाओं में सुधार लाने के उपाय बनाएँगे।

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम, 2006 द्वारा अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय को दिए गए अधिदेश को ध्यान में रखते हुए, यह भी समझते हुए कि अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषाओं के क्षेत्र में शिक्षण, प्रशिक्षण, अध्यापन, अनुसंधान, अंतर-

अनुशासनात्मक और अंतरसांस्कृतिक अध्ययनों के लिए एक महत्वपूर्ण आधार के रूप में विश्वविद्यालय है, जिसमें ऐसे अध्ययन के संकाय और प्रत्येक विद्यालय के अधीन विभाग/केंद्र होंगे जो अध्यादेश द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए जाएं।

सांविधिक प्रावधान (15) अध्यादेश की सीमा में रखें जाएं।

10. न्यायालय (कोर्ट): (1) किसी वर्ष में न्यायालय (कोर्ट) की वार्षिक बैठक कार्यकारिणी परिषद द्वारा नियत की जाने वाली तारीख पर होगी जब तक कि न्यायालय (कोर्ट) द्वारा कोई अन्य तारीख नियत न की जाए।

(2) न्यायालय (कोर्ट) की वार्षिक बैठक में पिछले वर्ष के दौरान विश्वविद्यालय के कार्य संबंधी प्रतिवेदन, प्राप्ति और खर्च के विवरण सहित लेखा परीक्षित तुलन पत्र और अगले वर्ष के वित्तीय अनुमान प्रस्तुत किए जाएंगे।

(3) खंड (4) में संदर्भित प्राप्ति एवं व्यय, तुलन पत्र और वित्तीय अनुमान की प्रति वार्षिक बैठक की तारीख से कम से कम सात दिनों से पहले न्यायालय (कोर्ट) के प्रत्येक सदस्य को प्रेषित की जाएगी।

(4) न्यायालय (कोर्ट) की विशेष बैठकों का आयोजन-संचालन कार्यकारिणी परिषद या कुलपति या यदि कुलपति उपस्थित नहीं हों तो सम-कुलपति या यदि सम-कुलपति उपस्थित नहीं हों तो कुलसचिव द्वारा किया जाएगा।

(5) न्यायालय (कोर्ट) के ग्यारह सदस्य मिलकर न्यायालय (कोर्ट) के बैठक के लिए कार्यसाधक संख्या बनेंगे।

(6) न्यायालय (कोर्ट) के सदस्यों में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे:

- (i) कुलाधिपति
- (ii) कुलपति
- (iii) सम-कुलपति
- (v) कार्यकारिणी परिषद के सदस्य जो अन्यथा न्यायालय (कोर्ट) के सदस्य नहीं हैं
- (v) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन)
- (vi) कुलानुशासक
- (vii) छात्र कल्याण डीन
- (viii) परिसर के निदेशक
- (ix) संकायों के सभी डीन
- (x) विभागाध्यक्ष
- (xi) सभी प्रोफेसर
- (xii) दो रीडर - विश्वविद्यालय के शिक्षकों द्वारा निर्वाचित
- (xiii) दो प्राध्यापक - वर्षों के अवधि के लिए
- (xiv) दो गैर-शिक्षक कर्मचारी - गैर-शिक्षक कर्मचारियों द्वारा निर्वाचित
- (xv) दो छात्र जो छात्रों द्वारा एक वर्ष की अवधि के लिए निर्वाचित किए जाएं
- (xvi) दो संसद सदस्य (क्रमशः लोक सभा और राज्य सभा से एक-एक) जो लोकसभाअध्यक्ष और राज्यसभाअध्यक्ष द्वारा क्रमशः नामित किए जाएं; बशर्ते कि, आगे, यदि संसद सदस्य मंत्री या लोकसभाअध्यक्ष/उपाध्यक्ष/उप सभापति बन जाए तो सांविधिक निकाय में उनका नामांकन निष्कासित समझा जाएगा।
- (xvii) पाँच सदस्य परिदर्शक (विजीटर) द्वारा नामित किए जाएंगे।
- (xviii) मुख्य कुलदेशिक (रेक्टर) द्वारा एक व्यक्ति नामित किया जाएगा।
- (xix) कुलपति द्वारा नामित ईएफएलयू का एक भूतपूर्व छात्र (अलुम्नी)

- (xx) वित्त अधिकारी
- (xxi) कुलसचिव (सदस्य-सचिव)

इस रूप में सुरक्षित अन्यथा सक्रिय रूप में न्यायालय (कोर्ट) का सदस्य तीन वर्षों की अवधि के लिए अपने पद पर बने रहेगा।

11. कार्यकारिणी परिषद: कार्यकारिणी परिषद के सात सदस्य मिलकर इसकी बैठक के लिए कार्यसाधक संख्या बनेंगे।

(1) कार्यकारिणी परिषद में निम्नलिखित सदस्य होंगे। जैसे:

- (i) कुलपति
- (ii) सम-कुलपति
- (iii) कुलानुशासक
- (iv) अनुसंधान संकाय अध्यक्ष (डीन, रिसर्च)
- (v) योजना संकाय अध्यक्ष (डीन, प्लानिंग)
- (vi) संक्यों के दो अध्यक्ष इनकी नियुक्ति कुलपति द्वारा वरिष्ठता के क्रम में बारी बारी से किया जाए।
- (vii) वरिष्ठता के क्रम में बारी-बारी से परिसर के निदेशक
- (viii) एक प्रोफेसर, जो डीन या अध्यक्ष न हो, कुलपति द्वारा बारी-बारी से वरिष्ठता के क्रम में नियुक्त।
- (ix) एक रीडर और एक प्राध्यापक न्यायालय (कोर्ट) के निर्वाचित सदस्यों में से न्यायालय (कोर्ट) द्वारा नामित किया जाए।
- (x) शैक्षणिक तथा सार्वजनिक जीवन में सम्मानित चार व्यक्ति जिनका नामांकन परिदर्शक (विजीटर) द्वारा किया जाए।

(2) कुलपति और सम-कुलपति के अलावा कार्यकारिणी परिषद के सभी सदस्य तीन वर्षों की अवधि के लिए अपने पद पर बने रहेंगे।

12. कार्यकारिणी परिषद के अधिकार और प्रकार्य: (1) कार्यकारिणी परिषद के पास विश्वविद्यालय की आय और संपत्ति तथा इसके सभी प्रशासनिक मामलों के संचालन/आचार का प्रबंधन और प्रशासनिक अधिकार होंगे।

(2) अधिनियम, संविधि और अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन कार्यकारिणी परिषद के पास बताई गई अन्य शक्तियों के अतिरिक्त निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी:

- (i) शिक्षक और अन्य शैक्षणिक पदों का सृजन करना, ऐसे पदों की संख्या और परिलब्धियाँ निश्चित समय पर और प्रोफेसर, रीडर, प्राध्यापक तथा अन्य शैक्षणिक कर्मचारी की सेवा के कर्तव्य और शर्तें परिभाषित करना:
बशर्ते कि, शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर विचार करने के बाद, अन्यथा बशर्ते कि, शिक्षकों की और अन्य शैक्षणिक कर्मचारी की संख्या और योग्यता के संबंध में कार्यकारिणी परिषद द्वारा कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी;
- (ii) ऐसे प्रोफेसर, रीडर, प्राध्यापक और अन्य शैक्षणिक कर्मचारी जिनको नियुक्त करना आवश्यक हो और ऐसे प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की अनुशंसा पर विश्वविद्यालय, संस्थान के निदेशक तथा स्वतंत्र केन्द्रों के अध्यक्ष और अस्थायी रिक्तियाँ भरने के लिए नियुक्ति करना;
- (iii) अध्यादेश द्वारा निर्धारित विधि में विश्वविद्यालय के मान्य शिक्षक के रूप में व्यक्तियों को मान्यता प्रदान करना;
- (iv) अध्यादेश द्वारा निर्धारित विधि में अध्यक्ष सहित प्रशासनिक, मंत्रीपदीय (मंत्रालयीन) और अन्य आवश्यक पदों का सृजन करना;
- (v) कुलपति के अलावा विश्वविद्यालय के वेतनभोगी अधिकारी की अनुपस्थिति के लिए अवकाश मंजूर करना और ऐसे अधिकारी की अनुपस्थिति के दौरान उनके प्रकार्य करने के लिए आवश्यक व्यवस्था करना;
- (vi) संविधि और अध्यादेश के अनुसार कर्मचारियों के बीच अनुशासन अधिरोपित और विनियमित करना;

- (vii) विश्वविद्यालय के वित्त, लेखा, निवेश, संपत्ति, कार्य (संव्यवहार) और अन्य प्रशासनिक मामले और इस प्रयोजन के लिए ऐसे अभिकर्ता की नियुक्ति करना जो इसके लिए ठीक हो;
- (viii) वित्त समिति की अनुशंसा पर एक वर्ष के लिए कुल आवर्ती और कुल अनावर्ती खर्च की सीमा तय करना;
- (ix) कोई अनुप्रयोजित आय सहित विश्वविद्यालय से संबंधित कोई मुद्रा समय-समय पर जिस में ठीक समझे ऐसे स्टॉक्स, निधियों (फंड्स), शेयर या प्रतिभूतियों में निवेश करना या उन्हीं अधिकारों के साथ जो समय-समय पर बदलते रहते हैं, भारत में अचल संपत्ति की खरीद में निवेश करना।
- (x) विश्वविद्यालय की ओर से किसी चल या अचल संपत्ति का स्थानांतरण या स्थानांतरण की स्वीकृति देना।
- (xi) विश्वविद्यालय के कार्य करने के लिए भवन, परिसर, उपस्कर (फर्नीचर) (फर्नीचर (फर्नीचर) और उपकरण तथा अन्य आवश्यक साधन उपलब्ध करना।
- (xii) विश्वविद्यालय की ओर से अनुबंध पर हस्ताक्षर करना, बदलाव करना, कार्यान्वित करना और रद्द करना।
- (xiii) किसी कारण से विश्वविद्यालय के कर्मचारी और छात्र पीड़ित होने का अनुभव करे, उनकी शिकायतों पर ध्यान देना, निर्णय लेना और यदि ठीक समझे तो उसका निवारण करना।
- (xiv) शैक्षणिक परिषद से परामर्श कर परीक्षक और परिनियमकों (मॉडरेट) को नियुक्त करना, आवश्यक समझे तो उन्हें पदच्युत करना और उनका शुल्क, परिलब्धियाँ, यात्रा एवं अन्य भत्ते तय करना।
- (xv) विश्वविद्यालय के लिए निगम मुद्रा का चुनाव करना और उसका संरक्षण एवं उपयोग करना।
- (xvi) महिला छात्रों के निवास के लिए जो आवश्यक हो वह विशेष व्यवस्था करना।
- (xvii) अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यावृत्ति, पदक और पुरस्कारों की व्यवस्था करना।
- (xviii) अतिथि प्रोफेसर, अवकाश प्राप्त प्रोफेसर, परामर्शदाता और विद्वानों की नियुक्ति की व्यवस्था और ऐसी नियुक्तियों के निबंधन और शर्तें निर्धारित करना।
- (xix) अधिनियम या संविधि द्वारा प्रदत्त या अधिरोपित किए गए अन्य शक्तियों का प्रयोग और अन्य कर्तव्यों का पालन करना।

13. शैक्षणिक परिषद: शैक्षणिक परिषद के नौ सदस्य मिलकर शैक्षणिक परिषद की बैठक के लिए कार्यसाधक संख्या बनेंगे।

(1) शैक्षणिक परिषद में निम्न लिखित सदस्य होंगे:-

- (i) कुलपति
- (ii) सम-कुलपति
- (iii) कुलानुशासक (प्रॉक्टर)
- (iv) संकाय अध्ययन अध्यक्ष
- (v) ईएफ़एल-यू परिसर के निदेशक
- (vi) शिक्षण विभागों के अध्यक्ष
- (vii) संकाय अध्यक्ष (डीन), अनुसंधान/अध्यक्ष/ अनुसंधान अध्ययन समिति (बोर्ड)
- (viii) संकाय अध्यक्ष(डीन) योजना
- (ix) दो प्रोफेसर - कुलपति द्वारा वरिष्ठता के आधार पर बारी-बारी से नियुक्त किए जाए
- (x) एक रीडर और एक प्राध्यापक - न्यायालय (कोर्ट) के निर्वाचित सदस्यों में से न्यायालय (कोर्ट) द्वारा नामित किए जाए
- (xi) संकाय अध्यक्ष (डीन), छात्र कल्याण

(xii) पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन)

(xiii) दो छात्र प्रतिनिधि – कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों / विभागों के छात्रों को बारी-बारी से योग्यता के आधार पर नामित किया जाए, एक शोध छात्रों में से और दूसरा स्नातकोत्तर छात्रों में से।

(2) पदेन सदस्यों के अलावा, शैक्षणिक परिषद के सभी सदस्य तीन वर्षों की अवधि के लिए अपना पद भार वहन करेंगे। बशर्ते कि छात्र सदस्य का कार्यकाल एक शैक्षणिक वर्ष रहेगा।

14. शैक्षणिक परिषद की शक्तियाँ और प्रकार्य: अधिनियम, संविधि और अध्यादेश के अधीन शैक्षणिक परिषद की निहित शक्तियों के अतिरिक्त निम्नलिखित शक्तियाँ और प्रकार्य होंगे:-

(क) विश्वविद्यालय की शैक्षणिक नीति का सामान्य पर्यवेक्षण करना, महाविद्यालयों तथा संस्थानों में अध्यापन के माध्यम, शिक्षण के समन्वयन, अनुसंधान का मूल्यांकन और शैक्षणिक मानकों में सुधार लाने के संबंध में निर्देश देना;

(ख) अंतर संकाय समन्वयन को बढ़ावा देने और इस प्रयोजन के लिए आवश्यक समझी जाने वाली समितियों या बोर्ड की स्थापना करना;

(ग) सामान्य शैक्षणिक हित के मामलों पर स्वयं पहल कर या संकाय या कार्यकारिणी परिषद द्वारा संदर्भित किए जाने पर विचार करना और उन पर उपयुक्त कार्रवाई करना; और

(घ) ऐसे विनियम और नियम तैयार करना जो विश्वविद्यालय के शैक्षणिक प्रकार्य, अनुशासन, आवास, प्रवेश, अध्येतावृत्ति और छात्रवृत्ति, शुल्क, रियायत, नैगमिक जीवन और उपस्थिति के संबंध में संविधि और अध्यादेश के अनुरूप हो।

***15. अध्ययन संकाय तथा विभाग:** अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 द्वारा अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय को दिए गए शासनादेश के साथ-साथ इस बात को ध्यान में रखते हुए कि अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय की मांग, अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा में अध्ययन, प्रशिक्षण, शिक्षण, शोध, अंतर-अनुशासनिक और अंतर-सांस्कृतिक अध्ययन संकाय एक सबसे प्रमुख केन्द्र के रूप में उभरेगी, समय-समय पर अध्यादेश में यथा विनिर्दिष्ट प्रत्येक विद्यालय के अंतर्गत विद्यालय और विभागों/ केन्द्रों की स्थापना की जाए।

इस अध्यादेश के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत सांविधिक प्रावधान (15) लाया जाए।

16. अध्ययन समिति (बोर्ड) : (1) प्रत्येक विभाग में अध्ययन समिति (बोर्ड) होगी।

(2) अध्ययन समिति (बोर्ड) का गठन और उसके सदस्यों का कार्यकाल अध्यादेश द्वारा निर्धारित होगा।

(3) शैक्षणिक परिषद के सर्वनियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन, अध्यादेश द्वारा निर्धारित विधि में अध्ययन समिति (बोर्ड) के प्रकार्य होंगे कि – विभिन्न उपाधियों (डिग्रियों) के लिए अनुसंधान के लिए विषयों और अनुसंधान उपाधियों (डिग्रियों) की अन्य आवश्यकताओं का अनुमोदन और संबंधित संकाय अध्ययन समिति (बोर्ड) को सिफारिश करना:-

(क) अध्ययन के पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रम के लिए परीक्षकों की नियुक्ति, किन्तु अनुसंधान उपाधियों (डिग्रियों) के अलावा;

(ख) अनुसंधान के लिए निर्देशकों की नियुक्ति; और

(ग) शिक्षण और अनुसंधान के स्तर में सुधार के लिए उपाय:

बशर्ते कि अध्ययन समिति (बोर्ड) के उपर्युक्त प्रकार्य, अधिनियम के प्रारंभ के तुरंत बाद तीन वर्षों की अवधि के दौरान, विभाग द्वारा तैयार किए जाएँगे।

17. वित्त समिति: (1) वित्त समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे। जैसे-

(i) कुलपति;

(ii) सम-कुलपति;

(iii) न्यायालय (कोर्ट) द्वारा नामित एक व्यक्ति;

- (iv) कार्यकारिणी परिषद द्वारा तीन व्यक्तियों का नामांकन जिसमें से कम से कम एक सदस्य कार्यकारिणी परिषद से होगा; और
- (v) परिदर्शक (विजीटर) द्वारा तीन व्यक्तियों का नामांकन।

(2) वित्त समिति की बैठकों के लिए उसके पांच सदस्य का एक समूह कार्यसाधक संख्या बनेगी।

(3) वित्त समिति के सभी सदस्य, पदेन सदस्यों के अलावा, तीन वर्ष की अवधि के लिए अपने पद पर बने रहेंगे।

(4) वित्त समिति का सदस्य मतभेद का कार्यवृत्त का अभिलेख करने का अधिकारी होगा यदि वह वित्त समिति के किसी निर्णय से सहमत न हो।

(5) वित्त समिति की बैठक का आयोजन लेखा के परीक्षण और खर्च के लिए प्रस्तावों की छंटनी करने के लिए वर्ष में कम से कम तीन बार किया जाएगा।

(6) पदों के सृजन और उन पदों के संबंध में जो बजट में शामिल नहीं किए गए, के सभी प्रस्तावों का परीक्षण कार्यकारिणी परिषद द्वारा इन पर विचार किए जाने से पहले वित्त समिति द्वारा किया जाएगा।

(7) वित्त अधिकारी द्वारा तैयार किए गए विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखा और वित्तीय अनुमान वित्त समिति के समक्ष विचारार्थ और टिप्पणी के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे और उसके बाद कार्यकारिणी परिषद के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(8) वित्त समिति, विश्वविद्यालय की आय और संसाधनों (जो, लाभकारी कार्य होने पर ऋण की आय शामिल की जाए) के आधार पर वर्ष के लिए कुल आवर्ती और कुल अनावर्ती खर्च के लिए सिमाओं की सिफारिश करेगी।

18. चयन समिति: (1) प्रोफेसर, रीडर, प्राध्यपक, कुलसचिव, वित्त अधिकारी, पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन और विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित महाविद्यालय और संस्थानों के प्रधानाचार्यों के पदों पर नियुक्ति के लिए कार्यकारिणी परिषद को सिफारिश करने के लिए चयन समिति होगी।

(2) उपर्युक्त मद (1) में विनिर्दिष्ट किसी नियुक्तियों के लिए चयन अनुलग्नित तालिका का अनुसार समिति में कुलपति, सम-कुलपति, परिदर्शक (विजीटर) द्वारा नामित उम्मीदवार और मद (2) की तालिका में तद्विषयक प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट व्यक्ति होंगे:

तालिका

1	2
प्रोफेसर	(i) संकाय अध्यक्ष (डीन) (ii) संबंधित विभाग के अध्यक्ष, यदि वे प्रोफेसर हों।
	यदि अध्यक्ष रीडर हों, तो प्रोफेसर, उस विभाग में यदि कोई हो।
रीडर/प्राध्यापक	(i) विभागाध्यक्ष (ii) कुलपति द्वारा नामित एक प्रोफेसर (iii) कुलपति द्वारा नामित तीन व्यक्ति जो विश्वविद्यालय से संबंधित न हों, उनके विशेष ज्ञान या रीडर या प्राध्यापक के संबंधित विषय में रुचि रखने वाले हों, शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित पैनल से इतर।
कुलसचिव/वित्त अधिकारी/ परीक्षा के नियंत्रक	(i) कार्यकारिणी परिषद के दो सदस्य जो उसी से नामित होंगे। (ii) कार्यकारिणी परिषद द्वारा नामित एक व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हों।
पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन)	(i) कार्यकारिणी परिषद द्वारा नामित दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हों, जो पुस्तकालय विज्ञान/पुस्तकालय प्रशासन का विशेष ज्ञान रखते हों। (ii) कार्यकारिणी परिषद द्वारा नामित एक व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हों।

विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित महाविद्यालय या संस्थान	तीन व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हों, उनमें से दो को कार्यकारिणी परिषद और एक को शैक्षणिक परिषद द्वारा नामित किया जाएगा, उनके विशेष ज्ञान, या विषय में रुचि, जो महाविद्यालय या संस्थान द्वारा निर्धारित किए जा रहे हों।
---	---

टिप्पणी 1. जहाँ नियुक्ति अंतर-अनुशासनिक विषयी प्रयोजन के लिए की जा रही हो, वहाँ संबंधित विभाग अध्यक्ष को प्रयोजन का अध्यक्ष समझा जाएगा।

टिप्पणी 2. कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले प्रोफेसर संबंधित विषय जिसके लिए चयन किया जा रहा हो, के विशेषज्ञ होंगे और कुलपति प्रोफेसर को नामित करने से पहले विभागाध्यक्ष और संकाय के डीन से परामर्श करेंगे।

(2क).संस्थान के शिक्षकों को प्रोफेसर / रीडर / प्राध्यापक के रूप में स्वीकारने के लिए चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- (i) कुलपति,
- (ii) सम-कुलपति,
- (iii) परिदर्शक (विजीटर) द्वारा संविधि 18 के अधीन नियुक्त व्यक्ति
- (iv) संबंधित संकाय अध्यक्ष (डीन)
- (v) संबंधित विभाग के अध्यक्ष यदि वे प्रोफेसर हो। यदि अध्यक्ष रीडर हो, तो प्रोफेसर, उस विभाग में, यदि कोई हो।
- (vi) कुलपति द्वारा नामित तीन व्यक्ति (वे विश्वविद्यालय के प्राधिकारों और सांविधिक समितियों के सदस्य नहीं होने चाहिए और विश्वविद्यालय से सेवानिवृत्त शिक्षक भी न हो, अर्थात कि जिसके चलते किसी विवाद की गुंजाइश न हो,) जो विश्वविद्यालय से संबंधित न हों, उनके विशेष ज्ञान या प्रोफेसर / रीडर / प्राध्यापक के संबंधित विषय में रुचि रखने वाले हों, शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित पैनल से इतर।

(3) कुलपति या उनकी अनुपस्थिति में सम-कुलपति चयन समिति की बैठकों का संचालन और अध्यक्षता करेंगे:

बशर्ते कि, चयन समिति की बैठक की तारीख के संबंध में परिदर्शक (विजीटर) के उम्मीदवार और कार्यकारिणी परिषद द्वारा नामित विशेषज्ञ से पूर्व परामर्श और उनकी सुविधा को ध्यान में रखकर, बैठक का आयोजन किया जाएगा:

बशर्ते कि आगे, चयन समिति की कार्यवाहियाँ मान्य नहीं होंगी जब तक कि :-

- (क) जहाँ, परिदर्शक (विजीटर) के उम्मीदवार और कार्यकारिणी परिषद द्वारा नामित व्यक्तियों की संख्या कुल मिलाकर चार हो, और उनमें से कम से कम तीन सदस्य बैठक में उपस्थित हो; और
- (ख) जहाँ, परिदर्शक (विजीटर) के उम्मीदवार और कार्यकारिणी परिषद द्वारा नामित व्यक्तियों की संख्या कुल मिलाकर तीन हो और उनमें से कम से कम दो सदस्य बैठक में उपस्थित हो।

(4) चयन समिति द्वारा अपनाई जाने वाली अध्यादेश द्वारा निर्धारित की जाएगी।

(5) यदि कार्यकारिणी परिषद चयन समिति द्वारा की गई सिफारिशों को स्वीकार नहीं करता है तो उसे ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित कर मामले को परिदर्शक (विजीटर) के समक्ष अंतिम आदेशों के लिए प्रस्तुत करना होगा।

(6) अस्थायी पदों पर नियुक्तियाँ निम्न विधि अनुसार की जाएंगी:-

- (i) यदि अस्थायी रिक्ति एक शैक्षणिक सत्र से भी अधिक समय के लिए हो तो इसकी भर्ती पूर्वगामी खंडों में निर्दिष्ट के अनुसार चयन समिति द्वारा दिए गए सुझाव पर की जाएगी।

बशर्ते कि यदि कुलपति इस बात से संतुष्ट हो कि काम के हित में रिक्त पद की भर्ती आवश्यक है, तो उप-खंड

- (ii) में निर्दिष्ट स्थानीय चयन समिति के सुझाव पर नियुक्ति स्पष्टतः अस्थायी आधार पर की जाएगी। जो छह महीनों से अधिक अवधि के लिए नहीं होगी।

- (ii) यदि अस्थायी रिक्त पद एक वर्ष से कम अवधि के लिए है तो ऐसे रिक्त पद पर नियुक्ति संबंधित संकाय अध्यक्ष (डीन), विभागाध्यक्ष और कुलपति के उम्मीदवार से गठित स्थानीय चयन समिति की अनुशंसा पर की जाएगी।

बशर्ते कि यदि संकाय अध्यक्ष (डीन) और विभागाध्यक्ष का पद एक ही व्यक्ति द्वारा वहन करे तो चयन समिति में कुलपति के दो उम्मीदवार होंगे:

बशर्ते कि आगे, यदि किसी आकस्मिक कारण से शिक्षण पद रिक्त हो जाए, जैसे मृत्यु या कोई अन्य कारण, संकाय अध्यक्ष (डीन) संबंधित विभागाध्यक्ष से परामर्श करके एक माह के लिए अस्थायी नियुक्ति करे या ऐसी नियुक्ति के संबंध में कुलपति और कुलसचिव को सूचित करें।

- (iii) किसी शिक्षक की अस्थायी नियुक्ति नहीं की जाएगी यदि उनकी अनुशंसा नियमित चयन समिति द्वारा संविधि के अधीन नहीं की जाती है, वे अपने ऐसे अस्थायी पद पर निरंतर नहीं बने रहेंगे जब तक कि वे आगे की अवधि के लिए स्थानीय चयन समिति या नियमित चयन समिति द्वारा अस्थायी या स्थायी नियुक्ति के लिए चुने नहीं जाए, जो भी मामला हो।

19. नियुक्ति की विशेष प्रणाली/विधि : (1) संविधि में किसी बात के होते हुए भी, कार्यकारिणी परिषद किसी उच्च शैक्षणिक सम्मान और व्यावसायिक उपलब्धियों वाले व्यक्ति को विश्वविद्यालय में प्रोफेसर के पद या कोई अन्य समकक्ष शैक्षणिक पद को स्वीकार करने के लिए, इस पद के लिए उपयुक्त निबंधन और शर्तों पर आमंत्रित कर और यदि वे इसकी स्वीकृति दे देते हैं, तो उन्हें उस पद पर नियुक्त कर सकता है।

(2) कार्यकारिणी परिषद किसी अन्य विश्वविद्यालय या संगठन में कार्यरत किसी शिक्षक या अन्य शैक्षणिक कर्मचारी को अध्यादेश में निर्धारित विधि के अनुसार संयुक्त प्रयोजन करने के लिए नियुक्त कर सकता है।

20. नियत अवधि के लिए नियुक्ति:

कार्यकारिणी परिषद किसी व्यक्ति को नियत अवधि के लिए जिसका चयन संविधि 18 में निर्धारित प्रक्रिया या नियत प्रक्रिया के अनुसार उस पद के लिए उपयुक्त निबंधन और शर्तों पर, नियुक्त कर सकता है।

21. मान्यता प्राप्त शिक्षक: (1) मान्यता प्राप्त शिक्षक की योग्यता वह होगी जो अध्यादेश द्वारा निर्धारित की जाए।

(2) शिक्षकों की मान्यता के लिए सभी आवेदन अध्यादेश में निर्धारित विधि के अनुसार किए जाएँगे।

(3) किसी शिक्षक को मान्यता प्राप्त शिक्षक नहीं माना जाएगा जब तक इस प्रयोजन से अध्यादेश में निर्धारित विधि अनुसार गठित चयन समिति सिफारिश न करे।

(4) शिक्षक की मान्यता की अवधि उस निमित्त बनाए गए अध्यादेश द्वारा निर्धारित की जाएगी।

(5) कार्यकारिणी परिषद, उपस्थित दो तीहाई सदस्यों के मतदान से प्राप्त बहुमत द्वारा विशेष संकल्प पारित करवाकर किसी शिक्षक की मान्यता का प्रत्याहार कर सकता है।

बशर्ते कि, संबंधित व्यक्ति को कारण बताने के लिए बुलाने, लिखित रूप में सूचना देने तक ऐसा संकल्प पारित नहीं किया जाएगा, ऐसे समय के भीतर जो सूचना में विनिर्दिष्ट हो वह व्यक्ति ऐसे संकल्प के पारित नहीं किए जाने और उसकी असम्मति होने तक, यदि कोई हो, और इसके समर्थन में कोई साक्ष्य प्रस्तुत करे तो शैक्षणिक परिषद द्वारा उस पर विचार किया जाए।

22. समितियां: (1) विश्वविद्यालय का कोई प्राधिकारी आवश्यक समझे उतनी स्थायी या विशेष समितियां गठित कर सकते हैं और ऐसी समितियों में उन व्यक्तियों को सदस्य के रूप में नामित कर सकता है जो ऐसे प्राधिकार के सदस्य नहीं हैं।

(2) खंड (1) के अधीन गठित कोई समिति उनके नियुक्ता प्राधिकार द्वारा बाद में पुष्टि करके उसे सौंपे गए मामले सँभाल सकती है।

23. शिक्षकों आदि की सेवा के निबंधन और शर्तें तथा आचार संहिता:

(1) विश्वविद्यालय के सभी शिक्षक और अन्य शैक्षणिक कर्मचारी का कोई करार नहीं होने के विवाद की स्थिति में संविधि, अध्यादेश और विनियम में विनिर्दिष्ट निबंधन और शर्तें तथा आचार संहिता से शासित होंगे।

(2) शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्यों की परिलब्धियाँ वे होंगी जो अध्यादेश द्वारा निर्धारित की जाए।

(3) विश्वविद्यालय के प्रत्येक अध्यापक और शैक्षणिक कर्मचारियों के अन्य सदस्य की नियुक्ति लिखित करार पर की जाए जिसका प्रारूप अध्यादेश द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(4) खंड में (ज) में उल्लिखित प्रत्येक संविदा की प्रति कुलसचिव के पास जमा की जाए.

24. अन्य कर्मचारियों की सेवा के निबंधन और शर्तों और आचरण संहिता:

(1) विश्वविद्यालय के अध्यापक और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों को छोड़कर इसके प्रतिकूल किसी संविदा के अभाव में संविधि, अध्यादेश और विनियमों में यथा विनिर्दिष्ट सेवा के निबंधन और शर्तों तथा आचार संहिता द्वारा शासित होंगे.

(2) अध्यापक और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों को छोड़कर कर्मचारियों की नियुक्ति की पद्धति तथा परिलब्धियां अध्यादेश में यथा निर्धारित पद्धति से की जाए.

25. वरीयता सूची: (1) जब कभी संविधि के अनुसार कोई व्यक्ति वरीयता के अनुसार नियमित आवर्तन द्वारा विश्वविद्यालय का प्राधिकार धारण करता है या कार्यालय धारित करता है तो उसकी वरीयता उस व्यक्ति के अपने ग्रेड में निरंतर सेवा की अवधि के अनुसार और ऐसे सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित की जाए जिसे कार्यकारी परिषद समय समय पर निर्धारित करे.

(2) कुलसचिव का यह कर्तव्य होगा कि खंड (1) के प्रावधानों के अनुसार एक पूरी और अद्यतन वरीयता सूची ऐसे व्यक्तियों की प्रत्येक श्रेणी के संबंध में तैयार करे और उसका रख-रखाव करे जिन पर इन संविधियों के प्रावधान लागू होते हैं.

(3) यदि किसी दो या अधिक व्यक्तियों की निरंतर सेवा अवधि एक ग्रेड में समान हो या किसी व्यक्ति या व्यक्तियों की सापेक्ष वरीयता का अन्यथा संदेह हो, कुलसचिव स्वप्रेरणा से प्रस्ताव कार्यकारी परिषद को भेज सकता है और यदि वह व्यक्ति ऐसा अनुरोध करता हो तो मामले को कार्यकारी परिषद को भेजा जा सकता जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा.

26. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को सेवा से हटाना: (1) जहाँ विश्वविद्यालय के अध्यापक, शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य या अन्य कर्मचारी के विरुद्ध दुर्व्यवहार का आरोप हो, तो अध्यापक या शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य के मामले में कुलपति और अन्य कर्मचारियों के मामले में नियुक्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी (जिसे आगे नियुक्ति प्राधिकारी कहा गया है) लिखित आदेश द्वारा ऐसे अध्यापक, शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य या अन्य कर्मचारी को, जैसा भी मामला हो, निलंबित कर सकेगा और कार्यकारी परिषद को उन परिस्थितियों की तुरंत रिपोर्ट करेगा जिनमें यह आदेश करना पड़ा था.

परंतु यह कि यदि कार्यकारी परिषद की राय में मामले कि परिस्थितियां ऐसी नहीं हैं कि अध्यापक या शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य को निलंबन होना चाहिए, तो वह ऐसे आदेश को रद्द कर सकेगा.

(2) कर्मचारी की नियुक्ति की संविदा की शर्तों या सेवा के अन्य निबंधन और शर्तों में निहित किसी बात के होते हुए भी, अध्यापकों या अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के मामलों में कार्यकारी परिषद को और अन्य कर्मचारियों के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी तीन माह की सूचना देकर या इसके बदले तीन माह के वेतन पर किसी अध्यापक या शैक्षणिक कर्मचारियों के किसी सदस्य को या अन्य कर्मचारी को उचित कारण होने पर सेवा से हटाने की शक्तियां प्रदत्त होंगी.

(3) जैसा कि ऊपर कहा गया है उसके सिवाय, कार्यकारी परिषद या नियुक्ति प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो तीन माह की सूचना देकर या इसके बदले तीन माह के वेतन पर किसी अध्यापक या शैक्षणिक कर्मचारियों के किसी सदस्य को या अन्य कर्मचारी को उचित कारण न होने पर सेवा से नहीं हटा सकेगा.

(4) किसी भी अध्यापक, शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य या अन्य कर्मचारी को खंड (2) या खंड (3) के अंतर्गत तब तक नहीं हटाया जा सकता जब तक कि उसे प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताने का समुचित अवसर न दिया गया हो.

(5) किसी अध्यापक, शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य या अन्य कर्मचारी को हटाना उस तारीख से प्रभावी होगा जिस तारीख को हटाने के आदेश जारी किये गये हैं.

परंतु यह कि जहाँ अध्यापक, शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य या अन्य कर्मचारी उसके हटाए जाने के समय निलंबनाधीन हैं, तो इस प्रकार हटाया जाना उस तारीख से प्रभावी होगा जिस तारीख को उसे निलंबन में रखा गया था.

(6) इस संविधि के पूर्ववर्ती प्रावधानों में निहित किसी बात के होते हुए भी, अध्यापक, शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य या अन्य कर्मचारी -

(क) यदि वह स्थायी कर्मचारी है, कार्यकारी परिषद को या नियुक्ति प्राधिकारी को जैसा भी मामला हो, लिखित रूप में तीन माह की सूचना देकर या इसके बदले तीन माह के वेतन का भुगतान करके ही त्याग पत्र दे सकेगा;

(ख) यदि वह स्थायी कर्मचारी नहीं है, कार्यकारी परिषद को या नियुक्ति प्राधिकारी को जैसा भी मामला हो, लिखित रूप में एक माह की सूचना देकर या इसके बदले एक माह के वेतन का भुगतान करके ही त्याग पत्र दे सकेगा:

परंतु यह कि ऐसा त्यागपत्र कार्यकारी परिषद या नियुक्ति प्राधिकारी, यथा स्थिति, द्वारा त्यागपत्र स्वीकार किए जाने की तारीख से ही प्रभावी होगा.

27. मानद उपाधि: (1) कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद की संस्तुति पर और सदस्यों की उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के कम से कम दो तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा परिदर्शक/कुलाध्यक्ष (विजीटर) को मानद उपाधि प्रदान करने का प्रस्ताव भेजेगा:

परंतु यह कि आपातस्थिति में, कार्यकारी परिषद स्वप्रेरणा से ऐसा प्रस्ताव कर सकता है.

(2) कार्यकारी परिषद सदस्यों की उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के कम से कम दो तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा परिदर्शक/कुलाध्यक्ष (विजीटर) की पूर्व मंजूरी से विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त मानद उपाधि को वापस ले सकता है.

28. उपाधि वापस लेना, आदि.: कार्यकारी परिषद, सदस्यों की उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के कम से कम दो तिहाई बहुमत से पारित विशेष संकल्प द्वारा प्रदत्त कोई उपाधि या या विद्या संबंधी विशेष उपाधि या दिए गए प्रमाणपत्र या डिप्लोमा को उचित और पर्याप्त कारण से वापस ले सकेगा.

परंतु जब तक इस आशय की लिखित सूचना, कि ऐसा संकल्प क्यों नहीं पारित कर दिया जाए, उस व्यक्ति को उससे सूचना में विनिर्दिष्ट समय के भीतर कारण बताने की अपेक्षा करते हुए नहीं दी जाती और जब तक कार्यकारी परिषद द्वारा उसके आरोपों पर, यदि कोई हो, और किसी ऐसे साक्ष्य पर जो वह उनके समर्थन में प्रस्तुत करे, विचार नहीं कर लिया जाता, तब तक ऐसा संकल्प पारित नहीं किया जाएगा.

29. विश्वविद्यालय में छात्रों में अनुशासन बनाए रखना: (1) विश्वविद्यालय के छात्रों के संबंध में अनुशासन बनाए रखने और अनुशासनिक कार्यवाई संबंधी सभी शक्तियां कुलपति में निहित होंगी.

(2) खंड (1) में विनिर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग करने में कुलपति की सहायता के लिए विश्वविद्यालय का एक कुलानुशासक होगा जो अध्यादेशों द्वारा विहित प्रक्रिया में प्रोफेसर और रीडर में से कार्यकारी परिषद द्वारा नियुक्त किया जाएगा.

(3) कुलपति खंड (1) में निर्दिष्ट अपनी सभी या किन्हीं शक्तियों को, जो वह ठीक समझे, कुलानुशासक और ऐसे अन्य अधिकारियों को जिन्हें वह इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे, प्रत्यायोजित कर सकेगा.

(4) कुलपति, खंड (1) में विनिर्दिष्ट शक्तियों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसी शक्तियों के प्रयोग में, आदेश द्वारा निदेश दे सकेगा कि किसी छात्र या किन्हीं छात्रों को किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए निकाला या निष्कासित किया जाए अथवा विश्वविद्यालय या उसके द्वारा चलाई जा रही किसी महाविद्यालय, संस्था, या विभाग या विद्यालय में कथित अवधि के लिए प्रवेश न दिया जाए अथवा उसे ऐसी रकम के जुमाने से दंडित किया जाए जो आदेश में विनिर्दिष्ट किया जाएगा, अथवा उसे विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, संस्था या विभाग या विद्यालय द्वारा संचालित परीक्षा या परीक्षाओं में सम्मिलित होने से एक या अधिक वर्षों के लिए विवर्जित किया जाए अथवा संबंधित छात्र या छात्रों का, किसी परीक्षा या किन्हीं परीक्षाओं का, जिसमें वह या वे सम्मिलित हुए हैं; परीक्षाफल रद्द किया जाए.

(5) विश्वविद्यालय के महाविद्यालयों के प्राचार्यों, संस्थाओं, अध्ययन संकायों के संकायाध्यक्षों और अध्यापन विभागों के अध्यक्षों को विश्वविद्यालय अपने अपने महाविद्यालयों, संस्थाओं, संकायों, और अध्यापन विभागों के विद्यार्थियों के संबंध में ऐसी सभी शक्तियों का प्रयोग करने का प्राधिकार होगा जो ऐसे महाविद्यालयों, संस्थाओं, विद्यालयों और अध्ययन विभागों के उचित संचालन के लिए आवश्यक हों.

(6) खंड (ज) में विनिर्दिष्ट कुलपति और प्राचार्यों तथा अन्य व्यक्तियों की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अनुशासन और उचित आचरण संबंधी विस्तृत नियम विश्वविद्यालय द्वारा बनाए जाएंगे.

(7) महाविद्यालय के प्रचार्य, संस्थाओं, अध्ययन संकायों के संकायाध्यक्ष तथा अध्यापन विभागों के अध्यक्ष ऐसे अनुपूरक नियम भी बना सकेंगे जो वे इसमें कथित प्रयोजनों के लिए आवश्यक समझे.

(8) प्रवेश के समय प्रत्येक छात्र को इस आशय से घोषणा पर हस्ताक्षर करने होंगे कि वे अनुशासन के संबंध में स्वयं को कुलपति के क्षेत्राधिकार तथा विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारियों को समर्पित करते हैं.

30. दीक्षांत समारोह: उपाधि (डिग्री) प्रदान करने या किसी अन्य प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह अध्यादेश द्वारा निर्धारित तरीकों से ही आयोजित किए जाएंगे.

31. बैठकों के कार्यवाहक अध्यक्ष: चूंकि विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकारी की बैठक में या ऐसे किसी भी प्राधिकारी के किसी भी समिति में अध्यक्षता या सभापति बनाने का कोई प्रावधान नहीं है या जब ऐसे बनाए गए अध्यक्ष या सभापति अनुपस्थित हो तो उपलब्ध सदस्य अपनों में से किसी एक को चुनकर बैठक की अध्यक्षता करें.

32. त्यागपत्र/पदत्याग: पदेन सदस्य के अलावा न्यायालय (कोर्ट) का कोई भी सदस्य, कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद या विश्वविद्यालय का कोई भी प्राधिकारी या ऐसे प्राधिकार की कोई भी समिति कुलसचिव (रजिस्ट्रार) को पत्र लिखते हुए त्यागपत्र दे सकता/सकती है और यह कुलसचिव द्वारा ऐसा त्यागपत्र प्राप्त होते ही लागू होगा.

33. अयोग्यता: (1) कोई व्यक्ति चुने जाने के लिए निम्नलिखित में पाए जाने पर विश्वविद्यालय के प्राधिकारी सदस्य बनने से अयोग्य होगा:

- i. यदि उसकी मानसिक स्थिति ठीक न हो.
- ii. यदि वह अमुक्त दिवालिया हो.
- iii. यदि वह न्यायालय (कोर्ट) द्वारा किसी एक अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो जिसमें नैतिक अधमता हो और उस संबंध में छह महीने से अधिक का कारावास मिला हो.

(2) यदि ऐसा प्रश्न उठता है कि कोई व्यक्ति उपबंध (1) में उल्लिखितों के अंतर्गत अयोग्य है या रहा हो, तो उस मामले को परिदर्शक (विजिटर) को भेजा जाए और उनका निर्णय अंतिम माना जाए और ऐसे निर्णयों के विरुद्ध किसी भी नागरिक न्यायालय (कोर्ट) में कोई मुकदमा या अन्य कार्यवाही न हो.

34. सदस्यता और कार्यालय के लिए आवासीय शर्त:

नियमों में कुछ भी होने पर भी जो व्यक्ति सामान्यतः भारत का नागरिक नहीं है विश्वविद्यालय के अधिकारी का पात्र नहीं है और वह विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकार का सदस्य बनने के लिए भी पात्र नहीं है.

35. अन्य निकायों की सदस्यता के नाते प्राधिकारियों की सदस्यता: नियमों में कुछ भी होने पर भी जो व्यक्ति विश्वविद्यालय में किसी भी पद पर हो या किसी भी प्राधिकार का सदस्य हो या विश्वविद्यालय की निकाय का सदस्य के रूप में उस प्राधिकार में किसी पद पर हो या निकाय हो या किसी नियुक्ति विशेष का धारी हो तो वह ऐसे कार्यालय या सदस्यता पर तब तक ही रह सकते हैं जब वह ऐसे प्राधिकार या निकाय या नियुक्ति विशेष का धारी, जैसा भी मामला हो, में कार्यरत हों.

36. पूर्व छात्र या भूतपूर्व छात्र संगठन (अलुम्नी असोसिएशन): (1) विश्वविद्यालय के लिए पूर्व छात्र संगठन हो.

- (2) पूर्व छात्र संगठन के लिए सदस्यता शुल्क अध्यादेश द्वारा निर्धारित की जाए.
- (3) पूर्व छात्र संगठन का कोई भी सदस्य तब तक मतदान या चुनाव लड़ने का पात्र नहीं होगा जब तक कि वह चुनाव की तारीख से एक वर्ष पहले तक संगठन का सदस्य न रहा हो और वह कम से कम पांच वर्ष पहले विश्वविद्यालय की उपाधि (डिग्री) धारी न रहा हो.

बशर्ते पहले चुनाव के मामले में एक वर्ष की सदस्यता की पूर्ति संबंधी शर्त लागू नहीं होगी.

37. छात्र परिषद: 1. विश्वविद्यालय में प्रत्येक शैक्षिक वर्ष के लिए छात्र परिषद का गठन किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित होंगे :

- (i) छात्र कल्याण संकाय अध्यक्ष छात्र परिषद का अध्यक्ष होगा.
- (ii) अध्ययन, खेलकूद और अतिरिक्त पाठ्यक्रम कार्यक्रमों में उत्कृष्टता के आधार पर शैक्षणिक परिषद द्वारा 20 छात्रों को नामित किया जाएगा, और
- (iii) छात्रों के ऐसे निर्वाचित प्रतिनिधि सदस्यों की संख्या शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित की जाएगी.

बशर्ते विश्वविद्यालय के किसी भी छात्र को विश्वविद्यालय के ध्यान में लाए जानेवाले किसी भी मुद्दे को अध्यक्ष द्वारा अनुमति दिए जाने पर पूछने का अधिकार है और जब मामले को विचार किए जाने के लिए स्वीकार किया गया हो तो उस छात्र को किसी भी बैठक में उस मुद्दे पर चर्चा करने का अधिकार है.

2. छात्र परिषद का कार्य विश्वविद्यालय के उचित प्राधिकारियों को अध्ययन कार्यक्रमों, छात्रों के कल्याण और अन्य महत्वपूर्ण मामलों तथा सामान्य रूप से विश्वविद्यालय के कार्यचालन में सुझाव देना है और ऐसे सुझाव आम राय की सहमति पर दिए जाएं.

3. छात्र परिषद वर्ष में कम से कम, प्रथमतः वर्ष के आरंभ में, एक बार अवश्य मिले.

38. अध्यादेश कैसे बनाए जाते हैं: (1) प्रथम अध्यादेश धारा 30 की उप धारा (2) के अंतर्गत बनाया गया, जिसे संशोधित किया जा सकता है. कार्यकारी परिषद द्वारा निम्नलिखित उप धाराओं में निर्धारित ढंग से अध्यादेशों को कितनी बार भी निरस्त या जोड़ सकते हैं :

(2) धारा 30 की उप धारा (1) के दिए गए मामलों के संबंध में कोई भी अध्यादेश कार्यकारी परिषद द्वारा न बनाया जाए जब तक कि शैक्षणिक परिषद द्वारा ऐसे अध्यादेश का मसौदा न प्रस्तावित किया हो।

(3) कार्यकारी परिषद को उपबंध (2) के अधीन शैक्षणिक परिषद द्वारा प्रस्तावित किसी भी अध्यादेश के मसौदे को संशोधित करने की शक्ति नहीं होगी लेकिन वह प्रस्ताव को अस्वीकार कर सकती है या शैक्षणिक परिषद द्वारा मसौदे पर, आंशिक रूप से पूर्ण रूप से, कार्यकारी परिषद द्वारा किसी सुझाव के साथ जिसे संशोधित करना हो, पुनर्विचार किए जाने हेतु भेज सकती है।

(4) जब कार्यकारी परिषद द्वारा शैक्षणिक परिषद द्वारा प्रस्तावित अध्यादेश के मसौदे को अस्वीकार कर दिया हो या लौटा दिया हो तो शैक्षणिक परिषद उस पर पुनः नए ढंग से प्रश्न पूछ सकती है और यदि मूल मसौदे की उपस्थित दो तिहाई सदस्यों से अधिक द्वारा पुष्टि की गई हो और मतदान किया गया हो और शैक्षणिक परिषद के कुल सदस्यों में से आधे सदस्यों द्वारा इसे स्वीकार किया जा सकता है या परिदर्शक (विजिटर) को भेजा जा सकता है, जिनका निर्णय अंतिम होगा।

(5) कार्यकारी परिषद द्वारा तैयार किया गया प्रत्येक अध्यादेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(6) कार्यकारी परिषद द्वारा तैयार किए गए प्रत्येक अध्यादेश को स्वीकार किए जाने की तारीख से दो हफ्तों के भीतर परिदर्शक (विजिटर) को प्रस्तुत किया जाए।

(7) परिदर्शक (विजिटर) को अधिकार होगा कि वह किसी भी अध्यादेश को लागू करने से रोकने के लिए विश्वविद्यालय को निदेश दे।

(8) परिदर्शक (विजिटर) उपबंध (7) में दिए अनुसार कार्यकारी परिषद को अध्यादेश को रोकने के लिए सूचित करेगा और विश्वविद्यालय से टिप्पणियां प्राप्त करने के बाद अध्यादेश को रोकने के आदेश को वापिस ले सकता है और मना का सकता है और इस संबंध में उसका निर्णय अंतिम होगा।

39. (1) विश्वविद्यालय के प्राधिकारी निम्नलिखित विषयों के बारे में इस अधिनियम, संविधियों और अध्यादेशों से संगत विनियम बना सकेंगे, अर्थात्-

- (i) उनकी बैठकों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और गणपूर्ति के लिए अपेक्षित सदस्यों की संख्या निर्धारित करना;
- (ii) उन सभी विषयों के लिए उपबंध करना जिनका इस अधिनियम, संविधियों या अध्यादेशों के अधीन, विनियमों द्वारा विहित किया जाना अपेक्षित है;
- (iii) ऐसे सभी अन्य विषयों के लिए उपबंध करना जो केवल ऐसे प्राधिकारियों या उनके द्वारा नियुक्त समितियों से संबंधित हों और जिनके लिए इस अधिनियम, संविधियों या अध्यादेशों द्वारा उपबंध न किया गया हो।

(2) विश्वविद्यालय का प्रत्येक प्राधिकारी उस प्राधिकारी के सदस्यों को बैठकों की तारीखों की और उन बैठकों में विचारार्थ कार्य की सूचना देने और बैठकों की कार्यवाही का अभिलेख रखने के लिए विनियम बनाएगा।

(3) कार्यकारी परिषद इन संविधियों के अधीन बनाए गए किसी विनियम का, ऐसी रीति से, जो वह विनिर्दिष्ट करे, संशोधन या किसी ऐसे विनियम के निष्प्रभाव किए जाने के निदेश दे सकेगा।

40. शक्तियों का प्रत्यायोजन: इस अधिनियम और संविधियों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, विश्वविद्यालय का कोई अधिकारी या प्राधिकारी अपनी कोई शक्ति, अपने या उसके नियंत्रण में किसी अन्य अधिकारी या प्राधिकारी या व्यक्ति को इस शर्त के अधीन रहते हुए प्रत्यायोजित कर सकेगा कि इस प्रकार प्रत्यायोजित शक्तियों के प्रयोग का संपूर्ण उत्तरदायित्व ऐसी शक्तियों का प्रत्यायोजन करने वाले अधिकारी या प्राधिकारी में निहित बना रहेगा।

के. एन. चतुर्वेदी
सचिव, भारत सरकार

अध्यादेश

शैक्षणिक और प्रशासनिक मामलों को शासित करने वाले अध्यादेश
(यूजीसी मॉडल अध्यादेश 2012 के आधार पर)

अध्यादेश - 1*

अध्यादेश के स्कूलों और विभागों का आबंटन और अध्ययन
के स्कूलों के लिए केन्द्र

[अधिनियम की धारा 30 (एन) और विधियों विधि 15 (1) (5) (ए)]

विश्वविद्यालय के निम्न अध्ययन स्कूल होंगे और इसके अतिरिक्त आबंटित विभाग इस प्रकार होंगे :

1. भाषा विज्ञान का स्कूल
 - i) फोनेटिक्स और स्पोकन इंग्लिश विभाग
 - ii) भाषा विज्ञान और समकालीन अंग्रेजी विभाग
 - iii) कम्प्यूटेशनल भाषाविज्ञान विभाग
2. साहित्यिक अध्ययन का स्कूल
 - i) अंग्रेजी साहित्य का विभाग
 - ii) तुलनात्मक साहित्य और भारत का अध्ययन
 - iii) हिंदी विभाग
 - iv) भारतीय और विषय साहित्य विभाग
 - v) अनुवाद संबंधित अध्ययन विभाग
3. अंतःविषय अध्ययन स्कूल
 - i) सांस्कृतिक अध्ययन विभाग
 - ii) सौंदर्यशास्त्र और दर्शन विभाग
 - iii) संचार विभाग
 - iv) फिल्म अध्ययन विभाग
 - v) सामाजिक बहिष्कार अध्ययन विभाग
4. अंग्रेजी भाषा शिक्षण स्कूल
 - i) अंग्रेजी को दूसरी भाषा के रूप में अध्ययन संबंधी विभाग
 - ii) सामग्री विकास, परीक्षण और मूल्यांकन विभाग
 - iii) प्रशिक्षण और विकास विभाग
 - iv) शिक्षा विभाग
5. दूरस्थ शिक्षा स्कूल
 - i) अंग्रेजी भाषा शिक्षण
 - ii) भाषा विज्ञान और स्वर विज्ञान (फोनेटिक्स) विभाग
 - iii) अंग्रेजी साहित्य विभाग
6. यूरोपीय भाषाओं का स्कूल
 - i) रूसी अध्ययन विभाग
 - ii) जर्मन अध्ययन विभाग
 - iii) फ्रेंच और फ्रैंकोफोन अध्ययन विभाग
 - iv) हिस्पैनिक और इतालवी भाषा अध्ययन विभाग
7. अरब और एशियाई अध्ययन स्कूल
 - i) अरब अध्ययन विभाग
 - ii) एशियाई अध्ययन विभाग
(चीनी, कोरियाई, जापानी, फारसी और तुर्की)

* (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा दिनांक 3 जनवरी 2014 को पत्र सं.F.33-7/2007(CU) के ज़रिये अवगत कराया गया नो ऑब्जेक्शन)

अध्यादेश – 2

अध्यादेश के स्कूलों के डीन के अधिकार एवं कार्य [अधिनियम की धारा 30 (1) (के) (एन)]

2.1 डीन के निम्नलिखित अधिकार एवं कार्य होंगे.

- I. स्कूल में विभागाध्यक्षों द्वारा शिक्षण और अनुसंधान कार्य का समन्वयन एवं देखरेख ;
- II. स्कूल बोर्ड के पदेन अध्यक्ष होना ;
- III. प्रत्येक सेमेस्टर में कम से कम एक बार स्कूल की बैठक बुलाने के लिए जिम्मेदान होना ;
- IV. विभागों से प्राप्त सभी प्रस्तावों (शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक) और छुट्टी के आवेदनों के लिए उच्च अधिकारियों से सिफारिश करना ;
- V. अंतर अनुशासनीय अनुसंधान को बढ़ावा देने के लिए कदम उठाना ;
- VI. स्कूलों में विभागाध्यक्षों द्वारा अनुशासन बनाए रखना ;
- VII. विभागों / केन्द्रों के अध्यक्षों द्वारा निर्धारित व्याख्यान, ट्यूटोरियल, सेमिनार या प्रैक्टिकल में सत्रीय काम के मूल्यांकन और छात्रों की उपस्थिति का रिकार्ड रखना ;
- VIII. स्कूल बोर्ड या शैक्षणिक परिषद द्वारा दिए जाने वाले निर्देशों के अनुसार विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के संचालन हेतु और समय पर परीक्षाफल घोषित करने के लिए परीक्षा नियंत्रक के साथ समन्वय स्थापित करना ;
- IX. स्कूल बोर्ड के फैसलों और सिफारिशों को प्रभाव में लाने और स्कूल में छात्रों और फैक्टरी के संबंध में उत्पन्न किसी भी मामलों पर संघर्ष हेतु अंतिम निर्णय के लिए कुलपति के सामने प्रस्तुत करना ;
- X. उनको शैक्षणिक परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य कर्तव्यों का पालन करना ;
- XI. डीन को अपनी जिम्मेदारियों और कर्तव्यों के निर्वहन हेतु सहायक कर्मचारियों सहित एक कार्यालय आवंटित किया जाएगा.

2.2 कैपस डीन

- i. विश्वविद्यालय के प्रत्येक कैपस में प्रत्येक स्कूल के लिए एक डीन रहेंगे ।
- ii. कैपस डीन की नियुक्ति के अधिकार, कार्य और नियम विधियों के प्रावधानों के अनुसार होंगे । हालांकि, कुलपति द्वारा किसी कैपस डीन को कैपस के निदेशक की सिफारिश पर नियुक्त किया जा सकता है । यदि कोई प्रोफेसर उपलब्ध नहीं है, तो एसोसिएट प्रोफेसर को प्रभारी के रूप में नियुक्त किया जा सकता है । यदि कोई एसोसिएट प्रोफेसर उपलब्ध नहीं है, तो प्रोफेसर / एसोसिएट प्रोफेसर के उपलब्ध होने तक डीन का पद स्कूल के निदेशक के पास रहेगा ।
- iii. निदेशक स्कूल में छात्रों और फैक्टरी से संबंधित मामलों से उत्पन्न किसी भी संघर्ष को कैपस डीन / डिप्टी डीन का समक्ष रखेंगे । निदेशक स्थिति के अनुसार उपयुक्त कार्रवाई करेंगे । हालांकि, इस मामले के अनसुलझे रहने पर निदेशक मामले को अंतिम निर्णय के लिए कुलपति के समक्ष रखेंगे ।
- iv. कैपस डीन उनको शैक्षणिक परिषद, कार्यकारी परिषद, कुलपति और कैपस के निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का भी पालन करेंगे ।

अध्यादेश – 3

स्कूल बोर्ड के संघटन, अधिकार एवं काम [विधियों की धारा 15 (3)]

3.1.1 प्रत्येक स्कूल का एक स्कूल बोर्ड होना चाहिए ।

3.1.2 स्कूल बोर्ड का संघटन, अधिकार एवं काम इस प्रकार होना चाहिए ;

i. स्कूल बोर्ड में शामिल होंगे ;

- अ) पदेन अध्यक्ष के रूप में स्कूल के डीन
- आ) स्कूल के सभी प्रोफेसरो
- इ) पदेन सदस्य के रूप में स्कूल को सौंपा विभागों/केन्द्रों के प्रमुख
- ई) वरिष्ठता के आधार पर बारी-बारी से स्कूल में प्रत्येक विभाग से एक प्रोफेसर और सहायक प्रोफेसर
- उ) स्कूल के साथ अंतः विषय काम करने वाले अन्य स्कूलों के बोर्ड से प्रत्येक स्कूल के लिए एक प्रतिनिधि को संबंधित स्कूल बोर्ड की सिफारिशों पर कुलपति द्वारा नामित किया जाना है ; और

- उ) संबंधित विषय में उनके विशेष ज्ञान और विशेषज्ञता के लिए कुलपति द्वारा नामित व्यक्ति, जो विश्वविद्यालय में सेवारत नहीं है, ऐसे नामांकित व्यक्ति पचास से अधिक नहीं होने चाहिए। हालांकि, प्रत्येक विषय के लिए एक से ज्यादा व्यक्तियों का नामांकन नहीं होना चाहिए। बशर्ते कि विश्वविद्यालय जहां स्थित है, उस राज्य से उच्च शिक्षा के क्षेत्र से आमतौर पर कम से कम एक व्यक्ति को नामित किया जाना चाहिए।

3.2 कार्यालय की कालावधि

डीन और हेड के अलावा, अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

3.3 अध्यक्ष

स्कूल के डीन बोर्ड के अध्यक्ष होंगे और बोर्ड के बैठकों का आयोजन और अध्यक्षता करेंगे।

3.4 अधिकार और कार्य

बोर्ड के अधिकार और कार्य इस प्रकार होंगे :

1. स्कूल के विभागों में विभिन्न स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के लिए योग्यता और उम्मीदवारों के मूल्यांकन के तरीके निर्धारित करना ;
2. स्कूल के द्वारा अनुसंधान कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश समिति द्वारा शॉर्टलिस्ट किये गये उम्मीदवारों का साक्षात्कार करना ;
3. स्कूल के विभागों/केन्द्रों में शिक्षण, मूल्यांकन और शोध कार्य में समन्वय और इस तरह की गतिविधियों के रिपोर्टों को डीन, अनुसंधान को प्रस्तुत करना ;
4. विभिन्न अनुसंधान डिग्री के लिए पीजी कार्यक्रमों/विषयों और पाठ्यक्रम संबंधी फार्मों के लिए पाठ्यक्रम को मंजूरी देना ;
5. स्कूल के विभागों में कक्षा अंतरिक्ष के आबंटन के लिए समय सारणियों के समन्वय और मंजूरी ;
6. शैक्षणिक शिकायतों से संबंधित मुद्दों के समाधान के लिए समिति का गठन;
7. किसी विभाग की परिधि में नहीं आने वाले विषयों या क्षेत्रों में केन्द्रों के शिक्षण और अनुसंधान कार्यों के आयोजन के लिए समितियों का गठन करना और डीन, अनुसंधान के साथ समन्वय से ऐसी समितियों के काम की निगरानी ;
8. शैक्षणिक परिषद से शिक्षण संबंधी पदों के सृजन या समाप्ति की सिफारिश के लिए और ऊपर खंड (6/7) में उल्लिखित विभागों और मितियों से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार करना ;
9. शिक्षण और अनुसंधान के मानकों की अननति के लिए योजनाओं पर विचार करने के लिए और इस संबंध में डीन, अनुसंधान के माध्यम से शैक्षणिक परिषद को प्रस्ताव पेश करना ;
10. विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों के काम में भाग लेने स्कूल के लिए व्यवस्था तैयार करना ;
11. स्कूल में अनुसंधान को प्रोत्साहन और समीक्षा के लिए डीन, अनुसंधान के माध्यम से शैक्षणिक परिषद को अनुसंधान पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना ;
12. सतत आंतरिक मूल्यांकन और सेमेस्टर के अंत की परीक्षाओं के लिए सामान्य नियम बनाना ;
13. अध्ययन बोर्ड से इस संबंध में प्राप्त प्रस्तावों के बाद डीन, अनुसंधान के माध्यम से शैक्षणिक परिषद को पीएचडी थीसिस के मूल्यांकन के लिए परीक्षकों का पैनल की सिफारिश करना ;
14. इस तरह की डिग्री प्राप्त करने के लिए योग्य पाए गए उम्मीदवारों को शोध डिग्री के पुरस्कृत करने के लिए शैक्षणिक परिषद को सिफारिश करना ;
15. अधिनियम, विधि और नियम द्वारा निर्धारित अन्य सभी कार्य करना, और कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद या कुलपति द्वारा भेजे गए अनुसार ऐसे सभी मामलों पर विचार करना ;
16. डीन, या बोर्ड के किसी अन्य सदस्य या किसी समिति को बोर्ड द्वारा पर समय-समय पर निर्धारित ऐसे अधिकार, सामान्य या विशिष्य सौंपना ;

3.5 बैठकें

- I. बोर्ड शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो साधारण बैठकों, प्रत्येक सेमेस्टर में एक आयोजित करेगा।
- II. (आ) डीन अपनी पहल पर या कुलपति के सुझाव पर या कम से कम बोर्ड के सदस्यों के एक पांचवें भाग द्वारा लिखित अनुरोध पर बोर्ड विशेष बैठक आयोजित कर सकते हैं।
- III. (इ) कोरम : बोर्ड की बैठक के लिए कोरम कुल सदस्यों के आधे के साथ एक सदस्य अधिक होगा।
- IV. (ई) नोटिस : बोर्ड के किसी भी बैठक के लिए नोटिस बैठक के लिए तय किये तारीख से कम से कम 7 दिन पहले जारी किया जाना चाहिए।

अध्यादेश – 4

विभागों के कार्य/स्कूल में केन्द्र [अधिनियम की धारा 30 (1) (के) (एन)]

- 4.1 शैक्षणिक परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित प्रत्येक स्कूल के ऐसे विभाग/केन्द्र होंगे।
- 4.1.1 किसी विभाग के कर्तव्य होंगे :
- विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार विभिन्न कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के लिए छात्रों को भर्ती करना और ऐसे दाखिले के लिए पेश किये गए प्रक्रियाओं के लिए सुझाव ;
 - विभाग केंद्र द्वारा पेश किये गए प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए पैटर्न और सत्रीय मूल्यांकन की अनुसूची के लिए सुझाव ;
 - शिक्षकों को शिक्षण कार्य का आबंटन और स्कूल या संबंधित स्कूलों के सामान्य समय-सारणों के अनुसार समय-सारणी बनाना ;
 - शिक्षण पदों की रचना और उन्मूलन के बारे में स्कूल बोर्ड के माध्यम से शैक्षणिक परिषद के लिए प्रस्ताव बनाना ;
 - विभाग/केन्द्र के सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत या समूहों में शुरू किए जाने वाले अनुसंधान परियोजनाओं के बारे में अध्ययन बोर्ड (बीओएस) के लिए प्रस्तावों को बनाना ;
 - बीओएस के अध्ययन कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम और संदर्भ और अन्य पठन सामग्री का प्रस्ताव और सुझाव ;
 - अपने सदस्यों के लिए समितियों का गठन करना और इन समितियों को अपनी क्षमता के भीतर आने वाले विशिष्ट कार्य आबंटित करना ;
 - अपने शिक्षकों से छात्रों के लिए सलाहकारों को नियुक्त करना ;
 - विभाग/केन्द्र के लिए यूजीसी योजनाओं सहित योजनाओं का प्रस्ताव करना और विभाग/केन्द्र में विभिन्न अध्ययन कार्यक्रमों और विषयों के अनुसंधान मानकों के रख-रखाव और सुधार में मदद करना ; तथा
 - ऐसे अन्य कार्य करने के लिए कुलपति या संबंधित स्कूल बोर्ड, डीन अनुसंधान, शैक्षणिक परिषद या कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे गए कामों को करना ;

अध्यादेश – 5

विभाग / केन्द्र के अध्यक्ष की नियुक्ति, अधिकार और कार्य की शर्तें

[EFL विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 की विधियों की विधि 5ए (1-5)]

- 5.1 विभाग / केन्द्र के अध्यक्ष की नियुक्ति, अधिकार और कार्य की शर्तें
- कुलपति विभाग/केन्द्र के प्रोफेसरों (विधि 5ए के अनुसार) में से वरिष्ठता के आधार पर रोटेशन में तीन साल की अवधि के लिए अध्यक्ष को नियुक्त करेंगे।
 - विभाग/केन्द्र में कोई प्रोफेसर ना होने या केवल एक ही प्रोफेसर होने पर अध्यक्ष का पद रहनुमाई प्रोफेसरों और एसोसिएट प्रोफेसर के बीच वरिष्ठता के आधार पर बारी-बारी से रोटेट होगा।
 - इस मामले में विभाग/केन्द्र में कोई प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर नहीं होने पर कुलपति द्वारा विभागाध्यक्ष के कर्तव्यों का निर्वाहन करने के लिए डीन के सामान्य देखरेख में किसी सहायक प्रोफेसर को समन्वयक के रूप में नामित किया जाएगा।
 - समन्वयक शैक्षणिक परिषद या विश्वविद्यालय के किसी भी अन्य निकायों के सदस्य नहीं होंगे। ऐसे निकायों में डीन उनके स्थान पर विभाग /केन्द्र का प्रतिनिधित्व करेंगे।
- 5.2 अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य
- विभागाध्यक्ष को ;
- विभाग / केन्द्र के बैठक का आयोजन और अध्यक्षता ;
 - विभाग / केन्द्र के शिक्षण और अनुसंधान को व्यवस्थित करना ;
 - विभाग / केन्द्र द्वारा किए गए शिक्षण कार्य के आबंटन के अनुरूप समय सारणी बनाना ;
 - शिक्षकों के माध्यम के कक्षाओं और प्रयोजगशालाओं में अनुशासन बनाए रखना ;

- 5.2.5 विभाग /केन्द्र के शिक्षकों को ऐसे कर्तव्य सौंपना, जो विभाग/केन्द्र के समुचित कार्य के लिए आवश्यक हो सकता है ; और विभाग/केन्द्र के गैर-शिक्षण कर्मचारियों को काम सौंपना और उन पर नियंत्रण रखना ;
- 5.2.6 अध्ययन बोर्ड और स्कूल बोर्ड के अनुमोदन के बाद शैक्षणिक परिषद से शिक्षण पदों के सृजन और उन्मूलन की सिफारिश ;
- 5.2.7 सत्रीय काम के मूल्यांकन के लिए सामान्य नियम बनाना ;
- 5.2.8 अध्ययन बोर्ड के माध्यम से कुलपति को परीक्षकों और मध्यस्थों के पैनल प्रस्तुत करना ;
- 5.2.9 इस कार्य के लिए तय किए गए अध्यादेश (2.1.IV) के अनुसार संबंधित स्कूल के डीन को विभाग / केन्द्र के शिक्षण और गैर शिक्षण कर्मचारियों की छुट्टी आवेदन की सिफारिश ;
- 5.2.10 विभाग/केन्द्र के रिकॉर्ड, उपकरण और फर्नीचर के रख-रखाव और पुस्तकालय की पुस्तक, यदि कुछ हो तो, की जिम्मेदारी ;
- 5.2.11 विभाग/केन्द्र की खरीद समिति के माध्यम से विभाग/केन्द्र के बजट का संचालन
- 5.2.12 अधिनियम / विधि /अध्यादेश के प्रावधानों और विभाग/केन्द्र से संबंधित नियमों के पालन के लिए जिम्मेदार होना ; तथा
- 5.2.13 अध्ययन के बोर्ड, संबंधित स्कूल के डीन, कुलपति, शैक्षणिक परिषद और कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे गए इस तरह के अन्य कार्य को पूरा करना ।
- 5.2.14 विधियों, नियमों और विनियमों में निर्धारित अनुसार समितियों में ही पदेन सदस्य बांभे रहना ।
- EFL विश्वविद्यालय के संबंधित अध्यादेश का मसौदा

अध्यादेश – 6

अध्ययन बोर्ड का गठन और सदस्यों का कार्यकाल

[EFL विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 की विधियों की विधि 16 (1-3)]

अध्ययन बोर्ड

कृपया ध्यान दें : जहां भी लागू हो, स्नातकोत्तर और /या अनुसंधान कार्यक्रमों की पेशकश पर केंद्र का ध्यान बोर्ड रहेगा ।

- 6.1 विश्वविद्यालय के परिसर विभागों सहित प्रत्येक विभाग / केंद्र में एक अध्ययन बोर्ड रहेगा । अध्ययन बोर्ड की संरचना, उसके सदस्यों और कार्यों के कार्यालय की शर्तें इस प्रकार होंगी :
- अ. विभाग / केंद्र के प्रमुख पदेन अध्यक्ष और आयोजक होंगे ;
- आ. विभाग / केंद्र के सभी प्रोफेसर सदस्य होंगे ;
- इ. सबसे वरिष्ठ एसोसिएट प्रोफेसर और सबसे वरिष्ठ सहायक प्रोफेसर बारी-बारी से कुलपति द्वारा अध्ययन बोर्ड के सदस्य नामांकित किए जाएंगे ।
- ई. संबद्ध / आत्मीय विषयों के संकाय सदस्यों से कुलपति द्वारा दो संकाय सदस्य नामांकित किए जाएंगे ;
- उ. विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं होने वाले दो विषय विशेषज्ञ कुलपति द्वारा नामांकित किए जाएंगे ;
- ऊ. यदि आवश्यक हो तो कुलपति के अनुमोदन के साथ अध्यक्ष, विशेष क्षेत्र में आदानों को प्राप्त करने के लिए दो विषय विशेषज्ञों को आमंत्रित करेंगे ।
- 6.2 इ. ई और उ पर निर्दिष्ट सदस्यों की नियुक्ति तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी
- 6.3 विश्वविद्यालय विभाग / केन्द्र के शिक्षक, संबंधित विभाग / केन्द्र के शिक्षक नहीं रहने पर सदस्य भी नहीं रहेंगे ।
- 6.4 अवशिष्ट अवधि के लिए कोई भी आकस्मिक रिक्ति भरा जा सकता है ।
- 6.5 अध्ययन बोर्ड की बैठकें आमतौर पर कुलपति द्वारा आवश्यक समझे जाने वाले अवसरों पर वर्ष में कम से कम दो बार होगी ।
- 6.6 अध्ययन बोर्ड के बैठकें के लिए कोरम कम से कम एक बाहरी विशेषज्ञ सहित कुल सदस्यता की तुलना में आधे से एक संख्या अधिक होगी ।
- 6.7 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में मौजूद वरिष्ठ सदस्य बैठक के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।

- 6.8 यदि संबंधित स्कूल के डीन की राय में, किसी विषय पर विचार करने के लिए अध्ययन बोर्ड की बैठक बुलाने के लिए आवश्यक या समीचीन है और अगर उनका मानना है कि अध्ययन बोर्ड सदस्यों के बीच प्रचलन में बात को निपटाया जा सकता है, तो वे उस प्रभाव के लिए आवश्यक अनेदेश जारी कर सकते हैं।
- 6.9 एजेंडा पत्र के साथ बैठक के समय और जगह बताते हुए सभी सूचनाएं कम से कम बैठक की तारीख से 3 दिन पहले जारी किया जाना चाहिए।
- 6.10 स्कूल बोर्ड और शैक्षणिक परिषद के समय नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन, अध्ययन बोर्ड के कार्य इस प्रकार होंगे :
- (अ) कार्यक्रम/कोर्स (ओ) के लिए विभाग / केन्द्र द्वारा पेश किये गए पाठ्यक्रम को मंजूरी देना ;
- (आ) विभाग / केन्द्र आयोजित परीक्षाओं के लिए परीक्षकों, पेपर सेंटर्स और मध्यस्थों का एक पैनल तैयार करने ; और स्कूल बोर्ड को भेजने के लिए ;
- (इ) विभाग / केन्द्र द्वारा पेश किये गये प्रत्येक पाठ्यक्रम के सत्रीय मूल्यांकन पद्धति और अनुसूची को मंजूरी देने ; और सिफारिशों को स्कूल बोर्ड भेजने के लिए ;
- (ई) स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए चुने गए विषयों को मंजूरी और उन्हें स्कूल बोर्ड को भेजने के लिए ;
- (उ) अनुसंधान के प्रस्तावों को मंजूरी देने और उन्हें स्कूल बोर्ड को भेजने के लिए ;
- (ऊ) अनुसंधान मूल्यांकन के लिए पर्यवेक्षकों की नियुक्ति और प्रसिद्धकों के पैनल को मंजूरी देने और उन्हें स्कूल बोर्ड को भेजने के लिए ;
- (ए) शिक्षण औ अनुसंधान के स्तर में सुधार के लिए आवश्यक कदम उठाने के लिए,
- (ऐ) अध्ययन बोर्ड समय-समय पर डीन अनुसंधान, स्कूल बोर्ड, शैक्षणिक परिषद और कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे जाने वाले इस तरह के अन्य कार्यों का कार्यान्वयन करेंगे।

अध्यादेश – 7

स्नातक अध्ययन बोर्ड

[EFL विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 की धारा 28 (ए, बी) धारा 30 (के)]

- 7.1 विश्वविद्यालय में बीए (आनर्स) की प्रशासनिक और शैक्षिक गतिविधियों और अन्य सभी स्नातकीय कार्यक्रमों के समन्वयन के लिए स्नातक अध्ययन बोर्ड होगा। बोर्ड स्पेशल ड्यूटी (आकादमिक) अधिकारी और शैक्षणिक परिषद की देख-रेख में कार्य करेगा।
- 7.2 बोर्ड की संरचना इस प्रकार होगी :
- (अ) कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा प्रोफेसरों में से किसी एक को तीन सराल की अवधि के लिए अध्यक्ष के रूप में नियुक्ति ;
- (आ) कार्यक्रम में योगदान करने वाले विभागों / केन्द्रों के प्रमुखों ;
- (इ) प्रोफेसरों और एसोसिएट प्रोफेसरों में से कुलपति द्वारा नामित दो व्यक्ति ;
- (ई) कुलपति द्वारा नामित अध्ययन के क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त चार बाहरी विशेषज्ञ।
- 7.3 पदेन सदस्यों के अलावा अन्य सदस्यों का कार्यकाल, तीन वर्ष का होगा।
- 7.4 प्रत्येक सेमेस्टर में बोर्ड की बैठक कम से कम एक बार होगी। हालांकि, जब भी आवश्यक हो, विशेष बैठकें बुलाई जा सकती हैं।
- 7.5 बोर्ड के अधिकार एवं कार्य :
- (अ) बोर्ड विश्वविद्यालय के सभी स्नातक कार्यक्रमों का आयोजन और प्रशासन करेगा;
- (आ) बोर्ड बीए (आनर्स) कार्यक्रम के लिए निम्नलिखित समितियों की नियुक्ति करेगा ;

- (i) कार्यक्रम समिति
- (ii) पाठ्यक्रम समिति
- (इ) कार्यक्रम समिति कार्यक्रम की गतिविधियों का समन्वयन करता है, समय सारणी और तैयार करता है, कक्षा की जगह का व्यवस्था करता है, सत्रीय मूल्यांकन मोड निर्दिष्ट करता है, बोर्ड के अनुमोदन का साथ पेपर सेंटर्स / परीक्षकों और मध्यस्थों, और अन्य संबंधित गतिविधियों के पैनल तैयार करता है।
- (ई) पाठ्यक्रम समिति बोर्ड और शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन के लिए कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम डिजाइन करता है।
- 7.6 स्कूल बोर्ड के मामले में स्नातक अध्ययन बोर्ड की बैठकों, कोरम के आयोजन, अपने सदस्यों के कार्यकाल के बारे में इसी तरह के प्रावधान होंगे।
- बोर्ड अन्य सभी कार्यों, और इस तरह के मामलों पर समय-समय पर कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद और कुलपति द्वारा सिफारिश पर विचार करेगा।
- 7.7 स्नातकीय अध्ययन से एक समन्वयक विभागों, ओएसडी शिक्षाविदों और परीक्षा नियंत्रक कार्यालय के साथ समन्वयन के साथ काम करेंगे।

अध्यादेश - 8

अनुसंधान अध्ययन बोर्ड

[EFL विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 की धारा 28 (ए, बी, एल, के) धारा 30 (के)]

अनुसंधान अध्ययन बोर्ड

8.1 निम्नलिखित को शामिल कर अनुसंधान अध्ययन का एक बोर्ड होगा ;

- (i) कुलपति / पीवीसी - अध्यक्ष - पदेन ;
- (ii) डीन अनुसंधान (कुलपति द्वारा नामित किया जाना है) ;
- (iii) अध्ययन स्कूलों के डीन - सदस्य - पदेन
- (iv) विभागों / केन्द्रों (स्टेशन में 5 से अधिक न हो) के प्रमुखों - सदस्यों - पदेन
- (v) स्कूलों के डीन के अलावा अन्य प्रोफेसरो और विभागों / केन्द्रों (रोटेशन में 5 से अधिक नहीं) के प्रमुखों - सदस्यों - पदेन
- (vi) कुलपति द्वारा नामांकित विश्वविद्यालय में विभिन्न विषयों का प्रतिनिधित्व करने वाले चार एसोसिएट प्रोफेसर - सदस्य
- (vii) कुलपति द्वारा नामांकित विश्वविद्यालय में विभिन्न विषयों का प्रतिनिधित्व करने वाले चार बाहरी विशेषज्ञ - सदस्य ;
- (viii) रजिस्टर - सचिव - पदेन
- (ix) कैपस डीन

8.1.1 डीन अनुसंधान के समय मार्गदर्शन पर शैक्षणिक परिषद, अनुसंधान अध्ययन बोर्ड अन्य बातों के साथ निम्नलिखित कार्यों का कार्यान्वयन करेंगे ;

- (i) इसके दायरे में आने वाले विषयों पर अनुसंधान का परिप्रेक्ष्य और शोध के प्रमुख क्षेत्र, यदि कोई हो तो, तैयार करना ;
- (ii) राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा पोषण के लिए संस्थागत अनुसंधान परियोजनाओं का मूल्यांकन करना ;
- (iii) प्रत्येक विभाग में अनुसंधान की वर्तमान स्थिति की समीक्षा करने और समय-समय पर प्रगति की समीक्षात्मक जांच करना ;
- (iv) विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 6 (1) (i) और (xi) तहत विशेष रूप से विश्वविद्यालय की पात्रता और जिम्मेदारी के संदर्भ में विश्वविद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए और जहां भी आवश्यक हो सुविधाओं को बनाते हुए संबंधित विभागों / केन्द्रों और संकाय के सदस्यों के व्यक्तिगत हित के लिए स्वीकार प्रमुख जोन वाले क्षेत्रों के साथ विभागों में अनुसंधान की प्राथमिकता वाले क्षेत्रों से संकेत ;
- (v) कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के लिए प्रमुख अन्वेषक और विश्वविद्यालय के बीच परामर्श और राजस्व के बंटवारे के लिए मानदंडों को विकसित करना ;
- (vi) प्रख्यात विद्वानों के लिए मानद डिग्री सिफारिश करना ;
- (vii) डीन अनुसंधान के माध्यम से शैक्षणिक परिषद द्वारा सौंपा गए इस तरह के अन्य कार्य करना ;

8.2 अनुसंधान अध्ययन बोर्ड, नियमित रूप से वर्ष में कम से कम दो बार मिलेंगे।

- 8.3 अनुसंधान अध्ययन बोर्ड काम करने के लिए अपने स्वयं के प्रक्रियाओं का निर्धारण करेंगे।
 8.4 बोर्ड का कोरम कुल सदस्यों में से आधे से एक अधिक होगा।
 8.5 पदेन सदस्यों के अलावा अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष की अवधि होगी।

अध्यादेश – 9

परिपत्र ढांचा और शैक्षणिक कार्यक्रम (अनुसंधान को छोड़कर)

[EFL विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 की धारा 28 (i) (ii) (v) 28 (l) 30 (ए) (बी) (डी) (के)]

9.1 पदेन सदस्य :

9.1.1 डिग्री / डिप्लोमा / प्रमाण पत्र प्रदान करने वाले सभी कार्यक्रमों ओएसडी (अकादमिक) के माध्यम से समय-समय पर शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन पर विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित बोर्ड / स्कूलों / विभागों / केन्द्रों द्वारा आयोजित किया जाएगा।

9.2 सेमेस्टर प्रणाली :

विश्वविद्यालय द्वारा पेश किये जाने वाले अध्ययन के सभी कार्यक्रम सेमेस्टर प्रणाली पर आधारित होगा। सेमेस्टर कम से कम 13 सप्ताह का शिक्षण होगा।

9.3 चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली :

- (i) विश्वविद्यालय में अध्ययन के सभी कार्यक्रम एक व्यापक चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली (सीपीसीएस) के आधार पर किया जाएगा। स्कूल बोर्ड किसी भी कार्यक्रम के चयन और पाठ्यक्रम के संयोजन से कार्यक्रम / पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं को निर्दिष्ट करेगा।
- (ii) अध्ययन प्रमाण पत्र / डिप्लोमा और डिग्री कार्यक्रम के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा
- (iii) भर्ती किए गए छात्र स्कूलों में अपने विकल्प का चयन करेंगे, जो न्यूनतम 15 क्रेडिट और 25 क्रेडिट होंगे। प्रत्येक सेमेस्टर के अधिकतम होगा भर में उनके विकल्प के लिए चुनते जाएगा छात्रों। इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक सेमेस्टर में स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के छात्र, दूसरे सेमेस्टर के अंत तक वे डिग्री प्राप्त करना चाहते हैं, उसका चयन करेंगे।

उनको एक बार विकल्प बदलने की अनुमति दी जाती है। अध्ययन बोर्ड शाल छात्रों की प्रगति की निगरानी और सुनिश्चित करेंगे।

- (i) मुख्य माँड्यूल
- (ii) वे जिस क्षेत्र का चयन करेंगे, वहां वैकल्पिक माँड्यूल और
- (iii) स्कूलों में माँड्यूल, व्यक्तिगत शिक्षकों द्वारा पेश किये गये माँड्यूल को अध्ययन बोर्ड / स्कूल बोर्ड के द्वारा पूर्व अनुमोदन होना चाहिए
- (iv) प्रत्येक स्कूल अपने अध्ययन बोर्ड / स्कूल बोर्ड के माध्यम से सेमेस्टर की शुरुआत में सेमेस्टर के दौरान पेश किये जाने वाले माँड्यूल को अंतिम रूप देंगे और ऑफिसर ऑन स्पेशल ड्यूटी (अकादमिक) के माध्यम से कुलपति का अनुमोदन प्राप्त करेंगे। शैक्षणिक परिषद की अगली बैठक में उसको सूचित किया जाएगा। विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए सूचीबद्ध माँड्यूल, यदि कोई हो, तो स्पष्ट रूप से पाठ्यक्रम सूची में शामिल होना चाहिए। सभी माँड्यूल की संख्यायें होनी चाहिए और क्रेडिट की निश्चित संख्या (समान मानक के रूप में प्रत्येक के लिए पांच क्रेडिट) है, जो अकादमिक परिषद / कुलपति की अनुमति के बिना नहीं बदला जाएगा।

9.4 विश्वविद्यालय (स्कूल बोर्डों) द्वारा एक कोर्स सूची तैयार किया जाएगा जो विश्वविद्यालय के सभी विभागों / केन्द्रों / स्कूलों के सभी पाठ्यक्रमों की एक एक व्यापक सूची और संक्षिप्त रूपरेखा प्रदान करेगा। सूची में सभी स्कूल बोर्डों और शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम शामिल करेगा।

9.5 पाठ्यक्रम पंजीकरण :

- (i) एठक कार्यक्रम में प्रवेश के बाद और प्रत्येक सेमेस्टर के प्रारंभ में छात्र को सेमेस्टर के दौरान जिस कोर्स का अध्ययन करना है, उस के लिए रजिस्टर करना होगा।

- (ii) पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण संकाय सलाहकार (रॉ) के साथ विचार-विमर्श के बाद निर्धारित प्रारूप में किया जाएगा और विधिवत छात्र, संकाय सलाहकार और विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
- (iii) एक के पाठ्यक्रम पंजीकरण की तारीख से 7 दिनों के भीतर इस पाठ्यक्रम को बदलने की अनुमति दी जाएगी।
- (iv) एक सेमेस्टर में छात्र द्वारा पंजीकरण की जा सकने वाले न्यूनतम और अधिकतम क्रेडिट की संख्या स्कूल बोर्ड / शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

9.6 पाठ्यक्रम की लेखापरीक्षा

- (i) पाठ्यक्रम के शिक्षक की अनुमति से, किसी छात्र को पंजीकृत पाठ्यक्रमों के अलावा निर्धारित शुल्क के भुगतान पर अधिकतम दो पाठ्यक्रमों की ऑडिट करने की अनुमति दी जा सकती है।
- (ii) एक अधिकृत मॉड्यूल के लिए छात्र को किसी भी कार्य / परीक्षाएँ लिखने की जरूरत नहीं है। ऑडिट किये गये मॉड्यूल के कोई क्रेडिट नहीं होते, लेकिन ग्रेड कार्य पर मूल्य संवर्धन के रूप में उल्लेख किया जाता है।

9.7 पाठ्यक्रम की विस्तृत रूपरेखा

- (i) संकाय सदस्यों को किसी विशेष सेमेस्टर में उनके द्वारा सिखाये जाने वाले प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए एक विस्तृत पाठ्यक्रम की रूपरेखा तैयार करने की आवश्यकता है और प्रत्येक सेमेस्टर के प्रारंभ में पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत प्रत्येक छात्र को उपलब्ध कराना होगा।
- (ii) विस्तृत पाठ्यक्रम की रूपरेखा में विशेष पाठ्यक्रम के विवरण, पाठ्यक्रम के उद्देश्य, पाठ्यक्रम की आवश्यकताएं, मूल्यांकन मापदंड, निर्धारित पाठ, पठन सूची, छात्रों के लिए योजनाबद्ध गतिविधि के बारे में निश्चित रूप से विशिष्ट विवरण शामिल होंगे।
- (iii) प्रत्येक विभाग के पास विशेष अधिकारी (शैक्षिक) को प्रस्तुत करने के लिए उसके सदस्यों द्वारा तैयार किये पाठ्यक्रम की रूपरेखा की सेमेस्टर का सूचियां होंगी।

9.8 क्रेडिट का काम सौंपना

- (i) क्रेडिट की एक इकाई की गणना इस प्रकार की जाती है और अध्ययन के सभी कार्यक्रम और पाठ्यक्रम गणना की इस पद्धति का पालन करती है :
- (ii) सामान्य नियम के रूप में, 1 क्रेडिट के कोर्स लिए 30 घंटे प्रति सेमेस्टर का काम होना चाहिए :
 - अ. 10 घंटे का व्याख्यान / संगठित कक्षा गतिविधि
 - आ. 05 घंटे का ट्यूटोरियल / संपर्क कक्षा
 - इ. 15 घंटे का अन्य काम, जैसे स्वतंत्र व्यक्ति / समूह कार्य, अनिवार्य / वैकल्पिक नियुक्ति, साहित्य सर्वेक्षण / पुस्तकालय काम; डेटा संग्रह / क्षेत्र का काम; कागजात / परियोजनाओं / निबंध / शोध के लेखन ; सेमिनार आदि
- (iii) विश्वविद्यालय में पेश किये सभी पाठ्यक्रम / मॉड्यूल 5 क्रेडिट यूनिट, पाठ्यक्रम / गतिविधि डिजाइन और काम की गणना उपर्युक्त यूनिट विनिर्देशन के आधार पर होगी।

9.9 विश्वविद्यालय पाठ्यक्रमों को कक्षा मोड में और दूर मोड में प्रस्तुत करता है।

- i) निम्नलिखित कार्यक्रमों को कक्षा मोड और दूर मोड में प्रस्तुत किया जाता है।
 - अ) स्नातकपूर्ण कार्यक्रम
 - आ) स्नातकोत्तर कार्यक्रम
 - इ) अनुसंधान कार्यक्रम
- अ) प्रमाण पत्र कार्यक्रम (क्रेडिट 20)
 - i) कार्यक्रम की अवधि ; एक सेमेस्टर
 - ii) कार्यक्रम के लिए एडमिशन की प्रक्रिया और न्यूनतम योग्यता, विभाग / केन्द्र द्वारा तय की जाएगी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और शैक्षणिक परिषद की बोर्ड ने मंजूरी दे दी।
 - iii) इस तरह के कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम विभाग / केन्द्र, अध्ययन बोर्ड द्वारा तैयार किया जाएगा और स्नातकपूर्ण अध्ययन बोर्ड और शैक्षणिक परिषद से अनुमोदन के लिए विशेष कर्तव्य अधिकारी – शैक्षिक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है।
- आ. डिप्लोमा कार्यक्रम
 - i) कार्यक्रम की अवधि : दो सेमेस्टर (क्रेडिट 40)

- ii) कार्यक्रम के लिए एडमिशन की प्रक्रिया और न्यूनतम योग्यता, विभाग / केन्द्र द्वारा तय की जाएगी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और शैक्षणिक परिषद की बोर्ड ने मंजूरी दे दी।
- iii) इस तरह के कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम विभाग / केन्द्र, अध्ययन बोर्ड द्वारा तैयार किया जाएगा और स्नातकपूर्ण अध्ययन बोर्ड और शैक्षणिक परिषद से अनुमोदन के लिए विशेष कर्तव्य अधिकारी – शैक्षिक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है।

ई. अग्रवर्ती डिप्लोमा कार्यक्रम

- i) कार्यक्रम की अवधि : 4 सेमेस्टर (क्रेडिट 80)
- ii) कार्यक्रम के लिए एडमिशन की प्रक्रिया और न्यूनतम योग्यता, विभाग / केन्द्र द्वारा तय की जाएगी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और शैक्षणिक परिषद की बोर्ड ने मंजूरी दे दी।
- iii) इस तरह के कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम विभाग / केन्द्र, अध्ययन बोर्ड द्वारा तैयार किया जाएगा और स्नातकपूर्ण अध्ययन बोर्ड और शैक्षणिक परिषद से अनुमोदन के लिए विशेष कर्तव्य अधिकारी – शैक्षिक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है।

उ. बीए (ऑनर्स) कार्यक्रम : (क्रेडिट 120)

- i) कार्यक्रम की अवधि : 6 सेमेस्टर
- ii) सभी बीए (ऑनर्स) कार्यक्रमों के लिए प्रवेश अखिल भारतीय परीक्षा के आधार पर किया जाएगा। हालांकि विदेशी भाषा में छात्रों के लिए बीए (ऑनर्स) कार्यक्रम के तीसरे सेमेस्टर के लिए एक विशेष प्रवेश परीक्षा के माध्यम से दूरसा प्रवेश बिंदु होगा।
- iii) विशिष्ट विभागों में (विदेशी भाषाओं में) विशेष रूप से आयोजित बीए (ऑनर्स) कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम संबंधित अध्ययन बोर्ड द्वारा तैयार किया जाएगा और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के बोर्ड द्वारा शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन पर मंजूरी दे दी जाएगी।
- (iv) इस तरह के बीए (ऑनर्स) कार्यक्रम (मों) के पाठ्यक्रम को विभिन्न विभागों द्वारा संयुक्त रूप से आयोजित किया जाएगा और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के बोर्ड द्वारा तैयार किया जाएगा शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन के लिए विशेष कर्तव्य अधिकारी – शैक्षिक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा।
- (v) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के बोर्ड स्नातक कार्यक्रमों के लिए समय-समय पर पाठ्यक्रम में संशोधन करेगा।
- (vi) स्नातक कार्यक्रमों में से प्रत्येक में सीटों की संख्या का निर्णय स्नातक अध्ययन बोर्ड द्वारा शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन पर किया जाएगा।

उ. बीए (ऑनर्स) अंग्रेजी कार्यक्रम में भर्ती छात्र पहले चार सेमेस्टर में से प्रत्येक कार्यक्रम की शुरुआत में उनके द्वारा शुरू में चयन किए गए कोई एक विदेशी भाषाओं / हिंदी / संस्कृति / सामाजिक बहिष्कार अध्ययन / शिक्षा का कोर्स अनिवार्य रूप से करेंगे।

ऊ. बीए (ऑनर्स) अंग्रेजी कार्यक्रम में प्रस्ताव पर भर्ती छात्र पहले दो सेमेस्टरों में कोई एक विदेशी भाषाओं / हिंदी / संस्कृत / सामाजिक बहिष्कार अध्ययन / शिक्षा का कोर्स अनिवार्य रूप से करेंगे। अगले चार सेमेस्टरों में वह या तो किसी भाषा का कोर्स करेगा या फिर प्रस्ताव में किसी अन्य विषय का कोर्स करेगा।

(vi) स्नातकोत्तर कार्यक्रमों

अ. स्नातकोत्तर डिप्लोमा: (क्रेडिट 40)

- (i) कार्यक्रम की अवधि: दो (पोस्ट पीजी) / चार सेमेस्टर (पोस्ट पीजी)
- (ii) कार्यक्रम के लिए एडमिशन की प्रक्रिया और न्यूनतम योग्यता, विभाग / केन्द्र द्वारा तय की जाएगी। अध्ययन बोर्ड और शैक्षणिक परिषद ने मंजूरी दे दी।
- (iii) इस कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम की सिफारिश संबंधित विभाग के अध्ययन बोर्ड द्वारा स्कूल बोर्ड की मंजूरी पर की जाएगी और तैयारी किया जाएगा और विशेष कर्तव्य अधिकारी – शैक्षणिक के माध्यम से अंतिम अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

आ. बी. एड.

(i) कार्यक्रम की अवधि: दो सेमेस्टर (क्रेडिट 40)

- (ii) कार्यक्रम के लिए एडमिशन की प्रक्रिया और न्यूनतम योग्यता, विभाग / केन्द्र द्वारा तय की जाएगी अध्ययन बोर्ड और शैक्षणिक परिषद ने मंजूरी दे दी।

(iii) इस कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम को अध्ययन विभाग के अध्ययन बोर्ड द्वारा के स्कूल बोर्ड की मंजूरी पर तैयार किया जाएगा और विशेष कर्तव्य अधिकारी - शैक्षणिक के माध्यम से अंतिम अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

इ. एम. एड.

(i) कार्यक्रम की अवधि: दो सेमेस्टर

(क्रेडिट 40)

(ii) इस कोर्स के लिए सभी प्रवेश विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा के माध्यम से होगा।

(iii) इस कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम की सिफारिश संबंधित विभाग के अध्ययन बोर्ड द्वारा स्कूल बोर्ड की मंजूरी पर की जाएगी और तैयार किया जाएगा और विशेष कर्तव्य अधिकारी - शैक्षिक के माध्यम से अंतिम अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

ई. एम. ए.

(i) कार्यक्रम की अवधि : चार सेमेस्टर

(क्रेडिट 80)

(ii) इस कोर्स के लिए सभी प्रवेश विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा के माध्यम से होगा।

(iii) न्यूनतम पात्रता शर्त: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक / यू जी डिग्री या समकक्ष में न्यूनतम अर्हक अंक में अधिकतम 55% अंक या समान ग्रेड;

(iv) न्यूनतम अर्हक अंक में छूट

अ. न्यूनतम अर्हक अंक में छूट अनुसूचित जाती, अनुसूचित जनजाति और विकलांग श्रेणियों के उम्मीदवारों के मामले में न्यूनतम अर्हक अंक में अधिकतम 5% की छूट दी जाएगी।

आ. इस मामले में शैक्षणिक परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम अंक कटौती की पूर्ति और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग / मानव संसाधन विकास मंत्रालय के मौजूदा दिशा-निर्देश।

(v) इस कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम संबंधित विभाग के अध्ययन बोर्ड द्वारा स्कूल बोर्ड की मंजूरी पर तैयार किया जाएगा और शैक्षणिक परिषद के पास अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(vi) प्रत्येक कार्यक्रम के लिए सीटों की संख्या विभाग के अध्ययन बोर्ड द्वारा तय की जाएगी। बी.एड. और एम.एड. के मामले में, अध्ययन बोर्ड का निर्णय एनसीटीई के निर्णय के अधीन होगा और शैक्षणिक परिषद की अंतिम मंजूरी विशेष कर्तव्य अधिकारी-शैक्षणिक के माध्यम से होगा।

(vii) विश्वविद्यालय समय-समय पर स्नातक पूर्व और स्नातकोत्तर कार्यक्रमों में संशोधन करेगा और नए कार्यक्रमों को शुरू करेगा।

(viii) मूल्यांकन, सतरीय आकलन, ग्रेड में सुधार और परीक्षा से संबंधित मामले अध्यादेश 10 के अनुसार होंगे और उसमें समय-समय पर संशोधन होंगे।

(ix) अंशकालिक पाठ्यक्रम: विश्वविद्यालय विदेशी भाषाओं में डिप्लोमा स्तर तक अंशकालिक पाठ्यक्रम प्रस्तुत करता है। इन पाठ्यक्रमों के संचालन के तौर तरीके विश्वविद्यालय अनुदान बोर्ड के अनुमोदन पर संबंधित अध्ययन बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(x) प्रशिक्षण और अतिरिक्त पहुँच के कार्यक्रम: विश्वविद्यालय समय-समय पर प्रशिक्षण और अतिरिक्त पहुँच के कार्यक्रमों को डिजाइन करके, आयोजन करेगा।

(xi) दूरस्थ पद्धति (डिस्टेंस मोड)

अ) दूरस्थ मोड के तहत, विश्वविद्यालय निम्नलिखित कार्यक्रमों को प्रस्तुत करता है:

पाठ्यक्रम के नाम दूर मोड	अवधि पात्रता
एफ एल सहित सभी पाठ्यक्रमों में प्रमाण पत्र	दो सेमेस्टर

एफ एल सहित सभी पाठ्यक्रमों में डिप्लोमा	दो सेमेस्टर पीजीसीटीई (40)
एफ एल एवं पीजीसीटीई सहित सभी पाठ्यक्रमों में एडवांस्ड डिप्लोमा	दो सेमेस्टर पीजीसीटीई (40)
एम.ए.	चार सेमेस्टर (क्रेडिट 80 सहित)
ई-फ्रेश	विभाग के निर्णय के आधार पर

- आ) इन कार्यक्रमों के लिए प्रवेश प्रक्रिया विभाग के अध्ययन बोर्ड द्वारा तय किया जाता है और स्कूल बोर्ड और शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
- इ) इन कार्यक्रमों के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रम विशेष कर्तव्य अधिकारी-शैक्षिक के माध्यम से अध्ययन के बोर्ड द्वारा तैयार किया जाएगा और स्कूल बोर्ड और शैक्षणिक परिषद द्वारा मंजूरी दी जाएगी।

(xii) एम.ए. (अंग्रेजी) (दूर मोड) (3 वर्ष, पत्राचा सह उपस्थिति)

- अ. एम.ए. दूर मोड के उम्मीदवार के लिए उनके द्वारा चयनित भाषा (ओं) के आधार पर कम से कम पाठ्यक्रम आवश्यक है।
- आ. एक सेमेस्टर के दो से अधिक (50%) पाठ्यक्रम में असफल छात्रों को अगले सेमेस्टर के लिए नहीं भेजा जाएगा और उनके प्रवेश रद्द कर दिए जाएंगे। हालांकि, अगर एक छात्र एक वर्ष के भीतर सभी आवश्यक कार्य को पूरा करने में असमर्थ है, तो उसका नाम साल के लिए रोल पर बनाए रखा जाएगा।
- इ. जिन छात्रों के प्रवेश को रद्द कर दिया गया है, उनको कार्यक्रम के लिए पुनः पंजीकरण करना होगा। पुनः पंजीयन निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा।
- अ. पुनः पंजीकृत छात्रों को उनके प्रवेश के समय जितनी राशि काभुगतान किया है, डाक व्यय को छोड़कर उसके 50% शुल्क का भुगतान करना होगा। इस विदेश नागरिकों के लिए लागू होगा।
- आ. पुनः पाजीकरण केवल एक शैक्षणिक वर्ष के लिए वैध होगा। पंजीकरण (पुनः पंजीकरण अवधि सहित) की कुल अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।
- इ. पुनः पंजीकृत छात्रों को कोई नई सामाग्री फिर से उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।
- ई. उनको पहले पूरा नहीं किए गए कार्यों के लिए नए कार्य करना होगा।

(xiii) एम.ए. (अंग्रेजी) दूरी मोड के लिए संपर्क सत्र

- अ. प्रत्येक वर्ष में जनवरी / फरवरी में दो संपर्क सत्र होंगे।
- आ. संपर्क कार्यक्रम छात्रों की संख्या और नया कारणों के आधार पर एक या अधिक केन्द्रों में आयोजित किए जा सकते हैं। प्रत्येक केंद्र के लिए छात्रों के आवंटन निकटता और / या अन्य प्रशासनिक कारणों के आधार पर बोर्ड द्वारा स्कूल में बनाए जाएंगे। इस संबंध में स्कूल बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।
- इ) एम.ए. कार्यक्रम के हिस्से के रूप में एक संपर्क सह परीक्षा कार्यक्रम होगा। भाग I और भाग II के लिए हर साल संपर्क कक्षाएँ जनवरी-फरवरी में आयोजित की जाती हैं। संपर्क कक्षाओं के तुरंत बाद प्रत्येक भाग की परीक्षा होगी। संपर्क कक्षाओं में उपस्थिति विश्वविद्यालय के सामान्य नियमों के अनुसार होनी चाहिए। अंतिम परीक्षा देने के लिए छात्र को कम से कम 75% उपस्थिति होनी चाहिए और समय सीमा के अंतर्गत स्कूल बोर्ड द्वारा निर्धारित सभी कार्य प्रस्तुत करना होगा।
- ई.) छात्रों को अंतिम कार्य सौंपने और अंतिम परीक्षा देने से पहले सभी आंतरिक कार्य पूरे करने होंगे। ऐसा नहीं करने से वे अंतिम परीक्षा के लिए अयोग्य ठहराए जाएंगे। प्रत्येक कार्य में (पास) 50% अंक प्राप्त नहीं होने वाले छात्रों कार्य (यों) को दोहराने होंगे। वे जिन पाठ्यक्रमों के कार्य में विफल रहे, उन्हें करने के लिए नए कार्य दिए जाएंगे। यदि कोई छात्र सत्रांत परीक्षा में विफल रहता है, तो उसे अगला सत्रांत लेना होगा। नियमित छात्रों को फिर से परीक्षा देने के दो मौके मिलते हैं और अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए एक और अतिरिक्त मौका मिलता है।

अध्यादेश - 10

निर्देश का माध्यम परीक्षा और मूल्यांकन पद्धति, उपस्थिति और शिक्षक मूल्यांकन

अंग्रेजी विदेशी भाषा (ईएफएल) विश्वविद्यालय अधिनियम, 2006 की धारा 6(i)(ii)(v)(xix) 30 (सी)(डी)(जी)(के)(एम)

10.1 निर्देश का माध्यम

- स्कूलों, विभागों और केन्द्रों द्वारा प्रस्तावित अध्ययन के सभी कार्यक्रमों से संबंधित निर्देश का माध्यम अंग्रेजी और विभिन्न (विदेशी) यूरोपीय, अरबी और एशियाई भाषाओं जैसे भी लागू किया जाता हो, में किया जाएगा।
- सभी परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों और जवाब, कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों में निर्दिष्ट और लागू किए गए अनुसार अंग्रेजी और विदेशी भाषा में निर्धारित किए जाएंगे।
- परियोजना कार्य / परियोजना रिपोर्ट / शोध निबंध / क्षेत्र कारी रिपोर्ट / प्रशिक्षण की रिपोर्ट आदि, यदि कोई हो तो सौंपे गए कार्य के आवश्यकतानुसार अंग्रेजी और विदेशी भाषाओं में लिखा जाना होगा।

10.2 उपस्थिति

- प्रत्येक विषय के आयोजनी कक्षाओं में छात्र की उपस्थिति कम से कम 75% अनिवार्य होगी और संबंधित विषय के सेमिनार, सत्रात्मक और प्रयोगशाला आदि शिक्षक / ट्यूटर के संतुष्टि के अनुसार निर्धारित किए जाएंगे। यदि कोई छात्र कम से कम 75% तक उपस्थिति सुरक्षित नहीं कर पाया तो उसे पाठ्यक्रम के अंतिम सत्र परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- जिस पाठ्यक्रम के लिए छात्रों ने पंजीकृत किया है, उन छात्रों की उपस्थिति के रिकार्ड को बनाए रखने की जिम्मेदारी उस पाठ्यक्रम के शिक्षक / ट्यूटर की होगी और हर महीने के अंत में प्रत्येक छात्र का मासिक उपस्थिति रिकार्ड को विभाग के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना होगा।
- उन सभी छात्रों के ब्योरे जिन्होंने एक या उससे अधिक पाठ्यक्रमों में 75% से कम उपस्थिति सुरक्षित की इसकी सूचना सभी शिक्षकों ने कम से कम सेमेस्टर में अंतिम अनुदेश दिवस से पूर्व कैलेंडर दिनों के अनुसार सात दिनों के भीतर विभाग प्रमुख को देना होगा और उसकी एक प्रति स्कूल बोर्ड के डीन, संबंधित यूजीसी बोर्ड और परीक्षा नियंत्रक को भेजने होंगे।
- विभाग / केंद्र के प्रमुख उन सभी विभागों के छात्रों के नाम नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करेगा जो विभिन्न पाठ्यक्रमों में अंतिम सेमेस्टर परीक्षा के लिए पात्र नहीं होंगे और इसकी एक प्रति स्कूल बोर्ड के डीन, संबंधित यूजीसी बोर्ड और परीक्षा नियंत्रक को भेजे।
- यद्यपि, विभाग / केंद्र के प्रमुख के सिफारिशों पर मान्य और विश्वसनीय कारणों के लिए संबंधित स्कूल के डीन और परिसर के निदेशक की उपस्थिति में 5% तक की कमी को अनदेखी कर सकते हैं। यदि आवश्यक हो तो विश्वविद्यालय के कुछ अतिरिक्त सह-पाठ्यक्रम आयोजन में भाग लिया हो तो, उपस्थिति में 5% तक की अतिरिक्त रियायत दी जाती है, इसके अलावा आवश्यकता होने पर उक्त रियायत अनुसार उपस्थिति में छूट भी दी जाती है।
- उक्त सभी के बावजूद भी, ओ एस डी अकादमी और डी एस डबल्यू या परिसर निदेशक के माध्यम से डीन की सिफारिशों के आधार पर, वास्तविक कारणों के आधार पर (जैसा भी मामला हो) कुलपति एक छात्र की उपस्थिति की कमी को अधिकतम 10% तक अनदेखी कर सकते हैं।
- फिर भी न्यूनतम उपस्थिति 60% तक आवश्यक है।

10.3 पाठ्यक्रम के छात्रों का निष्कासन

छात्र का असंतोषजनक अकादमिक प्रदर्शन और / या दुर्व्यवहार (परिभाषित नियमों के रूप में) / या समय पर फीस का भुगतान न करने पर एक कार्यक्रम / पाठ्यक्रम से छात्र को हटाने के लिए स्कूल / प्रोक्टर / छात्र कल्याण के डीन / डीन (अनुसंधान) कुलपति को सिफारिश कर सकते हैं।

10.4 परीक्षा प्रणाली

- विश्वविद्यालय की परीक्षाएँ नियमित, दूरस्थ, अंशकालिक रूप से और अनुशासन में सभी पात्र छात्रों के लिए और जिस समय भी निर्दिष्ट रूप से संबंधित विषयों के लिए खुली रहेगी।

- ii. विश्वविद्यालय के अध्ययन के सभी कार्यक्रम, सेमेस्टर प्रणाली और परीक्षा और छात्रों के मूल्यांकन विस्तारपूर्वक सतत आकलन (सी सी ए) के माध्यम प्रस्तावित किए जाएंगे।
- iii. विश्वविद्यालय के विशेषाधिकारों के तहत भर्ती किए गए स्कूलों, केंद्रों और विभागों के सभी पाठ्यक्रमों जो अंग्रेजी और विदेशी भाषाओं सहित अन्य भाषाओं में पढ़ाएँ जाते हो के निर्देशों के माध्यम अंग्रेजी में होंगे।
- iv. प्रवेश परीक्षा के प्रारूप के संबंध में स्कूल बोर्ड/परिसरों के साथ परामर्श के उपरांत केंद्रीय प्रवेश समिति द्वारा निर्णय लिया जाएगा। प्रवेश परीक्षाएँ केंद्रों पर आयोजित की जाएंगी। इसका निर्णय केंद्रीय प्रवेश समिति द्वारा लिया जाता है और कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
- v. इसके अतिरिक्त संबंधित विभाग, केंद्र के प्रमुख प्रवेश परीक्षा के लिए प्रश्न बैंक तैयार करेंगे और संबंधित स्कूल के डीन के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को भेजे जाएंगे। गोपनीय रूप से प्राप्त प्रश्न बैंक से प्रश्नपत्र बनाए जाने हेतु कुलपति द्वारा स्कूल के डीन को नामित किया जाता है और उसे प्रवेश परीक्षा आयोजित किए जाने हेतु परीक्षा नियंत्रक को भेज दिया जाता है।
- vi. सभी परीक्षाओं के प्रश्नपत्र बनाए जाएंगे और उनके जवाब अपनी-अपनी भाषाओं लिखा जाना है या फिर इससे संबंधित निर्णय स्कूल बोर्ड और संघ अनुदान आयोग बोर्ड से परामर्श के उपरांत केंद्रीय प्रवेश समिति द्वारा लिया जाएगा।
- vii. परीक्षाओं का संचालन और छात्रों के अनुशासन से संबंधित सभी मामले अध्यादेश (26) में निर्दिष्ट किए गए हैं।
- viii. विश्वविद्यालय की सभी परीक्षाएँ (प्रवेश परीक्षा को छोड़कर) संबंधित संकाय सदस्यों द्वारा आंतरिक मूल्यांकन के माध्यम से विश्वविद्यालय के सभी परिसरों में संचालित की जाएंगी। लगातार आंतरिक मूल्यांकन का समय और प्रारूप संबंधित संबंधित विभाग / केंद्र द्वारा तय किया जाएगा और अंतिम-सेमेस्टर परीक्षा का समय और प्रारूप स्कूल बोर्ड / परिसर स्कूल बोर्ड और संघ अनुदान आयोग बोर्ड द्वारा निश्चित किया जाएगा।
- ix. वर्ग परीक्षण, कार्य, प्रस्तुतियाँ या प्रतिक्रियात्मक कागजात सताता मूल्यांकन में शामिल हो सकते हैं। कम से कम तीन मूल्यांकन प्रतियोगिताएं आयोजित की जाएंगी। इन तीनों से सबसे अच्छे ग्रेड के दो प्रतियोगिताओं का अंतिम ग्रेड के लिए विचार किया जाएगा। निरंतर परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएँ / कार्य (असाइनमेंट) आदि का रिकार्ड दो साल की अवधि के लिए विभाग के कार्यालय में रखा जाएगा।
- x. सभी सतत मूल्यांकन ग्रेड, अंतिम सेमेस्टर के परीक्षा के परिणाम सहित अध्ययन बोर्ड को सात दिनों के भीतर प्रस्तुत किए जाएंगे। इसके उपरांत प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में स्कूल बोर्ड के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित किए जाएंगे।
- xi. बैठकर लिखानेवाली/खुली किताब से/घर ले जाकर परीक्षा लिखना या कार्याकल पेपर या लंबे समय के असाइनमेंट / परियोजना को सम्मिलित कर संबंधित शिक्षक के निर्णय के अनुसार सेमेस्टर का अंतिम मूल्यांकन किया जाएगा।
- xii. पूर्वकाल से विश्वविद्यालय चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली (सी बी सी एम) और सी सी ए का अनुसरण करता है, जिस पाठ्यक्रम को संकाय सदस्य पढ़ा रहे हैं उस पाठ्यक्रम के प्रश्नपत्र उन्हीं के द्वारा सेट किए जाएंगे और वही मूल्यांकनकर्ता भी होंगे।
- Xiii. ऐसे मामलों में, जहां पूरा पाठ्यक्रम ही के एक परियोजना है, उसका मूल्यांकन छात्र द्वारा प्रस्तुत परियोजना के आधार पर किया जाएगा।
- xiv. सभी सेमेस्टर के अंत में मौखिक परीक्षाएँ दो शिक्षकों द्वारा आयोजित की जाएंगी, उनमें से के पाठ्यक्रम शिक्षक होंगे और अन्य संबंधित अध्ययन बोर्ड (बीओएस) द्वारा सिफारिश किए गए शिक्षक होंगे।

10.5 मूल्यांकन स्वरूप

- i. एम सामान्य सिद्धान्त के रूप में विस्तृत सतत मूल्यांकन में निम्नलिखित घटक सम्मिलित होंगे।

अ) सतत आंतरिक मूल्यांकन	- 40%
आ) अंतिम सेमेस्टर परीक्षा परियोजना	- 60%
- ii. विशेष पाठ्यक्रम की आवश्यकता और उसके स्वरूप पर यह निर्भर करता है कि प्रत्येक विभाग/केंद्र के विस्तृत सतत मूल्यांकन (सी सी ए) को समग्र ढांचे के तहत संबंधित स्कूल बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाएगा साथ ही विभिन्न घटकों के लिए अतिरिक्त/विभिन्न भागों और भारांक को निर्धारित करने हेतु स्वतंत्रता प्रदान की जाती है। बशर्ते कि अंतिम सेमेस्टर परीक्षा का भारांक 50% से कम नहीं होगा।

- iii. विस्तृत वितरण और विस्तृत सतत मूल्यांकन (सी सी ए) के विक्षेपित विवरण, सेमेस्टर के दौरान पढाए जाने वाले शिक्षक द्वारा प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए विस्तृत पाठ्यक्रम की रूपरेखा संबंधित शिक्षक द्वारा निर्दिष्ट की जाएगी।
- iv. कोई भी शिक्षक उन सभी परीक्षाओं / पाठ्यक्रमों, जिसके वे परीक्षक / सह-परीक्षक है, उन परीक्षाओं के परिणाम अध्यक्ष, बोर्ड (बी ओ स) को प्रस्तुत किए बिना मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे। अध्यक्ष यह परिणाम स्कूल बोर्ड और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को भेजेगा।
- v. पाठ्यक्रम के मूल्यांकन का छात्रों के प्रदर्शन के आधार पर निम्नानुसार 8 स्तरों में श्रेणीकरण किया जाएगा।

ग्रेड	ग्रेड बिंदु के समक्ष	समग्र ग्रेड के गणना हेतु ग्रेड बिंदु की श्रेणी	अंकों की तुल्यता (100 में से)	गुणवत्ता विवरणक	कक्षा के अनुरूप समग्र ग्रेड
O	8	7.50 और अधिक	75-100	उत्कृष्ट	विशिष्टता
A+	7	7.00 से 7.40	70.74	उत्कृष्टता	श्रेष्ठ प्रथम
A	6	6.00 से 6.90	60-69	बहुत अच्छा	प्रथम
B+	5	5.50 से 5.90	55-59	अच्छा	श्रेष्ठ द्वितीय
B	4	5 से 5.40	50-54	मध्यम	द्वितीय
C	3	4.50 से 4.90	45-49	संतोषप्रद	उत्तीर्ण
D	2	4 से 4.40	40-44	उत्तीर्ण	
F	0	0 से 3.9	39 से कम	अनुत्तीर्ण	अनुत्तीर्ण

टिप्पणी - 5.5 को ओ जी पी ए या B+ 55% के समकक्ष है।

- vi. छात्र को पाठ्यक्रम के सभी मॉड्यूल/गुणवत्ता पाठ्यक्रम में कम से कम "डी" ग्रेड सुरक्षित करने पर ही उसे सर्टिफिकेट, डिप्लोमा और डिग्री से सम्मानित किया जाएगा।

10.6 ग्रेड अंक की गणना (जी.पी.) और ग्रेड बिंदुओं का औसत (जी.पी.ए.)

- I. दिए गए पाठ्यक्रम के अंतिम ग्रेड बिन्दु की गणना

[सतत मूल्यांकन (40%) और सेमेस्टर की अन्तरिम परीक्षा (60%)]

- अ) सतत मूल्यांकन ग्रेड बिंदु (40%)

सर्वोत्तम परीक्षण-1 के जी पी + सर्वोत्तम परीक्षण-2 के जी पी = अंतिम सतत मूल्यांकन जी पी

2

- आ) सेमेस्टर के अंतिम परीक्षा के ग्रेड बिंदु (60%)

- इ) पाठ्यक्रम के अंतिम ग्रेड बिंदु की गणना

अंतिम सतत मूल्यांकन जी पी x 40 + अंतिम सेमेस्टर परीक्षा जी पी x 60

100

100

या

अंतिम सतत मूल्यांकन जी पी x 60 + अंतिम सेमेस्टर परीक्षा जी पी x 40

100

100

- II. क्रेडिट सहित योजना सेमेस्टर ग्रेड हेतु बिंदु औसत की गणना (एस जी पी ए) और समग्र ग्रेड बिंदु औसत (ओ जी पी ए)। योजना के समग्र सेमेस्टर पर अर्जित जी पी ए की अंतिम समग्र ग्रेड की गणना की जाएगी। जी पी ए की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

III. क्रेडिट सहित योजना हेतु एस जी पी ए गणना

$$\frac{\text{एस जी पी ए} = T_1 + T_2 + T_3 + T_4 + \dots + T_n}{\text{सेमेस्टर के कुल क्रेडिट}}$$

जबकि

$T_1 =$ पाठ्यक्रम-1 अंतिम ग्रेड बिंदु \times पाठ्यक्रम-1 क्रेडिट; $T_2 =$ पाठ्यक्रम-2 अंतिम ग्रेड बिंदु \times पाठ्यक्रम-2 क्रेडिट;

$T_3 =$ पाठ्यक्रम-3 अंतिम ग्रेड बिंदु \times पाठ्यक्रम-3 क्रेडिट; $T_4 =$ पाठ्यक्रम-4 अंतिम ग्रेड बिंदु \times पाठ्यक्रम-4 क्रेडिट;

IV. क्रेडिट सहित योजना हेतु ओ जी पी ए गणना

$$\frac{\text{सेमे.1 एसजीपीए} + \text{सेमे.2 एसजीपीए} + \text{सेमे.3 एसजीपीए} + \text{सेमे.4 एसजीपीए} + \dots + \text{सेमे.n---एसजीपीए}}{\text{योजना में कुल सेमेस्टर की संख्या}}$$

V. सिर्फ ग्रेड सहित योजना अहेतु सेमेस्टर ग्रेड बिंदु औसत (एस जी पी ए) और समग्र ग्रेड बिंदु औसत (ओ जी पी ए) की गणना

VI. सिर्फ ग्रेड सहित योजना अहेतु सेमेस्टर ग्रेड बिंदु औसत (एस जी पी ए) की गणना

$$\frac{\text{एस जी पी ए} = \text{जी पी 1} + \text{जी पी 2} + \text{जी पी 3} + \text{जी पी 4} + \dots + \text{जी पी n}}{\text{सेमेस्टर में कुल पाठ्यक्रम की संख्या}}$$

जबकि,

जी पी 1 = पाठ्यक्रम-1 अंतिम ग्रेड बिंदु ; जी पी 2 = पाठ्यक्रम-2 अंतिम ग्रेड बिंदु ;

जी पी 3 = पाठ्यक्रम-3 अंतिम ग्रेड बिंदु ; जी पी 4 = पाठ्यक्रम-4 अंतिम ग्रेड बिंदु ;

VII. सिर्फ ग्रेड सहित योजना हेतु समग्र ग्रेड बिंदु औसत (ओ जी पी ए) के गणना

$$\frac{\text{ओ जी पी ए} = \text{सेमे.1 एसजीपीए} + \text{सेमे.2 एसजीपीए} + \text{सेमे.3 एसजीपीए} + \text{सेमे.4 एसजीपीए} + \dots + \text{सेमे.n---एसजीपीए}}{\text{योजना में कुल सेमेस्टर की संख्या}}$$

VIII. ग्रेड अंक योजना के अंतिम सेमेस्टर के अंत में ओ जी पी ए की गणना के अंतिम चरण में पूर्णांकित की जाएगी।

IX. यदि छात्र क्रेडिट प्रणाली आधारित व्यापक विकल्प के तहत न्यूनतम निर्धारित संख्या में क्रेडिट प्राप्त कर सभी पाठ्यक्रमों को सफलतापूर्वक पूर्ण करता है तो जिस कार्यक्रम में उसने पंजीकृत किया है, उस कार्यक्रम को उसने पूर्ण कर लिया है, ऐसे माना जाएगा।

10.7 अगले सेमेस्टर के लिए पदोन्नति / संवर्धन

क) अगले सेमेस्टर में संवर्धन के लिए छात्र का किसी भी सत्र के शुरुआत में दो से अधिक पाठ्यक्रमों/ कागजात बैकलॉग नहीं होने चाहिए।

ख) छात्रों के किसी भी स्तर के दो से अधिक पाठ्यक्रमों/कागजात में बैक लॉग संचित किए जाते हैं तो उसे योजना से बाहर निकाल दिया जाएगा।

ग) पाठ्यक्रमों के बैक लॉग समाशोधन के लिए अधिकतम स्वीकृत अवधि निम्नानुसार है।

कार्यक्रम	सेमेस्टर में अधिकतम स्वीकृत अवधि (प्रदेश की तारीख से)	
	सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग/ अन्य सभी	अनु.जाति/अनु.जन./ शारीरिक विकलांग छात्र
पूर्वस्नातक	7	8
स्नातकोत्तर	5	6
स्नातकोत्तर डिप्लोमा	3	4

घ) उपरोक्त सभी मामलों में, पूर्व छात्रों को उनके प्रवेश के अपने नियमित रूप से निर्धारित अवधि के बाद हॉस्टल आवास, स्टाफ़ंड (वृत्तिका), पुस्तक भत्ता और पुस्तकालय सुविधा की पात्रता से स्थगन होना होगा।

10.8 ग्रेड में सुधार और पुनः परीक्षा

10.9.1 छात्र को यदि बी ग्रेड या उससे कम ग्रेड प्राप्त होते हैं तो वे किसी भी मॉड्यूल/पाठ्यक्रम के ग्रेड में सुधार कर सकते हैं। पुनः परीक्षा दे सकते हैं।

10.9.2 प्रत्येक मॉड्यूल/पाठ्यक्रम के लिए ऐसे परीक्षा हेतु सिर्फ एक बार अनुमति दी गई है और संगर सेमेस्टर चक्र के साथ एक वर्ष में सिर्फ एक बार ही आयोजित की जाएगी। यानी, यदि छात्र तीसरे और चौथे सेमेस्टर उत्तीर्ण हो गया है, उसे अपने तीसरे सेमेस्टर के अंकों में सुधार करने की इच्छा हो तो, तीसरे सेमेस्टर के आगामी बैच के लिए आयोजित परीक्षा तक उसे इंतजार करना होगा। जबकि इसी नियम के अधीन अनु.जाति/अनु.जनजाति के छात्रों को एक अतिरिक्त अवसर दिया जाएगा।

अनुपूरक परीक्षाएँ पुनः परीक्षाओं की पूर्ति करेगा। अनुपूरक परीक्षाएँ प्रतिवर्ष 20 जून और 5 जनवरी (हैदराबाद और लखनऊ परिसर के लिए) और 20 जून और 28 फरवरी (शिलांग परिसर के लिए) के आसपास निर्धारित किए जाएंगे। परीक्षाओं में ग्रेड में सुधार/पुनः परीक्षा के विकल्प का प्रयोग करने के लिए केवल उन छात्रों को अनुमति दी जाएगी जिन्होंने उपस्थिति, अनुशासन और कार्यक्रम की शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूर्ण किया हो।

10.9.3 अनुपूरक/ग्रेड सुधार विकल्प उस पाठ्यक्रम के लिए उपलब्ध नहीं है जो अंतिम सेमेस्टर परीक्षा के स्थान पर रोजगार परियोजना कार्य करते हैं। यह उस को भी लागू होगा जहां समूह में आंतरिक/अंतिम मूल्यांकन और एम ए शोध प्रबंध कार्य किया जा रहा हो।

10.9.4 स्नातकोत्तर डिप्लोमा छात्रों के अभ्यास शिक्षण पाठ्यक्रम के लिए कोई ग्रेड में सुधार या अनुपूरक परीक्षा नहीं है। यदि कोई छात्र इस तरह की परीक्षा देना चाहते हैं तो उन्हें अगले वर्ष उस सेमेस्टर के पाठ्यक्रम को पुनः करना होगा।

10.9.5 छात्रों ने ग्रेड सुधार/पुनः परीक्षा हेतु परिणामों के घोषणा या आगामी सेमेस्टर आरंभ होने से पूर्व, जो भी बाद में हो, के सात दिनों के भीतर संबंधित अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को आवेदन कर प्रत्येक विषय के पेपर के लिए समय-समय पर संशोधन के उपरांत शुल्क रु. 100/- का भुगतान करें।

10.10 आंशिक समय प्रवीणता कार्यक्रम (विदेशी भाषा)

i. आंशिक समय प्रवीणता कार्यक्रम (विदेशी भाषा) में द्वितीय सेमेस्टर में पदोन्नति हेतु प्रथम सेमेस्टर में छात्र को प्रत्येक पाठ्यक्रम में कम से कम 'डी' ग्रेड प्राप्त करना आवश्यक है, ऐसा न होने पर वे कार्यक्रम में जारी रहने के पात्र नहीं होंगे और उनका पंजीकरण निरस्त माना जाएगा।

सामान्यतः यदि कोई छात्र अंतिम-सेमेस्टर परीक्षा में अनुपस्थित रहता है तो उसे कार्यक्रम में जारी रखने के लिए कोई प्रावधान नहीं है।

ii. यद्यपि, यदि कोई छात्र दुर्घटना/चिकित्सा कारणों/अन्य अप्रिय घटना की वजह से प्रथम की अंतिम परीक्षा देने के लिए सक्षम नहीं हो पाया तो उसे दूसरे सेमेस्टर में जारी रखने के लिए अनुमति दी जाएगी। बशर्ते कि वह दूसरा सेमेस्टर प्रारंभ होने से पूर्व 15 दिनों के भीतर उन्हें प्रथम सेमेस्टर की परीक्षा देनी आवश्यक होगी और इसी क्रम में नियमित ग्रेड प्राप्त करने होंगे और साथ ही कार्यक्रम की उपस्थिति और सतत मूल्यांकन की आवश्यकताओं को पूर्ण करना होगा।

iii. इसी क्रम में, इस सुविधा का लाभ उठाने के लिए उक्त परीक्षा हेतु संबंधित विभाग के अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष को एक सप्ताह के भीतर आवेदन करें।

iv. आंशिक-समय कार्यक्रम के छात्रों के लिए अनुपूरक/ग्रेड में सुधार/मेकअप परीक्षा या पुनः मूल्यांकन का कोई प्रावधान नहीं है।

10.11 पुनः मूल्यांकन

i. किसी भी पाठ्यक्रम के छात्र उनके जबाब स्क्रिप्ट के पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन करने के लिए पात्र है। पुनर्मूल्यांकन की प्रति पाठ्यक्रम फी शुल्क रु. 200/- है। (अनु.जाति/जनजाति के छात्रों के लिए रु.100/- और विकलांग छात्रों को इस शुल्क से छूट दी गई है।)

ii. सेमेस्टर आरंभ होने से पूर्व या परिणामों के घोषणा के उपरांत जो भी बाद में हो, के पंद्रह दिनों के भीतर छात्रों ने विशेष पाठ्यक्रम के उनके जबाब स्क्रिप्ट के पूर्वमूल्यांकन के लिए संबंधित अध्ययन बोर्ड के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए।

iii. परीक्षा नियंत्रक, दो परीक्षक के संदर्भ के तहत या इसके अतिरिक्त उसी विश्वविद्यालय के स्कूल बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा सिफ़ारिश किए गए मूल परीक्षक को जबाब स्क्रिप्ट भेजेगा।

iv. असाधारण परिस्थितियों में कुलपति के विशिष्ट निर्देश से पुनर्मूल्यांकन के लिए बाह्य परीक्षकों को नियुक्त किया जा सकता है।

- v. जवाब स्क्रिप्ट प्राप्त होने पर परीक्षक उनकी मूल्यांकन शीट एक सप्ताह के भीतर प्रस्तुत करेंगे।
- vi. इन दो परीक्षकों द्वारा दिए गए ग्रेड की औसत को अपनाकर मूल ग्रेड की तुलना में कम या अधिक का विचार किए बगैर अंतिम ग्रेड की निर्मिती की जाएगी और इस पर आगे किसी भी तरह विचारा नहीं किया जाएगा।
- vii. छात्र किसी भी जवाब स्क्रिप्ट के पुनर्मूल्यांकन के लिए सिर्फ एक ही बार आवेदन कर सकता है।

10.12 प्रमाणपत्र

प्रतिभागी को डिग्री प्रमाणपत्र से सम्मानित किया जाना यह दर्शाता है कि समग्र ग्रेड उसके स्वयं द्वारा प्राप्त किए गए हैं।

10.13 छात्रों द्वारा शिक्षक का आकलन

- i. शिक्षण प्रक्रिया को अधिक पारदर्शी बनाने की दृष्टि से शिक्षकों का सतत मूल्यांकन छात्रों द्वारा किया जाएगा। मूल्यांकन निर्धारित प्रोफार्मा में किया जाएगा और सभी छात्रों द्वारा सेमेस्टर परीक्षाओं से पूर्व अनिवार्य रूप से कुलपति को सीधे एक गोपनीय कवर में प्रस्तुत किया जाएगा। कुलपति के कार्यालय में विशेष शिक्षक मूल्यांकन सेल में कुलपति के सीधे निगरानी के तहत गोपनीय मूल्यांकन रिपोर्ट का संचालन करेंगे। ओ एस डी (अकादमिक) परीक्षा नियंत्रक के समन्वय से यह सुनिश्चित करें कि सभी पंजीकृत छात्र हर सेमेस्टर में कुलपति के कार्यालय में स्थित सेल में विधिवत भरा हुआ प्रोफार्मा प्रस्तुत करें।
- ii. मूल्यांकन रिपोर्ट गोपनीय रहेगा और कुलपति के कार्यालय में आकलन सेल में एक सिलबंद लिफाफे में रखा जाएगा।
- iii. गोपनीय मूल्यांकन रिपोर्ट केवल निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए कुलपति द्वारा व्यक्तिगत रूप से खोला जाएगा।
 - अ) छात्र की पहचान का उलासा करे बगैर वर्ष में एक बार संबंधित शिक्षकों से विश्वसनीय रूप से संवाद स्थापित करने हेतु।
 - आ) उस अवधि में शिक्षक के पुनः रोजगार मामले आदि पर विचार करने हेतु।
 - इ) उस अवधि में महत्वपूर्ण कार्य के लिए विशेष पुरस्कार और "प्रोफेसर एमेरिटस" और इस तरह का दर्जा प्रदान करने हेतु।

प्रोफार्मा

शिक्षकों द्वारा आयोजित संबंधित पाठ्यक्रमों में भाग लेने वाले छात्रों द्वारा उन शिक्षकों से संबंधित मूल्यांकन रिपोर्ट निम्न प्रोफार्मा में प्रस्तुत की जाएगी।

1. शिक्षक का नाम :
2. पाठ्यक्रम :
3. विषय/शिक्षित शोध पत्र/एम.फिल./पी.एच.डी. शोध मार्गदर्शन :
4. आयोजित पाठ्यक्रम का सेमेस्टर और वर्ष :
5. मूल्यांकन ग्रेड संक्षिप्त तर्कसंगत द्वारा (तीन पंक्तियों से अधिक नहीं) समर्थित होनी चाहिए :
 - 5.1 व्याख्यान के सामग्री की गुणवत्ता : A / B / C / D
 - 5.2 कथन की गुणवत्ता : A / B / C / D
 - 5.3 सामग्री अद्यतन की डिग्री/सामग्री वितरण : A / B / C / D
 - 5.4 प्रश्न पत्रों की जांच / प्रलेख कार्य के अध्याय की तत्परता से वितरण की गुणवत्ता : A / B / C / D
 - 5.5 कक्षा को पूर्ण करने में नियमितता और समय के पाबंद : A / B / C / D
 - 5.6 छात्रों को आने वाली समस्या हेतु सहानुभूति से पेश आना : A / B / C / D
 - 5.7 संपूर्ण मूल्यांकन : A / B / C / D
 - 5.8 छात्रों द्वारा शिक्षक के लिए कोई भी टिप्पणी/सुझाव :
6. अनुसंधान मार्गदर्शन की गुणवत्ता :
7. ग्रेड ए - उत्कृष्ट / बी = अच्छा / सी = संतोषजनक / डी = मामूली
8. छात्रों के डमी नंबर (कुलपति के शिक्षकों के आकलन से दिए जाने वाले नंबर)
9. यदि किसी मामले में, शिक्षक अपने विरुद्ध पक्षपातपूर्ण दाखिल रिपोर्ट के खाते में कथित तौर पर असंतुष्टि महसूस करता हो तो, कुलपति निम्न व्यक्तियों के अपीलीय समिति से मिलकर संबंधित शिक्षक द्वारा लिखित अपील प्रस्तुतीकरण का उल्लेख करेगा।
 1. संबंधित स्कूल का डीन/ ओ एस डी (अकादमिक)/डीन (अनुसंधान)/अध्यक्ष

- II. सबसे वरिष्ठ महिला शिक्षक
- III. अनु.जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के प्रतिनिधि

समिति का निर्णय अंतिम होगा।

अध्यादेश - 11

छात्रों का प्रवेश, नामांकन, आरक्षण और स्थानांतरण

ईएफएल विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 की धारा 8 (पैरा 2) 30(ए)

1.1 प्रवेश

- I. विश्वविद्यालय किसी भी लिंग, धर्म, जाति के व्यक्तियों के लिए खुला रहेगा और विश्वविद्यालय में किसी भी व्यक्ति पर धार्मिक विश्वास लागू करने या थोपा जाना वैध नहीं होगा, विश्वविद्यालय में छात्र स्नातक करने हेतु प्रवेश के लिए धार्मिकता या किसी भी व्यावसायिक परीक्षण, या लाभ या किसी भी तरह के प्रयोग आदि के विशेषाधिकार के पात्र नहीं होंगे।
- II. उक्त के बावजूद विश्वविद्यालय के पास उनके अपने अधिकार सुरक्षित हैं कि, वे ऐसे किसी भी छात्र को दाखिला नहीं देंगे जो बर्बरता, धरना, आक्रामकता, मानहानि, उकसावा, अनियंत्रित व्यवहार, जैसे, किसी भी अशोभनीय कार्य में लिप्त पाया जाता या गैर कानूनी और अवैध रूप से अशोभनीय हो और हित, नाम और विश्वविद्यालय के किसी सदस्य या शैक्षणिक संस्था के रूप में विश्वविद्यालय की प्रतिष्ठा को हानि पहुंचाता हो। ऐसे मामलों को लिखित रूप में वैध कारण, सबूत के रूप में दर्ज किया जाएगा।
- III. शुरु में आरंभ किए गए अध्ययन कार्यक्रम को वैध और निश्चयात्मक कारणों के आधार पर हटा देना, स्थगित या रद्द करने का अधिकार विश्वविद्यालय अपने पास सुरक्षित रखता है जो कि लिखित रूप से अभिलिखित किया जाएगा।
- IV. विश्वविद्यालय एक अखिल भारतीय एवं वैश्विक भूमिका और शिक्षण और अनुसंधान के उच्च मानकों को बनाए रखेगा और विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित सामान्य राष्ट्रीय स्तर की प्रवेश परीक्षा के माध्यम से दृढ़तापूर्ण योग्यता के आधार पर ही (संदर्भ या आरक्षण में भी) छात्रों के प्रवेश स्वीकार करेगा।
- V. विभिन्न विभागों के कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए न्यूनतम योग्यता को शैक्षणिक परिषद द्वारा अध्यादेश/विनियमों द्वारा प्रदान रियायतों के अधीन प्रत्येक वर्ष निर्धारित किया जाएगा। विभिन्न कार्यक्रमों के लिए योग्यता के क्रम में उम्मीदवारों की भर्ती की जाएगी।
- VI. सभी कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षा में निम्नानुसार कट ऑफ मार्क किए जाएंगे:

अनारक्षित श्रेणी	:	50%
अन्य पिछड़ा वर्ग	:	45%
अनु.जाति/जनजाति शारीरिक विकलांग	:	30%
- VII. यदि प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षा लिखित और साक्षात्कार/मौखिक रूप में होती है तो छात्रों को दोनों में न्यूनतम प्रतिशत मिलने चाहिए। बोर्ड के अनुसार लिखित और साक्षात्कार में अंकों का अनुपात 70:30 निश्चित किया गया है।
- VIII. ऐसे उम्मीदवार अपेक्षित योग्यता में संतोषजनक पाए जाते हैं, उनके अकादमिक रिकार्ड के आधार पर प्रवेश के लिए विचार किया जा सकता है, और / या समय-समय पर प्रत्येक कार्यक्रम से संबंधित राष्ट्रीय प्रवेश परीक्षा/मौखिक परीक्षा में आवेदक के प्रदर्शन के आधार पर निर्धारित किया जा सकता है।
- IX. केवल उन उम्मीदवारों, जो तत्समय प्रवृत्त किसी नियम द्वारा निगमित भारतीय विश्वविद्यालय की या ऐसी अन्य परीक्षा जो ईएफएल विश्वविद्यालय द्वारा उसके समकक्ष मान्यता दी गई है, के प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा।

समता समिति द्वारा जहां आवश्यक हो, कार्यक्रम/पाठ्यक्रम और विदेशी एवं भारतीय छात्रों की डिग्री की समानता को स्थापित किया जाएगा। स्थापित किए जा रहे समानता के अधीन समानता समिति द्वारा साठ दिनों की अधिकतम अवधि के लिए अनंतिम प्रवेश की अनुमति दी जा सकती है। छात्र समानता समिति के निर्णय का पालन करेगा।

- X. पिछड़े राज्यों और विदेशी छात्रों के लिए भारत सरकार द्वारा आरक्षित सीटों के मामले में वे मानवा संसाधन विकास / विदेश मंत्रालय/भारतीय संस्कृति परिषद या व्यक्तिगत पहल के माध्यम से प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय को संपर्क कर सकते हैं। उम्मीदवार यदि विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों में प्रवेश हेतु निर्धारित न्यूनतम योग्यता पूर्ण करते हैं तो उनका प्रवेश स्वीकार किया जा सकता है।
- XI. विदेशी छात्रों द्वारा अंतिम तिथि समाप्त होने के उपरांत प्राप्त आवेदनों पर कुलपति के निर्णयानुसार विचार किया जाएगा।
- XII. किसी भी छात्र को एक समय में अधिक से अधिक दो कार्यक्रमों के लिए आवेदन करने की अनुमति दी जाएगी।
- XIII. तथापि, छात्रों को विश्वविद्यालय में नियमित कार्यक्रम में प्रवेश प्राप्त हो जाता है तो ईएफएल्यू या अन्य संस्थानों में उन्हें अंशकालिक प्रमाणपत्र / डिप्लोमा कार्यक्रम करने की अनुमति दी जाती है।
- XIV. यदि कोई छात्र का प्रवेश होने उपरांत वह चिकित्सकीय अयोग्य पाया जाता तो उसका प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा।
- XV. उम्मीदवार विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नामांकन शुल्क का भुगतान करने के उपरांत एक छात्र के रूप में उनके नामांकन आधार पर उसे विभाग के कार्यक्रम में प्रवेश दिया जाएगा।
- XVI. यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि उम्मीदवार ने प्रवेश सुरक्षित करने के लिए झूठ या गलत वक्तव्य दिया है, कोई दोषपूर्ण जानकारी को छिपाया है और किसी धोखाधड़ी का उपयोग किया हो तो उसका नाम विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिया जाएगा।
- XVII. कोई भी छात्र अन्य विश्वविद्यालय या बोर्ड से स्थानांतरण के बिना इस विश्वविद्यालय में स्नातक, स्नातकोत्तर और शोध कार्यक्रमों में प्रवेश पाने के लिए पात्र नहीं होंगे। छात्रों को स्थानांतरण प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के लिए अधिकतम नब्बे दिनों की अवधि दी जाएगी।
- XVIII. प्रवेश के लिए आवेदन निम्नलिखित दस्तावेजों, विधिवत सत्यापित प्रतियों द्वारा समर्थित किया जाएगा:
- क) अनुरूप योग्यता डिग्री और बोर्ड प्रमाणपत्र
ख) पिछले संस्था का स्थानांतरण और चरित्र प्रमाणपत्र
ग) ग्रेड कार्ड या मार्कशीट
घ) भारत सरकार के नियमों के तहत आरक्षित श्रेणियों के लिए अनु.जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/ विकलांग प्रमाणपत्र,
- XIX. प्रवेश के समय सभी सुसंगत मूल दस्तावेज सत्यापन हेतु प्रस्तुत किए जाएंगे।
- XX. सभी प्रवेश अनंतिम हैं और दुराचार, रैगिंग या अन्य कारणों से उक्त (ii) में प्रतिपादित विश्वविद्यालय के हित को देखते हुए समाप्त किया जा सकता है।

11.2 सूचीपत्र

विश्वविद्यालय प्रतिवर्ष सूचीपत्र तैयार और प्रकाशित करता है जिसमें कार्यक्रमों का विस्तृत व्योरा, कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों की अवधि, पात्रता मापदंड, शुल्क जमा संरचना, सीटों की उपलब्धता, पाठ्यक्रम की सामग्री की रूपरेखा, मूल्यांकन पैटर्न, अनुशासनात्मक प्रावधानों, आवास और अंतर राष्ट्रीय छात्रों, महिलाओं के लिए अन्य संरचनात्मक सुविधाएं, समर्थकारी प्रावधानों और विश्वविद्यालय में अध्ययन जारी रखने के लिए अन्य प्रासंगिक जानकारी दी जाएगी। विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर सूचीपत्र उपलब्ध कराया जाएगा।

11.3 सीटों का आरक्षण

सीटों का आरक्षण केंद्रीय शिक्षण संस्थानों के प्रावधानों (प्रवेश में आरक्षण) अधिनियम 2006 के अनुसार किया जाएगा और इस संबंध में भारत सरकार के परिपत्र जारी किए गए हैं और समय-समय पर संशोधन भी किए गए। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय भी विकलांग व्यक्तियों के अधिनियम, 1995 (समान अवसर, अधिकारों और पूर्ण भागीदारी का संरक्षण) के अनुरूप सभी कार्यक्रमों में प्रवेश या अध्ययन में आरक्षण का पालन करेगा।

- क) आरक्षित श्रेणियों के तहत प्रवेश पाने के इच्छुक उम्मीदवारों ने प्रवेश के लिए निर्धारित पात्रता की शर्तों को पूर्ण करना आवश्यक होगा।
- ख) कार्यक्रम में प्रवेश के लिए पात्रता परीक्षा में न्यूनतम निर्धारित अंकों के प्रतिशत में श्रेणियों में से केवल एक को छूट की अनुमति प्रदान की जाएगी।

- ग) यदि आरक्षित श्रेणी का उम्मीदवार सामान्य श्रेणी के प्रवेश के लिए पात्र है तो बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले सामान्य वर्ग के लिए स्थानांतरित किया जाएगा और पहले से ही उस श्रेणी में आवंटित सीटों की संख्या भरने हेतु अगले पात्र उम्मीदवार को प्रस्तावित किया जाएगा।
- घ) यदि अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी में पर्याप्त संख्या में उम्मीदवार उपलब्ध नहीं है तो इस तरह की रिक्त सीटों को सामान्य श्रेणी के लिए स्थानांतरित किया जाएगा।
- ड) निम्नानुसार पैदा 4.1 (सी) और 4.1 (ए) में दर्शाए अनुसार अंकों की छूट विश्वविद्यालय में अंशकालिक/सायंकाल के पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु आवेदन करने के लिए लागू नहीं होगा।

11.4 अनुसूचित जाति और जनजाति

- निम्नलिखित क्रम में सभी कार्यक्रम के लिए अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति उम्मीदवारों के लिए 22.5% सीटें आरक्षित रहेंगी।
15% सीटें अनुसूचित जाति और 7.5% सीटें अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित रहेंगी।
- 27% अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित रहेंगी।
- उक्त, उप-पैरा (11.3 i) में दर्शाए अनुसार आरक्षण अंतर्निमेय है, जैसे, यदि अनु.जनजाति के आरक्षित सीटों को भरने के लिए उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं है तो वह सीटें अनुसूचित जाति के उम्मीदवार और उसके विपरीत को दी जाएगी।
- अनुसूचित जाति और जनजाति के उम्मीदवारों को पात्रता परीक्षा में कुल पात्र अंकों में 5% की सीमा तक छूट दी जाएगी।
- इस श्रेणी के उम्मीदवार के आवेदन फार्म निम्नलिखित प्राधिकारी से सत्यापित प्रमाणपत्र के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
 - जिला न्यायाधीश, अपर जिला न्यायाधीश/कलेक्टर/उप आयुक्त/अपर उप आयुक्त / उप कलेक्टर/ कलेक्टर/ प्रथम श्रेणी वैतनिक न्यायाधीश/सिटी न्यायाधीश प्रथम श्रेणी वैतनिक न्यायाधीश के पद से नीचे नहीं/उप प्रभागीय न्यायाधीश/तालुका न्यायाधीश / कार्यकारी न्यायाधीश / अतिरिक्त सहायक आयुक्त।
 - प्रमुख प्रेसीडेंसी न्यायाधीश / अतिरिक्त मुख्य/ प्रेसीडेंसी न्यायाधीश।
 - राजस्व अधिकारी, तहसीलदार के पद से कम नहीं।
 - ऐसे क्षेत्र जहां उम्मीदवार और/या उनका परिवार सामान्य रूप से रहता हो के उप संभागीय कार्यालय।
 - व्यवस्थापक/ सचिव व्यवस्थापा/ विकास अधिकारी (लस्सादिव और मिनीकाँय द्वीप समूह)
 - बिना प्रमाणपत्र के आवेदन प्रपत्र प्राप्त होने से उसे संभाव्य रूप से खारिज किया जाएगा।
- यदि प्रवेश परीक्षा में अनुसूचित जाति/ जनजाति के उम्मीदवारों को पास अंक भी प्राप्त नहीं होते हैं, तो उन रिक्त सीटों को भरा नहीं जा सकता और अनुसूचित जाति/ जनजाति के उम्मीदवारों की अनुपलब्धता के कारण उस वर्ष सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों को प्रदान किए जाने हेतु अनुमति दी जा सकती है। इसे अनुसूचित जाति/जनजाति के विशेष आयोग/ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और मानव संसाधन विकास को अधिसूचित कर उनकी सहमति प्राप्त की गई है।
- विश्वविद्यालय आरक्षण कोटे के किसी भी उल्लंघन के बिना सामान्य/ अन्य पिछड़ा वर्ग में से गैर-आरक्षित सीटों को भरने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

11.5 विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण सभी पाठ्यक्रमों में विकालांग व्यक्तियों (पीडब्ल्यूडी) के लिए 03.0% सीटें आरक्षित की जाएंगी।

11.6 अधिसंख्यक आरक्षण

स्नातक और स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के लिए प्रत्येक वर्ष उन उम्मीदवारों के लिए तीन सीटें उपलब्ध रहेंगी जो रक्षा कर्मचारियों के बच्चे, एनसीसी (प्रमाणपत्र सी धारक) और कश्मीर प्रवासी (यूजीसी/ भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार) हो, बशर्ते कि ऐसे उम्मीदवार उपलब्ध हो और इस तरह के कोटा के लिए आवेदन किया हो। इस कोटे को किसी भी अन्य कोटे में परिवर्तित नहीं किया जाएगा और केवल कुलपति के अनुमोदन से या उनके अपने उम्मीदवार के मामले में ही इसे प्रचालित किया जाएगा।

11.7 प्रवेश के लिए विशेष प्रावधान**उत्कृष्ट खिलाड़ी और खेलनेवाले व्यक्ति**

- क) उत्कृष्ट खिलाड़ियों और खेलनेवाले व्यक्तियों, जिन्होंने विश्वविद्यालय/क्षेत्र/राज्य में प्रतिनिधित्व किया हो, के प्रवेश के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा स्नातक और स्नातकोत्तर कार्यक्रम के लिए सीट निर्धारित की जा सकती है परंतु सीटों के निर्धारण की संख्या दो से अधिक न हो, बशर्ते कि विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश पाने के लिए न्यूनतम पात्रता रखते हों।
- ख) इस तरह के उम्मीदवारों के लिए कुल अंकों में या विषय में 5% सीमा तक की छूट दी जाएगी।
- ग) ऐसे छात्रों के लिए खेल परिषद और खेल समिति के सिफ़ारिश पर प्रत्येक कार्यक्रम के आबंटित सीटों के लिए कुलपति द्वारा मनोनीत किया जाएगा।

11.8 विदेशी छात्र

- I. विदेशी नागरिकों और अनिवासी भारतीयों को बिना प्रवेश परीक्षा के प्रवेश दिया जाएगा। बशर्ते कि वे पात्रता मापदण्डों को पूर्ण करते हों।
- II. सभी चयनीत विदेशी छात्रों के अनंतिम प्रवेश के लिए वीजा प्राप्त करने के लिए सत्र के प्रारंभ से नब्बे दिनों के पूर्व प्रवेश पत्र जारी किया जाएगा।
- III. सत्र प्रारंभ होने से एक सप्ताह पूर्व विश्वविद्यालय में प्रवेश प्राप्त सभी विदेशी छात्रों के लिए एक ओरिएंटेशन सत्र का आयोजन किया जाएगा।
- IV. विश्वविद्यालय विदेशी छात्रों के लिए जहां आवश्यक हो अंग्रेजी भाषा में प्रवीणता के लिए उपचारात्मक कार्यक्रम का आयोजन करेगा।
- V. विदेशी छात्रों के लिए उपचारात्मक शिक्षण विश्वविद्यालय या सरकारी चैनलों के माध्यम से या व्यक्तिगत रूप से उन संबंधित विभागों की राय से जहां छात्र को आवश्यक हों, एक विशिष्ट अवधि (एक महीने से एक वर्ष तक) के लिए कराया जा सकता है। इस तरह के उपचारात्मक शिक्षण के लिए एक उचित शुल्क का भुगतान किया जाएगा और यह शुल्क समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

11.9 विश्वविद्यालय प्रवेश समिति

1. तीन साल की अवधि के लिए सभी कार्यक्रमों के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त निम्न सदस्यों की विश्वविद्यालय प्रवेश समिति बनी रहेगी।
2. विश्वविद्यालय प्रवेश समिति निम्नानुसार :
 - क) कुलपति नामित अध्यक्ष
 - ख) परिसरों के पदेन सदस्य के निदेशक
 - ग) विभागाध्यक्ष / केंद्र के पदेन सदस्य

कुलपति द्वारा नामित एक प्रोफेसर और एक असोसिएट प्रोफेसर

मतदान के अधिकार के बिना पर्यवेक्षक के रूप में अनुसूचित जाति / जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग/ विकलांग/ महिला/ अल्पसंख्यक वर्ग के सदस्य और किसी भी उम्मीदवार को चिन्हित कर कुलपति द्वारा नामित किया जाना है बशर्ते कि पहले से ही अन्यथा प्रतिनिधित्व न हों।

3. परीक्षा नियंत्रक, समिति के सचिव होंगे।
4. 50% सदस्य समिति के होंगे और एक सदस्य न्याय सभा से होगा।
5. पदेन सदस्यों के अलावा अन्य समिति के सदस्य तीन साल की अवधि के लिए पद पर बने रहेंगे।

समिति करेंगी.....

- क) शैक्षणिक परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रवेश की शर्तों के अनुसरण में उम्मीदवारों के प्रवेश हेतु आवेदन प्रपत्रों की संवीक्षा।
- ख) 11.1 (उक्त ii और iii) पर विशेष सिफ़ारिश का प्रस्ताव।

- ग) आवेदन पत्रों के प्राप्ति की अंतिम तिथि, प्रवेश परीक्षा की तारीख आदि निश्चित करना, परीक्षाओं के केंद्र, प्रवेश परीक्षा के आयोजना का व्यवस्थापन देखना।
- घ) अंक कटौती का फैसला, उम्मीदवारों की सूची तैयार करना, प्रवेश हेतु जहां आवश्यक हों उम्मीदवारों को बुलाया जाना।
- ङ) व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करने के लिए संबंधित स्कूल बोर्ड को चुने हुए उम्मीदवारों की सूची भेजना।
- च) साक्षात्कार या / और प्रवेश परीक्षा में उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर मेरिट लिस्ट तैयार करते हैं।
- छ) विभिन्न कार्यक्रम में प्रवेश के लिए चयनित उम्मीदवारों की सूची तैयार करना।
- ज) प्रवेश हेतु आवेदन पत्रों की सॉफ्ट और हार्ड प्रतियों को डिजाइन करना और जहां लागू हो वाहा संशोधित करना।
- झ) समय-समय पर प्रवेश परीक्षाओं में विश्वसनीयता और उसका स्तर सुधारने हेतु विभिन्न पद्धतियों से सुझाव देना।

आध्यादेश - 12**अनुसंधान कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम संबंधी रूपरेखा****(ईएफएल विश्वविद्यालय अधिनियम 2006 के नियम की धारा 6(i)(ii)(v)20(I) 30(ए)(बी)(के))****12.1 पी.एचडी. कार्यक्रम : अवधि**

- i. न्यूनतम तीन वर्ष (6 सेमेस्टर)
- ii. अधिकतम पाँच वर्ष (10 सेमेस्टर)
- iii.

12.2 पात्रता हेतु न्यूनतम आवश्यकताएं

स्नातकोत्तर डिग्री के साथ संबंधित विषय में न्यूनतम 55% अंक या विश्वविद्यालय के स्कूल बोर्डों द्वारा अधिसूचित और समय-समय पर डीन, अनुसंधान/ शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित संबंधित विषय के अध्ययन में एम.फिल.

12.3 न्यूनतम अर्हक अंक में छूट

अनुसूचित जाति/जनजाति, विकलांग श्रेणियों और उत्कृष्ट खिलाड़ियों और खेल से जुड़े व्यक्तियों जैसे, अभ्यर्थियों के मामले में न्यूनतम अर्हक अंक में अधिकतम 50% छूट प्रदान की जाएगी।

12.4 प्रवेश हेतु छात्रों के चयन के लिए मापदंड

- क) अनुसंधान कार्यक्रमों (पीएचडी) के लिए प्रवेश निम्न आधार पर किए जाएंगे।
 - उक्त उल्लेखित पात्रता के मापदंड
 - एक योग्यता लिखित परीक्षा और
 - अनुसंधान प्रस्ताव पर आधारित एक साक्षात्कार।
- ख) शैक्षणिक परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम कट ऑफ मार्क्स के पूर्ति के अधीन, अनारक्षित और पिछड़ा वर्ग के सीटों की संख्या के बराबर चार बार और अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग को आठ बार व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
- ग) प्रवेश समिति के सिफारिशों पर स्कूल बोर्ड द्वारा साक्षात्कार आयोजित किए जाएंगे।
- घ) यदि उक्त (ख) में निर्धारित न्यूनतम कट ऑफ अंक पूर्ण करने पर प्रवेश के लिए अंतिम चयन क्रमशः लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में 70:30 के निर्दिष्ट अनुपात के अनुसार समग्र स्कोर की योग्यता के आधार पर किया जाएगा।
- ङ) ईएफएल विश्वविद्यालय के शिक्षण स्टाफ के सदस्यों को प्रवेश परीक्षा साक्षात्कार और पाठ्यक्रम पढ़ाने से छूट दी गई है। इसके स्थान पर उन्हें छात्रों के साथ पाठ्यक्रम अध्ययन का कार्य करना होगा। विषय क्षेत्र आदि के पंजीकरण की प्रक्रिया पूर्णकालिक शोधकर्ताओं के समान ही रहेगी। प्रवेश के लिए पात्रता निर्धारण के नियम उक्त उल्लेखित पूर्णकालिक शोधकर्ताओं जैसे ही होंगे।
- च) शोध कार्यक्रम के लिए प्रवेश पाने के इच्छुक विदेशी नागरिकों को उक्त उल्लेखित मापदण्डों के आधार पर पात्रतानुसार चयनित किया जाएगा। फिर भी उनके द्वारा एक लिखित (1000 शब्द) अनुसंधान प्रस्ताव प्रस्तुत करना आवश्यक है। उनके प्रस्ताव के आधार पर संबंधित विभाग द्वारा टेलीफोन पर उनका साक्षात्कार लिया जाएगा।
- छ) स्कूल/विभाग/परिसर के पीएचडी कार्यक्रम में अधिकतम नामांकन स्कूल बोर्ड, डीन (अनुसंधान) और अकादमिक परिषद के अनुमोदन के अधीन प्रवेश समिति के संकाय/ स्कूल द्वारा प्रदान रिक्त सूची के आधार पर और अध्ययन बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाएंगे और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा समय-समय पर जारी किए गए दिशा-निर्देशों का पालन किया जाएगा।

12.5 क्रेडिट अंकों की आवश्यकताएँ

पीएचडी के लिए छात्र को पीएचडी अनुसंधान कार्यक्रम के सफलतापूर्वक समापन के साथ पुरस्कार के लिए अग्रणी हेतु निम्नानुसार निर्दिष्ट कुल 120 क्रेडिट (अंक) होना आवश्यक होगा।

पाठ्यक्रम कार्य	:	40 क्रेडिट (अंक)
लेख	:	60 क्रेडिट (अंक)
सम्मेलन/सेमिनार में प्रकाशन/कागज प्रस्तुतियाँ	:	20 क्रेडिट (अंक)

यद्यपि, पीएचडी कार्यक्रम के लिए अधिकतम 120 क्रेडिट की आवश्यकता है, छात्र अतिरिक्त क्रेडिट (संगोष्ठियों, सम्मेलनों और प्रकाशनों की भागीदारी के माध्यम से) प्राप्त कर सकते हैं। कुछ मामलों में अतिरिक्त क्रेडिट को बनाए नियमों अनुसार ट्रान्सक्रिप्ट में विशेष रूप से दर्शाया जाएगा।

अनुसंधान कार्यक्रम में भर्ती के उपरांत अपने अग्र प्रवेश हेतु छात्र द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम का कार्य प्रथम दो सेमेस्टर में पूर्ण रूप से किया जाना आवश्यक होगा।

एम फिल पाठ्यक्रम कार्यक्रम के लिए कोई छूट प्रदान नहीं की जाएगी। सभी पीएचडी प्रवेश कार्यक्रम के प्रथम सत्र के लिए होगा।

12.6 प्रकाशन कार्य हेतु क्रेडिट की गणना

अनुसंधान कार्यक्रम (पीएचडी डिग्री) के प्रकाशन कार्य हेतु क्रेडिट की गणना निम्नानुसार की जाएगी।

- प्रकाशित प्रत्येक लोकप्रिय लेख (अनुसंधान के क्षेत्र से संबंधित)/राष्ट्रीय सेमिनार में/ सम्मेलन कार्यशालों में प्रस्तुत पेपर हेतु 2 क्रेडिट।
- अंतर राष्ट्रीय सेमिनार/सम्मेलन /कार्यशालाओं में प्रस्तुत पेपर के लिए 4 क्रेडिट।
- अनुमोदित संदर्भित राष्ट्रीय पत्रिका में प्रत्येक पेपर के लिए 4 क्रेडिट।
- अनुमोदित संदर्भित अंतर राष्ट्रीय पत्रिकाओं में प्रत्येक पेपर के लिए 10 क्रेडिट।

12.7 पूर्णकालिक पीएचडी विद्वान व्यक्तिगत या कैरियर कारणों से यदि बिना किसी रूकावट के अनुसंधान जारी रखने के लिए समर्थ है तो वे एक सेमेस्टर की न्यूनतम अवधि (छ: माह) के लिए स्वयं को पंजीकृत कर सकते हैं। यद्यपि, पाठ्यक्रम कार्य के सफल समापन के उपरांत ही विपंजीकरण की अनुमति दी जाती है। पंजीकरण की कुल अवधि (विपंजीकरण की अवधि सहित) दस सेमेस्टर (पाँच वर्ष) से अधिक नहीं होगी। विपंजीकरण के अवधि के दौरान शोधकर्ता छात्रावास या पुस्तकालय की सुविधा के लिए हकदार नहीं होगा।

12.8 पूर्णकालिक शोधकर्ता का पाठ्यक्रम कार्य के दौरान पूर्ण अवधि के लिए निवास में होना आवश्यक है और पाठ्यक्रम कार्य अवधि के दौरान कार्य दिवस में न्यूनतम 75% उपस्थिति आवश्यक होगी।

12.9 संबंधित अध्ययन बोर्ड अनुसंधान विद्वान के लिए स्कूल बोर्ड के अनुमोदन के अधीन एक पर्यवेक्षक नियुक्ति करेगा। पर्यवेक्षक विभाग/ केंद्र / स्कूल के सदस्यों में से चयनित किया जाएगा। यदि आवश्यक है तो छात्र के लिखित अनुरोध के आधार पर और डीन (अनुसंधान) द्वारा सिरारिश किए जाने पर एक सह-पर्यवेक्षक भी दूसरे विभाग/केंद्र या स्कूल से या किसी अन्य विश्वविद्यालय से नियुक्त किया जा सकता है।

12.10 शोधकर्ता के लिए संबंधित अध्ययन बोर्ड और स्कूल बोर्ड, पर्यवेक्षक सहित 2 से 4 सदस्यों की एक सलाहकार समिति की नियुक्ति करेगा। पाठ्यक्रम कार्य की अवधि के दौरान शोधकर्ता के मार्गदर्शन हेतु सलाहकार समिति अन्य स्कूलों/विभागों/ केन्द्रों/ परिसरों से सदस्यों को शामिल कर सकते हैं।

12.11 थीसिस प्रस्तुत करने तक, कार्यक्रम के संपूर्ण अवधि तक सलाहकार समिति के कार्यकाल का विस्तार होगा।

12.12 पीएचडी अनुसंधान कार्य दो भागों में होगा।

- प्रथम दो सेमेस्टर में चार पाठ्यक्रम को परिव्याप्त किया जाएगा। इनमें से एक कोर्स को शोध पद्धति के रूप में पढ़ाया जाएगा। अन्य पाठ्यक्रम डीन (अनुसंधान), अध्ययन बोर्ड और स्कूल बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिए जाने के उपरांत और सलाहकार समिति की सिफारिश पर पठन पाठ्यक्रम पढ़ाया जाएगा। चार पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त शोधकर्ता दूसरे सेमेस्टर के अंत में एक विस्तृत शोध प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।
- पाठ्यक्रम कार्य का मूल्यांकन प्रत्येक पाठ्यक्रम में पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों को एक सत्र पेपर प्रस्तुत किए जाने पर और अंतिम सेमेस्टर परीक्षा के आधार पर किया जाएगा। कितने प्रश्नों का जवाब लिखा जाए इसका निर्णय प्रशिक्षक द्वारा लिया जा सकता है। परीक्षा एक खुली किताब (घर ले जाकर) की परीक्षा होगी। सभी पाठ्यक्रम के पेपर कार्य दूसरा सेमेस्टर समाप्त होने से पूर्व पूर्ण किया जाना चाहिए।

- iii. पाठ्यक्रम के ग्रेड से सम्मानित किया जाएगा और प्रत्येक शोधकर्ता के पाठ्यक्रम कार्य का सफलतापूर्वक समापन के उपरांत विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम कार्य के लिए ट्रान्सक्रिप्ट जारी करेगा। यद्यपि, पाठ्यक्रम के कार्य के ग्रेड अंतिम डिग्री सर्टिफिकेट में दर्शाएँ नहीं जाएंगे।
- iv. पाठ्यक्रम कार्य पूर्ण होने के उपरांत, शोधकर्ता एक विस्तृत शोध प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा और सलाहकार समिति को प्रस्तुत करेगा। यह कागजात शोधकर्ता के सामान्य क्षेत्र, पृष्ठभूमि साहित्य, वर्तमान मुद्दों और इस तरह के अन्य ज्ञान को दर्शाता है। इस प्रस्ताव का मूल्यांकन सलाहकार समिति द्वारा किया जाता है। यदि सलाहकार समिति प्रस्ताव को स्वीकार करता है तो यह प्रस्ताव अध्ययन बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा जो कि डीन (अनुसंधान) के माध्यम से स्कूल बोर्ड को अंतिम अनुमोदन के लिए अग्रेषित किया जाएगा। सलाहकार समिति के अनुमोदन के उपरांत, शोधकर्ता अपने शोध प्रस्ताव का एक सार्वजनिक प्रस्तुतीकरण देगा। स्कूल बोर्ड औपचारिक रूप से शोधकर्ता को थीसिस आरंभ करने की अनुमति देगा। अनुसंधान प्रस्ताव की लिखित प्रस्तुति और मौखिक प्रस्तुतीकरण हेतु किसी भी ग्रेड से सम्मानित नहीं किया जाएगा। (साधारणतः यह पूर्ण प्रक्रिया दूसरे सेमेस्टर के अंत तक पूर्ण हो जाएगा)।
- v. यदि प्रस्ताव सलाहकार समिति द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है तो शोधकर्ता को प्रस्ताव के संशोधन और फिर से प्रस्तुत करने हेतु एक महीने की अवधि दी जाएगी।
- vi. यदि संशोधन प्रस्ताव समिति का अनुमोदन प्राप्त करने में विफल होता है तो इस कार्यक्रम के लिए शोधकर्ता का प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा।
- vii. पीएचडी कार्यक्रम का दूसरा भाग थीसिस लिखना आरंभ करना/थीसिस केवल निर्धारित की गई शोध की अवधि तक प्रस्तुत की जानी चाहिए।

12.13 प्रगति रिपोर्ट

- i. सभी शोधकर्ताओं को पीएचडी में नामांकित किया गया है। विश्वविद्यालय के कार्यक्रम में, शोधकार्य की अवधि के दौरान शोधकर्ता से अपने प्रदर्शन के स्तर को संतोषजनक बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है।
- ii. पाठ्यक्रम कार्य की अवधि के दौरान शोधकर्ताओं द्वारा न्यूनतम 75% की उपस्थिति अंकित की जानी आवश्यक है।
- iii. यद्यपि पाठ्यक्रम का कार्य पूर्ण होने के उपरांत उन छात्रों के मामलों को छोड़कर जो राष्ट्रीय/राज्य/यूजीसी फ़ेलोशिप प्राप्त करते हैं, की दैनिक उपस्थिति अंकित कराना आवश्यक नहीं है। सक्रिय पंजीकरण की पूरी अवधि के लिए प्रत्येक शोधकर्ता पर्यवेक्षक द्वारा समर्थन के उपरांत सलाहकार समिति को तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
- iv. प्रत्येक शोधकर्ता द्वारा किए गए कार्य को उनके समिति द्वारा संवीक्षा कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि शोधकर्ता द्वारा किए गए कार्य की प्रगति संतोषजनक है। यदि रिपोर्ट संतोषजनक पायी जाती है तो संबंधित अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष संबंधित स्कूल बोर्ड के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित करेंगे। यदि समिति का यह मानना है कि प्रगति संतोषजनक नहीं है तो इस संबंध में शोधकर्ता को लिखित रूप में रिपोर्ट पाए जाने के फलस्वरूप अध्ययन बोर्ड और स्कूल बोर्ड के सिफ़ारिश पर तत्काल और स्वचालित रोक/फिलोशिप को रद्द और अन्य दंडात्मक उपाय (पंजीकरण रद्द करने सहित) किए जाएंगे।

12.14 मूल्यांकन की योजना

भाग 1 (पाठ्यक्रम कार्य) का ग्रेडिंग स्तर

निम्नानुसार 8 बिंदुओं में किया जाएगा।

ग्रेड	ग्रेड बिंदु के समकक्ष	समग्र ग्रेड के समकक्ष ग्रेड बिंदु की रेंज	समकक्ष अंक (अंकों की कटौती)	गुणवत्ता विवरणक	कक्षा के अनुरूप समग्र ग्रेड
O	8	7.50 और अधिक	75-100	उत्कृष्ट	विशिष्टता
A+	7	7.00 से 7.40	70-74	उत्कृष्टता	श्रेष्ठ प्रथम
A	6	6.00 से 6.90	60-69	बहुत अच्छा	प्रथम
B+	5	5.50 से 5.90	55-59	अच्छा	श्रेष्ठ द्वितीय

B	4	5 से 5.40	50-54	मध्यम	द्वितीय
C	3	4.50 से 4.90	45-49	संतोषप्रद	} उत्तीरण
D	2	4 से 4.40	40-44	उत्तीर्ण	
F	0	0 से 3.9	39 से कम	अनुत्तीर्ण	अनुत्तीर्ण

ग्रेड बिंदु औसत (जीपीए) की गणना निम्नानुसार की जाती है।

क) $\frac{\text{भाग 1 में कुल अंक प्राप्त}}{\text{संबंधित सेमेस्टर में पाठ्यक्रम के जी पी ए अंक}} =$

संबंधित सेमेस्टर में पाठ्यक्रम के जी पी ए अंक

ख) भाग 1 में उत्तीर्ण होने के लिए न्यूनतम जीपीए की आवश्यकता हेतु प्रत्येक पाठ्यक्रम/ माँड्यूल में 5.50 ग्रेड के साथ न्यूनतम ग्रेड सी प्राप्त होने चाहिए। विद्वान को भाग 1 के किसी भी पाठ्यक्रम में ग्रेड डी या एफ प्राप्त हुए तो वह कार्यक्रम में जारी रहें हेतु पात्र नहीं होगा।

ग) यदि किसी विद्वान को एक से अधिक पाठ्यक्रम में सी ग्रेड प्राप्त होते हैं तो उसके लिए यह आवश्यक होगा कि i) ग्रेड सुधारने हेतु उन पाठ्यक्रमों को फिर से करना होगा या

ii) अतिरिक्त नियम कार्य प्रस्तुत करना होगा। या iii) जीपीए सुधारने के लिए (जहां लागू न हो) फिर से परीक्षा देनी होगी।

12.15 अवकाश का प्रावधान

- प्रसूति अवकाश : महिला अनुसंधान विद्वान कार्यकाल के दौरान एक बार पूर्ण फ़ेलोशिप / छात्रवृत्ति सहित सिर्फ तीन माह की अवधि के लिए प्रसूति अवकाश के लिए पात्र है।
- पितृत्व अवकाश : पुरुष शोधकर्ता को दो से कम बच्चों के लिए पत्नी के प्रसूति के दौरान 15 दिनों के पितृत्व अवकाश के लिए पात्र है।
- ड्यूटी अवकाश : पर्यवेक्षक के सिफ़ारिश पर क्षेत्र में कार्य हेतु प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में अधिकतम दो माह के लिए ड्यूटी अवकाश की स्वीकृति दी जाती है। शोधकर्ता ड्यूटी अवकाश के आवेदन के साथ प्रस्तावित क्षेत्र कार्य विस्तृत रूप से प्रस्तुत करेगा। क्षेत्र का कार्य पूर्ण होने के बाद पर्यवेक्षक द्वारा हस्ताक्षरित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

शोधकर्ता यदि शैक्षणिक वर्ष में स्कूल डीन के अनुमोदन से कॉन्फरेंस, सेमिनार और जहां भी प्रस्तुतियों के लिए उनके प्रस्ताव हो तो, कार्यशाला में भाग लेते हो तो, वे अधिकतम 15 दिनों के अवकाश के पात्र होंगे। इस तरह के आवेदन की सिफ़ारिश संबंधित पर्यवेक्षक द्वारा की जानी चाहिए।

12.16 पर्यवेक्षक की मान्यता और आबंटन

- विश्वविद्यालय के सभी पूर्णकालिक संकाय सदस्य जिनके पास पीएचडी के साथ-साथ कम से कम तीन वर्ष का शिक्षण अनुभव (या तो अपने पिछले संगठन में या ईएफ़एल्यू में) हो और संबंधित क्षेत्रों में समकक्ष समीक्षा पत्रिकाओं में न्यूनतम तीन प्रकाशन हो तो वे पीएचडी पर्यवेक्षक के रूप में मान्यताप्राप्त हो जाएंगे। विभाग में वास्तव में उस शैक्षणिक वर्ष के दौरान शिक्षकों की वास्तविक संख्या और यूजीसी द्वारा निर्धारित पर्यवेक्षक छात्र के आबंटन के अनुपात के आधार पर और संबंधित द्वारा डीन को लिखित रूप से आवेदन के आधार पर और डीन (अनुसंधान) के सिफ़ारिश पर ऐसी मान्यता औपचारिक रूप से स्कूल बोर्ड द्वारा दी जाएगी।
- प्राथमिक पर्यवेक्षक पहले के विस्तृत निर्धारित योग्यता सहित संबंधित विभाग/केंद्र में आवश्यक रूप से पूर्णकालिक संकाय होना चाहिए।
- बशर्ते किसी संकाय सदस्य को उसकी अपनी उपलब्धता के अनुसार उसे अन्य संस्था में प्रतिनियुक्ति पर शोध छात्रों के लिए आबंटित किया जाता है तो संबंधित डीन के अनुमोदन और विभाग के सिफ़ारिश पर छात्र के मार्गदर्शन हेतु सह-पर्यवेक्षक के रूप में जारी रखने के लिए उसे डीन (अनुसंधान) द्वारा प्रस्तावित और वर्तमान प्रयोक्ता के अनुमोदनानुसार लिखित रूप से बताना होगा। यूजीसी नियमों के अनुसार आबंटन के आधार पर छात्रों के गणना अनुसार कुल छात्रों के कोटा के मामले में उस पर्यवेक्षक के तहत कोई नए छात्रों को भर्ती नहीं किया जाएगा और उनके वर्तमान छात्रों को

वर्तमान पूर्णकालिक संकाय को हस्तांतरित किया जाएगा। तत्पश्चात् उक्त हस्तांतरण के उपरांत यदि रिक्तियाँ हैं तो सिर्फ उसी आधार पर उस विभाग में पीएचडी के लिए प्रवेश दिया जाएगा।

- iv. तत्पश्चात्, इसके अतिरिक्त भी संकाय सदस्य, मृत्यु, त्यागपत्र, बर्खास्तगी आदि की वजह से यदि विश्वविद्यालय का शिक्षक नहीं रहता है, तो अनुसंधान सलाहकार समिति की सिफारिश पर स्कूल का डीन छात्रों के अनुसंधान कार्य को जारी रखने के लिए अन्य पर्यवेक्षक को आबंटित करेंगे।
- v. उपरांत और इसके भी अतिरिक्त यदि संकाय सदस्य सेवानिवृत्त हो जाता है, फिर भी उन्हें वर्तमान में आबंटित छात्रों का शोधकार्य पूर्ण होने तक छात्रों को मार्गदर्शन करने के लिए जारी रखा जा सकता है, बशर्ते कि वे अपना पाठ्यक्रम कार्य पूर्ण करें और अपने शोधा प्रस्ताव को रक्षित करें। सेवानिवृत्त होने वाले संकाय सदस्यों को जिनकी सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष पूर्व उन्हें किसी भी नए छात्रों को आबंटित नहीं किया जाएगा।

यद्यपि, प्रत्येक संकाय सदस्य के लिए पीएचडी छात्रों के अनुमत कोटे पर उक्त में से किसी पर भी अनुसंधान की गुणवत्ता और आउटपुट को बनाए रखने के लिए, उसके सर्वोत्तम हित में यूजीसी के दिशा निर्देशों का सख्ती से पान किया जाएगा।

12.17 शोधकार्य के प्रस्तुतीकरण की आवश्यकता

- i. सभी पीएचडी विद्वानों को (थीसिस) शोधकार्य प्रस्तुत करने से दो माह पहले पूर्व प्रस्तुत संगोष्ठी में भाग लेना होगा। जिसमें अध्ययन बोर्ड के सभी सदस्य, स्कूल बोर्ड और विश्वविद्यालय के अन्य अनुसंधान विद्वान भाग लेंगे।
- ii. थीसिस के अंतिम शीर्षक के अनुमोदन के लिए शोध प्रबंध प्रस्तुत करने से कम से कम दो माह पूर्व आवेदन किया जाना चाहिए।
- iii. पीएचडी विद्वान शोधप्रबंध की पीएचडी डिग्री प्रदान किए जाने हेतु विचारार्थ के लिए उनका पर्यवेक्षक संतुष्ट होने पर ही उनका शोधकार्य प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाएगी।
- iv. यदि शोधकार्य (थीसिस) प्रस्तुत करने हेतु तैयार हो तो, डिग्री पुरस्कृत किए जाने हेतु परीक्षा नियंत्रक को निम्न के साथ आवेदन करें:
 - क. शोधकार्य की एक सॉफ्ट प्रति सहित पाँच हार्ड प्रतियाँ (एक पर्यवेक्षक के लिए)।
 - ख. शीर्षक पृष्ठ, सार और थीसिस की सामग्री की तालिका की एक सॉफ्ट प्रति सहित छह प्रतियाँ।
 - ग. शोधकर्ता द्वारा पर्यवेक्षक और/या डीन के प्रतिहस्ताक्षरित इस प्रकार का प्रमाणपत्र होना चाहिए कि यह शोधकार्य शोधकर्ता द्वारा अध्ययन अवधि के दौरान पूर्ण किया गया और यह थीसिस सभी मामलों में स्वीकार्य है और पीएचडी डिग्री पुरस्कृत किए जाने हेतु विचार योग्य है।
 - घ. दो पासपोर्ट आकार के फोटो।
 - ङ. विभिन्न विभागों और विश्वविद्यालय के अनुभागों से बेबाकी प्रमाणपत्र।
 - च. शैक्षिक उद्देश्यों के लिए विश्वविद्यालय को उस थीसिस का डिजिटल उपयोग और थीसिस या/और उसके विभिन्न भागों की फोटोकॉपी लेने हेतु विश्वविद्यालय को अनुमति हेतु शोधकर्ता द्वारा कॉपीराइट की घोषणा।
- v. थीसिस ए4 आकार के कागज में एक तरफ टाइप किया जाना चाहिए। यह 1.5 अंतराल में टाइम्स न्यू रोमन फॉन्ट (12 पॉइंट) में किया जाना चाहिए। बायीं ओर की मार्जिन 3.5 से.मी. और अन्य तीन तरफ की 2.5 से.मी. होगी।
- vi. पीएचडी के लिए परिशिष्ट और अन्य अनुपूरक सामग्री को छोड़कर सामान्य ऊपरी सेमा लगभग 500 पृष्ठों की है।
- vii. थीसिस में एक शीर्षक पृष्ठ, सार और सामग्री की तालिका होनी चाहिए।
- viii. थीसिस की प्रतिलिपि रेक्विजन या लेदर के कवर में पुस्तकालय में रखी जानी चाहिए। शोधा का शीर्षक और लेखक का नाम थीसिस के आवरण कवर पर अलंकृत किया जाना चाहिए। डिग्री, वर्ष, लेखक का नाम और ईएफएलयू के आदयाकसर स्पाइन पर अलंकृत किया जाना चाहिए।
- ix. प्रत्येक थीसिस का मूल्यांकन तीन बाह्य परीक्षक द्वारा किया जाएगा जो कि छह नामों के पैनल से कुलपति द्वारा चयनित किए जाएंगे और पर्यवेक्षक द्वारा प्रस्तुत की जानी है और उन थीसिस को संबंधित अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा सिफारिश और स्कूल बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जानी है। पर्यवेक्षक थीसिस के परीक्षक नहीं होंगे।
- x. प्रत्येक पीएचडी परीक्षक स्पष्ट संकेत देते हैं कि उन्हें क्या करने के लिए कहा जाएगा। यदि,
 - क. मौखिक परीक्षा में उम्मीदवार के संतोषजनक प्रदर्शन करने पर अपने वर्तमान स्वरूप को विषय के आधार पर डिग्री पुरस्कृत करने की सिफारिश कर सकते हैं।

- ख. वे थीसिस में संशोधन की सिफ़ारिश कर सकते हैं।
 ग. वे थीसिस की अस्वीकृति की सिफ़ारिश कर सकते हैं।
 घ. वे थीसिस के प्रकाशन की सिफ़ारिश कर सकते हैं।
 सिफ़ारिश के सभी मामलों एक विस्तृत रिपोर्ट के साथ किए जाएंगे।
- xi. जब परीक्षकों की रिपोर्ट परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्राप्त होती है तो वह उसे एक उप समिति के समक्ष रखता है -
- क. स्कूल बोर्ड के अध्यक्ष
 ख. संबंधित अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष एवं
 ग. संबंधित पर्यवेक्षक
- xii. यह उप-समिति रिपोर्ट पर विचार कर उचित सिफ़ारिश के साथ परीक्षा नियंत्रक को आगे की कार्रवाई हेतु सौंप देते हैं। परीक्षकों की रिपोर्ट, परीक्षकों की पहचान को प्रकट किए बिना शोधकर्ता लिए उपलब्ध कराई जा सकती है। स्कूल बोर्ड के अध्यक्ष इस बैठक को आयोजित करेंगे।
- xiii. डॉक्टर ऑफ़ फ़िलासाफी की डिग्री से तभी सम्मानित किया जाएगा यदि,
- क. सभी तीन परीक्षकों द्वारा सर्वसम्मति से पुरस्कार के लिए सिफ़ारिश की गई हो, और
 ख. उम्मीदवारों ने सार्वजनिक मौखिक परीक्षा में संतोषजनक प्रदर्शन किया हो।
- xiv. मौखिक परीक्षा तभी आयोजित की जाएगी जब शोध प्रस्तुतीकरण के उपरांत यदि परीक्षकों की रिपोर्ट सर्वसम्मति से डिग्री पुरस्कृत किए जाने हेतु सिफ़ारिश कराते हैं।
- xv. मौखिक परीक्षा बोर्ड द्वारा आयोजित की जाएगी, जिसमें सलाहकार समिति के पर्यवेक्षक और थीसिस के बाहरी परीक्षक जो देश के भीतर से ही होगा को सम्मिलित किया जाएगा।
- xvi. मौखिक परीक्षा दो सप्ताह पूर्व नोटिस के साथ सार्वजनिक रूप से आयोजित की जाएगी।
- xvii. ऐसे मामलों में जहां थीसिस पर परीक्षकों की रिपोर्ट में सभी सर्वसम्मत न हो जैसे, जहां एक या दो परीक्षक थीसिस में संशोधन की सिफ़ारिश करते हो जबकि अन्य पुरस्कृत किए जाने की सिफ़ारिश करते हो, तब जिन्होंने पुरस्कृत किए जाने की सिफ़ारिश की हो तो उनकी विस्तृत रिपोर्ट उन परीक्षकों को भेजी जाएगी जिन्होंने थीसिस में संशोधन की सिफ़ारिश की हो। यदि उनके पत्र पर फिर से विचार कर पुरस्कृत किए जाने हेतु सिफ़ारिश की जाती हो, तो फिर मौखिक परीक्षा आयोजित की जा सकती है। यदि परीक्षक फिर भी थीसिस के संशोधन की सिफ़ारिश के अपने पूर्व निर्णय पर कायम हैं तो संबंधित अध्ययन बोर्ड के सिफ़ारिश से स्कूल बोर्ड को बताया जाएगा तब
- क. थीसिस को संशोधन के उपरांत फिर से प्रस्तुत करने कहा जाएगा।
 ख. थीसिस को अन्य चौथे परीक्षक को भेजा जाएगा तब उनका निर्णय अंतिम होगा। तब उनका निर्णय अंतिम होगा। ऐसे मामलों में पूर्व प्रस्तुत पैनल में से स्कूल बोर्ड के सिफ़ारिश पर कुलपति द्वारा परीक्षक का चयन किया जाएगा। यदि परीक्षक उपलब्ध नहीं है या थीसिस का मूल्यांकन करने की इच्छा न रखता हो तो कुलपति पूर्व प्रस्तुत पैनल में से अन्य परीक्षक को नियुक्त कर सकता है।
- xviii. जिस तारीख को परिणाम कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा उसी तारीख से पीएचडी डिग्री को पुरस्कृत माना जाएगा।
- xix. यदि स्कूल बोर्ड द्वारा थीसिस को संशोधित करने कहा जाता है तो उम्मीदवार को (स्कूल बोर्ड के निर्णयानुसार) उसे संशोधित कर अधिकतम एक वर्ष की अवधि में या उससे पहले फिर से थीसिस प्रस्तुत करनी होगी। संशोधित थीसिस उसी परीक्षक के पास भेजनी होगी जिसने संशोधन हेतु कहा था।
- xx. यदि परीक्षक संशोधित थीसिस से भी संतुष्ट नहीं है तो उस संशोधित थीसिस को उस चौथे परीक्षक के पास भेजा जाएगा जो परीक्षकों के मूल पैनल में चयनित किया गया था और कुलपति द्वारा नियुक्त किया गया था।

12.18 विश्वविद्यालय संकाय हेतु अंशकालिक संशोधन कार्य

- i. ईएफ़एल विश्वविद्यालय के संकाय सदस्य ईएफ़एल विश्वविद्यालय द्वारा पीएचडी के अंशकालिक कार्यक्रम हेतु पात्र हैं। यदि शोध विद्वान ईएफ़एल विश्वविद्यालय के पीएचडी के पूर्णकालिक कार्यक्रम के लिए पंजीकृत है और उनकी नियुक्ति ईएफ़एल विश्वविद्यालय में सदस्य के रूप में की जाती है तो वे पूर्णकालिक कार्यक्रम से अंशकालिक कार्यक्रम अपने पंजीकरण को बदल सकते हैं।

- ii. यदि कोई शिक्षण स्टाफ अध्ययन अवकाश पर जाता है तो उसे विश्वविद्यालय का अंशकालिक शोधकर्ता नहीं माना जाएगा।
- iii. यदि कोई संकाय सदस्य अंशकालिक शोधकर्ता है और शिक्षण स्टाफ बनाने की कोशिश कर रहा हो तो उपरांत उसे अंशकालिक शोधकर्ता के रूप में जारी रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- iv. संकाय सदस्यों के लिए पंजीकरण की अवधि समाप्ती के बाद उनका पंजीकरण रद्द किया जाता है और वे नवीन पंजीकरण के लिए आवेदन कर सकते हैं। स्कूल बोर्ड द्वारा यदि नवीन पंजीकरण की अनुमति प्रदान की जाती है तो वह पंजीकरण पीएचडी कार्यक्रम के लिए दो वर्ष के लिए मान्य होगा।

12.19 पुनः पंजीकरण और अंशकालिक शोधकर्ताओं के पंजीकरण की वैधता.

- i. पंजीकरण की वैधता (कुल अवधि) छह वर्ष होगी. यद्यपि पंजीकरण की वास्तविक अवधि चार वर्ष के लिए प्रतिबंधित की जाएगी.
- ii. संकाय सदस्य को लगादार दो सेमेस्टर के भीतर शोध कार्य पूरा करना आवश्यक है.
- iii. क) पाठ्यक्रम पूर्ण होने के उपरान्त संकाय सदस्य पुनः पंजीकरण के लिए पात्र होगा. सक्रिय पंजीकरण के अंतिम दो सेमेस्टर में पुनः पंजीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी.
ख) पुनः पंजीकरण हेतु उन्हीं को अनुमति दी जाएगी जो लंबे अवकाश या प्रतिनियुक्ति पर हैं. यद्यपि जो अध्ययन अवकाश पर हैं, उन्हें अनुमति नहीं दी जाएगी.
- iv. पुनः पंजीकरण शेष अवधि के दौरान किसी भी समय संभव हो जाएगी. पुनः पंजीकरण अधिकतम दो सेमेस्टर की अवधि तक वैध होगा.

यदि छात्र अनुसंधान कार्यक्रम में प्रवेश पाता है और वह सफलतापूर्वक सेमेस्टर की न्यूनतम निर्धारित पूर्णांक आवश्यकताओं को पूर्ण करता हो और पीएच.डी की डिग्री के लिए निर्धारित क्रेडिट अपेक्षित संख्या में संचित करता हो तो उसे पीएचडी से सम्मानित किया जाएगा.

12.20. ज्ञान के डॉक्टर (डॉक्टर ऑफ डी.लिट.)

- i. विश्वविद्यालय शैक्षिक उत्कृष्टता के उच्चतम मानकों को बढ़ावा देने के लिए अपनी प्रतिबद्धतानुसार शीर्षक के रूप में सम्मान के योग्य व्यक्तियों को ज्ञान के डॉक्टर (डी.लिट) की डिग्री प्रदान करेगा.
- ii. जो विद्वान स्वतंत्र रूप से अपने लेखन का निर्माता है तो उसके प्रकाशित लेखन की योग्यता के आधार पर उसे ज्ञान के डॉक्टर की डिग्री से सम्मानित किया जाएगा. यदि विद्वान स्वयं के समर्थन में अपनी उम्मीदवारी के लिए अपने स्वतंत्रपूर्ण या किसी अन्य के साथ संयुक्त रूप से उनके प्रकाशित/अप्रकाशित लेखन कार्य को प्रस्तुत करता है तो उम्मीदवार के कार्य में ज्ञान के विशेष क्षेत्र में अग्रिम रूप के परिणामों को सम्मिलित किया जाना चाहिए.
- iii. उम्मीदवार अपने निर्दिष्ट कार्य को प्रस्तुत करने के उपरांत डॉक्टर ऑफ डी.लिट. की डिग्री के लिए पात्र होंगे.
- iv. दर्शन (फिलॉसफी) की डिग्री होने पर तीन वर्ष पूर्ण होने चाहिए या (क) ईएफएल विश्वविद्यालय या (ख) अन्य वैधानिक विश्वविद्यालय में शिक्षक के रूप में कार्यरत होने चाहिए और यह डिग्री प्राप्ति के उपरांत उस क्षेत्र में कम से कम तीन वर्ष लगातार क्षमतानुसार सेवारत हो .
- v. वे स्वयं सक्रिय अनुसंधान कार्य में लगे हुए हैं, इसके पर्याप्त दस्तावेजी प्रमाण संबंधित स्कूल बोर्ड को प्रस्तुत करें.
- vi. उम्मीदवार उनका ऐसा कोई कार्य विचारार्थ प्रस्तुत नहीं करेगा जिसके लिए उसे पहले से ही सम्मानित किया गया हो या अन्य विश्वविद्यालय में प्रस्तुत किया गया हो.
- vii. कार्य के प्रस्तुतीकरण हेतु आवेदन कुलसचिव को निम्न के साथ प्रस्तुत करेंगे:
 - क) उम्मीदवार के प्रकाशन की सूची.
 - ख) ऐसा विवरण जिसमें यह दर्शाया गया हो कि उम्मीदवार अध्ययन के विशेष क्षेत्र में किन मुद्दों पर अनुसंधान कार्य कर रहा है.
 - ग) विवरण में यह दर्शाया गया हो कि इस डिग्री के लिए किसी अन्य विश्वविद्यालय को कार्य प्रस्तुत किया गया था, विश्वविद्यालय का नाम लिखें और प्रस्तुतीकरण का समय भी लिखें.

- viii. स्कूल बोर्ड के अध्यक्ष इस बात की सलाह दें कि वे स्वयं की आवश्यक संतुष्टि के लिए आवेदक द्वारा उनके कार्य के प्रस्तुतीकरण हेतु पूर्ण की गई शर्तों से वे पूर्ण रूप से संतुष्ट हैं। स्कूल बोर्ड के अध्यक्ष संबंधित क्षेत्र के तीन विशेषज्ञों की समिति आयोजित करेंगे जिससे संबंधित स्कूल बोर्ड के अध्यक्ष को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे और एक माह के भीतर सिफारिश करेंगे।
- ix. स्कूल बोर्ड द्वारा यदि आवेदन अनुमोदित कर विचारार्थ स्वीकृत किया जाता है तो उम्मीदवार को परीक्षा नियंत्रक को उनके कार्य की चार प्रतियां प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाती है।
- x. सभी कार्य तीन बाह्य परीक्षकों के बोर्ड को संदर्भित किए जाएंगे। इस संबंध में डॉक्टर ऑफ लेटर्स की डिग्री से सम्मानित किए जाने हेतु परीक्षकों के नाम संबंधित क्षेत्र के स्कूल बोर्ड के सिफारिश पर कुलसचिव द्वारा नियुक्त समिति द्वारा सिफारिश की जाएगी। समिति के मत उस समिति के अनुसार जो पीएचडी थीसिस के लिए परीक्षकों की सिफारिश करते हैं।
- xi. परीक्षक यह घोषणा करेगा कि उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत कार्य सीखने के लिए असाधारण और महत्वपूर्ण योगदान है और डॉक्टर ऑफ लेटर्स की डिग्री पुरस्कृत किए जाने हेतु योग्यपूर्ण है।
- xii. उम्मीदवार का कार्य यदि परीक्षण द्वारा अनुमोदित नहीं किया जाएगा तो डिग्री हेतु उन्हें फिर से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- xiii. परीक्षकों की रिपोर्ट शैक्षणिक परिषद समिति के समक्ष निम्न को शामिल कर रखी जाएगी:
 - क) प्रो-वाइस चांसलर या कुलपति द्वारा नामित अन्य वरिष्ठ प्रोफेसर अध्यक्ष होंगे
 - ख) संबंधित स्कूल के डीन.
 - ग) अनुसंधान अध्ययन के बोर्ड के अध्यक्ष.
 - घ) संबंधित विभागाध्यक्ष.
 - ङ) कुलपति द्वारा नियुक्त एक प्रोफेसर.
 - च) उम्मीदवार के विशेष आमंत्रित पर्यवेक्षक यदि कोई हो.
 यदि परीक्षक अपनी सिफारिशों से एकमत होंगे तो समिति डिग्री पुरस्कृत करने की सिफारिश करेंगे।

अध्यादेश-13

दीक्षांत समारोह और मानद उपाधि प्रदान करना

(ईफ्लू अधिनियम 2006 विधान के 27(1)(2), 30 और अधिनियम की धारा 6 (iv) 28(एन), 30 (डी).

13.1 मानद उपाधि प्रदान करना

- i. मानद उपाधि प्रदान करने हेतु शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर और उपस्थित सदस्यों के मतदान में कम से कम दो-तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा और आगंतुकों को प्रस्ताव बनाने हेतु मतदान से कार्यकारी परिषद बनाई जा सकती है।
- ii. आपाती स्थिति में कार्यकारी परिषद अपने आप ही इस तरह के प्रस्ताव बनाने हेतु उपलब्ध कराए जा सकते हैं।
- iii. प्रख्यात व्यक्ति और शिक्षा या समाज के लिए प्रख्यात सेवाओं या उनका योगदान और उनकी उपलब्धियों के आधार पर ऐसे उचित व्यक्ति को इस तरह की उपाधि प्रदान की जा सकती है।
- iv. डॉक्टर ऑफ लेटर्स (ज्ञान के डॉक्टर) (मानद)
मानद उपाधि दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में सम्मानित किया जाएगा और व्यक्तिगत रूप से या अनुपस्थिति में भी यह दिया जा सकता है।

13.2 दीक्षांत समारोह

- i. उपाधि प्रदान किए जाने हेतु दीक्षांत समारोह वार्षिक रूप से हैदराबाद में कुलाधिपति द्वारा निश्चित की गई तिथि पर किया जाएगा।
- ii. बशर्ते कि किसी कारणवश किसी विशेष वर्ष में यदि दीक्षांत समारोह आयोजित न किया जाता हो तो कुलपति इस बात के लिए सक्षम होगा कि उस वर्ष सफल उम्मीदवारों को उनकी अनुपस्थिति में संबंधित डिग्री के आधार पर प्रवेश हेतु अधिकृत करेगा और रजिस्ट्रार को प्राधिकार प्रदान करेगा कि निर्धारित शुल्क के भुगतान पर डिग्री जारी करें।
- iii. मानद उपाधि प्रदान करने हेतु विशेष दीक्षांत समारोह के आयोजन हेतु कुलपति की सिफारिश पर कुलाधिपति द्वारा तिथि निर्धारित की जा सकती है।
- iv. शैक्षणिक परिषद द्वारा समय-समय पर दीक्षांत समारोह में उम्मीदवार की अनुपस्थिति में और व्यक्तिगत तौर पर निर्धारित स्नातकों को डिग्री प्रदान की जाएगी।
- v. बशर्ते कि कुलपति आगे के अध्ययन हेतु विदेश के विश्वविद्यालयों में आगे की कार्यवाही हेतु छात्रों को दीक्षांत समारोह से पूर्व ही डिग्री प्रदान कर सकते हैं।

- vi. डिप्लोमा और डिग्री रजिस्ट्रार द्वारा हस्तांतरित किए जाएंगे और कुलपति के हस्ताक्षर से मुद्रित रूप से होंगे.
- vii. दीक्षांत समारोह की प्रक्रिया का पालन निर्धारित नियमानुसार किया जाएगा.
- viii. दीक्षांत समारोह के दिन परिसरों के छात्रों को (इगु के मामले में) दृश्य संचार मीडिया के माध्यम से एक अतिथि द्वारा सम्मानित किया जाएगा.

अध्यादेश - 14

विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा शुल्क देय (ईफ्लू अधिनियम 2006 की धारा 6 (XX), 30(ई))

14.1 शुल्क प्रावधान

- i. शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद समय समय पर छात्रों द्वारा देय शुल्क निर्धारित करेगा.
- ii. विभिन्न कार्यक्रम और पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु आवेदक और छात्रों द्वारा देय शुल्क और अन्य शुल्क की विस्तृत जानकारी समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा जारी प्रवेश ब्रोचर और प्रॉस्पेक्टस में दी जाएगी.
- iii. छात्रों ने यदि अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश लिया हो तो वे निर्धारित शुल्क का भुगतान करेंगे.

14.2 नियत तिथि और भुगतान के प्रकार

- i. विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क छात्रों द्वारा जमा की जायेंगी।
- ii. शुल्क का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि या उससे पूर्व किया जायेंगा।

14.3 विलम्ब या भुगतान में चूक

यदि छात्र समय पर शुल्क का भुगतान न करता हो तो निम्नानुसार जुर्माना लगाया जाएगा.

- क) प्रथम दस दिनों में शुल्क का 10%.
- ख) आगे के दस दिनों के लिए शुल्क का 20%
- ग) उसके बाद माह में जो देय शुल्क से अंतिम तिथि तक शुल्क का 30%

- i. छात्र यदि शुल्क भुगतान के विलंब के लिए कारण को स्पष्ट कर लिखित रूप में आवेदन देते हैं तो संबंधित स्कूल के डीन की सिफारिश पर कुलपति या अन्य अधिकारी उन्हें दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए किसी विशेष मामलों में विलंब से शुल्क भुगतान हेतु कुछ राहत प्रदान कर सकते हैं. यह आवेदन देय तिथि से पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि निर्णय लिया जा सके.
- ii. शुल्क भुगतान न करने पर जिन दोषियों के नाम नोटिस बोर्ड पर है, उनके नाम विश्वविद्यालय के रोल से अगले माह के प्रथम तिथि से हटा दिया जाएगा.
- iii. जिन छात्रों के नाम विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिए गए हैं, उन्हें संबंधित स्कूल के डीन की सिफारिश पर पुनः प्रवेश दिया जा सकता है बशर्ते कि वे विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित की गई पुनः प्रवेश का शुल्क और अन्य देय और शेष शुल्क का भुगतान पूर्ण रूप से किया जाए. यद्यपि यह पुनः प्रवेश इसी सेमेस्टर के भीतर किया जाएगा और छात्र की कम से कम उपस्थित अनिवार्य रूप से होनी चाहिए.
- iv. यदि छात्र जब भी विश्वविद्यालय से वापस जाने का प्रस्ताव रखता है तो वह उनकी वापसी की तिथि की सूचना देते हुए विभागाध्यक्ष के माध्यम से संबंधित स्कूल के डीन को आवेदन प्रस्तुत करे. वह विश्वविद्यालय से वापसी की तिथि तक सभी देय का भुगतान करे.

14.4. शुल्क में छूट, लागू किए गए अनुसार.

यूजीसी/भारत सरकार के दिशानिर्देशों और नियम/शुल्क रियायतें और विश्वविद्यालय द्वारा फ्रिशिप का प्रस्ताव विनियमन (20) के अनुसार किया जाएगा.

- i. छात्रों के फ्रिशिप के अनुदान के लिए किए गए आवेदनों पर सिफारिश कर निम्न कारणों को ध्यान में रखा जाएगा.
 - क) छात्रों का शैक्षणिक रिकॉर्ड
 - ख) फ्रिशिप के नवीकरण के मामले में अध्ययन में छात्र/छात्रा की प्रगति
 - ग) उनकी वित्तीय स्थिति
 - घ) अन्य कारण, जो भी अंकित किए जाएंगे. उन छात्रों की सूची जिन्हें रियायतें प्रदान की गई हैं, उन्हें साधारणतः 30 सितंबर से अधिसूचित किया जाएगा.

- ii. शैक्षणिक वर्ष के दौरान दी गई फ्रिशिप का अगले वर्ष में स्वचालित रूप से नवीकरण नहीं किया जाएगा। ऐसी रियायत की आवश्यकता हेतु छात्रों को हर वर्ष नए सिरे से आवेदन प्रस्तुत करना होगा। उस वर्ष में प्राप्त आवेदनों के साथ उनके आवेदन पर भी विचार किया जाएगा।
- iii. छात्र, आचरण और अध्ययन की प्रगति में असंतोषजनक पाया जाता या उसकी वित्तीय स्थिति में सुधार हुआ हो और यदि उन्हें शुल्क रियायत की अधिक आवश्यकता न हो तो मुफ्त अनुदान रद्द किया जा सकता है।

14.5. फीस, सुरक्षा जमा की वापसी आदि:

- i. विश्वविद्यालय छोड़ने से पूर्व छात्र द्वारा आवेदन प्राप्त होने पर, उनके विरुद्ध सभी बकाया राशि, शुल्क और अन्य दावों की कटौती करने के उपरान्त सुरक्षा जमा या सतर्कता धन प्रतिदेय है।
- ii. छात्र विश्वविद्यालय छोड़ने के उपरांत एक कैलेंडर वर्ष के भीतर वापसी की राशि पाने हेतु दावा नहीं करता है तो वह वापसी पाने का अधिकार खो देगा।
- iii. प्रवेश रद्द होने के उपरांत, शैक्षणिक क्षेत्र के प्रारंभ होने के पूर्व छात्र प्रवेश हेतु भुगतान किए गए उन सभी शुल्क की वापसी के लिए पात्र होंगे।
यदि शैक्षणिक सत्र प्रारंभ होने पर दो सप्ताह के भीतर प्रवेश रद्द होता है तो छात्र एक माह का शिक्षण शुल्क खो देगा। दो सप्ताह की अवधि समाप्त होने के उपरांत छात्र किसी भी वापसी के लिए पात्र नहीं होगा।

14.6 विभिन्न विश्वविद्यालय के लिए पाठ्यक्रम शुल्क निम्नानुसार होंगे:

- I. प्रशासनिक प्रक्रिया शुल्क-
 - क) आवेदन प्रपत्र शुल्क (ब्रोचर और परीक्षा शुल्क सहित)
 - ख) पंजीकरण शुल्क
 - ग) परीक्षा शुल्क
 - घ) ग्रेड कार्ड और पहचान पत्र शुल्क
 - ङ) प्रैक्टिकल शुल्क
 - II. अतिरिक्त पाठ्यक्रम गतिविधि शुल्क-
 - क) खेल शुल्क
 - ख) सांस्कृतिक गतिविधियां शुल्क
 - ग) छात्र कल्याण शुल्क
 - घ) चिकित्सीय शुल्क (चिकित्सा बीमा के लिए)
 - ङ) छात्र कल्याण फंड
 - III. पाठ्यक्रम शुल्क
 - क) ट्यूशन शुल्क
 - ख) कंप्यूटर/प्रयोगशाला शुल्क
 - ग) पुस्तकालय शुल्क
 - IV. जमा (वापस लौटाने योग्य)
 - क) सतर्कता शुल्क (पुस्तकालय)
 - V. समय समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित किए जाने वाले विविध शुल्क
 - VI. परीक्षा परिणाम पुनरावेक्षण हेतु शुल्क
 - VII. अंकों के विवरण की आपूर्ति के लिए शुल्क
 - क) प्रत्येक छात्र परीक्षा शुल्क के साथ इस शुल्क का भी भुगतान करेंगे। एक परीक्षा के अंकों का विवरण की आपूर्ति का शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित की जाएगी।
 - ख) अंको का एक विवरण और डुप्लिकेट प्रतिलिपि हेतु विश्वविद्यालय द्वारा शुल्क के भुगतान निश्चित किए जाएंगे।
 - VIII. हस्तांतरण, अनंतिम, डुप्लिकेट और अन्य प्रमाणपत्र जारी करने हेतु शुल्क।
 - IX. रिकॉर्ड में नाम परिवर्तन शुल्क
 - X. शुल्क के ब्योरे नियमानुसार होंगे।
 - XI. शैक्षणिक परिषद द्वारा निश्चित किए अनुसार सार्क (SAARC) और अन्य विदेशी छात्रों के लिए शुल्क।
 - XII. यदि छात्र उनके बकाया और परीक्षा शुल्क नहीं चुकाते हैं तो उन्हें हॉल टिकट जारी नहीं किया जाएगा और परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 14.7** प्रमाणपत्र जारी किया जाना.
- i. हस्तांतरण प्रमाणपत्र/हस्तांतरण प्रमाणपत्र की डुप्लिकेट प्रतिलिपि

- ii. विश्वविद्यालय से परीक्षा पारित होने का अनंतिम प्रमाणपत्र/उक्त की दूसरी प्रति
 - iii. डिग्री प्रमाणपत्र (व्यक्ति की उपस्थिति में)
 - iv. डिग्री प्रमाणपत्र (व्यक्ति की अनुपस्थिति में)
 - v. डिग्री की डुप्लिकेट प्रतिलिपियां
 - vi. वास्तविक प्रमाणपत्र
 - vii. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अन्य प्रमाणपत्र
- XIII. यदि छात्र या उम्मीदवार चाहते हैं कि विश्वविद्यालय के रजिस्टर के मूल रेकार्ड में बदला या जोड़ा जाए तो उसके लिए उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित शुल्क का भुगतान करना होगा. मैट्रिक के अंकों का कार्ड और अखबार में जारी नोटिस की कतरन के साथ नाटरी शपथपत्र जैसी आवश्यक औपचारिकताओं को पूर्ण करने के उपरांत विश्वविद्यालय के नामांकन रजिस्टर में उपनाम के रूप में परिवर्तन किया जाएगा.
- XIV. यदि कोई छात्र विश्वविद्यालय के रजिस्टर में जन्म तिथि बदलने हेतु आवेदन करता है, तो विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित किए अनुसार शुल्क का भुगतान करना होगा. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना जन्म तिथि में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा.
- XV. सार्क (SAARC) और अन्य विदेशी छात्रों के लिए समय-समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा शुल्क निर्धारित किए जाएंगे.

अध्यादेश – 15

शैक्षणिक कैलेंडर

15.1. शैक्षणिक कैलेंडर:

प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के अंत में शैक्षणिक परिषद द्वारा विश्वविद्यालय का शैक्षणिक कैलेंडर निर्धारित किया जाएगा.

15.2. हैदराबाद और लखनऊ परिसर के लिए:

- 16 जून से 30 नवंबर तक – 1 सितंबर
- 1 सितंबर से 2 जनवरी तक – (शीतकालिन सत्र)
- 3 जनवरी से 30 अप्रैल तक – (द्वितीय सेमेस्टर)
- 1 मई से 15 जून तक (गर्मी की छुट्टियां)

15.3. दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम (हैदराबाद परिसर) के संपर्क सह परीक्षा सत्र:

- क) एम.ए. कार्यक्रम : जनवरी/फरवरी
- ख) पीजीसीटीई (PGCTE) : जून/जुलाई
- ग) पीजीडीटीई (PGCTE) : नवंबर

15.4. शिलांग परिसर के लिए :

- 8 जुलाई से 15 दिसंबर – प्रथम सेमेस्टर
- 16 दिसंबर से 10 फरवरी – (शीतकालिन अवकाश)
- 11 फरवरी से 15 जून तक – द्वितीय सेमेस्टर
- 16 जून से 7 जुलाई तक – गर्मी के अवकाश

बशर्ते कि जलवायु और अन्य स्थानीय स्थिति के आधार पर ईफ्लू के विभिन्न परिसरों में कैलेंडर में बदलाव किया जा सकता है.

15.5. छुट्टियों की सूची:

हैदराबाद परिसर के लिए अनुमोदित छुट्टियों के बदले में परिसर द्वारा सिफारिश किए गए चार स्थानीय छुट्टियों सहित विश्वविद्यालय एक शैक्षिक छुट्टियों की सूची तैयार करेगा. छुट्टियों की यह सूची शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित की जाएगी.

अध्यादेश 16**अनुसंधान अध्ययन समिति**

16.1 विश्वविद्यालय में सभी अनुसंधान अध्ययन को नियंत्रित करने के लिए एक अनुसंधान अध्ययन समिति (अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC)) होगी। यह अध्ययन बोर्ड विश्वविद्यालय की शैक्षिक परिषद के साधारण मार्गदर्शन की शर्त पर कार्य करेगा।

16.2 व्यवहार्यता की शर्त पर, अनुसंधान कार्यक्रम या तो संकायों या संकायों के विभागों द्वारा चलाए जाएंगे। पहले मामले में, यह कार्यक्रम अनुसंधान अध्ययन समिति (अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC)) के समग्र नियंत्रण में, संकाय अनुसंधान समिति (संकाय अनुसंधान समिति (SRC)) कही जाने वाली संकाय की एक अनुसंधान समिति द्वारा आयोजित किया जाएगा। ऐसे मामलों में, इस कार्यक्रम में प्रवेश के लिए संकाय अनुसंधान समिति (SRC) प्रवेश परीक्षाएं और साक्षात्कार आयोजित करेगी तथा संवीक्षा और अनुमोदन के लिए अपनी सिफारिशें अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) को भेजेगी।

16.3 ऐसे मामलों में जहां अनुसंधान कार्यक्रम किसी विभाग द्वारा चलाए जाते हैं, संबंधित विभाग की एक विभाग अनुसंधान समिति (विभाग अनुसंधान समिति (DRC)) होगी, जो अनुसंधान कार्यक्रम आयोजित करेगी। विभाग अनुसंधान समिति (DRC) इसके बाद संवीक्षा तथा अनुमोदन के लिए अपनी सिफारिशें सीधे अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) को भेजेगी।

16.4 जो परिसर (लखनऊ तथा शिलांग) अनुसंधान कार्यक्रम चलाते हैं उनकी एक परिसर अनुसंधान समिति होगी (Campus research committee) जो हैदराबाद परिसर में संकाय अनुसंधान समिति के बराबर होगी। परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRCs) की वही अधिकार तथा कार्य होंगे जैसी कि संकाय अनुसंधान समितियाँ (SRCs) की। परिसर के निदेशक परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRC) के अध्यक्ष होंगे। परिसर के सभी संकाय सदस्य जो अनुसंधान के मार्गदर्शन के पात्र हैं, परिसर अनुसंधान समिति (CRC) के सदस्य होंगे। यदि आवश्यक हो तो यह समिति कुलपति के अनुमोदन से स्थानीय विश्वविद्यालयों से कुछ सदस्यों को सहयोजित भी कर सकती है।

16.5 अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) का कार्यकाल दो वर्ष होगा।

16.6 अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) का गठन निम्न प्रकार होगा:

1. **अध्यक्ष:** संकाय अध्यक्ष (डीन) , अनुसंधान (पदेन)

सदस्य:

2. सभी संकायों के संकाय अध्यक्ष (डीन)
3. परिसरों के निदेशक (हैदराबाद के अलावा)
4. सभी विभागाध्यक्ष
5. प्रत्येक विभाग से एक प्रोफेसर
6. (संकाय अध्यक्ष (डीन) / अध्यक्ष के अलावा) वरिष्ठता के अनुसार क्रमावर्तन से
7. प्रत्येक विभाग से दो रीडर (अध्यक्ष के अलावा) वरिष्ठता के अनुसार क्रमावर्तन से
8. प्रत्येक विभाग से वरिष्ठता के अनुसार क्रमावर्तन से दो लेक्चरर (Ph.D. धारक)
9. दो अजा/अजजा प्रतिनिधि (पीएच.डी. (Ph.D) धारक), अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा प्रत्येक से एक, कुलपति द्वारा नामित किया जाना है

16.7 अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) के अधिकार तथा कार्य:

1. विभाग अनुसंधान समितियाँ (DRCs) संकाय अनुसंधान समितियाँ (SRCs) परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRCs) की सिफारिशों पर एम.फिल.(M.Phil.) तथा पीएच.डी. (Ph.D) डिग्री के लिए अनुसंधान के कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदनों पर विचार करना तथा प्रवेशों को अनुमोदित करना;
2. विभाग अनुसंधान समितियाँ (DRCs) संकाय अनुसंधान समितियाँ (SRCs) परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRCs) द्वारा कराए जाने वाले एम.फिल.(M.Phil.) तथा पीएच.डी. (Ph.D) कार्यक्रमों पर विचार करना तथा अनुमोदन करना.
3. अनुसंधान के विषयों को अनुमोदित करना, पर्यवेक्षकों अथवा सलाहकार समितियों को नियुक्त करना तथा संबंधित विभाग अनुसंधान समिति (DRCs), संकाय अनुसंधान समिति (SRCs), परिसर अनुसंधान समिति (CRCs), की सिफारिशों पर एम.फिल. (M.Phil.) तथा पीएच.डी. (Ph.D) कार्यक्रमों हेतु नामांकित छात्रों के लिए पाठ्यक्रमों को अनुमोदित करना.
4. संबंधित विभाग अनुसंधान समिति (DRC), संकाय अनुसंधान समिति (SRC), परिसर अनुसंधान समिति (CRC), सिफारिशों पर पाठ्यक्रम कार्य हेतु तथा (पीएच.डी. Ph.D. के मामले में) पीएच.डी. (Ph.D.) पूर्व-व्यापक परीक्षा के लिए आंतरिक परीक्षकों की नियुक्ति की कुलपति को सिफारिश करना.

5. संबंधित विभाग अनुसंधान समिति (DRC), संकाय अनुसंधान समिति (SRC), परिसर अनुसंधान समिति (CRC), की सिफारिश पर नियमों में प्रावधान किए अनुसार विस्तारण प्रदान करना.
6. पर्यवेक्षक तथा संबंधित विभाग अनुसंधान समिति (DRC), संकाय अनुसंधान समिति (SRC), परिसर अनुसंधान समिति (CRC), की सिफारिश पर शोध प्रबंध के लिए शीर्षकों पर विचार करना तथा अनुमोदित करना.
7. संबंधित विभाग अनुसंधान समिति (DRC), संकाय अनुसंधान समिति (SRC), परिसर अनुसंधान समिति (CRC), की सिफारिश पर पर्यवेक्षकों के परिवर्तन पर विचार करना तथा अनुमोदित करना.
8. शोधार्थियों की एक पद्धति से दूसरे में अंतरण के अनुरोध पर विचार करना तथा अनुमोदित करना.
9. हैदराबाद में अथवा ऐसे स्थान या केन्द्र पर जहां अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा परिसर स्थित है, रहने से छूट प्रदान करने तथा उनके अनुसंधान से संगत सामग्रियां एकत्र करने के प्रयोजन के लिए हैदराबाद अथवा अन्य अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा परिसर से बाहर रहने हेतु, जैसा भी मामला हो, अनुमति के लिए शोधार्थियों के आवेदनों पर विचार करना.
10. अनुसंधान डिग्रियों हेतु उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत शोध प्रबंध के मूल्यांकन के लिए कुलपति को परीक्षकों के नामों की सिफारिश करना.
11. विभाग अनुसंधान समितियाँ (DRCs), संकाय अनुसंधान समितियाँ (SRCs), परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRCs), के कार्य द्वारा अग्रेषित रिपोर्टों/परिणामों के आधार पर अनुसंधान डिग्रियां प्रदान करने की सिफारिश करना.
12. अनुसंधान के स्तरों को उन्नत करने के लिए योजनाओं पर विचार करना तथा शैक्षिक परिषद को ऐसे प्रस्ताव प्रस्तुत करना.
13. इसकी सीमा के अंतर्गत सभी संकायों / परिसरों / विभागों में तथा इनके भीतर अनुसंधान को बढ़ावा देना तथा अनुसंधान पर शैक्षिक परिषद को रिपोर्ट प्रस्तुत करना.

अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) के अध्यक्ष अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) की ओर से उपर्युक्त 3 से 11 के अंतर्गत सूचीबद्ध अधिकारों का प्रयोग करने तथा कार्य निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत होंगे.

- 16.8. (i) संकाय अनुसंधान समितियाँ (SRCs) विभाग अनुसंधान समितियाँ (DRCs) का कार्यकाल दो वर्ष होगा.
- (ii) उन परिसरों में (लखनऊ तथा शिलांग) जो अनुसंधान कार्यक्रम चलाते हैं, एक परिसर अनुसंधान समिति होगी जो संकाय अनुसंधान समिति के बराबर होगी. परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRCs) की वही अधिकार तथा कार्य होंगे जो किसी संकाय अनुसंधान समिति (SRC) की. सभी संकाय सदस्य जो अनुसंधान के मार्गदर्शन के पात्र हैं, परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRCs) के सदस्य होंगे. यदि आवश्यक हो तो यह समिति कुलपति के अनुमोदन से स्थानीय विश्वविद्यालयों से कुछ सदस्यों को सहयोजित भी कर सकती है.

16.9 प्रत्येक संकाय अनुसंधान समिति (SRC) का गठन (ऐसे मामलों में जहां संकाय अनुसंधान कार्यक्रम चलाते हैं)

1. **अध्यक्ष:** संकाय का संकाय अध्यक्ष (डीन)
- सदस्य:**
2. संकाय में सभी विभागाध्यक्ष
3. संकाय के प्रत्येक विभाग से वरिष्ठता क्रम में क्रमावर्तन से दो प्रोफेसर (अध्यक्ष के अलावा)
4. संकाय के प्रत्येक विभाग से वरियता क्रम में क्रमावर्तन से दो रीडर (अध्यक्ष के अलावा)
5. संकाय के प्रत्येक विभाग से वरियता क्रम में क्रमावर्तन से दो लेक्चरर (Ph.D. धारक)
6. कुलपति द्वारा नामित किया जाने वाला उसी संकाय अथवा किसी अन्य संकाय से एक अजा/अजजा प्रतिनिधि (Ph.D. धारक)
7. किसी अन्य संकाय से यजमान संकाय अनुसंधान समिति (SRC) द्वारा सिफारिश किया जाने वाला एक सदस्य (Ph.D. धारक).

16.10 प्रत्येक विभाग अनुसंधान समिति (DRC) का गठन (सभी मामलों में जहां विभाग सोध कार्यक्रम चलाते हैं) निम्न प्रकार होगा:

1. **अध्यक्ष:** विभागाध्यक्ष
- सदस्य:**
2. विभाग से वरिष्ठता क्रम में क्रमावर्तन से दो प्रोफेसर (अध्यक्ष के अलावा)
3. विभाग से वरिष्ठता क्रम में क्रमावर्तन से दो रीडर (अध्यक्ष के अलावा)
4. विभाग से वरिष्ठता क्रम में क्रमावर्तन से दो लेक्चरर (Ph.D धारक)
5. कुलपति द्वारा नामित किया जाने वाला उसी विभाग अथवा संकाय के किसी अन्य विभाग अथवा किसी अन्य संकाय से एक अजा/अजजा प्रतिनिधि (Ph.D. धारक)
6. संकाय के किसी अन्य विभाग से यजमान विभाग अनुसंधान समिति (DRC) द्वारा सिफारिश किया जाने वाला एक सदस्य

7. यजमान विभाग अनुसंधान समिति (DRC) द्वारा सिफारिश किया जाने वाला किसी अन्य संकाय से एक या अधिक संबद्ध सदस्य.

16.11 विभाग अनुसंधान समितियाँ (DRCs), संकाय अनुसंधान समितियाँ (SRCs), परिसर अनुसंधान समितियाँ (CRCs) के कार्य

- i. संकाय/विभाग द्वारा चलाए जाने वाले शोध कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदनों को प्राप्त तथा उनकी संवीक्षा करेंगे, प्रश्न पत्रों का अभिकल्पन करेंगे तथा प्रवेश परीक्षा के लिए परीक्षकों की नियुक्ति करेंगे, साक्षात्कार आयोजित करेंगे तथा कार्यक्रम में प्रवेश के लिए अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) को उम्मीदवारों की सिफारिश करेंगे.
- ii. प्रत्येक शोधार्थि के लिए एक सलाहकार समिति नियुक्त करेंगे.
- iii. उसकी सलाहकार समिति द्वारा यथा अभिकल्पित प्रत्येक अनुसंधानकर्ता के लिए अनुसंधान विषय तथा पाठ्यक्रम कार्य अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) के अनुमोदन के लिए इसको अग्रेषित करेंगे.
- iv. अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) द्वारा नियुक्ति के लिए पर्यवेक्षकों की सिफारिश करेंगे.
- v. आंतरिक/बाह्य परीक्षकों के रूप में नियुक्ति हेतु अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) द्वारा अनुमोदन के लिए व्यक्तियों की सिफारिश करना.
- vi. पाठ्यक्रम कार्य आयोजित करना तथा विश्वविद्यालय के अनुसंधान कार्यक्रमों से संबंधित अन्य अपेक्षाओं की मॉनीटर करना जैसे कि प्रस्तुति-पूर्व सेमिनार आदि. वे परीक्षाएं आयोजित करेंगे तथा इनके परिणामों को अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) को इसके अनुमोदन के लिए अग्रेषित करेंगे.
- vii. शोध प्रबंध पर परीक्षकों की रिपोर्टों को अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) द्वारा अनुमोदन के लिए अनुसंधान अध्ययन समिति (BRC) को सिफारिश करेंगे.

16.12 अनुसंधान कार्यक्रमों को संकाय/विभाग/परिसर में उपलब्ध सुविधाओं के आधार पर (क) पूर्णकालिक (ख) अंशकालिक अथवा (ग) सुदूर पद्धति के माध्यम से चलाए जा सकते हैं.

अध्यादेश 17

डॉक्टर ऑफ लिटरेचर (डी. लिट्.)

शैक्षिक उत्कर्ष के उच्चतम मानकों के उन्नयन की प्रतिबद्धता की पूर्ति के लिए विश्वविद्यालय डॉक्टर ऑफ लिटरेचर (डी. लिट्.) की डिग्री प्रदान करेगा. यह डिग्री इस प्रकार की उपाधि और सम्मान अर्जित करने योग्य व्यक्तियों को प्रदान की जाएगी.

- (1) डॉक्टर ऑफ लिटरेचर की डिग्री किसी अनुसन्धाता की स्वतन्त्र रूप से रचित-प्रकाशित कृतियों की श्रेष्ठता के आधार पर प्रदान की जाएगी. इसकी उम्मीदवारी को सम्पुष्ट करने के लिए अनुसन्धाता को अपना स्वतन्त्र अथवा अन्य लेखकों के साथ संयुक्त रूप से प्रकाशित/अप्रकाशित कृति/रचना प्रस्तुत करना होगा. उम्मीदवार के कृतित्व में ऐसे निष्कर्षों का समावेश होना चाहिए, जो उसके अपने क्षेत्र में ज्ञान की प्रगति के परिचायक हों.
- (2) डॉक्टर ऑफ लिटरेचर की डिग्री के लिए उम्मीदवार नीचे यथा निर्दिष्ट अपनी कृति प्रस्तुत करने के पात्र तब होंगे, जब
 - i) अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय या किसी अन्य सांविधिक विश्वविद्यालय से डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी की डिग्री अर्जित करने के बाद तीन वर्ष की अवधि बीत चुकी हो, बशर्ते कि वह किसी विश्वविद्यालय में अध्यापक हों और यह डिग्री अर्जित करने के बाद उन्होंने कम से कम लगातार तीन वर्ष तक अध्यापक के रूप में सेवा की हो, और
 - ii) वह अनुसन्धान कार्य में सक्रिय रूप से संलग्न रहे हों. इस सन्दर्भ में उन्हें अनुसन्धान अध्ययन बोर्ड/ समिति सारस्वत परिषद् के समक्ष पर्याप्त दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे.
- 4) जिस अनुसन्धान कार्य के लिए इस विश्वविद्यालय या किसी और विश्वविद्यालय ने डिग्री प्रदान कर दी हो, वह कृति उम्मीदवार विचारार्थ प्रस्तुत नहीं करेगा.
- 5)(क) कृति/रचना प्रस्तुत करने के लिए आवेदन कुलसचिव को दिया जाएगा. उसके साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करने होंगे:
 - i) उम्मीदवार के प्रकाशनों की सूची और
 - ii) वह विवरण, जिससे उम्मीदवार को यह पता चलता हो कि वे अनुसन्धान उसके अपने अध्ययन-क्षेत्र की हित-वृद्धि किस सन्दर्भ में करते प्रतीत होते हैं.

- 111) वह विवरण, जिससे पता चले कि क्या उम्मीदवार ने अपना यही अनुसन्धान-कार्य इसी डिग्री की प्राप्ति के लिए किसी और विश्वविद्यालय को भी प्रस्तुत किया है. विवरण में विश्वविद्यालय का नाम और कृति प्रस्तुत करने का समय भी बताया जाए.

ख) अनुसन्धान अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष इस बात की संतुष्टि के लिए यथा आवश्यक परामर्श लेंगे कि आवेदक ने अनुसन्धान-कार्य प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित शर्तें पूरी की हैं. अनुसन्धान अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष सम्बन्धित क्षेत्र के तीन विशेषज्ञों की समिति का गठन करेंगे. इस समिति से अनुरोध किया जाएगा कि वह अनुसन्धान अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष को एक माह के भीतर अपनी रिपोर्ट और सिफारिशें प्रस्तुत करें।

ग) तब अनुसन्धान अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष आवेदन पर विचार करेंगे. यदि उसका अनुमोदन कर दिया जाए, तो उम्मीदवार को अनुमति दे दी जाएगी कि वह अपने अनुसन्धान-कार्य की चार प्रतियां परीक्षा-नियन्त्रक को प्रस्तुत कर दें.

(6) प्रत्येक अनुसन्धान-कार्य परीक्षक-मण्डल को भेजा जाएगा. इसमें तीन बाहरी परीक्षक होंगे. डॉक्टर ऑफ लिटरेचर की डिग्री के लिए अनुसन्धान-कार्य के परीक्षण के लिए परीक्षकों के नामों की सिफारिश कुलपति करेंगे. उनकी सिफारिश सम्बन्धित क्षेत्र की एसआरसी/डीआरसी की संस्तुतियों पर आधारित होगी. यह समिति भी कुलपति नियुक्त करेंगे. इस समिति की संरचना उसी प्रकार की होगी.

(7) परीक्षक घोषणा करेंगे कि प्रस्तुत उम्मीदवार का अनुसन्धान-कार्य लब्ध प्रतिष्ठ और ज्ञान में सारगर्भित योगदान करने वाला है. वे यह घोषणा भी करेंगे कि वह डॉक्टर ऑफ लिटरेचर की डिग्री प्रदान किए जाने योग्य है. या प्रदान करने योग्य है।

(8) परीक्षकों ने जिस उम्मीदवार के अनुसन्धान-कार्य का अनुमोदन न किया हो, डिग्री के लिए उसके शोध प्रबन्ध को डिग्री के लिए पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं दी जाएगी.

(9) परीक्षकों की रिपोर्टें विद्या परिषद के सामने रखी जाएंगी. इस समिति में सम-कुलपति की अध्यक्षता में सम्बन्धित संकाय अध्यक्ष, अनुसन्धान अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष, सम्बन्धित विभाग अध्यक्ष और एक प्रोफेसर जिन्हें कुलपति द्वारा नियुक्त करेंगे. यदि उम्मीदवार के शोध निर्देशक हों, तो वह विशेष आमन्त्रित होंगे. परीक्षक एकमत से संस्तुति करें तो समिति डिग्री प्रदान करने की सिफारिश करेगी.

17.1 डॉक्टरेट-उपरांत अध्येतावृत्ति

डॉक्टरेट-उपरांत स्तर पर अनुसन्धान को बढ़ावा देने के लिए विश्वविद्यालय डॉक्टरेट उपरांत अध्येतावृत्ति की योजना का प्रवर्तन करेगा. इस योजना का विस्तृत विवरण तैयार करने के लिए कुलपति प्राधिकृत हैं.

अध्यादेश 18

विदेशी भाषाओं (अरबी/फ्रेंच/जर्मन/जापानी/रूसी/स्पेनी) में एक वर्ष का गहन उच्चतर उन्नत डिप्लोमा पाठ्यक्रम

विश्वविद्यालय एक वर्ष का पूर्णकालिक गहन उन्नत डिप्लोमा पाठ्यक्रम चलाएगा. यह पूर्णकालिक पाठ्यक्रम होगा. सोमवार से शुक्रवार तक प्रतिदिन कम से कम पूरे चार घण्टे के लिए इसका अध्यापन किया जाएगा. यह स्व-वित्तपोषित कार्यक्रम होगा. इसके शुल्क की रूपरेखा उसी प्रकार निर्दिष्ट होगी, जिस प्रकार विश्वविद्यालय के अन्य पाठ्यक्रमों के लिए होती है।

पात्रता: 10+2 या उच्चतर डिग्री और सम्बन्धित विदेशी भाषा में एक वर्ष का गहन उन्नत डिप्लोमा।

या

10+2 या उच्चतर डिग्री और सम्बन्धित विदेशी भाषा में तीन वर्ष (अंशकालिक) का उन्नत डिप्लोमा पाठ्यक्रम की संरचना निम्न लिखित होगी।

पाठ्यक्रम की संरचना

पहला सत्र

पहला प्रश्न-पत्र: उच्चतर भाषा (लिखित)

दूसरा प्रश्न-पत्र: उच्चतर भाषा (मौखिक)

तीसरा प्रश्न-पत्र: अंग्रेजी से विदेशी भाषा में अनुवाद और विदेशी भाषा से अंग्रेजी में अनुवाद

चौथा प्रश्न-पत्र: साहित्यिक पाठों (कविता, कहानी आदि) के वाचन के माध्यम से साहित्यिक शब्दावली का परिचय

दूसरा सत्र

पहला प्रश्न-पत्र: उच्चतर भाषा (लिखित)

दूसरा प्रश्न-पत्र: उच्चतर भाषा (मौखिक)

तीसरा प्रश्न-पत्र: अंग्रेजी से विदेशी भाषा में अनुवाद और विदेशी भाषा से अंग्रेजी में अनुवाद

चौथा प्रश्न-पत्र: साहित्यिक पाठों (कविता, कहानी आदि) के वाचन के माध्यम से साहित्यिक शब्दावली का परिचय

रूसी भाषा में एक वर्ष का गहन उच्चतर उन्नत डिप्लोमा

विश्वविद्यालय का रूसी अध्ययन संकाय रूसी भाषा में एक वर्ष का गहन उच्चतर उन्नत डिप्लोमा पाठ्यक्रम चलाएगा. यह पूर्णकालिक पाठ्यक्रम होगा. सोमवार से शुक्रवार तक प्रतिदिन कम से कम पूरे चार घण्टे के लिए इसका अध्यापन किया जाएगा. इसके शुल्क की रूपरेखा विश्वविद्यालय के प्रासंगिक अध्यादेशों के अनुसार निर्दिष्ट होगी.

पात्रता: 10+2 या समकक्ष अर्हता या रूसी भाषा में एक वर्ष के गहन उन्नत डिप्लोमा सहित स्नातक की डिग्री

या

10+2 या समकक्ष अर्हता या रूसी भाषा में तीन वर्ष (अंशकालिक) के उन्नत डिप्लोमा सहित स्नातक की डिग्री पाठ्यक्रम की संरचना

उपर्युक्त पाठ्यक्रम की संरचना निम्न लिखित है.

पहला सत्राथ

पहला प्रश्न-पत्र: रूसी भाषा का उन्नत व्याकरण 1 (लिखित) Програма:

1. Глаголы движения с приставками
2. Деепричастия и сослагательное наклонение
3. Причастия и их образование
4. Способы выражения времени
5. Неопределенные местоимения
6. Значения глагольных приставок
7. Употребление различных союзов
8. Склонение числительных
9. Прямая и косвенная речь
10. Активные и пассивные конструкций
11. Степени сравнения
12. Употребление вида в форме инфинитива
13. Употребление несовершенного вида с
Отрицанием

Paper 2: प्रश्न-पत्र: वाक-कौशल का विकास (मौखिक)

Програма:

1. Формы привлечения внимания и формы
Обращения
2. Формы приветствия и прощания
3. Формы представления (при знакомстве)
4. Формы выражения благодарности
5. Формы поздравления и пожелания
6. Формы приглашения и формы
Предложения
7. Формы выражения просьбы
8. Формы выражения желания
9. Формы выражения совета

तीसरा प्रश्न-पत्र: अनुवाद 1 (अंग्रेजी-रूसी-अंग्रेजी) (लिखित)

चौथा प्रश्न-पत्र: सरल साहित्यिक पाठों का परिचय 1 (कविता, लघु, कथाएँ आदि) (मौखिक)

दूसरा सत्राथ

पहला प्रश्न-पत्र: रूसी भाषा का उन्नत व्याकरण 2 (लिखित)

Програма:

1. Употребление односоставных
предложений
2. Употребление сложносочиненных
предложений с разными союзами.

3. Употребление сложноподчинённых предложений с разными союзами.

दूसरा प्रश्न-पत्र: बोधन (मौखिक)

Программа:

Примерно 10-15 маленьких рассказов/
сочинений. Сказок

अध्यादेश 19

शुल्क संरचना

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय को चाहिए कि सामाजिक न्याय और समता के आधार पर उच्चतर शिक्षा उपलब्ध कराने के लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करने के प्रयासों में नई ज़मीन तोड़े साथ ही, उसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि वह संस्थागत विकास और कल्याणकारी कार्यक्रमों के लिए पर्याप्त राजस्व अर्जित करे. इस लक्ष्य की प्राप्ति की दृष्टि से अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय ने निर्णय किया है कि शुल्क और फ़ंड संरचना तथा छूट के ढंग निम्न लिखित होंगे:

1. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के छात्रों से कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा. उनसे छात्र कल्याण निधि की रकम भी नहीं ली जाएगी. इसके अतिरिक्त, पाठ्य पुस्तकों, भोजन तथा आवास के आंशिक खर्च की भरपाई के लिए उन्हें पर्याप्त छात्रवृत्ति दी जाएगी.
 2. शारीरिक रूप से अशक्त (विकलांग) छात्रों को शुल्क के भुगतान से छूट होगी. शारीरिक रूप से अशक्तता के दर्जे के आधार पर ऐसे छात्र पर्याप्त अनुदानों/वृत्तिका (छात्रवृत्ति) के भी पात्र होंगे, जिससे उनके भोजन, आवास तथा अन्य खर्चों की भरपाई हो सके.
 3. यदि निम्न लिखित कोटि के छात्र आवेदन करें और मामले का औचित्य बताया गया हो, तो वे शिक्षण-शुल्क की अदायगी से छूट पाने के पात्र होंगे:
- (क) जो सरकारी विद्यालयों (केन्द्रीय विद्यालयों, सैनिक विद्यालयों आदि को छोड़कर)/नगर निगमों/पंचायतों या अन्य सरकारी स्थानीय निकायों से उत्तीर्ण हुए हैं;

या

- (ख) जिनकी पारिवारिक आय शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति की सिफारिशों के आधार पर समय-समय पर विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा निर्धारित सीमा से नीचे हो.
सभी ज़रूरतमंद छात्रों को भोजन और आवास के खर्चों की भरपाई के लिए पर्याप्त वृत्तिका (छात्रवृत्ति) दिए जाएंगे, बशर्ते कि वे आवेदन करें और प्रस्तुत मामला सहायता पाने योग्य हो.

जिन्हें विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की या अन्य छात्रवृत्तियां मिल रही हैं, वे अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय की अपनी सरणियों और बचत जन्य संसाधनों से मंजूर की जाने वाली छात्रवृत्तियों/वृत्ति को पाने के पात्र नहीं होंगे. इनमें वे छात्र भी सम्मिलित हैं, जो अन्यथा शिक्षण-शुल्क अदा न करने की छूट के पात्र हुए होते. यदि ऐसे छात्रों को मिलने वाली छात्रवृत्ति की रकम शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति की सिफारिशों के आधार पर विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा समय-समय पर निर्धारित सीमा से अधिक हो, तो वे शुल्क अदायगी से छूट के पात्र नहीं होंगे.

4. जिन छात्रों ने निजी/पब्लिक स्कूलों से पढ़ाई की है {अर्थात् उपर्युक्त धारा (3) के अन्तर्गत न आने वाले विद्यालय}, वे अपने स्कूली शुल्क से अधिक शुल्क और निधि अदा नहीं करेंगे. फिर भी, शुल्क और निधि की रकम शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति की सिफारिशों के आधार पर कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित होगी. इसकी रिपोर्ट शैक्षिक परिषद्/कार्यकारिणी परिषद् को अगली बैठक में दी जाएगी। शुल्क के भुगतान से छूट पाने के लिए इस कोटि के छात्र मामले का औचित्य बताते हुए फिर भी आवेदन कर सकते हैं।
- (क) यदि उनके विद्यालय में अदा किया गया शुल्क शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति की सिफारिशों के आधार पर विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाने वाली रकम की सीमा से कम हो। इसकी रिपोर्ट शैक्षिक परिषद्/कार्यकारिणी परिषद् को अगली बैठक में दी जाएगी।
- (ख) यदि उनकी पारिवारिक आय शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति की सिफारिशों के आधार पर कुलपति द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाने वाली सीमा से नीचे हो। इसकी रिपोर्ट शैक्षिक परिषद्/कार्य-परिषद् को अगली बैठक में दी जाएगी।

(ग) जो छात्र उपर्युक्त 4(क) और (ख) के अन्तर्गत छूट के पात्र न होने पर भी छूट पाने का मामला प्रस्तुत करते हैं, उनकी जाँच-परख स्थायी समिति करेगा। वह प्रत्येक मामले का मूल्यांकन गुण-दोष के आधार पर करेगी और कुलपति के अनुमोदन से देय छूट की सीमा, यदि हो, के बारे में अपनी सिफारिशें देगी।

धारा (4) के सन्दर्भ में सभी पाठ्यक्रमों के लिए (स्व-वित्तपोषित, अंशकालिक और दूरस्थ माध्यम पाठ्यक्रमों को छोड़कर) शुल्क साधारणतः विद्यालय स्तर पर अदा किए गए शुल्क के औसत के समान होंगे। तदनुसार विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क और फंड का निश्चय शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति करेगी। निश्चित शुल्क और निधि की सूचना वार्षिक विवरण-पत्र या विश्वविद्यालय के कार्यालय आदेशों में कुलपति के अनुमोदन से प्रकाशित की जाएगी। सभी कोटियों के विदेशी छात्रों, स्व-वित्तपोषित पाठ्यक्रमों के छात्रों, अंशकालिक पाठ्यक्रमों और दूरस्थ शिक्षण पद्धति के पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क और निधि का निश्चय शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति करेगी। इनकी सूचना भी वार्षिक विवरण-पत्र या विश्वविद्यालय के कार्यालय आदेशों में कुलपति के अनुमोदन से प्रकाशित की जाएगी। कुलपति को यह अधिकार दिया जाएगा कि वह अपने विवेकाधिकार से शैक्षिक परिषद् की स्थायी समिति से यथोक्त संस्तुत हर प्रकार के शुल्क और निधि की राशि में परिवर्तन कर सके। कुलपति के ऐसे निर्णयों की रिपोर्ट शैक्षिक परिषद्/कार्य-परिषद् को अगली बैठक में दी जाएगी।

अध्यादेश 20

विश्वविद्यालय के नए परिसर/परिसरों की संस्थापना

1. अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम, 2006 के अनुसार, यह विश्वविद्यालय जिन स्थानों को उचित समझे, वहाँ अपने परिसर स्थापित कर सकता है। इस विश्वविद्यालय के तीन परिसर हैदराबाद, लखनऊ और शिलांग में पहले ही कार्यरत हैं। इस विश्वविद्यालय को अखिल भारतीय शासनादेश प्राप्त है। इसलिए आने वाले वर्षों में इस विश्वविद्यालय का प्रयास रहेगा कि देश के विभिन्न भागों में और परिसर भी स्थापित किए जाएं। इससे वह सच्चे अर्थों में भारत का पहला बहुपरिसर सम्पन्न विश्वविद्यालय बन जाएगा। नए परिसर खोलने के पीछे उद्देश्य यह है कि यह विश्वविद्यालय महानगरों के बाहर बसने वालों तक पहुँच सके। इन लोगों की पहुँच उच्चतर शिक्षा तक नहीं है। इस प्रकार भारतीय जनता का बहुत बड़ा भाग अंग्रेजी एवं विदेशी भाषाओं की शिक्षा से वंचित रह गया है। परिणामस्वरूप वह शहरी पब्लिक/कॉन्वेंट स्कूलों में शिक्षित लोगों से कन्धे से कन्धा मिलाकर चलने में असमर्थ रहा है। नए परिसर उनकी पहुँच के भीतर स्थापित करके यह विश्वविद्यालय उनकी युग-युग पुरानी कठिनाई दूर करने में सहायक होगा।
2. जब भी कोई ऐसा राज्य अनुरोध करे (जहाँ अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय परिसर न हो), वहाँ विश्वविद्यालय परिसर की स्थापना की रूप-रेखा (रूपात्मकता, तौर-तरिका, रिति, पद्धति) तय करने के लिए कुलपति निरीक्षण-समिति नियुक्त करेंगे। ऐसे परिसर की स्थापना के लिए विश्वविद्यालय को पहले पहल पर्याप्त भूमि और सम्भव हो तो कुछ एक भवनों की आवश्यकता होती है।
3. शैक्षिक परिषद्/कार्यकारिणी समिति प्रस्ताव पर विचार करेगी। अनुमोदन के लिए प्रस्ताव विज़िटर/मासंविमं को भेज दिया जाएगा। विश्वविद्यालय परिसर की स्थापना के राज्य सरकार के प्रस्ताव पर प्रारम्भिक चरण में सीधे कार्यकारिणी परिषद् विचार कर सकती है, बशर्ते कि निरीक्षण समिति आगे चलकर सकारात्मक रिपोर्ट दे।
4. प्रत्येक परिसर के प्रधान एक निदेशक होंगे। इन्हें कुलपति की सिफारिश पर कार्य-परिषद् नियुक्त करेगी। परिसर को अपेक्षित शैक्षिक और शैक्षिकेतर कर्मचारी उपलब्ध कराए जाएंगे।
5. एक उप कुलसचिव प्रशासन प्रधान होंगे।
6. परिसर के वित्तीय प्रबन्ध के लिए एक उप वित्त अधिकारी होंगे।
7. विश्वविद्यालय के वित्तीय प्राक्कलनों में बजट के उपबन्ध किए जाएंगे। अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के मानदण्डों, रीतियों, नियम-विनियमों और कार्य-पद्धतियों के अनुसार, विश्वविद्यालय के वित्तीय प्राक्कलनों के भीतर परिसर के लिए चिह्नित व्यय करने के लिए निदेशक स्वतन्त्र होंगे।
8. हर एक परिसर के निदेशक का कार्यकाल कुलपति के कार्यकाल के साथ समाप्त हो जाएगा। तब भी/फिर भी, नवनियुक्त अधिकारी, यदि हो, के सम्बन्धित परिसर के निदेशक के रूप में कार्य-ग्रहण करने तक वर्तमान पदधारी अपने पद पर बने रहेंगे। निदेशक को उनके कार्यकाल के दौरान कुलपति अपने विवेकाधिकार से किसी भी समय पदच्युत कर सकते हैं।

अध्यादेश 21

उपचारात्मक सुधारात्मक, अध्यापन

1. उपचारात्मक अध्यापन अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के छात्रों और अन्य जरूरतमंद छात्रों को हर विभाग में उपलब्ध कराया जाएगा।
2. उपचारात्मक अध्यापन अल्पसंख्यक कोटि/वर्ग/श्रेणी के छात्रों को भी उपलब्ध कराया जाता है।

3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और अल्पसंख्यक समुदायों के छात्रों को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की एन.ई.टी.(नेट) परीक्षाओं की तैयारी के लिए अनुशिक्षण दिया जाता है.
4. विश्वविद्यालय की ओर से अखिल भारतीय सेवा परीक्षाओं की तैयारी के लिए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और अल्पसंख्यक समुदायों के छात्रों के लिए उपचारात्मक अध्यापन का संचालन प्रस्तावित है.
5. सरकारी सरणियों के माध्यम से या व्यक्तिशः प्रवेश लेने वाले जिन विदेशी छात्रों के मामले में सम्बन्धित विभाग का यह अभिमत है कि उन्हें किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए (एक महीने से एक वर्ष तक) उपचारात्मक अध्यापन की आवश्यकता है, उनके लिए इसकी व्यवस्था की जा सकती है. यह व्यवस्था विश्वविद्यालय से समय-समय पर निर्दिष्ट उपयुक्त शुल्क के भुगतान पर की जाएगी

अध्यादेश 22

भारत सरकार की योजनाएं

1. भारत सरकार की ज़िला केन्द्र योजनाओं जैसी और अन्य विविध योजनाओं के संचालन के लिए विश्वविद्यालय का आह्वान किया जा सकता है.
2. अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय जिस अन्य प्रभावशाली अग्रणी कार्यक्रम को प्रायोजित करता है, वह भारत सरकार की ही परियोजना विशेष है. इसके माध्यम से विश्वविद्यालय भारत में अंग्रेजी भाषा के चौदह अध्यापन संस्थानों के शैक्षिक कार्यक्रमों का अनुश्रवण करता है (इनमें बेंगलूरु और चंडीगढ़ स्थित क्षेत्रीय अंग्रेजी संस्थान भी सम्मिलित हैं. इन्हें पाठ्यक्रम की रूपरेखा की तैयारी, अध्ययन सामग्री की तैयारी और प्रशिक्षक-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की तैयारी के रूप में सहयोग दिया जाता है).
3. ऐसी योजनाओं का संचालन अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, हैदराबाद अपने कुलपति के सीधे पर्यवेक्षण में करेगा.
4. हर एक योजना के संचालन के लिए कुलपति एक सलाहकार समिति नियुक्त करेंगे. इस समिति के प्रधान एक समन्वयकर्ता होंगे. इनकी नियुक्ति दो वर्ष की अवधि के लिए कुलपति करेंगे.
5. समन्वयकर्ता इन योजनाओं का कार्यान्वयन कुलपति के पूर्व अनुमोदन से करेंगे.
6. भारत सरकार की योजनाओं के सम्बन्ध में विभिन्न संगठनों और व्यक्तियों के साथ पत्राचार कुलसचिव के माध्यम से किया जाएगा. तब भी/ जैसे भी/ फिर भी, समन्वयकर्ता पत्रों का मसौदा अनुमोदन के लिए कुलपति को प्रस्तुत करेंगे.
7. विभिन्न जिलों और अन्य केन्द्र प्रभारियों की नियुक्ति कुलपति के पूर्व अनुमोदन से की जाएगी.
8. भारत सरकार की योजनाओं के समन्वयकर्ता अपने कार्य की द्विवार्षिक रिपोर्ट कुलपति को प्रस्तुत करेंगे.
9. इन योजनाओं के अन्तर्गत किए जाने वाले समस्त लेन-देन की वार्षिक लेखापरीक्षा कराई जाएगी.

अध्यादेश 23

दीक्षान्त समारोह

1. डिग्रियां प्रदान करने के प्रयोजन से दीक्षान्त समारोह का आयोजन हर वर्ष हैदराबाद में किया जाएगा. इस समारोह की तारीख कुलाधिपति निश्चित करेंगे.
यह उपबन्ध किया जाता है कि यदि किसी वर्ष विशेष में दीक्षान्त समारोह का आयोजन न हो, तो उस वर्ष सफल उम्मीदवारों के प्रवेश को अधिकृत करने, सम्बन्धित डिग्रियां उनकी अनुपस्थिति में वितरित करने और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर डिग्रियां जारी करने के लिए कुलसचिव को अधिकृत करने के वास्ते कुलपति सक्षम होंगे.
मानद डिग्रियां प्रदान करने के लिए विशेष दीक्षान्त समारोह का आयोजन किया जा सकता है. यह कार्यक्रम कुलपति की सिफारिश पर कुलाधिपति की ओर से यथा निश्चित तारीख को होगा.
2. शैक्षिक परिषद् समय-समय पर निश्चय करेगी कि दीक्षान्त समारोह के अवसर पर कौन-सी डिग्रियां स्नातकों को व्यक्तिशः प्रदान की जाएं और कौन-सी उनकी अनुपस्थिति में.
यह उपबन्ध किया जाता है कि यदि कोई छात्र आगे अध्ययन के लिए विदेश जा रहा हो तो कुलपति वार्षिक दीक्षान्त समारोह के आयोजन से पूर्व भी डिग्री प्रदान कर सकते हैं.
3. डिप्लोमा और डिग्रियों पर कुलसचिव हस्ताक्षर करेंगे और उन पर कुलपति के मुद्रित हस्ताक्षर चस्पॉ होंगे.
4. दीक्षान्त समारोह के अवसर पर अपनाई जाने वाली कार्यविधि विनियम / नियमन / विनियमन के माध्यम से निर्दिष्ट की जाएगी.

अध्यादेश 24

सम-कुलपति की परिलब्धियां और सेवा शर्तें

1. सम-कुलपति की नियुक्ति संविधियों में निर्दिष्ट पद्धति से की जाएगी.
2. (क) सम-कुलपति का वेतन 01-01-1996 से वेतनमान रु.18,400-500-22,400 प्रति मास में या समय-समय पर सरकार/वि.अ.आ. से यथा निर्दिष्ट रूप से कार्यकारिणी परिषद् निर्धारित करेगी. यदि किसी प्रोफेसर को उसकी अपनी प्रोफेसर-छुट्टी के अतिरिक्त सम-कुलपति की छुट्टी के निर्वाह के लिए नियुक्त किया जाता है, तो उसे अपने मूल पद के वेतन के साथ-साथ कार्यकारिणी परिषद् से यथा निर्णीत विशेष वेतन भी मिलेगा. यदि सम-कुलपति सेवानिवृत्ति की आयु पूरी कर लेने के बाद पुनर्नियोजित/ पुनः किए जाते हैं तो पुनर्नियोजन के बाद उनका प्रारम्भिक वेतन उसी चरण में निर्धारित किया जाएगा, जिसमें सेवानिवृत्ति से पहले उन्हें मिल रहा था. हालाँकि /तथापि परन्तु / उनकी पेंशन की राशि उन्हें हर महीने प्राप्य वेतन की राशि में से घटा दी जाएगी. इस विषय में उपलब्ध आदेशों के अनुसार, निर्धारित वेतन पर समय-समय पर लागू दर से महँगाई भत्ता भी स्वीकार्य है. हालाँकि, अपनी पेंशन पर वह इसके अतिरिक्त किसी भी महँगाई राहत के हकदार नहीं होंगे. विश्वविद्यालय उन्हें असज्जित आवास उपलब्ध कराएगा. इस पर वह प्रायिक दर से किराया अदा करेंगे. सम-कुलपति के आवास-स्थल की देख-रेख विश्वविद्यालय करेगा. सम-कुलपति को टेलिफोन, मोटरकार, सचिवीय और अधिकारियों को प्राप्य मनोरंजन के साधनों जैसी समस्त सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी.

(ख) उपर्युक्त खण्ड (क) में विहित वेतन के अतिरिक्त, सम-कुलपति महँगाई भत्ते, नगर प्रतिकर भत्ते और विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को समय-समय पर यथा स्वीकार्य अन्य भत्तों के भी हकदार होंगे.

(ग) सम-कुलपति कार्य / कार्यकारिणी परिषद् द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित समापक (सेवात लाभ) लाभों के हकदार होंगे.

(घ) सम-कुलपति अपने कार्य-काल के समापन तक विश्वविद्यालय की अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान करने के हकदार होंगे. उपबन्ध किया जाता है कि जब किसी विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय से अनुरक्षित या सम्बद्ध संस्थान के कर्मचारी को सम-कुलपति के रूप में नियुक्त किया जाता है, तो वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना का हकदार बना रहेगा (यथा: साधारण भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/उपदान), जिसका सम-कुलपति के रूप में नियुक्ति से पहले था. अपने पूर्व-पद पर वह जब तक ग्रहणाधिकार बनाए रखेगा, उसीसे सम्बद्ध योजना के लाभ का हकदार बना रहेगा. लेकिन, इस नियम के अन्तर्गत आने वाले मामले में भी, साधारण भविष्य निधि और अंशदायी भविष्य निधि में उसके और विश्वविद्यालय के अंशदान के प्रयोजन से वह वेतन अभिप्रेत है, जो उसे सम-कुलपति के रूप में मिल रहा है.

नोट: भविष्य निधि में विश्वविद्यालय के अंशदान के परिकलन के प्रयोजन से वेतन का अर्थ है महँगाई भत्ते समेत वेतन, जैसाकि विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों के मामले में स्वीकार्य है.

(ग) जब सम-कुलपति पदधारी

(i) अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय का कर्मचारी न हो, या

(ii) किसी अन्य विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय से अनुरक्षित संस्थान का कर्मचारी न हो, या सम-कुलपति के रूप में नियुक्ति से पहले उसे इनमें से किसी संगठन में पुनः-नियोजित किया गया हो, तो वह इस विश्वविद्यालय की अंशदायी निधि में अंशदान करने का हकदार होगा.

आगे यह उपबन्ध किया जाता है कि उपर्युक्त उप-खण्ड (ग) और (घ) के अन्तर्गत आने वाले दोनों ही मामलों में अंशदायी भविष्य निधि में उसके अंशदान के साथ-साथ विश्वविद्यालय के अंशदान के प्रयोजन से भी वह वेतन अभिप्रेत है, जो उसे सम-कुलपति के रूप में मिल रहा है.

3(1) (क) सम-कुलपति कैलेण्डर वर्ष भर में पूर्ण वेतन की दर से 30 दिन की छुट्टी के हकदार होंगे. यह छुट्टी उनके खाते में हर वर्ष पहली जनवरी और पहली जुलाई को पन्द्रह-पन्द्रह दिन की दो छमाही किशतों में पेशगी पहले ही/पूर्व /अग्रिम पेशगी जमा कर दी जाएगी।

उपबन्ध किया जाता है कि यदि सम-कुलपति अपना पदभार छमाही के बीच में ग्रहण करते/त्याग देते /त्यागते हैं, तो उनके खाते में आनुपातिक छुट्टी जमा की जाएगी. दर होगी महीने भर की सम्पन्न सेवा के लिए ढाई दिन.

(ख) पिछली छमाही की समाप्ति पर खाते में जमा छुट्टी नई छमाही में अंग्रेषित की जाएगी, बशर्ते कि नई छमाही के लिए जमा छुट्टी सहित अंग्रेषित छुट्टी 300 दिन की अधिकतम सीमा से ज्यादा न हो या समय-समय पर जैसा भी नियम लागू हो.

(ग) उपर्युक्त उप-खण्ड (क) के अन्तर्गत छुट्टी का हक पिछली छमाही के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी के दसवें भाग के समान घटा दिया जाएगा. यों घटाई गई छुट्टी अधिकतम पन्द्रह दिन होगी.

(2)(क) उप-खण्ड (1) में दर्ज छुट्टी के अलावा, सम-कुलपति प्रत्येक वर्ष भर की सेवा के लिए बीस दिन की दर से अर्ध-वेतन छुट्टी के हकदार होंगे.

(ख) अर्ध-वेतन छुट्टी चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर रूपान्तरित पूर्ण वेतन छुट्टी के तौर पर ली जा सकती है. जब रूपान्तरित छुट्टी ली जाए, तो बकाया अर्ध-वेतन छुट्टी में से दुगुनी छुट्टी घटा दी जाएगी.

- (3) जब अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय का कर्मचारी सम-कुलपति के रूप में नियुक्त किया जाता है, तो सम-कुलपति के रूप में नियुक्ति से पहले उसे अपनी किसी भी प्रकार की जमा छुट्टी लेने का अवसर दिया जाएगा। इसी प्रकार सम-कुलपति पद त्यागते समय और अपना पुराना पद ग्रहण करने की स्थिति में भी उसे हक होगा कि जमा छुट्टी नए पद पर साथ ले जाए।

अध्यादेश 25

कुलानुशासक की सेवा शर्तें

कुलानुशासक की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी-परिषद् करेगी। विश्वविद्यालय में वह छात्रों में अनुशासन बनाए रखने, कानून-व्यवस्था, सुरक्षा और कानूनी मामलों के सम्बन्ध में अपने अधिकारों का प्रयोग और ज्यूटी-निर्वाह करेंगे। वह कुलपति से समय-समय पर समनुदेशित कार्य/काम का निष्पादन भी करेंगे। कुलानुशासक पदधारी का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र है कुलानुशासिता अतिरिक्त पद-भार है। इस प्रकार यह पदधारी अतिरिक्त प्रभार के निर्वाह के लिए नियम अनुसार अतिरिक्त भत्तों का पात्र बन जाता है।

अध्यादेश 26

छात्रावास प्रशासी की सेवा शर्तें (PROVOST)

कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी-समिति विश्वविद्यालय के किसी प्रोफेसर को छात्रावास प्रशासी नियुक्त कर सकती है। छात्रावास के संचालन के लिए वह सम्बन्धित छात्रावास की प्रबन्ध समिति से समय-समय पर यथा निर्णीत अधिकारों का प्रयोग और ज्यूटी-निर्वाह करेंगे। प्रबन्ध समिति से यथा निर्दिष्ट शासन नियम हर वर्ष शैक्षणिक वर्ष प्रारम्भ होने से पहले उस छात्रावास की सूचना एवं नियम- पुस्तक (नियमावली) में प्रकाशित कर दिए जाएंगे। एक छात्रपाल और एक उप छात्रपाल (वार्डन) उनके सहायक होंगे। वह विश्वविद्यालय छात्रावास के प्रशासनिक प्रमुख होंगे। वह कुलपति द्वारा समय-समय पर समनुदेशित अन्य ज्यूटी भी निष्पादित करेंगे। छात्रावास प्रशासी का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। वह पुनः-नियुक्ति के पात्र हैं। अपनी ज्यूटी का निर्वाह कर सकने के लिए उन्हें आवास एवं कार्यालय उपलब्ध कराया जाएगा। उन्हें उपयुक्त भत्ता दिया जाएगा या उसके बदले प्रबन्ध समिति से यथा निर्दिष्ट सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी।

अध्यादेश 27

छात्रपाल (वार्डन) की सेवा शर्तें

कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी-समिति विश्वविद्यालय के किसी रीडर को छात्रपाल नियुक्त कर सकती है। छात्रावास के संचालन के सन्दर्भ में वह सम्बन्धित छात्रावास की प्रबन्ध समिति/छात्रावास प्रशासी से समय-समय पर यथा निर्णीत अधिकारों का प्रयोग और ज्यूटी-निर्वाह करेंगे। छात्रावास प्रशासी की अनुपस्थिति में वह विश्वविद्यालय छात्रावास के प्रशासनिक प्रमुख होंगे। वह कुलपति/छात्रावास प्रशासी द्वारा समय-समय पर समनुदेशित अन्य ज्यूटी भी निष्पादित करेंगे। छात्रपाल का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। वह पुनः-नियुक्ति के पात्र हैं। अपनी ज्यूटी का निर्वाह कर सकने के लिए उन्हें आवास एवं कार्यालय उपलब्ध कराया जाएगा। उन्हें उपयुक्त भत्ता अदा किया जाएगा या उसके बदले प्रबन्ध समिति से निर्दिष्ट समुचित सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी।

अध्यादेश 28

उप छात्रपाल की सेवा शर्तें

कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी-समिति विश्वविद्यालय के किसी व्याख्याता को उप छात्रपाल नियुक्त कर सकती है। छात्रावास के संचालन के सन्दर्भ में वह सम्बन्धित छात्रावास की प्रबन्ध समिति/छात्रावास प्रशासी से समय-समय पर यथा निर्णीत अधिकारों का प्रयोग और ज्यूटी-निर्वाह करेंगे। छात्रावास प्रशासी और छात्रपाल की समस्त ज्यूटी के निर्वहण में वह उनके सहायक होंगे। छात्रावास प्रशासी और छात्रपाल की अनुपस्थिति में वह विश्वविद्यालय छात्रावास के प्रशासनिक प्रमुख होंगे। उप छात्रपाल का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। वह पुनः-नियुक्ति के पात्र हैं। अपनी ज्यूटी का निर्वाह कर सकने के लिए उन्हें आवास एवं कार्यालय उपलब्ध कराया जाएगा। उन्हें उपयुक्त भत्ता अदा किया जाएगा या उसके बदले समुचित सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी।

अध्यादेश 29

संकाय अध्यक्ष (डीन), छात्र कल्याण की सेवा शर्तें

संकाय अध्यक्ष, छात्र कल्याण की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी-समिति करेगी। वह कुलपति से यथा समनुदेशित शक्तियों का प्रयोग और ज्यूटी-निर्वाह करेंगे।

- (I) वह छात्रों की रोजमर्रा और दीर्घकालीन समस्याओं को सुलझाने का काम देखेंगे।
- (II) वह प्रवेश, पढाई, परीक्षा, छात्रावास, छात्रवृत्ति, शुल्क आदि समस्याएं सुलझाने में छात्रों की सहायता करेंगे।

(III) विश्वविद्यालय के छात्रों के हित में कार्यान्वयन योग्य विभिन्न कल्याण योजनाओं के बारे में वह कुलपति को सलाह देंगे।

(IV) वह कुलपति से समय-समय पर यथा समनुदेशित अन्य ड्यूटी-निष्पादन भी करेंगे।

संकाय अध्यक्ष, छात्र कल्याण का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। वह पुनः-नियुक्ति के पात्र हैं। अपनी ड्यूटी का निर्वाह कर सकने के लिए उन्हें कार्यालय और अन्य सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी। अतिरिक्त प्रभार के निर्वाह के लिए उन्हें नियमानुसार भत्ता अदा किया जाएगा।

अध्यादेश 30

सांविधिक संकाय अध्यक्ष सेवा शर्तें

30.1 संकाय अध्यक्ष (डीन), अनुसन्धान की सेवा शर्तें

3.7.1 संकाय अध्यक्ष, अनुसन्धान की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी-समिति करेगी। वह कुलपति से यथा समनुदेशित अधिकारों का प्रयोग और ड्यूटी-निर्वाह करेंगे।

(I) संकाय अध्यक्ष अनुसन्धान साधारणतः विश्वविद्यालय की अनुसन्धान अध्ययन बोर्ड के पदेन अध्यक्ष होंगे।

(II) वह लघु/गुरु (छोटी-बड़ी) परियोजनाओं, संयुक्त/व्यक्तिगत अनुसन्धान परियोजनाओं/गवेषणाओं, सम्मेलनों, संगोष्ठियों, विचार-गोष्ठियों, कार्यशालाओं, अनुसन्धान व्याख्यानों, आलेख प्रकाशनों, पत्रिकाओं और विनिबन्धों आदि के माध्यम से विश्वविद्यालय में अनुसन्धान को सुचारु रूप देंगे।

(III) अनुसन्धान और शैक्षणिक गतिविधियों को अद्यतन बनाने के कुलपति के सभी प्रयासों में वह सहायक होंगे।

(IV) कुलपति से समय-समय पर समनुदेशित या सूचित अन्य कार्य/काम का निष्पादन भी वह करेंगे।

संकाय अध्यक्ष अनुसन्धान का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। वह पुनः-नियुक्ति के पात्र होंगे। अपनी ड्यूटी का निर्वाह कर सकने के लिए उन्हें कार्यालय और अन्य सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी।

30.2 संकाय अध्यक्ष आयोजना की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी-समिति करेगी।

- (I) शैक्षणिक कार्यक्रमों, विकास और वित्तीय प्रायोजनाओं के अनुसार वह कुलपति को अल्प/दीर्घकालिक योजना बनाने के बारे में परामर्श देंगी।
- (ii) वह मानव संसाधन विकास मंत्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा अन्य विभिन्न निधिकरण एजेंसियों/संगठनों के साथ कार्यों को निपटाने में कुलपति की सहायता करेंगे/करेंगी।
- (iii) वह वित्तीय, शैक्षणिक तथा विश्वविद्यालय के विभिन्न घटकों को किए जाने वाले अन्य प्रकार के आबंटनों से संबंधित मामलों में कुलपति को परामर्श देंगे/देगी।
- (iv) उनके ऐसे अन्य कर्तव्य/कार्य होंगे जो कुलपति द्वारा समय-समय पर उनको समनुदेशित किए जाएंगे।

30.3 संकाय अध्यक्ष (डीन), प्रकाशन की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी तथा ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और ऐसे कर्तव्य करेंगे जो उनको कुलपति द्वारा समनुदेशित किए जाएंगे। डीन, प्रकाशन दो वर्ष के कार्यकाल के लिए अपने पद का धारण करेंगे तथा वे पुनर्नियुक्ति के पात्र हैं। अपने कर्तव्यों का पालन कर सकने के लिए उनको एक कार्यालय तथा अन्य सुविधाएं मुहैया कराई जाएंगी।

- i. डीन, प्रकाशन पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा अन्य साहित्य के प्रकाशन के कार्य के निष्पादन की योजना बनाएंगे तथा देखेंगे।
- ii. वह विश्वविद्यालय के प्रकाशन प्रभाग द्वारा प्रकाशित साहित्य के प्रकाशन तथा वितरण से संबंधित सभी प्रक्रियाओं के आगे समेकन तथा विस्तार करने के कार्य के संबंध में कुलपति को परामर्श देंगे/देगी।
- iii. वह समय-समय पर कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित कोई अन्य कार्य करेंगे/करेंगी।

30.4 संकाय अध्यक्ष (डीन), पुस्तकालय की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी तथा ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और ऐसे कर्तव्य करेंगे जो उनको कुलपति द्वारा समनुदेशित किए जाएंगे। डीन, प्रकाशन दो वर्ष के कार्यकाल के लिए अपने पद का धारण करेंगे तथा वे पुनर्नियुक्ति के पात्र हैं। अपने कर्तव्यों का पालन कर सकने के लिए उनको एक कार्यालय तथा अन्य सुविधाएं मुहैया कराई जाएंगी।

- i. वह योजना बनाएंगे/बनाएंगी तथा पुस्तकपाल के माध्यम से दक्षतापूर्वक पुस्तकों की अधिप्राप्ति की प्रक्रिया करेंगे/करेंगी।
- ii. वह पुस्तकालय में विभिन्न सुविधाओं को और बढ़ाने तथा सुदृढ़ करने के बारे में कुलपति को परामर्श देंगे/देगी।
- iii. वह समय-समय पर कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित कोई अन्य कार्य करेंगे/करेंगी।

30.5 संकाय अध्यक्ष (डीन), अंतरराष्ट्रीय संबंध की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी।

- (i) वह परस्पर करारों/समझौता ज्ञापनों आदि के माध्यम से विभिन्न राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय विश्वविद्यालयों/संगठनों के साथ सहयोग विकसित करने के लिए कुलपति की सहायता करेंगे/करेंगी।

- (ii) वह कुलपति के अनुमोदन के लिए करार/समझौता ज्ञापन का मसौदा प्रस्तुत करेंगे/करेंगी ताकि इस पर उनके द्वारा राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय समकक्षों के साथ हस्ताक्षर कराया जा सके.
- (iii) वह विश्वविद्यालय द्वारा विभिन्न विश्वविद्यालयों तथा संगठनों के साथ हस्ताक्षर किए गए समझौता ज्ञापनों/करारों के निष्पादन का मॉनीटर करेंगे/करेंगी तथा इसके संबंध में नियमित आधार पर कुलपति को सूचित रखेंगे/रखेंगी.
- (iv) वह करारों/समझौता ज्ञापनों पर बातचीत करने तथा हस्ताक्षर करने के लिए विभिन्न विश्वविद्यालयों/संगठनों के दौरों की योजना बनाने तथा निष्पादन में कुलपति की सहायता करेंगे/करेंगी.
- (v) वह समय-समय पर कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित किए जाने वाले ऐसे अन्य कर्तव्य करेंगे/करेंगी.

30.6 संकाय अध्यक्ष (डीन), परिसर योजना तथा विकास की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी.

- (i) वह विश्वविद्यालय परिसर के विकास कार्यक्रम तथा इसमें सुविधाओं की योजना बनाने और निष्पादन करने के जिम्मेदार होंगे/होंगी.
- (ii) वह डीन, योजना के परामर्श से विश्वविद्यालय परिसर में विभिन्न घटकों सुविधाओं के लिए प्रस्ताव/वों की कुलपति को सिफारिश करेंगे/करेंगी. .
- (iii) वह विश्वविद्यालय के कार्य विभाग की सहायता से विकास परियोजनाओं को निष्पादित करने के जिम्मेदार होंगे/होंगी.
- (iv) वह कार्य विभाग की सहायता से कक्षा, प्रयोगशाला, अतिथि गृह, छात्रावास, प्रेक्षागृह, आवासीय क्वार्टर, लॉन तथा बागों सहित विभिन्न सुविधाओं के संबंध में अनुरक्षण, मरम्मत तथा नवीकरण का काम कराएंगे/कराएंगी.
- (v) वह परिसर तथा सुविधाओं के भावी विकास के संबंध में योजना बनाने/प्रस्ताव तैयार करने में योजना भी बनाएंगे तथा कुलपति की सहायता करेंगे/करेंगी.
- (vi) वह समय-समय पर कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित किए जाने वाले ऐसे अन्य कर्तव्य/कार्य करेंगे/करेंगी.

30.7 संकाय अध्यक्ष (डीन), अनौपचारिक पाठ्यक्रम तथा संसाधन की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी.

- (i) वह विश्वविद्यालय में प्रचलित अध्ययन के विभिन्न विषयों में विश्वविद्यालय के विए संसाधनों को जुटाने को ध्यान में रखते हुए अल्पावधि तथा दीर्घावधि अनौपचारिक पाठ्यक्रम की योजना बनाएंगे/बनाएंगी तथा निष्पादित करेंगे/करेंगी.
- (ii) वह समिति की सहायता से विभिन्न कोटियों/स्तरों के लिए अल्पावधि/दीर्घावधि शिक्षण पाठ्यक्रमों के निष्पादन के लिए विस्तृत प्रस्ताव तैयार करेंगे/करेंगी. .
- (iii) विभिन्न अल्पावधि/दीर्घावधि पाठ्यक्रमों में पढाने के लिए विश्वविद्यालय के भीतर से और बाहर से समन्वयक/उप समन्वयक तथा शिक्षकों की नियुक्ति के संबंध में वह कुलपति को सिफारिश करेंगे/करेंगी.
- (iv) वह पाठ्यक्रमों से संबद्ध शिक्षकों तथा सहायकों को दिए जाने वाले पारिश्रमिक की दरों के अनुमोदन के लिए कुलपति को सिफारिश करेंगे/करेंगी.
- (v) वह एक समिति तथा विभिन्न सहकर्मियों की सहायता से समय-समय पर आयोजित किए जाने वाले विभिन्न पाठ्यक्रमों के आयोजन के लिए शिक्षण सामग्री तैयार करेंगे/करेंगी/पाठ्य पुस्तकें तथा श्रव्य दृश्य सामग्री तैयार करेंगे/करेंगी.
- (vi) वह समय-समय पर कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित किए जाने वाले ऐसे अन्य कर्तव्य/कार्य करेंगे/करेंगी.

30.8 संकाय अध्यक्ष (डीन), तकनीकी अवसंरचना की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी.

- (i) वह इस प्रयोजन के लिए कुलपति द्वारा गठित समिति की सहायता से विश्वविद्यालय तथा संगठनों के विभिन्न अनुभागों के लिए तकनीकी उपकरणों के संदर्भ में विविध आवश्यकताओं का अनुमान लगाएंगे/लगाएंगी.
- (ii) वह विभिन्न उपकरणों की अधिप्राप्ति के जिम्मेदार होंगे/होंगी तथा इस संबंध में समय-समय पर प्रचलित नियमों, विनियमों तथा प्रक्रियाओं का कड़ाई से पालन करते हुए तकनीकी/प्रौद्योगिकीय अवसंरचनात्मक सुविधा मुहैया कराएंगे/कराएंगी.
- (iii) वह विश्वविद्यालय में तकनीकी अवसंरचनात्मक सुविधाओं के अनुरक्षण तथा इष्टतम स्तर तक उपयोग के लिए जिम्मेदार होंगे/होंगी.
- (iv) वह विश्वविद्यालय के विभिन्न अनुभागों की अल्पावधि/दीर्घावधि प्रौद्योगिकीय आवश्यकताओं तथा प्रौद्योगिकीय उन्नति के संदर्भ में विश्वविद्यालय के भावी विकास के लिए योजना बनाएंगे/बनाएंगी.

- (v) वह उपकरणों के अनुरक्षण/क्रय के संबंध में संविदा प्रदान करने हेतु इस प्रयोजन के लिए कुलपति द्वारा समय-समय पर नियुक्त समिति के माध्यम से उनका अनुमान लगवाने के बाद विभिन्न प्रस्तावों की कुलपति के अनुमोदन हेतु सिफारिश करेंगे/करेंगी।
- (vi) वह समय-समय पर कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित किए जाने वाले ऐसे अन्य कर्तव्य/कार्य करेंगे/करेंगी।

30.9 संकाय अध्यक्ष (डीन), संस्कृति की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी।

- (i) वह कुलपति/सम-कुलपति के अग्रिम अनुमोदन से समय-समय पर सांस्कृतिक क्रियाकलापों की योजना बनाएंगे/बनाएंगी और निष्पादित करेंगे/करेंगी।
- (ii) वह विश्वविद्यालय समुदाय तथा व्यापक रूप से जनता के लिए प्रदर्शन हेतु कला प्रदर्शन तथा संस्कृति के क्षेत्र से विभिन्न सांस्कृतिक व्यक्तियों को आमंत्रित करने में पहल करेंगे/करेंगी।
- (iii) वह विश्वविद्यालय में सांस्कृतिक क्रियाकलापों के निष्पादन हेतु वित्तीय पहलुओं का अनुमान लगाएंगे/लगाएंगी और उसे कुलपति/सम-कुलपति को प्रस्तुत करेंगे/करेंगी।
- (iv) वह प्रेक्षागृह, थिएटर जैसी विभिन्न सांस्कृतिक सुविधाओं के प्रभारी होंगे/होंगी।
- (v) वह इन सुविधाओं के इष्टतम कार्यचालन स्तर पर रख-रखाव के जिम्मेदार होंगे/होंगी।
- (vi) वह विश्वविद्यालय परिसर को सांस्कृतिक रूप से जीवंत बनाने के लिए कुलपति को सलाह देंगे/देंगी तथा प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे/करेंगी।
- (vii) वह विश्वविद्यालय के विभिन्न सांस्कृतिक संगठनों को कुलपति/सम-कुलपति द्वारा अनुमोदित की जाने वाली निधि की सिफारिश करेंगे/करेंगी।
- (viii) वह विश्वविद्यालय में आयोजित किए जाने वाले सांस्कृतिक समारोहों के लिए प्रायोजन तथा अनुदान आदि के लिए विभिन्न प्रस्तावों की कुलपति/सम-कुलपति को सिफारिश करने के जिम्मेदार होंगे/होंगी।
- (ix) वह विश्वविद्यालय में आयोजित किए जाने वाले विभिन्न प्रदर्शन/नों तथा शो के लिए लगाए जाने वाले प्रवेश शुल्क के संबंध में, यदि कोई हो, कुलपति/सम-कुलपति को सिफारिश करेंगे/करेंगी।
- (x) वह समय-समय पर कुलपति/सम-कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित किए जाने वाले ऐसे अन्य कर्तव्य/कार्य करेंगे/करेंगी।

30.10 संकाय अध्यक्ष (डीन), अतिथि गृह की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी।

- i. वह छात्रावासों तथा अतिथि गृह/हों के शासन तथा समस्याओं के निवारण की एक समान नीतियां तथा कार्यक्रम बनाने के लिए जिम्मेदार होंगे/होंगी।
- ii. वह विभिन्न अतिथि गृहों के लिए, अर्थात् अधीश, संचालक तथा उप संचालकों के, समय-समय पर पदाधिकारियों की नियुक्ति के लिए कुलपति को सिफारिश करेंगे/करेंगी।
- iii. वह विश्वविद्यालय के छात्रावासों में प्रवेश, निवास, अनुशासन आदि के संबंध में शासन तथा नियमों में, यथासंभव, समानता बनाए रखने को ध्यान में रखते हुए छात्रावास के प्रशासनिक टीमों के साथ समन्वय करेंगे/करेंगी।
- iv. वह रिहायशियों, पदाधिकारियों तथा कर्मचारियों आदि की ऐसी समस्याओं का निवारण करेंगे/करेंगी तथा देखेंगे/देखेंगी जिनका समाधान करने में संबंधित छात्रावास असमर्थ है।
- v. वह छात्रावासों के शासन से संबंधित सभी मामलों में कुलपति को परामर्श देंगे/देंगी तथा कुलपति के अनुमोदन की शर्त पर उनमें आवश्यक सुख-सुविधाएं मुहैया कराएंगे/कराएंगी।
- vi. वह छात्रावासों तथा अतिथि गृहों में उत्पन्न होने वाले सभी विवादों, टकरावों तथा समस्याओं के संबंध में अपीली प्राधिकारी होंगे/होंगी।
- vii. वह छात्रावास में सीट के संदर्भ में अपेक्षा का निर्धारण करेंगे/करेंगी तथा, यदि आवश्यक हो, अतिरिक्त छात्रावास के निर्माण का प्रस्ताव देंगे/देंगी। अतिरिक्त छात्रावासों का निर्माण होने तक वह कुलपति के अनुमोदन से विश्वविद्यालय परिसर के निकट निजी आवास की व्यवस्था के लिए आवश्यक कार्रवाई करेंगे/करेंगी तथा छात्रों के आराम से रहने के लिए सुविधा मुहैया कराएंगे/कराएंगी।
- viii. वह अतिथि गृह प्रबंधन समिति की सिफारिश पर कुलपति को अतिथि गृह प्रभार तथा उनके संशोधन आदि का प्रस्ताव देंगे/देंगी।
- ix. वह समय-समय पर कुलपति द्वारा उनको समनुदेशित ऐसे अन्य कृत्य तथा काम करेंगे/करेंगी।

30.11 संकाय अध्यक्ष (डीन), विदेशी छात्र की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा की जाएगी.

- (i) वह विश्वविद्यालय में विदेशी छात्रों को लाने के लिए पारस्परिक करारों/समझौता ज्ञापनों आदि के माध्यम से विभिन्न राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय विश्वविद्यालयों/संगठनों के साथ सहयोग विकसित करने में कुलपति की सहायता करेंगे/करेंगी.
- (ii) वह अंतरराष्ट्रीय छात्र केंद्र के प्रमुख होंगे/होंगी तथा विश्वविद्यालय के विभिन्न स्कूलों/विभागों में विदेशी छात्रों द्वारा किए जाने वाले अध्ययन के पाठ्यक्रमों में प्रवेश को सुगम बनाएंगे/बनाएंगी.
- (iii) प्रलेखों का सत्यापन करने के बाद कि आवेदक जिस पाठ्यक्रम को करना चाहता है/चाहते हैं उसमें प्रवेश के लिए न्यूनतम पात्रता की शर्तों को पूरा करता है/करते हैं, विदेशी छात्र-आवेदकों को प्रवेश पत्र जारी करेंगे.
- (iv) यदि आवश्यक हो, वह संबंधित विभाग/प्रोग्राम में प्रविष्ट छात्रों के नैदानिक परीक्षण आयोजित करने के लिए विभागाध्यक्ष/डीन/प्रोग्राम-समन्वयक को परामर्श देंगे/देंगी.
- (v) विश्वविद्यालय में प्रविष्ट विदेशी छात्रों के संबंध में सत्कार समन्वयक तथा अंतरराष्ट्रीय छात्र केंद्र के कर्मचारियों की सहायता से वह विदेशी संबंध कार्यालय (FRO) में पंजीकरण, वीजा/रहने तथा यात्रा करने की अनुमति जारी करने आदि को सुगम करेंगे/करेंगी.
- (vi) विश्वविद्यालय को विदेशी छात्रों के लिए अधिक आकर्षित बनाने को ध्यान में रखते हुए वह भारत तथा विदेश दोनों जगह प्रचार उपाय करेंगे/इसमें भाग लेंगे/लेंगी, यदि आवश्यक हो तो कुलपति, डीन, अनौपचारिक पाठ्यक्रम तथा संसाधन/डीन, अंतरराष्ट्रीय संबंध/विभागाध्यक्षों/विश्वविद्यालय के शिक्षकों तथा/अथवा विश्वविद्यालय के अन्य पदाधिकारियों की सहभागिता से.
- (vii) यदि आवश्यक हो तो, वह उन छात्रों के लिए जिन्हें अंग्रेजी में कमजोर पाया जाता हो, अंग्रेजी में प्रतिकारी/पूरक/प्रवीणता पाठ्यक्रम/मों के आयोजन की व्यवस्था करेंगे/करेंगी.
- (viii) डीन छात्रावास/अतिथि गृह/कुल सचिव की सहायता से वह विदेशी छात्रों को संभावित सीमा तक तथा डीन, विदेशी छात्र तथा डीन, छात्रावास और अतिथि गृह की सिफारिश पर कुलपति द्वारा अनुमोदित किए जाने वाले निबंधनों और शर्तों पर पर्याप्त छात्रावास सुविधा मुहैया कराने का प्रयास करेंगे/करेंगी.
- (ix) वह अंतरराष्ट्रीय छात्र केंद्र के कर्मचारियों तथा संबंधित डीन/विभागाध्यक्ष की सहायता से अध्ययन में विदेशी छात्रों की प्रगति को मॉनीटर करेंगे/करेंगी.
- (x) डीन, संस्कृति, डी.एस.डब्ल्यू. तथा विश्वविद्यालय के अन्य पदाधिकारियों की सहायता से वह विदेशी छात्रों को अपन सांस्कृतिक जीवन को समृद्ध करने का अवसर मुहैया कराने का प्रयास करेगी/करेंगे.
- (xi) विदेशी छात्रों की समस्याओं के निवारण, भारत/विश्वविद्यालय में विदेशी छात्रों की स्थिति में सुधार करने तथा भारतीय उच्च शिक्षा के अंतरराष्ट्रीयकरण को ध्यान में रखते हुए वह विदेश में भारतीय मिशनों, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, विदेश मंत्रालय, गृह मंत्रालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के साथ सक्रियता से बातचीत करेंगी/करेंगे.
- (xii) वह अंतर-विश्वविद्यालय समझौता ज्ञापनों आदि के माध्यम से विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्रों के आदान-प्रदान को सुगम करेंगी/करेंगे.
- (xiii) अंतरराष्ट्रीय छात्र केंद्र
 1. एक अंतरराष्ट्रीय केंद्र होगा जिसके प्रमुख डीन, विदेशी छात्र होंगे.
 2. इस केंद्र में इस केंद्र को चलाने के लिए अपेक्षित पर्याप्त सहायक कर्मचारी तथा अवसंरचनात्मक सुविधाएं होंगी.
 3. डीन, विदेशी छात्र द्वारा ऊपर यथवर्णित किए जाने वाले सभी कार्यों को करने में यह केंद्र डीन, विदेशी छात्र की सहायता करेगा.

अध्यादेश 31**शिक्षण कर्मचारियों की सेवा के निबंधन व शर्तें**

1. विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त शिक्षक निम्नलिखित ग्रेडों में होंगे अर्थात् जहां तक वे विश्वविद्यालय के शिक्षण में हिस्सा लेते हैं, प्रोफेसर, रीडर तथा लेक्चरर और पुनर्नियोजित शिक्षकों के मामले के सिवाय, ऐसे स्केल में वेतनों का भुगतान किया जाएगा, जैसा कि कार्यकारी परिषद, समय-समय पर, निर्धारित करे.

2. विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त शिक्षकों की सेवा की शर्तें वे होंगी जो इससे उपाबद्ध सेवा करार में सम्मिलित हैं अथवा, एक करार जो सारतः प्रभावी होगा, तथा प्रत्येक शिक्षक अपनी झूटी पर प्रवेश से पहले अथवा इसके बाद यथासंभव शीघ्र इस करार पर हस्ताक्षर करेगा.

3. कोई शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर इस निमित्त यथा विहित छुट्टी, छुट्टी वेतन, भत्तों और भविष्य निधि लाभ का पात्र होगा.

4. सेवा करार के खंड 7, 8 और 9 के प्रावधानों के अधीन रहते हुए विश्वविद्यालय के स्थाई शिक्षक के रूप में नियुक्त कोई व्यक्ति उसके पैंसठ वर्ष की आयु पूरी करने तक विश्वविद्यालय की सेवा में रहने का पात्र होगा.

5. कार्यकारी परिषद, कुलपति की सिफारिश पर, किसी विशिष्ट शिक्षक को उसके पैंसठ वर्ष की आयु पूरी करने के बाद पुनर्नियोजित कर सकता है जो कुल मिलाकर 5 वर्ष से अधिक नहीं होगी परंतु उसके 70 वर्ष की आयु पूरी करने के आगे नहीं. यदि परिषद इस बात से संतुष्ट है कि विश्वविद्यालय के हित में ऐसे शिक्षक की सेवाएं अपेक्षित हैं तथा पुनर्नियोजन के लिए आवेदन देते समय ऐसे पद की मूल रिक्ति उपलब्ध है. किसी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षक का पुनर्नियोजन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा जो वर्तमान में नीचे दिए गए हैं:

5.1 पात्र कोटि:

पुनर्नियोजन के पात्र अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों की कोटि होगी:

- क) विश्वविद्यालयों के मामले में, केवल प्रोफेसर तथा,
- ख) कॉलेजों के मामले में, केवल प्रोफेसर, रीडर तथा लेक्चरर (चयन ग्रेड).

5.2 नियुक्ति का कार्यकाल:

किसी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षक की नियुक्ति का कार्यकाल एक समय में तीन वर्षों की अधिकतम अवधि के लिए अथवा शिक्षक के 70 वर्ष की आयु पहुँचने तक होगी. तथापि, विश्वविद्यालय के लिए यह छूट होगी कि वह एक समय में कम अवधि के लिए नियुक्ति करे, जैसे कि एक/दो वर्ष अथवा आगे तीन वर्षों की अधिकतम अवधि के लिए, जैसा भी मामला हो, जब तक कि शिक्षक 70 वर्ष की आयु से कम है इस परंतुक के साथ कि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की दिशा निर्देशों के अनुसार स्क्रीनिंग सभी मामलों में लागू होगा. अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों की कोटि में जिन्होंने 15.03.2007 को यथास्थित 65 वर्ष की आयु पूरी नहीं की थी, उम्मीदवारों की संख्या उपलब्ध स्वीकृत पदों से अधिक होने के मामले में यह विश्वविद्यालय पर होगा कि वह आवश्यकताओं तथा नियमित स्वीकृत रिक्तियों के आधार पर उम्मीदवारों में से शिक्षकों का चयन करे.

5.3 पालन किए जाने वाले सिद्धांत:

अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों के पुनर्नियोजन के मामलों को लेते समय विश्वविद्यालय निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करेगा:

- क) विश्वविद्यालय विभाग में शिक्षकों की रिक्तियां कम से कम एक वर्ष के लिए भरी नहीं गई होगी.
- ख) किसी भी दिए गए समय में विश्वविद्यालय विभाग में पुनर्नियोजित किए जाने वाले शिक्षकों की संख्या उपर्युक्त रूप से पहचान की गई रिक्तियों के 50% तक सीमित होंगी.
- ग) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों का पुनर्नियोजन केवल नियमित स्वीकृत पदों में किया जाए जिन्हें भरा नहीं जा सका.
- घ) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षक/कों का पुनर्नियोजन विश्वविद्यालय विभाग के उत्कृष्ट हित में होगा.
- च) नियुक्ति का औचित्य बताने के लिए संबंधित विश्वविद्यालय विभाग में पुनर्नियोजित शिक्षक/कों के लिए पर्याप्त कार्य भार होगा.
- छ) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षक/कों का पुनर्नियोजन या तो शिक्षक ने अधिवर्षिता से पहले जिस विश्वविद्यालय में सेवा की थी वहां या किसी अन्य संस्था में संभव होगा.
- ज) पुनर्नियोजन के लिए व्यय को विश्वविद्यालय द्वारा इसके बजट आबंटन से किया जाएगा.

5.4 चयन के मानदंड:

पुनर्नियोजन के लिए अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों का मामला लेते समय विश्वविद्यालय निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करेगा:

- क) विश्वविद्यालय विभाग ने विषय क्षेत्रों की पहचान की हुई होगी जहां अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों की नियुक्ति करने की आवश्यकता है.
- ख) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों को, या तो उसी संस्था से अथवा अन्य स्थान से, संबंधित विषय क्षेत्र में समुचित अर्हता, अनुभव तथा उत्कृष्ट रेकार्ड होना चाहिए.
- ग) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षक विशिष्ट विद्वान होंगे तथा अपनी सेवा के दौरान और विशेष रूप से पिछले पाँच वर्षों में, इन गतिविधियों में उत्पादक रहे होंगे, जैसे कि:
 - (i) शोध स्कॉलरों का मार्गदर्शन (M.Phil/Ph.D);
 - (ii) शोध कार्य किया गया तथा प्रबुद्ध पत्रिकाओं में प्रकाशन;
 - (iii) पुस्तकों तथा अन्य सीखने की सामग्रियों का प्रकाशन;
 - (iv) पेटेंट फाइल करना तथा/अथवा बौद्धिक संपदा अधिकार;

- (v) नए शैक्षिक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम लॉन्च करना;
 - (vi) अध्यापन तथा/अथवा परीक्षाओं में नवाचार आरंभ करना;
 - (vii) प्रायोजित शोध परियोजनाएं आरंभ करना;
 - (viii) ज्ञान आधारित सलाह/परामर्श देना;
 - (ix) अंतर-विभागीय सहयोग करना;
 - (x) राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों का आयोजन करना तथा/अथवा उनमें भाग लेना;
 - (xi) संप्राव शिक्षा कार्यक्रम आयोजित करना तथा/अथवा उनमें जुड़ना;
 - (xii) विस्तारण तथा/अथवा क्षेत्र आउटरीच गतिविधियां करना;
- (घ) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षक नई नियुक्ति लेने के लिए चिकित्सा की दृष्टि से उपयुक्त होंगे;
- (च) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षक उच्च संतोषजनक होंगे तथा वे सदाचार और नैतिकता दोनों प्रकार से बेऐब होंगे.

5.5 पुनर्नियोजन प्रक्रिया

किसी विश्वविद्यालय में अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों के पुनर्नियोजन के लिए पालन की जाने वाली प्रक्रिया नीचे दिए अनुसार होगी:

- क) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए शिक्षकों से किसी रिक्ति को भरने के इच्छुक विश्वविद्यालय के विभाग अपने मामलों पर विचार करने के लिए उनके पाठ्यचर्या सार प्राप्त करेंगे.
- ख) प्रत्येक पाठ्यचर्या सार में, पिछले पाँच वर्षों के दौरान अपनी उपलब्धियों पर प्रकाश डालते हुए शिक्षक द्वारा किए गए सभी योगदान का विस्तृत लेखा शामिल होगा.
- ग) विभागीय सिफारिश करने से पहले विश्वविद्यालय के विभागीय परिषद/समिति की, जैसा भी मामला हो, एक अनौपचारिक बैठक में पाठ्यचर्या सार की चर्चा की जाएगी.
- घ) विभागीय सिफारिश को संकाय के डीन के माध्यम से कुलपति को, उनके छोर पर विचार करने के लिए, अग्रेषित किया जाएगा.
- च) कुलपति प्रस्तावों के मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित विशेषज्ञ समितियां गठित करेंगे:-

1. कुलपति	(पीठासीन)
2. विषय के दो विशेषज्ञ*	(सदस्य)
3. संकाय के डीन	(सदस्य)
4. विभागाध्यक्ष	(सदस्य)

*विश्वविद्यालय विभाग में चयन समितियों के लिए विशेषज्ञों की अनुमोदित नामिका से कुलपति द्वारा नामांकित किए जाने वाले.

- छ) उपर्युक्त समितियों में से प्रत्येक इसके समक्ष प्रस्तुत किए गए सभी कागजातों पर विचार करेगी तथा नियुक्ति पर अपनी सिफारिश पर पहुँचने से पहले, यदि आवश्यक हो, किसी भी उम्मीदवार को चर्चा के लिए भी बुलाएगी.
- ज) समिति की सिफारिश तथा नियुक्ति के निबंधन विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे.
- झ) कार्यकारी परिषद का निर्णय अंतिम तथा शिक्षकों पर बाध्यकारी होगा.

5.6 परिलब्धियां तथा अन्य सुविधाएं:

- क) कोई पुनर्नियोजित शिक्षक समेकित राशि के रूप में अंतिम आहरित वेतन ऋण पेंशन के बराबर परिलब्धियां आहरित करने का पात्र होगा जो पुनर्नियोजन के पूरे कार्यकाल में समान रहेंगी.
- ख) विश्वविद्यालय पुनर्नियोजित शिक्षकों पर वर्तमान निबंधनों पर, यदि उपलब्ध हो, परिसर आवास के लिए विचार कर सकता है अथवा मकान किराए के लिए संभावित सीमा तक उनको प्रतिकर दे सकता है.
- ग) कोई पुनर्नियोजित शिक्षक नियमित सेवा में शिक्षण संकाय के समान आकस्मिक/विशेष आकस्मिक/ड्यूटी छुट्टी के हकदार होंगे.
- घ) यह संस्था पुनर्नियोजित शिक्षक को सभी अनिवार्य शैक्षिक सुविधाएं मुहैया कराएगी.

5.7 कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व:

- (i) किसी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए पुनर्नियोजित शिक्षक को विश्वविद्यालय में नियमित शिक्षकों के समान माना जाएगा तथा विश्वविद्यालय को बिना किसी अतिरिक्त वित्तीय देयता के उनके निम्नलिखित कर्तव्य और उत्तरदायित्व होंगे:
 - क) शैक्षिक कार्य जैसे कि पाठ्यक्रम पढ़ाना, परीक्षाएं आयोजित करना तथा शोध मार्गदर्शन;
 - ख) शोध आयोजित करना तथा/अथवा प्रायोजित शोध परियोजनाएं लेना;

- ग) नए तथा उभरते क्षेत्रों में सप्रवाह शिक्षा कार्यक्रम आरंभ करना;
- घ) राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन/सेमिनार/संगोष्ठियां/कार्यशालाएं आयोजित करना/भाग लेना;
- च) ज्ञान आधारित सलाहकार/परामर्शदाता कार्य लेना;
- छ) निमंत्रण स्वीकार करना तथा अन्य संस्थाओं में अतिथि व्याख्यान देना;
- ज) जब अपेक्षित हो संस्था में तथा अन्यत्र शैक्षिक/शोध समितियों में सहभागिता करना;

(ii) तथापि, कोई अधिवर्षिता की आयु प्राप्त किए पुनर्नियोजित शिक्षक विश्वविद्यालय अथवा अन्यत्र प्रशासनिक अथवा वित्तीय उत्तरदायित्व ग्रहण करने का पात्र नहीं होगा.

5.8 समीक्षा:

किसी पुनर्नियोजित शिक्षक के कार्य निष्पादन की विश्वविद्यालय द्वारा आवधिक समीक्षा की जाएगी. यदि कार्य निष्पादन असंतोषजनक पाया जाता है तो उनकी सेवाएं नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक महीने की सूचना देकर समाप्त की जा सकती है.

6. किसी भी शिक्षक (रीडर/लेक्चरर) को विश्वविद्यालय द्वारा परीवीक्षा पर सामान्यतः बारह महीनों से अधिक अवधि के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा, परंतु किसी भी मामले में यह दो वर्षों से अधिक नहीं होगा. यदि संबंधित शिक्षक द्वारा पहले ग्यारह महीनों की समाप्ति पर स्थाईकरण के बारे में कोई पत्र प्राप्त नहीं किया जाता है तो उसको स्वतः ही स्थाई कर दिया गया है मान लिया जाएगा. तथापि, प्रोफेसर के मामले में कोई परीवीक्षा नहीं होगी.

7. किसी शिक्षक का, जहां कहीं तथा जब कभी आवश्यक हो, समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित किए जाने वाले कार्य भार के अनुसार दिन और रात की कक्षाओं में पढ़ाने में भाग लेना अपेक्षित हो सकता है. किसी शिक्षक से शिक्षण तथा विश्वविद्यालय के शोध कार्यक्रम में (किसी भी विभाग में) भाग लेने तथा ऐसे अन्य कार्य करने की प्रत्याशा की जाएगी जो कुलपति द्वारा उनको समय-समय पर समनुदेशित किए जाते हों.

8. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के सेवानिवृत्त शिक्षकों, वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद के पूल-अधिकारियों तथा शोध सहयोगियों/सदस्यों और व्यक्तियों के ऐसे अन्य कोटियों की सेवाओं के उपयोग की योजना के अंतर्गत विश्वविद्यालय से संबद्ध सेवानिवृत्त शिक्षक को संबंधित विभागाध्यक्ष की सिफारिश पर कुलपति द्वारा समय-समय पर समनुदेशित अनियमित शिक्षकों के रूप में शिक्षण में भाग लेना पड़ सकता है. ऐसे सभी शिक्षण को शैक्षिक परिषद के नियंत्रण के अंतर्गत मान्यताप्राप्त शिक्षण होना माना जाएगा.

9. (1) सिवाय परिनियम 18 में विनिर्दिष्ट मामलों में अथवा ऐसे पदों के संबंध में जिनमें संबंधित विभागों में, ऐसी अवधि के लिए जो एक समय में छह महीनों से अधिक न हो, शिक्षण को संगठित करने के हित में तत्काल नियुक्ति की जानी अपेक्षित हो, शिक्षकों के सभी मूल पदों को विज्ञापन के माध्यम से तथा खुली भर्ती से भरा जाएगा.

परंतु यह कि संबंधित योजना के अंतर्गत पात्रता की शर्तों के अनुसार कार्यकारी परिषद द्वारा यथास्वीकृत विश्वविद्यालय करिअर प्रोन्नयन योजना (CAS) के अंतर्गत प्रोफेसर तथा रीडरों को नियुक्त कर सकता है.

परंतु यह और कि संबंधित योजना के अंतर्गत पात्रता की शर्तों के अनुसार कार्यकारी परिषद द्वारा यथास्वीकृत विश्वविद्यालय CAS के अंतर्गत लेक्चररों को वरिष्ठ वेतनमान में लेक्चरर/लेक्चररों को रीडर के ग्रेड (चयन ग्रेड) में भी पदेन्नत कर सकता है.

10. (1-क) संबंधित मेरिट पदोन्नति योजना के अंतर्गत लेक्चरर से वरिष्ठ वेतनमान में लेक्चरर की पदोन्नति की सिफारिश करने के लिए चयन समिति में निम्नलिखित होंगे :

1. कुलपति/सम-कुलपति;
2. संबंधित स्कूल के डीन
3. संबंधित विभागाध्यक्ष
4. प्रोफेसरों तथा रीडरों में से कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले संबंधित विषय में विश्वविद्यालय के दो सदस्य. किसी आंतरिक विशेषज्ञ की अनुलब्धता के मामले में, कुलपति बाहरी विशेषज्ञों को नामित कर सकते हैं.

टिप्पणी : (1) बैठक में अध्यक्ष तथा 2, 3, और 4 कोटियों से कम से कम दो व्यक्तियों को मिलाकर उपस्थित कम से कम 4 व्यक्ति गणपूर्ति करेंगे.

(2) चयन समिति अपने विवेक पर किसी उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अपेक्षा कर सकती है.

10. (1-ख) खुले/मूल पदों में किसी प्रोफेसर, रीडर तथा लेक्चरर की नियुक्ति के लिए चयन समिति परिनियम 18 के अनुसार होगी

10. (1-ग) (1) लेक्चरर/वरिष्ठ वेतनमान में लेक्चरर से रीडर के ग्रेड में (चयन ग्रेड) रीडर के रूप में पदोन्नति के लिए तथा किसी लेक्चरर को रीडर के ग्रेड में (चयन ग्रेड) रीडर के रूप में पदनामित करने के लिए सिफारिश करने हेतु तथा किसी रीडर की प्रोफेसर के रूप में पदोन्नति के लिए सिफारिश करने हेतु चयन समिति (गणपूर्ति की अपेक्षा सहित) वैसी ही होगी जैसी कि परिनियम 18 के अंतर्गत रीडर तथा प्रोफेसर के पद में नियुक्ति के लिए व्यवस्था की गई है.

परंतु यह कि यदि चयन समिति यह पाती है कि कोई उम्मीदवार रीडर के रूप में पदोन्नति के लिए उपयुक्त नहीं है तो यह उस पर रीडर के ग्रेड में (चयन ग्रेड) पदोन्नति के लिए विचार कर सकती है. तथापि, वह एक वर्ष के बाद रीडर के पदनाम के लिए विचार किए जाने

के लिए आवेदन दे सकते/सकती हैं तथा दूसरे प्रयास में उनकी पदोन्नति के मामले में आवेदक को पदोन्नति के लिए पहले प्रयास की तारीख से एक वर्ष की अवधि की समाप्ति की तारीख से पदोन्नत किया जाएगा।

प्रत्येक उम्मीदवार का साक्षात्कार के लिए चयन समिति के समक्ष उपस्थित होना अपेक्षित होगा। तथापि, किसी उम्मीदवार से कोई अनुरोध पर चयन समिति अनुपस्थिति में उस पर विचार करने को सहमत हो सकती है।

(2) उप-खंड (1) में किसी भी बात को चयन समिति को किसी अन्य उम्मीदवार पर, जिसने संबंधित शिक्षण पद में नियुक्ति के लिए आवेदन नहीं दिया हो, विचार करने से निवारित करना नहीं माना जाएगा।

11. शिक्षण कर्मचारियों के सदस्यों की परीक्षा पर अथवा अस्थाई आधार पर नियुक्ति के मामले में इस नियोजन को दोनों ओर से एक महीने की सूचना देकर अथवा ऐसी नियुक्ति को समाप्त करने की इच्छुक पार्टी द्वारा एक महीने के वेतन के बराबर की राशि का भुगतान करके समाप्त किया जा सकता है परंतु यह कि जहां नियुक्ति एक महीने से कम अवधि के लिए है अथवा जहां नियोजन की अवधि संबंधित शिक्षक को अग्रिम विनिर्दिष्ट अथवा अधिसूचित कर दी गई है, तथा उसकी नियुक्ति को इस प्रकार विनिर्दिष्ट अथवा अधिसूचित निबंधनों के अनुसार समाप्त किया गया है, न तो सूचना और नाही सूचना के बदले वेतन का भुगतान आवश्यक होगा।

12 (1) किसी शिक्षक की अस्थाई अथवा तदर्थ नियुक्ति को उस अवधि की समाप्ति से पहले समाप्त नहीं किया जाएगा जिसके लिए इसको किया गया अथवा जारी रखा गया है।

(2) यदि कोई शिक्षक विश्वविद्यालय के किसी विभाग में दूसरे सत्र में इसके फिर से खुलने के दिन या इससे पहले सेवा में रहा/रही हो तथा बिना किसी भंग के लगातार सेवा में रहा/रही हो तो वह उन परिलब्धियों की राशि के बराबर, जो वह प्राप्त करता/करती यदि उसकी नियुक्ति छुट्टी के अंत तक जारी रहती थी, अनुग्रह राशि के भुगतान के हकदार होंगे/होंगी, यदि इस अवधि के दौरान वह अन्यत्र कोई भेतनभोगी पद पर न हों। ऐसी अनुग्रह राशि का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।

(3) कोई शिक्षक जो पूर्ववर्ती सत्र के अंतिम दिन को सेवा में रहा हो छुट्टी वेतन का हकदार होगा बशर्ते उसको पुनर्नियोजित किया गया है तथा छुट्टी के बाद फिर से खुलने के दिन पद पर है। ऐसे मामले में छुट्टी सेवा भंग नहीं होगी।

13. विभागीय समितियों की पाठ्यक्रम समिति, तथा ऐसी अन्य समितियों की सदस्यता के लिए किसी शिक्षक की किसी शाखा विशेष में वरिष्ठता निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित की जाएगी:

- (i) जहां नियुक्ति के लिए दो या अधिक शिक्षकों का एक ही समय में चयन किया जाता है, तब चयन समिति द्वारा दिए गए क्रम के अनुसार परंतु यह कि उस शिक्षक के मामले में जिसको उच्चतर क्रम में रखा गया है उसके शामिल होने की तारीख उसे नियुक्ति पत्र जारी करने की तारीख से तीन महीनों के बाद नहीं है।
- (ii) जहां चयन समिति द्वारा कोई क्रम नहीं दर्शाया गया है तथा दो अथवा अधिक शिक्षक एक ही तथा उसी तारीख को शामिल होते हैं:
 - (क) ऐसे मामले में जहां शिक्षकों को किसी निम्नतर पद से किसी उच्चतर पद में नियुक्त किया जाता है, तब आसन्न निम्नतर संवर्ग में उनकी परस्पर वरिष्ठता के अनुसार, तथा
 - (ख) अन्य किसी भी मामले में, शामिल होने वाले व्यक्तियों की आयु के अनुसार, बड़े व्यक्ति को छोटे व्यक्ति से वरिष्ठ माना जाएगा।
- (iii) उप-खंड (i) तथा (ii) में शामिल मामलों के सिवाय संबंधित शिक्षक के शामिल होने की तारीख के अनुसार।

अध्यादेश 32

सेवा के अनुबंध/करार

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय शिक्षकों के लिए सेवा के करार का प्रपत्र

दो हजार - - - - - की - - - - - तारीख को डॉक्टर/प्रोफेसर/ - (इसके पश्चात शिक्षक कहे जाने वाले) के पहले हिस्से, तथा अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, 2007 के अधिनियम सं. 7 के अंतर्गत गठित एक कॉर्पोरेट निकाय होने के नाते, इसके पश्चात दूसरे हिस्से के विश्वविद्यालय कहे जाने वाले के बीच किया गया करार ज्ञापन।

एतद्वारा निम्न प्रकार करार किया जाता है :

1. यह कि यह विश्वविद्यालय एतद्वारा डॉक्टर/प्रोफेसर/& को उक्त - - - - - के उनके पद के कर्तव्यों का कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से तथा उक्त - - - - - एतद्वारा वचनबंध को स्वीकार करता है तथा विश्वविद्यालय में ऐसे हिस्सा लेने तथा ऐसे कर्तव्यों को करने का वचन देता है जैसी कि विश्वविद्यालय के, वर्तमान में प्रचलित, अधिनियम, परिनियमों तथा अध्यादेशों द्वारा तथा के अनुसार अपेक्षित हो, चाहे वह अनुदेशों के आयोजन, अथवा शिक्षण, अथवा छात्रों की परीक्षा अथवा उनके अनुशासन अथवा उनके कल्याण से संबंधित हों, तथा सामान्यतः विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के निदेशों के अंतर्गत कार्य करने के लिए शिक्षण कर्मचारियों के एक सदस्य के रूप में नियुक्त करता है।

2. यह कि शिक्षक एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर होगा तथा कार्यकारी परिषद द्वारा इस परिवीक्षा अवधि को आगे बढ़ाया जा सकता हो जो 12 महीनों से अधिक नहीं होगी। शिक्षक को इस नियुक्ति पर उनकी परिवीक्षाधीन अवधि की समाप्ति पर स्थाई

किया जाएगा, जब तक ऐसी समाप्ति के एक महीने से अधिक पहले विश्वविद्यालय उनको स्थाई न करने के अपने आशय की उनको लिखित रूप में सूचना नहीं देता।

3. यह कि उक्त - - - - विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक शिक्षक होंगे तथा खंड 2 की शर्त पर जब तक कार्यकारी परिषद द्वारा अथवा शिक्षक द्वारा इस अनुबंध को समाप्त नहीं कर दिया जाता जैसी कि इसके बाद व्यवस्था की गई है, उनकी ऐसी आयु पूरी करने तक जैसी कि विश्वविद्यालय के अध्यादेश द्वारा निर्धारित की जाए, विश्वविद्यालय की सेवा में बने रहेंगे।

4. यह कि विश्वविद्यालय डॉक्टर/प्रोफेसर/ - - - - को इसके अधीन अपने वचनबंध को जारी रखने के दौरान उनकी सेवा के लिए पारिश्रमिक के रूप में प्रतिमाह रूपए - - - - वेतन का भुगतान करेगा, जिसे रूपए - - - - की वार्षिक वेतनवृद्धि द्वारा बढ़ाकर रूपए - - - - प्रतिमाह अधिकतम वेतन तक किया जाएगा।

परंतु यह कि जब कभी नियुक्ति के स्वरूप अथवा शिक्षक की परिलब्धियों में कोई परिवर्तन हो, इस परिवर्तन के विवरणों को दोनों पार्टियों के हस्ताक्षर के अंतर्गत इससे उपाबद्ध अनुसूची I में रेकार्ड किया जाएगा तथा इस करार के निबंधन यथावश्यक परिवर्तन सहित नए पद को तथा उस पद से संबद्ध निबंधन व शर्तें लागू होंगे।

परंतु यह और कि कुलपति द्वारा इसके बारे में किसी संदर्भ पर कार्यकारी परिषद के संकल्प तथा शिक्षक को अपना लिखित अभ्यावेदन देने का पर्याप्त अवसर दिए जाने के सिवाय कोई भी वेतनवृद्धि रोकती अथवा आस्थगित नहीं की जाएगी।

5. यह कि उक्त - - - - विश्वविद्यालय में समय-समय पर लागू अध्यादेश तथा विनियमों द्वारा, तथा विशेष रूप से उनसे जो भविष्य निधि से संबंधित हैं, आबद्ध होने को सहमत है, बशर्ते अध्यादेशों तथा विनियमों में इस संबंध में किसी भी परिवर्तन का शिक्षक को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करना नहीं माना जाएगा।

6. यह कि शिक्षक अपना पूरा समय विश्वविद्यालय की सेवा में लगाएगा तथा बिना विश्वविद्यालय की अनुमति के, प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से किसी भी व्यापार अथवा व्यवसाय में, अथवा किसी निजी अनुशिक्षण अथवा अन्य कार्य नहीं करेगा जिससे कोई परिलब्धियां अथवा मानदेय संबद्ध है, परंतु यह निषेध विश्वविद्यालयों अथवा लोक सेवा आयोगों की परीक्षाओं से संबंधित किए गए कार्य, तथा जहां कुलपति की अनुमति प्राप्त की गई है; किसी अन्य परीक्षा के कार्य को लागू नहीं होगा, और ना ही यह निषेध किसी साहित्यिक तथा किसी महत्वपूर्ण कार्य अथवा प्रकाशन को लागू होगा।

7. यह कि शिक्षक उसके निष्पादन की रिपोर्ट तथा समीक्षा के लिए प्रत्येक वर्ष पूर्ववर्ती वर्ष के निष्पादन की स्वमूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

8. (1) इसमें इसके पूर्व अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, विश्वविद्यालय का कार्यकारी परिषद इसके पश्चात दिए गए प्रावधानों के अनुसार कदाचार के आधार पर शिक्षक के वचनबंध के निर्धारण के लिए संक्षेपतः पात्र होगा।

(2) कुलपति, जब वह इसे आवश्यक समझता है, शिक्षक को कदाचार के आधार पर निलंबित कर सकता है। जब वह शिक्षक को निलंबित करता है तो वह कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में इसकी रिपोर्ट करेगा। निलंबनाधीन कोई शिक्षक विभाग / विश्वविद्यालय में कोई प्रशासनिक पद धारण नहीं कर सकता।

(3) कार्यकारी परिषद कुलपति द्वारा इसको शिक्षक के कदाचार के बारे में रिपोर्ट किए गए सभी मामलों की जाँच करेगा कि क्या उसे निलंबित किया गया है या नहीं। कार्यकारी परिषद इस प्रयोजन के लिए एक समिति नियुक्त कर सकता है। शिक्षक को उसके विरुद्ध आरोपों के बारे में लिखित में सूचित किया जाएगा तथा उसको लिखित में अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए समय दिया जाएगा जो तीन सप्ताह से कम नहीं होगा।

यह समिति शिक्षक को सुन सकती है तथा ऐसे साक्ष्य ले सकती है जिसे यह आवश्यक समझे। कार्यकारी परिषद शिक्षक के वचनबंध का निर्धारण कर सकता है, जहां इसके स्पष्टीकरण तथा साक्ष्य, यदि कोई हो तथा/अथवा समिति की रिपोर्ट, यदि कोई नियुक्त की गई है, पर विचार करने के बाद यह समझता है कि शिक्षक का कदाचार उस तरिके के भीतर निपटान किए जाने का हकदार है।

(4) जहां कदाचार के आधार पर सेवा समाप्ति कुलपति द्वारा यथापूर्वोक्त निलंबन के बाद है, सेवा समाप्ति निलंबन की तारीख से हो सकती है, यदि कार्यकारी परिषद ऐसा निदेश देता है।

(5) अनुशासनिक मामले/लों में पालन की जाने वाली प्रक्रियाएं (केंद्र) सरकार के CCS(CCA) नियमों के अनुसार है जहां अनुशासनिक कार्यवाही, निलंबन, निर्वहन भत्ता, शास्तियां, छोटी शास्तियों/बड़ी शास्तियों के मामले में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, अपील, संशोधन तथा समीक्षा, बहाली, सेवानिवृत्ति के बाद कार्यवाही आदि के संबंध में नियमों को विस्तार से अधिकथित किए गए हैं, जैसा कि नियम 1, 2 और 3 में विस्तार से निर्दिष्ट किए गए हैं।

9. इन प्रावधानों के अंतर्गत वचनबंध सिवाय यथापूर्वोक्त के कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित नहीं किया जाएगा बिना बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा, जो दो-तिहाई से कम न हो, पारित एक संकल्प के अतिरिक्त निर्धारित नहीं किया जाएगा, बशर्ते यह दो-तिहाई बहुमत कार्यकारी परिषद के सदस्यों के कुल सदस्यों के आधे से कम नहीं है। यह संकल्प समापन के लिए कारणों का विवरण देगा। इस खंड के अंतर्गत कोई संकल्प पारित करने से पहले कार्यकारी परिषद उस शिक्षक को वचनबंध अवधारित करने के प्रस्ताव की सूचना तथा ऐसा अभ्यावेदन देने के लिए जो वह शिक्षक देना चाहे, समय देगा जो तीन सप्ताह से कम नहीं होगा। इस खंड के अंतर्गत सेवा का समापन करते हुए प्रत्येक संकल्प शिक्षक के अभ्यावेदन पर विचार करने के बाद ही, यदि कोई हो, पारित किया जाएगा। इस खंड के अंतर्गत जिस शिक्षक की सेवाओं को समाप्त किया गया है उसको सूचना दी जाएगी, जो सेवा के संकल्प को अधिसूचित किए जाने की तारीख से तीन महीने से कम नहीं होगी, अथवा सूचना के बदले वेतन दिया जाएगा जो तीन महीने से कम नहीं होगा।

10. शिक्षक, किसी भी समय, कार्यकारी परिषद को तीन महीने की लिखित सूचना देकर, अथवा सूचना के बदले तीन महीने के वेतन के बराबर की राशि का भुगतान करके अपने वचनबंध को समाप्त कर सकता है.

11. किसी भी कारण से इस वचनबंध के समापन पर वह शिक्षक विश्वविद्यालय की सभी पुस्तकें, उपकरण, रेकार्ड तथा ऐसी अन्य वस्तुएं जो उससे देय हो विश्वविद्यालय को परिदत्त करेगा.

अनुसूची I

शिक्षक का पूरा नाम

- -----

पता

- -----

पदनाम

- -----

वेतनमान ----- में रुपए ----- वेतन

टिप्पणी : वेतनमान, वेतन अथवा पदनाम का संक्षेप में वर्णन किया जाना चाहिए.

वेतनमान के पदनाम का परिवर्तन
शिक्षक के हस्ताक्षर

कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की तारीख

जिस तारीख से परिवर्तन प्रभावी होगी
अधिकारी के हस्ताक्षर

कृते विश्वविद्यालय

अध्यादेश 33

शिक्षक

कार्य भार:

पूर्ण नियोजन में शिक्षक का कार्य भार एक शैक्षिक वर्ष में 30 कार्य सप्ताहों (180 शिक्षण दिवस) के लिए प्रति सप्ताह 40 घंटों से कम नहीं होना चाहिए. शिक्षक के लिए प्रतिदिन कम से कम 5 घंटों के लिए विश्वविद्यालय में उपलब्ध होना आवश्यक होना चाहिए जिसके लिए विश्वविद्यालय द्वारा स्थान तथा अवसंरचना मुहैया कराया जाना चाहिए. प्रत्यक्ष शिक्षण समय निम्नप्रकार होना चाहिए.

लेक्चरर / वरिष्ठ लेक्चरर / लेक्चरर (वरिष्ठ वेतनमान)

16 घंटे

रीडर तथा प्रोफेसर

14 घंटे

तथापि, उन प्रोफेसरों को कार्य भार में दो घंटों की छूट दी जाए जो शोध, विस्तारण तथा प्रशासन गतिविधितियों में सक्रिय रूप से शामिल हैं.

क. तदर्थ लेक्चरर

- (i) स्थाई पदों पर अस्थाई नियुक्तियों की प्रथा को समाप्त की जाएगी. रिक्तियों के मामले में, काम चलाऊ व्यवस्था के रूप में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की दिशानिर्देशों के अनुसार अभ्यागत प्रोफेसरों / अभ्यागत अध्येताओं तथा अतिथि शिक्षकों को नियुक्त किया जाएगा.
- (ii) अभ्यागत अध्येता / अभ्यागत प्रोफेसर की नियुक्ति इस योजना को शासित करने वाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की दिशानिर्देशों के अनुसार की जा सकती है. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की योजना के अतिरिक्त विश्वविद्यालय की इसकी अपनी भी योजना है.

ख. अतिथि लेक्चरर

- (i) अतिथि लेक्चररों की नियुक्ति आपवादिक परिस्थितियों में ऐसे विशिष्टीकृत क्षेत्रों/विषयों में की जा सकती है जहां शिक्षण को सुदृढ़ तथा पूरा करने के लिए व्यावसायिक विशेषज्ञ राय अपेक्षित है, और ऐसे मामलों में भी जहां पूरे शैक्षिक वर्ष में नियमित पूर्णकालिक शिक्षकों की नियुक्ति का औचित्य नहीं है.
 - (ii) अतिथि लेक्चररों को पाठ्यक्रमों की समिति/शोध अध्ययन बोर्ड तथा अन्य सांविधिक समितियों के सदस्य बनने के लिए संकाय के नियमित सदस्यों के समान नहीं माना जा सकता है.
 - (iii) अतिथि लेक्चररों को प्रति माह 10,000/- रुपए के मानदेय की सीमा की शर्त पर प्रति व्याख्यान 250/- रुपए के मानदेय का भुगतान किया जाएगा. मानदेय की दरों को समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार परिवर्तित किया जा सकता है.
- एक संस्था के शिक्षकों के उसी शहर में और एक संस्था में शिक्षण तथा शोध कार्यक्रमों में भाग लेने के मामले में **संयुक्त नियुक्ति** की जा सकती है. एक संस्था के शिक्षक को और एक संस्था में अतिथि लेक्चररों के रूप में नियुक्त नहीं किया जा सकता है. तथापि, उनकी सहभागिता को, अभ्यागत अध्येता योजना के अंतर्गत प्रोत्साहित किया जा सकता है.

अध्यादेश 34**स्थायी समिति/विशेष समिति**

1. विश्वविद्यालय का कोई भी प्राधिकारी ऐसी कितनी भी समितियां/स्थायी समितियां/विशेष समितियां बना सकता है जो समुचित हो.
2. कुलपति समिति के अध्यक्ष और सचिव की नियुक्ति करेंगे. यदि समिति के लिए कोई अध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जाता, तो समिति, अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए किसी भी व्यक्ति को चुन सकता है. ऐसे मामले में अध्यक्ष कार्यवाही का अभिलेख रखेगा.
3. अध्यक्ष/सचिव प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना जारी करेगा जिसमें बैठक का स्थान, तारीख और समय का उल्लेख हो. सदस्यों को पर्याप्त समय रहते सूचना देनी होगी बशर्ते कि बैठक आपाती न हो.
4. यदि संभव हो, कार्यसूची भेजी जाए.
5. बैठक में एक तिहाई सदस्यों की उपस्थित निर्दिष्ट संख्या (कोरम) होगी. सदस्यों को बैठक के कार्यवृत्त भेजे जाएं और इसे अनुवर्ती बैठक में अनुसमर्थित किया जाए. कार्यवाही/संस्तुतियां उपकुलपति को भेजी जाए.

अध्यादेश 35**पुस्तकालय समिति**

1. शैक्षिक परिषद की एक स्थायी समिति होगी जिसे पुस्तकालय समिति कहा जाएगा.
2. पुस्तकालय समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:
 - i. कुलपति या मनोनीत (अध्यक्ष)
या
संकायाध्यक्ष(डीन), पुस्तकालय
 - ii. संकायाध्यक्ष(डीन)

- iii. संकायाध्यक्ष(डीन), छात्र कल्याण
 - iv. कुलानुशासक
 - v. कुलपति द्वारा मनोनीत प्रत्येक संकाय से एक व्यक्ति लेकिन आवश्यक नहीं कि वह शैक्षिक परिषद का सदस्य हो.
 - vi. दो शोधार्थी जिसमें एम.फिल. के छात्र भी शामिल हैं और दो स्नातकोत्तर छात्र जिसे कुलपति मनोनीत करेंगे.
 - vii. पुस्तकालय अध्यक्ष (पदेन सदस्य और सचिव)
3. (v) और (vi) के अंतर्गत मनोनीत सदस्य का कार्यकाल क्रमशः दो वर्ष और एक वर्ष होगा और वे पुनःनियुक्ति के पात्र होंगे.
 4. सदस्यों की एक तिहाई संख्या निर्दिष्ट संख्या होगी.
 5. शैक्षिक परिषद के सामान्य नियंत्रण की शर्त पर पुस्तकालय समिति के कार्य और प्रकार्य इस प्रकार होंगे:
 - क) पुस्तकालय प्रबंधन के लिए सामान्य नियम बनाना.
 - ख) पुस्तकालय से सामान्य विकास के लिए पुस्तकालय अध्यक्ष को परामर्श देना.
 - ग) पुस्तकालय के लिए वार्षिक बजट प्राक्कलन तैयार करना ताकि वित्त अधिकारी के माध्यम से कार्यकारी परिषद को भेजा जा सके.
 - घ) पुस्तकालय के स्वीकृत वार्षिक बजट में से संकाय/विभागों को पुस्तकों और पत्र-पत्रिकाओं की खरीद के लिए निधि का आबंटन करना.
 - ङ) पुस्तकालय के स्टॉक की पड़ताल की व्यवस्था करना.
 - च) पुस्तकालय की गतिविधियों और उपलब्धियों का संक्षेप में उल्लेख करते हुए एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा कुलपति के माध्यम से शैक्षिक परिषद को भेजना.
 - छ) शैक्षिक परिषद/कुलपति द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना.

अध्यादेश 36

भविष्य निधि समिति

1. एक भविष्य निधि समिति होगी जिसमें निम्नलिखित होंगे:
 - i. कुलपति/समकुलपति या मनोनीत (अध्यक्ष)
 - ii. कुल सचिव (रजिस्ट्रार)
 - iii. अपने सदस्यों द्वारा मनोनीत अपने ही सदस्यों में से कार्यकारी परिषद के दो सदस्य
 - iv. एक शिक्षक और एक शिक्षकेत्तर कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करने वाले कर्मचारियों की ओर से दो सदस्य जिसकी नियुक्ति कुलपति करेंगे.
 - v. वित्त अधिकारी (सचिव)
2. भविष्य निधि समिति भविष्य निधि के संबंध में निवेश, भुगतान और अन्य मामलों से संबंधित विषयों पर कार्यकारी परिषद को परामर्श देंगे.
3. पदेन सदस्यों को छोड़कर भविष्य निधि के सभी सदस्यों का कार्यकाल दो वर्षों का होगा.

अध्यादेश 37

विश्वविद्यालयों के अध्यापकों की योग्यताएं (सीधी भर्ती)

37.1 प्रोफेसर

उच्च गुणवत्ता वाला प्रकाशित लेखन कार्य, शोध कार्य में सक्रिय रूप से प्रवृत्त, स्नातकोत्तर अध्यापन में 10 वर्ष का अनुभव और/या डॉक्टरीय स्तर पर शोध में मार्ग दर्शन करने का अनुभव रखने के साथ साथ विश्वविद्यालय/राष्ट्रीय स्तर के संस्थानों में शोध कार्य का अनुभव रखने वाले प्रख्यात विद्वान.

या

संस्थापित प्रतिष्ठा वाले उत्कृष्ट विद्वान जिन्होंने ज्ञान के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया हो.

अपरिहार्य मामलों में, ऐसे अध्यापकों पर भी विचार किया जा सकता है जिनके पास स्नातक पूर्व अध्यापन/अनुसंधान का अनुभव हो.

37.2 रीडर

डॉक्टरीय उपाधि या समतुल्य प्रकाशित लेखन कार्य के साथ उत्तम शैक्षणिक रेकार्ड. इनके अतिरिक्त विश्वविद्यालय प्रणाली के बाहर से भर्ती होने वाले उम्मीदवारों को स्नातकोत्तर स्तर पर कम से कम 55% अंकों या अक्षरात्मक वर्गीकरण ओ, ए, बी, सी, डी, ई और एफ सहित 7 सूत्री पैमाने में बी के समतुल्य वर्ग से उत्तीर्ण होना होगा.

अध्यापन और/या शोध कार्य में पांच वर्ष का अनुभव जिसमें शोध उपाधि प्राप्त करने में लगा समय शामिल नहीं होगा और उसने प्रकाशन की गुणवत्ता, शिक्षण की नई पद्धति में सहयोग, नए पाठ्यक्रमों और अध्ययनों की रूपरेखा द्वारा प्रमाणित विद्वत्ता के क्षेत्र में स्पष्ट छाप छोड़ी हो.

37.3 प्राध्यापक (लेक्चरर)

1.3.1 अंग्रेजी, मानविकी, सामाजिक विज्ञान, शिक्षा, शारीरिक शिक्षा तथा विदेशी भाषा

भारतीय विश्वविद्यालय से संबंधित विषय में स्नातकोत्तर उपाधि स्तर पर कम से कम 55% अंकों या अक्षरात्मक वर्गीकरण ओ, ए, बी, सी, डी, ई और एफ सहित 7 सूत्री पैमाने में बी के समतुल्य वर्ग में उत्तम शैक्षणिक रिकार्ड या विदेशी विश्वविद्यालय से इसके समतुल्य उपाधि.

उपरोक्त अर्हता को पूरा करने के साथ साथ उम्मीदवार को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद द्वारा आयोजित प्राध्यापक (लेक्चरर) के लिए पात्रता परीक्षा (राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा) या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अधिकृत इस प्रकार की परीक्षा में उपयुक्त पाया जाना होगा.

37.4 पत्रकारिता और जनसंचार

भारतीय विश्वविद्यालय से संचार/जन संचार, पत्रकारिता विषय में स्नातकोत्तर उपाधि स्तर पर कम से कम 55% अंकों या अक्षरात्मक वर्गीकरण ओ, ए, बी, सी, डी, ई और एफ सहित 7 सूत्री पैमाने में बी के समतुल्य वर्ग में उत्तम शैक्षणिक रिकार्ड या विदेशी विश्वविद्यालय से इसके समतुल्य उपाधि.

अंग्रेजी, मानविकी, सामाजिक विज्ञान स्नातकोत्तर स्तर पर कम से कम 55% अंक या अक्षरात्मक वर्गीकरण ओ, ए, बी, सी, डी, ई और एफ सहित 7 सूत्री पैमाने में बी के समतुल्य वर्ग के साथ साथ स्नातक उपाधि में द्वितीय श्रेणी या मान्यता प्राप्त भारतीय विश्वविद्यालय/राष्ट्रीय संस्थानों से संचार/जन संचार या पत्रकारिता में स्नातकोत्तर डिप्लोमा.

उपरोक्त अर्हता को पूरा करने के साथ साथ उम्मीदवार को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद द्वारा आयोजित प्राध्यापक (लेक्चरर) के लिए पात्रता परीक्षा (राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा) या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अधिकृत इस प्रकार की परीक्षा में उपयुक्त पाया जाना होगा.

स्नातकोत्तर उपाधि वालों के लिए प्राध्यापक (लेक्चरर) के रूप में नियुक्ति के लिए राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा अनिवार्य आवश्यकता बनी रहेगी. तथापि, संबंधित विषय में पीएच.डी उपाधि वाले उम्मीदवारों को स्नातकोत्तर स्तर और पूर्व-स्नातक अध्यापन के लिए राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा से छूट दी जाएगी. संबंधित विषय में एम.फिल. उपाधि वाले उम्मीदवारों को केवल पूर्व-स्नातक श्रेणी के अध्यापन से छूट दी जाएगी.

37.5 सात सूत्री पैमाना

वर्गीकरण (ग्रेड)	वर्गीकरण सूत्र(ग्रेड अंक)	प्रतिशत समतुल्यता
ओ = उत्कृष्ट	5.50-6.00	75-100
ए = अति उत्तम	4.50-5.49	65-74
बी = उत्तम	3.50-4.49	55-64
सी = औसत	2.50-3.49	45-54
डी = औसत से कम	1.50-1.49	35-44
ई = खराब	0.50-1.49	25-34
एफ = अनुत्तीर्ण	0-0.49	0-24

37.6 पीएच. डी/एम.फिल के लिए प्रोत्साहन

1. प्राध्यापक की भर्ती के समय पीएच.डी और एम.फिल उपाधि वाले उम्मीदवारों को क्रमशः चार और दो अग्रिम वेतनवृद्धि स्वीकार्य होगी.

* राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा की योग्यता और छूट समय समय पर जारी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) के दिशानिर्देशों / विनियमों के अनुसार दी जाएगी.

डी.लिट वाले उम्मीदवारों को पीएच.डी के अनुरूप और एम.लिट वाले उम्मीदवारों को एम.फिल के अनुरूप लाभ दिया जाएगा

2. ऐसे एम.फिल अध्यापकों को एक वेतनवृद्धि स्वीकार्य होगी जिन्होंने भर्ती के दो वर्ष के भीतर पीएच.डी प्राप्त कर ली हो.

3. पीएच.डी सहित प्राध्यापक (लेक्चरर), सेलेक्शन ग्रेड/रीडर के पद पर आने के बाद दो अग्रिम वेतनवृद्धि के पात्र होंगे.

4. अपने सेवा काल के दौरान जब भी कोई अध्यापक पीएच.डी प्राप्त कर लेता है तो उसे दो अग्रिम वेतन वृद्धि दी जाएगी.

टिप्पणी: इस प्रकार की वेतनवृद्धि (वृद्धियों) दिए जाने के कारण यदि कोई कनिष्ठ कर्मचारी अधिक वेतन पाता है तो वरिष्ठ कर्मचारी(यों) को वेतन संरक्षण दिया जाएगा बशर्ते कि मानव संसाधन विकास मंत्रालय के दिनांक 22 जुलाई, 1999 के पत्र सं. एफ.1-4/99-यू.आई में दिए गए सभी शर्तों का पालन किया गया हो.

अध्यादेश 38**कैरियर प्रोन्नयन योजना (CAS)****38.1. पात्रता की शर्तें:**

1. प्राध्यापक (लेक्चरर) (वरिष्ठ वेतनमान) के ग्रेड में आने के लिए पात्रता की न्यूनतम सेवा अवधि पीएच.डी वालों के लिए चार वर्ष, एम.फिल. वालों के लिए पांच वर्ष, प्राध्यापक की श्रेणी में अन्यो को लिए छह वर्ष होगी और प्राध्यापक (लेक्चरर) सेलेक्शन ग्रेड/रीडर के ग्रेड में आने के लिए पात्रता प्राध्यापक (वरिष्ठ वेतनमान) के रूप में न्यूनतम सेवा अवधि समानरूप से पांच वर्ष होगी.
2. रीडर और उससे ऊपर के ग्रेड में आने के लिए न्यूनतम पात्रता की शर्त पीएच.डी होगी. बिना पीएच.डी वाले केवल प्राध्यापक (वरिष्ठ वेतनमान) के स्तर तक जा सकते हैं.
3. उसी ग्रेड में आठ वर्ष की सेवा अवधि वाले रीडर, आचार्य (प्रोफेसर) की नियुक्ति पर विचार किए जाने के पात्र होंगे.
4. कैरियर प्रोन्नयन की चयन समिति प्रत्येक कोटि /श्रेणी के लिए सीधी भर्ती समिति के अनुरूप होगी.

5. सहायक निदेशक शारीरिक शिक्षा, सहायक कुल सचिव, सहायक पुस्तकपाल जैसे शिक्षकेत्तर कर्मचारियों के लिए कैरियर प्रोन्नयन की वर्तमान योजना उसी प्रकार जारी रहेगी.

38.2 प्राध्यापक (वरिष्ठ वेतनमान):

एक प्राध्यापक (लेक्चरर) वरिष्ठ वेतनमान में स्थापन के लिए तभी पात्र होगा जब

- i. उसने एम.फिल और पीएच.डी वालों के लिए क्रमशः एक वर्ष और दो वर्ष की छूट के साथ नियमित नियुक्ति के बाद छह वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो.
- ii. उसने अनुमोदित अवधि का एक अभिविन्यास पाठ्यक्रम और एक पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में भाग लिया हो या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट या अनुमोदित तुलनीय गुणवत्ता के अन्य समुचित सप्रवाह /व्यस्क /निरंतर शिक्षा कार्यक्रम से वह जुड़ा हो. (पीएच.डी उपाधि वालों का एक पुनश्चर्या पाठ्यक्रम से छूट दी जाएगी)
- iii. उसकी कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट निरंतर रूप से संतोषजनक हो.

38.3 प्राध्यापक (सेलेक्शन ग्रेड)

वरिष्ठ वेतनमान के ऐसे प्राध्यापक (लेक्चरर) को, जिनके पास पीएच.डी की उपाधि या समतुल्य प्रकाशित लेखन कार्य न हो और जो विद्या और शोध मानकों को पूरा न करते हो, लेकिन रीडर पद के लिए दिए गए उपरोक्त अन्य शर्तों को पूरा करते हों तथा जिनका अध्यापन में अच्छा रिकार्ड हो और जिसने विशेषकर संस्थागत सम्मिलित जीवन, परीक्षा कार्य या प्रसार गतिविधियों के माध्यम से योगदान दिया हो, सेलेक्शन ग्रेड में रखा जाएगा बशर्ते कि चयन समिति ने इसकी सिफारिश की हो जो उसी प्रकार होगी जिस प्रकार रीडर पद पर पदोन्नति के लिए होती है. इन्हें प्राध्यापक (लेक्चरर), सेलेक्शन ग्रेड के रूप में पदनामित किया जाएगा. पीएच.डी प्राप्त करने और/या रीडर के रूप में पदोन्नति की अन्य आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद नए मूल्यांकन के लिए वे आवेदन कर सकते हैं और यदि उन्हें उपयुक्त पाया जाता है तो उन्हें पीएच.डी उपाधि प्राप्त करने की तारीख से रीडर का पदनाम दिया जा सकता है.

38.4 रीडर (पदोन्नति):

वरिष्ठ वेतनमान के प्राध्यापक (लेक्चरर) रीडर पद की पदोन्नति के लिए तभी पात्र होंगे जब

- i. उन्होंने वरिष्ठ वेतनमान में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो.
- ii. उन्होंने पीएच.डी उपाधि प्राप्त कर ली हो या समतुल्य लेखन कार्य प्रकाशित किया हो.
- iii. स्व-मूल्यांकन, निर्णायकों की रिपोर्ट, प्रकाशन की गुणवत्ता, शिक्षण की नई पद्धति में सहयोग, नए पाठ्यक्रमों और अध्ययनों की रूपरेखा द्वारा प्रमाणित विद्वत्ता और शोध के क्षेत्र में स्पष्ट छाप छोड़ी हो.
- iv. उन्होंने वरिष्ठ वेतनमान में स्थापन के बाद अनुमोदित अवधि के पुनश्चर्या पाठ्यक्रम/ग्रीष्म संस्थानों में भाग लिया हो या वे विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट या अनुमोदित तुलनीय गुणवत्ता के अन्य समुचित सप्रवाह /व्यस्क/ निरंतर शिक्षा कार्यक्रम में भाग लिया हो.
- v. उसकी कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट निरंतर रूप से अच्छे हो.

टिप्पणी: रीडर पद के लिए पदोन्नति संबंधित विश्वविद्यालय की संविधि/अध्यादेश के अंतर्गत स्थापित चयन समिति द्वारा चयन की प्रक्रिया के माध्यम से ठीक उसी प्रकार और उसी रूप में की जाएगी जिस प्रकार खुले पद के लिए रीडर की नियुक्ति के मामले में निर्धारित की गई है.

38.5 प्रोफेसर (पदोन्नति)

अखिल भारतीय विज्ञापन के माध्यम से सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने वाले प्रोफेसर के स्वीकृत पदों के अतिरिक्त रीडर के रूप में 8 वर्ष की सेवा के पश्चात रीडर से प्रोफेसर के पद पर पदोन्नति दी जा सकती है.

प्रोफेसर पद पर पदोन्नति के लिए चयन समिति उसी प्रकार होगी जिस प्रकार सीधी भर्ती के लिए होती है. रीडर से प्रोफेसर की पदोन्नति के लिए पदोन्नति की निम्नलिखित पद्धति अपनाई जाए:

उम्मीदवार को निम्नलिखित कुछेक के साथ चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत होना होगा:

- क) स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट (अपेक्षित)
- ख) कोई अन्य शैक्षणिक योगदान

अध्यापक द्वारा लिखे गए सर्वोत्तम तीन पुस्तकें या शोध आलेख/ प्रपत्र (उसके द्वारा यथा परिभाषित) अग्रिम रूप से विशेषज्ञों को भेजा जाए ताकि चयन के लिए आने से पहले उसकी समीक्षा हो सके. उम्मीदवार को अपने आवेदन के साथ इस प्रकार के प्रकाशित लेखन कार्य के तीन सेट प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए.

- ग) भाग लिए गए संगोष्ठियां/सम्मेलन
- घ) अध्यापन/शैक्षणिक परिवेश/ संस्थागत सम्मिलित जीवन
- ङ) प्रसार और क्षेत्रेत्तर गतिविधियां

38.6 पूर्व-शर्तें:

5.2.6.1 अभिविन्यास/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम/ग्रीष्म संस्थाओं में कम से कम प्रत्येक में 3 से 4 सप्ताह के लिए भागीदारी और निरंतर संतोषजनक कार्यनिष्पाद मूल्यांकन रिपोर्ट की शर्तें प्राध्यापक (लेक्चरर) से प्राध्यापक (लेक्चरर) (वरिष्ठ वेतनमान) और प्राध्यापक (लेक्चरर) (वरिष्ठ वेतनमान) से प्राध्यापक (लेक्चरर) (सेलेक्शन ग्रेड) में कैरियर प्रोन्नयन के लिए अनिवार्य शर्तें होंगी; जहां कहीं भी अभिविन्यास/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों की शर्तें अधूरी रह जाती हैं, पदोन्नति को रोका न जाए बल्कि इन्हें अलग अलग मामलों में कुलपति द्वारा निकट भविष्य में पूरा करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए.

5.2.6.2 इन पाठ्यक्रमों को पूरा करने की शर्तें इस प्रकार होंगी:

- i. प्राध्यापक (लेक्चरर) से प्राध्यापक (लेक्चरर) (वरिष्ठ वेतनमान) के लिए एक अभिविन्यास पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय और कालेज अध्यापकों के लिए अनिवार्य होगा. पीएच.डी वालों के लिए इसके अतिरिक्त एक पुनश्चर्या पाठ्यक्रम अनिवार्य होगा.
- ii. प्राध्यापक (लेक्चरर) (वरिष्ठ वेतनमान) से प्राध्यापक (लेक्चरर) (सेलेक्शन ग्रेड) के लिए दो पुनश्चर्या पाठ्यक्रम.
- iii. रीडर/ प्राध्यापक (लेक्चरर) (सेलेक्शन ग्रेड) और प्रोफेसर जैसे वरिष्ठ अध्यापक उच्चतर स्तर पर अपनी पदोन्नति/चयन की शर्तों को पूरा करने के उद्देश्य से अपने विषय क्षेत्र में दो संगोष्ठी/सम्मेलन में भाग लेने का विकल्प दे सकते हैं और अपना लेख प्रस्तुत कर सकते हैं या इस स्तर के लिए शैक्षणिक कर्मचारी कालेज द्वारा आयोजित पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में भाग ले सकते हैं.

5.2.6.3 यदि संभरक (सहायक) संवर्ग में अपेक्षित वर्षों की संख्या इस अध्यादेश में निर्धारित वर्षों की तुलना में कम है जिससे उन लोगों को कठिनाई होती है जिनका संवर्ग में पात्रता के लिए पूरा सेवाकाल कुल वर्षों की संख्या से अधिक है, उन्हें वर्षों की कुल संख्या को समायोजित करके अगले उच्चतर संवर्ग में रखा जाए. ऐसी परिस्थिति वहां पैदा हो सकती है जहां पहले की योजना के अंतर्गत संभरक संवर्ग में अपेक्षित वर्षों की संख्या इस अध्यादेश के अधीन उल्लिखित वर्षों से अधिक है.

38.7 पिछली सेवा की गणना:

5.2.7.1. किसी विश्वविद्यालय, कालेज, राष्ट्रीय प्रयोगशाला या सीएसआईआर, आईसीएआर, डीआरडीओ, यूजीसी, आईसीएसएसआर, आईसीएचआर जैसे अन्य संगठनों के प्राध्यापक (लेक्चरर) या समतुल्य और यूजीसी शोध वैज्ञानिक के रूप में बिना किसी सेवा अंतराल की पिछली सेवा की गणना प्राध्यापक (लेक्चरर) से वरिष्ठ/सेलेक्शन ग्रेड में स्थापन के लिए की जाएगी बशर्ते कि;

- क) यह पद प्राध्यापक (लेक्चरर) के पद के रूप में समतुल्य ग्रेड/वेतनमान का था.
- ख) पद की अर्हता प्राध्यापक (लेक्चरर) पद के लिए यूजीसी द्वारा निर्धारित अर्हता से कम नहीं था
- ग) सीधी भर्ती के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को उचित माध्यम से आवेदन करना होगा.
- घ) संबंधित प्राध्यापकों (लेक्चरर) के पास प्राध्यापक (लेक्चरर) के रूप में नियुक्ति के लिए यूजीसी द्वारा निर्धारित न्यूनतम अर्हता होनी चाहिए.
- ङ) विश्वविद्यालय/राज्य सरकार/केंद्रीय सरकार/संस्थान के विनियमों में यथा निर्धारित चयन प्रक्रिया के अनुसार पद भरा गया था.

5.2.7.2 यह नियुक्ति तदर्थ आधार पर या एक वर्ष की अवधि से कम की छुट्टी रिक्ति पर नहीं थी. एक वर्ष से अधिक की तदर्थ सेवा अवधि को हिसाब में लिया जाएगा बशर्ते कि:

- क) तदर्थ सेवा एक वर्ष से अधिक के लिए थी.
- ख) पदधारी को विधिवत गठित चयन समिति की सिफारिशों पर नियुक्त किया गया था. और
- ग) पदधारी को बिना किसी सेवा अंतराल के तदर्थ सेवा के क्रम में स्थायी पद के लिए चुना गया था.

38.8 योग्यता के आधार पर पदोन्नति

1983 की योग्यता पदोन्नति योजना उन लोगों के लिए 1987 में समाप्त कर दी गई थी जिन्होंने इसका विकल्प नहीं दिया था जिसे अब समाप्त कर दिया जाता है. तथापि, पुराने 1987 की योग्यता पदोन्नति योजना द्वारा शासित प्रोफेसर के पूरे वेतन मान के पात्र होंगे जो 01.01.1996 से प्रभावी हैं. विश्वविद्यालय, शैक्षणिक परिषद में इस पर विचार कर सकता है और योग्यता पदोन्नत और सीधी भर्ती के बीच परस्पर वरीयता पर निर्णय ले सकता है जो चयन की तारीख के आधार पर और विश्वविद्यालय के वर्तमान/संशोधित अधिनियमों और संविधियों के अनुसार होगा.

38.9 उत्तरदायित्व

कार्यनिष्पादन का स्व-मूल्यांकन कैरियर प्रोन्नयन योजना का अनिवार्य भाग है. अध्यापक के मूल्यांकन की पद्धति के रूप में छात्रों द्वारा अध्यापक का मूल्यांकन अध्यादेश/शों में निर्धारित नियमों के अनुसार कार्यान्वित किया जाएगा.

38.10 विसंगतियां /अनियमितता

यदि कोई विसंगतियां हो तो उसकी सूचना यूजीसी को दी जाए जो उनके द्वारा गठित समिति की सहायता से इस पर विचार कर सकता है.

अध्यादेश 39

विश्वविद्यालय छात्रावास

1. विश्वविद्यालय के स्नातक, स्नातकोत्तर और शोध छात्रों लिए विश्वविद्यालय ऐसे और उतने छात्रावासों का रख रखाव कर सकता है जो वह समय समय पर निर्धारित करे.
2. प्रत्येक छात्रावास को ऐसे नाम दिए जा सकते हैं जो विश्वविद्यालय की नजरों में उचित हो; जब कभी विश्वविद्यालय ऐसा करना चाहे, नामों में परिवर्तन किया जा सकता है.
3. अंतरंग प्रशासन और छात्रावास में अनुशासन का उत्तरदायित्व प्रशासी (प्रोवोस्ट) की होगी.

कार्यकारी परिषद द्वारा दो वर्ष के लिए प्रशासी (प्रोवोस्ट) की नियुक्ति की जाएगी. प्रशासी (प्रोवोस्ट) पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे.

प्रशासी (प्रोवोस्ट) की सहायता छात्रपाल (वार्डन) और उप छात्रपाल (डेप्युटी वार्डन) करेंगे. वार्डन की नियुक्ति कार्यकारी परिषद करेगा. इनका कार्यकाल दो वर्ष का होगा और वे पुनः नियुक्ति के पात्र होंगे.

4. विश्वविद्यालय द्वारा रख-रखाव किए गए प्रत्येक छात्रावास का प्रबंधन निम्नानुसार गठित एक प्रबंधन समिति द्वारा किया जाएगा।
 - i. एक प्रोफेसर - अध्यक्ष
 - ii. कार्यकारी परिषद द्वारा मनोनीत दो व्यक्ति- सदस्य
 - iii. प्रशासी (प्रोवोस्ट) जो पदेन सचिव होंगे.
 - iv. वार्डन जो प्रबंधन समिति के सहायक सचिव होंगे
 - v. उप वार्डन, सदस्य (पदेन)
 - vi. कुलानुशासक (प्रोक्टर) (पदेन)
 - vii. संकायाध्यक्ष (डीन), छात्र कल्याण (पदेन)
 - viii. छात्रावास के आवासीय छात्र संघ के अध्यक्ष (पदेन)
 - ix. अध्यक्ष/सचिव जिस किसी को भी छात्रावास मेस के रूप में उस समय तक नामित किया गया हो (पदेन) जब तक कि वह छात्रावास में रहता है.

प्रबंधन समिति के अध्यक्ष को कुलपति अपने सदस्यों में से मनोनीत करेंगे. उनका कार्यकाल दो वर्षों के लिए होगा.

5. पदेन सदस्यों को छोड़कर प्रबंधन समिति के सदस्यों का कार्यकाल दो वर्षों का होगा.
6. कार्यकारी परिषद के नियंत्रण की शर्त पर प्रबंधन समिति की शक्तियां और कर्तव्य इस प्रकार होंगे:

- क) संबंधित छात्रावास में छात्रों के प्रवेश के लिए नियम निर्धारित करना, दिया जाने वाला शुल्क और भुगतान का माध्यम तथा छात्रावास के निवासियों का आवास और अनुशासन;
 - ख) छात्रों के लिए आवासीय नियम निर्धारित करना;
 - ग) प्रशासी (प्रोवोस्ट), वार्डन और उप वार्डन के संबंध में निबंधन और शर्तें इसको ध्यान में रखकर निर्धारित करना कि प्रशासी (प्रोवोस्ट), वार्डन(छात्रपाल) और उप वार्डन (उप छात्रपाल) का आवास कार्यालय-सह-निवास है;
 - घ) छात्रावास के मेस से एकत्रित की गई छात्रावास अनौपचारिक निधि को छोड़कर छात्रावास के आय-व्यय का प्राक्कलन कार्यकारी परिषद को प्रस्तुत करना तथा कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित बजट में नियत सीमा के भीतर व्यय करना;
 - ङ) वार्षिक लेखा के साथ साथ लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर विचार करना तथा अनुमोदन के बाद इसे अपनी टिप्पणी के साथ कार्यकारी परिषद को सूचनार्थ प्रस्तुत करना;
 - च) इस प्रयोजन के लिए बनाए गए नियमों के अनुसार कर्मचारियों की छुट्टी मंजूर करना;
 - छ) छात्रावास के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना;
 - ज) उपरोक्त प्रकार्यों के निर्वहन के लिए अपेक्षित अन्य कार्य करना;
 - झ) कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे गए छात्रावास से संबंधित अन्य विषयों को निपटाना;
 - ञ) हानियों को बट्टे खाते में डालना और विलंब शुल्क जुर्माना के भुगतान से छूट देना.
7. प्रत्येक छात्रावास विश्वविद्यालय की संबंधित संविधि, अध्यादेश और विनियमों का पालन करेगा.
 8. प्रत्येक छात्रावास इस प्रकार के रजिस्टर और रिकार्ड का रख रखाव करेगा जो विश्वविद्यालय निर्धारित करे और इस प्रकार की सांख्यिकीय सूचना देगा जिसे विश्वविद्यालय को समय समय पर आवश्यक हो.
 9. प्रत्येक छात्रावास विश्वविद्यालय द्वारा नियत तारीख तक प्रत्येक वर्ष पिछले वर्ष में छात्रावास के कार्यचालन की रिपोर्ट, निवासियों की संख्या और आय-व्यय का विवरण के साथ साथ ऐसी अन्य सूचना प्रस्तुत करेगा जिसकी विश्वविद्यालय को आवश्यकता हो.
 10. जब कभी आवश्यकता हो, विश्वविद्यालय भारतीय और विदेशी छात्रों के लिए निजी आवास किराए पर ले सकता है.

अध्यादेश 40

रैगिंग निषेध और उसके लिए शास्ति (दण्ड)

1. छात्रावास/विभाग या संस्थान के परिसर और विश्वविद्यालय प्रणाली के किसी भी भाग में किसी भी रूप में रैगिंग निषेध है.
2. व्यक्तिगत या समूहिक कार्यवाही या नियमित रूप से रैगिंग करना घोर अनुशासनहीनता है और इस अध्यादेश के अधीन इसे निपटाया जाएगा.
3. इस अध्यादेश के प्रयोजन के लिए रैगिंग का सामान्य अर्थ ऐसा कार्य, आचरण या क्रिया है जिसके द्वारा वरिष्ठ छात्रों की प्रमुख शक्ति या स्थिति का उत्पीड़न नामांकित हुए नए छात्र या ऐसे छात्र पर पड़ता है जिन्हें अन्य छात्रों द्वारा किसी न किसी प्रकार से कनिष्ठ या तुच्छ समझा जाता है और इसमें निम्नलिखित व्यक्तिगत या समूहिक कार्य या क्रियाएं शामिल हैं:
 - क) शारीरिक उत्पीड़न या शारीरिक बल के उपयोग की धमकी देना;
 - ख) महिला छात्रों की प्रतिष्ठा, मर्यादा और सम्मान को ठेस पहुंचाना;
 - ग) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के छात्रों की प्रतिष्ठा, मर्यादा और सम्मान को ठेस पहुंचाना;
 - घ) छात्रों को नंगा करके उनका उपहास उड़ाना और अपमान करना जिससे उनके आत्म सम्मान पर दुष्प्रभाव पड़ता हो;
 - ङ) मौखिक रूप से गाली देना और उनके साथ छेड़ छाड़ करना, अश्लील अंग चालन और निर्लज्ज व्यवहार करना;

1. संकायाध्यक्ष (डीन)/विभागाध्यक्ष या निदेशक क्षेत्रीय परिसर कैंपस, विश्वविद्यालय छात्रावास या छात्रावासों के वार्डन, कुलानुशासक(प्रोक्टर)/संकायाध्यक्ष(डीन), छात्रकल्याण/कुलपति के परामर्श से रैगिंग की घटना की किसी भी सूचना पर तत्काल कार्यवाही करेगा.
- 4.क. रैगिंग विरोधी समिति में विभागाध्यक्ष, कुलानुशासक(प्रोक्टर), संकायाध्यक्ष(डीन) छात्र कल्याण, प्रशासी(प्रोवोस्ट), वार्डन, कुलपति द्वारा मनोनीत एक अध्यापक, गैर सरकारी संगठन का एक प्रतिनिधि और नए छात्रों में से एक माता-पिता शामिल होंगे;
- 4 ख. रैगिंग विरोधी दस्ते में कुलानुशासक(प्रोक्टर), प्रशासी(प्रोवोस्ट), वार्डन(छात्रपाल) /उप वार्डन (उपछात्रपाल) और संकायाध्यक्ष(डीन) छात्र कल्याण, होंगे;
- 4.ग. परामर्श प्रकोष्ठ में निम्नलिखित होंगे:
 1. एक आचार्य (प्रोफेसर) जिसे अध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जाएगा.
 2. संकायाध्यक्ष(डीन) छात्र कल्याण,
 3. प्रशासी(प्रोवोस्ट), वार्डन (छात्रपाल, उप वार्डन (उपछात्रपाल)
 4. दो वरिष्ठ छात्र जिसमें से एक अ.जा./अ.ज.जा. का प्रतिनिधि हो.
 5. उपरोक्त खंड (4) के होते हुए भी, कुलानुशासक(प्रोक्टर), रैगिंग की किसी भी घटना की स्वयं जांच कर सकता है और रैगिंग में शामिल व्यक्तियों की पहचान करके घटना के स्वरूप पर कुलपति को रिपोर्ट भेज सकता है.
 6. कुलानुशासक (प्रोक्टर) रैगिंग की तैयारी करने वालों की पहचान स्थापित करते हुए रैगिंग की घटना के स्वरूप पर आरंभिक रिपोर्ट भेज सकता है.
 7. यदि संकायाध्यक्ष (डीन)/विभागाध्यक्ष या संस्थान या कुलानुशासक (प्रोक्टर) इस बात से संतुष्ट हैं कि किसी न किसी कारण से, जिसे लिखित रूप में रिकार्ड किया जाना चाहिए, इस प्रकार की जांच समुचित रूप से व्यवहारिक नहीं है, तो वे तदनुसार कुलपति को इसकी सूचना दे सकता है.
 8. जब कुलपति इस बात से संतुष्ट हो कि इस प्रकार की जांच से कोई लाभ नहीं होगा, वे अपने निर्णय को अंतिम रूप दे सकती है.
 9. खंड (5) या (6) के अंतर्गत रिपोर्ट प्राप्त होने पर या खंड (7) के अंतर्गत संबंधित प्राधिकारी के खंड 3 (क), (ख) और (ग) में वर्णित रैगिंग की घटना होने की बात के निर्धारण पर कुलपति छात्र या छात्रों को निश्चित वर्षों तक निष्कासित किए जाने का निर्देश या आदेश देगा.
 10. रैगिंग के अन्य मामलों में इस बात के आदेश या निर्देश दिया जाएगा कि किसी छात्र या छात्रों को कथित वर्षों के लिए निष्कासित किया जाए या न किया जाए, विभाग में अध्ययन के लिए किसी पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जाए या न दिया जाए, एक या अधिक सेमेस्टर की विभागीय परीक्षा में बैठने दिया जाए या न दिया जाए या कि संबंधित छात्र या छात्रों ने जो परीक्षा या परीक्षाएं दी है उसके परिणाम रद्द किए जाएं या न किए जाएं. कुलपति निम्नलिखित में से एक या अधिक शास्तियां /दण्ड भी दे सकता है: प्रवेश रद्द करना, कक्षाओं में उपस्थिति से निलंबन, छात्रवृत्ति/अध्येतावृत्ति और अन्य लाभ रोकना/वापस लेना, व्यक्तिगत या सामूहिक जुर्माना, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय बैठक, प्रतियोगिता, युवा समारोह आदि में संस्थान का प्रतिनिधित्व करने पर रोक लगाना, छात्रावास से निलंबन/निष्कासन.
 11. यदि ऐसे किसी छात्र को, जिसने अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय से उपाधि प्राप्त की हो, इस अध्यादेश के अंतर्गत दोषी पाया जाता है, विश्वविद्यालय द्वारा दी गई उपाधि को वापस लेने के लिए इस संविधि के अंतर्गत समुचित कार्यवाही की जाए.
 12. इस अध्यादेश के प्रयोजन के लिए, किसी कार्य, व्यवहार या रैगिंग को प्रोत्साहन देने के माध्यम से रैगिंग का उकसाव भी रैगिंग के अंतर्गत माना जाएगा.
 13. विश्वविद्यालय प्रणाली के भीतर सभी संस्थानों की बाध्यता है कि इस अध्यादेश के अंतर्गत जारी अनुदेशों/निर्देशों का पालन करे और इस अध्यादेश को कार्यान्वित करे.

अध्यादेश 41

उच्छृंखल (उपद्रवी) आचरण और परीक्षा में अनुचित माध्यम का उपयोग

इस अध्यादेश के प्रयोजन के लिए-

- क) परीक्षा का अर्थ है ऐसी परीक्षा जिसे अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अपने परिसर और अन्य केंद्रों में आयोजित करता है.
- ख) वर्ष का अर्थ है शैक्षणिक वर्ष

- ग) उम्मीदवार में वर्ष/सेमेस्टर विशेष में परीक्षा देने वाला परीक्षार्थी शामिल है और संदर्भानुसार जहां कहीं अपेक्षित हो, विश्वविद्यालय की सूची का प्रत्येक छात्र.
- घ) परीक्षा में गलत या अनुचित माध्यम के उपयोग में निम्नलिखित शामिल हैं:
- i) परीक्षा के दौरान प्रश्नपत्र का उत्तर देने में अन्य उम्मीदवार को किसी भी तरीके से सहायता करना;
 - ii) परीक्षा के दौरान प्रश्नपत्र का उत्तर देने में अन्य उम्मीदवार या अन्य व्यक्ति या किसी पुस्तक, कागज या अन्य सामग्री से सहायता लेना;
 - iii) परीक्षा कक्ष में कोई पुस्तक, कागज, नोट्स या अन्य सामग्री ले जाना जिसकी परीक्षा के संबंध में उम्मीदवार द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी न किसी प्रकार उपयोग किए जाने की संभावना हो;
 - iv) उत्तर पुस्तिका या अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका को चोरी से अंदर ले जाना;
 - v) उत्तर पुस्तिका या कोई अन्य पृष्ठ या अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका को बाहर ले जाना या बाहर ले जाने की व्यवस्था करना;
 - vi) परीक्षा के दौरान या उसके बाद उत्तर पुस्तिका या कोई अन्य पृष्ठ या अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका को प्रतिस्थापित करना या प्रतिस्थापित करने की व्यवस्था करना;
 - vii) परीक्षा में अपने स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को बिठाना;
 - viii) उत्तर पुस्तिका में जान-बूझकर अपनी पहचान बताना या इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट चिह्न बनाना;
 - ix) परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में या उसके आसपास अन्य उम्मीदवार या अप्राधिकृत व्यक्ति के साथ संवाद या बातचीत करना;
 - x) परीक्षक के साथ उसे अंक देने में प्रभाव डालने के उद्देश्य से प्रत्यक्ष रूप से या संबंधी, अभिभावक या मित्रों के माध्यम से संवाद स्थापित करना या संवाद स्थापित करने का प्रयास करना;
- ड) परीक्षा में उच्छृंखल आचरण में निम्नलिखित शामिल है:
- i) परीक्षा केंद्र में अधीक्षक, ड्यूटी पर निरीक्षक या अन्य कार्यरत कर्मचारियों के साथ परीक्षा के संबंध में या परीक्षा से पहले, उसके दौरान या इसके बाद परीक्षा केंद्र में या उसके आसपास अन्य उम्मीदवारों के साथ दुर्व्यवहार करना;
 - ii) परीक्षा कक्ष से आधे घंटे की समाप्ति से पहले या निरीक्षक प्रभारी को उत्तर पुस्तिका सौंपे बिना या उपस्थिति पत्र पर हस्ताक्षर किए बिना चले जाना;
 - iii) उत्तर पुस्तिका या उसके किसी भाग या अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका को जान बूझकर फाड़ डालना;
 - iv) परीक्षा में व्यवधान या बाधा डालना;
 - v) परीक्षा कक्ष से अन्य को चले जाने या परीक्षा में व्यवधान या बाधा डालने के लिए उकसाना;
 - vi) परीक्षा केंद्र में मोबाइल फोन, अप्राधिकृत इलैक्ट्रॉनिक उपकरण या आपराधिक शस्त्र ले कर जाना;
2. कोई भी उम्मीदवार परीक्षा में गलत या अनुचित माध्यम का उपयोग या उच्छृंखल व्यवहार न करे.
3. यदि किसी उम्मीदवार को परीक्षा में गलत और अनुचित माध्यम का उपयोग या उच्छृंखल व्यवहार करते हुए पाया जाता है तो उस परीक्षा में उत्तीर्ण होने से उसे अयोग्य ठहराया जाएगा जिसका वह उम्मीदवार है और इसके अतिरिक्त उसे आगे की उल्लेख की गई अवधि के लिए भविष्य की परीक्षा में बैठने से वंचित रखा जाएगा या विश्वविद्यालय से निष्कासित किया जाएगा और विश्वविद्यालय के आगे की किसी भी परीक्षा में प्रवेश के लिए अयोग्य और अनुचित व्यक्ति घोषित किया जाएगा.
4. (क) ड्यूटीरत निरीक्षक या प्रायोगिक या मौखिक परीक्षा लेने वाले परीक्षक या परीक्षा केंद्र के अधीक्षक की राय में यदि कोई उम्मीदवार परीक्षा कक्ष में खंड 2 के प्रावधानों का उल्लंघन करता है या उस पर उल्लंघन करने का संदेह है तो ऐसा निरीक्षक, परीक्षक या अधीक्षक उसे तत्काल चुनौति देगा और उम्मीदवार से हस्ताक्षरित कथन की मांग करेगा.
- ड्यूटीरत परीक्षा कर्मचारी उम्मीदवार के पास से किसी प्रकार की आपत्तिजनक सामग्री की बरामदगी के लिए उसकी तलाशी ले सकता है.

(ख) उपरोक्त उप खंड (क) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना परीक्षा केंद्र का अधीक्षक या प्रायोगिक या मौखिक परीक्षा लेने वाला परीक्षक के पास उस उम्मीदवार को प्रश्नपत्र के शेष अवधि के लिए परीक्षा केंद्र से निष्कासित करने की शक्तियां (अधिकार) प्रदत्त हैं जिसने उनकी राय में खंड (2) के प्रावधानों का उल्लंघन किया है।

5 (क) परीक्षा केंद्र का अधीक्षक या परीक्षक या विश्वविद्यालय का कोई अधिकारी, जैसा भी मामला हो, खंड 2 के प्रावधानों का उल्लंघन करने वाले प्रत्येक छात्र के मामले की रिपोर्ट परीक्षा नियंत्रक को लिखित रूप में देगा।

(ख) रिपोर्ट करने वाला प्राधिकारी अपनी रिपोर्ट में मामले का पूरे तथ्य देगा और उम्मीदवार तथा ज्यूरित निरीक्षक द्वारा इस अवसर पर दिए गए कथनों तथा उम्मीदवार से बरामद किए गए कागज, पुस्तक और अन्य सामग्री, यदि कोई हो, उसके साथ अग्रेषित करेगा।

6. एक या अधिक परीक्षा अनुशासन समितियां हो सकती हैं। इस प्रकार की समितियां जिसे इसके बाद परीक्षा अनुशासन समिति कहा गया है, का गठन इस प्रकार किया जाएगा:

(क) परीक्षा अनुशासन समिति में मनोनीत करने के लिए प्रत्येक वर्ष के आरंभ में कुलपति की संस्तुति पर कार्यकारी परिषद, विश्वविद्यालय के अध्यापकों की एक नामिका तैयार करेगा।

(ख) कुलपति नामिका में से प्रत्येक परीक्षा अनुशासन समिति के लिए दो अध्यापकों को मनोनीत करेगा जिसमें से एक का पद कम से कम रीडर का होगा।

(ग) परीक्षा नियंत्रक या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति जिसका पद सहायक परीक्षा नियंत्रक/सहायक कुलसचिव से कम का नहीं होगा, परीक्षा अनुशासन समिति के गैर सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा।

7. कुलपति समय समय पर परीक्षा अनुशासन समिति की संख्या का निर्धारण करेगा।

8 (क) परीक्षा नियंत्रक या उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति उसकी ओर से उस उम्मीदवार को उसके विरुद्ध आरोपों के सटीक स्वरूप की सूचना देगा जिसके संबंध में खंड 5(क) के अनुसरण में रिपोर्ट प्राप्त हुई है और निर्धारित अवधि के भीतर अपना लिखित स्पष्टीकरण देने के लिए कहेगा।

(ख) उम्मीदवार से स्पष्टीकरण प्राप्त होने या स्पष्टीकरण देने की निर्धारित अवधि की समाप्ति पर यदि कोई स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होता है तो कुलपति परीक्षा अनुशासन समिति और जहां एक से अधिक समिति हैं, वहां ऐसी परीक्षा अनुशासन समिति को विचारार्थ उसका मामला सौंपेगा।

9. उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए गए स्पष्टीकरण, यदि हो, सहित रेकार्ड पर उपलब्ध सभी सामाग्रियों पर विचार करने के बाद यदि परीक्षा अनुशासन समिति इस बात से आश्चर्य होती है कि उम्मीदवार, गलत और अनुचित माध्यम के उपयोग या परीक्षा के उच्छृंखल आयोजन का दोषी है, तो वह कार्यकारी परिषद को शास्ति की संस्तुति करेगा जिसे अपराध के स्वरूप के अनुसार खंड 3 के अंतर्गत अधिरोपित किया जा सकता है।

10. कार्यकारी परिषद परीक्षा अनुशासन समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद खंड 3 के अंतर्गत उम्मीदवार के विरुद्ध ऐसी कार्यवाही कर सकता है जो समुचित हो।

11. ऐसे उम्मीदवार पर जिसके विरुद्ध खंड 3 के अंतर्गत शास्ति (दण्ड) अधिरोपित की गई हो, इस संबंध में सूचना मिलने की तारीख से 30 दिनों के भीतर कुलपति को उसके मामले की पुनरीक्षा के लिए प्रतिवेदन दे सकता है और यदि कुलपति आश्चर्य हो कि मामला पुनर्विचार के उपयुक्त है तो वह कार्यकारी परिषद को इसे भेज सकता है। कार्यकारी परिषद इस मामले पर पुनरीक्षा करेगा और ऐसे आदेश जारी करेगी जो उपयुक्त हो।

12. ऐसे उम्मीदवार के मामले में जिसे खंड 3 के प्रावधानों के अनुसार विश्वविद्यालय से निष्कासित कर दिया गया है, कार्यकारी परिषद, कुलपति की संस्तुति पर उस परीक्षा को मिलाकर इस प्रकार निष्कासन के तीन वर्ष की समाप्ति पर जिसके संबंध में उसे शास्ति दी गई थी, दी गई शास्ति के आगे प्रवर्तन से उम्मीदवार को छूट दे सकता है।

13. यदि परीक्षा के प्रकाशन के चार महीने के भीतर परीक्षा नियंत्रण के संज्ञान में यह बात लाई जाती है कि उम्मीदवार उस परीक्षा में गलत और अनुचित माध्यम के उपयोग का दोषी है, जिसका परिणाम घोषित कर दिया गया है, उम्मीदवार के ऐसे मामले में यथोचित परिवर्तन सहित अध्यादेश के प्रावधान लागू किए जा सकते हैं बशर्ते कि उसके परिणाम को रद्द करने की शास्ति सहित किसी प्रकार की शास्ति अधिरोपित करने से पहले उसे प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध कारण बताओ सूचना का एक और अवसर दिया जाए और उसके स्पष्टीकरण पर, यदि हो, कार्यकारी परिषद विचार करेगा।

14. ऐसे उम्मीदवार के विरुद्ध जिसके संबंध में परीक्षा में गलत और अनुचित माध्यमों का उपयोग या उच्छृंखल आचरण करने के कथित आरोप की जांच विचाराधीन है या जिसके विरुद्ध पूर्ववर्ती खंड के प्रावधानों के अंतर्गत कार्यवाही की जा रही है और यदि उसने अनुवर्ती परीक्षा दी है या दे रहा है तो उस अनुवर्ती परीक्षा में उसका प्रवेश केवल अनंतिम माना जाएगा। यदि कथित जांच या कार्यवाही के परिणामस्वरूप उस पर शास्ति अधिरोपित की जाती है तो उस परीक्षा को रद्द माना जाएगा और उसका परिणाम घोषित नहीं किया जाएगा जिसके लिए वह अपने अनंतिम प्रवेश के कारण परीक्षा देने का पात्र बना था।

15. यदि किसी व्यक्ति को, जिसे इन प्रावधानों में अन्यथा शामिल न किया गया हो, किसी उम्मीदवार का रूप धारण करने या परीक्षा कक्ष से बाहर ऐसी उत्तर पुस्तिका या इसका कोई पृष्ठ या अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका लिखने का, जिसके बारे वह जानता है या उसके पास यह विश्वास करने का कारण हो कि इसे उम्मीदवार के लाभ के लिए परीक्षा कक्ष में चोरी से भेजा जाएगा या उत्तर पुस्तिका या उसके किसी पृष्ठ को परीक्षा में प्रतिस्थापित करने में अन्यथा व्यवस्था करने का दोषी पाया जाता है तो उसको किसी भी विश्वविद्यालय की परीक्षा में निर्धारित अवधि के लिए बैठने से अयोग्य ठहराया जाएगा। शास्ति अधिरोपित करने की पद्धति से संबंधित इस अध्यादेश के प्रावधान जहाँ तक यह लागू हो सकते हैं, इस प्रकार के मामले में लागू होंगे।

अध्यादेश 42

आवासीय लेखक/ समालोचक/ शोधछात्र

1. व्यावहारिकता के साथ – साथ सैद्धांतिक ज्ञान, कक्षाओं में पढ़ाए गए विषय, कक्षाओं और विश्वविद्यालयों के व्याख्यान कक्षों में सुने गए व्याख्यानों में सीखी गई बातों की व्यावहारिकता के साथ अनुभव के मिश्रण की प्राप्ति के लिए अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय प्रसिद्ध लेखकों को आमंत्रित कर सकते हैं और वे आपसी सहमति से निर्धारित समयावधि तक परिसर (कैंपस) में रह सकते हैं तथा विश्वविद्यालय के छात्रों तथा शिक्षकों के साथ अनौपचारिक तथा औपचारिक प्रसंगों पर परस्पर बातचीत कर सकते हैं। इस प्रकार के प्रावधान का उद्देश्य है - आवासीय स्टेटस में लेखक की नियुक्ति/तैनाती को सत्रवार या वार्षिक आधार पर किया जा सके ताकि लेखक/ लेखकों के सृजनात्मक कार्य व अन्य नवीन आविष्कारों का लाभ छात्रों/ शोधकर्ताओं, शिक्षकों और विश्वविद्यालय के अन्य समुदायिक वर्गों को मिल सके। आम जनता के लाभ के लिए विभागाध्यक्ष की विशिष्ट सिफारिशों पर सार्वजनिक – पठन व श्रवण कार्यक्रम आयोजित किए जा सकते हैं। लेखक अपने वार्ताकारों को उसके सृजनात्मक लेखन/ लेख - तकनीक व अन्य साधनों के बारे में प्रदर्शन करके बता सकता है। यह पूरी प्रक्रिया प्रत्यक्ष होनी चाहिए तथा इससे अभ्यासरत लेखक/आलोचक या आवासीय शोधकर्ता छात्रों और नव शोधकर्ताओं, सृजनात्मक लेखकों और आलोचक के बीच जीवंत माहौल बनेगा और उनका सामना विश्वविद्यालय में आमंत्रित अनुभवी और विभिन्न प्रकार के लेखकों से होगा।

2. आवासीय लेखक/ आलोचक/ शोधकर्ता छात्रों को अंतरराष्ट्रीय मानकों के समान रहने - खाने की पूर्ण सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएंगी।

3. आवासीय लेखक/ आलोचक/ शोधकर्ता छात्रों को कुलपति द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार प्रतिदिन/ माह के आधार पर उचित मानदेय भी दिया जाएगा। आवासीय लेखक/ आलोचक/ शोधकर्ता छात्रों के लिए निधि की उपलब्धता विश्वविद्यालय के बजट शीर्ष में से की जा सकती है जिसके प्रावधान की व्यवस्था नियमों में की गई है। इस अध्यादेश को क्रियान्वित करने के लिए विश्वविद्यालय के वार्षिक बजट में प्रावधान किए जाने चाहिए। यदि कुलपति के अनुमोदन की आवश्यकता हो तो इस कार्यक्रम को चलाने के लिए अपेक्षित वित्तीय प्रतिबद्धता को शैक्षिक शीर्ष के अंतर्गत दिए गए गैर - औपचारिक निधि में से उपलब्ध कराया जा सकता है।

अध्यादेश 43

विभागों की सह-सदस्यता (एसोसिएट)

शिक्षकों को किसी विभाग विशेष में नियुक्त किया जाता है। कई बार, विशेष मामलों में एक विभाग के शिक्षक/कों को अन्य विभाग/गों के साथ जोड़ना पड़ता है। ऐसा विशेषकर उन मामलों में किया जाता है जब शिक्षक अंतर - अनुशासनिक और अंतर - सांस्कृतिक अध्ययन से जुड़े हों।

एक शिक्षक अपने मूल विभाग के साथ कर्मचारियों की संख्या, वेतन - भुगतान आदि उद्देश्य से जुड़ता है। उसे शिक्षण/ शोध कारणों से अन्य विभागों के साथ भी जोड़ा जा सकता है। ऐसे शिक्षकों को संबंधित विभाग का एसोसिएट सदस्य के रूप में पदनामित किया जाएगा। कुलपति किसी विभाग या किसी व्यक्ति विशेष को अन्य विभाग का एसोसिएट सदस्य बनाने/ होने के प्रस्ताव को अनुमोदन प्रदान कर सकता है। यदि आवश्यकता हो तो कुलपति अपने स्व:प्रेरणा से किसी शिक्षक को अन्य विभाग के एसोसिएट सदस्य के रूप में नियुक्त कर सकता है।

इसे औपचारिक रूप देने के लिए, नियुक्ति पत्र जारी करते समय उसमें यह उल्लेख किया जाए कि आपको विश्वविद्यालय के (किसी भी विभाग के) शिक्षण और शोध कार्यक्रमों में भाग लेना होगा और समय - समय पर सौंपे गए/ अन्य कार्य करने होंगे। एसोसिएट सदस्यता या अन्य विभाग के एसोसिएट सदस्य होने के नाते किए जानेवाले कार्यों को अतिरिक्त कार्यभार/कार्य नहीं समझा जाएगा और उस शिक्षक को अन्य विभाग के एसोसिएट सदस्य होने के नाते कोई अतिरिक्त वित्तीय लाभ प्रदान नहीं किया जाएगा बशर्ते उन परिस्थितियों में जब अन्य विभाग के एसोसिएट सदस्य के रूप में कार्य पूरा हो चुका हो और उनके मूल विभाग में उस सदस्य द्वारा किए जानेवाला कार्यभार चरम से अधिक हो। कुलपति को ऐसे शिक्षक को अन्य विभाग के एसोसिएट सदस्य के पद पर नियुक्त करने / हटाने की विवेकाधिकार

शक्ति होगी. कुलपति प्रेषित विभाग के विभागाध्यक्ष की सिफारिश पर ऐसे प्रत्येक एसोसिएट सदस्य के मामले में पारिश्रमिक/ मानदेय/ प्रोत्साहन राशि का निर्णय लेगा.

एसोसिएट सदस्य जहां एसोसिएट सदस्य के रूप में कार्यरत हो, वह उस विभाग में संवैधानिक पद ग्रहण नहीं करेगा.

अध्यादेश 44

समझौता ज्ञापन

1. अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय भारत और विदेशों के विश्वविद्यालयों/ संस्थानों के साथ समझौता ज्ञापनों पर हस्ताक्षर करेगा.
2. समझौता ज्ञापन विश्वविद्यालय के प्रयोजनों के संबंध में हों.
3. समझौता ज्ञापनों से दो संस्थानों के बीच शिक्षकों और छात्रों के परस्पर आदान - प्रदान, संयुक्त शोध कार्य, सम्मेलन, सेमीनार, संगोष्ठियां आदि की सुविधाएं मिलें.
4. दोनों पक्ष निबंधन और शर्तों की परस्पर सहमति पर एक - दूसरे के छात्र और शिक्षकों को शिक्षण/ शोध सुविधाएं उपलब्ध करा सकें.
5. दोनों पक्ष पुस्तकें लिखने, मोनोग्राफ, पाठ्य पुस्तक आदि लिखने जैसे बड़े कार्य कर सकते हैं.
6. दोनों पक्षों के बीच सहयोग और संबंध की प्रकृति परस्पर परामर्श और बातचीत के माध्यम से समय - समय पर बदली जा सकती हैं.
7. करार/ समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करनेवाले पक्ष परस्पर आधार पर लिखित साक्ष्य रख सकते हैं या किसी अन्य रूप में सहमत हो सकते हैं.
8. कुलपति या उसके नामित अंग्रेज एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय की ओर से समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करेंगे.
9. समझौता ज्ञापन के संबंध में वार्ता, हस्ताक्षर और क्रियान्वयन पर होनेवाले खर्च का भुगतान अंतरराष्ट्रीय सहयोग निधि से किया जाएगा.
10. कुलपति द्वारा हस्ताक्षरित समझौता ज्ञापनों की जानकारी समय - समय पर कार्यकारी परिषद को दी जाए.

अध्यादेश 45

परामर्शदाता/ विशेषज्ञों की नियुक्ति के लिए दिशानिर्देश :

परामर्शदाताओं/ विशेषज्ञों की नियुक्ति भारत सरकार के नियमों के अनुसार होगी.

अध्यादेश 46

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधाएं

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधाएं भारत सरकार के नियमों के अनुसार उपलब्ध कराई जाएंगी.

अध्यादेश 47

अतिथि गृह

1. विश्वविद्यालय के विभिन्न परिसरों (कैंपसों) में कई राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय दोनों प्रकार के अतिथि गृह होंगे.
2. अतिथि गृह का प्रशासन प्रबंधक समिति द्वारा चलाया जाएगा जिसे कुलपति द्वारा निम्नानुसार ढंग से नियुक्त किया जाएगा :
 - I. कुलपति द्वारा एक प्रोफेसर को (अध्यक्ष) नामित किया जाए.
 - II. कुलानुशासन (प्रोक्टर)
 - III. डीन छात्र कल्याण

- IV. एक संकाय अध्यक्ष (डीन) : कुलपति द्वारा नामित
 - V. एक शिक्षक: कुलपति द्वारा नामित
 - VI. कुलसचिव (रजिस्ट्रार): विशेष नामिति
 - VII. वित्त अधिकारी: विशेष नामिति
 - VIII. संकाय अध्यक्ष (डीन), अतिथि गृह: सदस्य सचिव
3. अतिथि गृह के प्रशासन के सुगमतापूर्वक क्रियान्वयन हेतु यह अपने नियम और विनियम बना सकता है.
 4. अतिथि गृह स्व - वित्तपोषण आधार पर कार्य करेगा. प्रबंधक समिति स्टेट बैंक ऑफ हैदराबाद में एक खाता खोलेगी. यह खाता निम्नलिखित में से किन्हीं भी दो सदस्यों द्वारा चलाया जा सकता है : अध्यक्ष, प्रबंधक समिति और सहायक रजिस्ट्रार (लेखा).
 5. कमाए गए लाभ, यदि हो, का उपयोग अतिथि गृह के सुधार कार्य में किया जाए और शेष राशि को निर्धारित अनुपात में विभिन्न गैर औपचारिक निधियों में खर्च किया जाए.
 6. प्रबंधन समिति कुलपति के माध्यम से वार्षिक रूप से लघु रिपोर्ट कार्यकारी समिति को भेजेगी.

अध्यादेश 48

छात्रों द्वारा शिक्षकों का मूल्यांकन

विश्वविद्यालय के विभिन्न परिसरों (कैंपसों) में कई राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय दोनों शिक्षण - शिक्षा ग्रहण प्रक्रिया को और अधिक जीवंत बनाने के उद्देश्य से यह आवश्यक है कि छात्रों द्वारा शिक्षकों के निरंतर मूल्यांकन का प्रावधान हो. यह मूल्यांकन एक निर्धारित प्रारूप (प्रोफार्मा) में हो और सत्र की परीक्षाओं से पहले सभी छात्रों द्वारा एक गोपनीय लिफाफे में सीधे कुलपति को सौंपी जाए.

1. कुलपति के कार्यालय में एक विशेष कक्ष होगा जो कुलपति के सीधे पर्यवेक्षण के अधीन गोपनीय मूल्यांकन रिपोर्ट के मामले देखेगा.
2. ये मूल्यांकन रिपोर्ट गोपनीय ही रहेंगी और इन्हें कुलपति के कार्यालय में मूल्यांकन रिपोर्ट कक्ष में बंद लिफाफे में ही रखा जाए.
3. गोपनीय मूल्यांकन प्रतिवेदनों (रिपोर्टों) को कुलपति द्वारा निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए स्वयं खोला जाएगा :
 - क. छात्रों का परिचय दिए बिना संबंधित शिक्षकों को विश्वास में लेते हुए शिक्षकों को वार्षिक आधार पर संबोधित करने के लिए.
 - ख. किसी शिक्षक के पुनःनियोजन आदि मामलों पर विचार करने के लिए.
 - ग. किसी शिक्षक को विशेष पुरस्कार, महत्वपूर्ण कार्य सौंपने और किसी प्रोफेसर को सम्मानपूर्वक सेवानिवृत्ति प्रदान करने और ऐसे अन्य मामलों पर विचार किए जाने हेतु.

प्रारूप :

छात्रों द्वारा पढे जा रहे पाठ्यक्रमों के संबंध में संबंधित शिक्षकों के बारे में प्रस्तुत की जाने वाली मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप (प्रोफार्मा) निम्नानुसार होगा :

1. शिक्षक का नाम :
2. पाठ्यक्रम :
3. विषय/ पढ़ाया गया विषय/ एम. फिल./पीएच.डी. के शोध के संबंध में मार्गदर्शन किया गया :
4. सत्र और वर्ष जिसमें पाठ्यक्रम आयोजित किया गया था :
5. निम्नलिखित मानदंडों के साथ मूल्यांकन :
 - 5.1 व्याख्यानों की विषयवस्तु की गुणवत्ता : क/ख/ग/घ
 - 5.2 समझाने की गुणवत्ता : क/ख/ग/घ
 - 5.3 समझाए गए पाठ्यसामग्री/ विषयवस्तु को अद्यतन करने की मात्रा :
क/ख/ग/घ

- 5.4 पेपरों/ पाठों के ड्राफ्ट नियत कार्य /गृह कार्य (एसाइनमेंटों) को जांचने में तीव्रता: क/ख/ग/घ
- 5.5 कक्षाएं आयोजित करने में नियमितता और समयपालन का ध्यान रखना : क/ख/ग/घ
- 5.6 छात्रों द्वारा सामना की जाने वाली समस्याओं के प्रति सहानुभूति : क/ख/ग/घ
- 5.7 संपूर्ण मूल्यांकन : क/ख/ग/घ
- 5.8 छात्रों द्वारा शिक्षकों के लिए दी गई कोई अभ्युक्ति/ सुझाव :
6. शोध मार्गदर्शन की गुणवत्ता : क/ख/ग/घ
7. छात्र का डमी नंबर (कुलपति के शिक्षक मूल्यांकन कक्ष द्वारा दिया जाए) : क/ख/ग/घ
8. शिक्षक द्वारा उसके विरुद्ध भेदभावपूर्वक दर्ज की गई रिपोर्ट से शिक्षक पीड़ित हो तो कुलपति संबंधित शिक्षक से लिखित अपील प्राप्त कर उस अपील को अपीलीय प्राधिकारी को सौंपेगा जिसके निम्नलिखित सदस्य होंगे :
 1. संबंधित संकाय के डीन - अध्यक्ष
 2. वरिष्ठतम महिला शिक्षक
 3. अजा/ अजजा प्रतिनिधि

समिति का निर्णय अंतिम होगा.

"ए" का अर्थ होगा - उत्कृष्ट, "बी" का अर्थ होगा - अच्छा, "सी" का अर्थ होगा - संतोषजनक, "डी" का अर्थ होगा - खराब.

फोर्ड फाउंडेशन और अन्य अनुदानों के अंतर्गत आयोजित कार्यक्रम.

अध्यादेश 49

फोर्ड फाउंडेशन और अन्य अनुदानों के अंतर्गत आयोजित कार्यक्रम

1. विश्वविद्यालय समय – समय पर विश्वविद्यालय के हित में विभिन्न फाउंडेशनों के साथ काम करने की व्यवस्था करेगा.
2. ऐसे करारों में उल्लिखित कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए कुलपति विश्वविद्यालय के प्रोफेसरों में से किसी एक को संयोजक के रूप में नियुक्त करेगा.
3. संयोजक की सहायता के लिए सलाहकार समिति होगी जिसका गठन कुलपति द्वारा किया जाएगा.
4. सलाहकार समिति द्वारा सभी नीति संबंधी निर्णय, वित्तीय लेन – देन और शैक्षिक कार्यक्रमों पर चर्चा की जाएगी और वे किसी भी सिफारिश को क्रियान्वित करने के लिए अनुमोदन हेतु कुलपति को प्रस्तुत करेंगे.
5. किसी भी लंबी अवधि या छोटी अवधि की नियुक्तियों की सिफारिश सलाहकार समिति द्वारा की जाती है तो उसका अनुमोदन कुलपति द्वारा दिया जाएगा.
6. छात्रवृत्तियां, फेलोशिप, यदि हो, की सिफारिश चयन समिति द्वारा की जाएगी जिसकी नियुक्ति कुलपति द्वारा की जाएगी.
7. किसी भी योजना या कार्यक्रम के संबंध में दैनिक पत्राचार कुलपति द्वारा सूचित किए जाने पर संयोजक द्वारा किया जाएगा. तथापि, विश्वविद्यालय की ओर से किए जाने वाले किसी भी बड़े कार्य की प्रतिबद्धता कुलपति के पूर्व अनुमोदन से ही की जाएगी.
8. सम्मेलन/ संगोष्ठियां/ विचार गोष्ठी/ कार्यशालाएं आयोजित करने के प्रस्ताव सलाहकार समिति की सिफारिशों पर कुलपति के अनुमोदन से आयोजित किए जा सकते हैं.
9. योजना के अंतर्गत सभी क्रय विश्वविद्यालय की क्रियाविधि के अनुसार की जाएंगी.
10. योजना के अंतर्गत विदेशों में यात्रा सलाहकार समिति की सिफारिशों पर कुलपति द्वारा अनुमोदन की जाएगी.

11. प्रकाशन, यदि हो, सलाहकार समिति की सिफारिश पर कुलपति द्वारा प्राधिकृत किया जाएगा.

अध्यादेश 50

विदेश मंत्रालय के आईटीईसी संभाग, (एमईए) के आईसीसीआर और अन्य सरकारी और गैर सरकारी संगठनों द्वारा प्रायोजित कार्यक्रम

1. विश्वविद्यालय विदेश मंत्रालय के आईटीईसी संभाग द्वारा प्रायोजित शिक्षणार्थियों के लिए लघु अवधि अंग्रेजी भाषा शिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करता है.
2. इसी प्रकार, यह विश्वविद्यालय आईसीसीआर द्वारा प्रायोजित छात्रों को प्रवेश देता है.
3. यह विश्वविद्यालय सरकारी और गैर - सरकारी संगठनों द्वारा आरंभ किए जा रहे औपचारिक या गैर - औपचारिक शैक्षिक/ शिक्षण कार्यक्रमों को क्रियान्वित करता रहेगा.
4. ये कार्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा प्रायोजित संगठनों द्वारा समय - समय पर परस्पर सहमति से लिए गए निर्णयों की निबंधन और शर्तों पर आयोजित किए जाएंगे.
5. कुलपति विश्वविद्यालय के प्रोफेसरों में से एक प्रोफेसर को दो वर्ष की अवधि (पुनःनवीनीकरणीय) के लिए मुख्य संयोजक के रूप में नियुक्त करेगा. मुख्य संयोजक दो वर्ष की अवधि (पुनःनवीनीकरणीय) के लिए आतिथ्य संयोजक (होस्पिटैलिटी कॉर्डिनेटर) की नियुक्ति की सिफारिश कुलपति के अनुमोदन के लिए कर सकता है.
6. प्रायोजित संगठन/नों के साथ किए गए करार के अनुसार विश्वविद्यालय इन कार्यक्रमों के अंतर्गत आनेवाले शिक्षणार्थियों को बेहतर गुणवत्ता का आतिथ्य उपलब्ध कराएगा.
7. कार्यक्रम के संबंध में मुख्य संयोजक द्वारा दैनिक पत्राचार कुलपति की सूचना के अनुसार किया जाएगा.
8. मुख्य संयोजक सलाहकार समिति के परामर्श पर शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करेगा जिसकी नियुक्ति कुलपति द्वारा की जाएगी.
9. सभी बड़े नीतिगत मामलों पर निर्णय लिए जाएंगे और सलाहकार समिति द्वारा उन सिफारिशों को कुलपति के अनुमोदन हेतु भेजा जाएगा.
10. सभी क्रय उनके संबंध में विश्वविद्यालय की क्रियाविधि/ लागू प्रक्रिया से की जाएंगी.
11. मुख्य संयोजक प्रभावपूर्ण शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के लिए जिम्मेदार होगा. इसी प्रकार, प्रायोजित संगठन द्वारा निर्धारित सभी शर्तों या नियमों को मुख्य संयोजक सावधानीपूर्वक क्रियान्वित करेगा.
12. कार्यक्रम के शिक्षणार्थियों को उचित प्रमाणपत्र जारी किए जाएंगे.

अध्यादेश 51

विदेशी शिक्षणार्थियों के लिए लघु/ लंबी अवधि के आवश्यकता आधारित शिक्षण कार्यक्रम

1. विश्वविद्यालय विदेशी शिक्षणार्थियों के लिए लघु/ लंबी अवधि के आवश्यकता आधारित कार्यक्रम आयोजित करेगा.
2. विदेशी शिक्षणार्थियों द्वारा लघु/ लंबी अवधि के कार्यक्रमों में प्रवेश लेने के लिए शुल्क समय - समय पर कुलपति द्वारा ऐसे कार्यक्रमों को चलाने के लिए गठित सलाहकार समिति की सिफारिशों पर अनुमोदित की जाएगी.
3. सलाहकार समिति के प्रमुख कार्यक्रम के मुख्य संयोजक होंगे जिन्हें कुलपति द्वारा दो वर्ष की अवधि (पुनःनवीनीकरणीय) के लिए नियुक्त किया जाएगा.
4. मुख्य संयोजक सलाहकार समिति के परामर्श में शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करेगा जिसे कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा.

5. सभी बड़े नीतिगत निर्णय सलाहकार समिति द्वारा सिफारिश किए जाने पर कुलपति द्वारा लिए जाएंगे.
6. मुख्य संयोजक प्रभावपूर्ण शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के लिए जिम्मेदार होगा. इसी प्रकार, प्रायोजित संगठन द्वारा निर्धारित सभी शर्तों या नियमों को मुख्य संयोजक सावधानीपूर्वक क्रियान्वित करेगा.
7. कार्यक्रम के शिक्षणार्थियों को विश्वविद्यालय द्वारा उचित प्रमाणपत्र जारी किए जाएंगे.
8. कार्यक्रम को अक्षम रूप से संभालने की स्थिति में कुलपति मुख्य संयोजक और सलाहकार समिति को उनकी कार्यावधि की समाप्ति से पहले बदल सकते हैं.
9. कार्यक्रम के संबंध में मुख्य संयोजक द्वारा दैनिक पत्राचार कुलपति की सूचना के अनुसार किया जाएगा.
10. सभी क्रय उनके संबंध में विश्वविद्यालय में लागू प्रक्रिया के अनुसार किए जाएंगे.

अध्यादेश 52

विदेश मामले मंत्रालय और अन्य सरकारी और गैर सरकारी संगठनों के साथ करार के अंतर्गत विदेशों में अंग्रेजी भाषा शिक्षण आयोजित करना.

1. यह विश्वविद्यालय फिलहाल एमईए (इंडो एएसईएएन सहकारी निधि) के साथ किए गए करार के अंतर्गत अंग्रेजी भाषा शिक्षण केंद्र स्थापित करने के कार्य में संलिप्त है.
2. यह विश्वविद्यालय सरकारी और गैर - सरकारी संगठनों द्वारा आरंभ किए जा रहे औपचारिक या गैर - औपचारिक शैक्षिक/ शिक्षण कार्यक्रमों को क्रियान्वित करता रहेगा.
3. ये कार्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा प्रायोजित संगठनों द्वारा समय - समय पर परस्पर सहमति से लिए गए निर्णयों की निबंधन और शर्तों पर आयोजित किए जाएंगे.
4. कुलपति विश्वविद्यालय के प्रोफेसरों में से किसी एक प्रोफेसर को दो वर्ष की अवधि (पुनःनवीकरणीय) के लिए मुख्य संयोजक के रूप में नियुक्त करेगा. मुख्य संयोजक दो वर्ष की अवधि (पुनःनवीकरणीय) के लिए समन्वयक की नियुक्ति की सिफारिश कुलपति के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर सकता है. कुलपति एक सलाहकार समिति नियुक्त करेगा जो कार्यक्रमों को आयोजित करने में मुख्य संयोजक की सहायता करेगी.
5. कार्यक्रम के संबंध में मुख्य संयोजक द्वारा दैनिक पत्राचार कुलपति की सूचना के अनुसार किया जाएगा.
6. कुलपति /नामांकित और नामित/ मनोनीत या मुख्य संयोजक एमईए/एएसईएएन सचिवालय के प्रायोजन के अंतर्गत मेजबान देश में कार्यक्रम आयोजित करने की शर्तों का तत्स्थान अध्ययन करने के लिए मेजबान देश का दौरा करेंगे.
7. मेजबान देशों में शिक्षण कार्यक्रम चलाने के लिए वहां नियुक्त किए जानेवाले शिक्षकों का सलाहकार समिति की सिफारिश पर कुलपति द्वारा चयन किया जाएगा.
8. कार्यक्रम के लिए प्रतिनियुक्त किए जाने वाले शिक्षकों के लिए निबंधन और शर्तें विश्वविद्यालय के हित में संतोषजनक हों. प्रतिनियुक्त किए जा रहे शिक्षकों को मेजबान देश में रहने और कार्य करने के दौरान पर्याप्त विदेशी भत्ता, दो वर्षों में दो बार दुतरफा यात्रा - किराया, संतोषजनक आवास, चिकित्सा सुविधाएं और अनुषंगी प्रभार दिए जाएंगे. इन शिक्षकों को विश्वविद्यालय से उनका वेतन (मूल वेतन + डी.पी.) मिलता रहेगा. विदेशों में प्रतिनियुक्त शिक्षकों के विदेश भत्ते में से विश्वविद्यालय प्रतिमाह 500 अमरीकी डॉलर काट लेगा ताकि उस काटे गए भत्ते से एवजी शिक्षकों/को के आंशिक खर्च को वहन किया जा सके. यह राशि कुलपति के अनुमोदन पर बदली जा सकती है, उसके बाद कार्यकारी परिषद द्वारा इसकी पुष्टि की जाए. विदेशों में प्रतिनियुक्त शिक्षकों को उनके विश्वविद्यालय के आवास, यदि हो, को वर्तमान निबंधन और शर्तों पर रखने का अधिकार होगा.

9. मेजबान देशों में प्रतिनियुक्त किए गए शिक्षकों के स्थान पर उनकी प्रतिनियुक्ति की पूरी अवधि तक नियुक्त किए जानेवाले एवजी शिक्षकों के लिए विश्वविद्यालय को कम से वेतन अवश्य प्राप्त हो।
13. विदेशों में शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के लिए प्रतिनियुक्त शिक्षक मेजबान देश में विश्वविद्यालय का शुभ संदेश दूत के रूप में कार्य करेंगे। वे कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के हित में सौंपे गए शैक्षिक कार्यक्रमों से जुड़े सभी कार्य करेंगे।

अध्यादेश 53

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषाओं में प्रवीणता/प्रारंभिक पाठ्यक्रमों के लघु/ लंबी अवधि के आवश्यकता आधारित पाठ्यक्रम

1. विश्वविद्यालय उन शिक्षणार्थियों के लिए लघु या लंबी अवधि के आवश्यकता आधारित पाठ्यक्रम आयोजित करेगा जो या तो संबंधित भाषा के वर्तमान ज्ञान में सुधार लाना चाहते हैं या जो आरंभ से भाषा को सीखना चाहते हैं।
2. ऐसे पाठ्यक्रमों को चलाने की जिम्मेदारी डीन, गैर-औपचारिक पाठ्यक्रम व संसाधन की होगी जिसकी सहायता सलाहकार समिति द्वारा की जाएगी जिसे कुलपति द्वारा 2 वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा।
3. पाठ्यक्रम की विषयवस्तु, शिक्षण सामग्री, शिक्षक, कक्षाएं और अन्य अवसरंचनात्मक सुविधाएं आदि की जिम्मेदारी डीन, गैर - औपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन की होगी, या सलाहकार समिति के सदस्यों में से या किसी अन्य व्यक्ति की होगी और जिसकी सूचना कुलपति को दी गई हो।

गैर औपचारिक पाठ्यक्रमों को पढ़ाने के लिए नियुक्त किए जानेवाले शिक्षकों को ऐसे पाठ्यक्रमों को आयोजित करने संबंधी पद्धतियों और क्षमताओं दोनों का पर्याप्त ज्ञान हो।

4. यदि शिक्षक को गैर औपचारिक पाठ्यक्रम में पढ़ाने के लिए उनके अधिकतम कार्यालयी काम से अधिक काम दिया जाता है तो उन्हें इस कार्य के लिए मानदेय/ परिवहन भत्ता भी दिया जाएगा जिसे डीन (समिति) द्वारा नियत किया जाएगा। गैर औपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधनों को कुलपति के अनुमोदन से नियत किया जाएगा।

गैर विश्वविद्यालय शिक्षक, सेवानिवृत्त या अन्यथा, भी गैर-औपचारिक पाठ्यक्रमों में शिक्षण कार्य कर सकते हैं। सक्षम पीएच.डी. और एम.फिल. शोधकर्ताओं को भी ऐसे काम सौंपे जा सकते हैं। ऐसे शिक्षकों/ शोधकर्ताओं को मानदेय और/या परिवहन भत्ता दिया जा सकता है जिसे डीन, गैर- औपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नियत किया जाता है।

5. सभी बड़े नीतिगत निर्णय लिए जाएंगे और सिफारिश के लिए सलाहकार समिति द्वारा कुलपति को भेजे जाएंगे।
6. कार्यक्रम के शिक्षणार्थियों को विश्वविद्यालय द्वारा उचित प्रमाणपत्र जारी किए जाएंगे।
7. डीन, गैर औपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन को विदेशी छात्रों के लिए निवारक (उपचरात्मक) शिक्षण (रेमेडियल टीचिंग) या भारतीय छात्रों के लिए विदेशी भाषा (प्रारंभिक पाठ्यक्रम सहित) का शिक्षण या जब शिक्षणार्थी अपने कारणों से विदेश जा रहा हो, के कार्य सौंपे जा सकते हैं। डीन, गैर-औपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन की सहायता उस कार्य में सबसे अधिक सहभागितावाले विभाग द्वारा की जाएगी। तथापि, संपूर्ण परिस्थितियों के आधार पर कुलपति द्वारा समय - समय पर अनुमोदित निबंधन और शर्तों द्वारा प्रत्येक आवश्यकता आधारित/प्रारंभिक/ निवारक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए अलग संयोजक को तैनात कर सकता है। ऐसे पाठ्यक्रमों के लिए उपयोग की जानेवाली शिक्षण सामग्रियां सलाहकार समिति द्वारा उपलब्ध कराई जाएंगी जिसे कुलपति द्वारा तैनात किया जाएगा और यह सलाहकार समिति कुलपति की सूचना के अंतर्गत डीन, गैर-औपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन और /संयोजक की सहायता करेगी।
8. शिक्षणार्थियों द्वारा ऐसे पाठ्यक्रमों के लिए दिए जानेवाले शिक्षा शुल्क/प्रभार समिति में डीन, समिति संयोजक की सिफारिश पर कुलपति द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।
9. विश्वविद्यालय अत्युत्तम स्तर पर पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए कक्षाओं के लिए पर्याप्त स्थान और अन्य अवसरंचनात्मक सुविधाएं उपलब्ध कराएगा।

10. विश्वविद्यालय भारत व विदेश दोनों में उचित प्रचार – प्रसार अभियान चलाएगा ताकि इन कार्यक्रमों में विदेशी छात्र अधिक संख्या में भाग ले सकें.

इस उद्देश्य के लिए उचित प्रचार – प्रसार सामग्री तैयार की जाए और उसका क्रियान्वयन किया जाए. यदि आवश्यकता हो तो कुलपति द्वारा अनुमोदित निबंधन और शर्तों पर विश्वविद्यालय लघु या लंबी अवधि के आधार पर अपने प्रतिनिधि/यों को नियुक्त कर सकता है.

विदेशी छात्रों को आकर्षित करने के उद्देश्य से विश्वविद्यालय के पदाधिकारी/ शिक्षक विदेशों में व्याख्यान व प्रचार – प्रचार दौरे कर सकते हैं. ऐसे दौरों का खर्च गैर औपचारिक निधि अंतरराष्ट्रीय सहयोग से किया जाएगा. विदेश जानेवाले पदाधिकारी लागू नियमानुसार यात्राभत्ता / महँगाई भत्ता (टीए/डीए) डायम के पात्र होंगे.

अध्यादेश 54

प्राइवेट प्रकाशकों और अन्य संगठनों के साथ शैक्षिक पुस्तकें लिखने पर करार.

1. विश्वविद्यालय द्वारा विश्वविद्यालय के हित में विभिन्न प्रकाशकों के साथ करार किया जा सकता है.
2. निम्नलिखित व्यापक दिशानिर्देशों की शर्तों पर प्रकाशकों के साथ करार पर कुलपति द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं :
 - क) अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अपने शिक्षकों में से एकल लेखक/सामूहिक रूप तैयार करेगा जो प्रस्तावित कार्य के लिए हस्तलिखित सामग्री तैयार करेंगे. इन लेखकों/ समूह को रॉयल्टी का कुछ प्रतिशत के साथ - साथ प्रोत्साहनस्वरूप कुछ निश्चित राशि भी दी जाएगी.
 - ख) नियुक्त किए गए ये लेखक पुस्तकों के लिए हस्तलिखित सामग्री के लिए जिम्मेदार होंगे.
 - ग) यदि आवश्यकता हो तो अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा गठित संपादकीय बोर्ड द्वारा इन हस्तलिखितों का संपादन किया जा सकता है. संपादकीय बोर्ड के सदस्यों को सामग्री संपादन के लिए पारिश्रमिक के रूप में निश्चित राशि का भुगतान किया जाएगा.
 - घ) ऐसे प्रत्येक कार्य का पुस्तक के रूप में तैयार होने पर उसे अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय या प्रकाशक द्वारा ग्रहण किया जाएगा या अन्यथा अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक हस्तलिखित कार्य की कैमरा द्वारा तैयार प्रति प्रकाशक को सौंपेगा.
 - च) पुस्तक तैयार होने तक के प्रत्येक चरण पर होने वाले सभी खर्च अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय और प्रकाशक द्वारा समान रूप से वहन किए जाएंगे.
 - छ) पुस्तक/कों के वितरण का ठेका दोनों पक्षों द्वारा निर्धारित निबंधन और शर्तों पर सहमति होने पर स्वतः ही प्रकाशक/ वितरक को दे दिया जाएगा.
 - ज) पुस्तक/कों की ब्रिकी से होनेवाला लाभ दोनों पक्षों में समान रूप से बांटा जाएगा.
3. डीन, प्रकाशन ऐसे कार्यों के लिए प्रभारी होंगे. यदि आवश्यकता हो तो विशेष कार्यों के लिए कुलपति अलग से संयोजक को नियुक्त कर सकते हैं.
4. विश्वविद्यालय सरकारी और गैर सरकारी संगठनों के साथ पाठ्य पुस्तक/कों को लिखने का करार कर सकता है.
5. ऐसे प्रत्येक कार्य के लिए कुलपति एक संयोजक को तैनात करेगा.
6. मुख्य संयोजक कार्यक्रम के संबंध में कुलपति की सूचना के अंतर्गत दैनिक पत्राचार करेगा.
7. मुख्य संयोजक निर्धारित कार्य को सफल रूप से क्रियान्वित करने के लिए जिम्मेदार होगा.

अध्यादेश 55

विश्वविद्यालय की डिग्रियां प्राप्त करने के लिए नियमित पाठ्यक्रमों में विदेशी छात्रों का सीधा प्रवेश.

1. विदेशी छात्रों को अध्यादेश में दी गई प्रवेश प्रक्रिया के अनुसार विश्वविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों में सीधा प्रवेश दिया जा सकता है.
2. विदेशी छात्रों द्वारा दी जाने वाली शिक्षा शुल्क, रहने-खाना-पीना व अन्य प्रभार डीन (समिति), अंतरराष्ट्रीय संबंध की सिफारिशों पर कुलपति द्वारा निर्णित किए जाएंगे.
3. विदेशी छात्रों को पाठ्यक्रमों में भारतीय छात्रों के लिए निर्धारित सीटों की संख्या से परे और अन्य सीटों पर प्रवेश दिया जाएगा.
4. विदेशी छात्रों द्वारा पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने की संख्या के आधार पर किसी कक्षा में सभी छात्र विदेशी भी हो सकते हैं. ऐसे मामलों में सीटों की संख्या पर कोई रोक नहीं होगी.
5. विदेशी छात्रों हेतु विशेष शिक्षण आयोजित करने के लिए विश्वविद्यालय शिक्षकों की व्यवस्था अपने शिक्षकों या बाहरी शिक्षकों (सेवानिवृत्त शिक्षक, अन्य संगठनों के शिक्षक), विश्वविद्यालय के एम.फिल/ पीएच.डी. छात्रों में से करेगा.
6. विदेशी शिक्षणार्थियों के समूह को पढ़ानेवाले अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय के शिक्षकों को उनके निर्धारित कार्य से अधिक व अन्य कार्य दिए जाने पर उन्हें डीन (समिति), अंतरराष्ट्रीय संबंध की सिफारिश पर कुलपति द्वारा अनुमोदित उचित मानदेय/ यात्रा भत्ता प्रभार का भुगतान किया जाएगा.
7. कुलपति विश्वविद्यालय की नियमित डिग्री लेने वाले विदेशी छात्रों के लिए कार्यक्रमों को सक्षम रूप से आयोजित करने हेतु संयोजक को तैनात कर सकता है.
8. यदि आवश्यकता हो तो आतिथ्य संयोजक (होस्पिटैलिटी कॉर्डिनेटर) को नियुक्त किया जा सकता है जिसे विदेशी छात्रों के रहने (एफआरओ (FRO- FOREIGN RELATION OFFICER-विदेशी संबंध अधिकारी) के साथ पंजीकरण, विजा, यात्रा व अन्य पहलुओं) संबंधी सभी पहलुओं के कार्य सौंपे जाएंगे.
9. ऐसे कार्यक्रमों के लिए कार्य करने वाले संयोजक, आतिथ्य संयोजक (होस्पिटैलिटी कॉर्डिनेटर) और अन्य कर्मियों को विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा अनुमोदित पर्याप्त वेतन/ मानदेय/ अनुषंगी व्यय दिए जा सकते हैं.
10. विश्वविद्यालय डिग्री के लिए विदेशी छात्रों के पाठ्यक्रमों की विषयवस्तु और परीक्षा योजना वही होगी जो भारतीय छात्रों के नियमित पाठ्यक्रमों के लिए होती है. तथापि, आवश्यकता हो तो विदेशी शिक्षणार्थियों के सफल शिक्षण को ध्यान में रखते हुए विशेष उपचारात्मक/रेमेडियल/दृढीकरण कार्यक्रम आयोजित किए जा सकते हैं.
11. विदेशी छात्रों को दी जानेवाली रहन-सहन व खान पान की सुविधाएं अंतरराष्ट्रीय मानकों की होंगी. छात्रावास के कमरों में आवश्यकता हो तो वातानुकूलन की व्यवस्था की जाएगी. विदेशी छात्रों का भोजन उनके खान - पान की विशेष आदतों के अनुसार तैयार किया जाएगा. विदेशी छात्रों के मामले में उनकी सांस्कृतिक पृष्ठभूमि और परंपराओं पर विशेष ध्यान दिया जाएगा.
12. यदि आवश्यकता होगी तो विदेशी शिक्षणार्थियों से प्राप्त अर्जन में से सहायक कर्मचारियों की संख्या पर्याप्त मात्रा में बढ़ाई जाएगी ताकि विदेशी मेहमानों को अत्युत्तम मेहमाननवाजी और देख - रेख सुविधा उपलब्ध कराई जा सके.
13. विदेशी छात्र विश्वविद्यालय के अनुशासन और देश के कानून की शर्त पर रहेंगे.
14. विश्वविद्यालय भारत व विदेश दोनों में उचित प्रचार - प्रसार अभियान चलाएगा ताकि अधिक संख्या में विदेशी छात्र भाग ले सकें.

इस उद्देश्य के लिए उचित प्रचार-प्रसार सामग्री तैयार की जाए और उसका क्रियान्वयन किया जाए. यदि आवश्यकता हो तो कुलपति द्वारा अनुमोदित निबंधन और शर्तों पर विश्वविद्यालय लघु या लंबी अवधि के आधार पर अपने प्रतिनिधियों को नियुक्त कर सकता है.

विदेशी छात्रों को आकर्षित करने के उद्देश्य से विश्वविद्यालय के पदाधिकारी/ शिक्षक कुलपति के अनुमोदन पर विदेशों में व्याख्यान व प्रचार – प्रचार दौरे कर सकते हैं. ऐसे दौरों का खर्च गैर औपचारिक निधि, अंतरराष्ट्रीय संबंध से किया जाएगा. विदेश जानेवाले पदाधिकारी लागू नियमानुसार यात्रा भत्ता /महंगाई भत्ता (टीए/डीए) डायम के पात्र होंगे.

अध्यादेश 56

अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार (एआईईएलटीए)

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम, 2006 में उल्लिखित अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय का एक उद्देश्य यह भी है कि यह भाषा प्रवीणता के परीक्षण का देशी तरीका स्थापित करें. इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद ने दि. 19.09.2007 को आयोजित अपनी पहली बैठक में यह निर्णय लिया था कि अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार संस्थान के संबंध में प्रस्ताव को अनुमोदित किया जाए और इसे शीघ्र स्थापित किया जाए. तदनुसार, नियम 15(5)(क) के अनुसार अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार (एआईईएलटीए) होगा जो निम्नानुसार कार्य करेगा :

एक अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार (एआईईएलटीए) ईकाई होगी और कुलपति द्वारा नियुक्त शिक्षक दो वर्ष की अवधि के लिए इस ईकाई के संयोजक होंगे. संयोजक की सहायता सलाहकार समिति करेगी जिसकी नियुक्ति कुलपति द्वारा की जाएगी. एआईईएलटीए से जुड़े शिक्षकों को एआईईएलटीए के लिए किए जाने वाले काम के स्थान पर कुलपति द्वारा समय – समय पर उल्लिखित कार्यालयी शिक्षण कार्यभार से जुड़ा माना जाएगा. अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार एआईईएलटीए के लिए काम करने वाले शिक्षक अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार (एआईईएलटीए) के सह सदस्य (ऐसोसिएट मेंबर) होंगे.

विश्वविद्यालय की अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार ईकाई किसी भी व्यक्ति द्वारा संप्रेषण में अंग्रेजी भाषा का उपयोग कितने बेहतर ढंग से किया जाता है, के लिए अंग्रेजी पढ़ने, लिखने, व्याकरण और शब्द भंडार के ज्ञान की जांच के लिए अंग्रेजी में सामान्य प्रवीणता परीक्षा आयोजित करेगी.

अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार का संयोजक और अन्य विशेषज्ञ कुलपति के अनुमोदन पर परीक्षा के लिए परीक्षा – प्रकार, आवश्यक सामग्री तैयार करेंगे, अंक देंगे और विभिन्न विभागों से लिए गए विशेषज्ञों की सहायता से परीक्षार्थियों का मूल्यांकन करेंगे.

अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार संयोजक सुनिश्चित करेगा कि अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार द्वारा आयोजित परीक्षा में अंग्रेजी शिक्षणार्थियों को आकर्षित करने के लिए परीक्षणों का भारत और विदेशों में पर्याप्त रूप से प्रचार - प्रसार किया जाता है

आवेदकों से लिए जाने वाले शुल्क को अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार संयोजक की सिफारिश पर कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा.

अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार स्व वित्तपोषित कार्यक्रम होगा. परीक्षा प्रश्नपत्र तैयार करने, परीक्षाएं आयोजित करने और मूल्यांकन आदि करने के बाद कमाई गई अधिशेष निधि, यदि हो, को गैर - औपचारिक निधियां शीर्ष के अंतर्गत विभिन्न लेखों में जमा कराया जाएगा.

अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार संयोजक अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय मुख्यालय के अलावा अन्य केंद्रों में परीक्षाएं आयोजित करेगा बशर्ते इन केंद्रों में परीक्षा में उपस्थित होने वाले छात्रों की संख्या संतोषजनक हो.

विश्वविद्यालय के शिक्षकों द्वारा उनके कार्यालयी शिक्षण कार्यभार से अधिक और अन्य कार्य के लिए अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार से जुड़े कार्य करने पर संयोजक, अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार द्वारा उचित पारिश्रमिक देने के प्रस्ताव को कुलपति अनुमोदन प्रदान कर सकता है. कुलपति की अनुमति से संयोजक, अखिल भारतीय अंग्रेजी भाषा परीक्षण प्राधिकार कुलपति द्वारा अनुमोदित निबंधन और शर्तों पर ऐसे व्यक्तियों को संगठनात्मक/ मूल्यांकन कार्य के लिए विशेषज्ञ/कर्मचारियों से काम करवा सकता है जो विश्वविद्यालय से न जुड़े हों.

अध्यादेश 57**अनुसंधान और सृजनात्मक स्रोतजनन केंद्र**

1. विभिन्न विदेशी भाषाओं के माध्यम से बड़ी संख्या में मूल्यवान अनुसंधान किए जा रहे हैं और सृजनात्मक परिणाम ग्रहित किए जा रहे हैं। तथापि, रूसी भाषा जैसी भाषायी अवरोध के कारण हमारे शोध शिक्षार्थियों द्वारा कई मूल्यवान अनुसंधान स्रोत और सृजनात्मक कार्य (प्रकाशित पुस्तकें, कागजात आदि) का लाभ नहीं उठाया जा पा रहा है। ऐसी बाधाओं से बचने के लिए ऐसा समझा गया है कि नियम 15(5)(क) के अनुसार यह केंद्र अनुसंधान और सृजनात्मक स्रोत जनन केंद्र होगा। यह केंद्र ऐसे स्रोतों को अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं में अनुदित करेगा और उसे शोधकर्ताओं को उपलब्ध कराएगा।
2. केंद्र के पास स्रोत व्यक्ति होंगे जो विदेशी, अंग्रेजी और कुछ भारतीय भाषाओं में निपुण होंगे और अद्यतन अनुसंधान स्रोतों/ मोनोग्राफ, कागजों और सृजनात्मक तथा शोध कार्यों को अंग्रेजी और अन्य भारतीय भाषाओं में यथासंभव शीघ्र उपलब्ध कराने के लिए उसे ग्रहण, अनुवाद करने/ करवाने के लिए जिम्मेदार होंगे।
3. केंद्र अनुदित साहित्य को निम्नलिखित शर्तों पर विभिन्न उपयोक्ताओं में उपलब्ध कराने के लिए एक तंत्र बनाएगा :
 - i. सरकारी या विश्वविद्यालय के शोध शिक्षार्थियों या अनुसंधान संगठनों को रियायत दरों पर उपलब्ध कराएगा।
 - ii. प्राइवेट और विदेशी कार्मिकों तथा संगठनों को व्यवहार्य वाणिज्यिक शर्तों पर उपलब्ध कराएगा।
4. अनुवाद कार्य चाहे तो केंद्र के कर्मचारी कर सकते हैं या फिर केंद्र में समय - समय पर और मामलों के आधार पर केंद्र के प्रधान की सिफारिश पर कुलपति द्वारा अनुमोदित निबंधन और शर्तों पर प्राइवेट अनुवादकों से अनुवाद कराया जा सकता है।
5. केंद्र स्रोतों के अनुवाद की सूचनाओं को फैलाने के लिए एक विस्तृत तंत्र (वेबसाइट आदि) बनाएगा और उसे भारत और विदेशों, दोनों में भेजने/ बेचने के लिए ग्राहक उपलब्ध कराएगा।
6. विश्वविद्यालय द्वारा केंद्र को कार्मिक और अवसरचरणात्मक सुविधाओं के रूप में आरंभिक सहायता उपलब्ध कराई जाएगी। तथापि, धीरे - धीरे इस केंद्र को न केवल स्व वित्तपोषित और स्वावलंबी इकाई के रूप में विकसित होना होगा बल्कि विश्वविद्यालय के लिए भी संसाधन जनन केंद्र के रूप में भी विकसित होना होगा।
7. केंद्र के कर्मचारी - ढांचे का निर्णय विश्वविद्यालय द्वारा निर्णित होगा जिसे विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा समय - समय पर अनुमोदित किया जाएगा।

अध्यादेश 58**विश्वविद्यालय के कर्मचारियों, शिक्षकों, उनके पारिवारिक सदस्यों और विश्वविद्यालय के छात्रों के संबंध में चिकित्सा उपस्थिति और उपचार नियम****1. परिभाषा**

1.1 अस्पताल का अर्थ है सरकारी अस्पताल है और इसमें शामिल हैं:

- क. इन नियमों के प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित अस्पताल जिनका अनुरक्षण स्थानीय निकायों द्वारा किया जाता है और ये जिला/ तहसील राज्य की सीमा के भीतर ऐसे स्थानों पर हो जहां पर सामान्यतः इसका लाभ उठानेवाले रहते हैं।

नोट : स्थानीय निकाय का अर्थ है - नगरपालिका समिति या जिला बोर्ड।

- ख. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अस्पताल/ पॉलीक्लिनिक (प्राइवेट अस्पताल सहित). तथापि, इन मान्यताप्राप्त अस्पतालों में सीजीएचएस के अंतर्गत अनुमोदित बीमारियों का ही उपचार किया जाएगा।

- ग. अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय स्वास्थ्य केंद्र.
- घ. कोई भी अन्य अस्पताल जिसे सरकार सीजीएचएस या विश्वविद्यालय द्वारा इस प्रयोजन के लिए समय – समय पर मान्यता प्रदान कर सकती है.
- 1.2 "परिवार" का अर्थ है कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, और माता – पिता, बच्चे और वे सौतेल बच्चे जो पूरी तरह सदस्य पर आश्रित हों.
- 1.3 "सरकार" का अर्थ है भारत सरकार या राज्य सरकार, जैसा भी मामला हो.
- 1.4 "छात्र" का अर्थ है नियमित पाठ्यक्रम में पाठ्यक्रम में प्रवेश प्राप्त छात्र, न कि अंशकालिक (पार्ट टाइम) में.
- 1.5 "छुट्टी" में शामिल हैं अवकाश.
- 1.6 "चिकित्सा उपचार" का अर्थ है अस्पताल में व्यक्ति के उपयोग के लिए सभी चिकित्सा और शल्य चिकित्सा सुविधाएं जिसमें रोगी को अंतःरोगी या बहिःरोगी के रूप में उपचार किया जा रहा है. साथ ही, प्राधिकृत (सीजीएचएस नियमावली के अनुसार कड़ाई से) चिकित्सा परिचर (सेवक) जो रोगी की स्थिति को वापिस लाने, बनाए रखने या बचाने या खराब होने से बचाने के लिए उन्हें देना आवश्यक समझता हो, द्वारा निर्धारित दवाईयों की सप्लाई.
- 1.7 "कर्मचारी" का अर्थ है विश्वविद्यालय का नियमित सेवारत कर्मचारी.
- 1.8 "रोगी" का अर्थ है इन नियमों के अंतर्गत चिकित्सा उपचार का लाभ उठानेवाला.
- 1.9 "चिकित्सा उपस्थिति" का अर्थ है प्राधिकृत चिकित्सा परिचर (सेवक) के साथ परामर्श जिसमें विश्वविद्यालय के चिकित्सा अधिकारी के प्राइवेट क्लिनिक में परामर्श भी शामिल है और नियमानुसार बिल तैयार किये जाते हैं.
- 1.10 अंग्रेजी एवं विदेशी विश्वविद्यालय के स्वास्थ्य केंद्र का प्राधिकृत चिकित्सा परिचर (सेवक), मुख्य चिकित्सा अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में चिकित्सा अधिकारी या अस्पताल का विशेषज्ञ, जहां रोगी चिकित्सा उपचार ले रहा है.
- 1.11 "विशेषज्ञ" का अर्थ है अस्पताल में नियोजित कोई भी और जो कार्यरत हो, जिसमें विशेषज्ञ अधिकारी भी शामिल है और जिसे कुछ समय के लिए सरकारी अस्पताल की किसी पॉलीक्लिनिक या विशेषज्ञ विभाग के साथ संबद्ध किया हो.
- नोट :** विशेषज्ञ में किसी भी सरकारी अस्पताल से संबद्ध कोई प्रशिक्षु (इंटर्न), रेसीडेंट, हाउस सर्जन या रजिस्ट्रार शामिल नहीं हैं.
- 1.12 "चिकित्सा उपचार" का अर्थ है अस्पताल में व्यक्ति के उपयोग के लिए सभी चिकित्सा और शल्य चिकित्सा सुविधाएं जिसमें रोगी को अंतःरोगी या बहिःरोगी के रूप में उपचार किया जा रहा है. साथ ही, प्राधिकृत (सीजीएचएस नियमावली के अनुसार कड़ाई से) चिकित्सा परिचर (सेवक) जो रोगी की स्थिति को वापिस लाने, बनाए रखने या बचाने या खराब होने से बचाने के लिए उन्हें देना आवश्यक समझता हो, द्वारा निर्धारित दवाईयों की सप्लाई.
- 1.13 "आवास" का अर्थ है रहने का वह स्थान जहां कर्मचारी या उसके पारिवारिक सदस्य सामान्यतः रहते हों.
- 1.14 योजना का अर्थ है इन नियमों के अंतर्गत उपलब्ध सुविधाएं.
- 2. लागू होना :**
- 2.1 ये नियम विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों, शिक्षकों और छात्रों पर लागू होंगे.
- 2.2 ये नियम उन कर्मचारियों पर भी लागू होंगे जो उस क्षेत्र में रह रहे हों जो सीजीएचएस योजना के अंतर्गत न आता हो. दरों की वैधता तब तक लागू रहेगी जब तक कि भारत सरकार, स्वा.व.प.क. (ministry of health and family welfare – स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय) मंत्रालय इनमें संशोधन नहीं करता है. सरकार द्वारा दरों में किए गए परिवर्तन की क्रियान्वित तारीख से विश्वविद्यालय भी संशोधित दरों को स्वीकार करेगा.

3. प्राधिकृत चिकित्सा परिचर (सेवक)

किसी कर्मचारी सदस्य को चिकित्सीय उपचार की आवश्यकता प्रमाणित करने के लिए विश्वविद्यालय के स्वास्थ्य केंद्र का चिकित्सा अधिकारी या उसकी अनुपस्थिति में चिकित्सा अधिकारी या संबंधित सीजीएचएस दवाखाने का प्रभारी अधिकारी प्राधिकृत चिकित्सा परिचर के रूप में कार्य करेगा। यह प्रमाणपत्र सामान्यतः वास्तविक रूप से चिकित्सा उपचार लेने से पहले प्राप्त करना चाहिए और इसे चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा के साथ प्रस्तुत करना होगा।

4. लागू होना :

ये नियम विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित किए जाने की तारीख से लागू होंगे।

5. योजना में प्रवेश :

इस योजना में सेवारत कर्मचारी और छात्र स्वतः ही शामिल हो जाते हैं।

6. आश्रितों की आय :

6.1 सदस्य अपने परिवार के आश्रित सदस्यों की आय के बारे में घोषणा भारत सरकार के नियमों के अनुसार कुलसचिव को उपलब्ध कराएंगे।

7. अनुमोदित सुविधाएं - अनुमोदित सुविधाएं निम्नलिखित होंगी:

7.1 अनुमोदित एक्स-रे प्रयोगशाला और सरकारी प्रयोगशाला में या के.स.स्वा.यो. के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त अस्पताल में उपलब्ध कराई जाने वाली या विश्वविद्यालय से मान्यता प्राप्त रोग-निदान सम्बन्धी अन्य सुविधाएं।

7.2 इंजेक्शन लगाना, घावों की मरहम-पट्टी और गौण शल्य-क्रियाएं, जिनकी सुविधाएं दवाखाने या विशेषज्ञ केन्द्रों और/या के.स.स्वा.यो. के अन्तर्गत अनुमोदित पॉलीक्लिनिकों में विद्यमान हैं।

7.3 ए.एम.ए. अस्पतालीकरण के लिए जब भी अन्य मान्यता प्राप्त अस्पताल को भेजे, तो शल्य-चिकित्सा की सुविधाओं सहित अस्पतालीकरण की सुविधाएं।

7.4 विशेषज्ञता युक्त सरकारी अस्पताल या विश्वविद्यालय से मान्यता प्राप्त विशेषज्ञता युक्त संस्थान में किसी प्रकार का उपचार, जो रोगी के स्वास्थ्य-लाभ या स्वास्थ्य-विकार की रोक-थाम के लिए आवश्यक समझा जाए।

7.5 कोरोनरी बाय-पास शल्य-चिकित्सा, हृदय की जटिल शल्य-चिकित्सा, गुर्दा प्रतिरोपण, अस्थि मज्जा प्रतिरोपण, क्षय रोग, कैंसर, पोलियोमेरुरज्जुशोथ आदि जैसे रोगों के लिए विशेष सुविधाएं।

उपबन्ध किया जाता है कि डॉक्टरी उपचार में गैर-मान्यता प्राप्त अस्पतालों/निजी परिचर्या गृहों में कराया जाने वाला उपचार सम्मिलित नहीं होगा।

8. सी.सी.एम.ए. (नियम) के अनुसार प्रतिपूर्ति योग्य मदें

8.1 विशेषज्ञ की सलाह पर उपचार के लिए लाभग्राही द्वारा खरीदे गए उपकरण (सन्देह की स्थिति में मुख्य चिकित्सा अधिकारी से चर्चा करें, जो आवश्यकता पड़ने पर स्वास्थ्य सेवा महानिदेशक, भारत सरकार से सलाह ले सकते हैं)।

8.2 भारत सरकार के प्रचलित नियमों के अनुसार या उससे समय-समय पर यथा संशोधित हृदय-गति प्रेरक की लागत और उसके स्पन्दन जनक के प्रतिरोपण की लागत तथा रोगग्रस्त हृदय के वाल्वों के प्रतिस्थापन की लागत।

8.3 अस्पताल से सम्बद्ध विशेषज्ञ की सलाह पर रोग निदान के लिए अस्पताल में किए जाने वाले रोग वैज्ञानिक परीक्षणों, एक्स-रे और अन्य परीक्षाओं की लागत।

9. व्यय की प्रतिपूर्ति

9.1 कर्मचारी ने स्वयं के लिए और अपने परिवार के सदस्यों के लिए चिकित्सा परिचर्या और/या उपचार पर जो चिकित्सा व्यय किया है, उसकी प्रतिपूर्ति के सभी दावे अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के लेखा अनुभाग/स्वास्थ्य केन्द्र से प्राप्त मानक फॉर्म में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

9.2 कर्मचारी को डॉक्टरी उपचार के अन्तर्गत अस्पताल में उपलब्ध चिकित्सा, शल्य चिकित्सा और अन्य सुविधाओं में निम्न लिखित सम्मिलित हैं:

- (क) अस्पतालीकरण के दौरान अस्पताल में प्राधिकृत चिकित्सा परिचर या चिकित्सा प्राधिकारियों ने जिन्हें आवश्यक समझा हो, उन रोग वैज्ञानिक, जीवाणु वैज्ञानिक, विकिरण चिकित्सा वैज्ञानिक या अन्य रीतियों का नियोजन;
- (ख) ऐसी औषधियों, टीकों, सीरा या अन्य आरोग्यकर द्रव्यों की आपूर्ति, जो अस्पताल में साधारणतः उपलब्ध हों;
- (ग) ऐसी औषधियों, टीकों, सीरा या अन्य आरोग्यकर द्रव्यों की आपूर्ति, जिन्हें अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी आवश्यक समझें, लेकिन वे अस्पताल में उपलब्ध न हों;
- (घ) ऐसा स्थान, जो अस्पताल में साधारणतः उपलब्ध कराया जाता हो और कर्मचारी की हैसियत के अनुरूप हो;
- (च) ऐसी परिचर्या, जो दाखिल रोगियों को अस्पताल साधारणतः उपलब्ध कराता हो और कर्मचारी की हैसियत के अनुरूप हो;
- (छ) अस्पतालीकरण के दौरान अस्पताल में प्राधिकृत चिकित्सा परिचर या चिकित्सा प्राधिकारियों के परामर्श पर विशेषज्ञ की सलाह.

9.3 यदि अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक प्रमाणित करें कि विशेष परिचर्या सुविधा नितान्त आवश्यक थी, तो उनके लिए प्रभारों की प्रतिपूर्ति स्वीकार्य होगी.

नोट: विशेष परिचर्या के मामलों पर निर्णय प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर किया जाएगा. ऐसा करते समय रोग की प्रकृति और आशंकित विपदा को ध्यान में रखा जाएगा. जिस अवधि में विशेष परिचर्या आवश्यक थी, उसके लिए ऐसी विशेष परिचर्या के सन्दर्भ में कर्मचारी को की जाने वाली प्रतिपूर्ति कर्मचारी के वेतन (छठे वेतन आयोग के वेतनमान में मूल वेतन) की 25% अधिराशि तक सीमित होगी.

विशेष नर्स और आया/परिचर सेवाओं की प्रतिपूर्ति के लिए ऊपरी सीमा इस प्रकार है:

विशेष नर्स: रु. 150/- बारह घण्टे की प्रति पारी*

आया/परिचर: रु.75/- बारह घण्टे की प्रति पारी*

*इसमें कुलपति के अनुमोदन से परिवर्तन किया जा सकता है. यह सुविधा साधारणतः स्वास्थ्य सलाहकार समिति की सिफारिश पर दी जानी है.

9.4 आपात काल में निजी अस्पताल/निजी परिचर्या गृह/ निजी चिकित्सालय में कराए गए उपचार से सम्बन्धित चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति के मामलों का निर्णय विश्वविद्यालय के कुलसचिव के.स.स्वा.यो. के लाभग्राहियों के लिए विहित दरों के अनुसार मदवार ऊपरी सीमा के आधार पर प्रतिपूरित कुल राशि पर किसी वित्तीय सीमा के बिना करेंगे. (स्वास्थ्य विभाग का.ज्ञा. सं. एस-12020/4/97/सीजीएचएस(पी) दि. 7-3-2000).

10. बाह्य रोगी विभाग सेवा

1. विश्वविद्यालय स्वास्थ्य केन्द्र के पूर्णकालिक या नामिकाबद्ध डॉक्टर प्राथमिक स्वास्थ्य देख-रेख उपलब्ध कराते हैं. इनसे सलाह लेने और उपचार कराने के लिए छात्रों को केन्द्र में आना भर है.
2. विशेषज्ञ: वि.स्वा.कें. में आन्तरिक भेषज, नेत्र विज्ञान, दन्त विज्ञान, मनोरोग विज्ञान और चर्म रोग विशेषज्ञ उपलब्ध हैं. इनसे मिलने का समय पहले से तय कर लेने की आवश्यकता होती है.
3. होम्योपैथी पद्धति के काय चिकित्सक होम्योपैथी भेषज प्रणाली के अनुसार सेवाएं देते हैं.
4. स्वास्थ्य केन्द्र की औषधशाला में औषधियां मुफ्त दी जाती हैं.
5. छात्रों और कर्मचारियों को प्रयोगशाला में सामान्य रूप से कराए जाने वाले नेमी रुधिर वैज्ञानिक और जैव रासायनिक परीक्षणों की सुविधा उपलब्ध है.
6. नेमी असंक्रमीकरण
7. वि.स्वा.कें. में अनुपलब्ध सुविधाओं के मामले में विशेषज्ञों से उपचार/अस्पतालीकरण और अन्य सेवाओं के लिए सार्वजनिक अस्पतालों को भिजवाना.
8. विश्वविद्यालय में शैक्षणिक प्रयासों के लिए डॉक्टरी जाँच.
9. विवाहित छात्रों के परिवार (पत्नी और बच्चे मात्र) स्वास्थ्य केन्द्र में उपलब्ध सेवाओं का लाभ उठा सकते हैं. परिवार की चिकित्सा के लिए उन्हें समय-समय पर निर्धारित चिकित्सा शुल्क का भुगतान करना होगा. और सूचना के लिए छात्र स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क कर सकते हैं.

11. अनुपलब्ध सेवाएं

1. नकली दाँत बनाना, दाँतमूल नाल उपचार आदि दाँत चिकित्सा सेवाएं.
2. डॉक्टरी जाँच/रोजगार के लिए प्रमाणन, बीमा, विधिक और अन्य गैर-शैक्षणिक प्रयोजनों के लिए डॉक्टरी सुविधाएं.
3. रोग निदान और उपचार को छोड़कर अन्य प्रयोजनों के लिए प्रयोगशाला परीक्षण और एक्स-रे.
4. यदि आपात स्थिति न हो या दीर्घकालिक रूप से असमर्थ बना देने वाले रोग की स्थिति न हो, तो एम्बुलेन्स/टैक्सी के जरिए डॉक्टर से अनधिकृत परिवहन.

12. जो मर्दे/उपचार अनुमेय नहीं हैं:

निम्न लिखित मर्दे/उपचार अनुमेय नहीं हैं:

12.1 भारत से बाहर उपचार

12.2 ऐसी औषध, जिसके समान गुणकारी लेकिन सस्ते विकल्प उपलब्ध हैं, यदि ए.एम.ए. उसीको अन्यथा आवश्यक न समझे.

12.3 चश्मे, कॉन्टेक्ट लेंस और नकली दाँत

12.4 जो निजी अस्पताल/परिचर्या गृह इन नियमों के अन्तर्गत अनुमोदित नहीं हैं, उनमें कराया गया उपचार

12.5 दंत संशोधन उपचार

12.6 इनओपेनस कारकों से मोटापे का उपचार

12.7 केन्द्र सरकार के चिकित्सा परिचर्या नियम समुच्चय और प्रचलित तथा सरकार से समय-समय पर यथा संशोधित आदेशों में समाविष्ट न की गई औषधियां और योग

12.8 पथ्य या उसके लिए प्रावधान या कर्मचारी की हैसियत से ऊपर स्थान

नोट: पथ्य प्रभार की गणना, जहाँ अस्पताल प्रभार सर्व समावेशी हों. जिन अस्पतालों की दर सूची प्रति पथ्य सपाट समावेशी प्रभार सूचित करती है, उनके मामलों में पथ्य प्रभार निम्न लिखित ढंग से विनियमित किए जाने चाहिए;

12.8.1 जहाँ अस्पताल से लगाए गए सपाट प्रभारों में (1) पथ्य (2) स्थान (3) साधारण परिचर्या और (4) डॉक्टरी तथा शल्य चिकित्सा सेवाएं सम्मिलित हों, वहाँ सपाट प्रभारों का 20% (बीस प्रतिशत) पथ्य प्रभार के रूप में गिना जाएगा.

12.8.2 जहाँ अस्पताल से लगाए गए सपाट प्रभारों में (1) पथ्य (2) स्थान और (3) साधारण परिचर्या सम्मिलित हों, वहाँ सपाट प्रभारों का 50% (पचास प्रतिशत) पथ्य प्रभार के रूप में गिना जाएगा.

12.9. ऐसी मर्दे जो दवाइयां नहीं है लेकिन प्राथमिक रूप से खाद्य, टॉनिक, प्रसाधन तैयारियां और विसंक्रमण है.

12.10 औषधियां जिसे भारत सरकार / विश्वविद्यालय द्वारा समय समय पर अस्वीकार्य घोषित किया जा सकता है.

13. गैर प्रतिपूर्ति व्यय:

निम्नलिखित मर्दों के संबंध में व्यय की प्रतिपूर्ति स्वीकार्य नहीं है:

(क) समय समय पर यथा संशोधित केंद्र सरकारी चिकित्सा उपस्थिति नियमों और आदेशों का संकलन

(ख) 'आहार' या उसका प्रावधान या आवास जो कर्मचारी के ओहदे से बेहतर हो.

टिप्पणी: अस्पताल के मामले में दर सूची में प्रति आहार एक समान समावेशी प्रभार, आहार प्रभार जिसे निम्नानुसार विनियमित किया जाए:

(i) जहाँ अस्पताल द्वारा समान प्रभार में निम्नलिखित शामिल हो-

(1) आहार (2) आवास (3) साधारण नर्सिंग और (4) चिकित्सा और शल्य चिकित्सा सेवा, समान प्रभार का 20% (बीस प्रतिशत) आहार प्रभार के रूप में गिना जाएगा और

(ii) जहाँ अस्पताल द्वारा समान प्रभार में निम्नलिखित शामिल हो-

(iii) (1) आहार (2) आवास और (3) केवल साधारण नर्सिंग सेवा, समान प्रभार का 50% (पचास प्रतिशत) आहार प्रभार के रूप में गिना जाएगा और

- (ग) तैयारियां जो दवाइयां नहीं है लेकिन प्राथमिक रूप से खाद्य, टॉनिक, प्रसाधन तैयारियां और विसंक्रमण है।
 (घ) महंगी दवाओं, टॉनिक, जुलाब या अन्य सुरक्षित और ट्रेडमार्क तैयारियां जिसके लिए बराबर चिकित्सकीय मूल्य की दवाएं उपलब्ध हैं

14. अस्पताल में भर्ती पर आवास:

14.1 अस्पताल में आवास का प्रकार कर्मचारी के ओहदे पर निर्भर होगा। अस्पताल में भर्ती की पात्रता भारत सरकार/केंसस्वासे (सीजीएचएस), सीसीएमए (नियमों) के अनुसार होगी

15 बिल प्रस्तुत करना:

15.1. चिकित्सा संबंधी सभी दावे निर्धारित दावा प्रारूप में प्रस्तुत किया जाए जो लेखा अनुभाग/स्वास्थ्य केंद्र, इफ्लू में उपलब्ध है।

15.2. यह सुनिश्चित किया जाए कि अस्पताल में अंतरंग और/या बहिरंग रोगी के रूप में उपचार के लिए चिकित्सा संबंधी दावा बिल केवल स्वीकार्य मदों के संबंध में प्रस्तुत किया जाए।

15.3. यह सुनिश्चित किया जाए कि अंतरंग रोगी के रूप में उपचार के लिए अस्पताल के बिल में प्रभार आबंटन निम्नानुसार के अंतर्गत दर्शाया जाए:

- क. चिकित्सा उपस्थिति
- ख. विस्तर
- ग. नर्सिंग
- घ. विशेष नर्सिंग
- ड. औषधियां और आहार

15.4. प्रतिपूर्ति का दावा करते समय बिल के समर्थन में विश्वविद्यालय द्वारा समय समय पर निर्धारित रसीद, नकदी मेमो, अनिवार्यता प्रमाणपत्र और अन्य संबंधित प्रलेख होने चाहिए। समर्थित प्रलेखों पर अस्पताल में, मामले के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर (आधिकारिक मुहर के साथ) और चिकित्सा अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिए।

15.5. ऐसे किसी भी चिकित्सा दावों पर विचार नहीं किया जाएगा जिसे अस्पताल से छुट्टी देने के तीन महीने बाद प्रस्तुत किया गया हो।

15.6. बहिरंग उपचार के लिए, जहां उपचार तीन महीनों से अधिक समय के लिए जारी रहने की संभावना है, चिकित्सा दावे 3 महीने की अवधि के अंत में प्रस्तुत किया जाए।

16. **नियंत्रण अधिकारी:** कुलपति, समकुलपति, संकायाध्यक्ष, कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक, पुस्तकपाल और वित्त अधिकारी को छोड़कर, जिनके लिए कुलपति नियंत्रण अधिकारी होंगे, कुलसचिव सभी कर्मचारियों के संबंध में चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों को पारित करने के लिए नियंत्रण अधिकारी होंगे।

17. **नियमों का निर्वचन:** यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उठता है तो नियंत्रण अधिकारी ऐसे मामलों को कुलपति को भेज सकते हैं जिसका निर्णय अंतिम होगा।

18. **केंद्रीय सेवा (चिकित्सा उपस्थिति) नियम** संपूर्ण रूप से विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे जब तक कि भारत सरकार, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, सीजीएचएस पर सूचना पुस्तिका, और इस संबंध में समय समय पर जारी अन्य दिशा निर्देशों में इसे यथा संशोधन के रूप में विनिर्दिष्ट न किया गया हो।

चिकित्सा फार्म:

1. केंसस्वयो (सीजीएचएस) कार्ड नं. (यदि हो): _____
2. सेवा निवृत्त कर्मचारी चिकित्सा कार्ड: _____
3. कार्ड की वैधता : _____ से _____ तक
4. कार्ड धारक का नाम: _____
5. निम्नलिखित प्रलेख प्रस्तुत किए गए हैं। कृपया संबंधित कालम में सही का निशान लगाएं ():

क) चिकित्सा फार्म : हां/ नहीं

ख) केंसस्वयो (सीजीएचएस) /आई कार्ड की फोटोकॉपी : हां/ नहीं

- ग) अनिवार्य प्रमाण पत्र : हां/ नहीं
- घ) मूल बिलों की संख्या : _____
- ङ) क्या मूल बिलों/वाउचरों को सत्यापित किया गया है : हां/ नहीं
- च) अस्पताल से छुट्टी की प्रति : हां/ नहीं
- छ) अनुमति पत्र की प्रति : हां/ नहीं
- ज) क्या अस्पताल ने प्रयोगशाला जांच का अलग अलग विवरण दिया है: हां/ नहीं
- झ) मूल प्रति खो गई है. निम्नलिखित प्रलेख प्रस्तुत हैं:
- (i) दावा कागजात की फोटोकॉपी: हां/ नहीं
- (ii) स्टॉप कागज पर शपथ-पत्र : हां/ नहीं
- ञ) कार्ड धारक की मृत्यु के मामले में निम्नलिखित प्रलेख प्रस्तुत है:
- (i) स्टॉप कागज पर दावेदार द्वारा शपथ-पत्र
- (ii) स्टॉप कागज पर अन्य विधिक उत्तराधिकारी से अनापत्ति पत्र
- (iii) मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति : हां/ नहीं

चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति के लिए चिकित्सा फार्म

सेवानिवृत्त कर्मचारियों को मिलाकर

1. केंसस्वयो (सीजीएचएस) कार्ड नं. (यदि हो) : _____
2. सेवा निवृत्त कर्मचारी चिकित्सा कार्ड नं. : _____
3. कार्ड की वैधता : _____
4. पात्रता : निजी/अर्ध निजी/सामान्य वार्ड
5. कार्ड धारक का नाम: _____
6. निवास का पूरा पता : _____
7. टेलीफोन नं. : _____
8. ई-मेल पता (यदि हो) : _____
9. ओहदा सही का निशान लगाए () : सेवारत/सेवानिवृत्त
10. मूल वेतन/मूल पेंशन : _____
11. अस्पताल का नाम व पूरा पता : _____
- क) बहिरंग उपचार और जांच : _____
- ख) अंतरंग उपचार : _____
12. भर्ती की तारीख : _____
13. अस्पताल से छुट्टी की तारीख : _____
14. दावाकृत कुल राशि : _____

क) बहिरंग उपचार : _____

ख) अंतरंग उपचार : _____

15. चिकित्सा अग्रिम का विवरण. यदि हो : _____

घोषणा

मैं यह घोषित करता/करती हूँ कि आवेदन में दिया गया विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और यह व्यक्ति जिसके लिए चिकित्सा व्यय हुआ है, पूरी तरह मुझ पर आश्रित है. मैं कैंसस्वयो (सीजीएचएस) /सेवानिवृत्त कर्मचारी चिकित्सा सुविधा का लाभभोक्ता हूँ और उपचार के समय कार्ड की वैधता थी. मैं नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य प्रतिपूर्ति के लिए सहमत हूँ.

तारीख:

हस्ताक्षर:

नाम:

पदनाम:

विभाग:

उपचार करने वाले विशेषज्ञ द्वारा प्रमाणित अनिवार्य प्रमाण पत्र व व्यय विवरण

बहिरंग उपचार के लिए

1. रोगी का नाम और कार्ड धारक के साथ उसका संबंध : _____

2. व्यय का विवरण : _____

(क) बहिरंग उपचार निदान : _____

3. दावाकृत कुल राशि : _____

क) औषधी : _____

ख) परामर्श शुल्क : _____

ग) प्रयोगशाला प्रभार : _____

घ) डिस्पोसेबल सर्जी-सरएनट्रीस : _____

ङ) कृत्रिम उपकरण : _____

च) विविध : _____

1. प्रमाणित किया जाता है कि संबंधित बिल/वाउचरों का मैंने सत्यापन किया है और उपरोक्त दर्शाया गया व्यय सही है और दिया गया उपचार सही, अनिवार्य और न्यूनतम था जो रोगी के स्वास्थ्य लाभ के लिए अपेक्षित है.

2. प्रमाणित किया जाता है कि ----- से ----- तक विशेष नर्स/आया अपेक्षित थे और ये रोगी के स्वास्थ्य लाभ के लिए अत्यंत अनिवार्य थे.

3. रोगी ----- से पीड़ित था और ----- को विशेष कार्यविधि अपनाई गई/आपरेशन किया गया.

उपचार करने वाले विशेषज्ञ के हस्ताक्षर

आधिकारिक मुहर

अंतरंग उपचार के लिए उपचार करने वाले विशेषज्ञ द्वारा प्रमाणित अनिवार्य प्रमाण पत्र – व- व्यय का विवरण

क) अंतरंग उपचार निदान : _____

(अ) रोगी का नाम और कार्ड धारक से संबंध : _____

(आ) अस्पताल का नाम और पता : _____

(इ) बिल की अवधि : से ----- तक-----

(ई) दावाकृत कुल राशि : _____

(i) कमरा किराया (आईसीयू/आईसीसीयू/वार्ड) : _____

(ii) प्रभार

अ) आपरेशन थियेटर : _____

आ) आपरेशन थियेटर : _____

उपभोज्य : _____

इ) असंवेदनता : _____

ई) कार्यविधि : _____

(iii) औषधी : _____

(iv) पेसमेकर, जोड़ प्रतिस्थापन, हृद्य तक रक्त पहुंचाने वाला स्टंट, आदि : _____

(v) कृत्रिम साधन : _____

(vi) प्रयोगशाला प्रभार : _____

(vii) विशेष नर्स/आया यदि हो : _____

(viii) विविध : _____

दावाकृत कुल राशि: _____

1. प्रमाणित किया जाता है कि संबंधित बिल/वाउचरों का मैंने सत्यापन किया है और उपरोक्त दर्शाया गया व्यय सही है और दिया गया उपचार सही, अनिवार्य और न्यूनतम था जो रोगी के स्वास्थ्य लाभ के लिए अपेक्षित है.
2. प्रमाणित किया जाता है कि ----- से ----- तक विशेष नर्स/आया अपेक्षित थे और ये रोगी के स्वास्थ्य लाभ के अत्यंत अनिवार्य थे.
3. रोगी ----- से पीड़ित था और ----- को विशेष कार्यविधि अपनाई गई/आपरेशन किया गया.

उपचार करने वाले विशेषज्ञ के हस्ताक्षर

आधिकारिक मुहर

अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक के प्रतिहस्ताक्षर मुहर सहित

अध्यादेश 59

ईएफएल विश्वविद्यालय तथा पूर्व सीआईईएफएल के सेवानिवृत्त कर्मचारियों और अध्यापकों के लिए चिकित्सा उपस्थिति और उपचार नियम (2009).

1. इन नियमों को विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों के लिए चिकित्सा उपस्थिति और उपचार नियम (2009) कहा जा सकता है.

2. प्रयोजनीयता

2.1 ये नियम निम्नलिखित को छोड़कर सभी सेवानिवृत्त कर्मचारियों पर लागू होंगे:

- क) विश्वविद्यालय की सेवा से निवृत्त होने के बाद ऐसे सेवा निवृत्त कर्मचारी जो किसी अन्य कार्यालय से उनके द्वारा धारित पद पर होने के कारण वेतन आहरित करते हैं और / या वे चिकित्सा और प्रतिपूर्ति योजना के अंतर्गत शामिल हैं.
- ख) ऐसे सेवानिवृत्त कर्मचारी जिन्हें नियमित नियोजन के क्रम में विश्वविद्यालय द्वारा पुनःनियोजित किया गया है (क्योंकि वे केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अंतर्गत तब तक बने रहेंगे जब तक कि पुनःनियोजन की अवधि समाप्त नहीं हो जाती.)
- ग) ऐसे सेवानिवृत्त कर्मचारी जिनके पति या पत्नी या बच्चे विश्वविद्यालय या किसी अन्य सरकारी विभाग/संगठन में कार्यरत हैं और सीजीएचएस या अन्य चिकित्सा या प्रतिपूर्ति योजना के अंतर्गत उन्हें शामिल किया गया है.

3. परिभाषा: इन नियमों के अधीन जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:

3.1. "अस्पताल" का अर्थ सरकारी अस्पताल है और इसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- क) इन नियमों के प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित अस्पताल जिसमें ऐसे अस्पताल शामिल हैं जिनका रख रखाव जिला/तहसील/राज्य सीमा के भीतर स्थित स्थानीय निकाय द्वारा किया जाता है और जो हिताधिकारी के आस पास ऐसे स्थान पर है जहां वह सामान्यतः रहता है.

टिप्पणी: स्थानीय निकाय का अर्थ है नगर पालिका समिति या जिला बोर्ड

- ख) सीजीएचएस के अंतर्गत भारतीय सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पताल/पॉलीक्लिनिक (जिसमें निजी अस्पताल भी शामिल हैं). तथापि मान्यता प्राप्त अस्पतालों में उपचार उस बीमारी के लिए होगा जो सीजीएचएस के अंतर्गत अनुमोदित हो.
- ग) अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय का स्वास्थ्य केंद्र
- घ) अन्य कोई अस्पताल जिसे इस प्रयोजन के लिए समय समय पर सरकार द्वारा अपने सीजीएचएस के अंतर्गत या विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता दी गई हो.

3.2. "सरकार" का अर्थ है भारत सरकार या राज्य सरकार जैसा भी मामला हो.

3.3. "सेवा निवृत्त कर्मचारी" से ऐसे विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त कर्मचारी/पूर्व सीआईईईएल कर्मचारी अभिप्रेत है जो अंशदायी / सामान्य भविष्य निधि सहित सेवा निवृत्त हुए हैं लेकिन इसमें विश्वविद्यालय के ऐसे कर्मचारी शामिल नहीं हैं जिन्हें विश्वविद्यालय के नियमित नियोजन के क्रम में अधिवर्षिता की आयु पूरी करने के बाद पुनःनियोजित किया गया है.

3.4. "परिवार" में केवल पत्नी (या पति) और ऐसे बच्चे तथा माता-पिता शामिल हैं जो पूरी तरह कर्मचारी पर आश्रित हैं.

3.5. "रोगी" का अभिप्राय ऐसा हिताधिकारी है जो इन नियमों के अंतर्गत चिकित्सा उपचार ले रहा है.

3.6. "चिकित्सा उपस्थिति" का अभिप्राय प्राधिकृत चिकित्सा परिचर से परामर्श लेना है जिसमें विश्वविद्यालय के चिकित्सा अधिकारी के निजी क्लिनिक में परामर्श शामिल है और इसे बिल नियमों के अनुसार विनियमित किया जा सकता है.

3.7. "प्राधिकृत चिकित्सा परिचर" ईएफएल विश्वविद्यालय के स्वास्थ्य केंद्र का मुख्य चिकित्सा अधिकारी है और उनकी अनुपस्थिति में वह चिकित्सा अधिकारी या अस्पताल के विशेषज्ञ अधिकारी जहां रोगी चिकित्सा उपचार के अंतर्गत है.

3.8. "विशेषज्ञ" का अर्थ है अस्पताल में नियोजित और कार्यरत इस रूप में कोई भी व्यक्ति जिसमें वह विशेषज्ञ अधिकारी भी शामिल है जिसे तत्समय सरकारी अस्पताल के किसी पॉलीक्लिनिक या विशेषज्ञ विभाग से संबद्ध किया गया है.

टिप्पणी: "विशेषज्ञ" में किसी सरकारी अस्पताल से संबंध प्रशिक्षु, रेजिडेंट, स्थानिक सर्जन या कुलसचिव शामिल नहीं हैं.

3.9 "चिकित्सा उपचार" का अभिप्राय उस अस्पताल में निजी व्यक्तियों को उपलब्ध सभी चिकित्सकीय और शल्यचिकित्सकीय सुविधाओं के उपयोग से है जिसमें रोगी को अंतरंग या बहिरंग रोगी के रूप में उपचारित किए जाने के साथ साथ ऐसे प्राधिकृत चिकित्सा परिचर द्वारा निर्धारित औषधियों (पूरी तरह से सीजीएचएस के सूत्र स्वरूप के अनुसार) की आपूर्ति की जाती है, जो रोगी के स्वास्थ्य लाभ के लिए या रोगी की स्थिति को और खराब होने से रोकने के लिए अनिवार्य समझता है.

- 3.10 "आश्रित" से पति और पत्नी को छोड़कर, जैसे भी मामला हो, परिवार के ऐसे सदस्य अभिप्रेत हैं जिनकी आय सभी स्रोतों से 2000/- रु प्र.मा. से अधिक नहीं है और यह कि वह हिताधिकारी के साथ सामान्यतः रहता है. 2000/- रु. की यह सीमा सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित संशोधन की शर्त पर है और इस प्रकार का संशोधन सरकार द्वारा अधिसूचना की तारीख से प्रभावी होगा.
- 3.11 "निवास" का अभिप्राय निवास का वह स्थान है जहां सेवानिवृत्त कर्मचारी या उसके परिवार का सदस्य सामान्यतः रहता है.
- 3.12 "योजना" से इन नियमों के अंतर्गत उपलब्ध सुविधाओं से अभिप्रेत है.

4 प्रारंभ:

- 4.1. ये नियम विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित किए जाने की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

5. योजना में प्रवेश:

- 5.1. सेवा निवृत्त कर्मचारी के लिए इस योजना में प्रवेश स्वतः नहीं है. उन्हें इस योजना में प्रवेश के लिए लिखित रूप में अनुरोध करना होगा. इस योजना में प्रवेश से पूर्व सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा उपचार पर किए गए किसी प्रकार के व्यय की इन नियमों के अंतर्गत प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी.
- 5.2. सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा योजना में प्रवेश के लिए निर्धारित प्ररूप में आवेदन पत्र विश्वविद्यालय के कुलसचिव को या तो व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक से प्रस्तुत करना होगा.
- 5.3. सेवानिवृत्त कर्मचारी को नियम 3.10 में यथा परिभाषित अपने परिवार के आश्रित सदस्यों के संबंध में दो प्रतियों में प्रमाणपत्र (निर्धारित प्ररूप में) अलग से देना होगा.
- 5.4. उसे विश्वविद्यालय को उसके परिवार के सदस्यों की आश्रिता की स्थिति में परिवर्तन के साथ साथ अपने निवासी पते में परिवर्तन की सूचना ऐसी स्थिति के उत्पन्न होने पर यथा शीघ्र देनी होगी.
- 5.5. इस योजना में शामिल प्रत्येक सेवा निवृत्त कर्मचारी को विश्वविद्यालय का ऐसा अधिकारी, जिसे इस के लिए कुलसचिव ने सशक्त किया है, उसके हस्ताक्षर और आधिकारिक मुहर के साथ एक पहचान पत्र जारी करेगा.
- 5.6. विश्वविद्यालय द्वारा जारी पहचान कार्ड के प्राधिकार पर ही हिताधिकारियों को इन नियमों के अंतर्गत चिकित्सा सुविधाएं उपलब्ध करायी जाएंगी.
- 5.7. यदि पति और पत्नी दोनों सेवानिवृत्ति से पहले विश्वविद्यालय के कर्मचारी थे और इन नियमों के अंतर्गत लाभ पाने के पात्र हैं, तो कार्ड उसके नाम जारी किया जाएगा जिसका अंतिम वेतन या पेंशन अधिक है.

6. अंशदान:

- 6.1. सेवानिवृत्त कर्मचारियों को निम्नानुसार प्रतिमाह अंशदान करना होगा जो जब कभी अपेक्षित हो विश्वविद्यालय द्वारा उपयुक्त पाए जाने पर संशोधन की शर्त पर है.

वेतन सीमा/ पेंशन/परिवार पेंशन (छठवां वेतन आयोग)	अंशदान दर*
3000/- रु तक	15/- रु प्र.मा.
3001/- रु से 6000/- रु	40/- रु प्र.मा.
6001/- रु से 10000/- रु	70/- रु प्र.मा.
10000/- रु से 15000/- रु	100/- रु प्र.मा.
15000/- रु और उससे अधिक	150/- रु प्र.मा.

*परिवर्तन की शर्त पर जो सामान्यतः स्वास्थ्य सलाहकार समिति की संस्तुति पर कुलपति के अनुमोदन से किया जाता है.

- 6.2. वित्तीय वर्ष के आधार पर सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन से यह अंशदान अग्रिम रूप से काट लिया जाएगा. तथापि, ऐसे कर्मचारी को, जो सेवानिवृत्त होते हैं और योजना के सदस्य के रूप में उस अवधि से विकल्प देते हैं जो वित्तीय वर्ष के अप्रैल माह से अलग किसी माह से प्रभावी होता है, तो ऐसे वित्तीय वर्ष के शेष माह के लिए राशि, सेवा निवृत्त कर्मचारी द्वारा इस योजना में प्रवेश के लिए अपने आवेदन के साथ एक मुश्त में जमा कराना होगा.

- 6.3. सी.पी.एफ. के अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को खंड 6.1 के अनुसार अपना अंशदान जमा करना होगा जो विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी को रेखांकित बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से देय होगा और इसे कुलसचिव को अग्रेषित किया जाएगा.
- 6.4. किसी भी सेवानिवृत्त कर्मचारी को पूर्वव्यापी तारीख से प्रभावी इस योजना में प्रवेश नहीं दिया जाएगा भले ही बकाए का भुगतान किया गया हो.

7. आश्रितों की आय:

- 7.1. नियम 3.10 में यथा परिभाषित परिवार के आश्रित सदस्यों की आय के संबंध में घोषणा योजना में प्रवेश के लिए आवेदन के साथ की जाए जिसे इसके बाद प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में नवीकृत किया जाए.
- 7.2. मकान, भूमि धारण, आदि जैसे सभी स्रोतों से आवर्ती मासिक आय के आकलन के प्रयोजन के लिए हिसाब में लिया जाए. अंशदायी भविष्य निधि लाभ, उपदान/ उपदान का संराशिकरण, बीमा लाभ, आदि जैसे एक मुश्त गैर आवर्ती आय इस प्रयोजन के लिए आय के रूप में हिसाब में न लिया जाए.

8. अनुमोदित सुविधाएं:

निम्नलिखित अनुमोदित सुविधाएं हैं:

- 8.1. सीजीएचएस के अंतर्गत या विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त सरकारी प्रयोगशाला या अस्पताल में उपलब्ध अनुमोदित एक्स-रे प्रयोगशाला और अन्य नैदानिक सुविधाएं.
- 8.2. सुई लगाना, घावों में पट्टी बांधना और छोटी शल्य चिकित्सा कार्यविधि जिसमें औषधालय या विशेषज्ञ केंद्र और / या सीजीएचएस के अंतर्गत अनुमोदित पॉलीक्लिनिक में सुविधाएं उपलब्ध है.
- 8.3. जब कभी एएमए द्वारा अस्पताल में भर्ती के लिए मान्यता प्राप्त अन्य अस्पताल को भेजा जाता है तो शल्य चिकित्सा की सुविधा सहित अस्पताल में भर्ती की सुविधा.
- 8.4. किसी विशेषीकृत सरकारी अस्पताल या विश्वविद्यालय द्वारा अन्य विशेषीकृत संस्थान जिसे स्वास्थ्य लाभ के लिए या रोगी की स्थिति और खराब होने से रोकने के लिए अनिवार्य समझा जाता है.
- 8.5. कोरोनरी बाई पास सर्जरी, जटिल हृद्य शल्य चिकित्सा, गुर्दा प्रतिरोपण, अस्थि मज्जा प्रतिरोपण, क्षय रोग, कैंसर, पोलियो, आदि जैसी बीमारी के लिए विशेष सुविधा.

परंतु यह कि चिकित्सा उपचार में गैर-मान्यता प्राप्त अस्पताल/निजी नर्सिंग होम में उपचार को इसमें शामिल न किया जाए.

9. प्रतिपूर्ति की मर्दे: सीसीएमए (नियमों) के अनुसार

- 9.1. विशेषज्ञ की सलाह पर उपचार के लिए हिताधिकारी द्वारा खरीदे गये उपकरणों की कीमत (किसी शंका के मामले में मुख्य चिकित्सा अधिकार, स्वास्थ्य केंद्र से परामर्श किया जाए जो यदि आवश्यक हो स्वास्थ्य सेवा महानिदेशक, भारत सरकार से सलाह लेंगे)
- 9.2. भारत सरकार के प्रचलित या समय समय पर यथा संशोधित नियमों के अनुसार हार्ट पेश मेकर और उसके पल्स जनरेटर के प्रतिस्थापन की कीमत या रोगग्रस्त हार्ट वाल्व के प्रतिस्थापन की कीमत.
- 9.3. अस्पताल से संबद्ध विशेषज्ञ के परामर्श पर रोग निदान के लिए अस्पताल में किए गए रोग परीक्षण, एक्स-रे, और अन्य परीक्षण.

10. मर्दे/उपचार जो अनुमत नहीं है:

निम्नलिखित मर्दे/उपचार अनुमत नहीं हैं:

- क) भारत से बाहर उपचार
- ख) ऐसी औषधि जिसका समान मान वाला सस्ता विकल्प हो जब तक कि ए.एम.ए द्वारा इसे अनिवार्य न समझा जाए.
- ग) चश्मा, संपर्क लेंस, और कृत्रिम दांत
- घ) ऐसे निजी अस्पताल/नर्सिंग होम में लिया गया उपचार जो इन नियमों के अंतर्गत अनुमोदित नहीं है.
- ड) दांतों का उपचार

- च) अप्रत्याशित कारकों के कारण मोटापे का उपचार
- छ) केंद्र सरकार के समय समय पर सरकार द्वारा यथा संशोधित प्रचलित चिकित्सा उपस्थिति नियमों और आदेशों के संकलन में शामिल न की गई औषधियां और तैयारियां.
- ज) आहार या भोजन या कर्मचारी के ओहदे से बेहतर आवास.

टिप्पणी: जहां अस्पताल प्रभार में सभी समावेश हैं, आहार प्रभार की गणना. अस्पताल के मामले में प्रशुल्क जिसमें समान समावेशी प्रभार प्रति आहार दर्शाया गया हो, आहार प्रभार निम्नानुसार विनियमित किया जाए;

- i) जहां अस्पताल द्वारा समान प्रभार में (1) आहार (2) आवास (3) सामान्य नर्सिंग और (4) चिकित्सा और शल्य चिकित्सा सेवाएं शामिल की गयीं हों 20% (समान प्रभार का बीस प्रतिशत आहार प्रभार माना जाएगा)
- ii) जहां अस्पताल द्वारा समान प्रभार में (1) आहार (2) आवास (3) और सामान्य नर्सिंग शामिल की गयीं हों, 50% (समान प्रभार का पचास प्रतिशत आहार प्रभार माना जाएगा)
- iii) मर्दे जो दवाईयां नहीं है लेकिन प्रमुखतः खाद्य, खुराक, शौच साधन या कीटाणुनाशक हैं.
- iv) दवाईयां, जिन्हें भारत सरकार/ विश्वविद्यालय द्वारा समय – समय पर अस्वीकार्य किया जा सकता है.

11. अस्पताल में भर्ती पर आवास :

- 11.1 अस्पताल में आवास का प्रकार सेवानिवृत्त कर्मचारी के ओहदे पर निर्भर करेगा. उपचार के मामले में पात्रता सीसीएमए (नियम), भारत सरकार/ सीजीएचएस के अंतर्गत निर्धारित नियमों के अनुसार होगी.
- 11.2 स्वास्थ्य सलाहकार समिति की सिफारिश पर कुलपति समय – समय पर प्रावधानों में परिवर्तन कर सकता है.
- 11.3 पल्मोनरी ट्यूबरक्लोसिस से पीड़ित संभावित सभी रोगी स्थानीय अनुमोदित टी.बी. क्लिनिक/ अस्पताल में उपचार कराएं. ऐसे मामलों में, एंटीट्यूबरक्लोसिल उपचार के मामलों को टी.बी. विशेषज्ञ के मार्गदर्शन और अनुदेशों के अंतर्गत ही अलग किया जाएगा.

12. बिल प्रस्तुत करना :

- 12.1 सभी चिकित्सा दावे लेखा अनुभाग/ स्वास्थ्य केंद्र/ ईएफएलयू में उपलब्ध निर्धारित दावा फार्म में भी प्रस्तुत किए जाएं.
- 12.2 यह सुनिश्चित किया जाए कि इस संबंध में अस्पताल में अंतःरोगी और/ या बहिःरोगी के रूप में उपचार के लिए स्वीकार्य मर्दों के चिकित्सा बिलों के दावे ही प्रस्तुत किए जाएं.
- 12.3 यह सुनिश्चित किया जाए कि अंतःरोगी के रूप में उपचार हेतु अस्पताल के बिलों में निम्नलिखित के अंतर्गत प्रभारित का उल्लेख किया जाए :
- क. चिकित्सा उपस्थिति
- ख. बिस्तर
- ग. देख – भाल (नर्सिंग)
- घ. विशेष देखभाल
- च. दवाईयां और आहार
- 12.4 प्रतिपूर्ति के दावों के लिए बिलों के साथ विश्वविद्यालय द्वारा समय – समय पर निर्धारित रसीदों, नकद रसीदों, नुस्खे (प्रिसक्रिप्शन), आवश्यक प्रमाणपत्र और अन्य संबद्ध कागजातों के साथ प्रस्तुत किए जाएं. सभी समर्थनवाले कागजातों पर अस्पताल के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा (कार्यालयी मुहर सहित) हस्ताक्षर होने चाहिए और उसके बाद चिकित्सा अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर भी होने चाहिए.

- 12.5 प्रतिपूर्ति के लिए, ऐसे किसी भी चिकित्सा दावे पर विचार नहीं किया जाएगा यदि वह अस्पताल से डिस्चार्ज होने की तारीख से तीन महीनों के बाद प्रस्तुत किया जाता है.
- 12.6 बाहरी उपचार के लिए, यदि उपचार तीन महीनों से अधिक समय तक जारी रहने की संभावना हो तो चिकित्सा दावे तीन महीने की अवधि के अंत में प्रस्तुत किए जाएं.
13. **नियंत्रण अधिकारी :** किसी भी राशि के चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति के दावों को पास करने के लिए रजिस्ट्रार नियंत्रण अधिकारी होगा.
14. **नियमों का निर्वचन :** यदि इन नियमों के विवेचना के संबंध में कोई प्रश्न उठता है तो नियंत्रण अधिकारी ऐसे मामलों को भेज सकता है जिनका निर्णय अंतिम होगा.

अध्यादेश 60

स्वास्थ्य सलाहकार

1. स्वास्थ्य सलाहकार समिति का गठन कुलपति द्वारा निम्नानुसार किया जाएगा :
 - 1.1 सम-कुलपति - अध्यक्ष
 - 1.2 कुलसचिव (रजिस्ट्रार) - सदस्य सचिव
 - 1.3 वित्त अधिकारी
 - 1.4 डीन, परिसर (कैंपस) विकास
 - 1.5 डीन, छात्रावास
 - 1.6 डीन, विदेशी छात्र
 - 1.7 डीन, छात्र कल्याण
 - 1.8 अध्यक्ष, छात्र परिषद
 - 1.9 एक शिक्षक प्रतिनिधि
 - 1.10 शिक्षकेतर कर्मचारी का एक प्रतिनिधि
 - 1.11 एक अजा/ अजजा प्रतिनिधि - कुलपति द्वारा नामित किया जाए.
 2. स्वास्थ्य सलाहकार समिति निम्नलिखित कार्य करेगी :
 - 2.1 यह विश्वविद्यालय के स्वास्थ्य केंद्र के सभी प्रकार के मामलों के कार्य करने के संबंध कुलपति को सलाह देगी.
 - 2.2 यह दवाईयों और अन्य मदों की खरीद के लिए क्रय (खरीद) समिति गठित करेगी.
 - 2.3 यह स्वास्थ्य केंद्र में विभिन्न कार्यों का पर्यवेक्षण करेगी.
 - 2.4 यह स्वास्थ्य केंद्र के भावी विकास के लिए आवश्यक योजना बनाएगी.
- यह कुलपति द्वारा स्वास्थ्य केंद्र के सभी मामलों के संबंध में समय - समय पर दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करेगी.

अध्यादेश 61:**अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के छात्रों के लिए अनुशासन व उचित आचार नियम****प्रस्तावना**

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, 2006 के अनुच्छेद 29 (1)*, 2007 के नियम सं. 7 के अंतर्गत कुलपति को अनुशासन और अनुशासनिक कार्रवाई और छात्रों से संबंधित सभी नियमों की पूर्ण शक्तियां प्रदत्त हैं और नियम सं. 29 (6)** के अंतर्गत विश्वविद्यालय को यह शक्तियां प्रदान की गई हैं कि अनुशासन और उचित आचार के लिए विस्तृत नियम बनाए और इसके अनुसरण में कार्यकारी परिषद ने विश्वविद्यालय के छात्रों के लिए अनुशासन और उचित आचार के निम्नलिखित नियमों को अनुमोदित किया गया है :

1. संक्षिप्त नाम और लागू करने की तारीख

- (i) इन नियमों को "ईएफएल – विश्वविद्यालय छात्र अनुशासन और आचार नियम" कहा जाए, आगे इन्हें "नियम" के नाम से संबोधित किया जाएगा.
- (ii) ये नियम विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित किए जाने की तारीख से लागू होंगे.

2. नियमों का लागू होना :

- (1) ये नियम विश्वविद्यालय के सभी छात्रों (अंशकालिक छात्रों सहित) पर लागू होंगे भले ही वे इन नियमों के लागू होने से पहले प्रवेश – प्राप्त छात्र हों या बाद के.
- (2) छात्रों द्वारा ईएफएल विश्वविद्यालय के कैंपस के अंदर या बाहर किए गए किसी भी प्रकार के अनुशासन और आचार नियमों का उल्लंघन इन नियमों के अंतर्गत आएगा.
- (3) ईएफएल विश्वविद्यालय के नियमों के अनुच्छेद 29 के अंतर्गत शक्ति की व्यापकता की पूर्वाधारणा किए बिना नियम 3 में उल्लिखित कार्य कदाचार या अनुशासन या दोनों प्रकार के कार्यों के लिए मान्य होंगे.

3. कदाचार और अनुशासनहीनता की कोटियां :**कोटि - I**

- (i) हिंसा के सभी कार्य और घेराव, अधिवेशन या इसी प्रकार के किसी भी अन्य प्रकार की बैठकें जिनसे विश्वविद्यालय की सामान्य शैक्षिक और प्रशासनिक कार्यचालन में बाधा आती है और/या ऐसा कोई कार्य जिससे हिंसा उग्र होती है या फैलती है जैसे सभी जबरदस्ती के रूप.
- (ii) विश्वविद्यालय समुदाय के किसी भी सदस्य के घर के आस – पास घेराव, रास्ता बंद करना या धरने देना या किसी भी अन्य रूप में जबरदस्ती करना, कैंपस के आवासियों की निजता के अधिकार को भयभीत करना या उसमें विघ्न डालना.
- (iii) यौन उत्पीड़न : (ईएफएल विश्वविद्यालय के अध्यादेश सं. 9 देखें)

कोटि – II

These red marked lines are foot note and should be placed in the bottom of pages in which these marked matter are covered

* ये नियम ईएफएल विश्वविद्यालय के सभी कैंपसों पर लागू होंगे.

** विश्वविद्यालय के छात्रों से संबंधित सभी अनुशासन और अनुशासनिक कार्रवाई संबंधी नियमों की सभी शक्तियां कुलपति को प्रदत्त हैं.

*** उपबंध (5) में उल्लिखित कुलपति और प्रधानाचार्य/ निदेशक और

अन्य व्यक्तियों की शक्तियों के पूर्वाधारणा बिना विश्वविद्यालय द्वारा अनुशासन और उचित आचार नियम तैयार किए जाएं.

- (iv) पहचान पत्र या विश्वविद्यालय के रिकार्डों की जालसाज़ी, उनमें छेड़छाड़ करना, किसी व्यक्ति के नाम पर काम करना, विश्वविद्यालय की संपत्ति (चल या अचल), कागज़ातों और रिकार्डों का दुरुपयोग करना और पुस्तकालय की सामग्री के पन्ने फाड़ना, उनका रूप बिगाड़ना, जलाना या किसी भी तरीके से उन्हें मिटाना या पुस्तकालय की पुस्तकों, जर्नलों, पत्रिकाओं या किसी भी अन्य सामग्री की अनाधिकृत रूप से फोटोकॉपी करना या अपने पास रखना.
- (v) भूख हड़ताल, धरना, सामूहिक रूप से सौदेबाजी करना और किसी भी अन्य रूप में विरोध प्रदर्शन करना जिसमें शैक्षिक और/ या प्रशासनिक कॉम्प्लेक्स के किसी भी प्रवेश या निकास को रोकने या विश्वविद्यालय समुदाय के किसी भी सदस्य के मार्ग को रोकना शामिल है.
- (vi) विश्वविद्यालय को किसी भी मामले में गलत प्रमाणपत्र या गलत सूचना देना
- (vii) कोई भी नैतिक अधमता का कार्य.
- (viii) छात्राओं, महिला कर्मचारी सदस्यों/ आगंतुकों के साथ छेड़खानी या असम्मानजनक व्यवहार या किसी भी प्रकार का व्यवहार.
- (ix) छात्रों में सामुदायिक, जाति या प्रादेशिक भावना या असौहार्दपूर्ण माहौल उत्पन्न करना.
- (x) विश्वविद्यालय समुदाय के किसी भी सदस्य के लिए भाषणों, पोस्टरों, पैंपलेटों या किसी भी अन्य साधनों के माध्यम से गालियां, मानहानिकारक, अपमानजनक या आक्रामक भाषा का उपयोग करना.
- (xi) आपत्तिजनक प्रकृति के पोस्टर चिपकाना या पैंपलेट या छोटे पर्चे बांटना या दिवारों और भवनों पर लिखकर उन्हें गंदा करना.
- (xii) कैम्पस में अनाधिकृत रूप से किसी भी व्यक्ति को प्रवेश कराना या उसके साथ मिलीभगत में शामिल होना या विश्वविद्यालय परिसर में, आवासीय हॉलों सहित किसी भी भाग में किसी भी व्यक्ति द्वारा अनाधिकृत रूप से कब्ज़ा करना.
- (xiii) छात्रावास के कमरों में अनाधिकृत रूप से रहना या अनाधिकृत रूप से कब्ज़ा करना और किसी के छात्रावास कक्ष में या किसी अन्य स्थान पर विश्वविद्यालय के फर्नीचर का उपयोग करना.
- (xiv) विश्वविद्यालय परिसर में जुआ खेलने में लिप्त होना.
- (xv) उचित प्राधिकारी की अनुमति से बचे रहना (सेव), किसी को कोई पत्र भेजने और जब प्रेस या किसी भी कारण से विश्वविद्यालय के बाहर शैक्षिक कार्य के अलावा किसी भी कार्य के लिए कागज़ात बांटने के लिए विश्वविद्यालय के नाम का उपयोग करना या ऐसे किसी के भी नाम का उपयोग करना जिसमें ईएफएल विश्वविद्यालय का नाम शामिल हो.
- (xvi) विश्वविद्यालय परिसर में हानिकारक नशीले पदार्थों (ड्रग्स) या अन्य मादक पदार्थों का सेवन करना.
- (xvii) दौरे या पर्यटन पर अनुचित व्यवहार करना.
- (xviii) चिकित्सा कर्मचारी को ऐसे व्यक्ति को चिकित्सीय सहायता प्रदान करने के लिए मजबूर करना जो उसके लिए पात्र नहीं हैं या स्वास्थ्य केंद्र में अनुचित व्यवहार करना.
- (xix) मेस प्रभार सहित विश्वविद्यालय के अन्य भुगतान न करना.
- (xx) यातायात को रोकना या किसी भी सामान्य संचलन को बलपूर्वक रोकना, सुरक्षा का उल्लंघन करना, विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित संरक्षा नियमों का उल्लंघन करना.
- (xxi) देश के कानून के अंतर्गत कोई अन्य अपराध.
- (xxii) किसी भी रूप में रैगिंग
- (xxii)(i) "रैगिंग" शब्द का अर्थ है छेड़खानी, किसी भी पर व्यवहारिक रूप से चुटकुला कहना या किसी पर हास्य कथन कहना या अन्य गतिविधियां करना. रैगिंग में जोर - जोर से चिल्लाने, अनुचित व्यवहार, अभद्र या तीव्र व्यवहार या छेड़ते हुए छेड़छाड़ करना जिसमें अनुशासित गतिविधियों में अभद्रता भा शामिल है तथा जिससे तकलीफ पानेवाले को अनुचित क्रोध आता हो या आ सकता हो, शारीरिक या मानसिक रूप से नुकसान पहुंच सकता हो या शंका उत्पन्न हो सकती हो या नये छात्रों (फ्रेशर्स) में भय

उत्पन्न हो सकता हो या छात्रों को कुछ ऐसा करने को कहा जाता हो जिससे उनकी बेइज्जती हो या शर्मिंदगी हो या उनके जीवन को खतरा पहुंचता हो, नए छात्रों (फ्रेशर्स) को उनके वरिष्ठ छात्रों को "सर" कहके संबोधित करना हो, सामुहिक रूप से कसरत कराना हो, वरिष्ठों के लिए कक्षा में पढ़ाए जानेवाले नोट्स (लिखित सामग्री) की कॉपी करना हो, संदेश पहुंचाना हो, वरिष्ठों के लिए सेवकों के समान काम करना हो, गंदे प्रश्न पूछने हों या उनके उत्तर देने हों, अक्षील चित्रों को जबरदस्ती देखना हो, मदिरा पान करना हो, चाय गरम करनी हो आदि कई कार्य कराना जिनसे शारीरिक नुकसान, मानसिक अत्याचार या मृत्यु हो सकती हो, कपड़े उतारना, चूमना या किसी अन्य अक्षील कार्य करना.

- (xxiii) आवासीय हॉल में अनाधिकृत मेहमानों या अन्य व्यक्तियों को रखना.
- (xxiv) शिक्षकों, कर्मचारी, छात्र या कैंपस में रहनेवाले किसी का भी गलत धारणा से प्रतिरोध करना.
- (xxv) विश्वविद्यालय के प्रोक्टोरियल कर्मचारी और शैक्षणिक कर्मचारी के दिशानिर्देशों के आदेशों का पालन न करना.
- (xxvi) छात्र, कर्मचारी या शिक्षकों या किसी भी अन्य व्यक्तियों के प्रति कोई धमकाने या बेइज्जत करनेवाला व्यवहार.
- (xxvii) किसी भी छात्र - कार्यक्रमों, परियोजनाओं या कार्यों के लिए उचित प्राधिकारी की अनुमति के बिना अनाधिकृत रूप से निधि एकत्रित करना.
- (xxviii) कोई भी अन्य गतिविधि जिसे कुलपति या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुशासन और आचार का उल्लंघन समझा जाए.

4. शास्तियां

सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियम 3 के अनुसार, कोटि - I या कोटि - II में उल्लिखित किसी भी, जैसा भी मामला हो, अनुशासनहीनता या कदाचार के लिए दोषी पाए गए छात्रों पर निम्नलिखित शास्तियों में से शास्ति अधिरोपित की जा सकती है :

कोटि - I

- (i) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्रवेश रद्द करना या डिग्री को हटाना या पंजीकरण को निरस्त करना.
- (ii) चार सेमीस्टर अवधियों के लिए निस्सारण- और/ या ईएफएल - यू कैंपस के किसी भाग या संपूर्ण भाग से बाहर रहना.
- (iii) निस्काषण *.

कोटि - II

1. चेतावनी/ फटकार
2. 20,000 रुपए तक जुर्माना.
3. स्कॉलरशिप/ फैलोशिप, किसी भी देय, क्षति की लागत आदि के रूप में किसी भी प्रकार की वसूली.

These red marked lines are foot note and should be placed in the bottom of pages in which these marked matter are covered

.निस्सारण का अर्थ है छात्र को किसी भी विश्वविद्यालय, कॉलेज या शैक्षिक संस्थान में पढ़ने से रोकना.

*.निष्कासन का अर्थ है छात्र को ईएफएल विश्वविद्यालय में शिक्षा लेने की मनाही.

4. ईएफएल विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार छात्र के लिए उपलब्ध किसी या सभी सुविधाओं (जैसे स्कॉलरशिप/ फैलोशिप, छात्रावास आदि) को समाप्त करना.
5. किसी या सभी शैक्षिक प्रक्रियाओं को रोकना.
6. किसी आवासीय हॉल, परिसर, भवन या पूरे ईएफएल विश्वविद्यालय कैंपस से बाहर रखना.
7. दो सेमिस्टर्स तक निस्सारण.

5. सामान्य

- (1) किसी भी छात्र पर तब तक शास्ति अधिरोपित न की जाए जब तक कि उसे प्रोक्टोरियल या किसी जांच द्वारा सामान्य प्रक्रिया का पालन करने के बाद लगाए गए आरोप के अपराध के लिए दोषी न पाया जाए और उसे उसपर लगाए आरोपों के लिए उसे स्वयं के बचाव का अवसर न दिया जाए.
- (2) यदि कुलपति या किसी भी सक्षम प्राधिकारी का उपलब्ध साधन या साक्ष्यों, मामले की प्रथम दृष्टया साक्ष्य के आधार पर छात्र के विरुद्ध प्रमाण पाए जाते हैं तो वे प्रोक्टोरियल या किसी अन्य जांच को लंबित रखते हुए उस प्रामाणिक छात्र के लिए उपलब्ध किसी भी या सभी सुविधाओं को हटाते हुए उस छात्र के पक्ष में निलंबन का आदेश दे सकते हैं.
- (3) नियम 4 में उल्लिखित किसी शास्ति के होते हुए, जिस ढंग से और जिन परिस्थितियों में कदाचार/ अनुशासनहीन हुआ, कुलपति कदाचार/ अनुशासनहीन कार्य की गंभीरता/ प्रकृति को ध्यान में रखते हुए रिकार्ड हुए कारणों से परे अधिक या कम शास्ति प्रदान कर सकते हैं

6. विवेचना :

इन नियमों के किसी भी नियम की विवेचना के संबंध में कोई भी विवाद उत्पन्न होने पर मामले को कुलपति के ध्यान में लाया जाए जिनका निर्णय अंतिम होगा.

अध्यादेश – 62

कंटेक्सचर्स : साहित्य और सांस्कृतिक पत्रिका

साहित्य विभाग, सांस्कृतिक विभाग और अंतःविषयक शिक्षा विभाग साहित्यिक और सांस्कृतिक शिक्षा निम्नानुसार एक पत्रिका प्रकाशित करेंगे:

1. पत्रिका का शीर्षक : कंटेक्सचर्स : साहित्य और सांस्कृतिक पत्रिका.
2. पत्रिका की आवधिकता : प्रत्येक वर्ष पत्रिका के दो अंक प्रकाशित किए जाएं.
3. साहित्य के सभी शिक्षक पत्रिका की सलाहकार समिति के सदस्य होंगे और उनके नाम पत्रिका के अंतिम पृष्ठ के भीतरी ओर छापें जाएंगे.

संपादकीय बोर्ड में साहित्य विभाग, सांस्कृतिक अध्ययन विभाग, तुलनात्मक साहित्य विभाग से एक - एक शिक्षक और प्रत्येक साहित्य का एक शिक्षक, यदि हो, होगा. संपादकीय बोर्ड के सदस्यों को उनकी वरीयता क्रम में दो वर्षों की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा. संपादकीय बोर्ड के सदस्यों के नाम अगले पृष्ठ के भीतरी ओर छापें जाएंगे.

यदि संपादकीय बोर्ड अध्यादेश 14 (क) में दिए गए नियम के अनुसार आवधिकता और अन्य पहलुओं का पालन करने की स्थिति में न हो तो कुलपति संपादकीय बोर्ड को पूरी तरह या आंशिक रूप से बदलते हुए विश्वविद्यालय के साहित्यिक और सांस्कृतिक शिक्षकों में से शिक्षकों को नियुक्त करते हुए नया संपादकीय बोर्ड बना सकते हैं.

4. सभी प्रकाशन सामग्रियों के प्रकाशन अधिकार विश्वविद्यालय के पास रहेंगे. लेखकों द्वारा अभिव्यक्त विचारों से विश्वविद्यालय का सहमत होना आवश्यक नहीं है.

5. कंटेक्सचर्स संदर्भित पत्रिका होगी. सलाहकार समिति द्वारा यथाशीघ्र रेफ्री का पैनेल बनाया जाएगा.

6. सहयोग (कॉट्रीब्यूटर) के लिए राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा. तथापि, सहयोगकर्ता को अंक की दो निशुल्क प्रतियां दी जाएंगी और 25 ऐसे रीप्रिंट दिए जाएंगे जिनमें उनके लेख छपे हों. रेफ्रियों को उनके पूरे रेफ्री प्रक्रिया के लिए 2000/- का मानदेय दिया जाएगा.

7. इस पत्रिका का प्रकाशन विश्वविद्यालय की प्रकाशन ईकाई द्वारा कार्यालयी प्रकाशन के अंतर्गत किया जाएगा.

8. पत्रिका का अंशदायी शुल्क पत्रिका की सलाहकार समिति की सिफारिश पर कुलपति द्वारा समय – समय पर नियत की जाएगी.

अध्यादेश – 63

भाषा (लैंग्वेजिंग) : भाषा और भाषा विज्ञान पत्रिका

1. **प्रस्तावना :** लैंग्वेजिंग एक शोध पत्रिका है जो अंग्रेजी और विदेशी भाषाओं के अध्ययन में आदान – प्रदान किए जानेवाले समालोचनीय विचारों के आदान – प्रदान का जीवंत फोरम है. इसमें शोध लेख, पुस्तकों की समीक्षा, शोध कार्यों की रिपोर्टें और लिखित रूप में साक्षात्कारों की प्रस्तुती और भाषायी ज्ञान और भाषा ग्रहण के विकास संबंधी लेख शामिल होंगे. इसके व्यापक रूप से पढ़े जाने को सुनिश्चित किए जाने के लिए, बड़े लेखों का पुनःप्रभाव मूल्यवान कक्षायी व्यवहारिकता को और भी प्रभावपूर्ण बनाएगा जो भाषायी शिक्षकों के लिए वास्तविक रूप से लाभादायक होगा.
2. **आवधिकता :** लैंग्वेजिंग वर्ष में दो बार जनवरी और जुलाई में प्रकाशित की जाएगी.
3. **सलाहकार बोर्ड :** सलाहकार बोर्ड में ईएफएल - यू के बीस शिक्षक सदस्य (विश्वविद्यालय के भाषा शिक्षण और भाषा विज्ञान के विशेषज्ञों में से) और पांच गैर ईएफएल यू शैक्षिक सदस्य होंगे. सलाहकार बोर्ड में विश्वविद्यालय के शिलांग और लखनऊ कैंपस को प्रतिनिधि करना चाहिए.
4. **संपादकीय बोर्ड :** संपादकीय बोर्ड में अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय में भाषा शिक्षण और भाषा विज्ञान विभाग से एक - एक सदस्य होंगे. पत्रिका के प्रत्येक अंक के लिए सदस्यों में से एक तिहाई सदस्य बारी – बारी से कार्यकारी संपादक के रूप में कार्य करेंगे. यदि संपादकीय बोर्ड अध्यादेश में दिए गए नियम के अनुसार आवधिकता और अन्य पहलुओं का पालन करने की स्थिति में न हो तो कुलपति संपादकीय बोर्ड को पूरी तरह या आंशिक रूप से बदलते हुए विश्वविद्यालय के साहित्यिक और सांस्कृतिक शिक्षकों में से शिक्षकों को नियुक्त करते हुए नया संपादकीय बोर्ड बना सकते हैं.
5. **संपादक :** संपादकीय बोर्ड अपने सदस्यों में से किसी एक सदस्य को संपादक के रूप में नामित करेगा. संपादक का कार्यकाल दो वर्षों का होगा.
6. **अतिथि संपादक:** संपादकीय बोर्ड सलाहकार बोर्ड के सदस्य या किसी शिक्षक को पत्रिका के किसी अंक विशेष को संपादित करने का अनुरोध कर सकता है.
7. **गुणवत्ता नियंत्रण :** विषयवस्तु के संबंध में उच्च मानकों को बनाए रखते हुए सभी सहयोगों (लेखों) की जांच की जाएगी. इस प्रयोजन के लिए संपादकीय बोर्ड री का एक पैनल बनाएगी.
8. **अंशदान दर :** संपादकीय बोर्ड व्यक्ति और संस्थान के अंशदान दर के संबंध में पत्रिका के दर की सिफारिश कुलपति के अनुमोदनार्थ भेजेगा.
9. **मानदेय :** सहयोग (कॉट्रीब्यूटर) के लिए राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा. तथापि, सहयोगकर्ता को अंक की दो निशुल्क प्रतियां दी जाएंगी जिनमें उनके लेख छपे हों. रेफ्रियों को उनके पूरे रेफ्री प्रक्रिया के लिए 2000/- का मानदेय दिया जाएगा.
10. **प्रकाशन :** इस पत्रिका का प्रकाशन विश्वविद्यालय की प्रकाशन ईकाई द्वारा किया जाएगा. यह विश्वविद्यालय का कार्यालयी प्रकाशन होगा.
11. **प्रकाशन अधिकार :** सभी सहयोगों (लेखों) के प्रकाशन अधिकार विश्वविद्यालय के पास रहेंगे. लेखकों द्वारा अभिव्यक्त विचारों से विश्वविद्यालय का सहमत होना आवश्यक नहीं है.

अध्यादेश – 64

भाषा : अंग्रेजी और विदेशी भाषा पत्रिका (ईएफएल पत्रिका)

1. **प्रस्तावना :**

यह आवश्यक है कि अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय जो अंग्रेजी और विदेशी भाषायी क्षेत्र का एकमात्र केंद्रीय विश्वविद्यालय है, ऐसी पत्रिका प्रकाशित करे जो विश्वविद्यालय के दो प्रमुख शैक्षिक संकायों अर्थात् एक तरफ साहित्य और सांस्कृतिक तथा दूसरी तरफ भाषा और भाषा विज्ञान, के अनुसंधान प्रयासों को संक्षेपण कर सके. इसके अलावा, "कंटेक्सचर्ज" और "लैंग्वेजिंग" पत्रिकाओं में विश्वविद्यालय के एक्सक्लूजन अध्ययन, दर्शनशास्त्र आदि जैसे शैक्षिक कार्यक्रमों के विषयों को शामिल नहीं किया जाता है. इस प्रकार, परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए उचित होगा कि विश्वविद्यालय एक पत्रिका का प्रकाशन करे जिसका शीर्षक हो - "द इंग्लिश एंड फोरन लैंग्वेजेस जर्नल" ("द ईएफएल जर्नल").

2. **आवधिकता :** "द ईएफएल जर्नल" वर्ष में दो बार जनवरी और जुलाई में प्रकाशित की जाएगी.
3. **सलाहकार बोर्ड :** विश्वविद्यालय के सभी शैक्षिक विधाओं में बीस शिक्षक लिए जाएं.
4. **संपादकीय बोर्ड :** कुलपति विश्वविद्यालय के शिक्षकों में से संपादकीय बोर्ड गठित करेगा.
5. **संपादक :** कुलपति संपादकीय बोर्ड में से एक सदस्य को संपादक के रूप में नामित करेगा. संपादक का कार्यकाल दो वर्षों का होगा.
6. **अतिथि संपादक:** संपादकीय बोर्ड सलाहकार बोर्ड के सदस्य या किसी शिक्षक को पत्रिका के किसी अंक विशेष को संपादित करने का अनुरोध कर सकता है.
7. **गुणवत्ता नियंत्रण :** विषयवस्तु के संबंध में उच्च मानकों को बनाए रखते हुए सभी सहयोगों (लेखों) की जांच की जाएगी. इस प्रयोजन के लिए संपादकीय बोर्ड रेफ्री का एक पैनल बनाएगी.
8. **अंशदान की दरें:** संपादक बोर्ड व्यक्तियों तथा संस्थागत अंशदाताओं के लिए पत्रिका के मूल्य के अनुमोदन हेतु कुलपति को सिफारिश करेगा.
9. **मानदेय:** योगदान के लिए भुगतान नहीं किया जाएगा. तथापि, किसी योगदान देने वाले को अंक की दो प्रतियां तथा पुनर्मुद्रण की 25 प्रतियां जिनमें उनके लेख छपते हैं निःशुल्क प्राप्त होंगी. रेफरियों को एक चक्र रेफरी का काम करने के लिए 2000/- रुपए के मानदेय का भुगतान किया जाएगा.
10. **प्रकाशन:** इस पत्रिका का प्रकाशन विश्वविद्यालय की प्रकाशन इकाई द्वारा किया जाएगा. यह विश्वविद्यालय का एक अधिकारिक प्रकाशन होगा.
11. **प्रतिलिप्यधिकार:** सभी अंशदानों के लिए प्रतिलिप्यधिकार विश्वविद्यालय के पास होगा. अंशदाताओं द्वारा व्यक्त किए गए विचार आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय के विचारों के समान होना आवश्यक नहीं है.

अध्यादेश-65

परिनियम-8(5) के संदर्भ में परीक्षा नियंत्रक के कार्य

परिनियम-8(5) के अनुसार परीक्षा नियंत्रक के कार्य को अध्यादेशों द्वारा यथानिर्धारित शासित किया जाना है.

परीक्षा नियंत्रक (CoE) के कार्य तथा उसके द्वारा इन कार्यों को किस प्रकार किया जाना चाहिए इसको अनुबद्ध करते हुए निम्नलिखित अध्यादेश प्रस्तावित है.

1. शैक्षिक तथा परीक्षाओं से संबंधित सभी मामले, शैक्षिक परीषद की बैठकों का आयोजन, शैक्षिक मुद्दों से संबंधित छात्रों के लिए केंद्रीय अनुशासनिक -व- शिकायत समिति की बैठकों का आयोजन, शैक्षिक कैलेंडर का मसौदा तैयार करने के लिए कुलपति द्वारा गठित समितियों की बैठकों का आयोजन, विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह का आयोजन, छात्रों की परियोजना रिपोर्टों/शोध रिपोर्टों का प्रसंस्करण, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/मानव संसाधन विकास मंत्रालय को सूचना प्रस्तुत करना, शैक्षिक कार्य के लिए अपेक्षित सूचना, छात्रों को आधिकारिक प्रतिलिपियां जारी करना, डिग्रियां जारी करना, सभी कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रत्येक वर्ष विवरण पत्रिका का मुद्रण तथा छात्रों से संबंधित पुस्तकें, शब्द-कोश बनाना.

2. परीक्षा नियंत्रक (CoE) ऊपर विनिर्दिष्ट कार्य तथा यथाअधिकथित अन्य कार्य करेगा:

(i) वह जहां कहीं लागू हो, छात्रों की उपस्थिति का अभिलेख रखेगा. तथापि, विभिन्न विभागों तथा संकायों में उपस्थिति का रख-रखाव विभागाध्यक्षों/संकायों के डीन द्वारा किया जाएगा, (पाठ्यक्रम संकाय के घटक विभागों द्वारा संयुक्त रूप से आयोजित किए जाने के मामले में) अथवा कार्यक्रम/पाठ्यक्रम समन्वयकों द्वारा. मासिक उपस्थिति की एक प्रति परीक्षा नियंत्रक (CoE) को भेजी जाएगी.

विभागाध्यक्षों/डीन/पाठ्यक्रम समन्वयकों के कार्यालय उपस्थिति को मासिक आधार पर परिचालित करेंगे तथा इसको सूचना बोर्ड पर प्रदर्शित करके छात्रों को सूचित करेंगे।

(ii) परीक्षा नियंत्रक (CoE) संबंधित विभागाध्यक्ष/छात्रावासों आदि द्वारा जारी किए जाने वाले "कोई बकाया नहीं" ('NO DUES') प्रमाणपत्र की प्रक्रिया का पालन करके प्रत्येक सत्र के लिए विभागाध्यक्ष/डीन/कार्यक्रम समन्वयक के माध्यम से परीक्षा फार्म भरवाना तथा प्रवेश पासों को जारी करना सुनिश्चित करेगा।

(iii) परीक्षा नियंत्रक (CoE) सत्रांत में परीक्षा का आयोजन सुनिश्चित करेगा (इस संबंध में प्रचलित नियमों के अनुसार)। वह विश्वविद्यालय के नियमों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार विभागों/संकायों/कार्यक्रम समन्वयकों द्वारा आयोजित किए जाने वाले आंतरिक मूल्यांकन के उद्देश्य से आंतरिक परीक्षाएं भी सुनिश्चित करेगा।

(iv) विभागों/संकायों/परिसरों से विभिन्न परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त होने के बाद नियंत्रक उन्हें कुलपति द्वारा नियुक्त परीक्षकों को सौंपेगा।

(v) परीक्षकों से एवार्ड शीट प्राप्त होने के बाद परीक्षा नियंत्रक (CoE) परिणामों को अपने कार्यालय में तालिकाबद्ध कराएगा तथा संबंधित संकाय/विभाग बोर्डों को उनके विचारार्थ अग्रेषित करेगा। इसके बाद वह परिणामों को समय-समय पर कुलपति द्वारा नियुक्त परीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा। वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए जाने वाले अनुमोदन के बाद परिणामों की घोषणा करेगा।

(vi) सभी परिसरों के लिए विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षा की योजना विश्वविद्यालय के शिक्षकों तथा गैर-शिक्षण कर्मचारियों की सहायता से पूरी तरह परीक्षा नियंत्रक द्वारा बनाई तथा निष्पादित की जाएगी। वह ऐसे कार्य की प्रगति की कुलपति को यथासंभव, दैनिक आधार पर सूचना देगा।

(vii) AIELTA परीक्षाओं का आयोजन AIELTA केंद्र, इसके कर्मचारी तथा AIELTA समिति के समन्वय से परीक्षा नियंत्रक द्वारा किया जाएगा। परीक्षा नियंत्रक (CoE) उनकी अतिसावधानीपूर्वक योजना बनाकर तथा निष्पादित करके यह सुनिश्चित करेगा कि AIELTA परीक्षाएं पूरी तरह सफल होती हैं।

(viii) एक बार एम. फिल. (M.Phil.) तथा पीएच. डी. (Ph.D.) शोध प्रबंध परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में प्रस्तुत करने पर वह इसके मूल्यांकन के लिए जिम्मेदार होंगे/होंगी। वह डीन, शोध के समन्वयन से शोध डिग्रियां प्रदान करने के लिए अध्यादेशों में निर्धारित सभी प्रक्रियाओं का पालन करेंगे/करेंगी।

(ix) वह कुलपति द्वारा समय-समय पर समनुदेशित किए जाने वाले सभी कार्य अथवा जिम्मेदारियां निभाएंगे/निभाएंगी।

अध्यादेश - 66

यौन उत्पीड़न का संवेदीकरण, रोकथाम तथा निवारण (स्पर्श)

यौन उत्पीड़न का संवेदीकरण, रोकथाम तथा निवारण (स्पर्श) (पहले GSCASH के रूप में जाना जाता था) की स्थापना अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय में वर्ष 2014 में एक निकाय के रूप में की गई थी। इस निकाय का गठन विशाखा बनाम राजस्थान की एक रिट याचिका में भारत के उच्चतम न्यायालय के ऐतिहासिक निर्णय द्वारा अधिकथित सिफारिशों तथा मार्गदर्शनों के अंतर्गत किया गया था।

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय यौन उत्पीड़न, महिलाओं से भेद-भाव की नीति पर 'शून्य सहनशीलता' रखता है तथा रखने की मांग करता है और छात्रों, शिक्षण तथा गैर-शिक्षण कर्मचारी सदस्यों के रूप में विश्वविद्यालय से संबद्ध महिलाओं के लिए यौन उत्पीड़न मुक्त शैक्षिक तथा कार्य परिवेश के निर्माण की आशा करता है।

इन दोहरे प्रयोजनों को समर्पित स्पर्श की दो समितियां हैं:

- विश्वविद्यालय शिकायत समिति (UCC) तथा
- स्पर्श का उच्चतम निकाय (ABS)

1. विश्वविद्यालय शिकायत समिति (UCC)

विश्वविद्यालय शिकायत समिति यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों पर विचार करती है तथा उपयुक्त कार्रवाई का सुझाव देते हुए जाँच आयोजित करती है।

UCC का गठन

UCC के सदस्यों का गठन निम्नप्रकार है:

- i. पाँच (कम से कम तीन महिलाएं) शिक्षक प्रतिनिधि।
- ii. विश्वविद्यालय का एक गैर-शिक्षण कर्मचारी प्रतिनिधि।
- iii. महिलाओं के मामले में ज्ञात योगदान के साथ एक व्यक्ति, विश्वविद्यालय के बाहर से सहयोजित किया जाने वाला, जो गैर सरकारी संगठन का एक प्रतिनिधि हो सकता है।

iv. ऊपर उल्लिखित सदस्यों में से निर्वाचित अध्यक्ष.

v. ऊपर उल्लिखित सदस्यों में से निर्वाचित एक सदस्य सचिव.

स्पर्श-UCC पर प्रतिनिधि (ii) डॉ. सारा मैथ्यूस है जो 'संकल्प' नामक एक गैर सरकारी संगठन की प्रमुख है जो व्यापक परामर्श, चिकित्सा तथा कानूनी समर्थन देने के साथ तथा पक्ष समर्थन, शिक्षा तथा प्रशिक्षण के माध्यम से यौन हिंसा की शिकार हुई महिलाओं को सहारा देने के लिए समर्पित हैं.

UGC के कार्य, शक्तियां तथा कर्तव्य

- (क) कार्य स्थल पर यौन उत्पीड़न के विरुद्ध एक नीति का विकास तथा कार्यान्वयन करने का सभी कर्मचारियों को आदेश देकर उच्चतम न्यायालय के निदेशों को पूरा करना.
- (ख) लिंग आधारित भेद-भाव, यौन उत्पीड़न तथा लिंग-आधारित हिंसा की रोकथाम तथा निवारण के लिए एक स्थाई तंत्र विकसित करना.

2. स्पर्श का उच्चतम निकाय (ABS)

स्पर्श के उच्चतम निकाय (ABS) का लक्ष्य है विश्वविद्यालय में यौन उत्पीड़न को संवेदनशील बनाना तथा विश्वविद्यालय में यौन उत्पीड़न की रोकथाम के लिए कार्य करना.

ABS का गठन

ABS समिति के निम्नलिखित सदस्य हैं

- i. अध्यक्ष, संकाय सदस्यों में से कुलपति, अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक महिला.
- ii. विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायो/केंद्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले पाँच सदस्य, जिनमें से कम से कम तीन महिलाएं होंगी.
- ii. दो छात्र प्रतिनिधि जिनमें से कम से कम एक छात्रा हो.
- iv. गैर-शिक्षण कर्मचारियों में से कम से कम दो सदस्य, जिनमें से कम से कम एक महिला होनी चाहिए.
- v. एक महिला गैर सरकारी संगठन प्रतिनिधि.
- vi. एक महिला परामर्श दात्री
- vii. विधिक सलाहकार (विशेष आमंत्रित)

ABS के कार्य

- (क) लिंग आधारित भेद-भाव, यौन उत्पीड़न तथा लिंग आधारित हिंसा के अन्य कार्यों से मुक्त परिसर परिवेश सुहैया कराने के अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय की वचनबद्धता को कायम रखना.
- (ख) एक सामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक परिवेश को बढ़ावा देना जो लिंग आधारित भेद-भाव के बारे में जागरुकता बढ़ाएगा तथा यौन उत्पीड़न तथा लिंग आधारित हिंसा के अन्य कार्यों की रोकथाम करना.
- (ग) लिंग आधारित भेद-भाव, यौन उत्पीड़न तथा लिंग आधारित हिंसा के अन्य कार्यों के बारे में जागरुकता उत्पन्न करना. समिति के सदस्यों के बारे में सूचना सभी सूचना बोर्डों तथा विश्वविद्यालय के वेबपेज पर उपलब्ध कराई गई थी.

स्पर्श के सदस्य (2014-16)

1.	प्रोफेसर जयश्री मोहनराज	अध्यक्ष (जुलाई 2015 से)
2.	प्रोफेसर मालती कृष्णन	अध्यक्ष (नवंबर 2014 से मई 2015)
3.	प्रोफेसर सुरभि भारती	डीन, छात्र कल्याण
4.	डॉ. अंजलि वी. बागडे	शिक्षण कर्मचारी प्रतिनिधि
5.	डॉ. श्रुति सरकार	शिक्षण कर्मचारी प्रतिनिधि
6.	डॉ. सुजाता मुक्तिरि	अजा/अजजा प्रतिनिधि
7.	डॉ. मैथ्यू जॉन	वार्डन प्रतिनिधि
8.	श्री टी. विजय सूर्यकांत	वार्डन प्रतिनिधि
9.	श्रीमती जयश्री	गैर-शिक्षण कर्मचारी प्रतिनिधि

10.	सुश्री अमृता	गैर-शिक्षण कर्मचारी प्रतिनिधि
11.	सुश्री ज्योति प्रिया	PhD छात्र प्रतिनिधि
12.	सुश्री सिंचना	MA छात्र प्रतिनिधि
13.	डॉ. सारा मैथ्यूस	गै.स.सं., संकल्प (बलात्कार पीड़ितों के लिए)
14.	डॉ. उमा रंगन	सलाहकार
15.	सुश्री रचना रेड्डी	अधिवक्ता (विशेष आमंत्रित)

कार्यालय कर्मचारी

सुश्री भावना, सचिवालयिक सहायक

श्री सत्तय्या, कार्यालय सहायक

श्री जी. प्रवीण कुमार, चपरासी

4. स्पर्श की बैठकें, गतिविधियां तथा कार्यक्रम

बैठकें

क्रम संख्या	समितियों की बैठक कब हुई
1	11 मार्च, 2014
2	04 दिसंबर, 2014
3	25 फरवरी, 2015
4	25 मार्च, 2015
5	10 अप्रैल, 2015
6	22 जुलाई, 2015 (की जानी है)

लिंग संवेदीकरण गतिविधियां तथा कार्यक्रम

स्पर्श के सदस्यों द्वारा विभिन्न सत्रों में लगभग संपूर्ण छात्र समुदाय को शामिल करते हुए एक सप्ताह के संवेदीकरण कार्यक्रम (11-15 मार्च, 2015) का आयोजन किया गया था। इस अनुकूलन में सहभागिता तथा स्पर्श के सदस्यों और विश्वविद्यालय के अन्य संकाय सदस्यों के साथ एक लघु चर्चा शामिल थी। इन चर्चाओं की अगुआई डॉ. सारा मैथ्यूस, डॉ. उमा रंगन तथा सुश्री रचना रेड्डी ने की। इसके बाद समाज में घिसे-पिटे तथा कलंक के बारे में वीडियो उत्तेजक चर्चा हुई। क्रियाकलापों की योजना इस प्रकार बनाई गई थी ताकि इसमें महिलाओं के संबंध में घिसे-पिटे, उत्पीड़न तथा निषिद्ध सभी पर चर्चा हुई। इन सत्रों में विश्वविद्यालय के छात्र तथा छात्राओं दोनों ने भाग लिया।

व्याख्यान (लेक्चर)-

18 मार्च, 2015 को शोधार्थियों तथा संकायों के लिए कैरोलीन डेनकायेर्ट तथा ऑरोन स्मिथ द्वारा "लिंग समग्रता प्राप्त करने के लिए पाठ्यपुस्तकों तथा वीडियो का उपयोग करना" पर एक वार्ता का आयोजन किया गया था।

नुक्कड़ नाटक

लिंग संवेदीकरण सप्ताह के हिस्से के रूप में छात्रों द्वारा लिखे तथा नाटकीकृत दो नुक्कड़ नाटकों का आयोजन किया गया था।

पोस्टर प्रतियोगिता

एक पोस्टर प्रतियोगिता का आयोजन किया गया था जिसमें छात्र महिलाओं के विरुद्ध हिंसा के चलते सकारात्मक दिशा को चित्रित करने में व्यस्त थे।

3. शिकायतों की औपचारिक जाँच तथा निवारण

2 नवंबर, 2014 को बलात्कार के मामले की रिपोर्ट की गई थी तथा इस मामले को विश्वविद्यालय द्वारा अविलंब पुलिस को अग्रपिप्त किया गया था।

निम्नलिखित प्राप्त तथा UCC द्वारा कार्रवाई की गई मामलों का सार है

क्र.सं.	नाम	दायर करने की तारीख	आरोप	शिकायत की स्थिति
1	छात्र बनाम पूर्व छात्र	7 मार्च, 2014	कदाचार	जाँच पूरी हो गई है
2	छात्र बनाम बाहरी व्यक्ति	15 सितंबर, 2014	अशिष्ट टिप्पणी तथा यौन उक्ति	शिकायत वापस ले ली गई
3	छात्र (पु. व म.) बनाम शिक्षक (पु.)	4 दिसंबर, 2014	कक्षा में गंदी तथा अश्लील भाषा का उपयोग	जाँच पूरी हो गई है
4	छात्र (म.) बनाम सेवानिवृत्त संकाय (पु.)	25 फरवरी, 2015	अशिष्ट और अवांछनीय टेक्स्ट संदेश भेजना, देर रात कॉल करना, छात्र को अभद्र नाम से बुलाना	जाँच पूरी हो गई है
5	छात्र (म.) बनाम संकाय (पु.)	6 अप्रैल, 2015	यौन के लिए आगे बढ़ना तथा शारीरिक संपर्क	जाँच पूरी हो गई है

संबंधित मामलों में जहां कहीं लागू हो निम्नलिखित कार्रवाई की गई थी.

- क. चेतावनी
- ख. लिखित क्षमायाचना
- ग. अच्छे आचरण का बांड
- घ. गोपनीय रिपोर्ट में प्रतिकूल अभ्युक्ति
- च. पर्यवेक्षकीय कर्तव्यों से विवर्जित करना
- छ. सांविधिक निकायों की सदस्यता का अस्वीकरण

4. परिसर में महिलाओं के लिए अन्य सुविधाएं

1. परामर्श केंद्र

गोपनीय परामर्श विश्वविद्यालय में एक महत्वपूर्ण सेवा है क्योंकि यह घटना के बारे में तथा इसने पीड़ित को किस प्रकार प्रभावित किया है बोलने के लिए सुरक्षित स्थान मुहैया कराता है क्योंकि यौन उत्पीड़न मामलों की विरले ही रिपोर्ट होती है तथा यह एक संवेदनशील मामला है.

डॉ. उमा रंगन विश्वविद्यालय की परामर्शदाता हैं जो परिसर का सप्ताह में दो बार दौरा करती हैं तथा फोन पर 24/7 उपलब्ध हैं यहां तक कि छुट्टियों के दौरान भी. उनके साथ सभी संवाद अत्यंत गोपनीय हैं.

बलात्कार के इस मामले में मामले को पुलिस के पास पंजीकृत किया गया है, बलात्कार की पीड़िता को तीन महीनों की अवधि के लिए परामर्श (काउंसिलिंग) दी गई थी.

2. कुलानुशासक (प्रॉक्टर) (महिला)

विश्वविद्यालय में कुलानुशासकीय पद्धति है जहां अननुशासन की सभी क्रियाओं से संबंधित छात्रों से संबंधित मामलों का प्रशासन मुख्य कुलानुशासक को प्रत्यायोजित किया गया है. कुलानुशासक की सहायता तीन अपर उप कुलानुशासक; कुलानुशासकों में से एक महिला है, करते हैं. महिला कुलानुशासक फोन पर 24/7 उपलब्ध हैं तथा परिसर में रहती हैं.

3. स्वास्थ्य क्लिनिक में महिला कर्मचारी

महिलाओं के चिकित्सा मामलों के निवारण के लिए विश्वविद्यालय स्वास्थ्य क्लिनिक में एक स्थाई महिला कर्मचारी है.

हस्ताक्षर

अध्यक्ष, स्पर्श

15 जुलाई, 2015

नियम व विनियम

1. सेवा मामलों से संबंधित नियम

1.1 विश्वविद्यालय के गैर-अध्यापन कर्मचारियों की सेवा संबंधी निबंधन और शर्तें.

सामान्य

1.1.1 इन नियमों को "अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय कर्मचारियों के लिए सेवा नियमों के निबंधन और शर्तें" कहा जाएगा जिसे इसके बाद "ईएफएल विश्वविद्यालय" कहा गया है.

ये नियम कार्यकारी परिषद द्वारा इन नियमों के अनुमोदन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

1.1.2 अधिनियम और संविधि के प्रावधानों के अधीन, ये नियम ईएफएल विश्वविद्यालय के कर्मचारियों पर लागू होंगे.

परिभाषा और निर्वचन

1.1.3 जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों में प्रयुक्त पदों के अर्थों का स्पष्टीकरण निम्नानुसार होगा:

- (i) **औसत वेतन** का अभिप्राय घटना के माह के तत्काल पूर्व 10 पूर्ण कैलेंडर माह के दौरान अर्जित मासिक औसत वेतन से है जिसके कारण औसत वेतन की परिगणना आवश्यक हुई थी.
- (ii) **संवर्ग** का अर्थ है किसी सेवा या उसके किसी भाग के, जिसको एक अलग इकाई मानकर स्वीकृत किया गया हो, पदों की कुल संख्या
- (iii) **प्रतिपूरक भत्ता** का अभिप्राय ऐसा भत्ता जिसे कर्मचारी को किसी विशेष परिस्थिति में कार्य करने के कारण उसके व्यक्तिगत व्यय को पूरा करने के लिए दिया गया है. इसमें यात्रा भत्ता भी शामिल है.
- (iv) **ड्यूटी** में निम्नलिखित सम्मिलित है: (1) परीविक्षा (प्रोवेशन) के रूप में की गई सेवा, बशर्ते कि सेवा को बाद में स्थायी किया गया हो (2) कार्यग्रहण-काल. किसी कर्मचारी को उसके अनुदेश या प्रशिक्षण की अवधि के दौरान भी ड्यूटी पर माना जाएगा.
- (v) **कर्मचारी** का अर्थ है विश्वविद्यालय का कर्मचारी (अध्यापन और गैर अध्यापन कर्मचारी दोनों)
- (vi) **शुल्क** का अर्थ है विश्वविद्यालय की निधि को छोड़कर ऐसे स्रोत से कर्मचारी को किया गया वह आवर्तक या अनावर्तक भुगतान जो उसे सीधे या मध्यस्थ के माध्यम से परोक्ष रूप में दिया गया हो, लेकिन इसमें संपत्ति से आय, लाभांश और प्रतिभूतियों पर ब्याज जैसी अनर्जित आय तथा साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक और तकनीकीय प्रयासों से की गई आय शामिल नहीं है.
- (vii) **मानदेय** का अर्थ है वह आवर्तक या अनावर्तक भुगतान जो किसी सरकारी कर्मचारी को यदाकदा किये जाने वाले किसी विशिष्ट कार्य के लिए विश्वविद्यालय की निधि से पारिश्रमिक के रूप में दिया गया हो.
- (viii) **विदेशी सेवा** का तात्पर्य है कि कर्मचारी विश्वविद्यालय की मंजूरी से विश्वविद्यालय की निधि को छोड़कर अन्य स्रोतों से अपना वेतन प्राप्त करता हो.
- (ix) **कार्यकाल ग्रहण समय** का अर्थ वह समय है जो किसी कर्मचारी को विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार के भीतर स्थानांतरण पर यात्रा के लिए या एक स्टेशन से उस अन्य स्टेशन तक जाने के लिए दिया गया हो, जहां उसे तैनात किया गया है.
- (x) **छुट्टी वेतन** का अर्थ है ऐसे कर्मचारी को विश्वविद्यालय द्वारा मासिक राशि का भुगतान करना है जो छुट्टी पर हो.
- (xi) **धारणाधिकार** का अर्थ है किसी कर्मचारी का किसी स्थायी पद को या तो तुरन्त अथवा उसकी अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों के समाप्त होने पर मौलिक रूप से धारण करना है जिसमें वह सावधि पद भी सम्मिलित है (टेन्योर पोस्ट), जिस पर उसे मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो.
- (xii) **महीने** का अर्थ है कैलेंडर माह. माह और दिन के संदर्भ में अभिव्यक्त अवधि की परिगणना में, प्रत्येक में दिनों की संख्या पर विचार किए बिना कैलेंडर माह की गणना पहले की जाए और बाद में असामयिक दिनों की संख्या की गणना की जाए.
- (xiii) कोई कर्मचारी **स्थानापन्न** रूप से तब कार्य करता है जब वह उस पद की ड्यूटी करता है जिस पर दूसरे व्यक्ति का धारणाधिकार हो (लियन). एक सरकारी कर्मचारी को ऐसे रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया जा सकता है जिस पर किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार न हो (लियन).
- (xiv) **वेतन** का अर्थ कर्मचारी द्वारा आहारित राशि है जैसे:
 - (क) विशेष वेतन या उसकी ऐसी व्यक्तिगत योग्यता के कारण दिया गया वेतन जिसे उसके द्वारा स्थायी रूप से या स्थानापन्न रूप से धारित पद के लिए मंजूर किया गया है या संवर्ग में उसकी स्थिति के कारण वह उसका हकदार बना है.
 - (ख) विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन

- (xv) **वैक्तिक वेतन** का अर्थ कर्मचारी को अतिरिक्त वेतन दिया जाना
 (क) ताकि उसे सावधिक पद, वेतन का विधिवत संशोधन या अनुशासनिक कार्यवाही से भिन्न मूल वेतन में इस प्रकार की किसी अन्य कमी को छोड़कर स्थायी पद के संबंध में मूल वेतन की हानि से बचाया जा सके; या
 (ख) अपरिहार्य परिस्थितियों में अन्य व्यक्तिगत प्रतिकर.
- (xvi) **परिवीक्षाधीन:** किसी पद पर परिवीक्षाधीन व्यक्ति वह होता है जिसे उसकी उपयुक्तता का निर्धारण करने के लिए उस पद पर नियुक्त किया जाता है जिस पर उसे अंततः स्थायी रूप से नियुक्ति किया जाना है.
- (xvii) **विशेष वेतन** का अर्थ है जो पद या कर्मचारी की परिलब्धियों के लिए वेतन के अतिरिक्त निम्नलिखित को प्रतिकर के रूप में दिया जाता है:
 (क) विशेष रूप से श्रमसाध्य झूटी के लिए
 (ख) विशिष्ट रूप से अतिरिक्त कार्य या उत्तरदायित्व के लिए
- (xviii) **स्थायी पद** वह पद है जिसकी वेतन की एक निश्चित दर हो और जो बिना समय सीमा के स्वीकृत किया गया हो.
- (xix) **मूल वेतन**, विशेष वेतन या वैयक्तिक वेतन से भिन्न वह वेतन है जिसके लिए कर्मचारी उस पद के कारण पात्र है जिसपर उसे मूल रूप से नियुक्त किया गया है.
- (xx) **निर्वाह अनुदान** का अर्थ उस कर्मचारी को दिया गया मासिक अनुदान है जिसे वेतन या छुट्टी वेतन नहीं मिल रहा है.
- (xxi) **अस्थायी पद** वह पद है जिसको एक निश्चित वेतन दर पर सीमित समय के लिए स्वीकृत किया गया हो.
- (xxii) **समय वेतनमान** का अर्थ वह वेतन है जो न्यूनतम से अधिकतम तक आवधिक वेतनवृद्धियों के रूप में बढ़ता है.
- (xxiii) **यात्रा भत्ते** का अर्थ वह भत्ता है जिसे कर्मचारी को विश्वविद्यालय के हित में यात्रा के दौरान हुए व्यय को पूरा करने लिए दिया जाता है.
- (xxiv) **विश्वविद्यालय** का तात्पर्य अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय से है.

1.1.4 सेवा की सामान्य शर्तें

(गैर – अध्यापन)

विश्वविद्यालय की संविधि की संविधि 24 में निहित प्रावधानों के अनुसार इन नियमों में सेवा के निबंधन और शर्तें तथा अन्य कर्मचारियों (गैर-अध्यापन कर्मचारी) की आचार संहिता दी गई है:

क) विश्वविद्यालयों में गैर-अध्यापन पदों को निम्नानुसार चार कोटियों में वर्गीकृत किया जा सकता है;

ग्रुप ए: (13500 रु और उससे अधिक जिसे समय समय पर यूजीसी और सरकार द्वारा संशोधित किया जा सकता है)

कुल सचिव, वित्त अधिकारी, पुस्तकपाल, परीक्षा नियंत्रक, उप कुल सचिव/उप वित्त अधिकारी, उप पुस्तकपाल/उप परीक्षा नियंत्रक, सहायक कुल सचिव/सहायक वित्त अधिकारी/सहायक परीक्षा नियंत्रक/सहायक पुस्तकपाल, इंजीनियर/प्रोग्रामर/प्रणाली विश्लेषक और इसी प्रकार के अन्य समतुल्य पद जिसे भविष्य में सृजित किया जा सकता है.

ग्रुप बी: (9000-13500 रु जिसे समय समय पर यूजीसी और सरकार द्वारा संशोधित किया जा सकता है)

अनुभाग अधिकारी, कुलपति के सचिव, वरिष्ठ वै.स./वरिष्ठ सहायक/व्यवसाय सहायक और इसी प्रकार के अन्य समतुल्य पद जिसे भविष्य में सृजित किया जा सकता है.

ग्रुप सी: (4000-9000 रु जिसे समय समय पर यूजीसी और सरकार द्वारा संशोधित किया जा सकता है)

कार्यालय सहायक/ कंप्यूटर परिचालक/आशुलिपिक/कनिष्ठ कार्यालय सहायक/ड्राइवर/पुस्तकालय परिचर और इसी प्रकार के अन्य समतुल्य पद जिसे भविष्य में सृजित किया जा सकता है.

ग्रुप डी: (4000 रु या इससे कम जिसे समय समय पर यूजीसी और सरकार द्वारा संशोधित किया जा सकता है)

ऐसे वेतन और वेतनमान वाले अन्य सभी पद जिसका अधिकतम 4000 रु या उससे कम है.

ख) विश्वविद्यालय पदोन्नत पदों को छोड़कर अन्य सभी नियुक्तियां, कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार खुले विज्ञापन के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा करेगा.

ग) चयन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

i) ग्रुप ए और बी पदों के लिए चयन समिति (सांविधिक पदों को छोड़कर जिसके लिए संविधि 18 में गठन की व्यवस्था की गई है)

1. कुलपति: अध्यक्ष
2. समकुलपति
3. कुलपति द्वारा मनोनीत कार्यकारी परिषद के सदस्यों में से दो सदस्य
4. दो विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हैं जिसे कुलपति नामित करेगा.

5. एक अ.जा./अ.ज.जा. सदस्य जिसे सहयोजित किया जाएगा, बशर्ते कि पहले से ही वह चयन समिति में न हो.
6. कुलसचिव (सदस्य सचिव)

(टिप्पणी: कुलपति की अनुपस्थिति में समकुलपति चयन समिति का अध्यक्ष होगा)

(ii) ग्रुप सी और डी के लिए चयन समिति.

1. कुल सचिव: अध्यक्ष
2. कुलपति द्वारा मनोनीत कार्यकारी परिषद का एक सदस्य
3. कुलपति द्वारा मनोनीत विश्वविद्यालय के अध्यापन कर्मचारियों के दो सदस्य
4. एक विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हो जिसे कुलपति मनोनीत करेगा.
5. एक अ.जा./अ.ज.जा. सदस्य जिसे सहयोजित किया जाएगा, बशर्ते कि पहले से ही वह चयन समिति में न हो.
 - (i) ग्रुप ए पद के लिए उम्मीदवार का चयन, चयन समिति द्वारा किया जाएगा.
 - (ii) ग्रुप बी और ग्रुप सी के अंतर्गत पदों पर चयन के लिए एक प्रतियोगिता परीक्षा आयोजित की जाएगी.
 - (iii) ग्रुप डी के पदों पर चयन के लिए उम्मीदवारों को वैयक्तिक साक्षात्कार के माध्यम से चयन समिति द्वारा चुना जाएगा.
 - (iv) अध्यक्ष को बैठक में मतदान करने का अधिकार होगा और बराबरी के मामले में वह अपना मत दे सकेगा.
 - (v) ग्रुप ए और ग्रुप बी के पदों के संबंध में चयन समिति की संस्तुतियां कार्यकारी परिषद को भेजी जाएगी और आपाती मामलों को छोड़कर, जहां कुलपति चयन समिति की संस्तुतियों के अनुसार आदेश जारी करेगा और अगली बैठक में अनुसमर्थन के लिए रिपोर्ट कार्यकारी परिषद को भेजेगा. नियुक्ति आदेश कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के बाद जारी किया जाए.
 - (vi) आरक्षित कोटियों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम और कार्यविधियों का अनुपालन किया जाए. उम्मीदवार को संबंधित प्राधिकारी से जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा. वेतन और भत्ता, छुट्टी, पेंशन तथा भविष्य निधि से संबंधित भारत सरकार के नियम समय समय पर हुए संशोधनों की शर्त पर लागू होंगे.
 - (vii) चयन समिति साक्षात्कार में उम्मीदवार के कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन की अपनी पद्धति पर निर्णय ले सकता है.
 - (viii) यदि दो या अधिक उम्मीदवार चुने जाते हैं, संस्तुतियां चुने गए उम्मीदवार के योग्यता क्रम में की जाए.
 - (ix) ऐसी कोई भी संस्तुतियां न की जाए जो भविष्य की घटनाओं के होने की शर्त पर आधारित हो.
 - (x) योग्य मामलों में विश्वविद्यालय को चयन समिति की संस्तुतियों पर सभी पदों के लिए योग्यता, अनुभव, आयु, आदि में छूट देने का अधिकार होगा.
 - (xi) चयन समिति नियमों के अनुसार अ.जा., अ.ज.जा., शारीरिक विकलांग और अ.पि.जा के उम्मीदवार के लिए लागू आयु, योग्यता आदि में छूट देने पर विचार करेगी.
 - (xii) यदि किसी उम्मीदवार को चयन समिति योग्यता, आयु, आदि से संबंधित निर्धारित शर्तों में किसी छूट के साथ नियुक्ति के लिए संस्तुति करती है, तो इसे इस प्रकार लिखकर रेकार्ड किया जाए.
 - (xiii) जब दिए जाने वाले उच्चतर आरंभिक वेतन या अग्रिम वेतन वृद्धि की संस्तुति के लिए चयन समिति किसी को योग्य पाती है, तो चयन समिति द्वारा इसका उल्लेख स्पष्ट रूप से संस्तुतियों में किया जाए.
 - (xiv) साक्षात्कार में बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को प्रतिबंधित करने के लिए विश्वविद्यालय निर्धारित न्यूनतम से अधिक योग्यता और अनुभव नियत कर सकती है.
 - (xv) विश्वविद्यालय कोटि ए पद के लिए ऐसे व्यक्तियों के नामों पर विचार कर सकती है जिसने आवेदन नहीं किया है.
 - (xvi) आवेदित पद के लिए उम्मीदवार पर विचार करने के बाद चयन समिति को यदि उनकी राय में यह लगता है कि कोई उम्मीदवार अगले निचले पद के लिए उपयुक्त विकल्प है तो वह इस प्रकार की संस्तुति कर सकता है.
 - (xvii) सेवारत उम्मीदवारों को उचित माध्यम से आवेदन करना होगा. चयन समिति की संस्तुतियों पर सेवारत उम्मीदवारों के लिए आयु, योग्यता और अनुभव की शर्तों में छूट दी जाएगी
 - (xviii) अ.जा./अ.ज.जा/शारीरिक रूप से विकलांग कोटि के बाहरी उम्मीदवारों को यदि साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है तो उन्हें टिकट नंबर/प्रमाण प्रस्तुत करने पर यात्रा व्यय के रूप में वापसी इकहरा दूसरी श्रेणी के रेल किराए के बराबर का भुगतान किया जाएगा.

- (xix) अध्यक्ष को ऐसे किसी विषय के संबंध में कार्यविधि निर्धारित करने की शक्तियां प्रदत्त है जिसका संविधि/अध्यादेश/विनियम में उल्लेख नहीं है।
- (xx) किसी भी उम्मीदवार की ओर से किसी भी रूप में प्रचार करने से उम्मीदवार को अयोग्य ठहराया जाएगा।
- (xxi) चयन समिति की संस्तुतियों को जब अनुमोदित किया जाता है तो इस प्रकार के अनुमोदन की तारीख से यह छह माह की अवधि के लिए वैध रहेगी।
- (xxii) समय समय पर विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्धारित आवेदन पत्र बेचे जाएंगे और पंजीकरण शुल्क संग्रहित किया जाएगा. अ.जा./अ.ज.जा/शारीरिक रूप से विकलांग उम्मीदवारों और ईएफएल विश्वविद्यालय के सेवारत उम्मीदवारों को पंजीकरण शुल्क का भुगतान नहीं करना होगा।

1.1.4 क) (1) सरकार के समय समय पर किसी सामान्य आदेश या विशेष आदेश द्वारा इस प्रकार के वर्गीकरण की शर्त पर विश्वविद्यालय में गैर अध्यापन पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा:

क्रम सं.	पदों का विवरण	वर्गीकरण
1.	ऐसा पद जिसका अधिकतम वेतन और वेतनमान 13,500/रु.* से कम नहीं है	ग्रुप 'ए'
2.	ऐसा पद जिसका अधिकतम वेतन और वेतनमान 9000/- रु.* से कम नहीं है लेकिन 13,500/- रु.* से कम है	ग्रुप 'बी'
3.	ऐसा पद जिसका अधिकतम वेतन और वेतनमान 4000/- रु.* से कम नहीं है लेकिन 9000/- रु.* से कम है	ग्रुप 'सी'
4.	ऐसा पद जिसका अधिकतम वेतन और वेतनमान 4000/- रु.* से या उससे कम है. (संदर्भ डीओपीटी सं. 13012/1/98-ईएसटीटी (डी) दिनांक 20.04.1998)	ग्रुप 'डी'

*परिवर्तन की शर्त पर

(2). नियुक्ति के लिए योग्यता:

विश्वविद्यालय के विभिन्न पदों पर नियुक्तियों के लिए आयु, योग्यता और भर्ती की पद्धति इस प्रकार होगी जिसे संबंधित भर्ती नियमों में निर्धारित किया गया हो या समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किया जाता हो।

(3). उपयुक्तता:

(क) 3 महीने से अधिक की अवधि के लिए सीधी भर्ती द्वारा व्यक्तियों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के चिकित्सा अधिकारी या इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी या ऐसे चिकित्सा अधिकारी द्वारा जिसका ओहदा सिविल सर्जन से कम का न हो, द्वारा चिकित्सा जांच में उपयुक्त पाए जाने की शर्त पर है।

(ख) ऐसे किसी भी व्यक्ति को किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि उसका चरित्र और आचरण अच्छा है।

(4) भर्ती की पद्धति:

पद पर भर्ती (i) सीधी भर्ती से या (ii) पदोन्नति से या (iii) स्थानांतरण से या (iv) सरकारी विभाग या अन्य शैक्षणिक संस्थानों से प्रतिनियुक्ति पर किया जा सकता है

(5) पदोन्नति से भर्ती:

(i) पदोन्नति द्वारा किसी भी ग्रेड के पद पर नियुक्ति अगले निचले ग्रेड के पदों में स्थायी या स्थानापन्न क्षमता पर कार्यरत कर्मचारियों से किया जाए।

(ii) पदोन्नति द्वारा प्रत्येक नियुक्ति वरीयता को ध्यान में रखते हुए उपयुक्तता के आधार पर की जाए।

(6) नियुक्तियां:

(i) समय समय पर गठित चयन समिति की संस्तुति पर कार्यकारी परिषद या इसके द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पद के लिए नियुक्तियों की जाए.

(ii) पद पर नियुक्तियों के लिए आयु, शैक्षणिक और अन्य योग्यता तथा भर्ती की पद्धति इस प्रकार होगी जो कार्यकारी परिषद समय समय पर निर्धारित करे.

(7) तदर्थ नियुक्तियां:

उपरोक्त नियम में निहित किसी बात के होते हुए भी, कार्यकारी परिषद साधारण या विशेष आदेश द्वारा और इस प्रकार के आदेश में उल्लिखित शर्तों के आधार पर विश्वविद्यालय का कोई प्रत्यायोजित प्राधिकारी तदर्थ नियुक्तियां कर सकता है.

(8) पदच्युत या हटाए गए या ग्रेड में कम किए गए कर्मचारियों के स्थान पर नियुक्तियां:

जब किसी कर्मचारी को सेवा में किसी संवर्ग से पदच्युत किया जाता है, हटा दिया जाता है या उसके ग्रेड में कमी की जाती है, तो सेवा के इस संवर्ग में इससे उत्पन्न होने वाली रिक्तियों को स्थायी रूप से, इस प्रकार के व्यक्ति पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसी पदच्युतगी या ग्रेड में कमी की अपील, यदि उसके द्वारा दिया गया हो, पर विचार नहीं कर लिया जाता और इस प्रकार के निर्णय के अनुरूप या अपील देने के लिए दिये गए समय की समाप्ति तक भरा नहीं जाना चाहिए.

(9) अधिवर्षिता की तारीख के आगे सेवा में पुनःनियोजन:

इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी कार्यकारी परिषद को निम्नलिखित शक्तियां प्रदत्त है:

- (i) अधिवर्षिता की आयु से आगे विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की सेवाओं में विस्तार करना
- (ii) ऐसे व्यक्तियों को पुनःनियोजित करना जिन्होंने केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेश या अन्य विश्वविद्यालयों में कार्य किया है और अधिवर्षिता की आयु या अशक्ता के आधार को छोड़कर अन्य आधार पर सेवा से निवृत्त हो चुके हैं.
- (iii) ऐसे सरकारी सेवकों को स्थायी रूप से अमेलित करना जो विश्वविद्यालय में प्रतिनियुक्ति पर थे और उन्हें पुनःनियोजन के आधार पर बनाए रखा गया है.
सेवा के विस्तार/पुनःनियोजन देने की कार्यकारी परिषद की अभिभावी निरूपण यह है कि यह विश्वविद्यालय के हित में हो और इसके अतिरिक्त निम्नलिखित दो शर्तों में से एक को पूरा करता हो:
 - (क) पदोन्नति के लिए निचले संवर्ग से कोई उपयुक्त व्यक्ति उपलब्ध नहीं है या उस संवर्ग में कर्मचारियों की कमी है;
 - (ख) सेवा निवृत्त होने वाला अधिकारी उत्कृष्ट योग्यता रखता हो. बशर्ते कि विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अधिवर्षिता की आयु पूरी होने की तारीख से दो वर्ष से अधिक विश्वविद्यालय की सेवा में किसी भी अधिकारी को बनाए नहीं रखा जाएगा.

(10) इन नियमों के अन्यथा प्रावधानों को छोड़कर, विश्वविद्यालय के कर्मचारी का पूर्णकालिक सेवा विश्वविद्यालय की सेवा के लिए है जो उसे वेतन देता है और उसे बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के उचित प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किसी भी तरह से नियोजित किया जा सकता है.

1.1.5 (क) विश्वविद्यालय का कर्मचारी यदि छुट्टी या विदेशी सेवा के कारण झूटी पर अनुपस्थित रहता है तो इससे वह वरीयता, पदोन्नति और स्थायीकरण के संबंध में उसके अधिकारों से वंचित नहीं होगा जिसे वह यदि वह अन्यथा उपयुक्त पाया जाता तो उसकी अनुपस्थिति न रहने पर उसे यह अधिकार दिया जाता.

(ख) किसी भी स्थायी कर्मचारी को किसी भी प्रकार की छुट्टी पांच वर्ष से अधिक निरंतर अवधि के लिए नहीं दी जाएगी.

(ग) पांच वर्ष की निरंतर अवधि के लिए छुट्टी पर रहने के बाद जब तक कर्मचारी झूटी पर वापस नहीं आता या जहां विदेश सेवा या निलंबन या ऐसी अवधि को छोड़कर, जो उसे स्वीकृत छुट्टी की अवधि को मिलाकर पांच वर्ष से अधिक हो जाने के बाद भी कर्मचारी अपनी छुट्टी की समाप्ति के बाद झूटी पर अनुपस्थित रहता है, तो उसके संबंध में तब तक यही समझा जाएगा कि उसने त्यागपत्र दे दिया है और उसकी तदनुसार विश्वविद्यालय सेवा तब तक समाप्त समझी जाएगी जब तक कि कार्यकारी परिषद अपरिहार्य परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए अन्यथा निर्धारित न करे.

1.1.6. कार्यकाल

1. विश्वविद्यालय में पदोन्नति या सीधी भर्ती से किसी पद पर नियमित आधार पर नियुक्त हर गैर अध्यापन कर्मचारी उस पद पर दो वर्ष की अवधि के लिए परीविक्षाधीन रहेगा. लेकिन नियुक्ति प्राधिकारी अलग अलग मामलों में परीविक्षाधीन अवधि आगे बढ़ा सकता है जो दो वर्ष से अधिक नहीं होगा और इसका कारण लिखित रूप में रेकार्ड करना होगा.
2. जहां किसी व्यक्ति को विश्वविद्यालय के किसी पद पर परीविक्षा के आधार पर नियुक्त किया जाता है तो परीविक्षा की नियमित अवधि या परीविक्षा की विस्तारित अवधि के दौरान यदि उसे धारित उस पद के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है या यदि उसने परीविक्षा की अवधि संतोषजनक रूप से पूरी न की हो, नियुक्ति अधिकारी-
 - i) पदोन्नति पर नियुक्त व्यक्ति के मामले में इस नियुक्ति के तत्काल पहले वह जिस पद पर था, उस पर पदावनत कर सकता है; और
 - ii) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति के मामले में बिना किसी सूचना के विश्वविद्यालय के अधीन उसकी सेवाएं समाप्त कर सकता है.
3. विश्वविद्यालय के अधीन स्थायी पद पर पदोन्नति या सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त हर व्यक्ति उसकी परीविक्षा की अवधि संतोषप्रद रूप से पूरा करने पर उस पद पर स्थायीकरण का पात्र होगा.
4. किसी भी कर्मचारी को किसी पद पर तब तक स्थायी नहीं किया जाएगा जब तक कि विश्वविद्यालय के अधीन कर्मचारी की सेवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं की जाती.

1.1.7 किसी कर्मचारी की वरीयता संतोषजनक रूप से पूरी की गई परीविक्षा की अवधि की तारीख से निर्धारित की जाएगी, बशर्ते कि सभी सीधी भर्ती वालों की सापेक्ष वरीयता उस योग्यता क्रम द्वारा निर्धारित की जाएगी जिसमें उन्हें इस नियुक्ति के लिये चुना गया था; पूर्व चयन के परिणाम स्वरूप नियुक्त व्यक्ति परिवर्ती चयन के परिणाम द्वारा नियुक्त कर्मचारी से वरीय होंगे.

1.1.8 i) एक कर्मचारी विश्वविद्यालय का अस्थायी कर्मचारी तब तक रहेगा जब तक उसे विश्वविद्यालय के अधीन स्थायी नहीं किया जाता.

ii) विश्वविद्यालय के अधीन किसी भी पद पर स्थायी किया गया कर्मचारी विश्वविद्यालय का स्थायी कर्मचारी होगा.

1.1.9 (1) अस्थायी कर्मचारी की सेवाएं, कुलपति/कार्यकारी परिषद द्वारा बिना किसी कारण बताए किसी भी समय कर्मचारी को एक माह की लिखित सूचना देकर या उसकी सेवा समाप्ति से तत्काल पहले उसके द्वारा आहरित उसी दर पर सूचना की अवधि के लिए या जैसा भी मामला हो, उस अवधि के लिए जो एक माह में इस प्रकार सूचना देने की अवधि से कम की अवधि के लिए भत्ते के अतिरिक्त उसके वेतन की राशि के बराबर की राशि के भुगतान पर, तत्काल समाप्त की जा सकती है.

(2) स्थायी कर्मचारी की सेवाएं, कुलपति/कार्यकारी परिषद द्वारा बिना किसी कारण बताए किसी भी समय कर्मचारी को तीन माह की लिखित सूचना देकर या उसकी सेवा समाप्ति से तत्काल पहले उसके द्वारा आहरित उसी दर पर सूचना की अवधि के लिए या जैसा भी मामला हो, उस अवधि के लिए जो तीन माह में इस प्रकार सूचना देने की अवधि से कम की अवधि के लिए भत्ते के अतिरिक्त उसके वेतन की राशि के बराबर की राशि के भुगतान पर समाप्त की जा सकती है या यदि वह पद जिसपर उसे स्थायी किया गया है, समाप्त कर दिया जाता है तो बिना सूचना दिए उसकी सेवा की समाप्ति से तत्काल पहले उसके द्वारा आहरित तीन माह के वेतन के साथ साथ भत्ते के भुगतान पर तत्काल समाप्त की जा सकती है.

(3) खंड (2) के अंतर्गत जिस कर्मचारी को सेवा समाप्ति की सूचना दी जाती है उसे सूचना अवधि के दौरान ऐसी अर्जित छुट्टी दी जा सकती है जो उसके लिए स्वीकार्य हो और जहां इस प्रकार स्वीकार्य और दी गई छुट्टी तीन महीने से अधिक हो, उसकी सेवाएं इस प्रकार की छुट्टी की समाप्ति पर समाप्त की जाए.

1.1.10 (1) इस नियम में अन्यथा किए गए प्रावधानों को छोड़कर, विश्वविद्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को उस माह के अंतिम दिन के अपराह्न से सेवानिवृत्त होना होगा जिसमें उसने 60 वर्ष की आयु प्राप्त की हो बशर्ते कि जिस कर्मचारी की जन्मतिथि माह की पहली तारीख को हो, वह साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने वाले महीने के पहले वाले महीने के अंतिम दिन अपराह्न को सेवा निवृत्त होगा.

(2) किसी भी कर्मचारी को 60 वर्ष की सेवानिवृत्ति की आयु के बाद सेवा में विस्तार नहीं दिया जाएगा (कार्यकारी परिषद की मंजूरी से विशेष परिस्थितियों को छोड़कर)

तथापि सेवा की अत्यावश्यकता के मामले में, यदि किसी कर्मचारी की सेवाएं उसकी अधिवर्षिता की आयु से आगे अपेक्षित हो, अलग अलग मामलों के आधार पर ऐसे कर्मचारी को दो वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए या जब तक अत्यावश्यकता समाप्त न हो जाए, जो भी पहले हो, कार्यकारी परिषद के अनुमोदन से "पुनःनियोजन निबंधन और शर्तें" पर सेवा में बनाए रखने की अनुमति दी जा सकती है.

परंतु यह कि कोई भी सेवा विस्तार बासठ वर्ष की आयु के आगे नहीं दी जाएगी.

(3) इस नियम में किसी बात के होते हुए भी, कुलपति के पास, यदि उसकी राय में ऐसा करना विश्वविद्यालय के हित में है, किसी कर्मचारी को कम से कम तीन माह की सूचना लिखित रूप में देकर या इस प्रकार की सूचना के बदले तीन माह का वेतन और भत्ता देकर उसे सेवानिवृत्त करने का पूर्ण अधिकार है;

- i) यदि वह ग्रुप ए या ग्रुप बी सेवा या पद का है और उसने पैंतीस वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले विश्वविद्यालय सेवा में प्रवेश किया था.
- ii) अन्य मामलों में पचपन वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद.

(4) कोई भी कर्मचारी पचपन वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद कम से कम तीन महीने की सूचना लिखित रूप में कुलपति को देकर सेवा से निवृत्त हो सकता है बशर्ते कि वह ग्रुप ए या ग्रुप बी सेवा में हो और उसने विश्वविद्यालय में पैंतीस वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले सेवा में प्रवेश किया हो और अन्य सभी मामलों में उसने पचपन वर्ष की आयु प्राप्त की हो.

परंतु यह कि कुलपति को ऐसे मामले में अपनी अनुमति रोक रखने का अधिकार है जहां कर्मचारी निलंबनाधीन है और उसने इस खंड के अंतर्गत सेवा निवृत्ति की मांग की है.

(5) किसी भी समय पैंतीस वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने वाला कर्मचारी-

क) सेवा से निवृत्त हो सकता है; या

ख) उसे विश्वविद्यालय के हित में नियुक्ति प्राधिकारी सेवा निवृत्त करा सकता है और ऐसे सेवा निवृत्त मामले में कर्मचारी सेवानिवृत्ति पेंशन का हकदार होगा.

परंतु यह कि-

- क) कर्मचारी लिखित रूप में कुलपति को उस तारीख से कम से कम तीन महीना पहले सूचना देगा जिस तारीख को वह सेवानिवृत्त होना चाहता है.
- ख) कुलपति भी कर्मचारी को उस तारीख से कम से कम तीन महीना पहले लिखित रूप में सूचना देगा जिस तारीख को वह विश्वविद्यालय के हित में सेवानिवृत्त की अपेक्षा करता है या इस प्रकार की सूचना के बदले तीन महीने का वेतन और भत्ता देगा:

परंतु आगे यह कि जहां पूर्व परंतुक के खंड (क) के अंतर्गत सूचना देने वाला कर्मचारी निलंबनाधीन है, कुलपति को इस नियम के अंतर्गत ऐसे कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की अनुमति को रोक रखने का अधिकार है.

- (6) (i) पच्चीस वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद कुलपति को किसी भी समय कम से कम तीन महीने की लिखित सूचना देकर कोई भी कर्मचारी सेवा से निवृत्त हो सकता है.
- (ii) उप नियम (1) के अंतर्गत दिए गए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की सूचना के लिए कुलपति की स्वीकृति अपेक्षित है;

परंतु यह कि जहां कुलपति उक्त सूचना में विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति से पहले सेवा निवृत्ति की अनुमति देने को अस्वीकार नहीं करता है, तो उक्त अवधि की समाप्ति की तारीख से सेवानिवृत्ति प्रभावी हो जाएगी.

- (iii) ऐसा कर्मचारी जिसने इस नियम के अंतर्गत सेवानिवृत्त चाहा है और कुलपति को इस संबंध में आवश्यक सूचना दी है, उसे ऐसे प्राधिकारी के विशेष अनुमोदन को छोड़कर अपनी सूचना वापस लेने से रोका जाए.

परंतु यह कि सूचना वापस लेने का अनुरोध उसकी सेवानिवृत्ति की अभिप्रेत तारीख से पहले की जाए.

1.1.11 कुलपति द्वारा त्यागपत्र स्वीकार किए जाने के अधीन रहते हुए, कुलपति को संबोधित तीन महीने/एक महीना, जैसा भी मामला हो, की लिखित सूचना देकर या इसके बदले में वेतन के भुगतान द्वारा, स्थायी/अस्थायी कर्मचारी विश्वविद्यालय की सेवा से त्यागपत्र दे सकता है;

परंतु यह कि कुलपति यदि उचित समझे तो स्थायी/अस्थायी कर्मचारी को तीन महीने/एक महीने से कम की सूचना पर सेवा से त्याग पत्र देने की अनुमति दे सकता है.

विविध

1.1.12. विश्वविद्यालय के अधीन पद धारण करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को इन नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत नियुक्त समझा जाएगा और इन नियमों के जारी होने से तत्काल पहले उसके द्वारा आहरित वेतन आहरित करता रहेगा.

1.1.13. (i) विश्वविद्यालय प्रत्येक कर्मचारी के लिए ऐसे प्ररूप में सेवा पुस्तिका का रख- रखाव करेगा जो कार्यकारी परिषद निर्धारित करे.

(ii) सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां उस अधिकारी द्वारा की जाएगी जिसे कुलपति की ओर से प्राधिकृत किया जाता है.

1.1.14. (i) कार्यकारी परिषद द्वारा यथा निर्धारित विश्वविद्यालय के ऐसे अधिकारी उन कर्मचारियों के कार्य और आचरण पर, जिन्होंने (वित्तीय) वर्ष के तत्काल तीन महीने पहले की अवधि के लिए उनके अधीन कार्य किया है, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्ररूप में प्रत्येक वर्ष गोपनीय रूप से रिपोर्ट तैयार करेंगे और उनकी रिपोर्ट कुलसचिव या इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अन्य अधिकारी को भेजेंगे.

(ii) अगला उच्चतर प्राधिकारी पुनरीक्षण अधिकारी स्वविवेक से यह निर्धारण करेगा कि कौन सी प्रतिकूल रिपोर्ट या उसका कोई अंश इतना महत्वपूर्ण है कि उस अधिकारी को सूचित किया जाए जिसके विरुद्ध रिपोर्ट की गई है. सभी प्रतिकूल प्रविष्टियां संबंधित पदाधिकारी को विशिष्ट अवधि के भीतर सूचित की जाए. प्रतिकूल अभ्युक्ति के विरुद्ध कोई प्रतिवेदन दो महीने के भीतर दिया जाना चाहिए और इसे अगले उच्चधिकारी के बाद पुनरीक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए.

1.1.15. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों से ऐसी विभागीय और अन्य परीक्षाएं उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जाती है जिसे कार्यकारी परिषद निर्धारित करे. कार्यकारी परिषद ये परीक्षाएं उत्तीर्ण किए जाने जानी की अवधि जिसके भीतर इसे उत्तीर्ण करना होगा और परीक्षा उत्तीर्ण न करने के परिणाम तथा समान प्रभावी विषयों पर नियम निर्धारित कर सकती है.

1.1.16. कर्मचारी की सेवा शर्तों से संबंधित ऐसे विषयों का निर्धारण, जिसके लिए इन नियमों में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, कार्यकारी परिषद कर सकती है.

1.1.17. इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, कुलपति यदि इस बात से आश्वस्त हो कि कोई आसाधारण स्थिति उत्पन्न हुई है, तो अत्यावश्यक समझी जाने वाली सेवाओं को बनाए रखने के लिए कतिपय कोटियों और कर्मचारियों की संख्या को झूटी करने की अनिवार्यता के रूप में, जिसे वह आवश्यक समझे, अधिसूचना जारी कर सकता है जिसकी अवधि 90 दिनों से अधिक नहीं होगी. इन झूटियों को करने से अस्वीकार करने पर उनके विरुद्ध बड़ी शास्ति की कार्यवाही की जा सकती है जिसमें सेवा से पदच्युतगी भी शामिल है.

1.1.18. इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, इन प्रावधानों के प्रवर्तन से उत्पन्न अनुचित कठिनाइयों से मुक्त करने या विश्वविद्यालय के हित में, कार्यकारी परिषद किसी कर्मचारी को इन नियमों के किसी भी प्रावधान से छूट दे सकती है.

1.1.19. इन नियमों के किसी भी प्रावधान के अनुप्रयोग के निर्वचन के संबंध में यदि कोई संदेह हो तो मामले को कार्यकारी परिषद को भेजा जाएगा और इसका निर्णय अंतिम होगा.

1.1.20. वेतन और भत्ता

विश्वविद्यालय सेवा में सृजित पदों के लिए मानक वेतनमान का विवरण इस प्रकार है:

वर्गीकरण	संशोधित वेतनमान (01.01.96 से प्रभावी)
ग्रुप ए	25000/- रु (नियत)*
ग्रुप ए	18400-500-22400/- रु
ग्रुप ए	16400-450-20900-500-22400/- रु
ग्रुप ए	12000-420-18300/- रु
ग्रुप ए	10000-325-15200/- रु
ग्रुप ए	8000-275-13500/- रु
ग्रुप बी	6500-2---10500/- रु
ग्रुप बी	5500-175-9000/- रु
ग्रुप सी	5000-150-8000/- रु
ग्रुप सी	4500-125-7000/- रु
ग्रुप सी	4000-100-6000/- रु
ग्रुप सी	3200-85-4900/- रु
ग्रुप सी	3050-75-3950-80-4590/- रु

ग्रुप डी	2750-70-3800-75-4400/- रु
ग्रुप डी	2650-65-3300-70-4000/- रु
ग्रुप डी	2550-55-2660-60-3200/- रु

* परिवर्तन की शर्त पर

टिप्पणी: सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से वर्तमान पदधारियों को दिए गए वेतनमान, जो सरकार द्वारा अनुमोदित वेतनमान से भिन्न है, उन पदों के वर्तमान पदधारियों को इस बात पर विचार करते हुए यह वेतनमान वैयक्तिक के रूप में दिया जाना चाहिए कि वे पूर्व संशोधित वेतनमान में ग्रेड का लाभ पहले से ही ले रहे हैं। एक बार पदधारी के पद को छोड़ने के बाद उस वेतनमान को उस अनुमोदित स्तर पर वापस ले आना चाहिए जो सरकार में उपलब्ध है।

सामान्यतः किसी भी पद को उस वेतनमान में सृजित नहीं किया जाना चाहिए जो यूजीसी द्वारा अनुमोदित से भिन्न हो।

1.1.21. समय वेतनमान पर किसी पद के लिए नियुक्त कर्मचारी समय वेतनमान के न्यूनतम में वेतन तब तक आहरित करेगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी यह निर्णय न कर ले कि वह उच्चतर स्तर पर वेतन आहरित करे।

परंतु यह कि जब ऐसी नियुक्ति पदोन्नति द्वारा की जाती है -

- (i) कर्मचारी का वेतन पहले निम्नतर वेतनमान में एक वेतनवृद्धि द्वारा बढ़ायी जाएगी और फिर इसके बाद के उच्चतर वेतनमान में अगले ऊपरी स्तर पर नियत किया जाएगा। कर्मचारी को उसकी पदोन्नति से तीन माह की अवधि के भीतर लिखित रूप में यह विकल्प देने का विकल्प होगा कि या तो पदोन्नति की तारीख से उच्चतर वेतनमान में उसका वेतन नियत किया जाए या उस तारीख से जब उसका अगला वार्षिक वेतनवृद्धि देय होता है। एक बार दिया गया विकल्प अंतिम होगा।
- (ii) यदि वह पहले उसी पद पर या अन्य किसी पद पर या उसी या एक समान समय वेतनमान पर विश्वविद्यालय के अधीन अन्य किसी पद पर कार्य कर चुका है और खंड (i) के अधीन उसको स्वीकार्य वेतन से उच्चतर वेतन आहरित कर रहा है तो वह ऐसा उच्चतर वेतन आहरित करता रहेगा और उसके इस प्रकार के ऐसे वेतन में झूटी की अवधि उच्चतर पद में वेतनवृद्धि के प्रयोजन के लिए गिनी जाएगी।
- (iii) **अधिवर्षिता की आयु पूरी करने वाले व्यक्तियों का वेतन नियतन:** पेंशन देकर सेवानिवृत्त किए गए अधिकारी और अंशदायी भविष्य निधि पर सेवा निवृत्ति तथा राज्य सरकार, रेलवे, रक्षा स्थापना आदि को मिलाकर ऐसे पेंशनभोगियों का आरंभिक वेतन, जिन्हें विश्वविद्यालय में पुनःनियोजित किया गया है, इस प्रकार से नियत किया जाए कि वेतन की कुल राशि के साथ साथ पेंशन की सकल राशि और/या सेवानिवृत्ति लाभ के अन्य प्ररूपों के समतुल्य पेंशन निम्नलिखित से अधिक नहीं होती है:
 - (1) उसके सेवानिवृत्ति से पहले उसके द्वारा आहरित वेतन (पूर्व सेवानिवृत्त वेतन) या
 - (2) 26000/- रु जो भी कम हो।

टिप्पणी: (1) ऐसे सभी मामलों में जहां, इन सीमाओं में से कोई भी अधिक हो जाता है तो पेंशन और अन्य सेवानिवृत्त लाभ का भुगतान पूरा किया जाए और वेतन में इस प्रकार आवश्यक समायोजन किया जा कि यह सुनिश्चित हो सके कि कुल वेतन और पेंशनीय लाभ निर्धारित सीमा के भीतर हैं।

उक्त समायोजन के परिणामस्वरूप यदि वेतन का नियतन या तो न्यूनतम या फिर उच्चतर या न्यूनतम से कम नियत किया गया हो, तो स्वीकार्य वेतनवृद्धि की दर पर सेवा के प्रत्येक वर्ष के बाद वेतन में वृद्धि इस प्रकार अनुमत की जाए मानो वेतन का नियतन न्यूनतम या उच्चतर स्तर, जैसा भी मामला हो नियत किया गया था।

टिप्पणी (2) सेवा निवृत्ति से पहले अंतिम आहरित वेतन को मूल वेतन तथा विशेष वेतन, यदि हो, के रूप में लिया जाए। स्थानापन्न नियुक्ति में आहरित वेतन को हिसाब में तभी लिया जाए जब इसे सेवा निवृत्ति से कम से एक वर्ष पहले तक निरंतर आहरित किया गया हो।

ऐसे मामले में जहां उस पद का न्यूनतम वेतन, जिसमें अधिकारी को पुनःनियोजित किया गया है, आहरित अंतिम वेतन से अधिक हो, तो संबंधित अधिकारी को पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभ के समतुल्य पेंशन को घटाकर पद के निर्धारित वेतनमान का न्यूनतम वेतन दिया जाए।

पुनःनियोजित पेंशनभोगी का उपरोक्त पद्धति के अनुसार एकबार आरंभिक वेतन नियत किए जाने के बाद उस पद के समय वेतनमान में सामान्य वेतनवृद्धि आहरित करने की अनुमति दी जाए जिसमें उसे नियुक्त किया गया है बशर्ते कि सकल पेंशन / सेवानिवृत्ति लाभ के समतुल्य पेंशन मिलाकर किसी भी समय **26000/- रु** से अधिक न हो।

ग्रुप ए पद धारित करने वाले ऐसे अधिकारी के मामलों में जो 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले सेवानिवृत्त हुए हैं, उनके पेंशन का 1^{ले} 1500/- रु, पुनःनियोजन पर उनके आरंभिक वेतन के नियतन के समय छोड़ दिया जाए।

ऐसे व्यक्ति जिन्हें 1.1.96 को विश्वविद्यालय सेवा में पुनःनियोजित किया गया है और जो पूर्व संशोधित वेतनमान आहरित कर रहे हैं, विश्वविद्यालय के ऐसे पुनःनियोजित कर्मचारियों का आरंभिक वेतन भारत सरकार के कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग के का.जा. सं. 3/12/97-ईएसएएसटी, दिनांक 19.11.1997 में दी गई पद्धति के अनुसार नियत किया जाए.

पूर्ववर्ती पैराओं में दिए गए किसी बात के होते हुए भी, कुलपति, विशेष मामले में, पुनःनियोजित पेंशनभोगी का वेतन उच्चतर वेतनमान में नियत कर सकता है और उस पद के समय वेतनमान में सामान्य वेतनवृद्धि आहरित करने की अनुमति दे सकता है जिसपर उसे नियुक्त किया गया है.

1.1.22. सामान्यतः वेतनवृद्धि स्वाभाविक रूप से तब तक आहरित की जाती है जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी का आचरण अच्छा न होने पर या उसका कार्य संतोषजनक न होने पर रोका न जाता हो.

1.1.23. (क) वेतन के समय वेतनमान पर पद के सभी कर्तव्य उस वेतनमान में वेतनवृद्धि के लिए गिने जाएंगे.

(ख) अन्य समतुल्य या उच्चतर पद में सेवा, विदेश में सेवा और कार्यभार ग्रहण अवधि वेतनवृद्धि के लिए गिने जाएंगे.

(ग) बिना चिकित्सा प्रमाणपत्र के असाधारण छुट्टी को छोड़कर ली गई सभी छुट्टियां वेतनवृद्धि के लिए गिनी जाएंगी.

(घ) निम्नलिखित प्रयोजन के लिए स्वीकृत असाधारण छुट्टी को आगे की मंजूरी के बिना पेंशन और वेतनवृद्धि के लिए स्वतः गिनी जाएगी :

- (i) नागरिक अशांति के कारण विश्वविद्यालय के कर्मचारी का पद भार ग्रहण या पुनःग्रहण न कर पाने से स्वीकृत असाधारण छुट्टी.
- (ii) उच्चतर तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन करने के लिए विश्वविद्यालय के कर्मचारी को स्वीकृत असाधारण छुट्टी.
- (iii) शैक्षणिक/शिक्षण कार्यभार ग्रहण करने के लिए स्वीकृत असाधारण छुट्टी.

1.1.24. (1) निलंबनाधीन कोई भी कर्मचारी निलंबन की अवधि के दौरान निर्वाह भत्ता आहरित करेगा जो निलंबन आरंभ होने के तत्काल पहले उसे स्वीकार्य वेतन दर के आधे के समतुल्य होगा और इसके अतिरिक्त उस वेतन के आधार पर स्वीकार्य महंगाई भत्ते के साथ साथ ऐसा नगर प्रतिपूरक भत्ता स्वीकार्य होगा जो उसके उस वेतन के आधार पर स्वीकार्य है, जो वह निलंबन की तारीख को प्राप्त कर रहा था बशर्ते कि ऐसे भत्ते के लिए निर्धारित अन्य शर्तों को पूरा किया जाता है:

परंतु यह कि जहां निलंबन की अवधि तीन माह से अधिक हो, वह अधिकारी जिसने निलंबन के आदेश दिए हैं या समझा जाता है कि उन्होंने आदेश दिया है, निर्वाह भत्ते की राशि के पहले तीन महीने की अवधि के बाद की किसी अवधि में निम्नानुसार परिवर्तन करने के लिए सक्षम होगा:

- (i) निर्वाह भत्ते की राशि, उपयुक्त राशि तक बढ़ाई जा सकती है जो पहले तीन महीने की अवधि के दौरान स्वीकार्य निर्वाह भत्ते की राशि से 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी, बशर्ते कि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि ऐसे कारणों से लंबी खिंच सकती है, जो सीधे कर्मचारी के कारण से नहीं है, जिसे लिखित रूप में रेकार्ड किया जाए.
- (ii) निर्वाह भत्ते की राशि उपयुक्त राशि तक घटाई जा सकती है जो पहले तीन महीने की अवधि के दौरान स्वीकार्य निर्वाह भत्ते की राशि से 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी बशर्ते कि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि ऐसे कारणों से लंबी खिंच सकती है, जो सीधे कर्मचारी के कारण से है, जिसे लिखित रूप में रेकार्ड किया जाए.
- (iii) महंगाई भत्ते की दर उप खंड (i) और (ii) के अंतर्गत स्वीकार्य निर्वाह भत्ते की बढ़ाई या घटाई गई राशि, जैसा भी मामला हो, के आधार पर होगी.

2. उप नियम (i) के अंतर्गत कोई भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कर्मचारी यह घोषणा नहीं करता कि वह निलंबन की अवधि के दौरान किसी अन्य नियोजन, व्यापार, व्यवसाय या उद्यम में नियुक्त नहीं हुआ है. परंतु यह कि सेवा से पदच्युत/समाप्त किए गए या सेवा से अनिवार्य सेवा निवृत्ति किए गए ऐसे कर्मचारी के मामलों में जिनके बारे में यह समझा जाता है कि उन्हें ऐसी पदच्युतगी या सेवा की समाप्ति या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख से निलंबन में रखा है या वह निरंतर निलंबनाधीन है और जिसने ऐसी अवधि या अवधियों के लिए घोषणा पत्र प्रस्तुत नहीं किया है, जिसके दौरान यह समझा गया था कि उसे निलंबित किया गया है या वह निरंतर निलंबनाधीन है, वह ऐसी राशि पाने का पात्र होगा जो ऐसी अवधि या अवधियों के लिए निर्वाह भत्ते तथा अन्य भत्ते की उतनी राशि के अर्जन से कम है, जितनी की उसे अन्यथा स्वीकार्य है; जहां उसे स्वीकार्य निर्वाह भत्ता और अन्य भत्ता उसके द्वारा अर्जित राशि के बराबर या उससे कम हो, इस परंतुक की कोई भी बात उस पर लागू नहीं होगी.

(3) निर्वाह भत्ते से स्वीकार्य कटौतियां निम्नलिखित दो कोटियों में की जाएगी:

- क) अनिवार्य कटौतियां
- ख) वैकल्पिक कटौतियां

अनिवार्य कटौतियां:

- (i) आयकर (बशर्ते कि कर्मचारी का निर्वाह भत्ते के संदर्भ में परिकल्पित वार्षिक आयकर योग्य हो)
- (ii) मकान किराया और बिजली, पानी आदि जैसे अनुषंगी प्रभार
- (iii) भविष्य निधि को छोड़कर विश्वविद्यालय से ऐसे दरों पर लिया गया ऋण और अग्रिम जिसका निर्णय कुलसचिव करेगा.

वैकल्पिक कटौतियां:

कर्मचारी की लिखित सहमति के बिना इस कोटि के अंतर्गत आने वाली कटौतियां न की जाए.

- (i) जीवन बीमा योजना पर देय प्रीमियम
- (ii) सहकारी भंडार और सहकारी ऋण समिति को देय राशि
- (iii) भविष्य निधि से लिये गए अग्रिम की वापसी. निम्नलिखित स्वरूप की कटौतियां निर्वाह भत्ते से न की जाए.
- (iv) भविष्य निधि के लिए अंशदान. विश्वविद्यालय की ऐसी हानि की वसूली जिसमें कर्मचारी जिम्मेदार है.

1.2.25. विश्वविद्यालय किसी कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों में ऐसे विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन, मानदेय या शुल्क ऐसी शर्तों पर दे सकता है जिसे नियमों/विनियमों में निर्धारित किया गया है.

1.2.26. (i) कोई भी कर्मचारी उस पद के लिए पदभार ग्रहण करने की तारीख से वेतन आहरित करने का पात्र होगा जिसपर उसे तैनात किया गया है बशर्ते कि उसने पूर्वाह्न में कार्यभार ग्रहण किया हो अन्यथा, अगले दिन से.

(ii) विशेष परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए यदि कुलपति किसी माह के संबंध में अन्यथा आदेश दे तो यह संबंधित माह के अंतिम कार्य दिवस पर यह देय होगा; सिवाय मार्च महीने के जिसका वितरण अप्रैल माह के पहले कार्य दिवस पर ही किया जाएगा.

(iii) यदि कुलपति, सेवा से निर्धारित सूचना दिए बिना विश्वविद्यालय की सेवा से निवृत्त करने वाले कर्मचारी के संबंध में अन्यथा निदेश नहीं देता है तो देय वेतन की वह देय राशि उसे अनुमत नहीं होगी जो आहरित नहीं की गयी है.

1.1.27. (i) यदि कोई कर्मचारी, उच्चतर पद की ज्यूरियों का पूरा अतिरिक्त प्रभार अभिधारित करता है तो वह उच्चतर पद का वेतन प्राप्त करेगा.

(ii) यदि किसी कर्मचारी को, अपने मूल पद के समतुल्य ओहदे के पद की ज्यूरियों का प्रभार सौंपा जाता है तो अतिरिक्त पद के प्रकल्पित वेतन के 10% की दर से वह भत्ता प्राप्त करेगा.

(iii) पद धारित करने वाले किसी कर्मचारी को जब उसके अपने मूल पद के समतुल्य ओहदे के पद की वर्तमान ज्यूरियों का प्रभार सौंपा जाता है तो कोई भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा. संबंधित कर्मचारी को केवल उसके मूल पद का वेतन प्राप्त होगा.

(iv) पद धारित करने वाले किसी कर्मचारी को जब उसके निचले पद की वर्तमान ज्यूरियों का प्रभार सौंपा जाता है तो अतिरिक्त कार्य के लिए उसे कोई भत्ता प्राप्त नहीं होगा.

टिप्पणी: अतिरिक्त वेतन और भत्ता उस समय स्वीकार्य नहीं होगा जब अतिरिक्त प्रभार की आवधि 30 दिन या उससे कम हो.

1.1.28. विश्वविद्यालय के कर्मचारी, विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर प्रचलित नियमों के अनुसार और इन भत्तों के आहरण के लिए निर्धारित शर्तों पर यथा स्वीकृत-महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, प्रतिपूर्ति शहरी भत्ता, यात्रा भत्ता और अन्य भत्ता पाने के पात्र होंगे.

1.1.29. अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम, संविधि, अध्यादेश, मूल नियमों में कोई संशोधन और अनुपूरक नियमों में कोई प्रतिकूल बात होने तक इन नियमों के संबंधित प्रावधानों या कोई आदेश या यूजीसी/केंद्र सरकार द्वारा जारी / जारी किए जाने वाले कोई प्रशासनिक निर्देशों के ये संशोधन समझे जाएंगे और समझे गए इन नियमों के अधीन आदेश या प्रशासनिक अनुदेश उस तारीख से प्रवृत्त होंगे जिस तारीख को यूजीसी/केंद्र सरकार द्वारा इसे प्रचलन में लाया गया है.

1.1. विश्वविद्यालय के अध्यापकों सहित कर्मचारियों के लिए आचरण नियम

1.1.1. ये नियम "ईएफएल विश्वविद्यालय (आचरण) नियम" कहलाएंगे.

1.2.2. ये नियम कार्यकारी परिषद द्वारा इन नियमों के अनुमोदन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

इन नियमों में जब तक की प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो:

- क) "कर्मचारी" से विश्वविद्यालय के अध्यापन और गैर अध्यापन कर्मचारी अभिप्रेत हैं.
- ख) "परिवार के सदस्य" में कर्मचारी से संबंधित निम्नलिखित शामिल हैं:
 - (i) कर्मचारी की पत्नी या पति जैसी भी स्थिति हो, चाहे वह कर्मचारी के साथ रहता/रहती हो या नहीं, किंतु समर्थ न्यायालय की डिक्री या आदेश द्वारा कर्मचारी से पृथक की हुई पत्नी, पृथक किया हुआ पति, जैसी भी स्थिति हो, शामिल नहीं है.
 - (ii) कर्मचारी का पुत्र या पुत्री या सौतेला-पुत्र या सौतेली-पुत्री जो उसपर पूरी तरह आश्रित हो किंतु ऐसा सौतेला-बच्चा शामिल नहीं है जो कर्मचारी पर किसी प्रकार से अब आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा से किसी विधि द्वारा या उसके अधीन कर्मचारी को वंचित रखा गया है.
 - (iii) कोई अन्य व्यक्ति चाहे वह खून से या विवाह द्वारा कर्मचारी या उसकी पत्नी या पति का संबंधी हो और पूरी तरह कर्मचारी पर आश्रित हो.
 - (ग) "निर्धारित अधिकारी" से कुलपति या ऐसा प्राधिकारी अभिप्रेत है जो इन नियमों के प्रयोजन के लिए या किसी विशेष नियम के लिए कार्यकारी परिषद निर्धारित करे.

1.2.3. प्रत्येक कर्मचारी हर समय:

- (i) पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठ रहेगा
- (ii) कर्तव्यपरायण रहेगा
- (iii) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो विश्वविद्यालय के कर्मचारी को शोभा न देता हो.
- (2) (i) पर्यवेक्षीय पद धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रणाधीन और प्राधिकार के तत्समय सभी कर्मचारियों के कर्तव्य की सत्यनिष्ठा और कर्तव्यपरायणता के लिए सभी संभावित कदम उठाएगा.
- (ii) (क) कोई भी कर्मचारी अपने शासकीय कर्तव्यों के पालन में या अपने प्रदत्त शक्तियों के योग में अपने सर्वोत्तम विवेक से कार्य करेगा सिवाय उस समय जब कि वह अपने उच्च अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य कर रहा है.
(ख) उच्च शासकीय अधिकारी सामान्यतः लिखित निर्देश देगा. जहां तक संभव हो अधीनस्थों को मौखिक निर्देश न दिया जाए. जहां मौखिक आदेश देना अनिवार्य हो, उच्चतर अधिकारी लिखित पुष्टि इसके बाद तुरंत देगा.
(ग) जहां कोई कर्मचारी अपने उच्चतर अधिकारी से मौखिक निर्देश प्राप्त करता है, वहां वह निर्देश की लिखित पुष्टि यथा शीघ्र प्राप्त करेगा जिस पर उच्चतर अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह निर्देश की लिखित पुष्टि करे.
- (iii) जब तक नियुक्ति के निबंधनों और संविदा में विशेष रूप से अन्यथा न कहा गया हो, पूर्णकालिक प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अनुसूचित कार्य समय के अतिरिक्त और छुट्टियों में तथा रविवार को दिए गए कर्तव्यों का पालन करने के लिए कहा जा सकता.
- (iv) कर्मचारी, अनुसूचित कार्य समय का पालन करेगा और इस दौरान उसे अपने कर्तव्य स्थल पर उपस्थित रहना होगा.
- (v) वैध कारणों और/या अनपेक्षित आकस्मिकताओं को छोड़कर कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा. यदि कोई कर्मचारी बिना अनुमति के 90 दिन की निरंतर अवधि के लिए अनुपस्थित रहता है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि वह ड्यूटी से फरार है और उसकी सेवा समाप्त समझी जाएगी.

स्पष्टीकरण: उप नियम के खंड (ii) में निहित किसी बात के होते हुए यह न समझा जाए कि किसी कर्मचारी को ऐसे समय अपने उच्च अधिकारियों या प्राधिकारियों से अनुदेश या अनुमोदन प्राप्त करने के उत्तरदायित्व से बचने की शक्तियां प्रदान की गई है जब शक्तियों और उत्तरदायित्वों के विभाजन की योजना के अंतर्गत ऐसे अनुदेश प्राप्त करने की आवश्यकता न हो.

- ### 1.2.4
- (i) कोई भी कर्मचारी किसी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के किसी सदस्य के लिए नियोजन प्राप्त करने के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपनी स्थिति का प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा.
 - (ii) कोई भी कर्मचारी अपने शासकीय व्यवहार के निर्वाह में ऐसी किसी कंपनी या फर्म या अन्य व्यक्ति के साथ किसी ऐसे विषय में संव्यवहार नहीं करेगा या संविदा की मंजूरी नहीं देगा जिसमें उस कंपनी या फर्म या जिसके अधीन उसके परिवार का कोई सदस्य नियोजित हो या वह या उसके परिवार के किसी सदस्य का ऐसे विषय या संविदा में किसी भी प्रकार से कोई हित हो.

1.2.5. कोई भी कर्मचारी:

- (i) ऐसी किसी संस्था में न तो शामिल होगा और न ही उसका सदस्य बना रहेगा जिसका उद्देश्य या गतिविधियों का भारत की सार्वजनिक व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।
- (ii) न तो ऐसे किसी प्रदर्शन या हड़ताल में भाग लेगा जिसका प्रत्यक्ष रूप से भारत की प्रभुसत्ता, राज्य की सुरक्षा विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो या जो न्यायालय के अपमान, मानहानि या किसी अपराध को बढ़ावा देता हो।
- (iii) न तो ऐसे किसी हड़ताल या अन्य किसी आंदोलन में शामिल होने के लिए किसी को बाध्य करेगा या भौतिक रूप से दबाव डालेगा जो उसकी सेवा या अन्य किसी कर्मचारी की सेवा से संबंधित विषय से जुड़ा हो।
- (iv) विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना किसी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा संचालित जांच के सिलसिले में गवाही देगा।

इस नियम की बात वहां लागू नहीं होगी,

- (क) जहां विश्वविद्यालय, यूजीसी, सरकार, संसद या किसी राज्य विधान मंडल द्वारा नियुक्त अधिकारी के समक्ष किसी जांच में गवाही दी गई हो; या
- (ख) जहां किसी न्यायिक जांच में गवाही दी गई हो; या
- (ग) कुलपति के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा दिए गए आदेशों के अंतर्गत किसी विभागीय जांच में गवाही दी गई हो।

1.2.6 विश्वविद्यालय के किसी सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार उसे सौंपे गए कर्तव्य को सद्भावना के साथ करने की स्थिति के सिवाय कोई कर्मचारी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई सरकारी प्रलेख या उसकी कोई सूचना किसी ऐसे कर्मचारी या अन्य व्यक्ति को नहीं देगा जिसे कि वह इस प्रकार का प्रलेख या ऐसी सूचना देने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

1.2.7 विश्वविद्यालय या प्राधिकृत प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई कर्मचारी न तो चंदा मांगेगा या स्वीकार करेगा और न ही किसी भी उद्देश्य के अनुशरण में धन अथवा वस्तु संग्रहण के काम में किसी निधि या अन्य संग्रहण में अपने आपको अन्यथा संबंधित करेगा।

1.2.8. कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना किसी व्यवसाय या करोबार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से न तो सम्मिलित होगा और न ही किसी अन्य प्रकार का नियोजन स्वीकार करेगा।

परंतु यह कि कर्मचारी इस प्रकार की मंजूरी के बिना-

- (i) सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का आवैतनिक कार्य स्वीकार कर सकता है।
- (ii) साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का कार्य कभी कभार स्वीकार कर सकता है।
- (iii) खेल कूद गतिविधियों में शौकिया तौर पर भाग ले सकता है बशर्ते कि सभी मामलों में उसका सरकारी कर्तव्यों पर इसका बुरा प्रभाव न पड़ता हो। विश्वविद्यालय के निर्देश पर वह ऐसा कार्य स्वीकार नहीं करेगा या ऐसा कार्य छोड़ देगा।

1.2.9. कोई भी कर्मचारी निम्नलिखित के पंजीकरण, उन्नयन या प्रबंधन में भाग ले सकता है-

- (i) कर्मचारियों के लाभ के लिए सहकारिता समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या प्रचलित अन्य विधियों के अंतर्गत सहकारिता समिति
- (ii) समिति पंजीकरण अधिनियम, 1960 (1960 का 2) या प्रचलित अन्य विधियों के अंतर्गत पंजीकृत साहित्यिक, शैक्षणिक, वैज्ञानिक या अन्य धर्मार्थ समिति।

1.2.10. कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी के मंजूरी के बिना किसी निजी या सार्वजनिक निकाय या अन्य निजी व्यक्तियों के लिए उसके द्वारा किए गए कार्य का कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।

1.2.11. कोई भी कर्मचारी अपने निजी मामलों को इस प्रकार प्रबंध करेगा कि वह अभ्यासिक ऋणग्रस्तता से या दिवालिया होने से बचा रहे। यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध किसी ऋण की वसूली के लिए या उसे दिवालिया न्याय-निर्णित करने के लिए कोई विधिक कार्यवाही की जाती है तो वह तुरंत उस विधिक कार्यवाही के पूरे तथ्यों की रोपोर्ट विश्वविद्यालय को करेगा।

1.2.12. कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के अधीन अपनी सेवा से संबंधित विषयों के मामले में अपने हित-साधन के लिए किसी उच्चतर प्राधिकारी पर राजनैतिक या बहारी प्रभाव न तो डालेगा और न ही डालने का प्रयत्न करेगा।

1.2.13. कोई भी कर्मचारी अपनी ड्यूटी के दौरान किसी भी नशीली पेय या औषधि के प्रभाव में नहीं होगा और इस बात की समुचित सावधानी बरतेगा कि इस प्रकार के पेय या औषधि के सेवन से उसके कर्तव्य के पालन पर किसी भी समय किसी भी तरह का प्रभाव नहीं पड़ता है।

1.2.14. कोई भी कर्मचारी जालसाजी, धोखाधड़ी, दुराचार या अवज्ञा में लिप्त नहीं होगा.

1.2.15. यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उठता है तो कार्यकारी परिषद को मामला भेजा जाएगा और इस पर उनका निर्णय अंतिम होगा.

1.3 विश्वविद्यालय के अध्यापकों सहित कर्मचारियों के नियंत्रण और अपील से संबंधित नियम

1.3.1 (1) ये नियम "ईएफएल विश्वविद्यालय (नियंत्रण और अपील) नियम" कहलाएंगे.

(2) ये नियम कार्यकारी परिषद द्वारा इन नियमों के अनुमोदन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

1.3.2 इन नियमों में जब तक की प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो:

(क) "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्राय उस प्राधिकारी से है जो नियुक्ति करने का प्राधिकार रखता हो.

(ख) "अनुशासनिक प्राधिकारी" किसी कर्मचारी पर शास्ति लगाने के संबंध में वह प्राधिकारी है जो इन नियमों के अंतर्गत उस पर नियम 6 में निर्धारित शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम है.

(ग) "कर्मचारी" से विश्वविद्यालय के अधीन सृजित पदों की कोटियों के किसी संवर्ग का सदस्य अभिप्रेत है और इसमें ऐसे व्यक्ति भी शामिल हैं जो विदेशी सेवा में हैं या जिसकी सेवाएं अस्थायी रूप से अन्य विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा किसी अन्य प्राधिकारी के नियंत्रण में रखी गई है या ऐसा व्यक्ति जो राज्य सरकार या केंद्र सरकार या स्थानीय या अन्य प्राधिकारी की सेवा में हों या किसी अन्य स्वायत्तवाले निकाओं में उसकी सेवाएं विश्वविद्यालय के नियंत्रण में अस्थायी रूप से रखी गई हैं.

1.3.3. ये नियम दैनिक मजदूरी/समेकित वेतन के सिवाय विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर लागू हैं.

यदि यह संदेह उत्पन्न होता है कि ये नियम या इसमें से कोई भी नियम ऐसे किसी व्यक्ति पर लागू होता है या ऐसे व्यक्ति पर जिस पर ये नियम लागू होते हैं जो किसी विशेष संवर्ग से है तो, मामलों को कार्यकारी परिषद के पास भेजा जाएगा जो इस पर निर्णय लेगा.

1.3.4 इन नियमों में किसी बात का यह अर्थ न लागाया जाए कि इन नियमों के प्रारंभ से किसी कर्मचारी को उसके ऐसे अधिकारों और स्वाधिकारों से वंचित रखा गया है जो उस व्यक्ति और विश्वविद्यालय के बीच हुए वर्तमान करार की शर्तों द्वारा पात्र है.

निलंबन

1.3.5. (1) नियुक्ति प्राधिकारी या उस अनुशासनिक प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ हो या इसके लिए विश्वविद्यालय द्वारा सशक्त अन्य प्राधिकारी किसी कर्मचारी को निम्नलिखित परिस्थितियों में निलंबनाधीन रख सकता है-

(क) जहां कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की संभावना हो या कार्यवाही चल रही हो; या

(ख) जहां कर्मचारी के विरुद्ध आपराधिक आरोपों के संबंध में छानबीन, पूछताछ या मुकदमा चल रहा हो.

परंतु यह कि जहां निलंबन ऐसे प्राधिकारी द्वारा की गई हो जो नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर हो, ऐसे प्राधिकारी को नियुक्ति प्राधिकारी को तत्काल ऐसी परिस्थितियों की रिपोर्ट करना होगा जिसके लिए यह आदेश दिया गया है.

(2) नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से किसी कर्मचारी को निलंबन के अधीन तभी से प्रभावी समझा जाएगा

(क) जब उसे आपराधिक आरोपों पर 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए हिरासत में रखा गया हो, तो हिरासत में रखने की तारीख से;

(ख) जब उसके विरुद्ध दोषसिद्धि हुआ हो तो दोषसिद्धि की तारीख से, यदि दोषसिद्धि के कारण उसे 48 घंटे से अधिक की सजा हुई है और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप उसे तत्काल पदच्युत, सेवा से हटाने व अनिवार्य सेवानिवृत्त न किया गया हो.

स्पष्टीकरण: उप नियम के खंड (ख) में उल्लिखित अड़तालीस घंटे की अवधि, दोषसिद्धि के बाद कारावास आरंभ होने के समय से परिकलित की जाएगी और इस प्रयोजन के लिए कारावास की आंतरायिक अवधि, यदि हो, को हिसाब में लिया जाएगा.

(3) जब निलंबनाधीन कर्मचारी को पदच्युत, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति को इन नियमों के अधीन अपील या पुनरीक्षा पर अपास्त कर दिया जाता है तथा आगे की जांच करने या कार्यवाही करने या किसी दिशानिर्देशों की अनुशंसा की जाती है तो उसका निलंबन पदच्युत, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्त के मूल आदेश की तारीख को और उसी दिन से प्रभावी समझा जाएगा.

(4) जहां किसी कर्मचारी के पदच्युत, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति को अपास्त कर दिया जाता है या इसे न्यायालय के द्वारा या उनके निर्णय में शून्य घोषित या प्रतिपादित किया जाता है और मामले की परिस्थितियों पर विचार करने

के बात अनुशासनिक प्राधिकारी मूल रूप से अधिरोपित पदच्युत, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की शास्ति के आरोप पर उसके विरुद्ध आगे जांच करवाने का निर्णय करता है, तो कर्मचारी को पदच्युत, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलंबन किया गया समझा जाएगा।

परंतु यह कि ऐसे आगे की जांच के आदेश तब तक न दिया जाए जब तक कि यह उन परिस्थितियों को पूरा करने के लिए हो जहां न्यायालय ने पूर्णतः तकनीकी आधार पर मामले की योग्यता पर जाए बिना आदेश पारित किया है।

(5) (क) इस नियम के अधीन किये या समझे गये निलंबन के आदेश उस समय तक बने रहेंगे जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा इसे संशोधित या प्रतिसंहत न किया गया हो।

(ख) जहां कर्मचारी को निलंबन किया जाता है या उसे निलंबनाधीन समझा जाता है (चाहे किसी अनुशासनिक कार्यवाही या अन्यथा के संबंध में) और यदि उसके विरुद्ध ऐसे निलंबन के क्रम में कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ हो जाती है, तो निलंबित करने वाला सक्षम प्राधिकारी यह निर्देश लिखित रूप में रेकार्ड करते हुए देगा कि कर्मचारी उस समय तक निलंबनाधीन रहेगा जब तक कि सभी या कोई ऐसी कार्यवाही समाप्त न हो जाती हो।

(ग) इस नियम के अधीन किए या समझे गए निलंबन के आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा या ऐसे किसी प्राधिकारी द्वारा जो ऐसे प्राधिकारी का अधीनस्थ हो, संशोधित या प्रतिसंहत किया जा सकता है जिसने ये आदेश दिए हैं या ऐसा आदेश दिया गया समझा जाता है।

1.3.6. अच्छे और पर्याप्त कारण के लिए और इसमें इसके बाद दिए गए प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित शास्तियां किसी भी कर्मचारी को दी जा सकती हैं-

छोटी शास्ति

- (i) निंदा/विश्वविद्यालय में पदेन या अन्यथा कोई प्रशासनिक ओहदा धारण करने से वंचित करना
- (ii) पदोन्नति पर रोक
- (iii) विश्वविद्यालय को कर्मचारी की उपेक्षा या विश्वविद्यालयों के नियमों या उच्चतर प्राधिकारियों के निर्देशों के उल्लंघन के कारण हुई आर्थिक हानि को वेतन से वसूलना।
- (iv) वेतनवृद्धि पर रोक

बड़ी शास्ति

- (v) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए समय वेतनमान के निचले स्तर पर पदावनति जिसमें आगे यह निर्देश हो कि ऐसी पदावनति की अवधि के दौरान कर्मचारी वेतनवृद्धि अर्जित करेगा या नहीं और यह कि पदावनति की ऐसी अवधि की समाप्ति पर भावी वेतनवृद्धि को स्थगित करने का प्रभाव होगा या नहीं।
- (vi) किसी निचले समय वेतन मान, ग्रेड, पद या सेवा में पदावनति सामान्यतः उस समय-वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में कर्मचारी की, उस पद पर बहाली की शर्तों के संबंध में आगे के निर्देशों सहित या उनके बिना, जिस ग्रेड या पद या सेवा से उसे इस प्रकार पदावनत किया गया था, पदोन्नति के लिए रोध होगा जिससे उसे पदावनत किया गया था।
- (vii) अनिवार्य सेवा निवृत्ति।
- (viii) सेवा से हटाना।
- (ix) सेवा से पदच्युत।

स्पष्टीकरण: इस नियम के अंतर्गत निम्नलिखित को शास्ति नहीं माना जाएगा अर्थात्-

- (i) किसी ऐसे ग्रेड या पद पर स्थायी या स्थानापन्न क्षमता में ऐसे किसी कर्मचारी की पदोन्नति न होना जिसके लिए कर्मचारी पात्र है;
- (ii) किसी अन्य ग्रेड या पद पर परीविक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की उसकी नियुक्ति के नियमों के अनुसार परीविक्षा की अवधि के दौरान या उसके अंत में या ऐसी परीविक्षा द्वारा शासी नियमों या आदेशों के अनुसार किसी अन्य ग्रेड या पद या उसके स्थायी ग्रेड या पद पर पदावनति;
- (iii) उच्चतर ग्रेड या पद में स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे किसी कर्मचारी का ऐसे आधार पर कि ऐसे उच्चतर ग्रेड या पद के लिए कर्मचारी अनुपयुक्त है या उसके आचरण से असंबद्ध किसी प्रशासनिक आधार पर निचले ग्रेड या पद पर पदावनति;
- (iv) ऐसे कर्मचारी की सेवाओं का प्रतिस्थापन जिनकी सेवाएं ऐसे प्राधिकारी के नियंत्रण पर बाहरी प्राधिकारी से लिया गया हो;
- (v) अधिवर्षिता की आयु या सेवानिवृत्ति से संबंधित प्रावधानों के अनुसार किसी कर्मचारी की अनिवार्य सेवानिवृत्ति;
- (vi) सेवा समाप्त करना-

- (क) नियुक्ति की शर्तों या नियमों और ऐसी परीविक्षा को शासित करने वाले आदेशों के अनुसार परीविक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर नियुक्त कर्मचारी; या
- (ख) नियुक्ति की शर्तों के अनुसार अस्थायी कर्मचारी;
- (ग) करार की शर्तों के अनुसार करार के अंतर्गत नियोजित कर्मचारी.

1.3.7. (1) कार्यकारी परिषद किसी भी कर्मचारी को नियम 6 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकता है.

(2) कुलपति किसी भी कर्मचारी को खंड (i), (ii), (iii) और (iv) में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकता है.

(3) (क) कुलसचिव को, अध्यापक और शैक्षणिक कर्मचारियों को छोड़कर ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने की शक्तियां हैं, जो कार्यकारी परिषद के आदेश में विनिर्दिष्ट हैं और जांच को निलंबित रखते हुए निलंबित कर सकता है, उन्हें चेतावनी दे सकता है या उनको निंदा या वेतनवृद्धि रोकने की शास्ति दे सकता है.

परंतु यह कि कोई भी शास्ति उस समय तक अधिरोपित नहीं की जाएगी जब तक कि संबंधित व्यक्ति को उसके संबंध में की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध कारण बताओ का समुचित अवसर न दिया गया हो.

(ख) उपखंड (क) में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिए कुलसचिव के आदेशों के विरुद्ध अपील कुलपति को दी जाए.

(ग) ऐसे मामलों में जहां जांच से यह प्रकट होता है कि ऐसे किसी शास्ति की आवश्यकता है जो कुलसचिव की शक्तियों से परे है, जांच की समाप्ति पर कुलपति को अपनी संस्तुतियों के साथ रिपोर्ट भेजना होगा.

परंतु यह कि कुलपति के शास्ति अधिरोपित करने के आदेश के विरुद्ध अपील कार्यकारी परिषद को दी जा सकती है.

1.3.8. (1) कार्यकारी परिषद या सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त कोई अन्य प्राधिकारी-

(क) किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही कर सकता है

(ख) किसी अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने का निर्देश दे सकता है जिसपर इन नियमों के अधीन नियम 6 में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति को वह अनुशासनिक प्राधिकारी अधिरोपित करने के लिए सक्षम है.

(2) इन नियमों के अधीन खंड (i) से (iv) में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी नियम 6 के खंड (v) से (ix) तक में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति को किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध अधिरोपित करने की अनुशासनिक कार्यवाही इस बात के होते हुए भी आरंभ कर सकता है कि ऐसा अनुशासनिक प्राधिकारी उन नियमों के अंतर्गत बाद की शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम नहीं है.

1.3.9. शास्तियां अधिरोपित करने की कार्यविधियां

(1) नियम 6 के खंड (v) से (ix) तक में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने के कोई भी आदेश तब तक नहीं दिए जाएंगे जब तक कि इस नियम और नियम 11 में दिए गए तरीके से जांच आयोजित नहीं की जाती.

(2) जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में किसी कर्मचारी के विरुद्ध दुराचार या दुरव्यवहार के आरोपों की सच्चाई की जांच का आधार है, वह इसकी स्वयं जांच कर सकता है या इस नियम के अंतर्गत किसी प्राधिकारी को सच्चाई की जांच के लिए नियुक्त कर सकता है.

स्पष्टीकरण : जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है, जांच प्राधिकारी को उप नियम (7) से उप नियम ---- तथा उपनियम (20) (22) में किये गये किसी संदर्भ को प्रशासनिक प्राधिकारी का संदर्भ माना जाएगा.

(3) जहां इस नियम और नियम 11 के अंतर्गत कर्मचारी के विरुद्ध जांच आयोजित करने का प्रस्ताव हो, अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित तैयार करेगा या करवाएगा-

(i) निश्चित और सुस्पष्ट आरोपों के अनुच्छेद के रूप में दुराचार या दुरव्यवहार के आरोपों का सार.

(ii) आरोपों के प्रत्येक अनुच्छेद के समर्थन में दुराचार या दुरव्यवहार के आरोपों का विवरण जिसमें

(क) कर्मचारी द्वारा की गई सभी स्वीकृतियों और संस्वीकृतियों सहित सभी संबंधित तथ्यों का विवरण;

(ख) ऐसे प्रलेखों और ऐसे साक्षियों की सूची जिसके द्वारा प्रस्तावित आरोपों के अनुच्छेदों को सिद्ध किया जाना है.

(4) अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों के अनुच्छेदों की प्रति, दुराचार या दुरव्यवहार के आरोपों का विवरण और ऐसे प्रलेखों और साक्षियों की सूची कर्मचारी को सौंपेगा या सौंपने की व्यवस्था करेगा जिसके द्वारा आरोपों के प्रत्येक अनुच्छेदों को सिद्ध करने का प्रस्ताव है

और कर्मचारी से अपेक्षा करेगा कि निर्दिष्ट समय के भीतर अपनी प्रतिरक्षा में लिखित बयान प्रस्तुत करे और यह बताए कि क्या उसे स्वयं सुना जाए।

(5) (क) प्रतिरक्षा के लिखित बयान के प्राप्त होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों के अनुच्छेद की जांच कर सकता है जिसे स्वीकार नहीं किया गया है, या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे उप नियम (2) के अंतर्गत इस प्रयोजन के लिए जांच प्राधिकारी को नियुक्त कर सकता है और जहां आरोपों के सभी अनुच्छेदों को कर्मचारी द्वारा अपने प्रतिरक्षा लिखित विवरण में स्वीकार कर लिया गया हो, तो ऐसे साक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए, जो उचित हैं, आरोपों के प्रत्येक अनुच्छेद पर अपना निष्कर्ष रेकार्ड करेगा और नियम 10 में दी गई पद्धति के अनुसार कार्य करेगा।

(ख) यदि कर्मचारी द्वारा लिखित प्रतिरक्षा विवरण प्रस्तुत नहीं किया जाता है, प्रशासनिक प्राधिकारी स्वयं आरोपों के अनुच्छेदों की जांच कर सकता है या ऐसा करना यदि आवश्यक हो, उप नियम (2) के अधीन इस प्रयोजन के लिए किसी जांच प्राधिकारी को नियुक्त कर सकता है।

(ग) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों के अनुच्छेदों की स्वयं जांच करता है या ऐसे आरोपों की जांच करने के लिए जांच प्राधिकारी की नियुक्त करता है, वह एक आदेश द्वारा एक ऐसे कर्मचारी को नियुक्त करेगा जिसे "प्रस्तुत अधिकारी" कहा जाएगा जो उसकी ओर से आरोपों के अनुच्छेद में मामलों को प्रस्तुत करेगा।

(6) अनुशासनिक प्राधिकारी जहां वह स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है, जांच प्राधिकारी को निम्नलिखित अग्रेषित करेगा :

- (i) आरोपों के अनुच्छेद और दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की प्रति
- (ii) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिरक्षा के लिखित विवरण की प्रति, यदि हो।
- (iii) उप नियम (3) में उल्लिखित साक्षियों के विवरण की प्रति, यदि हो।
- (iv) उप-नियम (3) में उल्लिखित प्रलेखों की उनको सुपुर्दगी मुहैया कराने के साक्ष्य।
- (v) प्रस्तुति अधिकारी की नियुक्ति के आदेश की एक प्रति।

(7) कर्मचारी उसके द्वारा आरोप की मदों तथा अवचार अथवा कदाचार के अभ्यारोपण का विवरण प्राप्त होने की तारीख से पंद्रह कार्य दिवसों के भीतर जांच प्राधिकारी के समक्ष ऐसे दिन तथा ऐसे समय पर जैसा कि जांच प्राधिकारी, एक लिखित सूचना द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे, अथवा आगे ऐसे समय के भीतर, पंद्रह दिनों से अनधिक, जैसा कि जांच प्राधिकारी अनुमत कर सकता है, व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होगा।

(8) कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है परंतु इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को नियुक्त नहीं करेगा।

(9) यदि कर्मचारी ने अपनी रक्षा के लिखित कथन में आरोप की मदों में से किसी को भी स्वीकार नहीं किया है, जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होता है, तो ऐसा प्राधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है अथवा कोई रक्षा प्रस्तुत करना चाहता है तथा क्या वह आरोप की मदों में से किसी का भी दोषी होने का अभिवाक करता है, जांच प्राधिकारी इस अभिवाक को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा तथा उसपर कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

(10) जांच प्राधिकारी उन आरोप की मदों के संबंध में जिनके बारे में कर्मचारी दोषी होने का अभिवाक करता है दोषी के निष्कर्ष का अधिमत देगा।

(11) जांच प्राधिकारी, यदि कर्मचारी विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रस्तुत नहीं होता है अथवा दोषी होने के अभिवाक से मना करता है अथवा छोड़ देता है, प्रस्तुति अधिकारी से उस साक्ष्य को प्रस्तुत करने की अपेक्षा करता है जिससे वह आरोप की मदों को साबित करना चाहता है तथा एक आदेश अभिलिखित करने के बाद कि अपने साक्ष्य तैयार करने के प्रयोजन के लिए कर्मचारी को समय दिया जाए, मामले को किसी बाद की तारीख के लिए स्थगित कर देगा जो तीस दिनों से आनधिक होगा।

(i) आदेश के पाँच दिनों के भीतर अथवा आगे ऐसे समय के भीतर, पाँच दिनों से अनधिक, जैसा कि जांच प्राधिकारी अनुमत करे, उप-नियम (3) में उल्लिखित सूची में विनिर्दिष्ट प्रलेखों की जांच करेगा।

(ii) उसकी ओर से परीक्षा किए जाने वाले साक्षियों की सूची प्रस्तुत करेगा।

टिप्पणी: यदि कर्मचारी उप-नियम (2) में उल्लिखित सूची में उल्लेख किए गए साक्षियों के कथन की प्रतियों की पूर्ति के लिए मौखिक अथवा लिखित में आवेदन देता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से साक्षियों का परीक्षण आरंभ होने से पहले जांच प्राधिकारी यथासंभव शीघ्र तथा किसी भी मामले में तीन दिन से कम नहीं, कर्मचारी को ऐसी प्रतियां देगा।

(iii) आदेश के दस दिनों के भीतर अथवा आगे ऐसे समय के भीतर, दस दिनों से अनधिक, जैसा कि जांच प्राधिकारी अनुमत करे, किसी भी प्रलेखों को जो विश्वविद्यालय के कब्जे में है परंतु उप-नियम 3 में उल्लिखित सूची में उल्लेख नहीं किया है, पेश करने के लिए एक सूचना देगा।

टिप्पणी: कर्मचारी विश्वविद्यालय द्वारा पेश किए जाने वाले उसके द्वारा अपेक्षित प्रलेखों की प्रासंगिकता को उपदर्शित करेगा।

(12) जाँच प्राधिकारी, प्रलेखों को पेश करने की सूचना प्राप्त होने पर इसको अथवा इसकी प्रति उस प्राधिकारी को, जिसकी अभिरक्षा अथवा कब्जे में ये प्रलेख रखे गए हैं, इन प्रलेखों को ऐसी तारीख तक पेश करने के लिए जैसी कि ऐसे मांग-पत्र में विनिर्दिष्ट किया जाए, एक मांग-पत्र के साथ अग्रेषित करेगा।

परंतु यह कि, जाँच प्राधिकारी, उन कारणों से जिन्हें उनके द्वारा लिखित में अभिलिखित किया जाना चाहिए, ऐसे प्रलेखों की मांग को मना कर सकता है जो, उनकी राय में मामले में प्रासंगिक नहीं है अथवा विश्वविद्यालय के सर्वोत्तम हित में नहीं है।

(13) उप-नियम (12) में उल्लिखित मांग-पत्र प्राप्त होने पर मांग किए गए प्रलेखों की अभिरक्षा अथवा कब्जा होने वाला प्रत्येक प्राधिकारी इनको जाँच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

परंतु यह कि, वह प्राधिकारी जिसके पास मांग किए गए प्रलेखों की अभिरक्षा अथवा कब्जा है इसके द्वारा लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से संतुष्ट है कि सभी अथवा ऐसे किसी भी प्रलेख को पेश करना विश्वविद्यालय के जन हित में हो सकता है, यह जाँच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा तथा जाँच प्राधिकारी, इस प्रकार सूचित किए जाने पर, यह सूचना कर्मचारी को ससूचित करेगा तथा ऐसे प्रलेखों को पेश करने के लिए दिए गए मांगपत्र को वापस लेगा।

(14) जाँच के लिए निर्धारित तारीख को मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य जिसके द्वारा आरोप की मद्दों को सिद्ध करने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अथवा की ओर से पेश किए जाएंगे। साक्षी का कर्मचारी द्वारा अथवा की ओर से परीक्षण की जाएगी। प्रस्तुति अधिकारी साक्षियों के किसी भी मुद्दे पर पुनःपरीक्षण का हकदार होगा जिन पर उनकी प्रति-परीक्षण की गई है। जाँच प्राधिकारी भी साक्षियों से ऐसे प्रश्न कर सकता है जिन्हें वह उचित समझे।

(15) यदि मामले के बंद होने से पहले अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से आवश्यक दिखेगा तो जाँच प्राधिकारी, अपने स्वविवेक पर, प्रस्तुति अधिकारी को साक्ष्य पेश करने को अनुमत कर सकता है जिन्हें कर्मचारी को दी गई सूची में शामिल नहीं किया है, अथवा स्वयं नए साक्ष्य की मांग कर सकता है अथवा किसी साक्षी को फिर से बुला सकता है तथा पुनःपरीक्षण कर सकता है तथा ऐसे मामले में कर्मचारी, यदि मांग करता/करती है, आगे पेश किए जाने लिए प्रस्तावित साक्ष्यों की सूची पाने का तथा ऐसे नए साक्ष्यों को पेश करने से पहले, स्थगन के दिन तथा जिस दिन के लिए जाँच को स्थगित किया गया है, को छोड़कर कम से कम स्पष्ट तीन दिनों के लिए जाँच के स्थगन का पात्र होगा। जाँच प्राधिकारी ऐसे प्रलेखों को अभिलेख में लिए जाने से पहले कर्मचारी को इनकी जाँच करने का एक अवसर देगा। जाँच प्राधिकारी कर्मचारी को भी नए साक्ष्य पेश करना अनुमत कर सकता है यदि इनकी राय है कि ऐसे साक्ष्य पेश करना न्याय के हित में है।

टिप्पणी: नए साक्ष्य को अनुमत नहीं किया जाएगा अथवा मांगी नहीं जाएगी अथवा साक्ष्य में किसी अंतर को भरने के लिए किसी साक्षी को फिर से बुलाया नहीं जाएगा। ऐसे साक्ष्य केवल तभी मांगे जा सकते हैं जब मूल रूप से पेश किए गए साक्ष्य में कोई अंतर्निहित कमी अथवा त्रुटि नहीं है।

(16) जब अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामला बंद हो जाता है, कर्मचारी का मौखिक अथवा लिखित में जैसा वह करना चाहे, अपनी रक्षा का कथन करना अपेक्षित होगा। यदि रक्षा मौखिक रूप से की गई है, इसे अभिलिखित किया जाएगा तथा कर्मचारी का अभिलेख पर हस्ताक्षर करना अपेक्षित होगा। दोनों ही मामलों में रक्षा के कथन की एक प्रति प्रस्तुति अधिकारी को, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, दी जाएगी।

(17) कर्मचारी की ओर से साक्ष्य तब पेश किया जाएगा। कर्मचारी अपनी ओर से स्वयं की परीक्षण कर सकता/सकती है यदि वह ऐसा चाहे। कर्मचारी द्वारा पेश किए गए साक्षियों की तब परीक्षण की जाएगी तथा जाँच प्राधिकारी द्वारा प्रतिपरीक्षा, पुनःपरीक्षण तथा परीक्षण का जिम्मेदार होगा।

(18) जाँच प्राधिकारी, कर्मचारी के अपना मामला बंद करने के बाद, तथा यदि कर्मचारी ने स्वयं का परीक्षण नहीं किया है सामान्यतः उसको उसके विरुद्ध साक्ष्य में प्रकट होने वाली किसी परिस्थिति को स्पष्ट करने हेतु कर्मचारी को समर्थ बनाने के प्रयोजन के लिए साक्ष्य में कर्मचारी के विरुद्ध साक्ष्य में प्रकट होने वाली परिस्थितियों पर उसको प्रश्न करेगा।

(19) जब कभी कोई जाँच आयोजित की जाती है तथा ऐसी कार्यवाहियों पर संबंधित कर्मचारी, प्रस्तुति अधिकारी तथा जाँच प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं तो जाँच प्राधिकारी कार्यवाहियों को दैनिक आधार पर अभिलिखित करेगा।

(20) यदि कर्मचारी, जिसे आरोपों के मद्दों की प्रति परिदत्त की गई है, इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट तारीख को अथवा इससे पहले रक्षा का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता है, अथवा व्यक्तिगत रूप से जाँच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत नहीं होता है अथवा इस नियम के प्रावधानों के अनुपालन से अन्यथा असफल रहता है अथवा इंकार करता है, तो जाँच प्राधिकारी एकपक्षीय जाँच आयोजित कर सकेगा।

(21) (क) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी नियम के (i) से (v) तक के खंडों में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई अधिरोपित करने में सक्षम है, आरोपों के किसी मद में स्वयं जाँच की है अथवा जाँच करवाई है और यह कि प्राधिकारी को अपने स्वयं के निष्कर्षों पर ध्यान रखते हुए अथवा इसके द्वारा नियुक्त किसी जाँच प्राधिकारी के किसी भी निष्कर्ष पर अपने निर्णय पर ध्यान रखते हुए, यह राय है कि (v) से (ix) तक के खंडों में विनिर्दिष्ट शास्तियां, वह प्राधिकारी जाँच के अभिलेख ऐसे अनुशासन प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा जो अंत में उल्लिखित शास्तियां अधिरोपित करने में सक्षम है।

(ख) अनुशासनिक प्राधिकारी जिसको अभिलेख इस प्रकार अग्रेषित किए गए हैं, अभिलेख में साक्ष्यों पर कार्य कर सकता है अथवा उनकी राय है कि न्याय के हित में किसी भी साक्षी की आगे परीक्षण आवश्यक है, साक्षियों को फिर से बुला तथा परीक्षण, प्रति-परीक्षा और पुनःपरीक्षण कर सकता है तथा कर्मचारी पर ऐसी शास्ति अधिरोपित कर सकता है जैसी यह इन नियमों के अनुसार उचित समझे।

(22) जब कभी कोई जाँच प्राधिकारी, किसी जाँच में साक्ष्यों को संपूर्ण अथवा हिस्से को सुनने तथा अभिलिखित करने के बाद, उसमें अपनी अधिकारिता का प्रयोग नहीं करता है, तथा और एक जाँच प्राधिकारी द्वारा उत्तरवर्ती होता है जिसको ऐसी अधिकारिता प्राप्त है, तथा इसका प्रयोग करता है, तो इस प्रकार उत्तरवर्ती जाँच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार अभिलिखित, अथवा अपने पूर्ववर्ती द्वारा आंशिक रूप से अभिलिखित तथा स्वयं द्वारा आंशिक रूप से अभिलिखित साक्ष्यों पर कार्य कर सकता है।

परंतु यह कि उत्तरवर्ती जाँच प्राधिकारी की यह राय है कि साक्षियों में से किसी का भी परीक्षण, जिसका साक्ष्य पहले ही अभिलिखित किया जा चुका है, न्याय के हित में आवश्यक है, तो यह इसमें इसके पहले यथाउपबंधित ऐसे साक्षियों में से किस को फिर से बुला तथा परीक्षण, प्रति-परीक्षा और पुनःपरीक्षण कर सकता है।

(23) (i) जाँच की समाप्ति के बाद, रिपोर्ट तैयार की जाएगी तथा इसमें ये अंतर्विष्ट होंगे।

- (क) आरोप की मद्दों तथा अवचार अथवा कदाचार के अभ्यारोपण का कथन;
- (ख) आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में कर्मचारी की प्रतिरक्षा;
- (ग) आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में साक्ष्य का निर्धारण;
- (घ) आरोप की प्रत्येक मद पर निष्कर्ष तथा उसका कारण।

स्पष्टीकरण : यदि जाँच प्राधिकारी की राय में जाँच की कार्यवाही ने किसी भी आरोप की मद को मूल आरोप की मद्दों से भिन्न पाया है, तो यह ऐसे आरोप की मद पर अपना निष्कर्ष अभिलिखित कर सकता है।

परंतु यह कि ऐसे आरोप की मद पर निष्कर्षों को अभिलिखित नहीं किया जाएगा जब तक कि कर्मचारी ने उन तथ्यों को जिन पर ये आरोप की मद्दें आधारित हैं या तो स्वीकार नहीं किया है अथवा ऐसे आरोप की मद के विरुद्ध अपनी प्रतिरक्षा का उचित अवसर नहीं मिला था।

(ii) जाँच प्राधिकारी, जहां वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है जाँच के अभिलेखों को अनुशासनिक प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा जिनमें ये शामिल होंगे -

- (क) खंड (i) के अंतर्गत इसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट;
- (ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिरक्षा का लिखित कथन, यदि कोई हो;
- (ग) जाँच के दौरान प्रस्तुत मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य;
- (घ) जाँच के दौरान प्रस्तुति अधिकारी अथवा कर्मचारी अथवा दोनों द्वारा दाखिल किए गए लिखित पक्षपत्र, यदि कोई हो;

(च) जांच के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी तथा जांच प्राधिकारी द्वारा दिया गया आदेश, यदि कोई हो।

1.3.10 (1) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, स्वयं जाँच प्राधिकारी नहीं है, लिखित में कारण अभिलिखित किया जाना है, आगे जाँच के लिए मामले को जांच प्राधिकारी के पास भेज सकता है तथा रिपोर्ट करेगा और जाँच प्राधिकारी तदुपरि यथासाध्य नियम 9 के प्रावधानों के अनुसार आगे जाँच आयोजित करने के लिए अग्रसर होगा।

(2) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, आरोप के किसी मद पर जाँच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत होता है तो ऐसी असहमति के लिए अपने कारणों को अभिलिखित करेगा तथा ऐसे आरोपों पर अपने निष्कर्षों को अभिलिखित करेगा, यदि अभिलेख पर साक्ष्य इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त हों।

(3) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की सभी अथवा किसी भी आरोप के मद पर अपने निष्कर्षों पर ध्यान देते हुए यह राय है कि कर्मचारी पर नियम 6 के (i) से (iv) के खंड में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई अधिरोपित किया जाना चाहिए, तो यह नियम 11 में समाविष्ट किसी बात के होत हुए भी ऐसी शास्ति अधिरोपित करते हुए आदेश देगा।

(4) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की सभी अथवा किसी भी आरोप के मद पर अपने निष्कर्षों पर ध्यान देते हुए तथा जाँच के दौरान दिए गए साक्ष्यों के आधार पर यह राय है कि विश्वविद्यालय के कर्मचारी पर नियम 6 के (v) से (ix) के खंडों में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित किया जाना चाहिए, यह ऐसी शास्ति अधिरोपित करते हुए आदेश देगा तथा विश्वविद्यालय के कर्मचारी को अधिरोपित की जाने वाली शास्ति पर अभ्यावेदन देने का कोई अवसर देना आवश्यक नहीं होगा।

1.3.11 (1) नियम 10 के उप-नियम (3) के उपबंधों के अध्याधीन किसी कर्मचारी पर नियम 6 के (I) से (IV) के खंडों में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित करते हुए कोई आदेश नहीं दिया जाएगा सिवाय इसके कि -

(क) कर्मचारी को उसके विरुद्ध कार्रवाई करने के प्रस्ताव तथा अवचार और कदाचार के अभ्यारोपण जिन पर की जानी प्रस्तावित है की लिखित सूचना देने तथा उसको ऐसा अभ्यावेदन देने के लिए जो वह इस प्रस्ताव के विरुद्ध देना चाहता है, उचित अवसर देने के बाद;

(ख) नियम 9 के उप-नियम (3) से (23) में अधिकथित प्रकार से प्रत्येक मामले में एक जाँच आयोजित करने के बाद जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी राय है कि ऐसी जाँच आवश्यक है;

(ग) कर्मचारी द्वारा खंड (क) के अंतर्गत प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, तथा खंड (ख) के अंतर्गत आयोजित जाँच के अभिलेख, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद, तथा

(घ) अवचार तथा कदाचार के प्रत्येक अभ्यारोपण पर एक निष्कर्ष को अभिलिखित करने के बाद।

(1) उप-नियम (1) के खंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, यदि किसी मामले में, उस उप-नियम के खंड (क) के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा दिए गए अभ्यावेदन पर, यदि कोई हो, विचार करने के बाद वेतनवृद्धि रोक रखना प्रस्तावित है और वेतनवृद्धियों को ऐसा रोक रखना कर्मचारी को देय पेंशन की राशि को प्रतिकूल रूप से प्रभावित कर सकता है अथवा वेतनवृद्धि को ऐसी अवधि के लिए रोक रखना जो तीन वर्ष से अधिक न हो अथवा वेतनवृद्धि को संचयी प्रभाव से किसी भी अवधि के लिए रोक रखने हेतु, कर्मचारी पर ऐसी कोई भी शास्ति अधिरोपित करने का आदेश देने से पहले नियम 9 के उप-नियम (3) से (23) में अधिलिखित प्रकार से एक जाँच आयोजित की जाएगी

(2) ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख में ये शामिल होंगे

- (i) उसके विरुद्ध कार्रवाई करने के प्रस्ताव की कर्मचारी को सूचना की एक प्रति;
- (ii) उसको सुपुर्द किए गए अवचार अथवा कदाचार के अभ्यारोपण के कथन की एक प्रति;
- (iii) उसका अभ्यावेदन, यदि कोई हो;
- (iv) जाँच के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य;
- (iv) अवचार अथवा कदाचार के प्रत्येक अभ्यारोपण पर निष्कर्ष; तथा
- (v) इसके कारणों के साथ मामले पर आदेश

1.3.12 अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों की कर्मचारी को सूचना दी जाएगी जिसको जाँच रिपोर्ट की एक प्रति की पूर्ति की जाएगी, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कोई आयोजित की गई हो, तथा आरोप के प्रत्येक मद पर इसके निष्कर्ष की एक प्रति दी जाएगी, अथवा जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच प्राधिकारी नहीं है जाँच प्राधिकारी के रिपोर्ट की एक प्रति तथा अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्षों के एक कथन के साथ इसकी असहमति के लिए, यदि कोई हो, संक्षिप्त कारणों के साथ जाँच प्राधिकारी के निष्कर्षों की प्रति दी जाएगी यदि उसको पहले ही इनकी पूर्ति नहीं की गई है।

1.3.13 (1) जहाँ दो या अधिक कर्मचारी किसी मामले में संपृक्त हैं, ऐसे सभी कर्मचारियों पर सेवा से बर्खास्तगी की शास्ति अधिरोपित करने के सक्षम कार्यकारी परिषद अथवा कोई अन्य प्राधिकारी यह निदेश देते हुए आदेश दे सकता है कि उन सभी के विरुद्ध एक सामान्य कार्यवाही में अनुशासनिक कार्रवाई की जाए।

टिप्पणी : यदि ऐसे कर्मचारियों पर बर्खास्तगी की शास्ति अधिरोपित करने में सक्षम प्राधिकारी भिन्न हैं तो एक सामान्य कार्यवाही में अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए अन्यों की सहमति से ऐसे प्राधिकारियों के उच्चतम द्वारा आदेश दिया जा सकता है।

(2) नियम 7 के उप-नियम (2) के उपबंधों के अध्याधीन ऐसे आदेश विनिर्दिष्ट करेंगे -

- (i) प्राधिकारी जो ऐसे सामान्य कार्यवाहियों के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकता है;
- (ii) नियम 6 में विनिर्दिष्ट शास्तियां ऐसे अनुशासनिक प्राधिकारी अधिरोपित करने में सक्षम होंगे;
- (iii) क्या नियम 9 तथा 10 अथवा नियम 11 में अधिकथित प्रक्रिया का कार्रवाई में पालन किया जाएगा।

1.3.14 नियम 9 से नियम 13 तक में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी -

- (i) जहाँ किसी कर्मचारी पर आचरण के आधार पर कोई शास्ति अधिरोपित की गई है जिससे उनकी आपराधिक आरोप पर दोषसिद्धि हुई है, अथवा
- (ii) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी संतुष्ट है, जिसके कारणों को इसके द्वारा अधिलिखित किया जाना चाहिए कि इन नियमों में उपबंधित रीति से जाँच आयोजित करना युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करे तथा उस पर ऐसे आदेश दे जैसा यह उचित समझता है।

1.3.15 (1) जहाँ किसी कर्मचारी की सेवाएं किसी बाहरी प्राधिकारी को उधार पर दी गई है (इन नियमों में इसके पश्चात 'उधार लेने वाला प्राधिकारी' के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) उधार लेने वाले प्राधिकारी को ऐसे कर्मचारियों को निलंबित करने के प्रयोजन के लिए नियुक्ति प्राधिकारी की शक्तियां होंगी तथा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आयोजित करने के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की।

परंतु यह कि उधार लेने वाला प्राधिकारी विश्वविद्यालय को, जो कर्मचारियों की सेवाएं उधार पर देता है, तत्काल उन परिस्थितियों की जिसके कारण ऐसे कर्मचारी को निलंबन आदेश दिया गया है अथवा अनुशासनिक कार्यवाही आरंभ होने की, जैसा भी मामला हो, सूचना देगा।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध आयोजित अनुशासनिक कार्यवाही में निष्कर्षों के आलोक में-

- (i) यदि उधार लेने वाले प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी पर नियम 6 के खंड (i) से (iv) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित की जानी चाहिए, तो यह उधार देने वाले प्राधिकारी के साथ परामर्श के बाद, इस मामले पर ऐसे आदेश दे सकता है जैसा यह आवश्यक समझे।

परंतु यह कि उधार लेने वाले प्राधिकारी तथा उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद के मामले में कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के निपटान पर प्रतिस्थापित की जाएंगी।

(ii) यदि उधार लेने वाले प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी पर नियम 6 के खंड (v) से (ix) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित की जानी चाहिए तो यह उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के निपटान पर प्रतिस्थापित करेगा तथा इसको जाँच की कार्यवाही पारेषित करेगा तथा तदुपरि उधार देने वाला प्राधिकारी उस पर ऐसा आदेश पारित कर सकता है जैसा यह आवश्यक समझे।

परंतु यह कि, ऐसा कोई आदेश पारित करने से पहले, अनुशासनिक प्राधिकारी नियम 10 के उप-नियम (3) और (4) के उपबंधों का अनुपालन करेगा।

स्पष्टीकरण : अनुशासनिक प्राधिकारी इसको उधार लेने वाले प्राधिकारी द्वारा पारेषित जाँच के अभिलेख पर, जहां तक हो सके, नियम 9 के अनुसार, ऐसी आगे जाँच के बाद जैसा कि यह आवश्यक समझे, इस खंड के अंतर्गत आदेश दे सकता है।

1.3.16 (1) जहां निलंबन का आदेश दिया गया है अथवा किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आयोजित की गई है जिसकी सेवाएं अपनी सेवाएं उधार देने वाले बाहरी प्राधिकारी से उधार ली गई है (इन नियमों में इसके पश्चात् 'उधार देने वाला प्राधिकारी' के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) तत्काल उन परस्थितियों की जिसके कारण ऐसे कर्मचारी को निलंबन आदेश दिया गया है अथवा अनुशासनिक कार्यवाही आरंभ होने की, जैसा भी मामला हो, सूचना दी जाएगी।

(2) यदि, कर्मचारी के विरुद्ध आयोजित अनुशासनिक कार्यवाही में निष्कर्षों के प्रकाश में, अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि, कर्मचारी पर नियम 6 के खंड (i) से (iv) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित की जानी चाहिए, तो यह उधार देने वाले प्राधिकारी के साथ परामर्श के बाद, नियम 10 के उप-नियम (3) के उपबंधों के अध्यक्षीन इस मामले पर ऐसे आदेश पारित कर सकता है जैसा यह आवश्यक समझे।

(i) परंतु यह कि उधार लेने वाले प्राधिकारी तथा उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद के मामले में, कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के निपटान पर प्रतिस्थापित की जाएंगी।

(ii) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी पर नियम 6 के खंड (v) से (ix) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित की जानी चाहिए तो यह उधार देने वाले प्राधिकारी के निपटान से ऐसे कर्मचारी की सेवाएं प्रतिस्थापित करेगा तथा इसको जाँच की कार्यवाही ऐसी कार्यवाही के लिए पारेषित करेगा जैसा यह आवश्यक समझे।

अपील

1.3.17 इस भाग में किसी बात के होते हुए भी, इनके विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी -

- (i) कार्यकारी परिषद द्वारा दिया गया कोई आदेश
- (ii) निलंबन के आदेश के अलावा संवादात्मक प्रकृति का अथवा सहायक कदम प्रकृति का अथवा अनुशासनिक कार्यवाही के अंतिम निपटारे का कोई आदेश।
- (iii) नियम 9 के अंतर्गत किसी जाँच के दौरान किसी जाँच प्राधिकारी द्वारा पारित कोई आदेश।

1.3.18 नियम 17 के उपबंधों के अध्यक्षीन कोई कर्मचारी निम्नलिखित सभी अथवा किसी आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत कर सकता है, अर्थात् -

- (i) नियम 15 के अंतर्गत दिया गया अथवा समझा गया कि दिया गया है निलंबन का कोई आदेश
- (ii) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अथवा किसी अपीली अथवा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा नियम 6 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई अधिरोपित करते हुए आदेश;
- (iii) नियम 6 के अंतर्गत अधिरोपित किसी शास्ति में वृद्धि करते हुए कोई आदेश;
- (iv) कोई आदेश जो -
 - (क) नियमों द्वारा अथवा करार द्वारा यथविनयमित उसके वेतन, भत्तों पेंशन अथवा सेवा की अन्य शर्तों को उसको अलाभकारी रूप से प्रख्यापित करता है अथवा परिवर्तित करता है, अथवा
 - (ख) ऐसे नियम अथवा करार के उपबंधों का उसके अलाभकारी रूप से निर्वचन करता है
- (v) कोई आदेश -
 - (क) नियमों के अंतर्गत उसको स्वीकार्य पेंशन कम करना अथवा रोकना अथवा अधिकतम पेंशन प्रख्यापित करना;
 - (ख) उच्चतर वेतनमान अथवा पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते समय उसको किसी निम्नतर वेतनमान अथवा पद पर किसी शास्ति के रूप के अन्यथा पदावनत करना;
 - (ग) निलंबन की अवधि के लिए अथवा उस अवधि के दौरान जिसमें समझा गया है कि वह निलंबनाधीन है उसके लिए अथवा उसके किसी भाग के लिए उसको भुगतान किए जाने वाले निर्वाह तथा अन्य भत्तों का निर्धारण करते हुए;
 - (घ) उसके वेतन और भत्तों का निर्धारण करना -
 - (i) निलंबन की अवधि के लिए; अथवा

- (ii) उसकी पदच्युति, पद से हटाए जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से अथवा उसके निम्नतर वेतनमान, पद, समय-मान अथवा किसी समय-मान वेतन में स्थिति में कमी से उसको उसके वेतनमान अथवा पद में पुनःस्थापन अथवा प्रत्यावर्तन की तारीख तक की अवधि के लिए अथवा
- (च) यह निर्धारित करना कि क्या उसके निलंबन की तारीख से अथवा उसकी पदच्युति, हटाए जाने, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, अथवा किसी निम्नतर वेतनमान, पद, समय-मान वेतन अथवा समय-मान वेतन में स्थिति में कमी की तारीख से उसको उसकी सेवा, वेतनमान अथवा पद पर पुनःस्थापन की तारीख तक की अवधि को किसी प्रयोजन के लिए झूठी पर बिताई गई अवधि के रूप में मानी जाएगी अथवा नहीं।

स्पष्टीकरण : इस नियम में, 'कर्मचारी' अभिव्यक्ति में कोई व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं रहा है शामिल है।

'पेंशन' अभिव्यक्ति में अतिरिक्त पेंशन, उपदान तथा अन्य कोई सेवानिवृत्ति लाभ शामिल है।

1.3.19 कोई कर्मचारी, किसी व्यक्ति को मिलाकर जो विश्वविद्यालय की सेवा में न रह गया हो नियम 18 में विनिर्दिष्ट सभी अथवा किसी आदेश के विरुद्ध विश्वविद्यालय के किसी साधारण अथवा विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को अपील कर सकता है अथवा जहां ऐसा कोई प्राधिकारी विनिर्दिष्ट न किया गया हो:

- (क) नियुक्ति प्राधिकारी को, जहां जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है वह इसके अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा दिया गया है;
- (ख) कार्यकारी परिषद को जहां ऐसा आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा दिया गया है;
- (ग) उप-नियम (1) में समाविष्ट किसी बात के होते हुए भी -

- (i) नियम 13 के अंतर्गत आयोजित सामान्य कार्यवाही में किसी आदेश के विरुद्ध अपील ऐसे प्राधिकारी को की जाएगी जो उस कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर रहे प्राधिकारी का आसन्न अधीनस्थ है।
- (ii) जहां वह व्यक्ति जिसने वह आदेश दिया है जिसके विरुद्ध अपील की गई है उसकी पश्चात्कर्ती नियुक्ति अथवा अन्यथा के फलस्वरूप, ऐसे आदेश के संबंध में अपीली प्राधिकारी बनता है, ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील ऐसे प्राधिकारी को की जाएगी जिससे ऐसा व्यक्ति आसन्न अधीनस्थ है।

परंतु यह कि कार्यकारी परिषद अपील की एक समिति नियुक्त कर सकता है जिसको नियम (viii) तथा (ix) में निर्दिष्ट हटाए जाने अथवा पदच्युति की बड़ी शास्ति के विरुद्ध अथवा कार्यकारी परिषद के आदेश के विरुद्ध अंतिम निर्णय के लिए अपील की जाएगी।

अपीलों की समिति की संरचना तथा निबंधनों तथा इसके कामकाज के संचालन के लिए भी नियमों का निर्धारण कार्यकारी परिषद द्वारा किया जाएगा।

(iii) विश्वविद्यालय तथा किसी कर्मचारी के बीच किसी संविदा से उत्पन्न होने वाले किसी विवाद को, कर्मचारी के अनुरोध पर, इस अधिनियम में यथाउपबंधित किसी माध्यस्थम अधिकरण को भेजा जाएगा।

1.3.20 इस भाग के अंतर्गत किसी भी अपील को ग्रहण नहीं किया जाएगा जब तक ऐसा अपील जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उसकी प्रति अपीलार्थी को परिदत्त करने की तारीख से पैंतालीस दिनों के अंदर नहीं किया जाता। परंतु यह कि अपीली प्राधिकारी उक्त अवधि की समाप्ति के बाद अपील ग्रहण कर सकता है, यदि यह संतुष्ट है कि समय पर अपील नहीं करने के लिए अपीलार्थी के पास पर्याप्त कारण था।

1.3.21 (1) अपील करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अलग-अलग तथा अपने स्वयं के नाम पर ऐसा करेगा।

(2) अपील उस प्राधिकारी को की जाएगी जिसको अपील की जानी है, एक प्रति अपीलार्थी द्वारा उस प्राधिकारी को अग्रेषित की जाएगी जिसने यह आदेश दिया है जिसके विरुद्ध अपील की गई है। इसमें कोई अपमानजनक अथवा अभद्र भाषा नहीं होगी तथा यह स्वयं में पूर्ण होगा।

(3) जिस प्राधिकारी ने यह आदेश दिया है जिसके विरुद्ध अपील की गई है अपील की प्रति प्राप्त होने पर, उस पर अपनी टिप्पणी के साथ संबंधित अभिलेखों सहित इसको बिना किसी परिहार्य विलंब के, तथा अपीली प्राधिकारी से किसी निदेश की प्रतीक्षा किए बिना अपीली प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा।

1.3.22 (1) निलंबन के किसी आदेश के विरुद्ध किसी अपील के मामले में अपीली प्राधिकारी नियम 5 के उपबंधों के आलेक में तथा मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए विचार करेगा कि क्या निलंबन का आदेश उचित है या नहीं तथा तदनुसार आदेश को पुष्ट अथवा प्रतिसंहत करेगा।

(2) नियम 6 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से किसी के अधिरोपण के आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में उक्त नियम के अंतर्गत अधिरोपित किसी शास्ति में वृद्धि करते हुए अपीली प्राधिकारी विचार करेगा कि -

- (क) क्या इन नियमों में अधिकथित प्रक्रिया का पालन किया गया है;
- (ख) क्या अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष अभिलेखों पर साक्ष्य से आवश्यक है;
- (ग) क्या अधिरोपित शास्ति अथवा वृद्धि की गई शास्ति पर्याप्त अथवा अपर्याप्त अथवा कठोर है तथा आदेश पारित करेगा -
- (i) शास्ति की पुष्टि करते हुए, वृद्धि करते हुए, कम करते हुए, अथवा अपास्त करते हुए; अथवा

- (ii) ऐसे निदेश के साथ जैसा यह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे मामले को उस प्राधिकारी के पास जिसने शास्ति अधिरोपित की है अथवा वृद्धि की है अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को, भेजने के लिए:

परंतु यह कि -

- (i) यदि ऐसी वृद्धि की गई शास्ति जिसको अधिरोपित करने का अपीली प्राधिकारी का प्रस्ताव है नियम 6 के खंड (v) से (ix) तक विनिर्दिष्ट शास्तियों में से एक है तथा इस मामले में नियम 9 के अंतर्गत जांच पहले ही आयोजित की जा चुकी है, अपीली प्राधिकारी नियम 14 के उपबंधों के अध्यक्षीन स्वयं ऐसी जांच आयोजित करेगा अथवा निदेश देगा कि नियम 9 के उपबंधों के अनुसार ऐसी जांच आयोजित की जाए तथा उसके पश्चात् ऐसी जांच के निष्कर्षों पर ध्यान देने पर तथा अपीलार्थी को नियम 10 के उप-नियम (4) के उपबंधों के अनुसार जहां तक हो सके ऐसी जांच के दौरान पेश किए गए साक्ष्य के आधार पर प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन देने के लिए उचित अवसर देने के बाद ऐसा आदेश देगा जैसा कि यह उपयुक्त समझे.
- (ii) किसी भी मामले में वृद्धि की गई शास्ति अधिरोपित करते हुए कोई आदेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि अपीलार्थी को ऐसी वृद्धि की गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन देने के लिए नियम 11 के उपबंधों के अनुसार जहां तक हो सके उचित अवसर न दिया गया हो.
- (iii) नियम 18 में विनिर्दिष्ट किसी अन्य आदेश के विरुद्ध किसी अपील में, अपीली प्राधिकारी मामले की सभी परिस्थितियों पर विचार करेगा तथा ऐसा आदेश देगा जो यह न्यायसंगत तथा साम्यापूर्ण समझे.

1.3.23 जिस प्राधिकारी ने यह आदेश दिया है जिसके विरुद्ध अपील की गई है वह अपीली प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों को प्रभावी करेगा.

पुनर्विलोकन/समीक्षा

1.3.24 (1) इन नियमों में किसी बात के अंतर्विष्ट होते हुए भी:

- (i) कार्यकारी परिषद; अथवा
- (ii) अपीली प्राधिकारी; पुनर्विलोकन किए जाने के लिए प्रस्तावित आदेश की तारीख से छह महीने के अंदर, किसी भी समय, या तो स्वप्रेरणा से अथवा अन्यथा किसी भी जांच के अभिलेखों को मांग सकता है तथा इन नियमों के अंतर्गत दिए गए किसी भी आदेश का पुनर्विलोकन कर सकता है जिससे कि अपील अनुमत है परंतु जिससे कोई अपील नहीं की गई है अथवा जिससे कोई अपील अनुमत नहीं है तथा -
- (क) इस आदेश को पुष्ट, उपांतरित अथवा अपास्त कर सकता है; अथवा
- (ख) इस आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति को पुष्ट, घटा, वृद्धि अथवा अपास्त कर सकता है अथवा जहां कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की गई है कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकता है; अथवा
- (ग) ऐसे प्राधिकारी को मामले की परिस्थितियों में जैसा उचित समझे आगे वैसी जांच करने का निदेश देते हुए मामले को जिस प्राधिकारी ने आदेश दिया है उसको अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को पारेषित कर सकता है; अथवा
- (घ) ऐसा कोई अन्य आदेश पारित कर सकता है जैसा यह उचित समझे;

परंतु यह कि पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा कोई भी शास्ति अधिरोपित करते हुए अथवा वृद्धि करते हुए कोई आदेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि संबंधित कर्मचारी को अधिरोपित शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन देने के लिए उचित अवसर नहीं दिया गया है तथा जहां नियम 6 के खंड (v) से (ix) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई अधिरोपित करने अथवा उस आदेश द्वारा, जिसका पुनर्विलोकन किया जाना ईप्सित है, उन खंडों में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से अधिरोपित किसी शास्ति में वृद्धि करने का प्रस्ताव है, नियम 9 में अधिकथित प्रकार से जांच करने के बाद तथा संबंधित कर्मचारी को जांच के दौरान दिए गए साक्ष्य के आधार पर प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध कारण बताने का उचित अवसर देने के बाद के सिवाय ऐसी कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की जाएगी.

(1) तब के बाद तक पुनर्विलोकन के लिए कोई कार्यवाही प्रारंभ नहं की जाएगी -

- (i) किसी अपील के लिए परिसीमा की अवधि का अवसान, अथवा
- (ii) अपील के निपटान, जहां ऐसी कोई अपील की गई है.

(2) पुनर्विलोकन के लिए किसी आवेदन का निपटान उसी प्रकार किया जाएगा जैसे कि यह इन नियमों के अंतर्गत एक अपील थी.

विविध

1.3.25 इन नियमों के अंतर्गत दी गई अथवा जारी किया गया प्रत्येक आदेश, सूचना संबंधित कर्मचारी को वैयक्तिक रूप से सौंपा जाएगा अथवा उसको पंजीकृत डाक, स्पीड पोस्ट द्वारा संसूचित किया जाएगा तथा ऐसी संसूचना यदि विश्वविद्यालय के शासकीय अभिलेखों में अभिलिखित पते पर परिदत्त किया जाता है अथवा उसके आवास पर चिपकाया जाता है तो इसे एक उचित सेवा समझी जाती है।

1.3.26 इन नियमों में अभिव्यक्त रूप से जैसा उपबंधित है, इन नियमों के अंतर्गत कोई आदेश देने में सक्षम प्राधिकारी अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए अथवा यदि पर्याप्त कारण दर्शाया गया है, इन नियमों में विनिर्दिष्ट समय बढ़ा सकता है अथवा किसी विलंब के लिए माफी दे सकता है।

1.3.27 यदि इन नियमों के उपबंधों में से किसी निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होता है, तो यह मामला कार्यकारी परिषद को भेजा जाएगा जो इस पर निर्णय करेगा तथा इसका निर्णय अंतिम होगा।

1.4 विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों के छुट्टी नियम

1.4.1 इन नियमों को अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय (छुट्टी) नियम कहा जा सकेगा। इन नियमों को कार्यकारी परिषद द्वारा इन नियमों के अनुमोदन की तारीख से प्रवृत्त होना समझा जाएगा।

1.4.2 (i) छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता।

(ii) जब सेवा की अत्यावश्यकताओं से ऐसा अपेक्षित है, छुट्टी मंजूर करने के लिए सशक्त प्राधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार की छुट्टी अस्वीकृत अथवा प्रतिसंहत की जा सकती है परंतु वह प्राधिकारी कर्मचारी के लिखित अनुरोध के सिवाय देय प्रकार की छुट्टी तथा आवेदन दिए गए में परिवर्तन नहीं कर सकेगा।

1.4.3 किसी कर्मचारी के खाते में शेष छुट्टी का कोई दावा, जिसे विश्वविद्यालय की सेवा से पदच्युत कर दिया अथवा हटा जिया गया है अथवा जो त्याग पत्र देता है ऐसी पदच्युति अथवा हटाए जाने अथवा त्यागपत्र देने की तारीख से समाप्त हो जाता है।

परंतु यह कि विश्वविद्यालय, किसी भी मामले में, किसी कर्मचारी को उसके त्यागपत्र से पहले सेवांत छुट्टी मंजूर कर सकता है जो उस तारीख से आगे जा सकता है जिस तारीख को त्यागपत्र प्रभावी होता है, यदि विश्वविद्यालय की राय में परिस्थितियां ऐसी छुट्टी की मंजूरी न्यायोचित ठहराती है।

1.4.4 (i) किसी कर्मचारी के अनुरोध पर, स्वीकृति प्राधिकारी किसी भी प्रकार की छुट्टी को भूतलक्षी रूप से भिन्न प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है जो छुट्टी मंजूर किए जाने के समय उसको देय तथा स्वीकार्य थी, परंतु कर्मचारी ऐसे परिवर्तन का अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता।

(ii) एक प्रकार की छुट्टी का दूसरे प्रकार में परिवर्तन कर्मचारी को अंततः मंजूर छुट्टी के आधार पर छुट्टी वेतन के समंजन के शर्त पर होगी, अर्थात्, उसको भुगतान की गई किसी अधिक राशि की वसूली की जाएगी तथा उसको देय बकाए का भुगतान किया जाएगा।

टिप्पणी: चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अथवा अन्यथा स्वीकृत असाधारण छुट्टी को भूतलक्षी रूप से नियम 18 के उपबंधों के अध्याधीन "अदेय छुट्टी" में परिवर्तित किया जा सकता है।

1.4.5 इन नियमों में अन्यथा उपबंधित किए जाने के सिवाय, किसी भी प्रकार की छुट्टी, किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के संयोजन में अथवा अनुवर्तन में मंजूर की जा सकती है।

आकस्मिक छुट्टी को जो इन नियमों के अंतर्गत छुट्टी के रूप में मान्यता प्राप्त नहीं है इन नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य अन्य किसी प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया नहीं जा सकेगा।

1.4.6 किसी भी कर्मचारी को पाँच वर्षों से अधिक लगातार अवधि के लिए किसी भी प्रकार की छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी।

1.4.7 छुट्टी के लिए अथवा छुट्टी बढ़ाने के लिए कोई आवेदन अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा विहित एक आवेदन प्ररूप में (उपाबंध देखें) छुट्टी मंजूर करने के सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। सिवाय आपातकाल के विशेष मामलों तथा स्वीकृति प्राधिकारी की तृष्टि के कारणों के इसका आवेदन इसके वास्तविक उपभोग से पहले दिया जाना चाहिए।

1.4.8 प्रत्येक कर्मचारी से संबंध में एक छुट्टी लेखे का रख-रखाव किया जाएगा।

1.4.9 (i) चिकित्सा के आधार पर छुट्टी के आवेदन के साथ विश्वविद्यालय के प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी अथवा किसी भी पंजीकृत चिकित्सक द्वारा यथासंभव स्पष्ट रूप से बीमारी की प्रकृति तथा अधिसंभाव्य अवधि परनिश्चित करते हुए चिकित्सा प्रमाणपत्र होगा।

(ii) छुट्टी मंजूर करने का सक्षम प्राधिकारी, अपने स्वविवेक पर, या तो विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त या सरकार के और एक चिकित्सा अधिकारी को आवेदक की यथासंभव सर्वप्रथम तारीख को चिकित्सीय परीक्षा करने का अनुरोध करके दूसरी चिकित्सीय राय प्राप्त करेगा।

(iii) इस नियम के अंतर्गत चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रदान करना स्वयं में संबंधित कर्मचारी को छुट्टी का कोई अधिकार प्रदत्त नहीं करता, इस प्रमाणपत्र को छुट्टी मंजूर करने के सक्षम प्राधिकारी को अंग्रेषित किया जाएगा तथा उस प्राधिकारी के आदेशों की प्रतीक्षा की जाएगी।

(iv) कोई कर्मचारी जिसे किसी चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे की सेवा के लिए पूरी तरह तथा स्थायी रूप से अशक्त होना घोषित किया गया है -

(क) यदि वह ड्यूटी पर है, ड्यूटी से मुक्ति की तारीख से उसको सेवा से अविधिमान्य बना जिया जाएगा जिसकी चिकित्सा प्राधिकारी की रिपोर्ट की प्राप्ति पर बिना विलंब व्यवस्था की जानी चाहिए; तथापि, यदि, उसे छुट्टी मंजूर की गई है तो ऐसी छुट्टी की समाप्ति पर उसे सेवा से अविधिमान्य बना दिया जाएगा।

(ख) यदि वह पहले से ही छुट्टी पर है, तो उस छुट्टी अथवा बढ़ाई गई छुट्टी की, यदि कोई हो, की समाप्ति पर अविधिमान्य बना दिया जाएगा।

1.4.10 (i) छुट्टी पर होने वाला कोई कर्मचारी उसको मंजूर छुट्टी की अवधि की समाप्ति से पहले झूटी पर वापस नहीं आएगा जब तक कि उसको छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए उसको अनुमत नहीं किया जाता।

(ii) जिस कर्मचारी ने चिकित्सा प्रमाणपत्र पर छुट्टी ली है झूटी पर वापस नहीं आ सकता जब तक कि वह आरोग्य का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत नहीं करता।

1.4.11 छुट्टी साधारणतया उस तारीख से आरंभ होती है जिस दिन वास्तव में इसका उपभोग किया जाता है तथा उसके पूर्ववर्ती दिन को समाप्त होती है जिस दिन कर्मचारी अपने कर्तव्यों को फिर से संभालता है।

1.4.12 (i) जब उस दिन के आसन्न पूर्ववर्ती दिन जिस दिन कर्मचारी की चिकित्सा प्रमाणपत्र के अलावा छुट्टी आरंभ होती है अथवा आसन्न अगले दिन जिस दिन उसकी छुट्टी समाप्त होती है कोई छुट्टी का दिन अथवा छुट्टियों की श्रृंखला है तो यह समझा जाएगा कि कर्मचारी को छुट्टियां/छुट्टी के पूर्वयोजन तथा अथवा अनुयोजन की अनुमति दी गई है।

(ii) चिकित्सा प्रमाणपत्र पर छुट्टी के मामले में:

(क) जब किसी कर्मचारी को कार्यालय में उपस्थित होने में चिकित्सक दृष्टया अस्वस्थ प्रमाणित किया गया है, उस दिन को मिलाकर जिस दिन उसे इस प्रकार प्रमाणित किया गया है उत्तरवर्ती छुट्टी(यों) को, यदि कोई हो, छुट्टी के भाग के रूप में माना जाएगा; तथा जब किसी कर्मचारी को पदग्रहण करने के लिए चिकित्सक दृष्टया योग्य प्रमाणित किया जाता है, उस दिन को मिलाकर जिस दिन उसे इस प्रकार प्रमाणित किया गया है उत्तरवर्ती छुट्टी(यों) को, यदि कोई हो, स्वतः ही छुट्टी में अनुयोजन के लिए अनुमत किया जाएगा, तथा उसको इस प्रकार प्रमाणित किए जाने के दिन के पूर्ववर्ती छुट्टी(यों) को, यदि कोई हो, छुट्टी के भाग के रूप में माना जाएगा।

1.4.13 (i) झूटी से अनधिकृत अनुपस्थिति, अर्थात् छुट्टी की पूर्व मंजूरी के बिना अनुपस्थिति सामान्यतः सेवा में व्यवधान संघटित करता है तथा कर्मचारी ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए किसी वेतन का हकदार नहीं है:

परंतु, तथापि, यह कि सक्षम प्राधिकारी आपवादिक मामलों में, अनधिकृत उपस्थिति को प्रत्येक मामले की परिस्थितियों तथा कर्मचारी को देय छुट्टी के प्रकार को ध्यान में रखते हुए असाधारण छुट्टी अथवा किसी अन्य प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है।

(ii) जब तक, छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी छुट्टी बढ़ाता नहीं है, कोई कर्मचारी जो छुट्टी की समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहता है ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए छुट्टी वेतन का हकदार नहीं है तथा उस अवधि को उसके छुट्टी लेख में इस प्रकार विकलित किय जाएगा मानो यह अर्ध वेतन छुट्टी थी।

(iii) झूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति किसी कर्मचारी को अनुशासनिक कार्रवाई का दायी बनाता है।

1.4.14 (i) प्रत्येक कर्मचारी के छुट्टी खाते में अर्जित छुट्टी, 15 दिनों की दो किश्तों में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के जनवरी तथा जुलाई के पहले दिन अग्रिम में जमा की जाएगी।

(ii) पूर्ववर्ती अर्ध वर्ष की समाप्ति पर किसी कर्मचारी की जमा छुट्टियों को इस शर्त पर अगले अर्ध वर्ष में अग्रणीत किया जाएगा कि इस प्रकार अग्रणीत छुट्टी तथा अर्ध वर्ष के लिए जमा को मिलाकर 300 दिन की अधिकतम सीमा से अधिक न हो।

(iii) किसी कर्मचारी को एक समय में मंजूर की जा सकने वाली अधिकतम अर्जित छुट्टी 120 दिन होगी। अर्जित छुट्टी 120 से अधिक की अवधि के लिए मंजूर की जा सकती है, यदि इस प्रकार मंजूर पूरी छुट्टी अथवा उसका कोई भाग भारत से बाहर बिताई जाती है।

परंतु यह कि जहां अर्जित छुट्टी 120 से अधिक की अवधि के लिए मंजूर की जाती है, भारत में बिताई गई ऐसी छुट्टी की अवधि, कुल मिलाकर, 120 दिन से अधिक नहीं होगी।

1.4.15 (i) अर्जित छुट्टी किसी कर्मचारी के छुट्टी लेख में सेवा के प्रत्येक पूरे किए गए कैलेंडर महीने के लिए 2 1/2 दिन की दर से जिसके उसकी जिस कैलेंडर महीने में नियुक्ति हुई है उसके अर्ध वर्ष में करने की संभावना है, जमा की जाएगी।

(ii) उस अर्ध वर्ष के लिए जमा जिसमें कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला है अथवा सेवा से त्यागपत्र देता है सेवानिवृत्ति अथवा त्यागपत्र की तारीख तक पूरे किए गए प्रति कैलेंडर महीने केवल 2 1/2 दिन की दर से प्रदान की जाएगी।

(iii) जब किसी कर्मचारी को सेवा से हटाया जाता है अथवा पदच्युत किया जाता है अथवा सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, अर्जित छुट्टी की जमा जिस कैलेंडर महीने में उसे सेवा से हटाया गया है अथवा पदच्युत किया गया है अथवा सेवा में मृत्यु हो जाती है तो उसके पूर्ववर्ती कैलेंडर महीने के अंत तक पूरे किए गए प्रति कैलेंडर महीने 2 1/2 दिन की दर से प्रदान की जाएगी।

- (iv) यदि किसी कर्मचारी ने किसी अर्ध वर्ष में असाधारण छुट्टी का उपभोग किया है तथा/अथवा अनुपस्थिति की कुछ अवधि को अकार्य दिवस के रूप में माना गया है, तो अगले अर्ध वर्ष के आरंभ में उसके छुट्टी खाते में प्रदान की जाने वाली छुट्टी को अधिकतम 15 दिनों की शर्त पर ऐसी छुट्टी अथवा अकार्य दिवस का 1/10 कम किया जाएगा.
- (iv) अर्जित छुट्टी की जमा प्रदान करते समय, एक दिन के अंश को निकटतम दिन में पूर्णकृत किया जाएगा.

1.4.16(i) प्रत्येक कर्मचारी के अर्ध वेतन छुट्टी लेख में 1.1.1997 से प्रभावी दस दिनों की दो किशतों में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के जनवरी तथा जुलाई के पहले दिन अग्रिम में जमा की जाएगी.

- (ii) (क) यह छुट्टी उक्त छुट्टी लेख में सेवा के पूरे किए गए प्रत्येक कैलेंडर महीने के लिए जो उसके उस कैलेंडर वर्ष के आधे वर्ष में जिसमें उसकी नियुक्ति हुई है करने की संभावना है 5/3 दिन की दर से जमा की जाएगी.
- (ख) उस अर्ध वर्ष के लिए जमा जिसमें कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला है अथवा सेवा से त्यागपत्र देता है सेवानिवृत्ति अथवा त्यागपत्र की तारीख तक पूरे किए गए प्रत्येक कैलेंडर महीने के लिए 5/3 की दर से अनुमत किया जाएगा.
- (ग) जब किसी कर्मचारी को सेवा से हटाया जाता है अथवा पदच्युत किया जाता है अथवा सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, अर्ध वेतन छुट्टी की जमा जिस कैलेंडर महीने में उसे सेवा से हटाया गया है अथवा पदच्युत किया गया है अथवा सेवा में मृत्यु हो जाती है पूरे किए गए प्रति कैलेंडर महीने 5/3 दिन की दर से अनुमत की जाएगी.
- (iii) इस नियम के अंतर्गत छुट्टी चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अथवा निजी मामलों में प्रदान की जा सकती है.
- (iv) अस्थायी नियुक्ति में किसी कर्मचारी को सिवाय चिकित्सा प्रमाणपत्र के कोई अर्ध वेतन छुट्टी प्रदान नहीं की जाएगी.

1.4.17(i) किसी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाणपत्र पर देय अर्ध वेतन छुट्टी के दिनों के आधे से अनधिक परिवर्तित छुट्टी निम्नलिखित शर्तों के उपबंधों पर प्रदान की जा सकती है:-

- (क) छुट्टी प्रदान करने में सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि इसकी समाप्ति पर कर्मचारी के झूटी पर वापस आने की उचित संभावना है.
- (ख) जब परिवर्तित छुट्टी प्रदान की जाती है, ऐसी छुट्टी की दुगनी देय अर्ध वेतन छुट्टी से विकलित की जाएगी.

(ii) पूरी सेवा के दौरान अधिकतम 180 दिनों तक अर्ध वेतन छुट्टी परिवर्तित किया जाना अनुमत किया जा सकता है (बिना चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए), जहां ऐसी छुट्टी का उपयोग छुट्टी स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा विश्वविद्यालय के हित में होना प्रमाणित किसी अनुमोदित अध्ययन के पाठ्यक्रम के लिए किया जाता है.

(ii) जहां कोई कर्मचारी जिसको परिवर्तित छुट्टी प्रदान की गई है सेवा से त्यागपत्र देता है अथवा उसके अनुरोध पर झूटी पर वापस आए बिना स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी गई है, परिवर्तित छुट्टी को अर्ध वेतन छुट्टी के रूप में माना जाएगा तथा परिवर्तित छुट्टी और अर्ध वेतन छुट्टी के संबंध में छुट्टी वेतन के बीच अंतर की वसूली की जाएगी;

परंतु यह कि ऐसी कोई वसूली नहीं की जाएगी यदि सेवानिवृत्ति खराब स्वास्थ्य के कारण कर्मचारी को आगे सेवा के लिए अशक्त बनाने अथवा उसकी मृत्यु के मामले में है.

1.4.18 (i) अदेय छुट्टी केवल किसी स्थायी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अर्ध वेतन पर निम्नलिखित शर्तों के उपबंधों पर प्रदान की जाएगी:

- (क) अदेय छुट्टी प्रदान नहीं की जाएगी जब तक स्वीकृति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट नहीं है कि इसकी समाप्ति पर कर्मचारी के झूटी पर वापस आने की उचित संभावना है.
- (ख) अदेय छुट्टी उसकी पूरी सेवा के दौरान 180 दिनों तक सीमित होगी.
- (ग) यह अर्ध वेतन छुट्टी की उस मात्रा से अधिक नहीं होगी जिसकी उसके पश्चात अर्जित करने की संभावना है.
- (घ) यह अर्ध वेतन छुट्टी की उस मात्रा से अधिक नहीं होगी जिसकी उसके पश्चात अर्जित करने की संभावना है.

(ii) (क) जब कोई कर्मचारी जिसे अदेय छुट्टी प्रदान की गई है झूटी पर वापस आए बिना सेवा से त्यागपत्र देता है अथवा उसके अनुरोध पर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के लिए अनुमति दी जाती है तो अदेय छुट्टी रद्द कर दी जाएगी, उसका त्यागपत्र अथवा सेवानिवृत्ति उस तारीख से प्रभावी होगी जिस तारीख को ऐसी छुट्टी आरंभ हुई थी, तथा छुट्टी के वेतन की वसूली की जाएगी.

(ख) जहां कोई कर्मचारी जो, अदेय छुट्टी का उपभोग करके झूटी पर वापस आता है परंतु उसके ऐसी छुट्टी अर्जित करने से पहले त्यागपत्र देता है अथवा सेवानिवृत्त हो जाता है, तो वह उस सीमा तक छुट्टी वेतन वापस करने का दायी होगा जिस सीमा तक बाद में छुट्टी अर्जित नहीं की गई है;

परंतु यह कि खंड (क) और खंड (ख) के अंतर्गत किसी छुट्टी वेतन की वसूली नहीं की जाएगी यदि सेवानिवृत्ति खराब स्वास्थ्य के कारण जो आगे सेवा करने में कर्मचारी को अशक्त बनाती है अथवा उसकी मृत्यु के मामले में किसी छुट्टी वेतन की वसूली नहीं की जाएगी.

1.4.19 (i) किसी कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों में असाधारण छुट्टी प्रदान की जा सकती है:

क. जब कोई अन्य छुट्टी स्वीकार्य नहीं है.

ख. जब अन्य छुट्टी स्वीकार्य है, परंतु कर्मचारी लिखित में असाधारण छुट्टी प्रदान करने के लिए आवेदन देता है.

(ii) जब तक कुलपति, मामले की असाधारण परिस्थितियों को देखते हुए, अन्यथा निर्धारित न करे, किसी भी कर्मचारी को, जो स्थायी नियोजन में नहीं है किसी भी एक समय में निम्नलिखित सीमा से अधिक असाधारण छुट्टी प्रदान नहीं की जाए

(क) तीन महीने

(ख) छह महीने, जहां कर्मचारी ने खंड (क) के अंतर्गत तीन महीने असाधारण छुट्टी सहित इन नियमों के अंतर्गत देय तथा स्वीकार्य प्रकार की छुट्टी की समाप्ति की तारीख एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली है तथा ऐसी छुट्टी के लिए उसका अनुरोध विश्वविद्यालय के प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से एक चिकित्सा प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित है.

(ग) अठारह महीने, जहां जिस कर्मचारी ने एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली है इनके लिए उपचार करा रहा है -

1. किसी मान्यताप्राप्त सेनेटोरियम में फेफड़े का क्षयरोग अथवा गुलीकीय मूल का परिफुफुसशोथ

2. किसी अर्हक क्षयरोग विशेषज्ञ द्वारा अथवा किसी सिविल सर्जन अथवा स्टाफ सर्जन द्वारा शरीर के किसी अन्य भाग का क्षयरोग; अथवा

3. किसी मान्यताप्राप्त कुष्ठरोग संस्था में अथवा सिविल सर्जन अथवा स्टाफ सर्जन अथवा कुष्ठरोग में विशेषज्ञ द्वारा कुष्ठरोग.

4. ऐसे रोग के उपचार के लिए मान्यताप्राप्त संस्था में अथवा किसी सिविल सर्जन अथवा स्टाफसर्जन अथवा ऐसे रोग में विशेषज्ञ द्वारा कैंसर अथवा मानसिक बीमारी.

(घ) चौबीस महीने, जहां छुट्टी विश्वविद्यालय के हित में होना प्रमाणित अध्ययन पूरा करने के प्रयोजन के लिए अपेक्षित है बशर्ते कर्मचारी ने खंड (क) के अंतर्गत तीन महीनों की असाधारण छुट्टी सहित देय तथा स्वीकार्य प्रकार की छुट्टी की समाप्ति की तारीख को तीन वर्षों की निरंतर सेवा पूरी कर ली है.

(iii) असाधारण छुट्टी की दो अवधियों के बीच, यदि किसी अन्य प्रकार की छुट्टी आती है तो उप-खंड (ii) के प्रयोजन के लिए असाधारण छुट्टी की एक अवधि मानी जाएगी.

(iv) छुट्टी प्रदान करने में सक्षम प्राधिकारी बिना छुट्टी अनुपस्थिति की अवधि को भूतलक्षी रूप से असाधारण छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है.

1.4.20 (i) कोई परिवीक्षाधीन इन नियमों के अंतर्गत छुट्टियों का इस प्रकार पात्र होगा/होगी मानो परिवीक्षाधीन पर से अन्यथा वह अपने पद का अधिष्ठायी रूप से धृति था/थी.

(ii) कोई शिक्षु इनका पात्र होगा -

(क) छुट्टी, चिकित्सा प्रमाणपत्र पर, छुट्टी पर शिक्षुता के किसी भी वर्ष में एक महीने से अनधिक अवधि के लिए अर्ध वेतन के बराबर वेतन;

(ख) नियम 19 के अंतर्गत असाधारण छुट्टी.

1.4.21 अधिवर्षिता की आयु पूरी करने बाद पुनर्नियोजित किसी व्यक्ति के मामले में, इन नियमों के उपबंध इस प्रकार लागू होंगे मानो उसने अपने पुनर्नियोजन की तारीख को विश्वविद्यालय की सेवा में पहली बार प्रवेश किया था.

1.4.22 किसी कर्मचारी को छुट्टी प्रदान करने में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निवृत्तिपूर्व देय अर्ध वेतन छुट्टी के साथ अर्जित छुट्टी (300) दिनों से अनधिक देय छुट्टी लेने की इस शर्त के अधीन रहते हुए अनुमति दी जा सकती है कि ऐसी छुट्टी सेवानिवृत्ति की तारीख तक और इसे मिलाकर विस्तारित होती है.

टिप्पणी: निवृत्तिपूर्व छुट्टी के रूप में प्रदान की गई छुट्टी में असाधारण छुट्टी शामिल नहीं होगी.

1.4.23 (i) किसी भी कर्मचारी को इससे आगे छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी -

(क) उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख, अथवा

(ख) उसकी छुट्टियों के अंतिम सत्र की तारीख, अथवा

(ग) सेवा से उसके त्यागपत्र की तारीख.

(ii) (क) जहां कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति के लिए विहित सामान्य आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होता है तो उसकी अधिवर्षिता की तारीख को कर्मचारी के जमा खाते में, यदि कोई हो, अधिकतम 300 दिन की शर्त पर उसे अर्जित छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन के बराबर नकदी का भुगतान किया जाएगा.

(ख) खंड (क) के अंतर्गत बराबर नकदी का परिकलन निम्नप्रकार किया जाएगा तथा एक बार निपटारे के रूप में एक मुश्त संदेय होगा. कोई भी मकान किराया भत्ता अथवा नगर प्रतिकर भत्ता संदेय नहीं होगा.

सेवानिवृत्ति की तारीख को

सेवानिवृत्ति की तारीख को

स्वीकार्य वेतन धन महंगाई

300 दिन के अधिकतम की

भत्ता

शर्त पर खाते में जमा अप्रयुक्त अर्जित छुट्टी

बराबर नकदी ----- X 30

- (iii) जहां किसी कर्मचारी की सेवाएं सूचना द्वारा अथवा सूचना के बजाए वेतन और भत्तों के भुगतान द्वारा समाप्त कर दी जाती है; अथवा अन्यथा उसकी नियुक्ति के निबंधनों तथा शर्तों के अनुसार उसको 300 दिनों की अधिकतम की शर्त पर उसके सेवा में न रह जाने की तारीख को उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी के संबंध में बराबर नकदी मंजूर की जा सकेगी।
- (iv) यदि कोई कर्मचारी त्यागपत्र देता है अथवा सेवा छोड़ देता है, उसको सेवा की समाप्ति की तारीख को उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी के संबंध में, सेवानिवृत्ति के समय 150 दिनों के अधिकतम की शर्त पर, उसके खाते में जमा ऐसी छुट्टियों के आधी की सीमा तक अप्रयुक्त अर्जित छुट्टी के संराशीकरण की मंजूरी दी जा सकेगी।

कोई कर्मचारी जिसे सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजित किया गया है पुनर्नियोजन की समाप्ति पर पुनर्नियोजन की समाप्ति की तारीख को, सेवानिवृत्ति के समय अप्रयुक्त अर्जित छुट्टी के संराशीकरण को मिलाकर अधिकतम 300 दिनों की शर्त पर, उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी के बराबर नकदी मंजूर की जा सकेगी।

बराबर नकदी की संगणना के प्रयोजन के लिए, पुनर्नियोजन की समाप्ति की तारीख को वेतन पुनर्नियोजन के पद के वेतनमान में पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभ तथा उस वेतन के समुचित महंगाई भत्ते के बराबर पेंशन के समंजन से पहले नियत वेतन होगा।

1.4.23-क (i) कोई कर्मचारी छुट्टी यात्रा रिआयत का उपभोग करते समय उसके खाते में समा अर्जित छुट्टी के 10 दिनों के संराशीकरण का पात्र है। छुट्टी वेतन के बराबर नकदी का परिकलन नियम 23 (ii) (ख) के अंतर्गत विहित प्रकार से किया जा सकेगा बशर्ते उसको संराशीकृत छुट्टी की सीमा तक कम से कम तथा बराबर अवधि के लिए साथ-साथ अर्जित छुट्टी का उपभोग करना चाहिए। बशर्ते उपभोग की गई कुल छुट्टी धन जिस छुट्टी के लिए संराशीकरण का उपभोग किया गया था उसको घटाने के बाद उसके खाते में कम से कम 30 दिन अर्जित छुट्टी शेष रहनी चाहिए।

(ii) छुट्टी यात्रा रिआयत का उपभोग करने के लिए संराशीकृत कुल छुट्टी पूरी सेवा के दौरान कुल मिलाकर 60 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(iii) संराशीकृत अर्जित छुट्टी की अवधि छुट्टी की उस मात्रा से घटाई जाएगी जिसे उसके द्वारा अधिवर्षिता के समय सामान्यतः संराशीकृत की जा सकती है।

1.4.24 किसी कर्मचारी की सेवा में रहते समय मृत्यु के मामले में मृत्यु की तारीख को उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी के संबंध में, अधिकतम 300 दिनों की शर्त पर, छुट्टी वेतन के बराबर की नकदी उसके परिवार को संदत्त की जाएगी।

1.4.25 (i) कोई कर्मचारी जो अर्जित छुट्टी पर जाता है अर्जित छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का हकदार है।

(ii) अर्ध वेतन छुट्टी अथवा अदेय छुट्टी पर कोई कर्मचारी उप-नियम (i) में विनिर्दिष्ट छुट्टी वेतन का हकदार है।

(iv) परिवर्तित छुट्टी पर कोई कर्मचारी उप-नियम (i) के अंतर्गत स्वीकार्य राशि के बराबर छुट्टी वेतन का हकदार है।

(v) असाधारण छुट्टी पर कोई कर्मचारी किसी भी छुट्टी वेतन का हकदार नहीं है।

1.4.26 (i) आकस्मिक छुट्टी किसी कर्मचारी को जब कभी अपेक्षित हो मंजूरी प्राधिकारी के स्वविवेक पर एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 8 दिनों की शर्त पर प्रदान की जाती है।

(ii) आकस्मिक छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता।

(iii) आकस्मिक छुट्टी पर होने वाले किसी कर्मचारी को ड्यूटी पर होना माना जाता है।

(iv) कैलेंडर वर्ष के मध्या में कार्यभार ग्रहण करने वाला व्यक्ति आनुपातिक आकस्मिक छुट्टी का पात्र होगा।

(v) रविवार तथा अन्य छुट्टियों को मिलाकर एक समय में छुट्टी की कुल अवधि 8 दिनों से अधिक नहीं होगी।

(vi) आकस्मिक छुट्टी को अन्य किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया नहीं जा सकता।

(vii) उपभोग न की गई आकस्मिक छुट्टी वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत हो जाएगी।

टिप्पणी: बीच में पड़ने वाली छुट्टियों तथा रविवारों की आकस्मिक छुट्टी के रूप में गणना नहीं होगी

विशेष आकस्मिक छुट्टी

1.4.27 (i) जूरी सदस्य अथवा मूल्यांकनकर्ता के रूप में कार्य करने अथवा किसी सिविल अथवा आपराधिक मामले में साक्षी के रूप में न्यायालय के समक्ष साक्ष्य देने के लिए आहूत कर्मचारी को जिसमें उसका कोई निजी हित नहीं है आवश्यक अनुपस्थिति की अवधि को पूरा करने के लिए पर्याप्त विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जा सकेगी।

(ii) यह तब भी दिया जा सकेगा जब किसी कर्मचारी को विश्वविद्यालय के हित में अन्य संस्था के संदर्भ पुस्तकालयों तथा सम्मेलनों में अथवा विद्वानों तथा वृत्तिक समाज की शैक्षिक सभाओं में उपस्थित होने के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है अथवा किसी अन्य शैक्षिक कार्य जिसमें विश्वविद्यालय / सरकार / विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त समितियों पर कार्य करना शामिल होगा।

(iii) स्वीकार्य ऐसी छुट्टियों की अवधि एक वर्ष में 15 दिवसों से अधिक नहीं होगी।

- (iv) पुरुष कर्मचारियों को जो परिवार नियोजन कार्यक्रम के अंतर्गत पहली बार नसबंदी ऑपरेशन कराते हैं छह कार्य दिवसों से अनधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जा सकेगी. विशेष आकस्मिक छुट्टी की गणना करते समय बीच में आने वाले रविवारों तथा बंद अवकाश दिन पर ध्यान नहीं दिया जाना चाहिए. यदि कोई कर्मचारी पहले ऑपरेशन की विफलता के कारण दूसरी बार नसबंदी ऑपरेशन कराता है, तो संबंधित चिकित्सा प्राधिकारी से इस बात का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर कि पहले ऑपरेशन की विफलता के कारण दूसरा ऑपरेशन किया गया था, फिर से छह कार्य दिवसों से अनधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकेगी.
- (v) (क) नसबंदी ऑपरेशन करवाने वाली महिला कर्मचारियों को - चाहे प्रासविक हो अथवा गैर-प्रासविक - 14 दिवसों से अनधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जा सकेगी.
- (ख) महिला कर्मचारियों के मामले में जो पहले ऑपरेशन की विफलता के कारण दूसरी बार नसबंदी ऑपरेशन कराते हैं, विहित चिकित्सा प्राधिकारी से इस बात का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर कि पहले ऑपरेशन की विफलता के कारण दूसरा ऑपरेशन किया गया था, फिर से 14 कार्य दिवसों से अनधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकेगी.
- (ग) जिन महिला कर्मचारियों का आंतरगर्भाशय गर्भनिरोधक युक्ति निवेशन हुआ है उनको IUCD निवेशन के दिन विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है.
- (घ) जिन महिला कर्मचारियों का IUCD का पुनःनिवेशन हुआ है उनको IUCD के पुनः-निवेशन के दिन विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है.
- (च) गर्भावस्था का चिकित्सीय गर्भापात (MTP) के बाद डिंब वाहिनी नलिका को निकालने का ऑपरेशन कराने वाली महिलाओं को 14 दिनों से अनधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकेगी.
- (vi) (क) उन पुरुष कर्मचारियों को, जिनकी पत्नियां पहली बार अथवा पहले ऑपरेशन की विफलता के कारण दूसरी बार प्रासविक नसबंदी ऑपरेशन करवाती हैं (परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत) इस बात का उल्लेख करते हुए कि पहले ऑपरेशन की विफलता के कारण उनकी पत्नियों का दूसरी बार नसबंदी ऑपरेशन हुआ है एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर 7 दिनों की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकेगी. इस प्रमाणपत्र में इस बात का उल्लेख करना आवश्यक नहीं होगा कि उसके स्वास्थ्यलाभ के दौरान पत्नी की देख-भाल के लिए कर्मचारी की उपस्थिति अपेक्षित है.
- (ख) उन पुरुष कर्मचारियों को, जिनकी पत्नियां गर्भावस्था का चिकित्सीय गर्भापात (MTP) के बाद नसबंदी/डिंब वाहिनी नलिका को निकालने का ऑपरेशन करवाती हैं इस बात का उल्लेख करते हुए चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर कि उनकी पत्नियों ने नसबंदी/गर्भावस्था का चिकित्सीय गर्भापात के बाद डिंब वाहिनी नलिका को निकालने का ऑपरेशन करवाया है, 7 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकेगी. इस प्रमाणपत्र में इस बात का उल्लेख करना आवश्यक नहीं होगा कि उसके स्वास्थ्यलाभ के दौरान पत्नी की देख-भाल के लिए कर्मचारी की उपस्थिति अपेक्षित है.
- (vii) विशेष आकस्मिक छुट्टी को आवश्यक रूप से ऑपरेशन की तारीख से बाद ही होना होगा तथा ऑपरेशन की तारीख तथा विशेष आकस्मिक छुट्टी आरंभ होने की तारीख के बीच कोई अंतराल नहीं हो सकता.
- (viii) कोई कर्मचारी जिसको बंध्यकरण ऑपरेशन करवाने के लिए ऑपरेशनोत्तर जटिलताओं के विकास के कारण अधिकथित सीमा से आगे विशेष आकस्मिक छुट्टी अपेक्षित है, कुलपति के स्वविवेक पर उस अवधि को पूरा करने के लिए जिसमें वह ऑपरेशनोत्तर जटिलताओं के लिए अस्पताल में भर्ती था/थी, संबंधित अस्पताल प्राधिकारियों / किसी प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर अनुमत की जा सकती है.
- (ix) पूर्वोक्त उपबंध ऐसे मामलों में भी लागू किए जा सकेंगे जहां बंध्यकरण ऑपरेशन लेप्रोस्कोपिक पद्धति से किया गया है.
- (x) विशेष आकस्मिक छुट्टी को या तो आकस्मिक छुट्टी या नियमित छुट्टी के साथ मिलाया जा सकेगा. इसको आकस्मिक छुट्टी तथा नियमित छुट्टी के साथ नहीं मिलाया जा सकता.

1.4.28

(i) प्रसूति छुट्टी किसी महिला कर्मचारी को (किसी शिक्षु सहित) इसके आरंभ होने की तारीख से 135 दिनों की अवधि के लिए प्रदान की जा सकेगी. ऐसी अवधि के दौरान, उसको छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन संदत्त किया जाएगा.

- (ii) प्रसूति छुट्टी इस शर्त के अध्यधीन गर्भस्राव सहित, गर्भपात के लिए भी प्रदान की जा सकेगी कि यह छुट्टी छह सप्ताह से अधिक नहीं होती तथा छुट्टी का आवेदन किसी प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित है.
- (iii) (क) प्रसूति छुट्टी को अन्य किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है.
- (ख) प्रसूति छुट्टी के क्रम में साठ दिनों से अनधिक अवधि के लिए आवेदित कोई भी छुट्टी (परिवर्तित छुट्टी सहित) बिना चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए प्रदान की जा सकेगी.
- (iv) उप-नियम (iii) के खंड (ख) के अंतर्गत प्रदान की गई छुट्टी के क्रम में आगे छुट्टी महिला कर्मचारी की अस्वस्थता के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने करने प्रदान की जा सकेगी. ऐसी छुट्टी नवजात शिशु की अस्वस्थता मामले में

भी, इस संबंध में चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर कि अस्वस्थ शिशु की स्थिति मां के वैयक्तिक ध्यान की मांग करती है तथा यह कि शिशु के पास उसकी उपस्थिति नितांत आवश्यक है.

1.4.29 पितृत्व छुट्टी

- (i) दो से कम जीवित बच्चों के साथ किसी कर्मचारी को (किसी शिक्षु सहित) उसकी पत्नी की गर्भवस्था के दौरान 15 दिनों की अवधि के लिए पितृत्व छुट्टी प्रदान की जा सकेगी. ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान, उसको छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन संदत्त किया जाएगा.
- (ii) पितृत्व छुट्टी को किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकेगा तथा इसको छुट्टी लेख में विकलित नहीं किया जाएगा.
- (iii) पितृत्व छुट्टी किन्हीं भी परिस्थितियों के अंतर्गत सामान्यतः मना नहीं की जा सकती है (7.10.1997 से प्रभावी).

1.4.30 निम्नलिखित प्राधिकारी छुट्टी प्रदान करने में सक्षम है

छुट्टी का प्रकार	छुट्टी प्रदान करने में सक्षम प्राधिकारी	
अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी, अदेय छुट्टी, असाधारण छुट्टी, प्रसूति छुट्टी, पितृत्व छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी तथा आकस्मिक छुट्टी	क	उप कुल कुलसचिव (प्रशासन) सभी समूह ख, ग और घ कर्मचारियों के संबंध में
	ख	कुलसचिव – सभी समूह क अधिकारियों के संबंध में सिवाय कुलसचिव / परीक्षा नियंत्रक / अधीक्षण इंजीनियर / पुस्तकपाल तथा समकक्ष संवर्ग
	ग	कलपति – सम-कुलपति / कुलसचिव / वित्त अधिकारी / परीक्षा नियंत्रक / अधीक्षण इंजीनियर / पुस्तकपाल तथा समकक्ष संवर्ग

अध्ययन छुट्टी

1.4.31 (1) विश्वविद्यालय की सेवाओं की अत्यावश्यकताओं का सम्यक ध्यान रखते हुए किसी कर्मचारी को भारत में अथवा भारत के बाहर, अध्ययन का विशेष पाठ्यक्रम जिसमें उच्चतर अध्ययन अथवा किसी वृत्तिक अथवा किसी तकनीकी विषय में विशेषज्ञता प्रशिक्षण शामिल है जिसका उसकी ड्यूटी के क्षेत्र से प्रत्यक्ष और निकट संबंध है, कर पाने के लिए अध्ययन छुट्टी प्रदान की जा सकती है.

(2) अध्ययन छुट्टी इसलिए भी प्रदान की जा सकती है -

- (i) किसी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन दौरे के लिए जिसमें कर्मचारी किसी नियमित शैक्षिक अथवा अर्ध-शैक्षिक पाठ्यक्रम में भाग नहीं भी ले सकता है यदि यह प्रशिक्षण पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन दौरे को इसके हित को देखते हुए निश्चित रूप से विश्वविद्यालय के लाभ के लिए होना प्रमाणित किया जाता है तथा कर्मचारी की ड्यूटियों के क्षेत्र से संबंधित है; तथा
- (ii) इस शर्त के अध्यधीन कि सार्वजनिक प्रशासन के ढाँचे अथवा पृष्ठभूमि से जुड़े अध्ययन के प्रयोजन के लिए है (क) अध्ययन अथवा अध्ययन दौरा विशेष को कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित किया जान चाहिए; तथा (ख) कर्मचारी का अपनी वापसी पर, अध्ययन छुट्टी पर रहते समय किए गए कार्य की पूरी रिपोर्ट प्रस्तुत करना अपेक्षित होना चाहिए.
- (iii) उन अध्ययनों के लिए जो किसी कर्मचारी के कार्य से निकट अथवा प्रत्यक्ष रूप से संबंधित नहीं भी हो सकता है, परंतु जो उसके मस्तिष्क को इस प्रकार विस्तीर्ण करने में समर्थ हैं जिसके एक कर्मचारी के रूप में उसकी क्षमताओं में सुधार तथा सार्वजनिक सेवा के अन्य शाखाओं में नियोजित लोगों के साथ सहयोग करने के लिए उसे बेहतर तरीके से तैयार करने की संभावना है.

(3) अध्ययन छुट्टी प्रदान नहीं की जाएगी जब तक कि -

- (i) यह उप कुलपति द्वारा प्रमाणित है कि प्रस्तावित शिक्षा पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण विश्वविद्यालय के हितों की दृष्टि से निश्चित ही लाभप्रद होना चाहिए.
- (ii) यह शैक्षणिक या साहित्यिक विषय से भिन्न विषयों में शिक्षा के विकास के लिए है.

(4) जिन विषयों के अध्ययन के अभियोजन के लिए भारत में पर्याप्त सुविधाएं हों उनके लिए भारत से बाहर विदेशों में अध्ययन छुट्टी न दी जाए.

(5) अध्ययन छुट्टी उन कर्मचारियों को न दी जाए, जिनकी

- (i) सेवा विश्वविद्यालय में 5 वर्ष से कम अवधि की हो.

(ii) जो छुट्टी की समाप्ति के बाद ड्यूटी पर वापिस लौटने की संभावित तारीख से अगले तीन वर्षों में विश्वविद्यालय सेवा से सेवानिवृत्त होनेवाले हों या जिन्होंने सेवानिवृत्ति का विकल्प दिया हो.

(6) अध्ययन छुट्टी किसी कर्मचारी को इतनी बारंबारिता से न दी जाए जिससे उसको दैनिक कार्यों/ नियमित कार्यों से हटाना पड़े या जिसके छुट्टी पर होने की अनुपस्थिति से उसके द्वारा किए जानेवाले कार्यों से संवर्ग को समस्याओं का सामना करना पड़े.

1.4.32. कर्मचारी को दी जा सकनेवाली अधिकतम अध्ययन छुट्टी होगी :

(क) एक बार में बारह महीनों की छुट्टी, और

(ख) कर्मचारी की पूरी सेवा के दौरान कुल चौबीस महीने (किसी भी अन्य नियम के अंतर्गत दी गई अध्ययन या प्रशिक्षण के लिए समान प्रकार की छुट्टी)

1.4.33. 1 (क) अध्ययन छुट्टी के लिए प्रत्येक आवेदन को उचित माध्यम से उप कुलपति/ कार्यकारी परिषद को प्रस्तुत किया जाए.

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तावित अध्ययन पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रमों और अन्य परीक्षाओं जिनमें कर्मचारी ने भाग लेना है का उल्लेख ऐसे आवेदन में स्पष्ट रूप से किया जाए.

2. जहां कर्मचारी द्वारा आवेदन में अपना पूरा विवरण देना संभव न हो, या यदि, विदेश चले जाने के बाद उसे भारत में अनुदित किए गए कार्यक्रम में कोई परिवर्तन करना हो तो उसे उप कुलपति को यथाशीघ्र विवरण प्रस्तुत करने चाहिए अन्यथा अपने जोखिम पर उस काम को करने के लिए तैयार रहना चाहिए, तथा उप कुलपति के अनुमोदन के प्राप्त होने तक पाठ्यक्रम आरंभ नहीं करना चाहिए या उससे संबंधित कोई खर्चा नहीं करना चाहिए.

1.4.34 1. (क) प्रत्येक कर्मचारी जिसे अध्ययन छुट्टी या अध्ययन छुट्टी के विस्तारण की अनुमति प्रदान की गई है, अध्ययन छुट्टी या अध्ययन छुट्टी के विस्तारण को मंजूरी मिलने से पहले/ आरंभ होने से पहले निर्धारित फार्म में बंधपत्र - करार करना होगा.

(ख) इन बंधपत्र पर दो व्यक्तियों द्वारा प्रतिभूति के रूप में हस्ताक्षर किए जाएं जो कर्मचारी के समान या उनसे उच्चतर पद के हों.

2. अध्ययन पाठ्यक्रम की समाप्ति पर कर्मचारी पाठ्यक्रम के प्राधिकार के, प्रभारी की अभ्युक्ति, यदि हो, सहित उत्तीर्ण की गई परीक्षा या सीखे गए विशेष अध्ययन पाठ्यक्रम के प्रमाणपत्र उप कुलपति को प्रस्तुत करेगा.

1.4.35 (1) अध्ययन छुट्टी को कर्मचारी की छुट्टी खाते में से न काटा जाए.

(2) अध्ययन छुट्टी को अन्य प्रकार की छुट्टियों के साथ जोड़ा जा सकता है लेकिन किसी भी मामले में, असाधारण छुट्टी के अलावा, इस प्रकार की छुट्टी को अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़े जाने पर कर्मचारी की नियमित ड्यूटियों से कुल अनुपस्थिति की अवधि अट्टाईस महीनों से अधिक न हो.

स्पष्टीकरण: इन उप नियमों में निर्धारित अट्टाईस महीनों की अवधि सीमा में अवकाश अवधि भी शामिल है.

(3) जिस कर्मचारी को किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ अध्ययन छुट्टी प्रदान की गई हो यदि वह चाहे तो किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के दौरान अध्ययन पाठ्यक्रम ले/ आरंभ कर सकता है और नियमों की अन्य शर्तों का पालन करने की शर्त पर उस संबंध में अध्ययन भत्ता आहरित कर सकता है.

बशर्ते ऐसी छुट्टी की अवधि अध्ययन पाठ्यक्रम की छुट्टी अवधि के साथ मेल खाती हो तो उसे अध्ययन छुट्टी न गिना जाए.

1.4.36 जब कर्मचारी को दी गई अध्ययन छुट्टियां अध्ययन पाठ्यक्रम की अवधि से कम पड़े तो कर्मचारी द्वारा कम पड़े गई अवधि को साधारण छुट्टी के रूप में मानने की उप कुलपति से पूर्व स्वीकृति न प्राप्त करने की स्थिति में अध्ययन पाठ्यक्रम की समाप्ति पर उसे ड्यूटी पर आना चाहिए.

1.4.37 (1) भारत के बाहर के लिए ली गई अध्ययन छुट्टियों के दौरान कर्मचारी को उतना ही छुट्टी वेतन मिलेगा जितना वेतन वह नियम 38 से 41 के अंतर्गत दिए गए प्रावधानों के अंतर्गत लागू मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता तथा अध्ययन भत्ता मंहगाई सहित वह ऐसी छुट्टी पर जाने से ठीक पहले विश्वविद्यालय में झूटी पर रहते हुए आहरित कर रहा था.

2 (क) अध्ययन छुट्टी के दौरान भारत में रहने के लिए कर्मचारी को उतना ही छुट्टी वेतन मिलेगा जितना वेतन वह नियम 41 के अंतर्गत दिए गए प्रावधानों के अंतर्गत लागू मंहगाई भत्ता और मकान किराया भत्ता सहित वह ऐसी छुट्टी पर जाने से ठीक पहले विश्वविद्यालय में झूटी पर रहते हुए आहरित कर रहा था.

(ख) उपबंध (क) के अंतर्गत कर्मचारी को पूरे दर पर छुट्टी वेतन का भुगतान इस आशय से प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर किया जाएगा कि वह किसी भी अंशकालिक रोजगार के लिए कोई स्कॉलरशिप, छात्रवृत्ति या पारिश्रमिक नहीं ले रहा / रही है.

(ग) अध्ययन छुट्टी की अवधि के दौरान नियम 38 के उप नियम (2) में उल्लिखितानुसार, कर्मचारी को किसी भी अंशकालिक रोजगार के रूप में स्कॉलरशिप या छात्रवृत्ति या पारिश्रमिक के रूप में प्राप्त राशि, यदि हो, को इस उप नियम के अंतर्गत दिए जानेवाली छुट्टी वेतन के साथ इस शर्त पर समायोजित किया जाएगा कि छुट्टी वेतन, अर्ध वेतन छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन के रूप में दी जानेवाली राशि से कम न दिया जाता हो.

(घ) भारत में अध्ययन पाठ्यक्रम के लिए अध्ययन छुट्टी के दौरान अध्ययन भत्ता न दिया जाए.

1.4.38 (1) अध्ययन भत्ता उस कर्मचारी को दिया जाए जिसे मान्यताप्राप्त संस्थान में निश्चित पाठ्यक्रम अध्ययन के अनुसरण में व्यतीत अवधि या कार्य के किसी भी विशेष श्रेणी के निश्चित निरीक्षण दौरा करने के साथ ही, पाठ्यक्रम अध्ययन के अंत में किसी भी परीक्षा के लिए दी गई अवधि के लिए भारत के बाहर अध्ययन के लिए अध्ययन छुट्टी प्रदान की गई हो.

(2) जब कर्मचारी को उसकी छुट्टी वेतन के अतिरिक्त किसी भी अंशकालिक रोजगार के संबंध में किसी भी स्रोत से प्राप्त की जानेवाली स्कॉलरशिप या छात्रवृत्ति या अन्य पारिश्रमिक लेने की अनुमति दी गई हो तो :

(क) यदि ऐसे स्कॉलरशिप या छात्रवृत्ति या पारिश्रमिक की कुल राशि (कर्मचारी द्वारा स्कॉलरशिप या छात्रवृत्ति या पारिश्रमिक के मूल्य में से भुगतान किए गए शुल्क, यदि हो, की लागत को घटाते हुए) अन्यथा लागू अध्ययन भत्ते से अधिक हो तो कोई अध्ययन भत्ता लागू नहीं होगा.

(ख) यदि स्कॉलरशिप या छात्रवृत्ति या पारिश्रमिक की कुल राशि अन्यथा लागू अध्ययन भत्ते से कम हो तो किसी भी अंशकालिक रोजगार के संबंध में प्राप्त कुल स्कॉलरशिप या छात्रवृत्ति या किसी भी प्रकार के पारिश्रमिक और अध्ययन भत्ता के मूल्य के अंतर और अध्ययन भत्ता उप कुलपति द्वारा प्रदान किया जा सकता है.

(3) अध्ययन भत्ता ऐसी किसी अवधि के लिए न दिया जाए जिसमें कर्मचारी ने अपनी सुविधा के लिए अध्ययन पाठ्यक्रम को रोका हो :

लेकिन उप कुलपति ऐसे रोकी गई अवधि के लिए एक बार में 14 दिनों तक की अवधि के लिए अध्ययन भत्ता के अनुमोदन को प्राधिकृत कर सकते हैं बशर्ते वह रोकी गई अवधि बीमारी के कारण हो.

(4) अध्ययन भत्ता अध्ययन पाठ्यक्रम के दौरान पूरी अवकाश अवधि के लिए भी निम्नलिखित शर्तों पर प्रदान किया जाएगा :

(क). कर्मचारी अवकाश के दौरान विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार कोई विशेष अध्ययन पाठ्यक्रम या व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करता हो, या

(ख) ऐसे निर्देशों के न होने पर वह उप कुलपति को संतोषजनक साक्ष्य प्रस्तुत करेंगे कि अवकाश के दौरान उसने अपना अध्ययन जारी रखा, बशर्ते,

अध्ययन पाठ्यक्रम के अंत में पड़नेवाली छुट्टियों के संबंध में यह अधिकतम 14 दिनों तक ही अनुमत होंगी.

(5) जिस अवधि के लिए अध्ययन भत्ता दिया जाना हो उसकी अवधि संपूर्णतः 24 महीनों से अधिक न हो.

- 1.4.39** (1) अध्ययन भत्ता की दरें कार्यकारी परिषद की स्थायी समिति की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित की जाएं या प्रत्येक मामले में समय – समय पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए लागू दर के अनुसार हो।
- 1.4.40 (1)** अध्ययन भत्ते का भुगतान कर्मचारी को इस आशय से प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर किया जाएगा कि वह किसी भी अंशकालिक रोजगार के लिए कोई स्कॉलरशिप, छात्रवृत्ति या पारिश्रामिक नहीं ले रहा / रही है।
- (2) अध्ययन भत्ता प्रत्येक महीने के अंत में कर्मचारी से यह लिखित रूप में लिए जाने की शर्त पर अनंतिम रूप से दिया जाए कि उस कर्मचारी द्वारा उपस्थिति प्रमाणपत्र प्रस्तुत न करने या दावा की गई अध्ययन अवधि के दौरान समय के उचित उपयोगिता से उप कुलपति को संतुष्ट न कर पाने के परिणामस्वरूप उसे भुगतान किए गए अति भुगतान की राशि वह विश्वविद्यालय को वापिस करेगा/ करेगी।
- (3) (क) मान्यताप्राप्त संस्थान से निश्चित पाठ्यक्रम अध्ययन के मामले में कर्मचारी द्वारा समय – समय पर उपस्थिति का उचित प्रमाणपत्र प्रस्तुत करते हुए अध्ययन भत्ता के दावों पर उप कुलपति द्वारा अध्ययन भत्ता प्रदान किया जाए।
- (ख) अध्ययन भत्ता के दावों के समर्थन में प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर उपस्थिति प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए जाएं। यदि कर्मचारी शैक्षणिक संस्थान में अध्ययनरत है या किसी अन्य संस्थान में अध्ययन कर रहा हो तो तीन महीनों से अधिक अवधि का अंतराल न हो।
- (4) (क) जब अनुमोदित अध्ययन पाठ्यक्रम में ऐसा पाठ्यक्रम शामिल न हो या पूरी तरह से शामिल न हो कर्मचारी को उप कुलपति को रिपोर्ट प्रस्तुत करे जिसमें पढाई गई पद्धतियों और प्रचालनों की प्रकृति, सुझावों सहित का पूर्ण रूप से उल्लेख किया जाए ताकि भारत में ऐसी स्थितियां उत्पन्न होने पर ऐसी पद्धतियों और प्रचालन – प्रकृतियों को अपनया जा सके।
- (ख) उप कुलपति निर्णय लेंगे कि जिस अवधि के लिए भत्ता दिया जाना है, क्या रिपोर्ट में उल्लिखित उस समय विशेष का कर्मचारी द्वारा उचित ढंग से उपयोग किया गया या नहीं, और तदनुसार यह निर्णय लेंगे कि कितनी अवधि के लिए भत्ता दिया जा सकता है।
- 1.4.41** 1) अध्ययन छुट्टियों के पहले 20 दिनों के लिए मकान किराया भत्ता कर्मचारी को उस स्थान जहां से वह अध्ययन छुट्टी के लिए गया/ गई, समय – समय पर लागू दर से प्रदान किया जाए। 120 दिनों के बाद की अवधि के लिए मकान किराया भत्ता का जारी रहना कर्मचारी द्वारा इस आशय का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर है कि कर्मचारी आवास में बना हुआ है और उसने समय – समय पर इसे आंशिक रूप से पूर्ण रूप से किराये पर नहीं दिया है।
- (2) उप नियम (1) के अंतर्गत लागू मकान किराया भत्ता और मंहगाई भत्ता व अध्ययन भत्ता, यथालागू, के अलावा कर्मचारी को प्रदान की गई अध्ययन छुट्टी के संबंध में कोई अन्य भत्ता न दिया जाए।
- 1.4.42** जिस कर्मचारी को अध्ययन छुट्टी प्रदान की गई है को सामान्यतः यात्रा भत्ता का भुगतान न किया जाए लेकिन कार्यकारी परिषद द्वारा अपवाद परिस्थितियों में ऐसे भत्ते के भुगतान को स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं।
- 1.4.43** जिस कर्मचारी को अध्ययन छुट्टी प्रदान की गई है को सामान्यतः दी गई लागत या शुल्क राशि में से अध्ययन पर खर्च करना होता है लेकिन अपवाद परिस्थितियों में कार्यकारी परिषद ऐसे शुल्क को स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं :
- बशर्ते ऐसा कोई मामला न हो जिसमें कर्मचारी को स्कॉलरशिप या छात्रवृत्ति से किसी भी स्रोत से शुल्क की लागत का भुगतान किया गया हो या जिसे अंशकालिक रोजगार के संबंध में किसी भी प्रकार की पारिश्रमिक उसके छुट्टी वेतन के अलावा प्राप्त करने या रखने की अनुमति हो।
- 1.4.44** (1) यदि कर्मचारी अध्ययन छुट्टी की अवधि के बाद छुट्टी पर वापिस आए बिना सेवा से त्यागपत्र देता है या सेवानिवृत्त होता या छुट्टी पर लौटने की अवधि से तीन वर्ष के भीतर सेवा छोड़ देता है या अध्ययन पाठ्यक्रम पूरा करने में विफल रहता है और इनके कारण नियम 40 के अंतर्गत प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने में विफल रहता है तो उसे निम्नलिखित धनवापसी करने की आवश्यकता है :

कर्मचारी के त्यागपत्र को स्वीकारने या सेवानिवृत्त होने की अनुमति देने या किसी अन्य कारण से सेवा छोड़ने से पहले विश्वविद्यालय द्वारा वहन किए गए छुट्टी वेतन, अध्ययन भत्ता, शिक्षा शुल्क की लागत, यात्रा और अन्य खर्च, यदि हो, पर मांग की तारीख से सरकारी ब्याज पर वर्तमान लागू ब्याज दर सहित.

किंतु ऐसे मामले जिनमें अध्ययन पाठ्यक्रम पूरा करने में विफल रहे, कर्मचारी जो अध्ययन छुट्टी की समाप्ति पर छुट्टी पर लौटे कर्मचारी जिन्हें चिकित्सा आधार पर सेवा से सेवानिवृत्त होने की अनुमति हो, पर इनमें से कोई नियम लागू नहीं होगा.

- 2 (क) ऐसे कर्मचारी द्वारा ली गई अध्ययन छुट्टी आरंभ होने की तारीख को उसके खाते में उपलब्ध छुट्टी से नियमित छुट्टी में परिवर्तित कर दी जाए, अध्ययन छुट्टी की निरंतरता में ली गई किसी भी नियमित छुट्टी को इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त ढंग से समायोजित किया जा सकता है और अध्ययन छुट्टी की शेष अवधि, यदि हो, जिसे परिवर्तित न किया जा सके को असाधारण छुट्टी माना जाए.
- (ख) उप नियम (2) के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा वापिस की जानेवाली राशि के अतिरिक्त अध्ययन छुट्टी को परिवर्तित करने पर लागू छुट्टी वेतन के रूप में आहरित अधिक छुट्टी वेतन को वापिस करना होगा.
- (3) इस नियम में कुछ भी होते हुए, कार्यकारी परिषद चाहे तो विश्वविद्यालय के हित में या मामले की असामान्य स्थिति को देखते हुए, यदि आवश्यक या लाभदायी समझे तो उप नियम (1) के अंतर्गत संबंधित कर्मचारी या कर्मचारी - वर्ग द्वारा वापिस की जानेवाली अपेक्षित राशि को माफ करने या घटाने के आदेश दे सकते हैं.

1.4.45 जब तक ईएफएल विश्वविद्यालय अधिनियम, नियमों, अध्यादेशों में कोई विवाद न हो, केंद्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी) नियम, 1972 में किसी भी प्रकार का संशोधन को इन नियमों का संबन्ध प्रावधान समझा जाए या या केंद्र सरकार द्वारा जारी किए गए/ जारी किए जानेवाले किन्हीं आदेश या प्रशासनिक अनुदेशों को इन नियमों के अंतर्गत केंद्र सरकार द्वारा ऐसे संशोधनों की प्रभावी तारीख से /लागू करने की तारीख से इन नियमों के अंतर्गत आदेश या प्रशासनिक अनुदेश माना जाए.

अनुलग्नक :

छुट्टी आवेदन फार्म

(नियम 7 देखें)

छुट्टी का या छुट्टी बढ़ाने का आवेदन

1. आवेदक का नाम :
2. धारित पद :
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :
4. वेतन :
5. वर्तमान पद में आहरित मकान किराया और अन्य प्रतिपूरक भत्ते :
6. आवेदन की गई छुट्टी की प्रकृति और अवधि और किस तारीख से चाहिए:
7. रविवार और अवकाश, यदि हो, को छुट्टी में आगे/पीछे, कहां जोड़ा जाए :
8. किन आधार पर छुट्टियों के लिए आवेदन किया जा रहा है :
9. अंतिम छुट्टी से वापसी की तारीख और उस छुट्टी की प्रकृति और अवधि:
10. मैं छुट्टी अवधि के दौरान ब्लॉक वर्ष - - - - - के लिए छुट्टी यात्रा रियायत के लिए स्वयं प्रस्ताव करता/ नहीं करता हूं.

11. छुट्टी अवधि के दौरान का पता :

आवेदक के हस्ताक्षर
(तारीख सहित)

12. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति और/ या सिफारिशें

हस्ताक्षर (तारीख सहित)
पदनाम

13. छुट्टी मंजूर करनेवाले प्राधिकारी के आदेश :

हस्ताक्षर (तारीख सहित)
पदनाम

फार्म

(देखें नियम 9)

छुट्टी या छुट्टी बढ़ाने या छुट्टी का विनिमय करने के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र

कर्मचारी के हस्ताक्षर : -----

मैं -----, ----- के मामले की व्यक्तिगत ढंग से ध्यानपूर्वक परीक्षण के बाद प्रमाणित करता हूँ कि डॉ/श्री/श्रीमती/कुमारी-----, जिनके हस्ताक्षर ऊपर दिए गए हैं, ----- बीमारी से पीड़ित हैं और मैं समझता/समझती हूँ कि उनके स्वास्थ्य पुनःलाभ के लिए ----- तारीख से ----- दिनों तक उनका छुट्टी से अनुपस्थित रहना अत्यंत आवश्यक है.

प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी

----- अस्पताल/ दवाखाना या कोई पंजीकृत चिकित्सा प्रैक्टिशनर

दिनांक : -----

नोट -1 : बीमारी की प्रकृति और संभावित अवधि का उल्लेख किया जाना चाहिए.

नोट - 2: यथासंभव इस फार्म से मिलते - जुलते फार्म का उपयोग किया जाए और कर्मचारी द्वारा फार्म भरे जाने के बाद भरा जाए. प्रमाणित करनेवाले अधिकारी को किसी कर्मचारी को किसी स्थान विशेष से/ या को या किसी स्थान विशेष को जाने के योग्य नहीं है, प्रमाणित करने की छूट नहीं है. ऐसे प्रमाणपत्र संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी की स्पष्ट इच्छा पर ही दिया जाए, जब ऐसे किसी आधार पर उसके समक्ष कोई आवेदन प्रस्तुत किया गया हो जिसके लिए यह छूट है कि क्या सेवा के लिए उसके योग्यता निर्णित करने के लिए आवेदक को सिविल सर्जन या स्टाफ सर्जन के पास जाना चाहिए.

नोट - 3 : क्या दूसरा चिकित्सीय मत लिये जाने की आवश्यकता है, छुट्टी प्रदान करनेवाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा दूसरे चिकित्सीय परीक्षण का यथाशीघ्र संभावित तारीख का प्रबंध किया जाना चाहिए जो सिविल सर्जन या स्टाफ सर्जन से कम पदवाले चिकित्सा

अधिकारी द्वारा न किया जाए, जो बीमारी के संबंध और सिफारिश की गई छुट्टियों के अवधि के संबंध में तथ्य दोनों के बारे में अपने मत प्रकट करेगा और इसके लिए वह चाहेगा कि या तो कर्मचारी उसके समक्ष उपस्थित हो या उसके स्वयं द्वारा नामित चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित हो.

नोट - 4 : इस प्रमाणपत्र में उल्लिखित कोई भी सिफारिश उस छुट्टी का दावा करने का प्रमाण नहीं होगा जो कर्मचारी पर लागू नहीं है.

फार्म

(नियम 10 देखें)

झूटी पर वापिस लौटने के लिए चिकित्सा योग्यता प्रमाणपत्र

विश्वविद्यालय के छात्र हस्ताक्षर : -----

हम चिकित्सा बोर्ड के सदस्य,

मैं -----

सिविल सर्जन/ स्टाफ सर्जन

विश्वविद्यालय चिकित्सा अधिकारी

प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी

पंजीकृत चिकित्सा प्रैक्टिशनर

प्रमाणित करते हैं कि हमने/मैंने श्री/श्रीमती/कुमारी -----, जिनके हस्ताक्षर ऊपर दिए गए हैं, का ध्यानपूर्वक परीक्षण किया है और पाया है कि वे अब बीमारी से पूरी तरह ठीक हो गए हैं और विश्वविद्यालय सेवा में झूटी आरंभ करने के योग्य हैं. हम/मैं प्रमाणित करते हैं/करता हूं कि यह निर्णय लेने से पहले हमने/ मैंने मूल चिकित्सा प्रमाणपत्र (त्रों) और मामले के उन दस्तावेज़ (जों) (या उनकी प्रमाणित प्रतियां) को देख लिया है जिनके अंतर्गत छुट्टी प्रदान की गई थी या बढ़ाई गई थी और हमारे/ मेरे द्वारा निर्णय लेने से पहले उन पर विचार कर लिया गया है.

चिकित्सा बोर्ड के सदस्य

(1) -----

(2) -----

(3) -----

विश्वविद्यालय चिकित्सा अधिकारी

सिविल सर्जन/ स्टाफ सर्जन

प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी

पंजीकृत चिकित्सा प्रैक्टिशनर

दिनांक : -----

नोट : मामले के मूल चिकित्सा प्रमाणपत्र और कागजात (तों), जिनपर मूल छुट्टी दी गई थी, बढ़ाई गई थी, को उपर्युक्त प्रमाणपत्र जारी किए जाने हेतु प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएं. इसके लिए मूल प्रमाणपत्र (त्रों) और मामले के दस्तावेज़ (जों) को दो प्रतियों में तैयार किया जाए, एक प्रति विश्वविद्यालय के संबंधित कर्मचारी द्वारा रखी जाती है.

1.5 विश्वविद्यालय के कर्मचारियों, शिक्षक सहित का यात्रा भत्ता :

1.5.1 इन नियमों को ईएफएल विश्वविद्यालय (यात्रा भत्ता) नियम कहा जाएगा.

1.5.2 ये नियम कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित होने की तारीख से लागू माने जाएंगे. ये नियम विश्वविद्यालय के कर्मचारियों पर लागू होंगे.

1.5.3 इन नियमों में जब तक किसी विषय या संदर्भ में कोई विवाद न हो तो :

- (1) "वेतन" का अर्थ है मूल वेतन जिसमें विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन और वेतन के रूप में वर्गीकृत विशेष रूप से अन्य परिलब्धियां शामिल न हों और जिसके लिए कर्मचारी उसकी यात्रा आरंभ करने के समय पात्र हो. यदि कर्मचारी अपने पूर्व संशोधित वेतन के वेतनमान में बने रहने या संशोधित वेतनमान की घोषणा न होने या संशोधित वेतन के निर्णित न होने के कारण पूर्व संशोधित वेतनमान आहरित करने के मामलों में "वेतन" में मूल वेतन, मंहगाई वेतन, मंहगाई भत्ता और अंतरिम राहत भी शामिल होंगे.
- (2) "दिवस" का अर्थ है कैलेंडर दिवस जो मध्यरात्रि को आरंभ होता है और समाप्त होता है.
- (3) "परिवार" का अर्थ है कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, बच्चे, सौतेले बच्चे, माता - पिता, सौतेली मां, बहन, विधवा बहन और अव्यस्क भाई जो कर्मचारी के साथ रहते हों और पूरी तरह कर्मचारी पर आश्रित हों.

नोट : बच्चों में गोद लिया बच्चा, व्यस्क पुत्र और विवाहित बेटियां और विधवा बेटी जो कर्मचारी के साथ रहते हों और पूरी तरह कर्मचारी पर आश्रित हों, शामिल हैं.

1.5.4 विश्वविद्यालय की सेवा में नियुक्त कर्मचारियों को टी.ए. और हाल्टिंग भत्ता के प्रयोजन हेतु नीचे दी गई वेतन - समूहों के ग्रेडों के अनुसार वर्गीकृत किया गया है.

ग्रेड I(क)	:	उप कुलपति
ग्रेड I (ख)	:	16,400 रु. और अधिक
ग्रेड II	:	8000 रु. और अधिक लेकिन 16400 रु. से कम
ग्रेड III	:	6500 रु. और अधिक लेकिन 8000रु. से कम
ग्रेड IV	:	4100 रु. और अधिक लेकिन 6500 रु. से कम, और
ग्रेड V	:	4100 रु. से कम

1.5.5 मानदेय और अंशकालिक कर्मचारी जिनके पूर्ण समय विश्वविद्यालय - सेवा के लिए नियत नहीं है या जिन्हें पूर्ण या आंशिक रूप से पारिश्रमिक दिया जाता है या ऐसे ग्रेड में मानदेय पर काम करनेवाले कारीगर जिनके संबंध में उप कुलपति उनके ग्रेड की घोषणा कर सकते हैं.

1.5.6 पुनःनियोजित पेंशनधारियों का ग्रेडेशन निम्नलिखित आधार पर निर्धारित किया जाएगा :

- (क) जब पुनःनियोजन की अवधि के दौरान पेंशन आस्थगित कर दी गई हो तो पुनःनियोजित पेंशनधारियों के ग्रेड समय - समय पर उन्हें प्राप्त वास्तविक वेतन के आधार पर निर्धारित किए जाएं.
- (ख) जब वेतन के अतिरिक्त पेंशन आहरित करने की भी अनुमति हो तो नियम 11 के प्रयोजन हेतु पुनःनियोजित पेंशनधारी को इस प्रावधान की शर्त पर वास्तविक वेतन तथा पेंशन प्राप्त समझा जाए कि यदि ऐसे वेतन तथा पेंशन का कुल योग पद के वेतन से अधिक हो, यदि यह वेतन की नियत दर पर हो या पद की अधिकतम वेतन हो, यदि यह वेतन के समय वेतनमान में हो तो ऐसे अधिक योग को अनदेखा किया जाए.

- 1.5.7** विश्वविद्यालय का कर्मचारी जब अपने मुख्यालय से उचित स्वीकृति के साथ ड्यूटी से अनुपस्थित हो तो वह दौरे पर होगा। दौरे पर यात्रा भत्ता उसके मुख्यालय में ड्यूटी स्थल से दूरस्थ स्टेशन के स्थल तक तथा विपरीत क्रम में लागू होगा।
- 1.5.8** स्थानांतरण का अर्थ है कि विश्वविद्यालय के कर्मचारी का एक मुख्यालय स्टेशन जहां वह कार्यरत है से ऐसे दूसरे स्टेशन में नए पद की ड्यूटियां ग्रहण करने या मुख्यालय - परिवर्तन के परिणामस्वरूप जिसमें कर्मचारी के आवास को बदलना भी शामिल है के लिए जाना।
- 1.5.9** यदि अवकाश विभाग का कर्मचारी अवकाश के साथ दौरे को भी शामिल करता है अर्थात् दौरे पर जाता है और मुख्यालय को लौटे बिना अवकाश लेता है तो इन नियमों के अंतर्गत उसे केवल बाहरी यात्रा के लिए ही यात्रा भत्ता दिया जाएगा।
- 1.5.10** विश्वविद्यालय का कर्मचारी जो आकस्मिक छुट्टी से परे अन्य प्रकार की छुट्टी पर जा रहा है, को दौरे पर रहते हुए वापसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा।
- 1.5.11** किसी भी व्यक्ति जो अपनी पहली नियुक्ति के लिए यात्रा कर रहा हो सामान्यतः कोई यात्रा भत्ते की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 1.5.12** विदेश सेवा पर विश्वविद्यालय में सेवारत प्रतिनियुक्त व्यक्तियों को, जहां तक उनके स्थानांतरण यात्रा भत्ते का संबंध है, उनके मूल विभाग के यात्रा भत्ता के नियमों से शासित किया जाए। अन्य यात्राओं के लिए वे, यदि उनके प्रतिनियुक्ति निबंधन और शर्तों में विशिष्ट रूप से उल्लेख न किया हो तो विश्वविद्यालय के नियमों के अधीन शासित होंगे।
- 1.5.13** जब तक ईएफएल विश्वविद्यालय अधिनियम, नियमों, अध्यादेशों में कोई विवाद न हो, यात्रा भत्ता संबंधी केंद्र सरकार के नियमों में कोई संशोधनों को इन नियमों के संबद्ध प्रावधानों का संशोधन समझा जाएगा या केंद्र सरकार द्वारा जारी किए गए/ जारी किए जानेवाले किन्हीं आदेश या प्रशासनिक अनुदेशों को इन नियमों के अंतर्गत केंद्र सरकार द्वारा ऐसे संशोधनों की प्रभावी तारीख से/लागू करने की तारीख से इन नियमों के अंतर्गत आदेश या प्रशासनिक अनुदेश माना जाए।
- 1.5.14** कर्मचारी दौरे पर हो तो वह रेल या हवाई यात्रा या सड़क माइलेज, जैसा भी मामला हो, का यूजीसी की संशोधित दर से वास्तविक किराया आहरित करेगा और इसके अतिरिक्त, मुख्यालय से अनुपस्थिति से लेकर मुख्यालय में आगमन तक पूरी अनुपस्थिति अवधि के लिए दैनिक भत्ता भी आहरित करेगा जिसमें दोनों तरफ के यात्रा के खर्चों के साथ बाहरी स्टेशन में रुकने के खर्च भी शामिल होंगे। यात्रा में बिताए गए समय के लिए साधारण स्थानों के लिए लागू दर से दैनिक भत्ता दिया जाएगा।
- 1.5.15** दो स्थानों के बीच यात्रा दो या उससे अधिक मार्गों में से सबसे छोटे मार्ग से की जाए या सबसे व्यवहारिक मार्ग या उनमें से सबसे सस्ते मार्ग जो छोटा भी हो, से की जाए। सबसे छोटा मार्ग वह है जिसमें यात्री सबसे साधारण यात्रा के साधन से सबसे जल्दी अपने गंतव्य पर पहुंचता है। यदि कर्मचारी ऐसे सबसे छोटे मार्ग से यात्रा करता है जो छोटा मार्ग नहीं हो लेकिन यह सबसे छोटे मार्ग से सस्ता हो तो उसके माइलेज भत्ता की गणना उसके द्वारा उपयोग किए गए मूल मार्ग के आधार पर ही की जाएगी।
- 1.5.16** कर्मचारी को उस स्थान - श्रेणी में यात्रा करना चाहिए जिसके लिए वह यात्रा भत्ता प्राप्त करने का पात्र है। यदि वह निम्न श्रेणी में यात्रा करता है तो वह वास्तविक रूप से यात्रा किए गए श्रेणी के किराया का ही पात्र होगा।
- 1.5.17** जब विश्वविद्यालय के कर्मचारी को उसके छुट्टी की समाप्ति से पहले ही आवश्यक रूप से ड्यूटी पर वापिस बुलाया जाता है और उसकी छुट्टियां कम कर दी जाती हैं तो वह जारी आदेश उस तक पहुंचनेवाले स्थान से यात्रा के लिए माइलेज भत्ता का पात्र होगा।
- 1.5.18** दैनिक भत्ता मुख्यालय से अनुपस्थिति पर प्रत्येक दिन के लिए दिए जानेवाला समान भत्ता है जिसे कर्मचारी द्वारा ऐसी अनुपस्थिति में किए जानेवाले दैनिक सामान्य आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए खर्च किया जाता है।
- 1.5.19** जब तक किसी मामले में न हो, इन नियमों में उल्लिखित हो, दैनिक भत्ता प्रत्येक कर्मचारी, जिसका ड्यूटी के लिए यात्रा करना आवश्यक है, द्वारा ड्यूटी के काम से दौरे पर रहने के लिए दैनिक भत्ता आहरित किया जा सकता है। दौरे पर न हो तो आहरित न किया जाए।

1.5.20 दैनिक भत्ता ऐसे किसी भी दिन के लिए न आहरित किया जाए जब कर्मचारी झूठी स्थल अर्थात् उसके मुख्यालय में नियोजन के स्थान/ कार्यालय या ऐसे ही समान स्थल से अपने मुख्यालय को लौटना, से 8 कि.मी. के अर्धव्यास परिधि से बाहर न गया हो. (वाहन भत्ता आहरित करनेवालों के मामले में 16 कि.मी.)

नोट 1: "आठ कि.मी. के अर्धव्यास" शब्द का अर्थ उस सबसे छोटे व्यवहारिक मार्ग द्वारा आठ किलोमीटर की दूरी से है जिससे यात्री साधारण यात्रा - साधन द्वारा अपने गंतव्य को पहुंच सकता है.

नोट 2 : स्थानीय यात्राओं के लिए (अर्थात् एक ही और/ या समीपवर्ती नगरपालिका आदि के भीतर जिसमें कर्मचारी का मुख्यालय स्थित है) कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा, उस पर माइलेज़ भत्ता और उसके अतिरिक्त नियम 31 में उल्लिखित दर से दैनिक भत्ते के 50% आहरित करेगा. जब मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि 12 घंटों से कम हो लेकिन 6 घंटों से अधिक हो तो वह 70% दैनिक भत्ते का 50% आहरित करेगा.

1.5.21 दैनिक भत्ता दौरे पर रुकने या दौरे के दौरान आनेवाली छुट्टियों के लिए भी आहरित किया जा सकता है.

नोट 1 : जो कर्मचारी दौरे के दौरान छुट्टी (आकस्मिक छुट्टी सहित) लेता है, ऐसी छुट्टी लेन पर दैनिक भत्ता आहरित करने का पात्र नहीं है.

नोट 2 : दैनिक भत्ता किसी भी दिन विशेष जैसे रविवार या अवकाश के आधार पर नहीं दिया जाता है जब तक कि कर्मचारी वास्तविक रूप से और केवल दिखावा मात्र न कैम्प में हो (अर्थात् किसी रविवार या अवकाश विशेष का कम से कम भाग कैम्प में बीताता हो).

1.5.22 (क) (i) उप कुलपति के लिए दैनिक भत्ता समय - समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा.

(ii) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की कोटियों के अन्य समूह "क", "ख", "ग" और "घ" के लिए दैनिक भत्ते की दरें सरकार द्वारा समय - समय पर निर्धारित लागू दरें होंगी.

1.5.22 (ख) जब कर्मचारी होटल में न ठहरता हो या अपनी व्यवस्था स्वयं करता हो :

वेतन सीमा	* कॉलम 3, 4 और 5 में उल्लिखित स्थानों के अलावा	बी - 1 श्रेणी के शहर और महंगे स्थान	ए श्रेणी के शहर और विशेष रूप से महंगे स्थान	ए - 1 श्रेणी के शहर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16,400 रु. और अधिक	135/-	170/-	210/-	260/- **
8000 रु. और अधिक लेकिन 16400 रु. से कम	120/-	150/-	185/-	230/-
6500 रु. और अधिक लेकिन 8000 रु. से कम	105/-	130/-	160/-	200/-
4100 रु. और अधिक लेकिन 6500 रु. से कम	90/-	110/-	135/-	170/-
4100 रु. से कम	55/-	70/-	85/-	105/-

* भारत सरकार द्वारा समय - समय पर विनिर्दिष्ट

** इसमें परिवर्तन हो सकता है.

1.5.22 (ग) जब कर्मचारी होटल में ठहरता हो या स्थापना (कार्यालय) द्वारा उपलब्ध बोर्डिंग और/ या लॉजिंग की व्यवस्थावाली स्थापना में ठहरता हो:

वेतन सीमा	* कॉलम 3, 4 और 5 में उल्लिखित स्थानों के अलावा	बी - 1 श्रेणी के शहर और मंहगे स्थान	ए श्रेणी के शहर और विशेष रूप से मंहगे स्थान	ए - 1 श्रेणी के शहर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16,400 रु. और अधिक	335/-	425/-	525/-	650/- **
8000 रु. और अधिक लेकिन 16400 रु. से कम	225/-	330/-	405/-	505/-
6500 रु. और अधिक लेकिन 8000 रु. से कम	200/-	250/-	305/-	380/-
4100 रु. और अधिक लेकिन 6500 रु. से कम	130/-	160/-	195/-	245/-
4100 रु. से कम	65/-	85/-	100/-	125/-

* भारत सरकार द्वारा समय – समय पर विनिर्दिष्ट

** इसमें परिवर्तन हो सकता है.

नोट 1 (क) : जब कर्मचारी होटल में ठहरता हो या स्थापना (कार्यालय) द्वारा उपलब्ध बोर्डिंग और/या लॉजिंग की व्यवस्थावाली स्थापना में ठहरता हो तो, होटल की रसीद प्रस्तुत करने की शर्त पर, हो तो मंहगाई भत्ता मानक दर तथा प्रत्येक कैलेंडर दिवस के लिए लॉजिंग प्रभार पर खर्च किए गए वास्तविक खर्च (नाश्ता/मध्याह्न भोजन को छोड़कर) का 90% होगा लेकिन दोनों का कुल जोड़ होटल में ठहरने के लिए तदनुसूची दर से अधिक नहीं होनी चाहिए.

(ख) : जब कर्मचारी सरकारी या सार्वजनिक क्षेत्र के गेस्ट हाउस में रहता है और उपर्युक्त दर्शाई सारणी (ख) के अंतर्गत संबंधित स्थानों में उसके लिए लागू दैनिक भत्ते से 25% लॉजिंग प्रभार भरता है तो :

- सारणी (ख) में दर्शाए संबंधित स्थान के लिए दैनिक भत्ता की संबंधित दरें 25% तक घटाई जाएं और कर्मचारी द्वारा सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के गेस्ट हाउस के प्राधिकारी को दिए गए प्रत्येक कैलेंडर दिवस के लॉजिंग प्रभार (नाश्ता/मध्याह्न भोजन को छोड़कर) को उसमें जोड़ा जाए.
- उपर्युक्त (i) में गणना की गई राशि के समान दैनिक भत्ता संबंधित कर्मचारी को जब यह सारणी (ग) के अनुसार संबंधित स्थान के लिए कर्मचारी की पात्रता से होटल की दर से अधिक होने की शर्त पर देय होगी.

नोट 2 : उन दिन (नों) में जब कर्मचारी को दौरे पर मुफ्त बोर्डिंग और लॉजिंग की सुविधा उपलब्ध हो तो वह उस/उन दिन (नों) के लिए केवल मंहगाई भत्ते का एक चौथाई (1/4) ही आहरित करेगा/करेगी. यदि कर्मचारी को केवल मुफ्त लॉजिंग की ही सुविधा उपलब्ध कराई गई है तो वह उस/उन दिन (नों) के लिए केवल मंहगाई भत्ते का तीन चौथाई (3/4) ही आहरित करेगा/करेगी.

नोट 3 : यात्रा में बिताए गए समय के लिए सारणी (ख) में दिए गए दैनिक भत्ते का साधारण दर ही लागू होगा. जब मुख्यालय से कुल उपस्थिति में से आधा समय यात्रा में/साधारण स्थान में और आधा मंहगे स्थान पर बिताया गया हो तो पहले नीचे दिए गए नियम 31 के अनुसार कुल दैनिक भत्ते की गणना की जाएगी. इसमें से, मंहगे स्थान में हाल्ट के लिए, जिसके लिए विशेष दर पर दैनिक भत्ता अनुमत है, दैनिक भत्ते की संख्या घटाई जाएगी. दैनिक मंहगाई के शेष दिनों की संख्या की गणना उपर्युक्त सारणी (ख) के कॉलम 2 में निर्धारित साधारण दरों के अनुसार की जाएगी.

नोट 4 : जब कोई कर्मचारी उसी दिन मुख्यालय को लौट आता है तो दैनिक भत्ता सामान्य दर पर लागू होगी भले ही यात्रा किसी भी मंहगे स्थान के लिए की गई हो.

1.5.23 मुख्यालय से पूरी अनुपस्थित अवधि के लिए दैनिक भत्ता निम्नानुसार नियत किया जाएगा :

अनुपस्थिति के प्रत्येक पूरे किए गए कैलेंडर दिवस के लिए पूरा दैनिक भत्ता दिया जाए जिसकी गणना अर्ध रात्रि से अर्ध रात्रि तक की जाए. मुख्यालय से 24 घंटों से कम अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता निम्नलिखित दर से लागू होगा :

- (i) मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घंटों से अधिक न होती हो : कुछ नहीं
- (ii) यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घंटों से अधिक हो : 70%
लेकिन 12 घंटों से अधिक न होती हो
- (iii) यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घंटों से अधिक हो : पूरा

यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि दो कैलेंडर दिवसों में पड़ती हो तो इसे दो दिन गिना जाए और दैनिक भत्ते की गणना भी उपर्युक्तानुसार प्रत्येक दिन के लिए की जाए. इसी प्रकार, मुख्यालय से प्रस्थान दिन और आगमन दिन के दैनिक भत्ते की तदनुसार गणना की जाएगी.

1.5.24 मुख्यालय से निरंतर अनुपस्थिति के मामले में पहले 180 दिनों के लिए पूरा दैनिक भत्ता दिया जाएगा. 180 दिनों से अधिक अवधि के लिए दैनिक भत्ता देय नहीं है.**1.5.25 (क)** (i) विश्वविद्यालय के हित में स्थानांतरण पर कर्मचारी अपने तथा अपने परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए उसके वेतनमान की पात्रता के अनुसार वास्तविक यात्रा भत्ता आहरित कर सकता है लेकिन आश्रित बच्चों के मामले में यह दि.01.01.2009 से केवल दो बच्चों पर ही लागू होगा.

(ii) यह उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा जिनके 01.01.2009 से पहले के दो से अधिक बच्चे हैं.

(iii) केवल दो बच्चों के दावों की प्रतिबंधता उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी जिनके फिलहाल बच्चे नहीं हैं या केवल एक ही बच्चा है और बाद के गर्भधारण में एक से अधिक बच्चे होने पर बच्चों की संख्या दो से अधिक हो जाती है.

(ख) दौरे पर रेलगाड़ी/ सड़क/ हवाईजहाज द्वारा यात्रा करने पर कर्मचारी और उसके परिवार दोनों के लिए यात्रा भत्ता की पात्रता यात्रा के अनुसार ही होगी. ऐसे स्थान जो रेलगाड़ी से न जुड़े हों और वहां पर यात्रा सार्वजनिक बस से की जाती है तो कर्मचारी और उसके परिवार के लिए वास्तविक बस का किराया लागू होगा. यदि यात्रा सार्वजनिक बस के अलावा किसी अन्य साधन से की गई है तो उचित दर पर सड़क माइलेज़ निम्नानुसार लागू होगा :

एक माइलेज़ कर्मचारी के अपने लिए या अपने और परिवार के एक अतिरिक्त सदस्य के लिए. दो माइलेज़ – यदि परिवार के दो सदस्य साथ हों, तीन माइलेज़ – यदि साथ में दो से अधिक सदस्य हों तो.

(ग) स्थानांतरण पर कर्मचारी एक महीने के मूल वेतन के बराबर कंपोजिट (संमिश्रित) स्थानांतरण अनुदान का पात्र है बशर्ते स्थानांतरण के मामले में उसके पुराने और नए कार्यालय स्टेशनों में 20 कि.मी. का या उससे अधिक दूरी का अंतर हो. ऐसे स्टेशनों में स्थानांतरण के मामलों में जिनमें पुराने स्टेशन से यह दूरी 20 कि.मी. से कम हो और उसी शहर में स्थानांतरण हो तो कंपोजिट स्थानांतरण वेतन के एक तिहायी तक सीमित होगा बशर्ते इसमें आवास बदलना भी वास्तविक रूप से शामिल हो.**(i)** रेल मार्ग द्वारा कर्मचारी के सामान का यानांतरण :

वेतन सीमा जो ले जा सकते हैं	कर्मचारी द्वारा ले जाया जा सकता है
16,400 रु. और अधिक	पूरा चौपहिया मालडिब्बा या मालगाड़ी द्वारा 6000 कि.ग्रा. या एक डबल कंटेनर
8000 रु. और अधिक लेकिन 16400 रु. से कम	पूरा चौपहिया मालडिब्बा या मालगाड़ी द्वारा 6000 कि.ग्रा. या एक डबल कंटेनर
6500 रु. और अधिक लेकिन 8000 रु. से कम	मालगाड़ी द्वारा 3000 कि.ग्रा.
4100 रु. और अधिक लेकिन 6500 रु. से कम	मालगाड़ी द्वारा 1500 कि.ग्रा.
4100 रु. से कम	मालगाड़ी द्वारा 1000 कि.ग्रा.

नोट : संशोधित वेतनमान में प्रतिमाह 3,350/- और उससे अधिक वेतन प्राप्त करनेवाले कर्मचारी को मालगाड़ी द्वारा 1500 कि.ग्रा. तक के निजी सामान के यानांतरण की अनुमति है.

(ii) सड़क मार्ग द्वारा कर्मचारी के सामान का यानांतरण :

सड़क द्वारा जुड़े स्थानों के बीच निजी सामानों को ले जाने के लिए निम्नलिखित भत्ता दरें लागू होंगी :

वेतन सीमा	ए1/ ए/ बी1 श्रेणी के शहर (रु. प्रति कि.मी.)	अन्य शहर (रु. प्रति कि.मी.)
8000 रु. और अधिक	30.00/-	18.00/-
6500 रु. और अधिक लेकिन 8000रु. से कम	15.00/-	9.00/-
4100 रु. और अधिक लेकिन 6500 रु. से कम	7.60/-	4.60/-
4100 रु. से कम	6.00/-	4.00/-

नोट (1) : ए1/ए/बी1 श्रेणी के शहरों की सीमाओं के भीतर एक स्थान से दूसरे स्थान तक निजी सामान ले जाने के लिए फिलहाल कॉलम (2) में उल्लिखित भत्ते की उच्चतर लागू होगी.

नोट (2) : संशोधित वेतनमान में प्रतिमाह 3,350/- और उससे अधिक वेतनवाला कर्मचारी वेतन सीमा 4100 रु. और अधिक लेकिन 6500 रु. से कमवाले वर्ग के कर्मचारी के लिए निर्धारित भत्ता की दर का पात्र है.

नोट (3) : सड़क द्वारा यानांतरण के मामले में एक कर्मचारी वास्तविक खर्च आहरित कर सकता है (या) रेल द्वारा अधिकतम अनुमेय मात्रा के यानांतरण पर लागू राशि और उसके बाद उसके 25% तक की अतिरिक्त राशि, जो भी कम हो, आहरित कर सकता है.

रेल द्वारा जुड़े स्थानों के बीच निजी सामानों को स्वयं की जिम्मेदारी पर मालगाड़ी द्वारा ले जाया जाना चाहिए. यदि सड़क द्वारा भेजा जाता है तो वास्तविक खर्च या मालगाड़ी द्वारा ले जाए जाने के लिए अनुमत राशि का 1 1/4 गुना, जो भी कम हो, अनुमेय होगा.

ए या बी1 श्रेणी के शहरों की सीमाओं के भीतर एक स्थान से दूसरे स्थान के बीच निजी सामान ले जाने के लिए सड़क माइलेज़ की उच्चतर दर अनुमत है.

जो स्टेशन (कार्य स्थल) रेलमार्ग द्वारा नहीं जुड़े हैं के बीच निजी सामान ले जाने के लिए सड़क माइलेज़ की निम्नतर दर अनुमत है.

रेल द्वारा यानांतरण :

(क) यात्री गाड़ी द्वारा : रेलवे द्वारा वसूल किया गया वास्तविक मालभाड़ा.

(ख) मालगाड़ी द्वारा : पैकिंग की लागत, पैक करके भेजने की लागत, माल शेड से मोटर साइकिल भेजना और प्राप्त करना, कार को रखनेवाले क्रेट की लागत, लदान और उतरान प्रभार, रस्सियों की लागत आदि सभी की प्रतिपूर्ति का दावा किया जा सकता है. दावा की गई राशि उपर्युक्त (क) के अंतर्गत उल्लिखित सीमा के भीतर हो.

(ग) जहां से कार ले जाई जा रही है और जहां ले जाई जाएगी, स्टेशनों के बीच सबसे छोटे मार्ग से चौफर या क्लीनर के द्वितीय श्रेणी का किराया आहरित किया जा सकता है.

(क) सड़क द्वारा यानांतरण :

खर्च की गई कुल राशि, यात्री गाड़ी द्वारा मालभाड़ा दर तक सीमित.

रेलवे द्वारा जुड़े प्रत्येक स्थानों के बीच - यानांतरण की वास्तविक लागत, जो यात्री रेलगाड़ी द्वारा मालभाड़ा प्रभार तक हो. जो स्थान रेलगाड़ी द्वारा नहीं जुड़े हों उनके लिए प्रत्येक कि.मी. पर 30 पैसे की दर लागू होगी.

कर्तव्य निर्वहन के दौरान मृत कर्मचारी का परिवार उसके अंतिम मुख्यालय से उसके गृह नगर या किसी अन्य निवास स्थान जहां वे बसना चाहते हैं तक के लिए यात्रा भत्ता आहरित कर सकता है.

दौरे/स्थानांतरण पर जानेवाले कर्मचारी को वित्त अधिकारी उसके निजी यात्रा खर्च की भरपाई के लिए अग्रिम राशि की स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं. उप कुलपति दौरा अग्रिम को स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं.

1.5.26 वाहन का यानांतरण :

दि.01.10.1997 से विश्वविद्यालय के खर्च पर वाहन के यानांतरण के लिए वेतनमान निम्नानुसार होगा :

वेतन सीमा	पात्रता
6500/- और अधिक	एक मोटर कार या एक मोटर साइकिल/ स्कूटर
6500/- से कम	एक मोटर साइकिल/ स्कूटर/ मोपेड या एक बाइसाकिल

1.5.27 (i) सेवा से त्यागपत्र, बर्खास्त और हटाए जाने के अलावा कर्मचारी जो कर्मचारी विश्वविद्यालय से सेवानिवृत्ति पर अपने अंतिम झूटी तैनाती स्थान से किसी अन्य स्थान पर रहने जाता है जो 20 कि.मी. से दूरी पर हो, अंतिम महीने की आहरित मूल वेतन के समान कंपोजिट स्थानांतरण अनुदान का पात्र है.

(ii) कर्मचारी के सेवानिवृत्ति पर अंतिम झूटी तैनाती स्टेशन में या 20 कि.मी. की दूरी के भीतर रहने के मामलों में कंपोजिट स्थानांतरण अनुदान उसके द्वारा आहरित अंतिम वेतन के एक तिहायी राशि के समान मिलेगा बशर्ते उसमें मकान वास्तविक रूप से बदला जाता है.

(iii) कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति पर वाहन के यानांतरण के मामले में खर्च की गई राशि की प्रतिपूर्ति की जाए जिसमें इस बात की आवश्यकता पर जोर न दिया जाए कि उनके अंतिम सेवा स्थान पर उनके पास उपलब्ध वाहन जनहित में था या नहीं.

1.5.28 दूसरे अग्रिम की अनुमति नहीं है, जब तक कि उप कुलपति के विशेष आदेश न हों और पहले अग्रिम का विवरण लेखा - जोखा न दिया गया हो.

किसी कर्मचारी ने यदि पहले किसी यात्रा विशेष के लिए अग्रिम लिया हो तो उस अग्रिम का पूरा या इसके किसी भाग का हिसाब दिए बिना यात्रा भत्ता के बिलों के लिए भुगतान प्राप्त नहीं कर सकेगा.

1.5.29 अग्रिम दी गई राशि को दौरे के समाप्ति की तारीख से एक महीने के भीतर या 31 मार्च, जो भी पहले हो में समायोजित किया जाए. मार्च में आहरित अग्रिम को दौरे की समाप्ति पर या 30 अप्रैल जो भी पहले हो में समायोजित किया जाए.

1.5.30 यात्रा भत्ता के किसी भी दावे जिसे यात्रा समाप्ति के छह महीनों के भीतर प्रस्तुत नहीं किया गया, का भुगतान उप कुलपति की विशिष्ट स्वीकृति के बिना नहीं किया जाएगा.

1.5.31 आहरित किए जा चुके यात्रा भत्ते की साधारणतया संशोधन करने की अनुमति नहीं होगी.

1.5.32 ऐसे सभी मामले जो इन नियमों में शामिल नहीं हैं का निपटान उस संबंध में सरकारी नियमों के तदनुसारी प्रावधानों पर विचार करने के बाद उप कुलपति के सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार किया जाएगा.

1.5.33 जब उप कुलपति को यह संतुष्टि हो जाए कि इनमें से किसी भी नियम को लागू करने से कर्मचारी को कोई अवांछित नुकसान पहुंच रहा है या पहुंच सकता है और वह इन नियमों में कुछ भी होते हुए भी ऐसे कर्मचारी के मामले पर इस प्रकार निर्वहन करेगा जो कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की शर्त पर उसे उचित और समान लगे।

1.5.34 विश्वविद्यालय निकाय के सदस्य (कार्यकारी परिषद, उच्चाधिकार समिति, वित्त समितियां, न्यायालय, शैक्षणिक परिषद और अन्य प्राधिकारी) निम्नलिखित नियमों में दर्शाए यात्रा भत्ता के पात्र हैं :

(i) **रेल द्वारा यात्रा :** सामान्यतया, सदस्य को रेलगाड़ी के प्रथम श्रेणी में यात्रा करनी चाहिए। ऐसी यात्राओं के मामले में उन्हें प्रथम श्रेणी के सरकारी सेवक के समकक्ष माना जाएगा और वे रेलगाड़ी के प्रथम श्रेणी या समकक्ष श्रेणी के पात्र होंगे।

तथापि, यदि उप कुलपति समझते हैं कि किसी गैर पदाधिकारी को ए.सी.सी. (वातानुकूलित श्रेणी) में यात्रा करनी चाहिए तो यह उनके विवेकाधिकार पर है कि वे उस पदाधिकारी को निम्नलिखित में से एक या उससे अधिक शर्तों को पूरा करने पर अपने मत से ए.सी.सी. में, जहां रियायत मिलती हो, अनुमति दे सकते हैं :

- 1) जब किसी व्यक्ति का स्वास्थ्य खराब हो या उसकी आयु बहुत अधिक हो और/या कमजोरी हो, के आधार पर वातानुकूलित श्रेणी में यात्रा करने की आवश्यकता हो।
- 2) जब कोई व्यक्ति संगठन से जुड़ा हो या सेवानिवृत्ति से पहले जुड़ा था, उस संगठन के नियमों के अंतर्गत वातानुकूलित सवारीडिब्बे में यात्रा करने का पात्र है या था।
- 3) जब उप कुलपति संतुष्ट हो कि संबंधित गैर पदाधिकारी द्वारा सरकारी कार्य से न जुड़े कार्य के लिए रेलगाड़ी में वातानुकूलित श्रेणी में यात्रा करना प्रथागत तरीका है।

नोट : विश्वविद्यालय निकायों आदि के गैर पदाधिकारी सदस्य विश्वविद्यालय निकायों की बैठकों में भाग लेने के लिए की जानेवाली यात्राओं में वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी टियर शयनयान सवारीडिब्बे से यात्रा करने के पात्र होंगे। तथापि, यह रियायत राजधानी एक्सप्रेस गाड़ी द्वारा द्वितीय श्रेणी वातानुकूलित 2 टियर शयनयान सवारीडिब्बे से यात्रा करने पर लागू नहीं होगी।

(ii) **सड़क द्वारा यात्रा :** रेल द्वारा न जुड़े दो स्थानों के बीच सड़क द्वारा यात्रा करने पर, सदस्य नियमानुसार अधिकारियों के लिए लागू सड़क माइलेज़ के पात्र होंगे या समय – समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार वाहन भत्ता (अपनी कार से) या उनके द्वारा खर्च किए गए टैक्सी के किराए के वास्तविक खर्च के पात्र होंगे।

(iii) सदस्यों को टी.ए. और डी.ए. उनके द्वारा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर अनुमेय होगा कि उन्होंने उस यात्रा और हाल्टों के लिए किन्हीं अन्य स्रोतों से कोई यात्रा या दैनिक भत्ता आहरित नहीं किया है।

(iv) सदस्यों द्वारा तैयार किए गए और हस्ताक्षरित बिलों पर वित्त अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे। बिलों का भुगतान दावा भत्ते की गई अंतिम तारीख से पहले नहीं किया जाएगा। बाहरी और वापसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ता को बिल में शामिल किया जाएगा और भुगतान को अंतिम माना जाएगा।

(v) सदस्य अपने स्थायी आवास स्थानों से समिति की बैठक आदि के संबंध में की गई वास्तविक यात्रा के लिए यात्रा भत्ता के पात्र हैं। यदि कोई सदस्य अपने स्थायी निवास स्थान की बजाय अन्य स्थान से बैठकों में भाग लेने या बैठक की समाप्ति पर वापसी में अपने स्थायी स्थान को लौटता है तो यात्रा भत्ता की गणना आवास और बैठक के स्थान की दूरी, जो भी कम होगी, के आधार पर की जाएगी।

1.5.35 यदि सदस्य अपनी कार/ टैक्सी [पैरा 5.34 (ii) देखें] से यात्रा करता है तो उप कुलपति के अनुमोदन की शर्त पर सड़क माइलेज़ अनुमेय है।

1.5.36 यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करने से पहले यह नियंत्रण अधिकारी की झूटी होगी कि :

क. वह दावा किए जा रहे उन यात्रा भत्ता की बारंबारिता और यात्रा की अवधि की जांच करे और अनावश्यक या अनापेक्षित लंबी अवधि या अत्यधिक अवधि के लिए किए गए हाल्टवाली यात्रा के लिए दावा किए गए यात्रा भत्ता के पूर्ण या आंशिक भाग को अमान्य कर दे।

- ख. यात्रा भत्ता बिल में दर्शाई गई दूरी की ध्यानपूर्वक जांच करे.
- ग. संतुष्टि करे कि (i) रेल द्वारा यात्रा करने के लिए अतिरिक्त किराये या अनुमत किराए को छोड़ते हुए, माइलेज़ भत्ता अनुपंगी खर्च के लिए अनुमत है और वास्तविक रूप से यात्रा किए गए स्थान की श्रेणी के लिए लागू दर से उसका दावा किया गया है और (ii) बिल में दर्शाए गए यात्रा प्रभार के लिए वापसी रियायत टिकटों को यथासमय और यथासंभव खरीदा गया.
- घ. देखे कि कार्यकारी परिषद या उप कुलपति द्वारा उसके मार्गदर्शन के लिए किसी अन्य सहायक नियम का आदेश दिया गया है या नहीं .
- च. नियम 34 के अंतर्गत दावों को अनुमति देने से पहले अपने को संतुष्ट करना कि प्रस्तुत टिकटों को दावा करनेवाले व्यक्ति ने इन्हें वास्तविक रूप से दावा की हुई राशि का भुगतान करके खरीदा है और जिन श्रेणियों के लिए स्थान उपलब्ध था, दावा करनेवाले के लिए यह संभव नहीं था कि उस यात्रा के उचित श्रेणी के स्थान के लिए उस राशि से कम का भुगतान करके टिकट पाना संभव हो सकता था.

1.5.37 जब तक ईएफएल विश्वविद्यालय अधिनियमों में कोई विवाद न हो, नियमों, अध्यादेशों, मूलभूत नियमों और अनुपूरक नियमों में किन्हीं संशोधनों को इन नियमों के संबद्ध प्रावधानों का संशोधन समझा जाएगा या केंद्र सरकार द्वारा जारी कोई भी आदेश या कोई भी प्रशासनिक अनुदेश जो पहले ही जारी हो चुका हो/ होनेवाला हो को आदेश माना जाए या इन नियमों के अंतर्गत ऐसे संशोधनों/आदेशों को लागू करने की तारीख/ केंद्र सरकार द्वारा लागू करने की तारीख से प्रशासनिक अनुदेश माना जाए.

1.6 शिक्षकों सहित विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) नियम

1.6.1 इन नियमों को ईएफएल विश्वविद्यालय (छुट्टी यात्रा रियायत) नियम कहा जाएगा. ये नियम कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित होने की तारीख से लागू होंगे.

1.6.2 (क) ये नियम विश्वविद्यालय के पूर्ण समय नियोजन के उन कर्मचारियों जिन्होंने यात्रा आरंभ होने की तारीख को निरंतर सेवा प्रदान की हो, पर लागू होंगे, जिन्होंने इनके आरंभ होने की तारीख को एक वर्ष से अधिक निरंतर सेवा प्रदान की हैं.

(ख) पुनःनियोजित अधिकारी एक वर्ष की सेवा पूरी करने पर रियायत के पात्र इस शर्त पर होंगे कि ऐसे कर्मचारियों के मामले में दो/ चार कैलेंडर वर्षों के अनुक्रमिक ब्लॉक को विश्वविद्यालय के अधीन पद ग्रहण करने की वास्तविक तारीख से गिनी जाएगी और उसे विश्वविद्यालय में पद ग्रहण करने की तारीख से 2/4 वर्षों की अवधि के लिए विश्वविद्यालय में काम करना पड़ेगा.

1.6.3 इन नियमों में दिए गए अनुसार :

(क) "परिवार" का अर्थ है कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, जो कर्मचारी के साथ रहते हों और दो जीवित बच्चे या सौतेले बच्चे जो कर्मचारी के साथ रहते हों और पूरी तरह कर्मचारी पर आश्रित हों, जिसकी आय भी स्रोतों से प्रतिमाह 1500/- से अधिक न हो. इसमें माता - पिता, सौतेली माता, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्त/पति से अलग या विधवा बहनें, अव्यस्क भाई और विवाहित बहनें जो उनके पतियों से तलाकशुदा, परित्यक्त या अलग हो गई हों, यदि कर्मचारी के साथ रह रही हों और पूरी तरह कर्मचारी पर आश्रित हों (बशर्ते उनके माता - पिता या तो जीवित न हों या वे स्वयं भी कर्मचारी पर आश्रित हों)

नोट : 1 - उपर्युक्त बताए अनुसार दो जीवित बच्चों की सीमा उस संबंध में लागू नहीं होगी जब कर्मचारी का एक बच्चा हो और दूसरा बच्चा सीमा लागू होने के एक वर्ष के भीतर होता हो और पहले बच्चे के बाद एक से अधिक बच्चे होते हों.

नोट : 2 - इन नियमों के प्रयोजन के लिए परिवार में एक से अधिक पत्नी को शामिल न किया जाए. तथापि, यदि किसी सरकारी कर्मचारी की दो वैध विवाहित पत्नियां हैं और दूसरा विवाह विश्वविद्यालय की विशिष्ट अनुमति से किया गया है तो दूसरी पत्नी को "परिवार" की परिभाषा में जोड़ा जाए.

(ख) "गृह नगर (होम टाउन)" का अर्थ है सेवा पुस्तक या अन्य उचित कार्यालयी रिकार्ड में दर्ज स्थायी गृह नगर या गांव या ऐसा अन्य स्थान जिसे कर्मचारी द्वारा अचल संपत्ति का मालिक होने के समर्थन में उसका स्थान घोषित किया गया है, निकट संबंधियों आदि

का स्थायी आवास या ऐसा स्थान जहां कर्मचारी विश्वविद्यालय में सेवा के दौरान वहां न रहा हो. एक बार की गई घोषणा अंतिम होगी.

- (ग) "दो कैलेंडर वर्षों की अवधि में एक बार" का अर्थ है वर्ष 1986 से आरंभ हुए दो कैलेंडर वर्षों का एक ब्लॉक अर्थात् वर्ष 1986 और 1987 को मिलाकर दो कैलेंडर वर्षों का एक ब्लॉक बनता है.
- (घ) "चार कैलेंडर वर्षों की अवधि में एक बार" का अर्थ है चार कैलेंडर वर्षों अर्थात् 1986, 1987, 1988 और 1989 को मिलाकर चार वर्षों का एक ब्लॉक बनेगा.
- (च) "भारत में किसी भी स्थान" में कर्मचारी के गृह नगर के साथ – साथ भारत की सीमा के भीतर कोई भी स्थान शामिल है.
- (छ) "सबसे छोटा मार्ग" का अर्थ है वह मार्ग जिससे यात्री यात्रा के साधारण साधन से अपने गंतव्य को सबसे जल्दी पहुंच सके.

1.6.4 इस विश्वविद्यालय के कर्मचारी उनके द्वारा घोषित गृह नगर जाने के लिए उसके तथा उसके परिवार के लिए दो कैलेंडर वर्ष की अवधि में एक बार सबसे छोटे मार्ग से छुट्टी यात्रा रियायत ले सकते हैं और वे दौरे के रूप में हवाई जहाज/ रेलगाड़ी/सड़क माइलेज की पात्रता की सीमा पर मुख्यालय से अपने गृह नगर जाने और वापिस आने के लिए किए गए पूरे वास्तविक किराए की पूरी प्रतिपूर्ति के पात्र होंगे.

बशर्ते उन स्थानों के बीच जो रेलगाड़ी से न जुड़े हों, के लिए सड़क माइलेज की दर सुपर डीलक्स, डीलक्स एक्सप्रेस सहित, वातानुकूलित बस को छोड़ते हुए, किसी भी प्रकार की बस के लिए दिया गया किराया होगा.

- (2) जब पति और पत्नी दोनों इस विश्वविद्यालय के कर्मचारी हों तो उस दंपत्ति को एक परिवार माना जाएगा और उन्हें अपने गृह नगर के रूप में एक ही स्थान की घोषणा करनी चाहिए जो दोनों के लिए सदैव समान ही रहेगा.

बशर्ते किन्हीं कारणों से यदि पति और पत्नी अलग - अलग रह रहे हों तो वे अपनी - अपनी पात्रता के अनुसार दो अलग - अलग कर्मचारियों के रूप में स्वतंत्र रियायत के दावे कर सकते हैं.

- (3) जब किसी कर्मचारी की पत्नी/ पति इस विश्वविद्यालय से अन्य किसी अन्य कार्यालय में काम करती हो जहां एल.टी.सी. सुविधा उपलब्ध है या कहीं काम नहीं करती है तो पति/ पत्नी के लिए एल.टी.सी. का दावा करते समय रोजगार/ गैर - रोजगार प्रमाणपत्र सलंग्न किया जाए.

1.6.5 (1) (i) इस विश्वविद्यालय के कर्मचारी अपने तथा अपने परिवार के सदस्यों के लिए चार वर्ष के ब्लॉक में एक बार भारत में किसी भी स्थान के लिए छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा का लाभ उठा सकते हैं और वे मुख्यालय से भारत में गए उस स्थान जिसकी घोषणा उन्होंने पहले की थी, को आने और जाने के लिए किए गए संपूर्ण वास्तविक किराये की पूरी प्रतिपूर्ति के पात्र होंगे.

- (ii) जो पात्रता दौरे पर हवाई जहाज/रेलगाड़ी/ सड़क माललेज पर होती है, वह इस मामले में वास्तविक किराए तक सीमित होगी.

बशर्ते रेल द्वारा न जुड़े स्थानों के बीच जहां मान्यताप्राप्त सार्वजनिक यातायात प्रणाली उपलब्ध है, लागू होगा.

- (2) जब कर्मचारी उच्च श्रेणी में यात्रा करता है तो उसके सहायक को उचित श्रेणी के किराए तक सीमित किया जाएगा और यदि कर्मचारी निम्न श्रेणी में यात्रा करता है तो सहायक को निम्न श्रेणी के वास्तविक भुगतान किए गए किराये के आधार पर राशि का भुगतान किया जाएगा.

- (3) सर्कुलर यात्रा टिकट खरीदकर की गई यात्रा के लिए दावा मुख्यालय और घोषित स्थान या वास्तविक रूप से उपयोग किए गए स्थान की श्रेणी या पात्र श्रेणी, जो भी कम हो, द्वारा सबसे सीधे मार्ग द्वारा की गई यात्रा के बीच अनुमेय होगा.

- (4) पोर्ट ब्लेयर के लिए यात्रा के मामले में, हमेशा की तरह पोर्ट ऑफ एंबार्केशन तक की यात्रा तक के लिए ही अनुमेय होगा. पोर्ट ऑफ एंबार्केशन से पोर्ट ब्लेयर तक की यात्रा के लिए कर्मचारी समुद्री यात्रा की पात्रता श्रेणी का पात्र होगा जो कि नीचे दिया गया है :

- (क) 18400/- रु. वेतन पानेवाला प्रथम ग्रेड का अधिकारी - एयर इकोनॉमी (वाई) और अधिक. (दि.24.04.2006 से प्राइवेट हवाई जहाज से यात्रा करने की अनुमति है.)

- (ख) अन्य प्रथम ग्रेड अधिकारी (पात्रता के अनुसार गाड़ी द्वारा यात्रा की पात्रता/ टी.ए./ डी.ए. नियमों के अनुसार.)
- (ग) द्वितीय ग्रेड - - वही -
- (घ) तृतीय ग्रेड - - वही -
- (च) चतुर्थ ग्रेड - - वही -

तथापि, उप कुलपति ग्रेड - I अधिकारी को मेनलैंड में निकटतम स्थल से पोर्ट ब्लेयर तक हवाई जहाज से यात्रा करने की अनुमति दे सकते हैं.

- 1.6.6. (1) कर्मचारियों के ग्रेड यात्रा की तारीख पर निर्णित किए जाएंगे.
- (2) एल.टी.सी. सामान्यतया नियमित या आकस्मिक छुट्टी और मातृत्व छुट्टी सहित छुट्टियों के दौरान की जानेवाली यात्राओं के लिए अनुमेय है.
- (3) भारत में किसी भी स्थान पर जाने के लिए रियायत चार कैलेंडर वर्षों के ब्लॉक में गृह नगर के लिए उपलब्ध दो रियायतों में से एक के स्थान पर दिया जाता है.
- (4) यदि विश्वविद्यालय के कर्मचारी का गृह नगर भारत के बाहर है तो उसके गृह नगर के निकटतम भारतीय रेलवे स्टेशन या निकटतम पोर्ट तक उसे सहायक की सुविधा अनुमेय है.
- (5) कर्मचारी का बच्चा/बच्चे जो उसके गृह नगर से दूर किसी छात्रावास में रहता/रहते हैं, तो कर्मचारी के परिवार के सदस्य शिक्षा स्थल से उनके गृहनगर/भारत में किसी स्थान तक और वापसी या कर्मचारी के मुख्यालय से उसके गृह नगर/भारत में किसी स्थान तक और वापसी, जो भी कम हो, के लिए एल.टी.सी. के पात्र होंगे.
- (6) उस कर्मचारी के लिए एल.टी.सी. लागू नहीं है जो नियमित छुट्टी पर जाता हो और छुट्टी पर लौटे बिना अपने पद से त्यागपत्र देता है.
- (7) एल.टी.सी. को स्थानांतरण या दौरे पर की जानेवाली यात्राओं के साथ जोड़ा जा सकता है.
- (8) निलंबनाधीन कर्मचारी के मामले में केवल उसके परिवार के लिए एल.टी.सी. लागू होगा.
- (9) कर्मचारी यात्रा आरंभ करने से पहले रजिस्ट्रार के अनुमोदन से घोषित स्थान को बदल सकता है.
- (10) कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य इस योजना के अंतर्गत भारत में उनकी पसंद के एक ही स्थान या विभिन्न स्थानों पर जा सकते हैं.
- (11) दो/ चार वर्षों के ब्लॉक विशेष के लिए लागू एल.टी.सी. को यदि उस ब्लॉक में न लिया गया हो तो कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्य अगले ब्लॉक के पहले वर्ष में वह एल.टी.सी. एक दूसरे से स्वतंत्र रूप में ले सकता है.
- (12) यदि कर्मचारी ने वापसी यात्रा की समाप्ति की तारीख से छह महीने के भीतर छुट्टी यात्रा रियायत का दावा न किया हो तो कर्मचारी का छुट्टी यात्रा रियायत का अधिकार जब्त किया जा सकता है या उससे वापिस ले लिया जा सकता है.
- (13) इन नियमों में शामिल न किए गए अन्य सभी मामले उस विषय पर सरकारी नियमों के तदनुसारी प्रावधान पर विचार करते हुए उप कुलपति के सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार निर्वाहित होंगे.
- (14) विश्वविद्यालय का रजिस्ट्रार विश्वविद्यालय के कर्मचारियों द्वारा स्वयं के लिए एल.टी.सी. की सुविधा का लाभ उठाने के लिए अग्रिम प्रदान करने के लिए सक्षम है. ऐसे अग्रिम की राशि प्राक्कलित राशि का 4/5 तक सीमित होगी जिसकी दोनों तरफ की यात्रा की लागत के मामले में विश्वविद्यालय को प्रतिपूर्ति करनी होगी.
- (15) यदि इन कर्मचारियों के परिवार अलग से यात्रा करते हैं तो उनके लिए लागू अग्रिम अलग - अलग भी आहरित किया जा सकता है.

- (16) कर्मचारी अपने और अपने परिवार के सदस्यों के लिए एल.टी.सी. की बाहरी यात्रा की प्रस्तावित तारीख से 65 दिन पहले अग्रिम आहरित कर सकता है। तथापि, उसे अग्रिम आहरित करने की 10 दिनों की अवधि के भीतर सक्षम प्राधिकारी को यह दर्शाने के लिए रेल टिकट प्रस्तुत करने चाहिए कि उसने आहरित अग्रिम राशि से टिकट खरीद कर राशि का वास्तविक उपयोग किया है। यदि बाहरी यात्रा अग्रिम प्रदान किए जाने की तारीख से 65 दिनों के भीतर आरंभ नहीं की जाती है तो आहरित पूरा अग्रिम वापिस किया जाए।
- (17) जिस कर्मचारी ने एलटीसी के लिए अग्रिम लिया है, वापसी यात्रा की समाप्ति के एक महीने के भीतर समायोजित बिल प्रस्तुत करने चाहिए।
- (18) यदि बाहरी यात्रा अग्रिम स्वीकृति की तारीख से एक महीने के भीतर आरंभ नहीं की जाती है या वापसी यात्रा की समाप्ति की तारीख से एक महीने के भीतर समायोजित बिल प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं या एलटीसी के लिए अग्रिम प्रदान करने के किसी भी नियम का उल्लंघन किया जाता है तो वाहन की खरीद के लिए लागू ब्याज दर से 2 प्रतिशत की अधिक दर पर जुर्माना ब्याज वसूल किया जाएगा।

1.6.7 जब तक अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम में कोई विवाद न हो, नियमित छुट्टी के दौरान सरकारी कर्मचारियों के लिए यात्रा रियायत प्रदान करने संबंधी नियमों, अध्यादेशों में किन्हीं संशोधनों को इन नियमों के संबद्ध प्रावधानों का संशोधन समझा जाएगा या केंद्र सरकार द्वारा जारी कोई भी आदेश या कोई भी प्रशासनिक अनुदेश जो पहले ही जारी हो चुका हो/ होनेवाला हो, को आदेश माना जाए या इन नियमों के अंतर्गत ऐसे संशोधनों/आदेशों को लागू करने की तारीख/केंद्र सरकार द्वारा लागू करने की तारीख से प्रशासनिक अनुदेश माना जाए।

1.7 विश्वविद्यालय के कर्मचारियों, शिक्षकों सहित को चिकित्सा खर्च की प्रतिपूर्ति

1.7.1 इन नियमों को ईएफएल विश्वविद्यालय (चिकित्सा उपस्थिति) नियम कहा जाएगा। ये नियम विश्वविद्यालय के सभी शिक्षण तथा गैर शिक्षण कर्मचारियों, पुनःनियोजन पर कार्यरत सहित पर लागू होंगे। ये नियम सरकारी विभाग, केंद्र या राज्य से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों पर भी लागू होंगे। ये नियम कार्यकारी परिषद द्वारा नियमों के अनुमोदन की तारीख से लागू माने जाएंगे।

1.7.2 इन नियमों में विषय या संदर्भ में अन्यथा कुछ भी असंगत न हो:-

- (i) "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" का तात्पर्य विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त चिकित्सा अधिकारी
 - (ii) "विश्वविद्यालय का कर्मचारी" का तात्पर्य विश्वविद्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सभी अधिकारी व कर्मचारी और तत्कालीन विश्वविद्यालय के अधीन विभिन्न केंद्रों के कर्मचारी परंतु अंशकालिक कर्मचारी, अनियत दैनिक श्रमिक संविदा के आधार पर कर्मचारी इसमें शामिल नहीं होंगे।
 - (iii) "चिकित्सा परिचर्या" का तात्पर्य प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के परामर्श कक्ष या सरकारी अस्पताल या किसी अन्य अस्पताल या विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त या कर्मचारी के आवास पर परिचर्या, जिसमें अस्पताल या परामर्श कक्ष में उपलब्ध नैदानिक प्रयोजन के लिए जांच की रोगात्मक, जीवाणुवैज्ञानिक, विकिरण-चिकित्सा विज्ञान या अन्य पद्धति शामिल है, और प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा आवश्यक समझी जाने वाली और विशेषज्ञ या अन्य चिकित्सा अधिकारी के साथ परामर्श, जिसे प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी कुछ हद तक आवश्यक प्रमाणित करता है और प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के साथ परामर्श करते हुए चिकित्सा अधिकारी के लिए विशेषज्ञ निर्धारित करता है।
 - (iv) "विशेषज्ञ" का तात्पर्य सरकार की सेवा में या निजी व्यवसाय में चिकित्सा अधिकारी, जिसने औषधि विज्ञान की विशेष शाखा में विशेष प्रवीणता प्राप्त की हो।
 - (v) "उपचार" का तात्पर्य विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पताल या कोई अन्य सरकारी अस्पताल, जिसमें कर्मचारी का उपचार किया जाता है और इसमें शामिल है;
- क. ऐसे रोगात्मक, जीवाणुवैज्ञानिक, विकिरण-चिकित्सा संबंधी या अन्य पद्धति जिसे प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाता है।

- ख. ऐसी औषधियों, टीकों, सेरा या अन्य आरोग्यकर पदार्थ, जो सामान्यतया अस्पताल में उपलब्ध होता है।
- ग. ऐसी औषधियों, टीकों, सेरा या अन्य आरोग्यकर पदार्थ जो सामान्यतया उपलब्ध नहीं होते हैं, जिसे प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी कर्मचारी की स्थिति में सुधार या गंभीर रूप से खराबी की रोकथाम के लिए लिखित रूप में आवश्यकता प्रमाणित करे, सिवाए निम्नलिखित मदों को छोड़कर, उदाहरणार्थ:

1. तैयारी, जो औषधि नहीं है, परंतु प्राथमिक भोजन, टानिक, शौचालय तैयारी या रोगाणुनाशी; और
2. मंहगी औषधियां, टानिक, मृदुरेचक या अन्य परिष्कृत और स्वामित्व तैयारी, जिसके लिए समान आरोग्यकर मूल्य की औषधि उपलब्ध होती है।

टिप्पणी- बाजार से औषधियां खरीदते समय कर्मचारी द्वारा दिए गए विक्री कर की धनवापसी की जाएगी। बाहरी स्टेशनों से विशेष दवाइयों खरीदने के लिए कर्मचारी द्वारा भुगतान किया गया पैकिंग व डाक व्यय की धनवापसी नहीं की जाएगी।

घ. अस्पताल में सामान्यतया उपलब्ध कराया गया ऐसा आवास और अस्पताल में अंतरंग रोगियों के लिए सामान्यतया उपलब्ध कराया गया ऐसा उपचार, जो उनके ओहदे के लिए उपयुक्त हो

1.7.3 (1) विश्वविद्यालय का कर्मचारी, विश्वविद्यालय के प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी या विश्वविद्यालय के मान्यता प्राप्त अस्पताल या सरकारी अस्पताल या कर्मचारी के आवास पर परिचर्या के लिए, जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के विचार से वह अस्पताल में उपस्थित होने में असमर्थ हो, मुफ्त इलाज के लिए हकदार होगा।

(2) जहां कोई कर्मचारी मुफ्त चिकित्सा परिचर्या के लिए हकदार है, ऐसी चिकित्सा परिचर्या के लिए उनके द्वारा किया गया कोई भी भुगतान प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का लिखित रूप में प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर विश्वविद्यालय द्वारा उन्हें प्रतिपूर्ति की जाएगी।

परंतु यह कि वित्त अधिकारी किसी भी दावे को अस्वीकृत कर सकता है, यदि वह प्रत्येक मामले के तथ्य और परिस्थितियों की प्रमाणिकता से संतुष्ट न हो। ऐसा करते समय वह दावेदार को दावा अस्वीकार करने का संक्षिप्त कारण देगा और दावेदार, दावा अस्वीकार करने की प्राप्ति की तारीख से पैंतालीस दिनों की अवधि के भीतर उप-कुलपति को अपनी अपील प्रस्तुत कर सकता है।

- (4) यदि प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के विचार से किसी कर्मचारी का मामला गंभीर या विशेष प्रकृति का है, जिसके लिए किसी अन्य चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ की आवश्यकता है, वह उप-कुलपति की अनुमति के साथ विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त किसी अन्य चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ, जो स्टेशन में उपलब्ध हो, रोगी को भेज सकता है। यदि विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त कोई अन्य चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ, जो स्टेशन में उपलब्ध न हो या चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध होते हुए सहायता करने में सक्षम न हो या कर्मचारी को विशेष प्रकार की सलाह की आवश्यकता हो या विशेष प्रकार के उपचार के लिए सुविधा उपलब्ध न हो, प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी बाहरी स्टेशन पर विशेषज्ञ के पास रोगी को भेज सकता है। विशेषज्ञ (स्टेशन में या बाहर) का शुल्क और यात्रा भत्ता और उनके द्वारा लिखी गई दवाइयों की लागत तथा कर्मचारी द्वारा खरीदी गई दवाइयों की कीमत की धनवापसी की जाएगी। आपाती मामलों में जब उप-कुलपति स्टेशन से बाहर हों और विलंब के कारण रोगी के स्वास्थ्य पर गंभीर क्षति होने की संभावना हो तो चिकित्सा अधिकारी, उप-कुलपति की स्वीकृति की आशा से बाहरी स्टेशन से किसी विशेषज्ञ या चिकित्सा अधिकारी को बुला सकता है और उनके/ उनकी वापसी के तुरंत बाद अनुमोदन के लिए भेजेगा।

1.7.4 (i) विश्वविद्यालय कर्मचारी मुफ्त उपचार के लिए पात्र होगा :

(क) विश्वविद्यालय मान्यताप्राप्त अस्पताल या कोई अन्य सरकारी अस्पताल में या जहां वह बीमार पड़ता/पड़ती है, प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के विचार से आवश्यक और उपयुक्त उपचार

(ii) जहां कोई कर्मचारी अस्पताल में मुफ्त इलाज के लिए पात्र है, ऐसे उपचार के लिए कर्मचारी राशि का भुगतान करता/करती है, प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा लिखित प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर विश्वविद्यालय द्वारा उन्हें प्रतिपूर्ति की जाएगी।

टिप्पणी-1: किसी कर्मचारी या उनके/उनकी परिवार के किसी सदस्य द्वारा " यौन रोग " और "सन्निपात कम्पोन्माद " के लिए उपचार पर किए गए व्यय को धनवापसी योग्य माना जाएगा.

टिप्पणी-2 : बांझपन के उपचार पर किए गए व्यय की धनवापसी लागू होगी.

टिप्पणी-3: गर्भ की चिकित्सा समाप्ति पर किया गया व्यय धनवापसी योग्य है बशर्ते गर्भ की चिकित्सा समाप्ति किसी सरकारी या अन्य संस्थान/अस्पताल/ संस्थान में कराई गई हो जो गर्भ की चिकित्सा समाप्ति अधिनियम, 1971 के अधीन अनुमोदित हो.

1.7.5 (1) यदि प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का मानना है कि बीमारी की गंभीरता के कारण कोई कर्मचारी अस्पताल नहीं जा सकता है, तो वह अपने आवास पर उपचार करा सकता/सकती है.

(2) ऐसे कर्मचारी जो अपने आवास पर उपचार करवा रहे/रही हैं, ऐसे उपचार पर किए गए व्यय की लागत उस राशि के समान प्राप्त करने के पात्र होंगे, यदि वे विश्वविद्यालय मान्यताप्राप्त अस्पताल या किसी अन्य सरकारी अस्पताल में उपचार कराने के लिए पात्र होते.

(3) उप नियम (2) के अंतर्गत लागू राशि के लिए दावे के साथ प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा लिखित रूप में प्रमाणपत्र हो, जिसमें रोगी के आवास पर उपचार के कारणों और अस्पताल में इसी प्रकार का उपचार कराने की लागत का उल्लेख हो.

1.7.6 विशेष मामलों में उप-कुलपति, विश्वविद्यालय कर्मचारी या उनके परिवार के किसी सदस्य को विशेष अस्पताल/क्लीनिक/नर्सिंग होम में उपचार की स्वीकृति दे सकता/सकती हैं. ऐसे मामलों में इन नियमों के अधीन लागू व्यय से अधिक धनवापसी की सीमा का निर्णय उप-कुलपति द्वारा लिया जाएगा

1.7.7 विश्वविद्यालय कर्मचारी का परिवार चिकित्सा परिचर्या और/या उपचार के लिए उसी आयाम और स्थिति का पात्र होगा, जिसके लिए कर्मचारी स्वयं पात्र है, बशर्ते इन नियमों में विनिर्दिष्ट अपवाद या प्रतिबंध लागू रहेगा.

परिवार की परिभाषा:

"परिवार " का तात्पर्य पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, माता-पिता, बच्चे और सौतेले बच्चे, जो पूरी तरह विश्वविद्यालय कर्मचारी पर आश्रित हों.

व्याख्या

- "परिवार " शब्द में कोई अन्य आश्रित संबंधी जैसे कि भाई, बहन, विधवा बहन, आदि शामिल नहीं है. "माता-पिता " शब्द में "सौतेले माता-पिता " शामिल नहीं है. "बच्चे "शब्द में कानूनी तौर पर अपनाए गए बच्चे शामिल हैं.
- कर्मचारी का पति या पत्नी, जैसा भी मामला हो, सरकारी या किसी अन्य निगम में नियुक्त, ऐसे निकाय जो आंशिक या पूर्ण रूप से केंद्र या राज्य सरकार स्थानीय निकाय से वित्तपोषित हो और निजी संगठन, जिसमें वे नियुक्त हों, चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराते है.
- इस प्रयोजन के लिए, प्रत्येक कर्मचारी इन नियमों के प्रारंभ या नियुक्ति के तुरंत बाद घोषणा करेंगे कि उनकी पत्नी या उनके पति नियोक्ता हैं या नहीं. यदि नियोक्ता हों, एक संयुक्त घोषणा देंगे कि वे चिकित्सा परिचर्या पर व्यय किए गए चिकित्सा खर्च की धनवापसी का दावा कौन करेगा. घोषणा दो प्रतियों में दी जाए. यह उस समय तक लागू रहेगी जब तक पति और पत्नी दोनों द्वारा लिखित रूप में संशोधित नहीं किया जाता.
- ऐसे माता-पिता को कर्मचारी पर "आंशिक /प्रमुख रूप से " निर्भर माना जाएगा जो संबंधित कर्मचारी के साथ रह रहे हों और जिनकी कुल मासिक आय 1500 रु. प्रति माह (या ऐसी राशि जिसे भारत सरकार समय-समय पर निर्धारित करे) से अनधिक हो.

1.7.8 (क) चिकित्सा परिचर्या के प्रयोजन के लिए अस्वस्थता/बीमारी के एक अकेली और निरंतर अवधि के संबंध में दिन में एक परामर्श की दर से चार परामर्श तक उपचार के आरंभ होने की तारीख से दस दिनों की अवधि के भीतर पूरा किया जाए.

- (ख) एक बीमारी से अस्वस्थता के पहले दौर की समाप्ति और उसी बीमारी के लिए दूसरी बार उभरने के बीच उचित अंतराल होना चाहिए ताकि चिकित्सा परिचर्या के संबंध में नए दावे का औचित्य हो।
- (ग) यदि दावेदार द्वारा परामर्श/दौरे की संख्या पर निर्धारित सीमा को सत्यापित करने और दावे के सही होने की संतुष्टि के लिए आवश्यक समझा जाए तो कर्मचारी को मूल पर्ची प्रस्तुत करनी होगी।
- (घ) ऐसे मामले, जो निश्चित रूप से लंबे न हो, चिकित्सा अधिकारी या रोगी के आवास पर निर्धारित उपचार (केवल इंजेक्शन लगाने तक सीमित) का फैलाव दस दिनों की अवधि से अधिक न हो। ऐसे मामलों में सामान्यतया दस दिनों की अवधि में दस इंजेक्शन पर्याप्त होना चाहिए। इन सीमाओं को रोगी के लिए आवश्यक समझे जाने पर प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के विचार से रोगी के इलाज की स्थिति के आधार पर थोड़ा अधिक (पांच से अधिक नहीं) 10 से 15 दिनों की अवधि के फैलाव में 15 इंजेक्शन तक बढ़ाया जाए। इंजेक्शन के लिए प्रभार का भुगतान निर्धारित दर से किया जाएगा।
- (च) (i) उसी रोगी के संबंध में पहले परामर्श के बाद प्रत्येक परामर्श को "परवर्ती परामर्श" माना जाएगा और निर्धारित कम दर पर प्रभार्य होगा, भले ही दो परामर्श के बीच अंतराल हो, बशर्ते रोगी उसी डॉक्टर के उपचार के अधीन हो।
- (ii) जहां कोई रोगी किसी विशेष बीमारी के उपचार के बाद "नई" बीमारी से ग्रस्त होता है और उसी डॉक्टर से परामर्श लेता है तो उस परामर्श को "नया परामर्श" माना जाएगा और पूरे दर पर प्रभार्य होगा और
- (iii) जहां कोई रोगी किसी एक बीमारी के उपचार की अवधि के दौरान दूसरी बीमारी के अध्यारोपण के संबंध में उसी डॉक्टर से परामर्श लेता है तो उस परामर्श को "नया परामर्श" माना जाएगा और पूरे दर पर प्रभार्य होगा।

टिप्पणी : यदि परामर्श के समय परामर्श किया गया चिकित्सा अधिकारी इंजेक्शन भी लगाता है तो वह परामर्श और इंजेक्शन दोनों के लिए निर्धारित दर पर शुल्क प्रभार का हकदार होगा। तथापि यदि बाद में चिकित्सा अधिकारी पहले परामर्श द्वारा निर्धारित इंजेक्शन ही लगाता है तो केवल इंजेक्शन के लिए ही शुल्क प्रभार्य होगा।

- (छ) (i) विश्वविद्यालय कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्यों द्वारा आंतरिक उपचार के दौरान अस्पताल या क्षय आरोग्य निवास आदि को दत्त भोजन-प्रभार की पूरी प्रतिपूर्ति की जाएगी, यदि संबंधित कर्मचारी का वेतन निम्नलिखित से अधिक न हो:
- I) क्षयरोग और दिमागी बीमारी को छोड़कर अन्य बीमारी से ग्रस्त रोगियों के मामले में 3000 रु प्रतिमाह और
- II) क्षयरोग और दिमागी बीमारी से ग्रस्त रोगियों के मामले में 4000 रु प्रतिमाह
- (ii) विश्वविद्यालय कर्मचारी के स्वयं और उनके परिवार के सदस्यों के अस्पताल में भरती होने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के मामले में प्रभार जो भोजन प्रभार सहित फ्लैट दर संसूचित करता है, भोजन प्रभार निम्न प्रकार से नियमित किया जाएगा :

जहां अस्पताल द्वारा दिए गए फ्लैट प्रभार में शामिल है -

- भोजन (2) आवास (3) केवल सामान्य नर्सिंग परंतु (4) अर्थात् चिकित्सा और शल्य चिकित्सा सेवा नहीं, फ्लैट दर का 50% भोजन प्रभार के रूप में माना जाएगा।

1.7.9 औषधियों की खरीद के लिए नकदी मेमो पर औषधि लिखने वाले डॉक्टर से प्रतिहस्ताक्षरित किया जाए और आवश्यकता प्रमाणपत्र में सभी निर्धारित दवाइयों के नाम का और प्रत्येक दवाई की खरीद पर व्यय की राशि का उल्लेख हो।

1.7.10 विश्वविद्यालय कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्यों की बीमारी के विशेष दौर के संबंध में चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए अंतिम दावा सामान्यतया उपचार पूरा होने की तारीख से 3 महीनों के भीतर किया जाए जैसाकि प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा आवश्यक प्रमाणपत्र में दिखाया गया है।

1.7.11 प्रतिपूर्ति की जाने वाली परामर्श/मुलाकाती शुल्क की दर समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित किए अनुसार है।

1.7.12 वेतन बिल अनुभाग द्वारा चिकित्सा परिचर्या/उपचार के संबंध में चिकित्सा व्यय और दावों की प्रतिपूर्ति का दावा करने वाले विश्वविद्यालय के प्रत्येक कर्मचारी के लिए अलग से रजिस्टर रखेगा और उसमें प्रविष्ट करेगा और अनुभाग अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाएगा.

1.7.13 जब तक ईएफएल विश्वविद्यालय अधिनियम, संविधि, अध्यादेश में कोई प्रतिकूल बात न हो, तब तक केंसिसे (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1944 में किसी प्रकार के संशोधन को केंद्र सरकार द्वारा जारी/ जारी किए जाने वाले ये नियम या अन्य नियम या प्रशासनिक निर्देश के संबंधित प्रावधानों का संशोधन समझा जाएगा और इन नियमों के अंतर्गत आदेश या प्रशासनिक अनुदेश उस तारीख से प्रभावी होंगे जिस तारीख से ऐसे संशोधन/आदेश केंद्र सरकार द्वारा लागू किए गए हैं.

1.8 विश्वविद्यालय के अध्यापकों के छुट्टी नियम *

इन नियमों को अध्यापकों के लिए अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय छुट्टी नियम कहा जाता है. ये नियम कार्यकारी परिषद द्वारा इन नियमों के अनुमोदन की तारीख से लागू माना जाएगा.

1.8.1 स्थाई अध्यापकों को देय छुट्टी (अवकाश)

स्थायी अध्यापकों के लिए निम्न प्रकार की छुट्टियां लागू होंगी –

This is footnote for item no. 1.8 and should be kept in the bottom of the same page while setting page

* वि(पीएस) 94/1-3.एफ .का पत्र सं 24.12.1998 नांकका दि .आ.अ.

- (i) छुट्टी के रूप में मानी जाने वाली छुट्टी, अर्थात; अनियत(आकस्मिक) छुट्टी; विशेष अनियत छुट्टी; और छुट्टी छुट्टी
- (ii) छुट्टी द्वारा अर्जित छुट्टी, अर्थात; अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी; और परिणत छुट्टी
- (iii) छुट्टी द्वारा अनर्जित छुट्टी, अर्थात; असाधारण छुट्टी; और अदेय छुट्टी
- (iv) छुट्टी खाता में डेबिट न की जाने वाली छुट्टी-
 - शैक्षिक लक्ष्य के लिए छुट्टी, अर्थात; अध्ययन छुट्टी; और सैबेटिक अवकाश/शैक्षिक अवकाश
 - स्वास्थ्य के आधार पर छुट्टी, अर्थात; प्रसूति छुट्टी
 -

1.8.1 (क) संगरोध छुट्टी

कार्यकारी परिषद, आपवादिक मामलों में अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकता है, जिलके कारणों का उल्लेख किया जाए, बशर्ते लागू करने की निबंधन व शर्तें उपयुक्त मानी जाएं.

1.8.2 अनियत छुट्टी

- (i) अध्यापकों को दी गई कुल अनियत छुट्टी एक शैक्षिक वर्ष में आठ (8) से अधिक नहीं होनी चाहिए.
- (ii) अनियत छुट्टी को विशेष अनियत छुट्टी के अलावा किसी भी छुट्टी से न जोड़ा जाए. इसे रविवार सहित अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है. अनियत छुट्टी की अवधि के बीच आने वाले अवकाश या रविवार को अनियत छुट्टी के रूप में न गिना जाए.

1.8.3 विशेष अनियत छुट्टी

- (i) किसी शिक्षक को एक शैक्षिक वर्ष में दस दिनों से अधिक विशेष अनियत छुट्टी न दी जाए:
- (क) विश्वविद्यालय/लोक सेवा आयोग/परीक्षा बोर्ड या अन्य इसी प्रकार के निकाय/संस्थान; और
- (ख) सांविधिक बोर्ड, आदि से संबद्ध शैक्षिक संस्थानों के निरीक्षण के लिए

टिप्पणी:

- (i) देय दस दिनों की छुट्टी की गणना करते समय, जहां उपर्युक्त विनिर्दिष्ट गतिविधियां होती हैं, से और तक की वास्तविक यात्रा के दिन, यदि हों, को छोड़ दिया जाएगा.
- (ii) इसके अलावा नीचे बताई गई सीमा तक विशेष अनियत छुट्टी भी मंजूर की जा सकती है;
- परिवार कल्याण योजना के अंतर्गत बन्धुकीकरण ऑपरेशन (नसबंदी या डिंब वाहिनी उच्छेदन) करवाने के लिए. इस मामले में छुट्टी छह कार्य दिवसों तक प्रतिबंधित की जाएगी; और
 - महिला अध्यापकों के लिए जो गैर-जच्चा नसबंदी करवाती हैं. इस मामले में छुट्टी चौदह दिनों तक प्रतिबंधित की जाएगी.
- (iv) विशेष अनियत छुट्टी को संचित नहीं किया जा सकता है और न ही इसे अनियत छुट्टी के अलावा अन्य प्रकार की छुट्टी से जोड़ा जा सकता है. इसे अवकाश या दीर्घावकाश के संयोजन से दिया जा सकता है.

1.8.4 झूटी छुट्टी

- (i) झूटी छुट्टी निम्नलिखित के लिए दी जा सकती है:
- (क) विश्वविद्यालय की ओर से या विश्वविद्यालय की अनुमति से सम्मेलन, समागम, विचार-गोष्ठी और संगोष्ठी में भाग लेने के लिए;
- (ख) विश्वविद्यालय द्वारा प्राप्त और उप-कुलपति द्वारा स्वीकृत ऐसे संस्थानों या विश्वविद्यालय के निमंत्रण पर संस्थानों और विश्वविद्यालय में व्याख्यान देने के लिए ;
- (ग) दूसरे भारतीय या विदेशी विश्वविद्यालय, किसी अन्य एजेंसी, संस्थान या संगठन में कार्य करने, जब विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिनियुक्त किया जाता हो.
- (घ) भारत सरकार, राज्य सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सह- विश्वविद्यालय या किसी अन्य शैक्षणिक निकाय द्वारा नियुक्त समिति में प्रतिनिधि के रूप में भाग लेने या कार्य करने, और
- (च) विश्वविद्यालय के लिए कोई अन्य कार्य निष्पादित करने
- (ii) छुट्टी की अवधि इस प्रकार की होनी चाहिए, जिसे स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक अवसर पर आवश्यक समझा जाए.
- (iii) यह छुट्टी पूरे वेतन पर दी जाए. परंतु यह कि यदि शिक्षक के लिए आवश्यक सामान्य खर्च के अतिरिक्त शिक्षावृत्ति या मानदेय या कोई अन्य वित्तीय सहायता प्राप्त होती हो तो उन्हें कम वेतन और भत्ते पर झूटी छुट्टी स्वीकृत की जाएगी.
- (iv) झूटी छुट्टी को अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी या असाधारण छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है.
- (v) विअआ (यूजीसी), डीएसटी आदि में बैठक में भाग लेने के लिए और जहां किसी शिक्षक को शैक्षणिक निकायों, सरकार या एनजीओ के साथ विशेषज्ञता बांटने के लिए आमंत्रित किया जाता है, भी झूटी छुट्टी दी जाए.

1.8.5 अर्जित छुट्टी

- (i) शिक्षक को लागू अर्जित छुट्टी निम्न प्रकार होगी :
- (क) दीर्घावकाश सहित वास्तविक सेवा का 1/30 वां; और
- (ख) दीर्घावकाश के दौरान झूटी निष्पादित करना अपेक्षित होने पर, यदि हो, अवधि का 1/3रा भाग

वास्तविक सेवा की अवधि को परिणत करने के प्रयोजन के लिए अनियत / विशेष अनियत और झूटी छुट्टी के सिवाय सभी अवधि को निकाल दिया जाए.

- II. किसी शिक्षक के खाते में अर्जित छुट्टी 300* दिनों से अधिक जमा नहीं होनी चाहिए. एक बार में स्वीकृत की जानेवाली अधिकतम अर्जित छुट्टी 60 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए. तथापि, उच्चतर अध्ययन, प्रशिक्षण या चिकित्सा प्रमाणपत्र पर छुट्टी या जब समग्र छुट्टी या छुट्टी का कोई भाग भारत के बाहर व्यतीत किए जाने के मामले में 60 दिनों की अर्जित छुट्टी की मंजूरी दी जा सकती है.

टिप्पणी -1 जब कोई शिक्षक अर्जित छुट्टी के साथ अवकाश को जोड़ता है, औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि की गणना में अवकाश की अवधि भी छुट्टी के रूप में गिनी जाएगी, जिसे छुट्टी की विशेष अवधि में शामिल किया जाए.

टिप्पणी -2 : जब भारत के बाहर छुट्टी का केवल कुछ हिस्सा व्यतीत किया जाता है तो 120 दिनों से अधिक की छुट्टी की मंजूरी इस शर्त पर होगी कि भारत में व्यतीत छुट्टी का हिस्सा का जोड़ 120 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए.

टिप्पणी -3 शिक्षण कर्मचारियों के गैर अवकाश सदस्यों को अर्जित छुट्टी का नकदीकरण वैसा ही लागू होगा जैसा कि केंद्र/ राज्य सरकार के कर्मचारियों पर लागू होता है.

This is foot note of page of the matter. Pl. insert the following line in the bottom of the matter

* समय – समय पर बदल सकता है.

टिप्पणी:

1.8.6 अर्ध-वेतन छुट्टी

स्थायी शिक्षक के लिए लागू अर्ध-वेतन छुट्टी सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष के लिए 20 दिनों के लिए होगी. ऐसी छुट्टी निजी मामलों या शैक्षणिक प्रयोजनों के लिए पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी से चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर मंजूर की जाएगी.

टिप्पणी:

"सेवा का पूर्ण वर्ष " का तात्पर्य विश्वविद्यालय के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के लिए निरंतर सेवा और असाधारण छुट्टी सहित छुट्टी के साथ साथ ड्यूटी से अनुपस्थिति शामिल है.

1.8.7 परिणत छुट्टी

एक स्थायी शिक्षक को परिणत छुट्टी पंजीकृत चिकित्सक से चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर देय अर्ध वेतन छुट्टी की आधी राशि से अधिक न हो, निम्नलिखित शर्तों पर मंजूर की जा सकती है:

- समूची सेवा के दौरान परिणत छुट्टी अधिकतम 240 दिनों के लिए सीमित होनी चाहिए.
- (ii) जब परिणत छुट्टी दी जाती है, ऐसी छुट्टी की दुगुना राशि देय अर्ध वेतन छुट्टी में डेबिट की जाएगी; और
- (iii) अर्जित छुट्टी और परिणत छुट्टी की कुल अवधि मिलाकर 240 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए. परंतु यह कि इन नियमों के अंतर्गत परिणत छुट्टी तबतक नहीं दी जाएगी जबतक कि छुट्टी देने वाले सक्षम प्राधिकारी को यह विश्वास करने का कारण न हो कि शिक्षक इसकी समाप्ति के बाद ड्यूटी पर आएगा.

1.8.8 असाधारण छुट्टी

- (i) एक स्थायी शिक्षक को असाधारण छुट्टी दी जा सकती है जब:

- (क) कोई अन्य छुट्टी देय न हो; या
- (ख) कोई अन्य छुट्टी देय हो और शिक्षक लिखित रूप में असाधारण छुट्टी का आवेदन देता हो.
- (ii) असाधारण छुट्टी हमेशा बिना वेतन और भत्ते की होनी चाहिए. असाधारण छुट्टी निम्नलिखित मामलों के सिवाए वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिनी जाएगी.
- चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर ली गई छुट्टी;
 - ऐसे मामले जहां उप-कुलपति संतुष्ट हो कि ली गई छुट्टी शिक्षक के नियंत्रण से बाहर है, जैसे कि नागरिक आंदोलन या प्राकृतिक विपदा, के कारण झूटी पर आने या फिर से ज्वाइन करने में असमर्थ था, बशर्ते शिक्षक के खाते में किसी अन्य प्रकार की छुट्टी न हो;
 - उच्चतर अध्ययन के लिए ली गई छुट्टी; और
 - शिक्षण पद या शिक्षावृत्ति या अनुसंधान एवम् शिक्षण पद या महत्वपूर्ण तकनीकी या शैक्षिक कार्य के लिए समनुदेशन का निमंत्रण स्वीकार करने पर दी गई छुट्टी
 - असाधारण छुट्टी को अनियत छुट्टी और विशेष अनियत छुट्टी के अलावा किसी भी अन्य छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है, बशर्ते छुट्टी पर झूटी से अनुपस्थिति की कुल अवधि (दीर्घावकाश की अवधि सहित जब ये दीर्घावकाश छुट्टी के सहयोजन से लिया गया हो) तीन वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए सिवाए ऐसे मामलों के जब छुट्टी चिकित्सा प्रमाणपत्र पर ली गई हो. झूटी से अनुपस्थिति की कुल अवधि किसी व्यक्ति के समूचे कार्यरत जीवन में पांच वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए.
 - छुट्टी मंजूर करने प्राधिकारी बिना छुट्टी की अवधि को असाधारण छुट्टी में पुनर्भाव से परिणत कर सकता है.

1.8.9 अदेय छुट्टी

- (i) उप-कुलपति के स्वविवेक पर किसी शिक्षक को उसकी समूची सेवा अवधि के दौरान अदेय छुट्टी 300 दिनों से अनधिक अवधि के लिए दी जा सकती है, जिसमें से एक बार में 90 दिन से और चिकित्सा प्रमाणपत्र पर समग्र रूप से 180 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए. ऐसी छुट्टी को उनके द्वारा बाद में अर्जित अर्ध वेतन छुट्टी में डेबिट किया जाएगा.
- (ii) अदेय छुट्टी तब तक नहीं दी जाएगी जबतक कि उप-कुलपति भविष्य में उचित रूप से देखते हुए यह तसल्ली न कर ले कि शिक्षक छुट्टी की समाप्ति के बाद झूटी पर वापस आएगा और मंजूर की गई छुट्टी अर्जित करेगा.
- (iii) एक शिक्षक जिसे 'अदेय छुट्टी' मंजूर की गई हो, उन्हें सेवा से त्यागपत्र की अनुमति तबतक नहीं दी जाएगी जबतक कि वह सक्रिय सेवा से अपने छुट्टी लेखे में डेबिट शेष को समाप्त नहीं कर लेता है/लेती है, या वह अनर्जित छुट्टी की अवधि के लिए वेतन और भत्ते के रूप में दी गई राशि का भुगतान नहीं करता/ करती है. खराब स्वास्थ्य, आगे की सेवा के लिए शिक्षक के अक्षम होने पर अभी भी अर्जित की जाने वाली छुट्टी की अवधि के लिए छुट्टी वेतन की धनवापसी कार्यकारी परिषद द्वारा माफ की जा सकती है.

परंतु यह कि कार्यकारी परिषद, किसी अन्य आपवादिक मामले में अभी भी अर्जित की जाने वाली छुट्टी की अवधि के लिए छुट्टी वेतन की धनवापसी की माफी के कारणों को दर्ज करेगा.

1.8.10 अध्ययन छुट्टी

- (i) विश्वविद्यालय में उनके कार्य से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित विशेष अध्ययन या अनुसंधान या विश्वविद्यालय संगठन के विभिन्न पहलुओं और शिक्षा की पद्धतियों के विशेष अध्ययन के लिए न्यूनतम 3 वर्ष की निरंतर सेवा के बाद अध्ययन छुट्टी की मंजूरी दी जा सकती है. अध्ययन छुट्टी की दत्त अवधि 3 वर्षों की होगी, परंतु पहली बार 2 वर्ष की होनी चाहिए और बाद में अनुसंधान गाइड की रिपोर्ट पर पर्याप्त प्रगति होने पर एक वर्ष के लिए बढ़ायी जा सकती है. इस बात की सावधानी बरती जाए कि अध्ययन छुट्टी दिए गए अध्यापकों की संख्या किसी भी विभाग में अध्यापकों के

निर्धारित प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए. परंतु यह कि, कार्यकारी परिषद, मामले की विशेष परिस्थितियों में पांच वर्ष की निरंतर सेवा होने की माफी दे सकता है.

स्पष्टीकरण: सेवा की लंबाई की गणना करते समय, उस समय की भी गणना की जाए जब कोई व्यक्ति परिविक्षाधीन रहा हो या अनुसंधान सहायक के रूप में रहा हो, बशर्ते,

(क) वह व्यक्ति आवेदन की तारीख को शिक्षक है; और

(ख) सेवा भंग न हो

(ii) कार्यकारी परिषद द्वारा अध्ययन छुट्टी संबंधित विभागाध्यक्ष की सिफारिश पर दी जाए. यह छुट्टी एकवारगी तीन वर्षों के लिए न दी जाए सिवाए अत्यंत आपवादिक मामलों के, जिसमें कार्यकारी परिषद संतुष्ट हो कि ऐसी वृद्धि शैक्षिक आधार पर अपरिहार्य है और विश्वविद्यालय के हित में है.

(iii) अध्ययन छुट्टी उस शिक्षक को न दी जाए जो 5 वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त हो रहे हों और अध्ययन छुट्टी की समाप्ति के बाद छुट्टी पर वापस आने की संभावना उसी तारीख को हो.

(iv) किसी भी व्यक्ति के कैरियर के दौरान दो बार से अधिक बार अध्ययन छुट्टी न दी जाए. तथापि समूची सेवा के दौरान लागू अधिकतम अध्ययन छुट्टी पांच वर्ष से अधिक होनी चाहिए.

(v) कोई भी अध्यापक, जिसे अध्ययन छुट्टी दी गई है, कार्यकारी परिषद की अनुमति के बिना अध्ययन पाठ्यक्रम या अनुसंधान कार्यक्रम में मूलभूत परिवर्तन नहीं करेगा. जब स्वीकृत अध्ययन छुट्टी से अध्ययन पाठ्यक्रम कम हो जाता है तो शिक्षक पाठ्यक्रम की समाप्ति पर छुट्टी पर वापस आएगा जबतक कि कार्यकारी परिषद से कम अवधि को सामान्य छुट्टी के रूप में मानने के लिए पूर्वानुमोदन प्राप्त न कर लिया गया हो.

(vi) (क) नीचे दिए गए उप खंड (vii) और (viii) के प्रावधानों की शर्त पर दो वर्ष की अवधि के लिए अध्ययन छुट्टी पूरे वेतन पर दी जाए, जिसे विश्वविद्यालय के निर्णय पर एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है.

(vii) अध्ययन छुट्टी दिए गए शिक्षक को दी गई छात्रवृत्ति, शिक्षावृत्ति या अन्य वित्तीय सहायता की राशि उनके वेतन और भत्ते सहित दी गई अध्ययन छुट्टी में बाध्यकर नहीं होगी; परंतु इस प्रकार प्राप्त छात्रवृत्ति आदि को वेतन और भत्ते, जिसपर अध्ययन छुट्टी दी जाएगी, के निर्धारण में लेखे में लिया जाएगा. विदेशी छात्रवृत्ति/शिक्षावृत्ति को वेतन के विरुद्ध ऑफसेट तभी किया जाएगा यदि शिक्षावृत्ति विनिर्दिष्ट राशि से अधिक हो, जिसे उस देश में, जहां अध्ययन किया जा रहा है, जीवनयापन की लागत के आधार पर समय-समय पर निर्धारित की जाएगी. भारतीय शिक्षावृत्ति के मामले में जो शिक्षक के वेतन से अधिक हो, वेतन राशि काट ली जाएगी.

(viii) तीन वर्ष की अनधिक छुट्टी पर अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि की शर्त पर अध्ययन छुट्टी को अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी, असाधारण छुट्टी या दीर्घावकाश के साथ जोड़ा जाए, परंतु यह कि शिक्षक के खाते में क्रेडिट अर्जित छुट्टी शिक्षक के निर्णय पर ले ली जाए. अध्ययन छुट्टी के दौरान उच्चतर पद पर चयनित शिक्षक को उस ओहदे पर रखा जाएगा और पद पर ज्वाइन होने के बाद ही उच्चतर वेतनमान मिलेगा.

(ix) मंजूर की गई अध्ययन छुट्टी से शिक्षक के वापस आने और फिर से विश्वविद्यालय की सेवा में ज्वाइन होने पर वह वार्षिक वेतनवृद्धि के लिए उसी प्रकार से पात्र होगा, जिस प्रकार से अध्ययन छुट्टी पर न जाने के दौरान प्राप्त करता. तथापि कोई भी शिक्षक वेतनवृद्धि के बकाए के भुगतान के लिए पात्र नहीं होगा.

(x) अध्ययन छुट्टी को पेंशन/अंशदायी भविष्य निधि के लिए सेवा के रूप में गिनी जाएगी, बशर्ते शिक्षक उनकी अध्ययन छुट्टी की समाप्ति के बाद विश्वविद्यालय में ज्वाइन करे.

(xi) शिक्षक को मंजूर की गई अध्ययन छुट्टी रद्द की जाएगी, यदि स्वीकृति के 12 महीनों के भीतर न लिया जाए.

परंतु यह कि जहां मंजूरी की गई अध्ययन छुट्टी इस प्रकार रद्द की जाए, शिक्षक ऐसी छुट्टी के लिए फिर से आवेदन दे सकता है.

- (xii) अध्ययन छुट्टी लेने वाला/वाली शिक्षक यह घोषणा करेगा/करेगी कि वह कम से कम तीन वर्ष निरंतर विश्वविद्यालय की सेवा करेगा, जिसकी गणना अध्ययन छुट्टी की समाप्ति के बाद छुट्टी पर वापस आने की तारीख से की जाएगी.
- (xiii) छुट्टी स्वीकृत होने के बाद शिक्षक छुट्टी लेने से पहले विश्वविद्यालय को एक बंधपत्र निष्पादित करेगा, जो उप-खंड (xiii) और (xiv) में विनिर्दिष्ट शर्तों को पूरा करने के लिए बाध्यकर होंगे और वित्त अधिकारी की संतुष्टि के लिए अचल संपत्ति की सुरक्षा या बीमा कंपनी का निष्ठा बंधपत्र या अनुसूचित बैंक की गारंटी या उस राशि के लिए दो स्थाई अध्यापकों का निक्षेप देंगे जो उप-खंड (xiv) के अनुसार विश्वविद्यालय को धनवापसी योग्य होगी.
- (xiv) शिक्षक अपने पर्यवेक्षक या संस्थान के प्रमुख के जरिए अपने अध्ययन की छमाही प्रगति रिपोर्ट रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेंगे/ करेंगी. यह रिपोर्ट अध्ययन छुट्टी प्रत्येक छमाही के भीतर रजिस्ट्रार के पास पहुंचनी चाहिए. यदि निर्धारित समय के भीतर रजिस्ट्रार को रिपोर्ट नहीं पहुंचती है तो ऐसी रिपोर्ट की प्राप्ति तक छुट्टी वेतन का भुगतान रोक रखा जाएगा.

1.8.11 विश्रान्ति छुट्टी/शैक्षणिक छुट्टी

- (i) विश्वविद्यालय के स्थाई, पूर्ण-कालिक अध्यापक, जिन्होंने प्रोफेसर के रूप में दो वर्ष की सेवा पूरी कर ली है, केवल अपनी प्रवीणता को बढ़ाने और विश्वविद्यालय के लिए लाभदायी और उच्चतर शिक्षा पद्धति के उद्देश्य से अध्ययन या अनुसंधान या अन्य शैक्षणिक लक्ष्य के लिए विश्रान्ति छुट्टी दी जा सकती है.
- (ii) छुट्टी की अवधि एक बार में एक वर्ष और शिक्षक को समूचे कैरियर में दो वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए.
- (iii) विश्रान्ति छुट्टी तबतक न दी जाए जबतक कि शिक्षक के पिछली अध्ययन छुट्टी या किसी अन्य प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम से वापसी की तारीख से पांच वर्ष समाप्त नहीं हो जाता.
- (iv) विश्रान्ति छुट्टी की अवधि के दौरान शिक्षक को पूरा वेतन और भत्ता (निर्धारित शर्तें पूरी करने की शर्त पर) उसी दर पर दिया जाए जिस दर पर वह विश्रान्ति छुट्टी पर जाने से ठीक पहले लागू था.
- (v) विश्रान्ति छुट्टी पर कोई भी शिक्षक उस छुट्टी की अवधि के दौरान भारत या विदेश में दूसरे संगठन में नियमित नियुक्ति नहीं लेगा. उन्हें, तथापि किसी उन्नत अध्ययन संस्थान में नियमित नियुक्ति के अलावा शिक्षावृत्ति या अनुसंधान छात्रवृत्ति या तदर्थ शिक्षण या मानदेय या किसी अन्य रूप में सहायता के साथ अनुसंधान अधिन्यास स्वीकार करने की अनुमति है. परंतु यह कि ऐसे मामलों में कार्यकारी परिषद चाहता है तो कम वेतन और भत्ते पर विश्रान्ति छुट्टी की स्वीकृति दे सकता है.
- (vi) विश्रान्ति छुट्टी की अवधि के दौरान शिक्षक को नियत तारीख को वेतनवृद्धि आहरित करने की अनुमति होगी. छुट्टी की अवधि को पेंशन/अंशदायी भविष्य निधि के प्रयोजन के लिए सेवा के रूप में गिना जाएगा, परंतु यह कि शिक्षक उनकी छुट्टी की समाप्ति के बाद विश्वविद्यालय फिर से ज्वाइन करता/करती है.

टिप्पणी-1:

विश्रान्ति छुट्टी के दौरान अपनाए जाने वाले कार्यक्रम छुट्टी की मंजूरी के आवेदन के साथ विश्वविद्यालय को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाए.

टिप्पणी-2:

छुट्टी से वापस लौटने पर शिक्षक छुट्टी की अवधि के दौरान लिए गए अध्ययन की प्रकृति, अनुसंधान या अन्य कार्य की रिपोर्ट विश्वविद्यालय को देगा.

1.8.12 प्रसूति छुट्टी

- (i) महिला अध्यापकों के लिए प्रसूति छुट्टी पूरे वेतन के साथ 135 दिनों की अनधिक अवधि के लिए दी जाए, जिसे समूचे कैरियर के दौरान दो बार लिया जा सकता है. गर्भपात सहित गर्भस्त्राव के मामले में भी प्रसूति छुट्टी दी जा सकती है. बशर्ते महिला शिक्षक को उसके कैरियर में इस मामले में मंजूर की गई कुल छुट्टी 45 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए और छुट्टी के आवेदन के साथ-साथ चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न किया जाए.
- (ii) प्रसूति छुट्टी को अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी या असाधारण छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है परंतु प्रसूति छुट्टी की निरंतरता में आवेदित कोई भी छुट्टी मंजूर की जा सकती है, यदि आवेदन के साथ चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न हो.

1.8.13 पैतृक छुट्टी

पुरुष शिक्षक को उनकी पत्नी की गर्भावस्था के दौरान 15 दिनों की पैतृक छुट्टी दी जा सकती है, बशर्ते यह सीमा केवल दो बच्चों तक ही है.

1.8.14 दत्तक-ग्रहण छुट्टी

दत्तक-ग्रहण छुट्टी केंद्र सरकार के नियमों के अधीन दी जाएगी.

1.9 सेवानिवृत्ति लाभ नियम

इस नियम में दो वैकल्पिक नियम शामिल हैं

- (i) उपदान भविष्य निधि एवम् पेंशन एवम् उपदान योजना (परिशिष्ट 'क' में दी गई है)
- (ii) अंशदायी भविष्य निधि एवम् उपदान योजना (परिशिष्ट 'ख' में दी गई है)

टिप्पणी: अंशदायी भविष्य निधि एवम् उपदान नियम पहले से ही विश्वविद्यालय में 1.4.1971 से विद्यमान है. परिशिष्ट 'ख' में अंशदायी भविष्य निधि एवम् उपदान योजना से संबद्ध केंद्रीय विश्वविद्यालय सेवानिवृत्ति लाभ नियम की लाइन पर संशोधन नियम शामिल है.

नियम का संक्षिप्त शीर्ष, परिभाषा, क्षेत्र और अनुप्रयोग**1.9.1 शीर्ष और आरंभ**

- (i) इन नियमों को अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय सेवानिवृत्ति लाभ नियम, 1985 कहा जाएगा.
- (ii) ये नियम 15 अप्रैल 1985 (15.4.1985) से लागू होंगे.

1.9.2. परिभाषा

इन नियमों में अन्यथा जबतक विषय या संदर्भ में असंगत न हो;

- 2.1 'विश्वविद्यालय' का तात्पर्य अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, हैदराबाद से है.
- 2.2 'बोर्ड' का तात्पर्य कार्यकारी परिषद से है.
- 2.3 'उप-कुलपति' का तात्पर्य विश्वविद्यालय का उप-कुलपति या उनकी अनुपस्थिति में कोई भी व्यक्ति जो उनके लिए स्थानापन्न हो.
- 2.4 'कर्मचारी' का तात्पर्य कर्मचारी के सदस्य (शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक दोनों) ग्रहीत कर्मचारी के अलावा विश्वविद्यालय में पद पर नियुक्त हैं
- 2.5 'परिलब्धियां' का तात्पर्य ऐसी परिलब्धियां जिसे कर्मचारी सदस्य अपनी सेवानिवृत्ति या कार्यालय का पदत्याग से तुरंत पहले प्राप्त कर रहा था.
- (क) मूल क्षमता में धारित सावधि पद के अलावा स्थाई पद के संबंध में मूल वेतन

- (ख) उपर्युक्त (क) के संदर्भ में स्वीकार्य मंहगाई वेतन
- (ग) वैयक्तिक भत्ता, जिसे सावधि पद के अलावा स्थाई पद के संबंध में मूल वेतन की हानि के बदले मंजूर किया जाता है.
- (घ) शुल्क या कमीशन, यदि ये नियुक्त की प्राधिकृत परिलब्धियां हों और वेतन के अतिरिक्त हों. इस मामले में परिलब्धियों का तात्पर्य सेवा के अंतिम छह माह का औसत अर्जन);
- (च) सावधि पद के अलावा स्थाई पद से संबद्ध विशेष वेतन, जब विशेष वेतन स्थाई रूप से स्वीकृत किया गया हो और मूल क्षमता में पद धारित किया गया हो;

नियम 2.5.1 में अन्यथा उपबंधित के सिवाए निम्नलिखित का एक आधा :

- i) उपर्युक्त खंड (क), (ग) और (च) में संदर्भित परिलब्धियों और उच्चतर स्थानापन्न या अस्थाई नियुक्ति में वास्तविक रूप में आहरित परिलब्धियों के बीच का अंतर
- ii) उपर्युक्त खंड (च) में संदर्भित के अलावा विशेष वेतन
- iii) स्थानापन्न या अस्थाई नियुक्ति में आहरित वेतन
- iv) उपर्युक्त खंड (ग) में संदर्भित के अलावा वैयक्तिक वेतन
- v) मूल वेतन और उच्चतर सावधि नियुक्ति, चाहे मूल या स्थानापन्न क्षमता में धारित हो, के बीच का अंतर, परंतु यह कि सावधि नियुक्ति में वह सेवा विशेष अतिरिक्त पेंशन की मंजूरी के लिए अर्हक नहीं होती है.

टिप्पणी:1 उन कर्मचारियों के संबंध में जो 1 जनवरी 1973 को या उसके बाद सेवानिवृत्त हुए हैं, 1 जनवरी 1973 से पहले की अवधि के संबंध में पेंशन और मृत्यु-एवम्-सेवानिवृत्ति उपदान के प्रयोजन के लिए परिलब्धियों में वेतन और मंहगाई वेतन (जहां लागू हो) के अलावा निम्नलिखित शामिल होगा :

- i. मंहगाई भत्ता जहां मंहगाई वेतन लागू न हो;
- ii. जहां मंहगाई वेतन लागू हो, मंहगाई भत्ते का शेष ;
- iii. अंतरिम राहत

3. उन कर्मचारियों के संबंध में जो, गैर-शिक्षण कर्मचारियों के मामले में 3रे वेतन आयोग की सिफारिशों पर भारत सरकार के निर्णय पर संशोधित वेतनमान के लिए विकल्प देने के फलस्वरूप 1 जनवरी 1973 को या उसके बाद मंहगाई भत्ता और अंतरिम राहत आहरित करना जारी रखा था, और शिक्षण कर्मचारियों के मामले में (प्रोफेसर, रीडर और लेक्चरर) 1 जनवरी 1973 से भारत सरकार द्वारा स्वीकृत संशोधित वेतनमान के फलस्वरूप 31.12.1972 को लागू आदेशों के अंतर्गत ऐसे वेतन पर लागू वेतन और मंहगाई वेतन और अंतरिम राहत के अलावा 31.12.1972 की बाद की अवधि के लिए कर्मचारी द्वारा आहरण से उपर्युक्त संशोधित वेतनमान की तारीख तक उसको देय पेंशन और मृत्यु-एवम्-सेवानिवृत्ति उपदान के निर्धारण के प्रयोजन के लिए परिलब्धियां माना जाएगा. 1ली मई 1973 और उसके बाद से मंजूर मंहगाई भत्ते को परिलब्धियां नहीं मानी जाएंगी . ये नियम उन कर्मचारियों पर भी लागू होंगे, जिन्होंने वेतन के वर्तमान नियमों का विकल्प दिया है और संशोधित वेतनमान में आए बिना सेवानिवृत्त हो गए हैं.

2.5.1* परंतु यह कि यदि कोई कर्मचारी मूल क्षमता में स्थाई पद धारण कर रहा हो;

- (i) उच्चतर पद (सावधि पद के अलावा) पर कम से कम 3 वर्षों के लिए निरंतर स्थानापन्न हो और उच्चतर पद धारण करते समय सेवानिवृत्त या मृत हो जाता हो या तीन वर्ष या अधिक अवधि के लिए उस पद पर निरंतर स्थानापन्न के बाद अपनी सेवा के अंतिम तीन वर्षों के दौरान किसी भी समय ऐसे उच्चतर पद पर पुष्ट हो जाता है, तो पद पर तीन वर्षों की निरंतर सेवा के बाद की अवधि के लिए उच्चतर पद के संबंध में पेंशन के लिए उसकी परिलब्धियों का निर्धारण नियम 2.5 के अंतर्गत किया जाएगा, जैसे कि वह मूल क्षमता में वह पद धारित किया हो.

(ii) ऊपर्युक्त खंड (i) के अंतर्गत उच्चतर पद के संबंध में निरंतर सेवा की लंबाई की गणना के लिए सभी प्रकार की छुट्टी, सभी अवधि, जिसके दौरान कर्मचारी ने उच्चतर पद पर स्थानापन्न किया हो, और प्रतिनियुक्ति और विदेशी सेवा में व्यतीत किया गया समय जोड़ा जाए परंतु यह कि प्रमाणित किया जाता है कि उनकी छुट्टी पर जाने के सिवाए या विदेशी सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर जाने के लिए अन्य पद पर सेवा, जैसा भी मामला हो, संबंधित कर्मचारी उच्चतर पद में स्थानापन्न या धारित किया होता।

(ड) जैसा कि विअआ(यूजीसी) के दि. 9 अप्रैल 1974 के पत्र सं. एफ.8-16/72 (सीयू-1) के अंतर्गत प्रतिस्थापित किया गया है।

टिप्पणी : अस्थाई पद के संबंध में खंड (i) का लाभ प्रदान करने के लिए अस्थाई पद संवर्ग में सीमित हो, जिसमें स्थाई पद उसी समय वेतनमान में हो जैसाकि अस्थाई पद, शामिल है।

2.5.2 परंतु आगे यह कि किसी कर्मचारी को देय उपदान की राशि की गणना के लिए जो 1800 रु. प्र.मा.से अधिक परिलब्धियां प्राप्त करते हैं, उनकी परिलब्धियां 1800 रु. प्र.मा. गिनी जाए. (** उन कर्मचारियों के संबंध में 1ली जनवरी 1973 को या उसके बाद सेवानिवृत्त होते हैं, उपदान की गणना के लिए परिलब्धियों की अधिकतम सीमा 2,500/-रु. प्र.मा. संशोधित की गई है।

परंतु आगे यह कि सेवानिवृत्ति या पदभार छोड़ने से ठीक पहले कोई कर्मचारी भत्ते के साथ छुट्टी पर ड्यूटी से अनुपस्थित रहा हो तो ऊपर्युक्त प्रयोजन के लिए उनकी परिलब्धियां वही होंगी यदि वे अनुपस्थित नहीं हुए होते।

'औसत परिलब्धियां' का तात्पर्य ऊपर परिभाषित परिलब्धियों का औसत, सेवा के अंतिम तीन वर्षों के संबंध में की गई गणना. * उन कर्मचारियों के संदर्भ में जो सेवानिवृत्त हो गए हैं या 29 फरवरी 1976 को या उसके बाद सेवानिवृत्त हो रहे हैं, 'औसत परिलब्धियां' का निर्धारण कर्मचारी द्वारा अंतिम दस महीनों के दौरान संबंधित कर्मचारी द्वारा आहरित परिलब्धियों के संदर्भ में होगा।

2.6 सामान्य निधि और अंशदायी भविष्य निधि के प्रयोजन के लिए 'परिवार' का तात्पर्य :

(क) पुरुष अभिदाता के मामले में, अभिदाता की पत्नी या पत्नियां और अभिदाता के बच्चे और विधवा और अभिदाता के पुत्र के बच्चे परंतु यह कि यदि अभिदाता यह प्रमाणित करता है कि उनकी पत्नी न्यायिक तौर पर उनसे अलग हो गई हैं या उस समुदाय के प्रथागत कानून के अंतर्गत, जिससे वह संबद्ध हैं, रख-रखाव की पात्रता खो चुकी हैं, इस मामले में, जिससे यह नियम संबद्ध है, अभिदाता के परिवार की सदस्य नहीं रहेंगी, जबतक कि अभिदाता लिखित रूप में रजिस्ट्रार को सूचित न कर दे कि तबतक उन्हें पत्नी के रूप में माना जाएगा .

(क) महिला अभिदाता के मामले में, अभिदाता का पति और अभिदाता के बच्चे और विधुर और अभिदाता के पुत्र के बच्चे

परंतु यह कि यदि अभिदाता लिखित रूप में रजिस्ट्रार को सूचित कर अपनी इच्छा जाहिर करती है कि उनके पति को उनके परिवार से निकाल दिया जाए, इस मामले में, जिससे यह नियम संबद्ध है, पति को अभिदाता के परिवार का सदस्य नहीं माना जाएगा, जबतक कि अभिदाता बाद में ऐसी सूचना लिखित रूप में रजिस्ट्रार को न दे।

टिप्पणी - 'बच्चा' का तात्पर्य विधिसम्मत बच्चा और इसमें गोद लिया हुआ बच्चा भी शामिल है, जहां अभिदाता को शासित करने वाले निजी कानून द्वारा गोद लेने को मान्यता है।

2.7 'निधि' का तात्पर्य संदर्भ के अनुसार सामान्य भविष्य निधि या विश्वविद्यालय की अंशदायी भविष्य निधि

2.8 'छुट्टी' का तात्पर्य विश्वविद्यालय द्वारा मान्यताप्राप्त विभिन्न प्रकार की छुट्टी

* प्राधिकार: विअआ का दि.21 सितंबर 1978 के पत्र सं. एफ.26-21/77 डी (5सी)

** विअआ के दि.30 अप्रैल 1976 के पत्र सं. एफ.8-6/74 (डी-5सी) के अंतर्गत सन्निवेशित

2.9 'वेतन' का तात्पर्य किसी कर्मचारी द्वारा वेतन के रूप में आहरित मासिक राशि, जिसे उनके द्वारा धारित मूल पद या स्थानापन्न क्षमता में स्वीकृत किया गया है और इसमें विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन, यदि हो, शामिल है।

2.10 'वैयक्तिक वेतन' का तात्पर्य किसी कर्मचारी को दिया गया अतिरिक्त वेतन:-

क) वेतन के संशोधन के कारण स्थाई पद के संबंध में मूल वेतन या ऐसे मूल वेतन की किसी कमी की हानि से अनुशासनिक उपाय के अलावाथाअन्य , उन्हें बचाने के लिए –

या

ख) दूसरे वैयक्तिक प्रयोजन पर आपवादिक परिस्थितियों में

2.11

‘अर्हक सेवा’ का तात्पर्य विश्वविद्यालय के कर्मचारी के सदस्य के रूप में परिविक्षा पर बिताई गई अवधि सहित मूल क्षमता में की गई सेवा. पूर्ण-कालिक आधार पर अस्थाई या स्थानापन्न क्षमता में विश्वविद्यालय में उसी या दूसरे पद पर पुष्टि द्वारा बिना बाधा के की गई संपूर्ण सेवा अर्हक सेवा के रूप में गिनी जाएगी सिवाए उस सेवा के जिसका भुगतान ‘आकस्मिक व्यय’ से किया गया हो.

टिप्पणी 1:-* कोई भी कर्मचारी अधिवर्षिता पेंशन के लिए अर्हक अपनी सेवा जोड़ सकता है परंतु पेंशन की अन्य श्रेणी के लिए नहीं.

वास्तविक अवधि, उसकी सेवा की पूरी लंबाई का एक चौथाई से अधिक नहीं होनी चाहिए या वास्तविक अवधि जिसके द्वारा भर्ती के समय उसकी उम्र से 25 वर्ष या पांच वर्ष की अवधि, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होना चाहिए, यदि पद इस प्रकार का हो :-

- क. जिसके लिए विशेषज्ञ योग्यता का स्नातकोत्तर अनुसंधान या वैज्ञानिक, तकनीकी या व्यावसायिक क्षेत्र में अनुभव आवश्यक है, और
- ख. जिसके लिए पच्चीस वर्ष से अधिक आयु के अभ्यर्थी सामान्यतया भर्ती किए जाते हैं.

परंतु यह कि रियायत ऐसे कर्मचारी पर लागू नहीं होगी , जबतक कि विश्वविद्यालय सेवा छोड़ते समय उसकी अर्हक सेवा कम से कम 10 वर्ष की न हो. यह रियायत देने का निर्णय कर्मचारी की भर्ती के समय कार्यकारी परिषद द्वारा लिया जाएगा.

टिप्पणी 2:-** सेवा भंग की माफी की शक्ति सामान्यतया विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद के पास होगी. सेवा भंग की माफी निम्नलिखित परिस्थितियों के अंतर्गत की जा सकती है;

1. यह अवरोध संबंधित कर्मचारी के नियंत्रण के बाहर कारणों से हुआ हो.
2. अवरोध से ठीक पहले की सेवा, पांच वर्ष की अवधि से कम न हो और दो या अधिक अवरोधों के मामले में, पेंशनयोग्य लाभ के संबंध में कुल सेवा पांच वर्ष से कम नहीं होनी चाहिएयदि , अवरोध माफ न किया गया हो, समाप्त हो जाएगी.
3. यह अवरोध एक वर्ष की अवधि से अधिक नहीं होना चाहिए. जहां दो या अधिक अवरोध का मामला हो, सभी अवरोधों की कुल अवधि, जिसे माफ किया जा सकता है, एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए.

परंतु यह कि आपवादिक मामलों में कार्यकारी परिषद एक वर्ष से अधिक की अवधि की सेवा भंग की माफी के लिए कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष को सिफारिश करेगा: किसी कर्मचारी के मामले में , जिसने अवरोध से ठीक पहले 10 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी की है, या सेवा का पहला अवरोध, जब एक से अधिक अवरोध हो, विश्वविद्यालय के हित में ऐसी माफी आवश्यक समझी जाती है.

(कार्यकारी परिषद द्वारा सेवा भंग की अवधि अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिनी जाएगी.)

(यह लाभ उन कर्मचारियों पर लागू होगा जो 11.7.1973 को सेवा में थे, इसके साथ-साथ उन कर्मचारियों पर भी लागू होगा जो विअआ (यूजीसी) के दि.19-2-1977 के पत्र सं.एफ.8-11/72 (सीयू-1डी-5सी) के अंतर्गत बाद में भर्ती हुए हैं.

व्याख्या – I छुट्टी की अवधि को अर्हक सेवा के रूप में गणना

(क) वेतन और भत्ते के साथ छुट्टी की अवधि को अर्हक सेवा के रूप में गिना जाएगा.

(ख) प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति या प्रतिनियुक्ति के देश से और को यात्रा की अवधि सहित किसी विशेष प्रयोजन के लिए प्रतिनियुक्ति पर बिताई गई अवधि को अर्हक सेवा के रूप में गिना जाएगा : परंतु यह कि यदि कर्मचारी ने प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान बिना भत्ते के असाधारण छुट्टी ली हो , इस प्रकार की असाधारण छुट्टी को छोड़ दिया जाएगा.

ब्याख्या – II छुट्टी की अवधि को अर्हक सेवा के रूप में गणना

कर्मचारी के सदस्य की सेवा में निम्नलिखित अवधि अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिनी जाएगी :

- (क) कर्मचारी के सदस्य द्वारा उसके आचरण के लिए जांच अनिर्णीत होने तक निलंबन के अधीन बिताई गई अवधि
- (ख) बिना भत्ते के असाधारण छुट्टी
- (ग) प्राधिकृत अनुपस्थिति के क्रम में अनधिकृत अनुपस्थिति
- (घ) 18 वर्ष की आयु के नीचे सेवा

टिप्पणी : बशर्ते असाधारण छुट्टी को कार्यकारी परिषद के निर्णय पर निम्नलिखित परिस्थितियों में गिनने की अनुमति दी जाए:-

- (i) यदि विश्वविद्यालय में कर्मचारी के शिक्षण/अनुसंधान के साथ प्रत्यक्ष रूप से जुड़े शैक्षिक लक्ष्य के लिए लिया गया हो
- (ii) यदि यह चिकित्सा प्रमाणपत्र पर लिया गया हो.

*विअआ (यूजीसी) के दि.31 अक्टूबर 1973 के पत्र सं.एफ.8-11/72 (सीयू-1) के अंतर्गत विस्थापित.

- (iii) यदि नागरिक आंदोलन या प्राकृतिक विपदा के कारण संबंधित कर्मचारी छुट्टी आने या फिर से ज्वाइन करने की असमर्थता के कारण ली गई हो परंतु यह कि उसके खाते में किसी अन्य प्रकार की छुट्टी न हो.
- (iv) यदि यह दूसरे विश्वविद्यालय/संस्थान या किसी अन्य प्राधिकार में पूर्ण कालिक समनुदेशन के लिए ली गई हो और विश्वविद्यालय/संस्थान /प्राधिकार या संबंधित व्यक्ति पेंशन के लिए आवश्यक अंशदान देता हो.

यह विअआ (यूजीसी) के दि.27-4-1977 के पत्र सं.एफ.26-34/76-डी(5सी) के अंतर्गत 11.3.1973 से लागू होता है.

- 2.12 'रजिस्ट्रार' का तात्पर्य विश्वविद्यालय का रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार के कार्य को निष्पादित करने के लिए कार्यकारी परिषद द्वारा नियुक्त अन्य व्यक्ति
- 2.13 'विशेष वेतन' का तात्पर्य पद की परिलब्धियों के वेतन की प्रकृति या विश्वविद्यालय के कर्मचारी के सदस्य को उसके कार्य की विशेष दुष्कर प्रकृति या उसके कार्य का विशिष्ट जुड़ाव या उत्तरदायित्व के विचारार्थ दिया गया अतिरिक्त वेतन.
- 2.14 'वर्ष' का तात्पर्य विश्वविद्यालय का वित्तीय वर्ष
- 2.15 'चोट' का तात्पर्य हिंसा, दुर्घटना या बीमारी के परिणामस्वरूप शारीरिक चोट, जिसका मूल्यांकन विश्वविद्यालय के परामर्शदाता चिकित्सा अधिकारी करते हैं, जो अर्जन शक्ति की गंभीर हानि से कम न हो.

टिप्पणी :कुछ कोटियों की चोट का उदाहरण अनुसूची 'एफ' में दिया गया है.

- 2.16 'दुर्घटना' का तात्पर्य :-
 - क) एक अचानक और अपरिहार्य विपत्ति
 - ख) हिंसा के अलावा अन्यथा उत्पन्न आपात स्थिति में छुट्टी के प्रति श्रद्धा की कार्रवाई के कारण और सेवा के दौरान विपत्ति.
- 2.17 'बीमारी' का तात्पर्य :-
 - क) किसी दुर्घटना को पूरी तरह और प्रत्यक्ष आरोपणीय बीमारी , या

ख) उस क्षेत्र में ड्यूटी के लिए आदेश दिए जाने के परिणामस्वरूप, जहां ऐसी बीमारी हो, या मानवीय आधार पर स्वैच्छिक रूप से उस क्षेत्र में, जहां वह अपने कार्य का निष्पादन कर रहा हो, ऐसी बीमारी से ग्रस्त रोगियों की देखभाल के परिणामस्वरूप या

ग) रतिज बीमारी या रक्तविषायन जहां अपने सरकारी ड्यूटी के दौरान किसी संक्रमित रोगी की देखभाल करते समय या उस ड्यूटी के दौरान शव-परीक्षा आयोजित करते समय एक चिकित्सा अधिकारी ऐसी बीमारी या रक्तविषायन से ग्रस्त हो जाता है।

2.18 'जोखिम कार्य' का तात्पर्य कोई जोखिम, जो दुर्घटना या बीमारी के विशेष जोखिम न हो, जिससे कोई कर्मचारी अपने कार्य के दौरान और कार्य के परिणामस्वरूप प्रगट होता हो, परंतु कुछ भी ऐसा जोखिम कार्य तबतक नहीं माना जाएगा जो भारत में आधुनिक स्थितियों में मानव जीव के लिए सामान्य है, जबतक कि ऐसा जोखिम सेवा की प्रकृति, स्थिति, दायित्व या घटना द्वारा प्रकार या मात्रा में निश्चित वृद्धि करता हो।

टिपपणी: 'जोखिम कार्य' शब्द में मृत्यु या घायल होने का जोखिम, जिसके लिए कर्मचारी सदस्य अपने को किसी कार्य दिवस पर उपस्थित करता है या अवकाश के दिन उपस्थित होना अपेक्षित है, क्षेत्र में नागरिक आंदोलन के दंगों के दौरान उसके कार्य के निष्पादन के लिए नियुक्ति का स्थान और अपने स्थान से नियुक्ति के स्थान को जाते समय या इसके विपरीत, उक्त दंगों या नागरिक आंदोलन का शिकार होना शामिल है।

2.19 'विशेष जोखिम' का तात्पर्य :-

क) हिंसा द्वारा घायल होने का जोखिम

ख) दुर्घटना द्वारा घायल होने का जोखिम, जिसके लिए कर्मचारी किसी विशेष कार्य के निष्पादन के दौरान या परिणामस्वरूप संपर्क में आ सकता है, जिसमें अपने कार्य के सामान्य जोखिम के परे ऐसी चोट में पर्याप्त वृद्धि होने की संभावना का प्रभाव है।

ग) अपने सरकारी ड्यूटी के दौरान किसी रतिज बीमारी या रक्तविषायन संक्रमित रोगी की देखभाल करते समय या उस ड्यूटी के दौरान शव-परीक्षा आयोजित करते समय एक चिकित्सा अधिकारी को संक्रमित बीमारी का जोखिम।

2.20 'हिंसा' का तात्पर्य किसी व्यक्ति की कार्रवाई, जो किसी कर्मचारी को चोट पहुंचाती है।

क) उनके कार्य के निष्पादन में आक्रमण या प्रतिरोध के द्वारा या उनके कार्य के निष्पादन से भय दिखाकर या रोककर, या,

ख) उनकी ड्यूटी के विधिसम्मत निष्पादन में ऐसे कर्मचारी सदस्य या दूसरे कर्मचारी सदस्य द्वारा कुछ करने के कारण या कुछ करना आरंभ करने के कारण, या

ग) अपनी सरकारी स्थिति के कारण

1.9.3 नियमों का लागू होना

(i) (क) ये नियम अंग्रेजी व विदेशी भाषा संस्थान केंद्रीय विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारी, दोनों 'शैक्षिक और गैर-शैक्षिक' (संविदा अधिकारी, अंश-कालिक कर्मचारी, पुनर्नियोजित पेंशनभोगी, प्रतिनियुक्ति सूची और पूरी तरह अस्थायी और दिहाड़ी कर्मचारी के अलावा) पर लागू होंगे, जिन्होंने 1ली अप्रैल 1974 को या उसके बाद विश्वविद्यालय में शामिल हुए हैं। वे इन नियमों के परिशिष्ट 'क' और 'ख' में निर्दिष्ट दो वैकल्पिक योजनाओं में से एक का विकल्प देने का पात्र है।

परंतु यह कि वो कर्मचारी, जिन्होंने इन नियमों के अधीन निर्धारित अवधि के भीतर अपना विकल्प नहीं दिया है, यह माना जाएगा कि उन्होंने परिशिष्ट 'क' में निर्दिष्ट योजना के लिए विकल्प दिया है, इस बात के बावजूद भी कि उन्हें इन नियमों के प्रख्यापित होने से पहले अंशदायी भविष्य निधि लाभ में योगदान की अनुमति है।

- (ख) ऐसे कर्मचारी, जो 15 अप्रैल 1985 से पहले विश्वविद्यालय सेवा में शामिल हुए हैं, इन नियमों के प्रख्यापित होने से पहले विश्वविद्यालय में अंशदायी भविष्य निधि के उपबंधों द्वारा आवृत्त होना जारी रखेंगे या अपने विकल्प पर ऊपर संदर्भित दो योजनाओं में से किसी एक में शामिल होने का विकल्प चुन सकते हैं।
- (i) ऐसे कर्मचारी, जो इन नियमों के प्रख्यापित होने से पहले 15 अप्रैल 1985 को या उसके बाद विश्वविद्यालय सेवा में शामिल हुए हैं, और जिन्हें, अतः विश्वविद्यालय में उपदान भविष्य निधि में योगदान की अनुमति दी गई थी, इन नियमों या उपबंधों के अंतर्गत बने रहने के पात्र नहीं होंगे।
- (ii) कर्मचारियों की सेवा, जिन्होंने 15.4.85 से पहले विश्वविद्यालय सेवा ज्वाइन की है और जिन्होंने सामान्य भविष्य निधि-एवम्-पेंशन-एवम्-उपदान योजना के लिए विकल्प दिया है, विश्वविद्यालय में कर्मचारी सेवा के आरंभ से पेंशनयोग्य पदों पर बने रहना जारी रखेंगे, भले ही सेवा की अवधि, जिसके लिए कर्मचारी ने विश्वविद्यालय अंशदायी भविष्य निधि में अभिदान दिया है।
- (iii) विश्वविद्यालय के ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने 15-4-1985 से पहले विश्वविद्यालय सेवा में ज्वाइन किया है और इस खंड के अंतर्गत विकल्प देने से पहले 15-4-1985 को या उसके बाद सेवानिवृत्त हुए हैं, परिशिष्ट 'क' और 'ख' में निर्दिष्ट योजना के लिए अपना विकल्प देने के पात्र हैं।
- (iv) कर्मचारी, जो 15-4-1985 को विश्वविद्यालय की सेवा में अस्थाई नियुक्ति पर थे, एक वर्ष की निरंतर सेवा के बाद सेवा के आरंभ की तारीख से या 15-4-1985, जो भी पहले हो, सेवानिवृत्ति के लाभों के पात्र होंगे।
- (v) 15-4-1985 से पहले सेवारत कर्मचारियों के मामले में जो 15-4-1985 को या उसके बाद विश्वविद्यालय सेवा से सेवानिवृत्त रहे हैं और इन नियमों के अंतर्गत विकल्प देने के अवसर से पहले उनकी मृत्यु हो गई हो, विद्यमान विश्वविद्यालय अंशदायी भविष्य निधि नियमों के अंतर्गत वैध रूप से नामित नामिति एक योजना चुनने के विकल्प का विशेष अनुरोध कर सकते हैं, और वैध रूप से नामित नामिति को दो योजनाओं में से किसी एक का लाभ देने का निर्णय विश्वविद्यालय के पास या मृतक के नामिति के पास होगा।

व्याख्या : इन कर्मचारियों के मामले में जो विकल्प देने से पहले 15-4-1985 के बाद सेवा में रहते समय मृत हुए हैं, नियम 3(v) के अंतर्गत आवृत्त किए जा सकते हैं, बशर्ते विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के उन परिवारों तक ही यह लाभ प्रतिबंधित होगा, जो विकल्प देने के लिए निर्धारित अवधि के भीतर विकल्प दिए बिना ही मर गए थे। उनके मामले में वर्तमान नामिति, जिन्हें वैध तौर पर नामित किया गया था, विकल्प देने की अनुमति दी जा सकती है।

1.9.4 विकल्प देना*

- i) सभी कर्मचारी, जिन्होंने 15-4-1985 से पहले विश्वविद्यालय सेवा में ज्वाइन किया है और 15-4-1985 को सेवा में हैं, इन नियमों के अधिसूचना की तारीख से तीन महीने के भीतर रजिस्ट्रार को अपना लिखित विकल्प देना होगा, उपर्युक्त तीन महीने के भीतर अपना विकल्प देने में असमर्थ रहे कर्मचारियों के मामले में यह माना जाएगा कि उन्होंने 15-4-1985 से पहले उपलब्ध नियमों का विकल्प दिया है, परंतु यह कि विश्वविद्यालय मामले की गुणवत्ता के आधार पर प्रत्येक मामले में अपने निर्णय से तारीख को बढ़ा सकता है।

एक बार दिया गया विकल्प अंतिम होगा।

- (ii) विआ(यूजीसी) के दि.1 जुलाई 1970 के पत्र सं. एफ.33-19/62 (सीयू-1) के अंतर्गत प्रतिस्थापित
- iii) कोई कर्मचारी जो आरंभ में संविदा आधार पर नियुक्त किया गया हो और बाद में संविदा निबंधनों के रद्दकरण पर निरंतर स्थाई रूप में जारी रहा हो, दो योजनाओं में से किसी एक योजना को चुनने का विकल्प रखेगा और उसे इन योजनाओं के लाभ के प्रयोजन के लिए संविदा निबंधनों को अंतर्गत की गई सेवा का लाभ विश्वविद्यालय को उसके द्वारा वापस कर दिया जाता है।

5. i) जब किसी ख्याति प्राप्त संस्थान/ प्राधिकार का कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय में आमेलित किया जाता है या ठीक इसके विपरीत होता है.

इस मामले में पिछली सेवा इस नियम के अंतर्गत और उसी शर्त के साथ अन्य कोटियों में गिनी जाएगी बशर्ते विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐसे संस्थानों/ प्राधिकारों के नाम केंद्र सरकार से पहले ही अनुमोदन प्राप्त कर ले.

ii) जब केंद्र सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त संगठन का कर्मचारी स्थाई रूप से विश्वविद्यालय में आमेलित किया जाता है :

विश्वविद्यालय में उसके स्थाई रूप से आमेलन पर केंद्र सरकार द्वारा स्थापित स्वायत्त संगठन के कर्मचारी की ऐसी पिछली सेवा विश्वविद्यालय द्वारा देय सेवानिवृत्त लाभों के लिए गिनी जाएगी, जैसाकि उस स्वायत्त निकाय में सेवानिवृत्त लाभों के लिए गिनी जाती, बशर्ते स्थानांतरण लोकहित में प्रमाणित किया जाता है, जिसके लिए विश्वविद्यालय का कार्यकारी परिषद निम्नलिखित की शर्त पर एकमात्र न्यायाधीश होगा:-

(क) यह स्थानांतरण स्वायत्त संगठन की सहमति से है.

(ख) संबंधित स्वायत्त संगठन, विश्वविद्यालय में उसके स्थाई आमेलन के समय केंद्रीय विश्वविद्यालय को उस संगठन में कर्मचारी की पिछली सेवा के संबंध में सेवानिवृत्त लाभों के पूंजीगत मूल्य का भुगतान करता है.

(ग) यदि प्रश्रुगत कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि योजना में होने के मामले में अंशदायी भविष्य निधि लेखे में जमा और उपदान का पूंजीगत मूल्य स्थाई आमेलन के समय स्वायत्त संगठन द्वारा विश्वविद्यालय को अंतरित किया जाएगा.

iii) जब विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी स्वायत्त संगठन में स्थानांतरित किया जाता है:

स्वायत्त संगठन में उसके स्थाई रूप से आमेलन पर विश्वविद्यालय के कर्मचारी की ऐसी पिछली सेवा सेवानिवृत्त लाभों के लिए गिनी जाएगी, परंतु यह कि स्थानांतरण लोकहित में प्रमाणित किया जाता है और की गई सेवा अर्हक हो, यह निम्नलिखित शर्त पर होगा :

(क) यह स्थानांतरण स्वायत्त संगठन के जरिए विश्वविद्यालय के करार के साथ होगा जिसमें स्वायत्त संगठन यह निर्णय लेने के लिए एकमात्र न्यायाधीश होगा कि स्थानांतरण लोकहित में है;

(ख) विश्वविद्यालय, कर्मचारी के विश्वविद्यालय में की गई पिछली सेवा के संबंध में स्वायत्त संगठन में उसके स्थाई आमेलन के समय पेंशन और उपदानों के पूंजीगत मूल्य का भुगतान करता है.

(ग) यदि प्रश्रुगत कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि योजना में होने के मामले में अंशदायी भविष्य निधि लेखे में जमा और उपदान का पूंजीगत मूल्य स्थाई आमेलन के समय विश्वविद्यालय द्वारा स्वायत्त संगठन को हस्तांतरित किया जाएगा.

iv) जब राज्य सरकार/विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय और ठीक इसके विपरीत स्थाई रूप से आमेलित किया जाता है.

पिछली सेवा सेवानिवृत्त लाभों के लिए गिनी जाएगी बशर्ते स्थानांतरण लोकहित में प्रमाणित किया जाता है और निम्नलिखित शर्तों पर भी होगी:

(घ) यह स्थानांतरण मूल संस्थान की सहमति से किया गया हो.

(ङ) वह संस्थान, जिसे कर्मचारी स्थानांतरित किया गया है, यह निर्णय लेने के लिए एकमात्र न्यायाधीश होगा कि क्या ये आमेलन लोकहित में है या नहीं.

(च) मूल संस्थान, उस संस्थान में कर्मचारी की पिछली सेवा के संबंध में पूंजीगत मूल्य या पेंशन या उपदान स्थाई आमेलन के समय बाद वाले नियोक्ता को भुगतान करता है, और

(छ) यदि प्रश्रुगत कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि योजना में होने के मामले में अंशदायी भविष्य निधि लेखे में जमा और उपदान का पूंजीगत मूल्य मूल संगठन द्वारा नए नियोक्ता को हस्तांतरित किया जाएगा.

1.9.5 केंद्र सरकार कर्मचारी का विश्वविद्यालय में स्थानांतरण*

'विश्वविद्यालय' को स्थानांतरण पर केंद्र सरकार कर्मचारी की पिछली सेवा सेवानिवृत्त लाभों के लिए गिनी जाएगी, जहां केंद्र सरकार कर्मचारी किसी केंद्रीय विश्वविद्यालय को स्थानांतरित किया जाता है और विश्वविद्यालय में उसका स्थानांतरण उसके मूल संगठन

अर्थात् केंद्र सरकार के परामर्श से किया गया है। यह केंद्र सरकार को निर्णय लेना होगा कि यह स्थानांतरण लोकहित में है या नहीं। पेंशन मृत्यु एवम् सेवानिवृत्ति उपदान के भुगतान के संबंध में, जो केंद्र सरकार के अंतर्गत उनकी अर्हक सेवा के कारण केंद्र सरकार कर्मचारी को देय हो जाती है, विश्वविद्यालय में उनके स्थाई आमेसन पर, संबंधित कर्मचारी की सहमति के साथ विश्वविद्यालय को ऐसे पेंशन/उपदान के हस्तांतरण के लिए कोई आपत्ति नहीं होना चाहिए।

यह मद (v) 29 अप्रैल 1974 से लागू होगी।

- विआ(यूजीसी) के दि.22.6.77 के पत्र सं. एफ.26-12/77 (डी-1सी) के अंतर्गत प्रतिस्थापित

उपर्युक्त निर्णय शैक्षिक और गैर-शैक्षिक दोनों कर्मचारियों पर लागू होंगे।

ऐसे मामले, जहां सेवानिवृत्त लाभों की देयता विश्वविद्यालय के अलावा किसी अन्य निकाय द्वारा वहन की जाती है, तो प्रस्तावित व्यवस्था के लिए उस निकाय का पूर्वानुमोदन प्राप्त किया जाए।

टिप्पणी : एक त्यागपत्र, पिछली सेवा की जब्ती के लिए आवश्यक नहीं होगी, यदि यह पूर्व संगठन की पूर्व और उचित अनुमति के साथ विश्वविद्यालय या इस खंड में उल्लिखित अन्य संगठन के अंतर्गत दूसरी नियुक्ति के लिए प्रस्तुत की गई हो। यह 31.3.1977 से प्रभावी होगा और इस तारीख से पहले के मामलों को फिर से नहीं खोला जाएगा।

1.9.6 सामान्य (विविध)

- इन नियमों के अंतर्गत लागू सेवानिवृत्त लाभों की स्वीकृति और भुगतान को ऐसी प्रक्रियात्मक अनुदेशों द्वारा विनियमित किया जाए, जैसाकि कार्यकारी परिषद द्वारा जारी किया गया होता।
- व्याख्या – यदि इन नियमों की व्याख्या से संबद्ध प्रश्न उठता हो तो इसे कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय इसपर अंतिम होगा।

परिशिष्ट 'क'

1.10 सामान्य भविष्य निधि – एवम् पेंशन एवम् उपदान योजना

खंड – I

सामान्य भविष्य निधि

1.10.1 नामांकन

1.1 अभिदाता निधि में शामिल होते समय उसकी मृत्यु के मामले में निधि में जमा राशि को प्राप्त करने के लिए एक या अधिक व्यक्ति को प्रदान करते हुए निर्धारित फार्म में नामांकन रजिस्ट्रार को भेजेगा, इससे पहले कि वह राशि देय हो गई हो या देय होने पर भुगतान न किया गया हो :

1.1.1 परंतु यह कि, नामांकन करते समय यदि अभिदाता के पास परिवार हो, नामांकन परिवार के सदस्य के अलावा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम न किया जाए।

1.1.2 परंतु आगे यह कि अभिदाता भविष्य निधि में शामिल होने से पहले किसी अन्य निधि, जिसके लिए वह अभिदान कर रहा था, द्वारा किया गया नामांकन, ऐसी अन्य निधि में उसके खाते में जमा राशि निधि में हस्तांतरित कर दी गई हो, इस नियम के अंतर्गत विधिवत नामांकन माना जाएगा, जबतक कि वह इस नियम के अनुसार नामांकन न कर दे।

1.2 यदि अभिदाता नियम 1.1 के अंतर्गत एक व्यक्ति से अधिक को नामित करता है, तो वह नामांकन में इस तरीके से प्रत्येक नामिती को देय राशि या हिस्सा विनिर्दिष्ट करेगा, जो किसी भी समय उसकी निधि में जमा पूरी राशि को शामिल करे।

1.3 प्रत्येक नामांकन यहां दिए गए ऐसे एक फार्म में होगा जो परिस्थितियों में उचित हो (अनुबंध में फार्म I से V)।

1.4 कोई भी अभिदाता किसी भी समय रजिस्ट्रार को लिखित सूचना भेजते हुए नामांकन रद्द कर सकता है. अभिदाता ऐसी सूचना के साथ यो अलग से उन नियमों के उपबंधों के अनुसार नया नामांकन भेजेगा.

1.5 अभिदाता नामांकन में दे सकता है :

क) किसी विनिर्दिष्ट नामिति के संदर्भ में, अभिदाता से पहले नामिति के मृत्यु के मामले में उस नामिति को प्रदत्त अधिकार ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों को नामांकन में विनिर्दिष्ट किए अनुसार जाएगा परंतु यह कि ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों होंगे, यदि अभिदाता के परिवार के अन्य सदस्य हो, ऐसे अन्य सदस्य होंगे. जहां अभिदाता इस खंड के अंतर्गत एक व्यक्ति से अधिक को ऐसा अधिकार प्रदत्त करता है, वह नामांकन में इस तरीके से प्रत्येक व्यक्ति को हिस्से की देय राशि विनिर्दिष्ट करेगा, जो उसमें विनिर्दिष्ट आकस्मिकता घटने के मामले में नामिति को देय पूरी राशि शामिल हो;

ख) यह कि उसमें विनिर्दिष्ट आकस्मिकता घटने के मामले में नामांकन अवैध हो जाएगा:

परंतु यह कि यदि नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार न हो, तो वह नामांकन में लिखेगा कि बाद में उसका परिवार होने पर यह अवैध हो जाएगा;

परंतु आगे यह कि नामांकन करते समय अभिदाता के परिवार का कोई एक सदस्य हो, तो वह नामांकन में लिखेगा कि खंड (क) के अंतर्गत वैकल्पिक नामिति को प्रदत्त अधिकार बाद में उसके परिवार के दूसरे सदस्य या सदस्यों के आने के मामले में यह अवैध हो जाएगा.

1.6 नामिति की मृत्यु के मामले में तुरंत जब नियम 1.5 के खंड (क) के अंतर्गत नामांकन में विशेष प्रावधान न किया गया हो या नियम 1.5 के खंड (ख) के अनुसार नामांकन किसी कारण से अवैध होने के मामले में या उसके अंतर्गत प्रावधानों में अभिदाता इस नियमों के उपबंधों के अनुसार नए नामांकन के साथ नामांकन रद्द करने की लिखित सूचना रजिस्ट्रार को भेजेगा.

1.7 अभिदाता द्वारा किए गए प्रत्येक नामांकन और किए गए रद्दकरण की प्रत्येक सूचना इस सीमा तक कि यह वैध है, रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त होने की तारीख से लागू होगी.

1.10.2 विश्वविद्यालय किसी आबंटन या निष्पादित ऋणभार या सृजित करने के प्रयास के लिए न ही बाध्यकर होगा और न ही मानेगा, जो ऐसे अभिदाता के खाते में शेष राशि के निपटान को प्रभावित करता हो, जिसकी मृत्यु, राशि देय होने से पहले हो जाती हो.

1.10.3 अभिदाता का लेखा

3.1 प्रत्येक अभिदाता के नाम एक खाता खोला जाएगा, जिसमें इन नियमों के द्वारा अंशदान पर उपलब्ध कराए अनुसार अभिदाता के अंशदान और ब्याज को जमा किया जाएगा.

* 3.2 यदि किसी कर्मचारी को निधि के लाभ के लिए स्वीकार किया गया हो और वह पहले केंद्र सरकार/राज्य सरकार, या सरकारी विश्वविद्यालय/विश्वविद्यालय स्तर के संस्थान के स्वामित्व या नियंत्रित निगमित निकाय या सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के अंतर्गत स्वायत्त संगठन के अंशदायी / गैर- अंशदायी भविष्य निधि का अभिदाता रहा हो, ऐसे अंशदायी/ गैर- अंशदायी भविष्य निधि में जमा राशि उसकी निधि में हस्तांतरित की जाएगी.

1.10.4 अंशदान की शर्तें और दर

4.1 प्रत्येक अभिदाता, जब वह विश्वविद्यालय की सेवा या विदेशी सेवा में छूटी पर हो, निधि को मासिक अंशदान देगा.

4.1.1 परंतु यह कि अभिदाता अपने निलंबनाधीन अवधि के दौरान अंशदान नहीं करेगा और औसत वेतन पर छुट्टी या 30 दिनों से कम की अवधि की अर्जित छुट्टी के अलावा, जैसा भी मामला हो, छुट्टी की किसी भी अवधि के दौरान अपने विकल्प पर अंशदान नहीं करेगा.

4.1.2 परंतु आगे यह कि निलंबन की अवधि गुजारने के बाद पुनर्बहाली पर अभिदाता को एकमुश्त या किशतों में भुगतान, जो उस अवधि के लिए देय अंशदान के बकाए की अधिकतम राशि से अधिक न हो, करने की अनुमति दी जाए.

4.2 अभिदाता अपनी छुट्टी पर जाने से पहले छुट्टी के दौरान अंशदान न करने के चयन की सूचना रजिस्ट्रार को संबोधित लिखित पत्र द्वारा देगा. समय पर सूचना की विफलता के मामले में अंशदान करने का चयन माना जाएगा. इस उप-नियम के अंतर्गत अभिदाता की सूचना का विकल्प अंतिम होगा.

1.10.5 अंशदान की दर

5.1 अंशदान की दर अभिदाता द्वारा स्वयं निर्धारित की जाएगी जो निम्नलिखित शर्तों पर होगी :

* 5.1.1 अंशदान की दर उसकी परिलब्धियों का कम से कम 6% और उसकी कुल परिलब्धियों से अधिक नहीं होगी, इस प्रकार गणना की गई राशि को निकटतम रूप में पूर्णांकित किया जाएगा, परंतु यह कि न्यूनतम या अधिकतम दरों पर अंशदान के मामले में क्रमशः अगले उच्चतर या अगले निम्नतर रूप में पूर्णांकित किया जाएगा.

* विअआ(यूजीसी) का दि. 26 अप्रैल 1973 का पत्र सं एफ.8-1/72 (सी.यू-1)

5.2 इस नियम के प्रयोजन के लिए अभिदाता की परिलब्धियां निम्न होंगी:

5.2.1 ऐसे अभिदाता के मामले में जो पिछले वर्ष की 31 मार्च को सेवा में थे, परिलब्धियां, जिसके लिए वे उस तारीख को पात्र थे, बशर्ते :

i) यदि अभिदाता उक्त तारीख को छुट्टी पर था या उक्त तारीख को निलंबनाधीन था और ऐसी छुट्टी के दौरान अंशदान न देने का विकल्प दिया था, उसकी परिलब्धियां ऐसी होगी जैसी कि छुट्टी पर वापस आने के बाद पहले दिन होती :

ii) यदि अभिदाता उक्त तारीख को भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर था, उक्त तारीख को छुट्टी पर था या छुट्टी पर रहना जारी रखा हो और ऐसी छुट्टी के दौरान अंशदान देने का विकल्प दिया था, उसकी परिलब्धियां ऐसी होगी जैसे कि वह भारत में छुट्टी पर होते हुए पात्र होता :

iv) यदि अभिदाता उक्त तारीख के बाद वाले दिन को पहली बार निधि में शामिल होता है, उसकी परिलब्धियां ऐसी होगी जैसे कि वह ऐसी बाद वाली तारीख को पात्र होता :

5.2.2 ऐसे अभिदाता के मामले में जो पिछले वर्ष की 31 मार्च को सेवा में नहीं था, ऐसी परिलब्धियां, जिसके लिए वे अपनी सेवा के पहले दिन पात्र था, या वह अपनी सेवा की पहली तारीख के बाद की तारीख को पहली बार निधि में शामिल हुआ हो, उसकी परिलब्धियां ऐसी होंगी जैसे कि ऐसी बाद वाली तारीख को पात्र होता.

5.3 इस प्रकार निर्धारित अंशदान की राशि वर्ष के दौरान किसी भी समय केवल एक बार बढ़ायी या घटायी जा सकती है, बशर्ते जब इस प्रकार कम की गई अंशदान की राशि नियम 5.1.1 के अंतर्गत न्यूनतम राशि से कम न हो.

1.10.6 ब्याज

6.1 विश्वविद्यालय प्रत्येक अभिदाता के खाते में ब्याज उस दर पर जमा करेगी जिसका निर्धारण वर्ष के आरंभ में कार्यकारी परिषद द्वारा किया जाएगा.

6.2 यह ब्याज प्रत्येक वर्ष के अंतिम दिन से निम्नलिखित तरीके से जमा किया जाएगा.

6.2.1 अभिदाता के खाते में पिछले वर्ष की 31 मार्च को जमा राशि में से चालू वर्ष के दौरान आहरित राशि को घटाते हुए - बारह महीनों के लिए ब्याज

6.2.2 चालू वर्ष के दौरान आहरित राशि - चालू वर्ष के 1ली अप्रैल से आहरण के माह के पिछले माह की अंतिम तारीख तक ब्याज:

6.2.3 पिछले वर्ष की 31 मार्च के बाद अभिदाता के खाते में जमा सभी राशि, जमा करने की तारीख से चालू वर्ष के 31 मार्च तक;

6.2.4 ब्याज की कुल राशि को निकटतम रूप में पूर्णांकित किया जाएगा (50 पैसे और अधिक को अगले उच्चतर रूप में गिना जाए).

6.3 परंतु यह कि जब अभिदाता के खाते में जमा राशि देय हो जाती है, इस नियम के अंतर्गत उस पर ब्याज, केवल चालू वर्ष के आरंभ से या क्रेडिट करने की तारीख से, जैसा भी मामला हो, उस तारीख तक जिसपर अभिदाता के क्रेडिट में उपलब्ध राशि देय हो जाए, क्रेडिट किया जाए.

6.4 इस नियम के प्रयोजन के लिए क्रेडिट की तारीख माह की पहली तारीख मानी जाए, जिस माह में क्रेडिट किया गया हो.

6.5 सभी मामलों में अभिदाता के क्रेडिट में शेष के संबंध में उस माह की समाप्ति तक जिसके पहले तक भुगतान किया गया है या उस माह के बाद जिसमें ऐसी राशि देय हो जाती है, छह महीने के अंत तक, जो भी कम हो, ब्याज का भुगतान किया जाएगा, बशर्ते उस तारीख के बाद, जब रजिस्ट्रार ने अभिदाता या उसके एजेंट को वो तारीख सूचित की हो, जिसमें वह भुगतान करने के लिए तैयार हो, उस अवधि के संबंध में ब्याज का कोई भुगतान नहीं किया जाएगा.

टिप्पणी: छह माह की अवधि से आगे और एक वर्ष की अवधि के भीतर निधि शेष पर ब्याज का भुगतान विश्वविद्यालय में रजिस्ट्रार द्वारा प्राधिकृत तभी किया जाएगा जब वह व्यक्तिगत तौर पर संतुष्ट हो कि भुगतान में विलंब अभिदाता के नियंत्रण से बाहरी परिस्थितियों में हुआ हो और प्रत्येक मामले में शामिल प्रशासनिक विलंब की पूरी तरह जांच की जाए और यदि हो, आवश्यक कार्रवाई की जाए.

1.10.7 निधि से अग्रिम

7.1 किसी अभिदाता को उसकी निधि से अग्रिम का भुगतान उप-कुलपति द्वारा उसकी अंशदान की राशि और उसके क्रेडिट में जमा ब्याज, निम्नलिखित शर्तों पर किया जाएगा :

7.1.1 जबतक स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट न हो जाए कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियों का औचित्य न हो और यह निम्नलिखित प्रयोजन या प्रयोजनों के लिए ही व्यय किया जाएगा और न कि अन्यथा, किसी भी अग्रिम की मंजूरी न दी जाए;

i) आवेदक, आवेदक की पत्नी, वैध बच्चों, सौतेले बच्चों, माता-पिता, बहनों और उन पर वास्तविक रूप में आश्रित अवयस्क भाइयों की बीमारी के संबंध में खर्च का भुगतान करने के लिए;

ii) आवेदक या आवेदक की पत्नी, वैध बच्चों, सौतेले बच्चों, माता-पिता, बहनों और उन पर वास्तविक रूप में आश्रित अवयस्क भाइयों के स्वास्थ्य या शिक्षा के लिए विदेश गमन के संबंध में खर्च का भुगतान करने के लिए;

iii) किसी व्यक्ति, जो आवेदक पर वास्तव में आश्रित हो, की उच्चतर शिक्षा की लागत की पूर्ति के लिए. ऐसा व्यक्ति आवेदक के परिवार का सदस्य होना आवश्यक नहीं है.

iv) शादी, दाह-संस्कार या अनुष्ठान, जो उसके धर्म के अनुसार निष्पादित करना बाध्यता हो, के संबंध में आवेदक की प्रतिष्ठा के अनुसार उचित पैमाने पर अनिवार्य व्यय के भुगतान के लिए

v) अपने कार्य के निष्पादन के संबंध में किए गए किसी कार्य या करने के अभिप्राय के मामले में उसके विरुद्ध लगाए गए आरोपों के संबंध में आवेदक अपने को निर्दोष साबित करने के लिए विश्वविद्यालय कानूनी कार्यवाहियों की लागत की पूर्ति के लिए

परंतु यह कि इस नियम के अंतर्गत अग्रिम ऐसे आवेदक पर लागू नहीं होगा जो उसके सरकारी कार्यों से असंबद्ध मामलों के संबंध में किसी भी न्यायालय में विश्वविद्यालय कानूनी कार्यवाहियों या उन पर आरोपित शास्ति की सेवा की शर्तों के संबंध में विश्वविद्यालय के विरुद्ध कानूनी कार्यवाहियों के लिए हो.

vi) विश्वविद्यालय द्वारा उसके विरुद्ध तथाकथित सरकारी कदाचार के संबंध में किसी न्यायालय में अभियोजन के लिए अपनी रक्षा की लागत की पूर्ति के लिए

vii)* आवेदक की विदेश यात्रा की लागत की पूर्ति के लिए जब कार्यकारी परिषद द्वारा वैज्ञानिक सम्मेलन, विचार-गोष्ठी वैज्ञानिक तकनीकी कार्य के लिए अनुमति दी गई हो।

7.1.1(क) ** कार्यकारी परिषद विशेष परिस्थितियों में किसी अभिदाता को अग्रिम की स्वीकृति दे सकता है, यदि वह संतुष्ट हो कि उप-नियम 7.1.1 में उल्लिखित के अलावा अन्य कारणों से संबंधित अभिदाता को अग्रिम की आवश्यकता है।

*प्राधिकार: विअआ का दि. 2 नवंबर, 1970 के पत्र सं. एफ.33-19/62 (सीयू-1)भाग.V

**प्राधिकार : भारत सरकार, शिक्षा और समाज कल्याण मंत्रालय का दि. 19.6.1979 का पत्र सं. 2-8/79 डेस्क (v)

7.1.2 अग्रिम निम्नलिखित सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए :

i) जब नियम 7.1.1 – के (vii) खंड (i) से (vi) में उल्लिखित प्रयोजनों के लिए स्वीकृत किया गया हो – अभिदाता को 3 महीने का वेतन

बशर्ते, तथापि, किसी भी मामले में अग्रिम, अभिदाता के खाते में क्रेडिट अभिदाता की निधि में अंशदान की राशि और उस पर जमा ब्याज की 50 प्रतिशत राशि के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7.1.3

i) *** किसी भी अभिदाता को नियम 7.1.2 में निर्धारित सीमा से अधिक, विशेष कारणों के अलावा, जिसे लिखित में रिकार्ड किया जाए, या किसी पिछले अग्रिम की अंतिम किश्त के पुनर्भुगतान तक अग्रिम मंजूर न किया जाए।

*ii) जब इस नियम के अंतर्गत किसी पिछले अग्रिम की अंतिम किश्त के पूरा होने से पहले अग्रिम की स्वीकृति दी जाती है, तो वसूल न किए गए पिछले अग्रिम की शेष राशि इस प्रकार स्वीकृत अग्रिम में जोड़ी जाए और वसूली के लिए किश्तों को समेकित राशि के संदर्भ में नियत किया जाए।

7.1.4 स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी अग्रिम की मंजूरी के लिए इसके कारणों को लिखित रूप में दर्ज करेगा। परंतु यह कि कारण गोपनीय हो तो इसे रजिस्ट्रार को व्यक्तिगत रूप से और/या गोपनीय रूप से सूचित किया जाए।

***प्राधिकार : विअआ का दि. 28 सितंबर, 1974 का पत्र सं. एफ.8-11/72 (सीयू-1) / डी-5सी

*प्राधिकार : विअआ का दि. 28 सितंबर, 1974 का पत्र सं. एफ.8-11/72 (सीयू-1) / डी-5सी

7.1.5. खंड (i) से (vii) या नियम 7.1.1. में उल्लिखित किसी उद्देश्य के लिए स्वीकृत अग्रिम की राशि की वसूली चौबीस समान मासिक किस्तों में की जाए। विशेष मामलों में, जहां अभिदाता के मासिक वेतन के तीन गुणा से अधिक अग्रिम की राशि हो तो स्वीकृति प्राधिकारी किस्तों की ऐसा संख्या नियत करेगा जो 24 से अधिक हो सकती है लेकिन किसी भी मामलों में 36 से अधिक नहीं होगी। प्रत्येक किस्त पूर्ण रूप में होंगे और यदि आवश्यकता हो अग्रिम की राशि बढ़ाया या घटाया जाए ताकि ऐसे किस्तों का नियतन स्वीकार किया जा सके। अभिदाता अपने विकल्प पर किस्तों की अग्रिम की मंजूरी के समय सहमति से कमतर संख्या में या एक मुश्त में पुनर्भुगतान कर सकता है।

7.1.6. अग्रिम की वसूली अभिदाता की परिलब्धियों से की जाए और पहली बार वसूली जिस माह में अग्रिम आहरित किया जाता है, उसके अनुवर्तीपूरे माह के वेतन से प्रारम्भ की जाए।

7.2. इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी, यदि कुलपति को समाधान हो जाए कि नियम-7.1 के अधीन निधि से अग्रिम के रूप में आहरित धनराशि का उपयोग उस प्रयोजन से भिन्न प्रयोजन के लिए किया गया हो, जिसके लिए स्वीकृति अभिलिखित की गयी है, तो वह अभिदाता को निधि में प्रश्नगत धनराशि का प्रतिदान तुरन्त कराने का निदेश देगा, या चूक करने पर अभिदाता की परिलब्धियों से एक मुश्त कटौती करने का आदेश देगा। यदि प्रतिदान की जाने वाली कुल धनराशि अभिदाता की परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो वसूली उसकी परिलब्धियों के आधे की मासिक किश्तों में तब तक की जायेगी जब तक कि वसूल की जाने वाली पूरी राशि का पुनःभुगतान न हो जाए।

टिप्पणी: इस नियम में शब्द 'परिलब्धियों' में ऐसा निर्वाह भत्ता, यदि हो, शामिल नहीं है जिसे कथित दुर्व्यवहार के कारण कर्मचारी के निलंबन के कारण दिया गया था और यह जांच विचाराधीन है।

1.10.8 निधि से निकासी

8.1. इसमें निर्धारित शर्त के अधीन, निधि से निकासी की मंजूरी कुलपति किसी भी समय दे सकता है।

अभिदाता, उसके 20 वर्ष की सेवा की समाप्ति के बाद (सेवा भंग की अवधि को मिलाकर, यदि हो) या अधिवर्षिता की आयु पर उसके सेवा निवृत्ति की तारीख से दस वर्ष पहले, जो भी पहले हो, निधि में उसके नाम पर जमा राशि से निम्नलिखित में से एक या अधिक प्रयोजन के लिए अग्रिम रूप से धन निकाल सकता है:

उच्च शिक्षा व्यय की पूर्ति पर, जिसके अंतर्गत, जहां आवश्यक हो, अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति का निम्नलिखित दशाओं में यात्रा व्यय भी शामिल है अर्थात् -

- (क) उच्च शिक्षा व्यय की पूर्ति पर, जिसके अंतर्गत, जहां आवश्यक हो, अभिदाता या अभिदाता के किसी बच्चे का निम्नलिखित दशाओं में यात्रा व्यय भी शामिल है अर्थात्:
 - (i) हाईस्कूल स्तर के बाद शैक्षिक, तकनीकी, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिये भारत के बाहर शिक्षा, और
 - (ii) हाईस्कूल स्तर के बाद भारत में चिकित्सा, इंजीनियरी या अन्य तकनीकी या विशेषित पाठ्यक्रम.
- (ख) अभिदाता, उसके पुत्र या पुत्री या ऐसी कोई महिला संबंधी जो वास्तविक रूप से उस पर आश्रित हो, की रूढ़िगत प्रथा के अनुसार विवाह के संबंध में व्यय की पूर्ति पर.
- (ग) बीमारी के व्यय की पूर्ति पर जिसके अंतर्गत, जहां आवश्यक हो, अभिदाता और उसके परिवार के सदस्य या कोई ऐसा व्यक्ति जो उस पर वास्तविक रूप से आश्रित हो का यात्रा व्यय भी शामिल है.
- (घ) भवन या उपयुक्त मकान लेने या उसके आवास के लिए बने बनाए फ्लैट पर जिसके अंतर्गत गृह स्थल की लागत भी शामिल है.
- (ङ) भवन या उपयुक्त मकान लेने या उसके आवास के लिए बने बनाए फ्लैट के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए ऋण की राशि पर बकाया राशि के पुनर्भुगतान पर.
- (च) अपने आवास पर या इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए ऋण की किसी बकाया राशि के पुनर्भुगतान पर.
- (छ) अभिदाता द्वारा पहले से लिए गए या प्राप्त किए गए गृह के पुनर्निर्माण या उसके परिवर्तन या परिवर्द्धन पर
- (ज) झूटी के स्थान को छोड़कर अलग स्थान पर बने पैतृक मकान के या सरकार से ऋण लेकर झूटी के स्थान को छोड़कर अलग स्थान पर बनाए गए मकान के नवीयन, उसके परिवर्तन या परिवर्द्धन या रख-रखाव पर.
- (झ) खंड (च) के अंतर्गत खरीदे गए गृह स्थल पर गृह निर्माण पर.
- (ञ) अभिदाता की सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले छह महीने के भीतर कृषि भूमि या व्यापार परिसर या दोनों को प्राप्त करने पर

टिप्पणी 1 : ऐसा अभिदाता, जिसने अपने लिए कोई अग्रिम ली हो या किसी सरकारी स्रोत से गृह निर्माण प्रयोजन के लिए अग्रिम आर्थिक सहायता ली हो, खंड (घ), (च), (छ) और (झ) के अंतर्गत उसमें विनिर्दिष्ट प्रयोजन के साथ साथ नियम 8.2 में विनिर्दिष्ट सीमा की शर्तों पर किसी सरकारी स्रोत से लिए गए ऋण के पुनर्भुगतान के प्रयोजन के लिए वह अंतिम निकासी अनुदान का पात्र होगा.

यदि अभिदाता का पैतृक मकान है या उसने अपना मकान सरकार के ऋण की सहायता से ऐसे स्थान पर बनाया है जो उसके कार्यस्थल पर नहीं है, तो वह, खंड (घ), (च) और (झ) के अंतर्गत अपने कार्यस्थल पर गृह स्थल की खरीद या अन्य मकान के निर्माण या बने बनाए फ्लैट प्राप्त करने के लिए वह अंतिम निकासी पाने का पात्र होगा.

टिप्पणी 2 : खंड (घ), (छ), (ज) या (झ) के अंतर्गत निकासी की मंजूरी अभिदाता को तभी दी जाएगी जब उस क्षेत्र के स्थानीय नगर निगम निकाय से विधिवत अनुमोदित निर्मित किए जाने वाले मकान या किए जाने वाले परिवर्द्धन और परिवर्तन का नक्शा प्रस्तुत करे जहां गृह स्थल या गृह स्थित है और केवल ऐसे मामले में जहां नक्शे को वास्तविक रूप से अनुमोदित किया जाना है.

टिप्पणी 3 : खंड (ज) के अंतर्गत निकासी की राशि की मंजूरी खंड (घ) के अंतर्गत पिछली निकासी की राशि को मिलाकर आवेदन की तारीख पर शेष का $\frac{3}{4}$ हिस्से से पिछली निकासियों की राशि घटाकर उससे अधिक नहीं होगी. इसके लिए अपनाया जाने वाला सूत्र है : शेष का $\frac{3}{4}$ (आज की तारीख में जोड़ प्रश्रगत गृह के लिए पिछली निकासी (निकासियों) की राशि) घटाव पिछली निकासी (निकासियों) की राशि.

टिप्पणी 4 : खंड (घ) या (छ) के अंतर्गत निकासी की भी अनुमति ऐसे मामलों में दी जाए जहां गृह स्थल या गृह पत्नी/पति के नाम पर है बशर्ते कि वह अभिदाता द्वारा किए गए नामांकन में भविष्य निधि धन पाने वाला पहला मनोनीति हो.

टिप्पणी 5 : नियम 8.1 के अंतर्गत एक ही प्रयोजन के लिए केवल एक निकासी अनुमत है। लेकिन अलग अलग बच्चों के विवाह/शिक्षा या विभिन्न अवसरों पर बीमारी को एक ही प्रयोजन न समझा जाए। उसी मकान को पूरा करने के लिए खंड (घ) या (झ) के अंतर्गत दूसरी या परिवर्ति निकासी की अनुमति टिप्पणी 3 के अंतर्गत निर्धारित सीमा तक दी जाए।

(यह 3 जुलाई, 1976 से प्रभावी है)

8.2. निधि में उसके खाते में जमा राशि से निकासी, किसी एक समय अभिदाता द्वारा एक या अधिक के लिए या नियम 8.1 में निर्धारित प्रयोजन के लिए, ऐसी राशि का सामान्यतः एक-आधे से अधिक या अभिदाता के छह माह के वेतन से अधिक जो भी कम हो, नहीं होना चाहिए। कुलपति, तथापि, (i) की जा रही निकासी के उद्देश्य (ii) अभिदाता का ओहदा, और (iii) निधि में उसके खाते में जमा राशि को ध्यान में रखकर इन सीमाओं से अधिक की राशि उसकी निधि के खाते में जमा शेष के तीन-चौथाई तक के लिए निकासी की मंजूरी दे सकता है।

8.3. ऐसा अभिदाता जिस के लिए नियम 8.1 के अधीन निधि से धन निकासी की अनुमति दी गई है, कुलपति को उसके द्वारा विनिर्दिष्ट समुचित अवधि के भीतर कुलपति को आश्वस्त करना होगा कि उसने धन का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया है जिसके लिए इसे निकाला गया था और यदि वह ऐसे करने में असफल रहता है, तो निकाली गई पूरी राशि या उतनी राशि, जिस प्रयोजन के लिए इसे निकाला गया था, उसके लिए उसने आवेदन नहीं किया था, एक मुश्त में तत्काल पुनर्भुगतान किया जाए और ऐसे भुगतान की चूक में कुलपति द्वारा आदेश दिया जाए कि उसकी परिलब्धियों से या तो एक मुश्त में या ऐसे मासिक किस्तों में वसूल किया जाए जो कार्यकारी परिषद निर्धारित करेगा।

8.4. ऐसा अभिदाता, जो नियम 8.1 में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों में से नियम 7 के अंतर्गत भविष्य में कोई अग्रिम निकाल चुका है या निकाल सकता है, स्वीकृति प्राधिकारी को लिखित अनुरोध द्वारा अपने विवेक पर शेष बकाया को नियम 8.1, 8.2 और 8.3 में निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर अंतिम निकासी के रूप में परिवर्तित कर सकता है।

1.10.9. निधि में संग्रहित का अंतिम निकासी

9.1. जब कोई अभिदाता विश्वविद्यालय की सेवा छोड़ देता है, निधि में उसके खाते में जमा शेष राशि उसे देय होती है।

9.1.1 परंतु यह कि ऐसा अभिदाता जिसे विश्वविद्यालय की सेवा से पदच्युत कर दिया गया है और बाद में उसे सेवा में बहाल किया गया है, तो यदि ऐसा करना अपेक्षित हो, इस नियम के अनुसरण में निधि से उसे दत्त कोई राशि, उस पर इन नियमों में दी गई दर पर ब्याज सहित इन नियमों की गई पद्धति के अनुसार पुनर्भुगतान करना पड़ेगा। इस प्रकार पुनर्भुगतान की गई राशि निधि में उसके लेखे में जमा की जाए।

स्पष्टीकरण : ऐसे अभिदाता को जिसे अस्वीकृत छुट्टी मंजूर की गयी है, अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख से या सेवा के विस्तार की समाप्ति पर सेवा छोड़ दिया गया समझा जाएगा।

1.10.10. अभिदाता की सेवानिवृत्ति

10.1 जब कोई अभिदाता (क) सेवानिवृत्ति की तैयारी छुट्टी पर जाता है या यदि वह तैयारी छुट्टी को मिलाकर अवकाश पाने का पात्र है या (ख) जब वह छुट्टी पर हो उसे सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी गई हो या विश्वविद्यालय के सक्षम चिकित्सा अधिकारी या ऐसे सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी ने, जिसे कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किया जा सकता है, आगे की सेवा के लिए अयोग्य पाया है, निधि में उसके खाते में जमा राशि, उसके द्वारा कुलसचिव को इस आशय का आवेदन करने पर अभिदाता को देय होगी।

10.1.1. परंतु यह कि यदि अभिदाता झूटी पर वापस आता है, यदि ऐसा करना आवश्यक हो, तो इस नियम के अनुसरण में निधि से उसको दत्त पूरी या आंशिक राशि दी गई दर पर ब्याज सहित उसकी परिलब्धियों या अन्यथा से किस्तों या अन्यथा द्वारा, जैसा भी कुलपति निर्देश दे, उसके खाते में जमा करने के लिए निधि का पुनर्भुगतान करेगा।

1.10.11. किसी अभिदाता के मृत्यु हो जाने पर अपनायी जाने वाली कार्यविधि

11.1 यदि खाते में रखी गई राशि के देय हो जाने के पूर्व या देय हो जाने के बाद या जहां भुगतान होने के पूर्व राशि देय हो जाय वहां अभिदाता की मृत्यु पर:

11.1.1 जब अभिदाता का परिवार हो:

(क) यदि अभिदाता ने नियम 1.1 के प्रावधानों या इससे पूर्व प्रचलित तदन्तु रूपी नियम के अनुसार उसके परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में नामांकन किया है तो निधि में उसके खाते में जमा धनराशि या उसका कोई अंश, जो उसके नामांकन से संबंधित है, उस मनोनीति या मनोनीतियों को नामांकन में विनिर्दिष्ट अनुपात में देय होगा।

(ख) यदि नामांकन अभिदाता के परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में नहीं किया है और यदि यह नामांकन निधि में उसके खाते में जमा राशि के केवल किसी अंश से संबंधित है तो सम्पूर्ण धनराशि का या उसके किसी अंश का जिसका नामांकन नहीं है जैसा

भी मामला हो, उस धनराशि का जिसके सम्बन्ध में नामांकन उपलब्ध नहीं है, उसके परिवार के किसी सदस्य या सदस्यों को छोड़कर व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में नामांकन के होते हुए भी उसके परिवार के सदस्यों के बीच बराबर-बराबर बांट दी जायेगी।

परन्तु यह कि निम्नलिखित को कोई हिस्सा देय नहीं होगा -

- (i) पुत्र जो वयस्क है;
- (ii) मृतक पुत्र के पुत्र जो वयस्क है;
- (iii) विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों;
- (iv) मृतक पुत्र की वे विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों।

परन्तु यह भी है कि यदि मृत अभिदाता का उससे पूर्व मृत्यु को प्राप्त हो चुका पुत्र अभिदाता की मृत्यु के समय तक जीवित रहा होता और तत्समय अवयस्क रहा होता तो उसकी विधवा या विधवाओं को तथा बच्चों या बच्चों को केवल उस भाग का बराबर-बराबर हिस्सा मिलेगा जो अभिदाता की मृत्यु के समय जीवित रहे होने पर और पहले परंतुक के खंड 1 के प्रावधानों से छूट मिलने पर मृतक पुत्र को मिलता।

11.1.2. जब अभिदाता का परिवार न हो- यदि अभिदाता ने नियम 1.1 के प्रावधानों या इससे पूर्व प्रचलित तदनुसूची नियम के अनुसार किसी व्यक्ति के व्यक्तियों के पक्ष में नामांकन किया है तो निधि में उसके खाते में जमा धनराशि या उसका कोई अंश, जो उसके नामांकन से संबंधित है, उस मनोनीति या मनोनीतियों को नामांकन में विनिर्दिष्ट अनुपात में देय होगा।

1.10.12. लेखा विवरण

12.1. यथा संभव प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को कुलसचिव प्रत्येक अभिदाता को निधि में उसके लेखे का विवरण भेजेगा जिसमें वर्ष के 1^{ले} अप्रैल को अथ शेष, वर्ष में जमा की गई या निकाली गई राशि, वर्ष के 31 मार्च को जमा ब्याज की राशि और उस तारीख को इतिशेष दर्शाया गया हो. कुलसचिव लेखा विवरण में यह भी पूछेगा कि अभिदाता

(क) अभिदाता द्वारा किए गए नामांकन में क्या कोई परिवर्तन करना चाहता है;

(ख) क्या उसका कोई परिवार है (ऐसे मामले में जहां अभिदाता ने इन नियमों के अंतर्गत अपना परिवार के सदस्यों के पक्ष में कोई नामांकन नहीं किया है).

12.2. अभिदाता अपने आप को यह आश्चस्त करेगा कि वार्षिक विवरण सही है और यदि कोई त्रुटि पायी जाती है तो विवरण प्राप्त होने की तारीख से छह माह के भीतर कुलसचिव के ध्यान में यह बात लायी जाए.

12.3. कुलसचिव, अभिदाता द्वारा आवश्यकता होने पर, वर्ष में एक बार लेकिन एक बार से अधिक नहीं, अभिदाता को उस माह के अंत में निधि में उसके खाते में जमा कुल राशि की सूचना देगा.

1.10.13. निधि में निवेश

13.1 इन नियमों के अंतर्गत निधि में दत्त सभी राशि विश्वविद्यालय के उस बही में जमा की जाए जिस लेखा का नाम है "विश्वविद्यालय का सामान्य भविष्य निधि लेखा." विश्वविद्यालय द्वारा समय समय पर लिए गए निर्णय के अनुसार अनुसूचित बैंक -----में एक जमा लेखा खोला जाए जिसे ऐसी पद्धति से प्रवर्तित किया जाए जो कार्यकारी परिषद तय करे. चालू आवश्यकताओं के लिए उपयुक्त राशि को आरक्षित रखने के बाद निधि के शेष को राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र में और/या भारतीय न्यास अधिनियम की धारा 20 में शामिल अन्य निवेश में मासिक लेखा बंद होने के बाद जितनी जल्दी हो सके, निवेश किया जाए.

भाग - II

1.10.14. पेंशन

निम्नलिखित वर्णित पेंशन की कोटियों के लिए लागू नियमों की शर्त पर पेंशन की पात्रता के लिए प्रत्येक कर्मचारी को कम से कम दस वर्ष की अर्हक सेवा होनी चाहिए. यदि अर्हक सेवा दस वर्ष से कम हो, तो अनुसूची 'ग' के अनुसार उपदान स्वीकार्य होगा.

1.10.14. (क) न्यूनतम आयु जिसके बाद पेंशन के लिए सेवा गिनी जाएगी 18 वर्ष है

1.10.15 न्यूनतम अर्हक सेवा की शर्त पर कोई भी कर्मचारी निम्नलिखित में से एक या अन्य पेंशन पाने का पात्र है:

15.1. प्रतिकर पेंशन- किसी स्थायी पद के समाप्त होने के फलस्वरूप सेवा-मुक्त किये गये स्थायी सरकारी सेवक को यदि किसी अन्य पद पर नियुक्त न किया जाये, तो उसे निम्नलिखित नियम 16 में निर्धारित वेतनमान पर प्रतिकर पेंशन दिया जाता है:

15.2. अशक्तता पेंशन- शारीरिक अथवा मानसिक अशक्तता के परिणामस्वरूप स्थायी रूप से अशक्त हो जाने की दशा में विश्वविद्यालय के सक्षम चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणित किए जाने पर निम्नलिखित नियम 16 में निर्धारित वेतनमान पर अशक्तता पेंशन दिया जाता है।

1^{ली} जनवरी 1973 को या उसके बाद अशक्तता पेंशन पर सेवानिवृत्त होने वाले या इसके बाद ऐसे सेवानिवृत्ति होने वाले कर्मचारी के मामले में अशक्तता पेंशन की राशि उस राशि से कम नहीं होगी जो भाग-IV – परिवार पेंशन अनुबंध "क" के नियम (24) के खंड (ग) में उल्लिखित है।

(प्राधिकार : के.एस.आर. 36 (सी) दिनांक 18.09.76 जी.आई.एम.ओ.ई & पत्र सं. एफ.2-20/78 डेस्क (यू) दिनांक 17.2.79)

15.3. अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति पेंशन: अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति पेंशन उस कर्मचारी को दिया जाएगा जो सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करते हैं या तीस वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करते हैं, जो भी पहले हो या सेवा के 22 वर्ष पूरा कर लेते हैं लेकिन तब तक नहीं जब तक उसने 50 वर्ष की आयु पूरी न कर ली हो।

15.3.1. परंतु यह कि उपरोक्त पद्धति के अनुसार तीस वर्ष या बीस वर्ष की अर्हक सेवा के बाद लेकिन साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले सेवानिवृत्त होने के मामले में संबंधित कर्मचारी इस संबंध में कुलसचिव को लिखित रूप में जिस दिन वह सेवानिवृत्ति होना चाहता है उस तारीख से कम से कम तीन महीने पहले नोटिस देगा।

(प्राधिकार जी.आ.एम.ओ.ई. एंड ए.डब्ल्यू पत्र सं एफ.2/11/70/यू2 दिनांक 31.01.72.)

1.10.16.* उपरोक्त किसी भी कोटि के अंतर्गत पेंशन के लिए अर्हक कर्मचारी को ऐसी ½ 80^{वीं} औसत परिलब्धियां दी जाएंगी जो सेवानिवृत्ति पर अर्हक सेवा के प्रत्येक पूरे छह माह की अवधि के लिए दी गई तालिका (अनुसूची 'क') में यथा विनिर्दिष्ट अधिकतम पेंशन की शर्त पर और इस शर्त पर भी कि कुल पेंशन औसत परिलब्धियों का 30/80 वां से अधिक न हो. (16 के रूप में पुनर्सांख्यिकित) * यूजीसी का पत्र सं एफ. 26-19/77 (डी-5सी), दिनांक 21 सितंबर, 1977) ** (ऐसे कर्मचारियों के संबंध में जो 1^{ली} जनवरी, 1973 को या उसके बाद सेवानिवृत्त हुए हैं या इसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले हैं, इस नियम के अनुसार पेंशन की राशि अनुसूची 'क' में निर्धारित समुचित राशि होगी

(** यूजीसी के पत्र सं एफ.8-6/74(डी-5सी) दिनांक 30 अप्रैल, 7'76) 1 (16.1. (क) ऐसे कर्मचारी जो 1^{ली} मार्च, 1970 को या उसके बाद अधिवर्षिता की आयु पूरी होने, अशक्तता या प्रतिकर पेंशन पर सेवानिवृत्त होते हैं, और उसके सेवानिवृत्ति की तारीख को प्रचलित नियमों / आदेशों के अनुसार तदर्थ वृद्धि सहित पेंशन की राशि 40 रु प्र.मा. से कम है तो इसे 1.3.1970 से 40 रु प्र.मा. तक बढ़ाया जाए (तदर्थ वृद्धि को मिलाकर, जहां लागू हो) (1. यूजीसी के पत्र सं एफ.26-19/77 (डी-5सी) दिनांक 21 सितंबर, 1977 के अनुसार जोड़ा गया है)

(ग) इस योजना के अंतर्गत पेंशनभोगी के मामले में, यदि तदर्थ वृद्धि या अस्थायी वृद्धि या दोनों सहित, जो 1.3.1970 से पेंशनभोगी प्राप्त कर रहा है, पेंशन की राशि 40 रु प्र.मा. से कम है तो इसे 1.3.1970 से 40 रु प्र.मा. तक बढ़ाया जाए (तदर्थ या अस्थायी वृद्धि को मिलाकर जैसा भी मामला हो और जहां लागू हो)।

1.10.17 पेंशन का संराशीकरण

17.1. कोई भी सेवानिवृत्त कर्मचारी निम्नलिखित विनिर्देशों की शर्त पर अपनी पेंशन के किसी भाग या भागों का एक मुश्त भुगतान के लिए संराशीकृत कर सकता है जो उसे प्रदत्त पेंशन के एक-तिहाई से अधिक नहीं होगा।

17.2. कोई भी संराशीकरण तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि विश्वविद्यालय का सक्षम चिकित्सा अधिकारी यह प्रमाणित नहीं करता कि पेंशनभोगी का स्वास्थ्य और जीवन की संभावित अवधि ऐसी है कि संराशीकरण न्यायोचित है, परंतु यह कि यदि कोई कर्मचारी अपनी अधिवर्षिता की सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष के भीतर पेंशन के संराशीकरण हेतु आवेदन करता है तो संराशीकृत मूल्य के भुगतान के प्रयोजन के लिए स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक नहीं होगा बशर्ते कि यह नियम 17.1 में निर्धारित सीमा के भीतर हो. यह उस मामले में लागू नहीं होगा जहां व्यक्ति अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त नहीं हुआ है और न ही ऐसे व्यक्ति को इसमें शामिल किया जाएगा जहां उसकी अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष बाद पेंशन के संराशीकरण के लिए उसने आवेदन किया है।

इस प्रावधान के अंतर्गत पेंशन के संराशीकरण के लिए आवेदन सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद किया जाएगा और संराशीकरण अंतिम होगा अर्थात् सेवानिवृत्त कर्मचारी संराशीकृत मूल्य प्राप्त करने का पात्र उस दिन से होगा जब उसका आवेदन विश्वविद्यालय के कुलसचिव ने प्राप्त किया है. इस प्रावधान के अंतर्गत पेंशन संराशीकरण के लिए आवेदन करने वाले कर्मचारी के पास अपना आवेदन वापस लेने का विकल्प नहीं होगा. यह प्रावधान 26 दिसंबर, 1977 से प्रभावी होगा और उन पर भी लागू होगा जो इससे पूर्व सेवानिवृत्त हुए हैं लेकिन सेवानिवृत्ति के बाद अगले जन्म दिन को पार नहीं किया है और सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी के पास नहीं गए हैं।

(प्राधिकार: कार्यकारी परिषद-संदर्भ सं. 65 (0) दिनांक १४.12.1978 और शिक्षा और सांस्कृतिक मंत्रालय (शिक्षा विभाग) का कार्यालय पत्र सं. एफ.2(4)80-डेस्क(यू) दिनांक 7.7.1980.)

- 17.3. संराशीकरण पर देय एकमुश्त राशि समय समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित तालिका के अनुसार परिकलित किया जाएगा.
- 17.4. स्वीकृत होने पर यह संराशीकरण आदेश में विनिर्दिष्ट तारीख से प्रभावी होगा, ऐसी तारीख पहला महीना होगा और साधारणतः आदेश की तारीख से एक माह के बाद का होगा और सभी परिकलन विनिर्दिष्ट तारीख के संदर्भ में किया जाएगा.

भाग - III

1.10.18 उपदान

18.1 जिस कर्मचारी ने विश्वविद्यालय में पांच वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर ली हो, उसे नियम 19 में वेतनमान सूचना के अनुसार एक अतिरिक्त (मृत्यु व सेवानिवृत्ति) उपदान मंजूर किया जाए. यह उपदान विश्वविद्यालय की सेवा से निवृत्ति पर देय होगा. उसकी मृत्यु पर, यह उपदान मृतक के मनोनीति या मनोनीतियों को निर्धारित पद्धति से देय होगा (अनुलग्नक फार्म V से VIII के अनुसार).

18.2 यदि कोई नामांकन न हो या यदि जिसका नामांकन किया गया है वह जीवित नहीं है तो उपदान का भुगतान निम्नवत किया जायेगा :-

क) यदि परिवार के निम्नलिखित उप खंड (अ), (आ), (इ) और (ई) में से एक या अधिक जीवित सदस्य हैं तो संबंधित धनराशि को बराबर-बराबर वितरित कर दिया जायेगा :

- (अ) पत्नी या पत्नियाँ, पुरुष कर्मचारी के मामले में,
- (आ) पति, महिला कर्मचारी के मामले में,
- (इ) पुत्र, सौतेले पुत्रों तथा गोद लिए हुए पुत्रों सहित,
- (ई) अविवाहित पुत्रियाँ, सौतेली पुत्रियों और गोद ली हुई पुत्रियों सहित

(ख) यदि उपर्युक्त (क) के अन्तर्गत उल्लिखित परिवार का कोई सदस्य न हो और यदि निम्नलिखित उप खंड (अ), (आ), (इ) और (ई) में से एक या अधिक जीवित सदस्य हैं तो संबंधित धनराशि को बराबर-बराबर वितरित कर दिया जायेगा :

- (अ) विधवा पुत्रियाँ, सौतेली पुत्रियों और गोद ली हुई पुत्रियों सहित,
- (आ) पिता अकेले के मामले में दत्तक अभिभावक सहित,
- (इ) माता जिनकी निजी विधि में दत्तक अनुमत है,
- (ई) 18 वर्ष से कम आयु वाले भाई जिसमें सौतेला भाई भी शामिल है,
- (ए) अविवाहित एवं विधवा बहने, जिसमें सौतेली बहनें भी शामिल हैं,
- (ऐ) विवाहित पुत्रियाँ एवं
- (ओ) पूर्व मृतक पुत्र की संतानें.

18.3. विश्वविद्यालय की सेवा से निवृत्त होने या दुराचार, दिवालियापन के कारण या ऐसी अक्षमता के कारण जो आयु के कारण न हो, पदच्युत होने या सेवा से हटाए जाने पर कोई उपदान देय नहीं होगी.

टिप्पणी-1. सेवा में रहते हुए या सेवानिवृत्ति के बाद मृत कर्मचारी के परिवार के महिला सदस्य या भाई को उपदान का अंश प्राप्त करने का अधिकार उस समय भी नहीं होगा जब कर्मचारी की मृत्यु के बाद और उनके उपदान का अंश प्राप्त करने से पहले महिला सदस्य विवाह या पुनर्विवाह कर लेती है या भाई अठारह वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता है.

टिप्पणी-2. जहां कर्मचारी की सेवा में रहते हुए या सेवानिवृत्ति के बाद उपदान की राशि प्राप्त किए बिना मृत्यु हो जाती है और

- (क) अपने पीछे कोई परिवार नहीं छोड़ जाता है या
- (ख) कोई नामांकन नहीं किया हो या
- (ग) उसने जिसका नामांकन किया था वह जीवित नहीं है

तो इस नियम के अंतर्गत मृत्यु व सेवानिवृत्ति उपदान की देय राशि विश्वविद्यालय को व्यपगत हो जाएगी।

(प्राधिकार : के.एस.आर. नं. 36 (बी) दिनांक 18.9.76 और जी.आई.एम.ओ.ई. एंड ए.डब्ल्यू नं. एफ.2-20/78-डेस्क(यू) दिनांक 17.2.79)

1.10.19. ऐसे कर्मचारियों के मामले में, जो 1^{वीं} जनवरी, 1973 को या इसके बाद सेवानिवृत्त हुए हैं या उपरोक्त तारीख को या इसके बाद उनकी मृत्यु हो गई हो, या इसके बाद सेवा में रहते हुए उनकी मृत्यु हो गई हो, उपर्युक्त खंड (i) में निर्धारित वर्तमान 'परिलब्धियों का पंद्रह गुणा' की अधिकतम सीमा को बढ़कर 'परिलब्धियों का 16 ½ गुणा' कर दिया जाए।

परंतु यह कि उपर्युक्त खंड (i) के परंतुक के अंतर्गत मृत्यु – व सेवानिवृत्ति उपदान के लिए 24,000/- रु की अधिकतम आर्थिक सीमा को उपर्युक्त खंड (ii) के अंतर्गत आने वाले मामले में बढ़ाकर 30000/- रु कर दिया जाए।

(प्राधिकार : के.एस.आर. नं. 36 (बी) दिनांक 18.9.76 और जी.आई.एम.ओ.ई. एंड ए.डब्ल्यू नं. एफ.2-20/78-डेस्क(यू) दिनांक 17.2.79)

1.10.20. यदि किसी कर्मचारी की जो भाग II के अंतर्गत पेंशन के लिए पात्र हो जाता है, विश्वविद्यालय की सेवा से उसकी सेवानिवृत्ति के बाद पांच वर्षों की अवधि के भीतर मृत्यु हो जाती है और उपर्युक्त नियमों के अंतर्गत उसको मंजूर किया गया उपदान के साथ साथ ऐसे पेंशन के कारण मृत्यु के समय उसे प्राप्त वास्तविक राशि और उसके द्वारा संराशीकृत पेंशन के किसी अंश का संराशीकृत मूल्य, परिलब्धियों के बारह गुणा के बराबर की राशि से कम होती है तो कमी के बराबर का उपदान उस व्यक्ति को या उसके द्वारा नामित व्यक्ति को मंजूरी किया जाए।

1.10.21. यदि कोई स्थायी कर्मचारी की पांच वर्ष की अर्हक सेवा के पूरा होने से पहले मृत्यु हो जाती है तो उसका परिवार उसकी मृत्यु के समय उसकी परिलब्धियों के छह गुणा के बराबर उपदान प्राप्त करने का पात्र होगा सिवाय ऐसे मामलों में जहां सेवा के पहले वर्ष में उसकी मृत्यु हो जाती है तो उसके लिए परिलब्धियों के दो माह के बराबर का उपदान स्वीकार्य होगा।

1.10.22. अस्थायी कर्मचारी

22.1. अंतिम उपदान- ऐसा अस्थायी कर्मचारी जो अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त हो जाता है या छंटनी के कारण उसे सेवामुक्त कर दिया जाता है या आगे की सेवा के लिए उसे अशक्त घोषित किया जाता है, तो उसे सेवा के पूरे प्रत्येक वर्ष के लिए मासिक वेतन का एक- तिहाई की दर से उपदान दिया जाएगा बशर्ते कि उसने सेवानिवृत्ति, सेवामुक्त या अशक्तता के समय पांच वर्ष की निरंतर सेवा पूरी की हो।

22.2. मृत्यु उपदान- यदि अस्थायी कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है तो उनका परिवार मृत्यु उपदान पाने का पात्र होगा जो निम्नलिखित विनिर्दिष्ट वेतनमान और शर्तों पर होगा:

क)	एक वर्ष की सेवा पूरी होने लेकिन तीन वर्ष की सेवा पूरी होने से पहले मृत्यु	एक माह के वेतन के बराबर उपदान
ख)	तीन वर्ष की सेवा पूरी होने लेकिन पांच वर्ष की सेवा पूरी होने से पहले मृत्यु	दो माह के वेतन के बराबर उपदान
ग)	पांच वर्ष या उससे अधिक की सेवा पूरी होने पर मृत्यु	तीन माह के वेतन के बराबर उपदान या नियम 22.1 में उल्लिखित अंतिम उपदान जो भी अधिक हो

टिप्पणी: नियम 22.1 और 22.2 के अंतर्गत राशि या अंतिम या मृत्यु उपदान के निर्धारण के प्रयोजन के लिए सेवा से त्याग या मृत्यु के समय, जैसा भी मामला हो, केवल मूल वेतन के साथ साथ मंहगाई भत्ता (यदि हो) को हिसाब में लिया जाएगा। इसमें विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन और अन्य वेतन के रूप में परिलब्धियों को शामिल नहीं किया जाएगा। यदि संबंधित कर्मचारी भत्ते सहित या रहित सेवानिवृत्ति, सेवामुक्ति, अशक्तता या मृत्यु से तत्काल पहले छुट्टी पर था तो इस प्रयोजन के लिए ऐसे वेतन का भुगतान किया जाएगा जो वह इस प्रकार की छुट्टी पर यदि नहीं जाता तो वह आहरित करता।

भाग - IV

1.10.23 पारिवारिक पेंशन

निम्नवत यथा विस्तृत पारिवारिक पेंशन योजना पेंशन योग्य सेवा में नियमित कर्मचारियों के लिए - चाहे अस्थायी हो या अस्थायी- नियम 38 के प्रावधान की शर्त पर लागू होगी:

1.10.24 इसे निम्नानुसार लागू किया जाएगा:

ऐसे कर्मचारी पर जो 15 अप्रैल, 1985 को सेवा में थे लेकिन 15 अप्रैल से पहले सेवानिवृत्त हो गए हैं और अभी भी जीवित हैं और जिन्होंने जीपीएफ-व-पेंशन-व उपदान योजना का विकल्प दिया है, निम्नलिखित प्रावधान लागू होंगे:

- (i) सेवा में रहते हुए या सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु के मामले में पारिवारिक पेंशन उस समय स्वीकार्य होगी जब मृत्यु के समय सेवानिवृत्त अधिकारी प्रतिकर, अशक्तता, सेवानिवृत्ति या अधिवर्षिता पेंशन प्राप्त कर रहा था. सेवा में रहते हुए मृत्यु के मामले में कर्मचारी को सेवा में कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी करनी होगी.
- (ii) इस योजना के प्रयोजन के लिए 'परिवार' में कर्मचारी के निम्नलिखित संबंधी शामिल हैं:
 - क) पुरुष अधिकारी के मामले में पत्नी;
 - ख) महिला अधिकारी के मामले में पति;
 - ग) अवयस्क पुत्र;
 - घ) अविवाहित अवयस्क पुत्री

टिप्पणी : (i) (ग) और (घ) में सेवानिवृत्ति से पहले विधिक रूप से गोद लिए हुए बच्चे शामिल हैं.

(ii) इस योजना के प्रयोजन के लिए सेवानिवृत्ति के बाद विवाह को मान्यता नहीं दी जाएगी.

(iii) पेंशन निम्नलिखित को देय होगी:

(क) विधवा/विधुर के मामले में मृत्यु की तारीख या पुनर्विवाह तक जो भी पहले हो

(ख) अवयस्क पुत्र के मामले में 18 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक

(ग) अविवाहित पुत्री के मामले में 21 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक या विवाह होने तक जो भी पहले हो;

परंतु यह कि यदि कर्मचारी का पुत्र या पुत्री ऐसे किसी मानसिक विकार या अशक्तता से ग्रस्त हो या शारीरिक रूप से अपंग या विकलांग हो जिससे कि पुत्र के मामले में 18 वर्ष और पुत्री के मामले में 21 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद भी वह जीविका अर्जन करने में असमर्थ हो तो पारिवारिक पेंशन निम्नलिखित शर्तों पर ऐसे पुत्रों या पुत्रियों को देय होगा अर्थात् :

- (i) यदि ऐसा पुत्र या ऐसी पुत्री कर्मचारी के दो या इससे अधिक में से एक है, तो पारिवारिक पेंशन इस नियम के मद (ग) के उप पैरा (iv) में नियत क्रम के अनुसार अवयस्क बच्चों को आरंभ में उस समय तक देय होगी जब तक कि अंतिम अवयस्क बच्चे की आयु 18 या 21 वर्ष, जैसा भी मामला हो, की नहीं हो जाती और इसके बाद पारिवारिक पेंशन उस पुत्र या पुत्री को फिर से आरंभ की जाएगी जो किसी मानसिक विकार या अशक्तता से ग्रस्त हो या शारीरिक रूप से अपंग या विकलांग हो और यह उनके जीवन भर के लिए देय होगी;
- (ii) यदि एक से अधिक ऐसे पुत्र या पुत्री हैं जो किसी मानसिक विकार या अशक्तता से ग्रस्त हो या शारीरिक रूप से अपंग या विकलांग हो तो पारिवारिक पेंशन निम्नलिखित क्रम में देय होगी:
 - क) सबसे पहले पुत्र को और यदि एक से अधिक पुत्र हैं तो उनमें से सबसे छोटे को आयु में बड़े के जीवन काल के बाद ही पारिवारिक पेंशन देय होगी;
 - ख) इसके बाद, पुत्री को और यदि एक से अधिक पुत्री हैं तो उनमें से सबसे छोटे को आयु में बड़े के जीवन काल के बाद ही पारिवारिक पेंशन देय होगी.
- (iii) पारिवारिक पेंशन ऐसे पुत्र या पुत्री को अभिभावक के माध्यम से इस प्रकार भुगतान किए जाए मानों वह अवयस्क है.

- (iv) ऐसे पुत्र या पुत्री को पारिवारिक पेंशन आजीवन देने से पहले, स्वीकृति प्राधिकारी को यह आश्चस्त करना होगा कि विकलांगता का स्वरूप इस प्रकार है कि इससे उसकी आजीविका रुक जाएगी और इसके लिए साक्ष्य के रूप में ऐसे चिकित्सा अधिकारी से, जिसका ओहदा सिविल सर्जन से कम का नहीं होगा, एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसमें यह कहा गया हो कि वह निरंतर मानसिक विकार या अशक्तता से ग्रस्त रहेगा या शारीरिक रूप से अपंग या विकलांग रहेगा.
- (v) ऐसे पुत्र या पुत्री के अभिभावक के रूप में पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने वाला व्यक्ति हर तीन वर्ष में ऐसे चिकित्सा अधिकारी से, जिसका ओहदा सिविल सर्जन से कम का नहीं होगा, इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा कि ऐसे पुत्र या पुत्री अविरल मानसिक विकार या अशक्तता से ग्रस्त हैं या शारीरिक रूप से अपंग या विकलांग हैं.

टिप्पणी: (1) जहां अधिकारी की एक से अधिक विधवा पत्नियां हों, उन्हें पेंशन बराबर बराबर हिस्सों में भुगतान किया जाएगा. यदि एक विधवा की मृत्यु हो जाती है, तो उसके पेंशन का अंश उसके योग्य अवयस्क बच्चे को देय हो जाएगा. यदि मृत्यु के समय उसका कोई योग्य अवयस्क बच्चा न हो तो, उसके अंश के पेंशन का भुगतान समाप्त हो जाएगा.

- (2) यदि अधिकारी की एक विधवा जीवित है लेकिन उसके पीछे अन्य पत्नी से योग्य अवयस्क बच्चे हैं, तो योग्य अवयस्क बच्चे को उस पेंशन के अंश का भुगतान किया जाएगा जो अधिकारी की मृत्यु के समय जीवित होने पर उसके मां को मिलता.

- (vi) (क) उप पैरा (v) के नीचे टिप्पणी (1) और (2) को छोड़कर परिवार पेंशन एक समय में परिवार के एक से अधिक सदस्यों को देय नहीं होगा.

(ख) यदि मृत कर्मचारी या पेंशनभोगी अपने पीछे विधवा या विधुर को छोड़ जाते हैं, परिवार पेंशन विधवा या विधुर को देय होगा अन्यथा योग्य बच्चे को.

(ग) यदि पुत्र और अविवाहित पुत्रियां जीवित हैं, अविवाहित पुत्रियों तब तक पारिवारिक पेंशन के पात्र नहीं होंगे जब तक कि पुत्रों ने अठारह वर्ष की आयु प्राप्त न कर ली हो जिसके कारण वे पारिवारिक पेंशन पाने के अयोग्य हो जाते हैं.

- (vi) विधवा/विधुर के पुनर्विवाह या मृत्यु के मामले में उनके नैसर्गिक अभिभावक के माध्यम से अवयस्क बच्चे को दी जाएगी. तथापि, विवादित मामले में भुगतान विधिक अभिभावक के माध्यम से की जाएगी.

- (vi) उपर्युक्त योजना के लाभ लेने वाले पात्र प्रत्येक कर्मचारी को जहां स्वीकार्य हो उपदान का एक अंश अभ्यर्पित करना होगा जो अधिकतम 3,600/- रु की शर्त पर दो माह की परिलब्धि या वेतन, जैसा भी मामला हो, के बराबर होगा. तथापि, ऐसे सेवानिवृत्त कर्मचारी के मामले में जो 1ली जनवरी, 1973 को या उसके बाद सेवा से निवृत्त हो गए हो या सेवा में रहते हुए या उपरोक्त तारीख के बाद जिनकी मृत्यु हो गई हो या इसके बाद सेवा में रहते हुए जिनकी मृत्यु हो गई हो, अभ्यर्पण के लिए अपेक्षित उपदान की अधिकतम सीमा 5,000/- रु (3,600/- के स्थान पर) होगी.

(प्राधिकार : के.एस.आर. नं. 36 (बी) दिनांक 18.9.76 और जी.आई.एम.ओ.ई. एंड ए.डब्ल्यू नं. एफ.2-20/78-डेस्क(यू) दिनांक 17.2.79)

जहां इस योजना द्वारा शासित कोई कर्मचारी अविवाहित सेवानिवृत्त हो जाता है और जिसने कोई बच्चा गोद नहीं लिया है, उसके उपदान से कोई कटौती नहीं की जाएगी. जहां स्वीकार्य उपदान दो माह के वेतन से कम है तो इसे विश्वविद्यालय द्वारा इस योजना के अंतर्गत परिवार पेंशन से पूरा किया जाएगा.

टिप्पणी I : बिना पत्नी/पति या अवयस्क बच्चे जिसमें गोद लिए बच्चे भी शामिल हैं, सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के मामले में, अविवाहित के मामले के अनुरूप उपदान से दो महीने के वेतन/परिलब्धियों की कटौती नहीं की जाएगी.

टिप्पणी II: 22.09.1977 को या उसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के मामले में, दो महीने के वेतन/परिलब्धियों की कटौती मृत्यु-व-सेवानिवृत्ति उपदान से परिवार पेंशन के अंशदान के लिए उस तारीख से (22.09.1977) नहीं की जाएगी.

(प्राधिकारी: शिक्षा और सामाजिक कल्याण के पत्र सं एफ.2(17)-डेस्क(यू) दिनांक 8.8.1979.

पांचवे वेतन आयोग के कार्यान्वयन के बाद प्रोफार्मा

पेंशन उपदान का परिकलन और पेंशन और पारिवारिक पेंशन का संराशीकरण के लिए प्रोफार्मा

विषय: ईएफएल विश्वविद्यालय, हैदराबाद-07 के ----- के संबंध में अंतिम लाभ का नियतन

1. कर्मचारी का नाम

:

2. धारित पद :
3. जन्म तिथि :
4. ईएफएलयू में भर्ती की तारीख :
5. सेवानिवृत्ति के समय वेतनमान:
6. सेवानिवृत्ति की तारीख :
7. आहरित वेतन सूची :
8. ----- से अर्हक सेवा वर्ष :
माह, दिन :
- अनर्हक सेवा की कटौती
9. औसत परिलब्धियां (अवधि ----- से ----- तक)

अवधि	परिलब्धियां रु.	माह रु	राशि रु
------	--------------------	-----------	------------

10. पेंशन :

33 वर्ष अर्हक सेवा के लिए स्वीकार्य पेंशन

औसत परिलब्धियों का 50%; न्यूनतम 1,275 रु और अधिकतम 15,000 रु प्र.मा. की शर्त पर

----- वर्ष अर्हक सेवा के लिए स्वीकार्य पेंशन

11. सेवानिवृत्ति उपदान :

अंतिम आहरित वेतन (वेतन+विलयित 50% डीआर)

मूल वेतन रु.----- + मं.भ. @-----मूल वेतन %

मूल वेतन रु. ----- + -----

अर्हक सेवा ----- वर्ष अर्थात् ----- छमाही अवधि

स्वीकार्य सेवानिवृत्ति उपदान:

अर्हक सेवा के पूरे किए गए प्रत्येक छमाही अवधि के लिए परिलब्धियों का ¼ भाग जो 3.5 लाख तक सीमित अधिकतम परिलब्धियों का 16 ½ गुणा की शर्त पर होगा.

12. परिवार पेंशन, 1964:

'मूल वेतन' का 30% जो न्यूनतम 1,913/- और अधिकतम 9000/- रु की शर्त पर होगा.

परिवार पेंशन की उच्चतर दर:

यदि मृतक ने कम से कम सात वर्ष की निरंतर सेवा की है तो स्वीकार्य होगा. यदि वह जीवित होता तो जिस तारीख को उसने 67 वर्ष की आयु प्राप्त की होती उस तारीख की बाद की तारीख से, जो भी कम है, देय होगा.

(क) सेवा में मृत्यु होने के मामले में:

वेतन का 50% +महंगाई भत्ता जो उसने सेवानिवृत्ति के समय आहरित किया था.

सेवानिवृत्ति पर प्राधिकृत पेंशन की राशि, जो भी कम हो. यदि प्राधिकृत पेंशन सामान्य पारिवारिक पेंशन से कम हो तो सामान्य पारिवारिक पेंशन बिना किसी बढ़ोतरी या कमी के बना रहेगा.

सेवानिवृत्ति के तुरंत बाद यदि मृत्यु हो जाती है तो पारिवारिक पेंशन ----- रु प्र.मा. की वृद्धित दर से पारिवारिक पेंशन उसकी मृत्यु की तारीख के बाद की तारीख से तब तक देय होगा (सेवानिवृत्ति पर स्वीकार्य पेंशन तक प्रतिबंधित) जब तक कि यदि वह जीवित होता तो उसने 67/72 वर्ष की आयु प्राप्त की होती. इसके बाद पारिवारिक पेंशन सामान्य ----- रु प्रति माह की दर पर देय होगा.

13 पेंशन का संराशीकरण:

जन्म तिथि	:	
सेवानिवृत्ति की तारीख	:	
आयु अगले जन्मदिन के बाद	:	
पेंशन की राशि	:	
संराशीकरण के लिए प्रस्तावित पेंशन की राशि	:	
अर्थात् ---- रु का 40%	:	----- रु (भिन्न उपेक्षित है)
प्रति वर्ष के लिए प्रति रु संराशीकरण मूल्य (संराशीकरण तालिका देखें)	:	

संराशीकृत अंश या ----- रु सेवानिवृत्ति के 15 वर्ष की समाप्ति के बाद बहाल किया जाएगा बशर्ते कि संराशीकरण सेवानिवृत्ति के साथ साथ किया गया हो, अर्थात् यदि संराशीकरण के कारण पेंशन राशि में कमी पहले महीने के पेंशन से ही प्रभावित की गई है. अन्यथा, उस तारीख से 15 वर्ष के बाद इसे बहाल किया जाएगा जिस तारीख को संराशीकरण के कारण पेंशन में कमी प्रभावित की गई है.

संराशीकरण के बाद मासिक पेंशन की राशि:

मूल पेंशन	----- रु.
कम: संराशीकृत पेंशन की राशि	----- रु.
संराशीकरण के बाद स्वीकार्य मासिक पेंशन	----- रु.

भुगतान का सार

क) मृ व से.नि. उपदान	:	
ख) पेंशन का संराशीकरण	:	
कुल	:	रु.-----

इसका व्यय "भाग - I एन.पी एसईसी ए आरईवी. लेखा 12 पीएफ एंड पेंशन" के नामे डाला जाए. भुगतान 'कोई राशि बकाया नहीं प्रमाणपत्र' की शर्त पर किया जाए.

कुलसचिव

उपरोक्त खंड (ख) (i) के अंतर्गत यथा निर्धारित वृद्धित दर पर अंशदायी पारिवारिक पेंशन की राशि तभी देय होगी जब :

- सेवा में रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु के मामले में उसने सात वर्ष की अवधि तक सेवा की हो या उस तारीख तक जब यदि वह जीवित होता तो उसने 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली होती, जो भी अवधि कम हो.
- सेवा निवृत्ति के बाद मृत्यु के मामले में वृद्धित दर पर पारिवारिक पेंशन उस तारीख तक देय होगी जब यदि कर्मचारी जीवित होता तो उसने 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली होती या सात वर्ष के लिए, जो भी अवधि कम हो, लेकिन किसी भी मामले में पारिवारिक पेंशन की राशि सेवानिवृत्ति के समय कर्मचारी को स्वीकृत पेंशन से अधिक नहीं होगी. तथापि, ऐसे मामले में जहां इस खंड (ग) के अनुसार स्वीकार्य पारिवारिक पेंशन की राशि सेवानिवृत्ति के समय स्वीकृत पेंशन से अधिक हो जाती है तो इस उप खंड के अंतर्गत स्वीकृत पारिवारिक पेंशन की राशि उस राशि से कम नहीं होगी. सेवानिवृत्ति के समय स्वीकृत पेंशन में वह अंश भी शामिल है जो मृत्यु से पहले संराशीकृत की गई है.

(प्राधिकारी: शिक्षा और सामाजिक कल्याण के पत्र सं एफ.2(17)-डेस्क(यू) दिनांक 8.8.1979.)

1.10.25. पारिवारिक पेंशन के लाभ के लिए पात्र सभी कर्मचारियों को उपरोक्त उप पैरा 24 (क) के उप पैरा (ii) के में यथा परिभाषित उनके परिवार का विवरण अर्थात् कर्मचारियों के साथ उनके संबंध के अतिरिक्त प्रत्येक सदस्य की जन्म तिथि देनी होगी. इस विवरण पर कुलसचिव प्रतिहस्ताक्षर करेंगे और कर्मचारी की सेवा अभिलेख में इसे प्रविष्ट किया जाएगा. इसके बाद कर्मचारी के लिए इस विवरण को अद्यतन रखना आवश्यक होगा. संबंधित कर्मचारी से समय समय पर सूचना प्राप्त होने पर कुलसचिव इस विवरण में परिवर्धन और परिवर्तन करेगा.

1.10.26 जहां सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती हो, कुलसचिव किसी कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर फार्म IX में यथा निर्धारित पत्र मृतक के परिवार को भेजकर उसमें उल्लिखित आवश्यक प्रलेखों की मांग करेगा. प्रलेख प्राप्त होने पर कुलसचिव परिवार के पात्र सदस्यों के लिए पेंशन की मंजूरी के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगा.

भाग - V

असाधारण पेंशन और उपदान

1.10.27 विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद द्वारा असाधारण पेंशन और उपदान की मंजूरी तदर्थ समिति के परामर्श पर उस कर्मचारी को दी जा सकती है जिसे चोट लगी हो या किसी चोट के कारण उसकी मृत्यु हुई हो या जिसकी हत्या हुई हो. निर्णय देते समय कार्यकारी परिषद उस कर्मचारी की ओर से दोष की मात्रा या की गई लापरवाही पर विचार करेगा जिसे चोट लगी है या जिसकी चोट के कारण मृत्यु हुई है या हत्या हुई है.

इस तदर्थ समिति में पांच सदस्य होंगे जिसमें से चार को कार्यकारी परिषद द्वारा नियुक्त किया जाएगा और पांचवां सदस्य वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का प्रतिनिधि होगा.

1.10.28 इन नियमों के प्रयोजन के लिए चोट को इस प्रकार वर्गीकृत किया जाए:

वर्ग क: कार्यालय के विशेष जोखिम के परिणामस्वरूप लगी चोट के कारण किसी आंख या अंग की स्थायी हानि या अधिक गंभीर प्रकृति की चोट.

वर्ग ख: अशक्तता की मात्रा के संबंध में कार्यालय के विशेष जोखिम और समतुल्यता के परिणामस्वरूप लगी चोट के कारण अंग की हानि या अत्यधिक गंभीर चोट या कार्यालय के विशेष जोखिम के परिणामस्वरूप लगी चोट के कारण किसी आंख या अंग की स्थायी हानि या अधिक गंभीर प्रकृति की चोट.

वर्ग ग: कार्यालय के विशेष जोखिम के कारण लगी चोट जो गंभीर है लेकिन अधिक गंभीर नहीं है और इसके स्थायी होने की संभावना है या अशक्तता की मात्रा के संबंध में कार्यालय के विशेष जोखिम और समतुल्यता के परिणामस्वरूप लगी चोट के कारण अंग की हानि या अत्यधिक गंभीर या गंभीर चोट जिसके स्थायी होने की संभावना है.

1.10.29 यदि किसी कर्मचारी को ऐसी चोट लगती है जो वर्ग 'क' के अंतर्गत आता है, उसे निम्नलिखित दिया जाना चाहिए:

क) अनुसूची 'घ' में विनिर्दिष्ट उपयुक्त उपदान की राशि

ख) चोट की तारीख से एक वर्ष की समाप्ति के बाद की तारीख से यह प्रभावी होगा.

i) यदि चोट के परिणामस्वरूप एक अंग या एक आंख से अधिक स्थायी हानि होती है तो उसे उच्चतर वेतनमान पेंशन के लिए अनुसूची 'घ' में विनिर्दिष्ट उपयुक्त राशि का स्थायी पेंशन और

ii) अन्य मामलों में, ऐसा स्थायी पेंशन जिसकी राशि उच्चतर वेतनमान पेंशन के लिए अनुसूची 'घ' में विनिर्दिष्ट उपयुक्त राशि से अधिक न हो और न ही उस राशि के आधे से कम हो.

1.10.30 यदि किसी कर्मचारी को ऐसी चोट लगती है जो वर्ग ख के अंतर्गत आता है तो उसे:

क) यदि किसी आंख या एक अंग की स्थायी हानि होती है या चोट अधिक गंभीर स्वरूप का है तो उसे उस तारीख से स्थायी पेंशन दिया जाए जिस तारीख को चोट लगी थी और इसकी राशि निम्नतर वेतनमान पेंशन के लिए अनुसूची 'घ' में विनिर्दिष्ट लागू राशि से अधिक नहीं होगी और उस राशि के आधे से कम नहीं होगी.

ख) अन्य मामलों में:

i) चोट लगने की तारीख से एक वर्ष के लिए अस्थायी पेंशन जिसकी राशि निम्नतर वेतनमान पेंशन के लिए अनुसूची 'घ' में विनिर्दिष्ट लागू राशि से अधिक नहीं होगी और उस राशि के आधे से कम नहीं होगी; और इसके बाद;

- ii) यदि विश्वविद्यालय के सक्षम चिकित्सा अधिकारी वर्ष दर वर्ष यह प्रमाणित करता है कि चोट अभी भी गंभीर है, तो उप खंड (i) में विनिर्दिष्ट सीमा के भीतर पेंशन.

1.10.31 यदि कर्मचारी को ऐसी चोट लगी हो जो वर्ग 'ग' के अधीन आता हो, तो उसे विश्वविद्यालय के समक्ष चिकित्सा अधिकारी के प्रमाणपत्र पर कि कर्मचारी के सेवा के लिए एक वर्ष तक अस्वस्थ रहने की संभावना है, उसे अनुसूची 'घ' में विनिर्दिष्ट लागू राशि या यदि एक वर्ष से कम के लिए अस्वस्थ रहने की संभावना प्रमाणित की जाती है तो अनुपातिक राशि का उपदान दिया जाए जो इस प्रकार विनिर्दिष्ट राशि का कम से कम एक-चौथाई होगा.

31.1 परंतु यह कि यदि अशक्तता की मात्रा के संबंध में, चोट उसके एक अंग की हानि के बराबर है, तो कार्यकारी परिषद, यदि उचित समझे तो उपदान के स्थान पर पेंशन की मंजूरी दे सकता है जो नियम 30 के खंड (ख) के अंतर्गत स्वीकार्य राशि से अधिक नहीं होगी.

1.10.32. इस भाग के अंतर्गत मंजूर की गई अस्थायी पेंशन को निम्नलिखित परिस्थितियों में स्थायी किया जा सकता है:

क) जब कर्मचारी को उस चोट के कारण सेवा से अशक्त घोषित किया गया हो जिसके संबंध में उसे अस्थायी पेंशन की मंजूरी दी गई थी.

ख) जब अस्थायी पेंशन ऐसी अवधि तक आहरित की गई हो जो पांच वर्ष से कम न हो.

ग) यदि सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी यह प्रमाणित करे कि उसे विश्वास है कि अशक्तता की मात्रा में स्पष्ट रूप से किसी प्रकार की कमी होने की संभावना नहीं है.

1.10.33 कर्मचारी की विधवा और बच्चों के लिए मंजूरी निम्नानुसार दी जाए:

क) यदि कर्मचारी की कार्यालय के 'विशेष जोखिम' के परिणामस्वरूप लगी चोट से हत्या या मृत्यु हो जाए-

i) अनुसूची 'ख' में विनिर्दिष्ट लागू राशि का उपदान

ii) पेंशन जिसकी राशि अनुसूची 'घ' में विनिर्दिष्ट लागू राशि से अधिन न हो

ख) यदि कर्मचारी की 'कार्यालय के जोखिम' के परिणामस्वरूप लगी चोट के कारण हत्या या मृत्यु हो जाए तो पेंशन जिसकी राशि अनुसूची 'ड' में विनिर्दिष्ट राशि से अधिक न हो.

टिप्पणी: अनुसूची 'ड' की दर इस शर्त पर है कि बच्चे/बच्चों को देय पेंशन किसी भी मामले में उस पेंशन से कम नहीं होगी जो परिवार पेंशन के प्रावधान (भाग IV) लागू करने पर उसे स्वीकार्य होता.

33.1.1. परंतु यह कि यदि मृत कर्मचारी का वेतन 200 से कम है तो उस भाग में दिए जाने वाले मासिक पेंशन या पेंशन का योग अनुसूची (ड) में विनिर्दिष्ट दर पर ध्यान दिए बिना (न्यूनतम सीमा को मिलाकर) उसके वेतन के एक-आधे की सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए; और यदि किसी मामले में अनुसूची 'ड' के अंतर्गत परिकलित ऐसे पेंशनों का योग उसके वेतन के एक-आधे की सीमा से अधिक हो जाता है, तो प्रत्येक अलग अलग पेंशन की राशि में ऐसे यथानुपात में कमी की जाए जो उतनी सीमा तक राशि को कम कर सके.

33.2 परंतु आगे यह कि मृत्यु की तारीख से 7 वर्ष या उस तारीख तक जब यह वह जीवित रहता तो कर्मचारी अधिवर्षिता की सामान्य आयु तक पहुंच गया होता, जो भी अवधि कम हो, देय पेंशन अंतिम आहरित मूल वेतन का 50% होगा बशर्ते कि यदि कर्मचारी ने उस अवधि के लिए निरंतर सेवा की हो, जो 7 वर्ष से कम न हो, नियम (भाग IV) के अंतर्गत देय पेंशन से दुगुना है.

टिप्पणी: यह प्रावधान उन कर्मचारी पर लागू नहीं होगा जो 1.1.1976 से पहले सेवानिवृत्त हो गए हैं.

1.10.34. यदि मृत कर्मचारी की न तो कोई विधवा है और न ही कोई बच्चा, तो उसके पिता या माता को अलग अलग या संयुक्त रूप से इसे मंजूर किया जा सकता है और माता और पिता की अनुपस्थिति में अवयस्क भाइयों और बहनों को अलग अलग या सामूहिक रूप से इसकी मंजूरी दी जा सकती है बशर्ते कि वे कर्मचारी पर पूरी तरह आश्रित हों और वह उनकी आर्थिक आवश्यकता को पूरा करता हों.

34.1 परंतु यह कि मंजूरी की कुल राशि ऐसे पेंशन से एक-आधे से अधिक नहीं होगी जो पूर्ववर्ती नियम के अंतर्गत विधवा को देय होती.

34.2. परंतु आगे यह कि प्रत्येक अवयस्क भाई या बहन का अंश ऐसे बच्चों के लिए अनुसूची 'ड' में विनिर्दिष्ट पेंशन की राशि से अधिक नहीं होगी जो मातृहीन नहीं है.

1.10.35 नियम 34 के अंतर्गत कोई भी मंजूरी पेंशनभोगी की आर्थिक परिस्थितियों में सुधार होने के मामले में उसकी समीक्षा इस प्रकार की जाएगी जैसा की कार्यकारी परिषद आदेश द्वारा निर्धारित करे.

1.10.36 असाधारण परिवार पेंशन उस तारीख के बाद के दिन से प्रभावी होगा जिस दिन कर्मचारी की मृत्यु हुई थी या ऐसे किसी अन्य तारीख से जो कार्यकारी परिषद विनिश्चय करे.

1.10.37 असाधारण परिवार पेंशन की सामान्य रूप से मान्यता -

- क) विधवा या माता के मामले में मृत्यु या पुनर्विवाह तक जो भी पहले हो.
- ख) अवयस्क लड़के के मामले में 18 वर्ष की आयु तक
- ग) अविवाहित पुत्री या अवयस्क बहन के मामले में विवाह या 21 वर्ष की आयु प्राप्त होने तक जो भी पहले हो.
- घ) पिता के मामले में जीवन पर्यंत

1.10.38** 'कार्यालय के जोखिम' या 'कार्यालय के विशेष जोखिम' के कारण मृत कर्मचारी के ऐसे परिवार जिन्हें खंड 33 के अंतर्गत पेंशन आदि दिया जा रहा है, खंड IV के अंतर्गत परिवार पेंशन के पात्र नहीं होंगे.

39. जब इस खंड के किसी नियमों के अंतर्गत कोई चोटग्रस्त पेंशन या उपदान या परिवार पेंशन का दावा किया जाता है, उस कार्यालय, विभाग या अनुभाग का प्रभारी अधिकारी जहां चोटग्रस्त या मृत कर्मचारी नियोजित था, निम्नलिखित प्रलेखों के साथ कुलसचिव के माध्यम से कार्यकारी परिषद को दावा अग्रपिठ करेगा:

- क) परिस्थितियों का ऐसा पूरा विवरण जिसमें चोट लगी हो, रोगग्रस्त हुआ हो या मृत्यु हुई है.
- ख) चोट पेंशन या उपदान का आवेदन फार्म X में या जैसा भी मामला हो फार्म XI में परिवार पेंशन के लिए आवेदन जिसे अनुलग्नक के रूप में दिया गया है.
- ग) किसी कर्मचारी के चोट के मामले में या ऐसे कर्मचारी के मामले में जो रोगग्रस्त हो गया है, फार्म XII में चिकित्सा रिपोर्ट जिसे अनुलग्नक के रूप में दिया गया है. मृत कर्मचारी के मामले में मृत्यु के संबंध में चिकित्सा रिपोर्ट या यदि कर्मचारी ने अपना जीवन ऐसी परिस्थिति में गवाया है जहां चिकित्सा रिपोर्ट प्राप्त नहीं किया जा सकता है मृत्यु की वास्तविकता के संबंध में विश्वसनीय साक्ष्य.

* वित्त मंत्रालय के परिपत्र ओ.एम. नं. एफ.9(24)-ईएक्स (ए) 65 दिनांक 05.01.1966 के अनुसार लागू

** भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के ओएम. नं. एफ.19(3)-ईवी(ए)65, दिनांक 09.09.1965 का प्रारंभिक अनुच्छेद.

भाग - VI

1.10.39. स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति योजना

निम्नलिखित अनुदेश अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति को विनियमित करेंगे:

- 39.1. अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के ऐसे कर्मचारी जिनकी अर्हक सेवा 20 वर्ष से कम नहीं है, नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित रूप में तीन माह का नोटिस देकर स्वैच्छा से सेवानिवृत्त हो सकते हैं. यह योजना पूरी तरह स्वैच्छिक है और इसकी पहल स्वयं कर्मचारी को करनी होती है. विश्वविद्यालय को अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय से सेवानिवृत्ति कराने का कोई पारस्परिक अधिकार नहीं है. इस योजना के अंतर्गत केवल कर्मचारी को ही अपनी ओर से पहल करनी होती है.
- 39.2. 'सेवानिवृत्ति पेंशन' का लाभ इस योजना के अंतर्गत सेवा निवृत्त होने वाले अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के कर्मचारी को स्वीकार्य होंगे.
- 39.3. योग्य मामलों में नियुक्ति अधिकारी तीन महीने से कम के नोटिस को भी स्वीकार्य कर सकता है.
- 39.4. यदि अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के कर्मचारी अदेय छुट्टी पर होते हुए बिना झूटी पर आए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की इस योजना के अंतर्गत सेवानिवृत्त होते हैं तो सेवानिवृत्ति अदेय छुट्टी के प्रारंभ होने की तारीख से प्रभावी होगा और ऐसे अदेय छुट्टी के संबंध में दत्त छुट्टी वेतन सीसीएस (छुट्टी) नियम, 1972 के नियमों के प्रावधान के अनुसार वसूल किया जाएगा.
- 39.5. अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के कर्मचारी इन अनुदेशों के संदर्भ में स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की सूचना देने से पहले समुचित प्रशासनिक प्राधिकारी के संदर्भ के माध्यम से स्वयं यह तसल्ली कर लेगा कि उसने वास्तव में पेंशन के लिए 20 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर ली है.
- 39.6. नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदन से बाद में स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नोटिस वापस लिया जा सकता है बशर्ते कि ऐसी वापसी का निवेदन नोटिस की समाप्ति से पहले किया गया हो.

39.7. 20 वर्ष की अर्हक सेवा के पूरा होने का बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नोटिस नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाना अपेक्षित है. यदि नोटिस की समाप्ति पर सेवानिवृत्ति की तारीख उस तारीख से पहले है जो उस पर लागू वर्तमान नियमों {उदाहरण:पेंशन नियम के एफआर 56(के) नियम 48, सीएसआरएस के अनुच्छेद 459 (i) या इसी प्रकार के अन्य नियमों अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय का संबंधित कर्मचारी के उस तारीख से पहले है जो उस पर लागू } के अंतर्गत उस तारीख को वह स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति हो सकता था, तो ऐसी स्वीकृति सभी मामलों में दे दी जा सकती है सिवाय (क) जहां अनुशासनिक कार्यवाही अनिर्णीत है या बड़ी शास्ती के अधिरोपण के लिए संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध प्रस्तावित है और अनुशासनिक प्राधिकारी का दृष्टिकोण मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए यह है कि शास्ति का अधिरोपण सेवा से हटाना या पदच्युत करना ऐसे मामले में आवश्यक हैं (ख) जिसमें संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध न्यायालय में अभियोजन प्रस्तावित है या प्रस्ताव रखा जा चुका है. यदि ऐसे मामलों में भी स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नोटिस स्वीकार किए जाने का प्रस्ताव है समूह (क) और समूह (ख) के कर्मचारियों के मामले में अध्यक्ष का और समूह (ग) और समूह (घ) कर्मचारियों के मामले में कुलपति का अनुमोदन प्राप्त किया जाए. ऐसे मामले में जहां कर्मचारी द्वारा दिये गये स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की स्वीकृति नियुक्ति प्राधिकारी को दिया जाना अपेक्षित हो, नोटिस देने वाला कर्मचारी स्वीकृति अनुमान कर सकता है और सेवानिवृत्ति नोटिस के संदर्भ में उसे तब तक प्रभावी समझा जाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी नोटिस अवधि की समाप्ति से पहले इसके विरुद्ध कोई आदेश जारी नहीं करता है.

39.8. इस योजना के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति होने वाले कर्मचारी को अनुपातिक पेंशन की स्वीकृति देते समय उसके द्वारा की गई वास्तविक अर्हक सेवा के अतिरिक्त पांच वर्ष तक का अधिमान दिया जाए. पांच वर्ष तक का अधिमान निम्नलिखित शर्तों पर होगा:

(क) अधिमान देने के बाद कुल अर्हक सेवा किसी भी मामले में 30 वर्ष की अर्हक सेवा से अधिक नहीं होगी; और

(ख) अधिमान देने के बाद कुल अर्हक सेवा ऐसी अर्हक सेवा से अधिक नहीं होगी जो उसकी हुई होती बशर्ते कि वह एफआर 56(के) नियम 48, सीएसआरएस के अनुच्छेद 459 (i) या इसी प्रकार के अन्य नियमों के अंतर्गत निर्धारित स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के लिए निर्धारित उस पर लागू न्यूनतम आयु/न्यूनतम सेवा सीमा में सेवानिवृत्ति हुआ है.

उदाहरण:

(क) यदि अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय का कर्मचारी जो एफआर (जे)(i) के अंतर्गत समय से पहले सेवानिवृत्त हुआ था या एफआर (के) के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर जा सकता था, 47 वर्ष की आयु प्राप्त होने के बाद इस योजना के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर जाता है और उसने 22 वर्ष की सेवा की है तो पेंशन में अधिमान केवल तीन वर्ष तक सीमित होगा.

(ख) यदि अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय का कर्मचारी जो एफआर (जे)(ii) के अंतर्गत समय से पहले सेवानिवृत्त हुआ था या एफआर (के) के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर जा सकता था, 51 वर्ष की आयु प्राप्त होने के बाद इस योजना के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर जाता है और उसने 24 वर्ष की सेवा की है तो पेंशन में अधिमान केवल चार वर्ष तक सीमित होगा.

(ग) यदि अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय का समूह 'ग' कर्मचारी जो सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 48 के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर जा सकता था, 48 वर्ष की आयु प्राप्त होने के बाद इस योजना के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर जाता है और उसने 25 वर्ष की सेवा की है तो पेंशन में अधिमान केवल पांच वर्ष तक स्वीकार्य होगा.

39.9. इस योजना के अंतर्गत अधिमान केवल पेंशन और उपदान के प्रयोजन के लिए अर्हक सेवा के अतिरिक्त होगा. इससे अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के स्वैच्छिक सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी ऐसे पेंशन या उपदान के परिकलन के प्रयोजन के लिए किसी आनुमानिक वेतन नियतन के पात्र नहीं होंगे जो उनके सेवानिवृत्ति की तारीख के संदर्भ में परिकलित वास्तविक परिलब्धियों पर आधारित होती.

39.10. अधिमान देने के बाद दिए जाने वाले पेंशन की राशि सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 6 के प्रावधानों की शर्त पर होगी. पेंशन इन नियमों के नियम 8 और 9 के प्रावधानों की शर्त पर भी होगा.

- 39.11. इन आदेशों के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की योजना ऐसे कर्मचारियों पर भी लागू नहीं होगा जो सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 29 के प्रावधानों के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्त होते हैं.
- 39.12. इन आदेशों के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्त की योजना उन कर्मचारियों पर भी लागू नहीं होगी जो स्वायत्त निकाय/ सार्वजनिक उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर हैं और जिन्हें स्वायत्त निकाय/ सार्वजनिक उपक्रमों आदि में आमेलित किए जाने का प्रस्ताव है. स्वायत्त निकाय/ सार्वजनिक उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों का ऐसे स्वायत्त निकाय/ सार्वजनिक उपक्रमों आदि में आमेलन और विश्वविद्यालय के अंतर्गत उनकी सेवा के संबंध में सेवानिवृत्ति का लाभ देना इस संबंध में अलग से जारी किए गए अनुदेशों द्वारा शासित होते रहेंगे.
- 39.13. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नोटिस देने वाला कर्मचारी नोटिस की अवधि समाप्त होने से पहले उसके खाते में जमा छुट्टियों के लिए आवेदन कर सकता है जिसे नोटिस की अवधि के साथ साथ चलने के लिए मंजूर किया जा सकता है. नोटिस की समाप्ति पर सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद छुट्टी, यदि हो, जो उस तारीख से आगे नहीं होगी जिस तारीख को कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होता, सीसीएस(छुट्टी) नियम, 1972 के नियम 36 (6) के अनुसार सेवांत छुट्टी के रूप में मंजूर की जा सकती है. ऐसी सेवांत छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के ओएम.नं.16(1)-ईIV(ए)य76 दिनांक 23.12.1976 के अनुच्छेद प्रावधानों के अनुसार देय होगा.
- 39.14. इस योजना के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्त होने वाले समूह (ए) के कर्मचारी सेवानिवृत्ति के बाद वाणिज्यिक नियोजन से संबंधित पेंशन नियमों के प्रावधान की शर्त पर जारी रहेगा. तथापि, उनके मामले में सेवानिवृत्ति के बाद वाणिज्यिक नियोजन के लिए अनुमति पेंशन नियम के नियम 48 के एफआर 46 के प्रावधानों के अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले अन्य कर्मचारियों के मामले की तुलना में अधिक उदारता से मंजूर किया जाएगा.

संराशीकरण तालिका

अगली जन्मदिन पर आयु	वर्ष की खरीद के रूप में अभिव्यक्त संराशीकरण मूल्य	अगली जन्मदिन पर आयु	वर्ष की खरीद के रूप में अभिव्यक्त संराशीकरण मूल्य
17 से 39	मुद्रित नहीं है	53	12.35
40	15.87	54	12.05
41	15.64	55	11.73
42	15.40	56	11.42
43	15.15	57	11.10
44	14.90	58	10.78
45	14.64	59	10.46
46	14.37	60	10.13
47	14.10	61	09.81
48	13.82	62	09.48
49	13.54	63	09.15
50	13.25	64	8.82
51	12.95	65	08.50
52	12.66		

अनुसूची "च"
चोटों का वर्गीकरण

अंग हानि के समतुल्य

वाचाघात (अफासिस) के बिना अर्धांगवात(हिमप्लेजिया)

श्वासनलीछेदन (ट्रेकटमी) ट्यूब का स्थायी उपयोग

कृत्रिम गुदा (आर्टिफीशियल एनस)

दोनों कानों की पूर्ण बधिरता (डेफनेस)

अत्यंत गंभीर

सपूर्ण एकतरफा चेहरे का पक्षाघात, जिसके स्थायी होने की संभावना है.

गुर्दा, मूत्र नली या मूत्राशय का घाव

विवृत अस्थिभंग (कांपाउंड फ्रेक्चर)

ऐसे मुलायम भागों का सकल नाश जिससे स्थायी विकलांगता या प्रकार्य की हानि हो सकती है.

गंभीर और स्थायी होने की संभावना

निम्नलिखित जोड़ों के एक के संचलन में अस्थिसमेकन का काफी प्रतिबंध: घुटना, कोहनी, कंधा, कूल्हा, टखना, दाढ़ और कनपटी या कमर या रीढ़ की ग्रैवा(सर्वाइकल) भाग में अकड़न.

एक आंख की दृष्टि में आंशिक हानि, अंडकोष का नाश या हानि. बाह्य पदार्थों का प्रतिधारण जो स्थयी या गंभीर लक्षण न हो.

अनुबंध

नामांकन फार्म

फार्म - I

जब अभिदाता का परिवार हो और उसमें से एक को मनोनीत करना चाहता हो.

(परिशिष्ट 'क' का नियम 1.3 देखें)

मैं निम्नलिखित व्यक्ति को, जो अंग्रेजी और विदेशी भाषा हैदराबाद केन्द्रीय विश्वविद्यालय के, साधारण भविष्य निधि - एवं पेंशन तथा उपदान नियम के नियम 2.6 में परिभाषित मेरे परिवार का सदस्य है मेरी मृत्यु होने पर निधि में मेरे खाते में जमा ऐसी रकम प्राप्त करने के लिए मनोनीत करता हूँ जो देय हो गया है लेकिन इसका भुगतान नहीं किया गया है.

मनोनीत व्यक्ति का नाम और पता	अभिदाता के साथ संबंध	ऐसी परिस्थितियाँ जिसके होने पर यह नामांकन अमान्य हो जाएगा	यदि मनोनीत की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो नामांकन का अधिकार जिसे प्राप्त होगा उसका नाम,पता, और संबंध

दिनांक: _____

स्थान: _____

अभिदाता के हस्ताक्षर:

पदनाम:

विभाग:

दो साक्षियों के हस्ताक्षर:

1. _____

2. _____

अनुबंध
नामांकन फार्म
फार्म - II

जब अभिदाता का परिवार हो और उसमें से एक से अधिक सदस्यों को मनोनीत करना चाहता हो.

(परिशिष्ट 'क'का नियम 1.3 देखें)

मैं निम्नलिखित व्यक्तियों को , जो अंग्रेजी और विदेशी भाषा हैदराबाद केन्द्रीय विश्वविद्यालय के, साधारण भविष्य निधि - एवं में यथा परिभाषित मेरे 2.6 उपदान नियमों के नियम-एवं-पेंशन- परिवार का सदस्य है मेरी मृत्यु होने पर निधि में मेरे खाते में जमा ऐसी रकम प्राप्त करने के लिए मनोनीत करता हूं जो देय हो गया है या देय हो गया है लेकिन इसका भुगतान नहीं किया गया है.

मनोनीत का नाम और पता	अभिदाता से संबंध	आयु	प्रत्येक को संचयन से दी जाने वाली राशि का अंश	ऐसी परिस्थितियां जिसके होने पर यह नामांकन अमान्य हो जाएगा	यदि मनोनीत की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो नामांकन का अधिकार जिसे प्राप्त होगा उसका नाम, पता और संबंध

दिनांक: _____

स्थान: _____

अभिदाता के हस्ताक्षर:

पदनाम:

विभाग:

दो साक्षियों के हस्ताक्षर:

1. _____

2. _____

+टिप्पणी: यह कालम किसी भी समय निधि में अभिदाता के खाते में जमा पूरी राशि को शामिल करने लिए भरा जाए.

अनुबंध
नामांकन फार्म
फार्म – III

जब अभिदाता का परिवार न हो और वह एक को मनोनीत करना चाहता हो.

(परिशिष्ट 'क'का नियम 1.3 देखें)

मैं, अंग्रेजी और विदेशी भाषा हैदराबाद केन्द्रीय विश्वविद्यालय के, साधारण भविष्य निधि – एवं मेरे, में यथा परिभाषित मेरे 2.6 उपदान नियमों के नियम-एवं-पेंशन- परिवार न होने के कारण मेरी मृत्यु होने पर निधि में मेरे खाते में जमा ऐसी रकम को निम्नलिखित व्यक्ति को उनके नाम के आगे दर्शायी गई उस राशि को वितरित करने के लिए मनोनीत करता हूं जो देय हो गया है या देय हो गया है लेकिन इसका भुगतान नहीं किया गया है.

मनोनीत का नाम और पता	अभिदाता से संबंध	आयु	*ऐसी परिस्थितियां जिसके होने पर यह नामांकन अमान्य हो जाएगा	यदि मनोनीत की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो नामांकन का अधिकार जिसे प्राप्त होगा उसका नाम, पता और संबंध

दिनांक: _____

स्थान: _____

अभिदाता के हस्ताक्षर:

पदनाम:

विभाग:

दो साक्षियों के हस्ताक्षर:

1. _____

2. _____

***टिप्पणी:** जहां अभिदाता को कोई परिवार नहीं है और वह नामांकन करता है, उसे इस कालम में यह विनिर्दिष्ट करना होगा कि नामांकन तब अमान्य हो जाएगा जब कालांतर में उसका परिवार हो जाता है.

अनुबंध
नामांकन फार्म
फार्म – IV

जब अभिदाता का परिवार न हो और वह एक से अधिक व्यक्तियों को मनोनीत करना चाहता हो.

(परिशिष्ट 'क' का नियम 1.3 देखें)

मैं, अंग्रेजी और विदेशी भाषा हैदराबाद केन्द्रीय विश्वविद्यालय के, साधारण भविष्य निधि – एवं मेरे, में यथा परिभाषित मेरे 2.6 उपदान नियमों के नियम-एवं-पेंशन- परिवार न होने के कारण मेरी मृत्यु होने पर निधि में मेरे खाते में जमा ऐसी रकम को निम्नलिखित व्यक्तियों को उनके नाम के आगे दर्शायी गई उस राशि को वितरित करने के लिए मनोनीत करता हूं जो देय हो गया है या देय हो गया है लेकिन इसका भुगतान नहीं किया गया है और निर्देश देता हूं कि उक्त राशि उस तारीके से व्यक्तियों के बीच वितरित की जाए जो उनके नाम के आगे दिखाई गई है.

मनोनीत का नाम और पता	अभिदाता से संबंध	आयु	प्रत्येक को संचयन से दी जाने वाली राशि का अंश	*ऐसी परिस्थितियां जिसके होने पर यह नामांकन अमान्य हो जाएगा	यदि मनोनीत की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो नामांकन का अधिकार जिसे प्राप्त होगा उसका नाम, पता और संबंध

दिनांक: _____

स्थान: _____

अभिदाता के हस्ताक्षर:

पदनाम:

विभाग:

दो साक्षियों के हस्ताक्षर:

1. _____

2. _____

*टिप्पणी: यह कालम किसी भी समय निधि में अभिदाता के खाते में जमा पूरी राशि को शामिल करने लिए भरा जाए.

+टिप्पणी: जहां अभिदाता को कोई परिवार नहीं है और वह नामांकन करता है, उसे इस कालम में यह विनिर्दिष्ट करना होगा कि नामांकन तब अमान्य हो जाएगा जब कालांतर में उसका परिवार हो जाता है.

अनुबंध
नामांकन फार्म
मृत्यु-व-सेवानिवृत्ति उपदान
फार्म - V

जब अभिदाता का परिवार हो और वह इसमें से एक व्यक्ति को मनोनीत करना चाहता हो.

(परिशिष्ट 'क' का नियम 18 और परिशिष्ट 'ख' का नियम 2 देखें)

मैं, निम्नलिखित व्यक्ति को, जो मेरे परिवार का सदस्य है, ऐसे उपदान को प्राप्त करने का अधिकार प्रदत्त करता हूँ जो अंग्रेजी और विदेशी भाषा, केंद्रीय विश्वविद्यालय, हैदराबाद द्वारा मेरे सेवाकाल में रहते हुए मेरी मृत्यु के कारण स्वीकृत किए जाता है और मेरी मृत्यु पर उपदान प्राप्त करने के लिए अधिकार प्रदत्त करता हूँ जो मुझे मेरी सेवानिवृत्ति पर स्वीकार्य होने पर मेरी मृत्यु के समय अदत्त थी.

मनोनीत का नाम और पता	अभिदाता से संबंध	आयु	*ऐसी परिस्थितियां जिसके होने पर यह नामांकन अमान्य हो जाएगा	उस व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम, पता और संबंध जो यदि मनोनीति की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो नामांकन का अधिकार जिसे प्राप्त होगा या कर्मचारी की मृत्यु के बाद लेकिन उपदान की राशि प्राप्त करने से पहले मनोनीति की मृत्यु हो जाने पर	प्रत्येक को देय उपदान की राशि का अंश

दिनांक: _____

स्थान: _____

यह नामनिर्देशन मेरे द्वारा पहले को किए गए नामनिर्देशन को अधिक्रांत करता है जो रद्द हो जाता है.

19 की तारीख को में.....

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

दो साक्षियों के हस्ताक्षर:

1. _____

2. _____

*टिप्पणी: अंतिम कालम उपदान की पूरी राशि को शामिल करने लिए भरा जाए.

प्रस्तावक . _____

पदनाम. _____

विभाग . _____

कुलसचिव के हस्ताक्षर

अनुबंध
नामांकन फार्म
मृत्यु-व-सेवानिवृत्ति उपदान
फार्म - VI

जब अभिदाता का परिवार हो और वह इसमें से एक से अधिक व्यक्तियों को मनोनीत करना चाहता हो.

(परिशिष्ट 'क'का नियम 18 और परिशिष्ट 'ख'का नियम 2 देखें)

मैं, निम्नलिखित व्यक्तियों को, जो मेरे परिवार के सदस्य, ऐसे उपदान को प्राप्त करने का अधिकार प्रदत्त करता हूँ जो अंग्रेजी और विदेशी भाषा, केंद्रीय विश्वविद्यालय, हैदराबाद द्वारा मेरे सेवाकाल में रहते हुए मेरी मृत्यु के कारण स्वीकृत किए जाता है और मेरी मृत्यु पर उपदान प्राप्त करने के लिए अधिकार प्रदत्त करता हूँ जो मुझे मेरी सेवानिवृत्ति पर स्वीकार्य होने पर मेरी मृत्यु के समय अदत्त थी.

मनोनीत का नाम और पता	अभिदाता से संबंध	आयु	*ऐसी परिस्थितियां जिसके होने पर यह नामांकन अमान्य हो जाएगा	उस व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम, पता और संबंध जो यदि मनोनीत की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो नामांकन का अधिकार जिसे प्राप्त होगा या कर्मचारी की मृत्यु के बाद लेकिन उपदान की राशि प्राप्त करने से पहले मनोनीति की मृत्यु हो जाने पर	प्रत्येक को देय उपदान की राशि का अंश

कर्मचारी यह नामनिर्देशन मेरे द्वारा पहले को किए गए नामनिर्देशन को अधिकांत करता है जो रद्द हो जाता है.

टिप्पणी : कर्मचारी का सदस्य उसके हस्ताक्षर करने के बाद किसी निवेशन को रोकने के लिए अंतिम प्रविष्टि के नीचे रिक्त स्थान पर तिरछी लकीर खींच देगा.

19 की तारीख को को में.....

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

दो साक्षी हस्ताक्षर करें :

1.
2.

टिप्पणी : 1. चौथे कॉलम को इस प्रकार भरा जाना चाहिए ताकि उपदान की पूरी राशि शामिल हो.

- 1 अंतिम कॉलम में दिखाई गई उपदान की राशि/हिस्सा मूल नामनिर्देशितियों को देय पूरी राशि/हिस्सा होना चाहिए.

द्वारा नामनिर्देशन
पदनाम
विभाग

.....
(कुलसचिव के हस्ताक्षर)
दिनांक

नामनिर्देशन प्रपत्र VII का उपाबंध प्रपत्र

अतिरिक्त उपदान के लिए नामनिर्देशन

जब कर्मचारी का कोई परिवार नहीं है तथा एक व्यक्ति को नामनिर्देशित करना चाहता है

(नियम 18 का परिशिष्ट 'क' तथा नियम 2 का परिशिष्ट 'ख' देखें)

मैं, कोई परिवार न होने पर, एतद्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति को नामनिर्देशित करता हूँ तथा सेवा में सहते समय मेरी मृत्यु के मामले में केंद्रीय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा मंजूर किए जा सकने वाले किसी उपदान को प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता हूँ तथा मेरी मृत्यु पर कोई भी उपदान जो मेरी सेवानिवृत्ति पर मुझे स्वीकार्य था और मेरी मृत्यु के समय अदत्त रहता है प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ.

नामनिर्देशिती	कर्मचारी के	आकस्मिकता	व्यक्ति या व्यक्तियों का नाम, पता	प्रत्येक को देय
का नाम व	के साथ	जिसके होने	तथा संबंध, यदि कोई हो, जिसको,	उपदान की राशि
पता	संबंध	पर नाम-	कर्मचारी से पहले नामनिर्देशिती की	अथवा हिस्सा
	आयु	निर्देशन	मृत्यु पर जिसे अधिकार प्रदान	
		अविधिमान्य	किया गया है अथवा कर्मचारी की मृत्यु	
		हो जाएगा	के बाद परंतु उपदान का भुगतान प्राप्त	
			करने से पहले नामनिर्देशिती की मृत्यु पर	
			यह अधिकार जाएगा	

यह नामनिर्देशन मेरे द्वारा पहले को किए गए नामनिर्देशन को अधिक्रांत करता है जो रद्द हो जाता है.

19 की तारीख को को में.....

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

दो साक्षी हस्ताक्षर करें :

1.
2.

द्वारा नामनिर्देशन
पदनाम
विभाग

.....
(कुलसचिव के हस्ताक्षर)
दिनांक

उपाबंध प्रपत्र नामनिर्देशन का प्रपत्र VIII

अतिरिक्त उपदान के लिए नामनिर्देशन

जब कर्मचारी का कोई परिवार नहीं है तथा एक व्यक्ति को नामनिर्देशित करना चाहता है

(नियम 18 का परिशिष्ट 'क' तथा नियम 2 का परिशिष्ट 'ख' देखें)

मैं, कोई परिवार न होने पर, एतद्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति को नामनिर्देशित करता हूँ तथा सेवा में रहते समय मेरी मृत्यु के मामले में केंद्रीय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा मंजूर किए जा सकने वाले किसी उपदान को प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता हूँ तथा मेरी मृत्यु पर कोई भी उपदान जो मेरी सेवानिवृत्ति पर मुझे स्वीकार्य था और मेरी मृत्यु के समय अदत्त रहता है प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ.

नाम-	कर्मचारी	राशि, आयु	आकस्मिकता	व्यक्ति या व्यक्तियों का नाम, पता	प्रत्येक को
निर्देशिती का नाम व पता	के साथ संबंध आयु	अथवा प्रत्येक को देय उपदान का हिस्सा	जिसके होने पर नामनिर्देशन अविधिमान्य हो जाएगा	तथा संबंध, यदि कोई हो, जिसको कर्मचारी से पहले नामनिर्देशिती की मृत्यु के मामले में जिसे अधिकार प्रदान किया गया है निर्देशिती की कर्मचारी की मृत्यु के बाद परंतु उपदान का भुगतान प्राप्त करने से पहले नामनिर्देशिती की मृत्यु पर यह अधिकार जाएगा	उपदान की देय राशि अथवा हिस्सा अथवा नाम-हिस्सा

टिप्पणी: 1. इस कॉलम को इस प्रकार भरा जाना चाहिए ताकि उपदान की पूरी राशि शामिल हो जाए.

2. अंतिम कॉलम में उपदान की राशि/हिस्से में मूल नामनिर्देशितियों को देय हिस्से की पूरी राशि शामिल होनी चाहिए.

यह नामनिर्देशन मेरे द्वारा पहले को किए गए नामनिर्देशन को अधिक्रांत करता है जो रद्द हो जाता है.

टिप्पणी : कर्मचारी को उसके हस्ताक्षर करने के बाद किसी निवेशन को रोकने के लिए अंतिम प्रविष्टि के नीचे रिक्त स्थान पर तिरछी लकीर खींच देनी चाहिए.

19 की तारीख को को में.....

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

दिनांक

दो साक्षी हस्ताक्षर करें :

1.
2.

द्वारा नामनिर्देशन

पदनाम

विभाग

.....

(कुलसचिव के हस्ताक्षर)

दिनांक

उपाबंध

प्रपत्र - IX

परिवार पेंशन का प्रपत्र

(परिशिष्ट 'क' का नियम 26 देखें)

विषय: स्वर्गीय श्री/श्रीमती के संबंध में परिवार पेंशन का भुगतान.

अधोहस्ताक्षरी को दुःख के साथ श्री/श्रीमती की मृत्यु के पता चला है.

(पदनाम)

इस विश्वविद्यालय में तथा आपको सूचित करने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, हैदराबाद के परिशिष्ट 'क' के नियम के अंतर्गत सेवा निवृत्ति लाभ के अंतर्गत आप आजीवन/वयस्कता प्राप्त करने की तारीख तक परिवार पेंशन के हकदार हैं.

मैं तदनुसार आपको सुझाव देना चाहता हूँ कि आपके द्वारा परिवार पेंशन का औपचारिक दावा संलग्न प्रपत्र में निम्नलिखित प्रलेखों के साथ प्रस्तुत किया जा सकता है.

1. मृत्यु प्रमाणपत्र
2. राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत साक्ष्यांकित पासपोर्ट आकार के फोटो की दो प्रतियां
3. अभिभावकता प्रमाणपत्र जहां पेंशन अवयस्क बच्चों को स्वीकार्य है

(पदनाम)

सेवा में

.....

‘जहां परिवार पेंशन अवयस्क बच्चों को स्वीकार्य है

उपाबंधप्रपत्र XIआवेदन प्रपत्र

स्वर्गीय के परिवार के लिए जिसकी पद के विशेष जोखिम के परिणामस्वरूप लगी चोट से मृत्यु हो गई.
 (परिशष्ट ‘क’ का नियम 39 देखें)

दावेदार के विवरण द्वारा प्रस्तुत

1. गांव तथा परगना दर्शाते हुए नाम तथा निवास
2. आयु
3. ऊंचाई
4. पहचान चिह्न
5. वर्तमान व्यवसाय तथा आर्थिक परिस्थिति
6. मृतक के साथ रिश्ते की डिग्री

मृतक का विवरण

7. नाम
8. व्यवसाय तथा सेवा
9. सेवा की अवधि
10. जब मारा गया तब वेतन
11. मृत्यु का कारण बनने वाली चोट का स्वरूप
12. पेंशन अथवा उपदान की प्रस्तावित राशि
13. भुगतान का स्थान
14. जिस तारीख से पेंशन आरंभ होने वाली है
15. मृतक के जीवित परिजन

नाम

ईसवी सन् में जन्म तिथि

बेटे

विधवा

बेटियां

पिता

माता

टिप्पणी : यदि मृतक के बाद जीवित कोई बेटा, विधवा, बेटी, पिता अथवा माता नहीं थी तो ऐसे परिजन के सामने ‘कोई नहीं’ अथवा ‘मृत’ शब्द प्रविष्ट किया जाना चाहिए.

.....
 (दावेदार के हस्ताक्षर)

स्थान

दिनांक

स्थान

दिनांक

विभाग/अनुभाग/कार्यालय के

प्रभारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

उपाबंधप्रपत्र - XII

**चोटों की रिपोर्ट करते समय सक्षम चिकित्सा
अधिकारी द्वारा उपयोग किया जाने वाला प्रपत्र
(परिशिष्ट 'क' का नियम 29 देखें)**

गोपनीय

..... को (चोट लगने की तारीख आदि) द्वारा (चोट लगने का स्थान आदि) लगी चोट से / मृतक संपर्क में आया है की वर्तमान स्थिति पर परामर्श चिकित्सा अधिकारी की रिपोर्ट.

क) उन परिस्थितियों का संक्षिप्त विवरण दे जिसके अंतर्गत चोट लगी थी/रोग के संपर्क में आया था.

ख) कर्मचारी की वर्तमान स्थिति कैसी है

ग) क्या कर्मचारी की वर्तमान स्थिति पूरी तरह चोट/बीमारी के कारण है, यदि नहीं, तो उल्लेख करें कि कोई अन्य कारण जिसके लिए यह उत्तरदायी है. बीमारी के मामले में, किस तारीख से यह प्रतीत हुआ कि कर्मचारी अशक्त रहा है.

नीचे प्रश्नों पर सक्षम चिकित्सा अधिकारी की राय निम्नप्रकार है :

भाग क - प्रथम परीक्षण

चोट की गंभीरता का आकलन निम्नलिखित वर्गीकरण तथा नीचे अभ्युक्ति कॉलम में दिए गए विवरण के अनुसार किया जाना चाहिए :

क्या यह चोट

i) (क) एक आँख अथवा किसी अंग की क्षति है	हां/नहीं
(ख) एक से अधिक आँख अथवा किसी अंग की क्षति है ?	हां/नहीं
ii) एक आँख अथवा अंग की क्षति से अधिक गंभीर?	हां/नहीं
iii) एक आँख अथवा एक अंग की क्षति के बराबर?	हां/नहीं
iv) बहुत नजदीक	हां/नहीं
v) गंभीर तथा स्थायी होने की संभावना	हां/नहीं
vi) गंभीर, परंतु स्थायी होने की संभावना नहीं है	हां/नहीं
vii) साधारण परंतु स्थायी होने की संभावना	हां/नहीं

2. चोट लगने की तारीख से किस अवधि के लिए

(क) कर्मचारी झूटी के लिए अयोग्य रहा है ?

(ख) क्या कर्मचारी के झूटी के लिए अयोग्य रहने की संभावना है ?

अभ्युक्ति : - यहां उपर्युक्त वर्गीकरण को यदि आवश्यक हुआ, प्रवर्धित किया जा सकेगा अथवा मुख्य चोट के अतिरिक्त चोटों के विवरण दिए जा सकेंगे.

भाग ख - दूसरा परवर्तीपरीक्षण

यदि कर्मचारी की निःशक्तता की मूल डिग्री परिवर्तित हो गई है: इसको अब उपर्युक्त कोटियों में से किसमें रखा जाना चाहिए ?

अभ्युक्ति : - इस स्थान पर यदि आवश्यक हो, अतिरिक्त विवरण दिए जा सकेंगे.

.....
(सक्षम चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर)

दिनांक

रिपोर्ट तैयार करने में सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा देखे जाने वाले अनुदेश.

1. अपनी राय रिकार्ड करने से पहले उसको निरपवाद रूप से पूर्ववर्ती रिपोर्ट को, यदि कोई हो, तथा परीक्षण के लिए उसके समक्ष रखे गए कर्मचारी के पूर्ववर्ती परीक्षणों से संबंधित सभी चिकित्सा प्रलेखों को भी देखना चाहिए

2. यदि चोट एक से अधिक हैं तो उनको संख्या दी जानी चाहिए तथा अलग-अलग वर्णित किया जाना चाहिए – तथा यह विचार किया जाना चाहिए कि, उदाहरण के लिए, हालांकि ये अपने आप में केवल “गंभीर” अथवा “साधारण” हैं परंतु ये दोनों मिलकर एक इकहरी “बहुत गंभीर” चोट को दर्शाते हैं, ऐसी कोई राय मुहैया कराए गए कॉलम में व्यक्त की जा सकेगी.
3. विहित प्रपत्र में प्रश्नों का उत्तर देने में वह अपने आप को केवल मामले के चिकित्सीय पहलू तक सीमित रखेगा तथा कर्मचारी के असमर्थित कथनों तथा उपलब्ध चिकित्सीय और प्रलेखीय साक्ष्यों के बीच सावधानीपूर्वक विभेद करेगा.
4. वह या तो परीक्षण किए गए कर्मचारी को या अपनी रिपोर्ट में कोई राय व्यक्त नहीं करेगा कि क्या वह क्षतिपूर्ति का हकदार है, अथवा इसकी राशि के बारे में ना ही वह कर्मचारी को सूचित करेगा कि चोट को किस प्रकार वर्गीकृत किया गया है.

परिशिष्ट “ख”

अंशदायी भविष्य निधि – व

उपदान योजना

1. जो कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि-व-उपदान योजना का विकल्प देते हैं अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय सेवानिवृत्ति लाभ नियम, 1985 के भाग II में यथासमाविष्ट नियमों के अध्यक्षीन होंगे.
2. तथापि, इस योजना के अंतर्गत स्वीकार्य उपदान अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय सेवानिवृत्ति लाभ नियम, 1985 के परिशिष्ट ‘क’ की धारा III में यथाअधिकथित उक्त दर तथा उसी शर्तों पर होंगे.

भाग II

1.11 अंशदायी भविष्य निधि नियमों का समावेश

1.11.1 नियमों को लागू करना

ये नियम अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के शैक्षिक तथा गैर-शैक्षिक दोनों के सभी कर्मचारियों को लागू होंगे सिवाय निम्नलिखित के:-

- (क) पूर्णतः अस्थायी रिक्तियों में नियुक्त किए गए व्यक्ति, अंशकालिक सेवक तथा दैनिक मजदूरी कर्मचारी जो उनकी सेवाओं की शर्तों के अंतर्गत इस लाभ के पात्र नहीं हैं
- (ख) केंद्र सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के कर्मचारी जो विदेश सेवा निबंधनों पर इस विश्वविद्यालय के साथ सेवा कर रहे हों तथा जिनके संबंध में विश्वविद्यालय छुट्टी तथा पेंशन अंशदान का भुगतान करता है, जब तक कि उनकी नियुक्ति के समय इसके विपरीत कोई निर्णय न लिया गया हो.
- (ग) अनुबंध पर नियुक्त कर्मचारी तथा जहां अनुबंध के निबंधनों में सेवा की शर्तें अधिकथित की गई हैं, परंतु यह कि कोई व्यक्ति जिसे आरंभ में अनुबंध पर नियुक्त किया गया है तथा बाद में विश्वविद्यालय का स्थायी कर्मचारी बनाया गया है इन निधि के लाभों का हकदार होगा यदि अनुबंध अवधि के संबंध में उसके द्वारा प्राप्त सेवानिवृत्ति लाभों को विश्वविद्यालय को वापस कर दिया जाता है.

टिप्पणी: (i) किसी सिविल अथवा सैनिक विभाग अथवा केंद्र सरकार अथवा सरकार द्वारा प्रशासित किसी स्थानीय निधियों अथवा अन्य संस्थाओं से सेवानिवृत्त किसी व्यक्ति को विश्वविद्यालय में पुनर्नियुक्ति पर ऐसे अनुदेशों के अध्यक्षीन जैसे कि कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर जारी किए जाएं विश्वविद्यालय द्वारा इस निधि में प्रविष्ट किया जा सकेगा.

- (ii) इन नियमों के प्रयोजन के लिए, परिलंबियों का अर्थ है वेतन, छुट्टी वेतन, अथवा निर्वाह अनुदान तथा ये शामिल हैं
 - (क) विशेष वेतन
 - (ख) वैयक्तिक वेतन
 - (ग) वेतन, छुट्टी वेतन अथवा निर्वाह अनुदान के समुचित महंगाई वेतन, यदि स्वीकार्य हो.
 - (घ) कर्मचारियों को विश्वविद्यालय द्वारा संदत्त कोई भी वेतन जो नियत मासिक वेतन द्वारा पारिश्रमिक न हो.
 - (च) विदेशी सेवा के संबंध में वेतन के स्वरूप में प्राप्त कोई पारिश्रमिक.

अन्य किसी भी मद के लिए अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय सेवानिवृत्ति लाभ नियम, 1985 के भाग I में यथाअधिकथित परिभाषाएं लागू होंगी.

- 1.1 उसके किसी अन्य विश्वविद्यालय में पदभार ग्रहण करने पर किसी कर्मचारी के संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा भविष्य निधि के शेष की देय राशि को नए विश्वविद्यालय में खोले जाने वाले भविष्य निधि लेखे में जमा किया जाएगा.

1.11.2 नामनिर्देशन

(i) कोई अभिदाता, इस निधि में शामिल होने के समय विहित प्रपत्र में एक अथवा अधिक व्यक्तियों को, उसकी मृत्यु के मामले में, उस राशि के देय होने से पहले अथवा हो जाने से पहले संदत्त नहीं किया गया है, वह राशि प्राप्त करने के लिए जो इस निधि में उसके नामे जमा हो, अधिकार प्रदान करते हुए एक नामनिर्देशन कुलसचिव को भेजेगा:

परंतु यह कि, यदि नामनिर्देशन करते समय, अभिदाता का कोई परिवार है, तो यह नामनिर्देशन इसके परिवार के सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के पक्ष में नहीं होगा।

परंतु आगे यह कि अभिदाता द्वारा किसी अन्य भविष्य निधि के संबंध में किया गया नामनिर्देशन जिसमें वह इस निधि में शामिल होने से पहले अभिदान दे रहा था तो यदि ऐसी अन्य निधि में उसके नामे राशि इस निधि में उसके नामे अंतरित कर दी गई है, इस नियम के अंतर्गत विधिवत दिया गया नामनिर्देशन समझा जाएगा जब तक कि वह इस नियम के अनुसार नामनिर्देशन नहीं करता।

(ii) यदि कोई अभिदाता नियम (i) के अंतर्गत एक से अधिक व्यक्तियों का नामनिर्देशन करता है तो वह नामनिर्देशन में प्रत्येक नामनिर्देशिनी को देय राशि अथवा हिस्से को इस प्रकार विनिर्दिष्ट करेगा ताकि यह किसी भी समय उसके खाते में जमा पूरी राशि को शामिल करे।

(iii) प्रत्येक नामनिर्देशन इससे संलग्न ऐसे प्रपत्रों में से एक में होगा जैसा कि परिस्थितियों में उपयुक्त हो (अनुसूचियों में प्रपत्र I से IV के अंतर्गत)।

(iv) कोई अभिदाता किसी भी समय कुलसचिव को एक लिखित सूचना भेजकर नामनिर्देशन रद्द कर सकेगा। अभिदाता ऐसी सूचना के साथ अथवा अलग से इस नियम के उपबंधों के अनुसार एक नया नामनिर्देशन दे सकेगा।

(V) कोई अभिदाता किसी नामनिर्देशन में ये मुहैया करा सकेगा :

(क) किसी विनिर्दिष्ट नामनिर्देशिनी के संबंध में, यह कि अभिदाता से पहले उसकी मृत्यु के मामले में, उस नामनिर्देशिनी को प्रदत्त अधिकार ऐसे अन्य व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को जाएगा जैसे कि नामनिर्देशन में विनिर्दिष्ट किए जा सकेंगे परंतु यह कि ऐसे अन्य व्यक्ति, यदि अभिदाता के परिवार के अन्य सदस्य हैं, ऐसे सदस्य अथवा सदस्यगण होंगे। जहां अभिदाता इस खंड के अंतर्गत ऐसा कोई अधिकार एक से अधिक व्यक्तियों को प्रदान करता है वह ऐसे प्रत्येक व्यक्ति को देय राशि अथवा हिस्से को इस प्रकार विनिर्दिष्ट करेगा कि यह नामनिर्देशिनी को देय पूरी राशि को शामिल करे :

(ख) यह कि उसमें विनिर्दिष्ट आकस्मिकता के होने के मामले में यह नामनिर्देशन अविधिमान्य हो जाएगा।

परंतु यह कि यदि नामनिर्देशन करते समय अभिदाता का कोई परिवार नहीं है तो वह नामनिर्देशन में यह उपबंधित करेगा कि बाद में उसका परिवार होने पर यह नामनिर्देशन अविधिमान्य हो जाएगा :

परंतु आगे यह कि नामनिर्देशन करते समय यदि अभिदाता के परिवार का केवल एक सदस्य है, वह नामनिर्देशन में उपबंधित करेगा कि खंड (क) के अंतर्गत वैकल्पिक नामनिर्देशिनी को प्रदत्त अधिकार उसके अपने परिवार के अन्य सदस्य अर्जित करने के मामले में अविधिमान्य हो जाएगा।

(vi) किसी नामनिर्देशिनी की मृत्यु पर जिसके संबंध में नियम (2) के खंड (क) के अंतर्गत नामनिर्देशन में कोई विशेष उपबंध नहीं किया गया है अथवा ऐसे मामले के होने पर जिसके कारण से नियम 2 के खंड (ख) अथवा उसके परंतुक के अनुसरण में नामनिर्देशन अविधिमान्य हो जाता है, अभिदाता इस नियम के उपबंधों के अनुसार दिए गए एक नए नामनिर्देशन के साथ, नामनिर्देशन को रद्द करते हुए कुलसचिव को लिखित में एक सूचना भेजेगा।

(vii) अभिदाता द्वारा किया गया प्रत्येक नामनिर्देशन, तथा रद्दकरण की दी गई प्रत्येक सूचना, जिस सीमा तक यह विधिमान्य है, उस तारीख से प्रभावी होगी जिस तारीख को यह कुलसचिव को प्राप्त हुआ है।

1.11.3 अभिदाता का खाता

प्रत्येक अभिदाता के नाम पर एक खाता खोला जाएगा जिसमें यह नामें डाले जाएंगे :

- (i) अभिदाता का अभिदान:
- (ii) विश्वविद्यालय द्वारा नियम 7 के अंतर्गत उसके खाते में किया गया अंशदान:
- (iii) नियम 8 द्वारा यथाउपबंधित, अभिदान पर ब्याज
- (iv) नियम 8 द्वारा यथाउपबंधित, अंशदान पर ब्याज; तथा
- (v) निधि से अग्रिम तथा आहरण.

1.11.4 अभिदान की शर्तें

(i) प्रत्येक अभिदाता झूटी पर रहते समय इस निधि में अभिदान देगा परंतु निलंबन की अवधि के दौरान नहीं।

- (ii) कोई अभिदाता अपने विकल्प पर छुट्टी के दौरान अभिदान नहीं भी दे सकता है जिसमें या तो कोई छुट्टी वेतन नहीं होता है अथवा अर्ध वेतन अथवा अर्ध औसत वेतन के बराबर अथवा कम छुट्टी वेतन होता है
- (iii) निलंबनाधीन अवधि गुजारने के बाद पुनःस्थापन पर किसी अभिदाता को उस अवधि के लिए अनुज्ञेय अभिदान के बकाए की अधिकतम राशि से अनधिक किसी भी राशि का एक मुश्त अथवा किश्तों में भुगतान करने का विकल्प अनुमत होगा.

1.11.5**अभिदान की दर**

अभिदान की राशि निम्नलिखित शर्तों के अध्यक्षीन अभिदाता द्वारा संवयं निर्धारित की जाएगी अर्थात :

- (i) इसको पूर्ण रूप में व्यक्त किया जाएगा :
- (ii) इस प्रकार व्यक्त, यह कोई भी राशि हो सकेगी, उसकी परिलब्धियों के 8.1/3% से कम नहीं तथा उसकी परिलब्धियों से अधिक नहीं. इस प्रकार निर्धारित अभिदान की राशि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान इस नियम में विनिर्दिष्ट सीमा के अध्यक्षीन एक बार बढ़ाई या कम की जा सकेगी.

1.11.6**अभिदानों की वसूली**

अभिदानों तथा अग्रिमों की वसूली ऐसी प्रक्रियाओं के अनुसार की जाएगी जैसी कि विश्वविद्यालय द्वारा अधिकथित की जा सकेगी.

अन्य विश्वविद्यालय में प्रतिनियुक्ति पर अभिदान के मामले में अभिदान की वसूली या तो कर्मचारी से अथवा उस विश्वविद्यालय से की जानी चाहिए जहां अभिदाता प्रतिनियुक्ति पर गया है और उसके खाते में जमा की जानी चाहिए.

1.11.7**विश्वविद्यालय द्वारा अंशदान**

- (i) विश्वविद्यालय प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च से प्रभावी प्रत्येक अभिदाता के खाते में अंशदान देगा :
परंतु यह कि यदि कोई अभिदाता किसी वर्ष के दौरान सेवा छोड़ देता है अथवा उसकी मृत्यु हो जाती है तो उसके खाते में पूर्ववर्ती वर्ष के समाप्त होने तथा मृत होने की तारीख के बीच की अवधि के लिए अंशदान जमा की जाएगी.
परंतु यह कि किसी भी अवधि के संबंध में कोई भी अंशदान देय नहीं होगा जिसके लिए अभिदाता को नियमों के अंतर्गत निधि में अभिदान करने के लिए अनुमत नहीं किया गया है अथवा नहीं करता है.
परंतु यह कि यदि, असावधानी अथवा अन्यथा, अभिदत्त राशि नियम 5 के अंतर्गत अभिदाता द्वारा देय न्यूनतम अभिदान से कम है तथा यदि उस पर उद्भूत ब्याज सहित कम अभिदान का अभिदाता द्वारा ऐसे समय के भीतर भुगतान नहीं किया जाता है जैसा कि अग्रिम मंजूर करने के लिए सक्षम किसी प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जा सकेगा, जिसको प्रदान करने लिए नियम 9 के उप-नियम (2) के अंतर्गत विशेष कारण अपेक्षित है, विश्वविद्यालय द्वारा देय अंशदान अभिदाता द्वारा वास्तव में संदत्त राशि अथवा विश्वविद्यालय द्वारा सामान्यतः देय राशि, जो भी कम हो, के बराबर होगा जब तक कि, विश्वविद्यालय, किसी मामला विशेष में, अन्यथा निदेश न दे.
- (ii) यह अंशदान वर्ष के दौरान अथवा अवधि में, जैसा भी मामला हो, छुट्टी पर अभिदाता की आहरित परिलब्धियों का 8% होगा.
- (iii) यदि कोई अभिदाता छुट्टी के दौरान अभिदान का विकल्प देता है तो इस नियम के प्रयोजन के लिए उसका छुट्टी वेतन छुट्टी पर आहरित परिलब्धियां मानी जाएगी.
- (iv) अंशदान की देय राशि को नजदीकी पूरे रूप में पूर्णांकित किया जाएगा (पचास पैसे अथवा अधिक को अगले उच्चतर रूप में गिनते हुए).

1.11.8**ब्याज**

- (i) विश्वविद्यालय अभिदाता के खाते में ब्याज का भुगतान करेगा जैसा कि कार्यकारी परिषद द्वारा उस ब्याज को लेखे में लेने के बाद जो इस निधि के निवेश पर अर्जित किया जाएगा, प्रत्येक वर्ष के लिए विहित किया जाता है.
- (ii) ब्याज प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च से प्रभावी निम्नप्रकार से जमा किया जाएगा अर्थात:-
- क) पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च को किसी अभिदाता के खाते में जमा राशि पर, ऋण चालू वर्ष के दौरान आहरित कोई राशि - बारह महीनों के लिए ब्याज:
- ख) चालू वर्ष के दौरान आहरित राशि पर - चालू वर्ष के 1ली अप्रैल से आहरण के महीने के पूर्ववर्ती महीने के अंतिम दिन तक:
- ग) पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च के बाद अभिदाता के खाते में जमा की गई सभी राशि पर - जमा की तारीख से चालू वर्ष के 31 मार्च तक:
- घ) ब्याज की कुल राशि को नियम 7 (iv) में उपबंधित तरीके से नजदीकी रूप में पूर्णांकित किया जाएगा

- च) जब किसी अभिदाता के खाते में जमा राशि देय हो जाती है तो उस पर इस उप-नियम के अंतर्गत ब्याज केवल चालू वर्ष के आरंभ से अथवा जमा करने की तारीख से, जैसा भी मामला हो, उस तारीख तक जब अभिदाता के खाते में जमा राशि देय हो जाती है, जमा की जाएगी।
- छ) सभी मामलों में किसी अभिदाता के खाते में उस महीने के अंत तक शेष के संबंध में ब्याज का भुगतान किया जाएगा जिसके पूर्ववर्ती महीने में भुगतान किया गया है अथवा उस महीने के बाद जिसमें यह राशि देय हो जाती है छह महीने के अंत तक, जो भी अवधि कम हो, परंतु यह कि जिस तारीख को कुलसचिव ने अभिदाता अथवा उसके एजेंट को सूचित किया है कि वह भुगतान करने के लिए तैयार है, उसके बाद किसी भी अवधि के लिए किसी भी ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- ज) किसी अभिदाता के खाते में ब्याज जमा नहीं किया जाएगा यदि वह कुलसचिव को सूचित करता है कि वह इसे लेना नहीं चाहता है, परंतु बाद में यदि वह ब्याज लेना चाहता है, इसको उस वर्ष के 1ली अप्रैल से जमा किया जाएगा जिसमें वह इसकी मांग करता है।

टिप्पणी 1: इस नियम के प्रयोजन के लिए जमा की तारीख को उस महीने की पहली तारीख होना माना जाएगा जिसमें राशि इस निधि के खाते में जमा की गई थी, यदि इसे महीने के पांचवें दिन से पहले जमा की गई थी। जब यह राशि उस महीने के पाँचवें दिन के बाद जमा कराई गई है, जमा करने की तारीख उत्तरवर्ती महीने का पहला दिन माना जाएगा।

टिप्पणी 2: छह महीनों के आगे की अवधि से एक वर्ष की अवधि तक शेष निधि पर ब्याज का भुगतान विश्वविद्यालय में मंजूरी प्राधिकारी द्वारा उसके व्यक्तिगत रूप से स्वयं को संतुष्ट कर लेने के बाद प्राधिकृत किया जा सकेगा कि भुगतान में विलंब अभिदाता के नियंत्रण से परे परिस्थितियों के कारण हुआ था तथा ऐसे प्रत्येक मामले में शामिल प्रशासनिक विलंब की पूरी तरह जाँच की जाएगी तथा, यदि कोई अपेक्षित हो, कार्रवाई की जाएगी।

1.11.9 इस निधि से अग्रिम

- (1) कुलपति अथवा अन्य कोई प्राधिकारी जिसको शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं, किसी अभिदाता को पूरे रूप में तथा तीन महीनों के वेतन अथवा निधि में अभिदाता के खाते में जमा अभिदान तथा उस पर ब्याज की राशि से अनधिक राशि के, जो भी कम हो, निम्नलिखित में से एक अथवा अधिक प्रयोजनों के लिए भुगतान की मंजूरी दे सकेगा
- (क) बीमारी, प्रसूति के संबंध में अथवा अशक्तता के रूप में, जहाँ आवश्यक हो, अभिदाता अथवा उस पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति के यात्रा व्यय को मिलाकर, व्यय का भुगतान करने के लिए।
- (ख) उच्चतर शिक्षा के खर्च को उठाने के लिए, जहाँ कहीं आवश्यक हो, अभिदाता अथवा उस पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति के यात्रा व्यय को मिलाकर, निम्नलिखित मामलों में, अर्थात्
- (i) हाई स्कूल स्तर से आगे विदेश में किसी शैक्षिक, तकनीकी, वृत्तिक शिक्षा अथवा व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए: तथा
- (ii) हाई स्कूल स्तर से आगे भारत में किसी चिकित्सा, इंजीनियरी अथवा अन्य तकनीकी विशेषीकृत पाठ्यक्रम के लिए बशर्ते अध्ययन का पाठ्यक्रम तीन वर्ष से कम न हो:
- (ग) प्रतिष्ठा के समुचित अनिवार्य व्यय का भुगतान करने के लिए जिसका अभिदाता द्वारा प्रथागत आचरण में सगाई/विवाह के संबंध में अथवा अपने अथवा उसके बच्चों के अथवा किसी अन्य व्यक्ति के जो वास्तव में आश्रित है अन्य समारोहों में व्यय करना पड़ेगा। वास्तव में आश्रित अभिदाता के बेटे अथवा बेटी के मामले में लागू नहीं होगा :
- परंतु आगे यह कि वास्तविक आश्रित की शर्त किसी अभिदाता के माता-पिता की अंत्येष्टी के व्यय के वहन के लिए अपेक्षित अग्रिम के मामले में लागू नहीं होगी:
- (घ) अभिदाता द्वारा कानूनी कार्यवाहियों के व्यय के वहन के लिए अपने सरकारी झूटी को करने में उसके द्वारा किए गए अथवा किए जाने के अभिप्रेत के संबंध में उसके विरुद्ध लगाए गए किसी अभियोग के संबंध में अपनी स्थिति प्रमाणित करने के लिए, इस मामले में किसी अन्य सरकारी स्रोत से इसी प्रयोजन के लिए किसी अनुज्ञेय अग्रिम के अतिरिक्त अग्रिम उपलब्ध है;
- परंतु यह कि किसी अभिदाता को इस उप-खंड के अंतर्गत अग्रिम अनुज्ञेय नहीं होगा जिसकी कानूनी कार्यवाही किसी न्यायालय में या तो सरकारी झूटी से असंबद्ध किसी मामले के संबंध में अथवा सेवा की किसी शर्त अथवा उस पर अधिरोपित शास्ति के संबंध में विश्वविद्यालय के विरुद्ध है।
- (च) अपनी रक्षा के व्यय के वहन के लिए जहाँ अभिदाता को किसी न्यायालय में विश्वविद्यालय द्वारा अभियोजित किया गया है अथवा जहाँ अभिदाता उसकी ओर से किसी अभिकथित अवचार के संबंध में किसी जाँच में स्वयं की रक्षा के लिए किसी वकील को लगाता है।
- (2) किसी अभिदाता को उप-नियम (1) में अधिकथित सीमा से अधिक कोई अग्रिम, लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले विशेष कारणों के सिवाय अथवा किसी पूर्ववर्ती अग्रिम के उस पर ब्याज के साथ अंतिम किश्त के प्रतिसंदाय तक कोई अग्रिम मंजूर नहीं की जाएगी।
- परंतु यह कि कोई अग्रिम किसी भी मामले में निधि में अभिदाता के खाते में जमा अभिदान की राशि तथा उस पर ब्याज से अधिक नहीं होगी।

- (3) जब किसी पूर्ववर्ती अग्रिम के अंतिम किशत का प्रतिसंदाय पूरा होने पहले उप-नियम (2) के अंतर्गत कोई अग्रिम मंजूर की जाती है, तो वसूली नहीं किए गए पूर्ववर्ती अग्रिम की शेष राशि को इस प्रकार मंजूर की गई राशि में जोड़ दिया जाएगा तथा वसूली के लिए किशत समग्र राशि के संदर्भ में निर्धारित की जाएगी.

1.11.10 अग्रिमों की वसूली

- (1) अभिदाता से किसी अग्रिम की वसूली ऐसी बराबर मासिक किशतों में की जाएगी जैसी कि कुलपति निदेश दें : परंतु ऐसी संख्या बारह से कम नहीं होंगी जब तक कि अभिदाता ऐसा विकल्प नहीं देता, अथवा किसी भी मामले में चौबीस से अधिक नहीं. विशेष मामलों में जहां अग्रिम की राशि अभिदाता के तीन महीनों के वेतन से अधिक होती है मंजूरकर्ता प्राधिकारी ऐसे किशतों की संख्या को 24 से अधिक निर्धारित कर सकेगा परंतु किसी भी मामले में 36 से अधिक नहीं. कोई अभिदाता, अपने विकल्प पर, विहित किशतों से कम संख्या में प्रतिसंदाय कर सकेगा. प्रत्येक किशत पूरे रुपयों की संख्या होगी, ऐसे किशतों के निर्धारण को अनुमत करने के लिए, यदि आवश्यक हो, अग्रिम की राशि अधिक अथवा कम की जाएगी.
- (2) वसूली विश्वविद्यालय द्वारा नियम 6 के अंतर्गत अधिकथित की जाने वाली प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी तथा अग्रिम देने के बाद पहले अवसर पर जब अभिदाता, छुट्टी वेतन अथवा निर्वाह अनुदान के अलावा, पूरे महीने के लिए परिलब्धियां आहरित करता है, आरंभ होगी. अभिदाता की सहमति के सिवाय, जब वह छुट्टी पर है अथवा निर्वाह अनुदान प्राप्त कर रहा है, वसूली नहीं की जाएगी, तथा अभिदाता क किसी अग्रिम वेतन की वसूली के दौरान कुलपति द्वारा आस्थगित किया जा सकेगा.
- (3) इस नियम के अंतर्गत की गई वसूली, जैसे-जैसे यह की जाती है निधि में अभिदाता के खाते में जमा की जाएगी.
- (4) इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, यदि कुलपति इस बात से संतुष्ट है कि नियम 9 के अंतर्गत आहरित धन का उपयोग उस प्रयोजन के अलावा किसी और के लिए किया गया है जिसके लिए धन के आहरण के लिए मंजूरी दी गई थी, तो कथित राशि, अभिदाता द्वारा तत्काल निधि में प्रतिसंदत्त की जाएगी, अथवा ऐसा न करने पर, यदि वह छुट्टी पर भी है तो अभिदाता की परिलब्धियों से एक मुश्त कटौती द्वारा वसूली का आदेश दिया जाएगा. यदि प्रतिसंदत्त की जाने वाली राशि अभिदाता की परिलब्धियों के आधे से अधिक है तो उसके द्वारा पूरी राशि प्रतिसंदत्त किए जाने तक अभिदाता की परिलब्धियों से मासिक किशतों में अथवा उसके परिलब्धियों का आधा हिस्सा वसूल किया जाएगा.

टिप्पणी : परिलब्धियां पद में जैसा कि इस नियम में प्रयुक्त किया गया है निर्वाह अनुदान शामिल नहीं है.

1.11.11 निधि से आहरण

- (1) इसमें विनिर्दिष्ट शर्तों के अध्येधीन आहरण कुलपति अथवा अन्य किसी प्राधिकारी द्वारा जिनको शक्तिया प्रत्योयोजित की गई है, किसी अभिदाता की बीस वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद (सेवा की भंग अवधियों मिलाकर यदि कोई हो) अथवा अधिवर्षिता पर उसकी सेवामिवृत्ति से पहले दस वर्षों के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में अभिदाता के खाते में जमा अभिदान तथा उस पर ब्याज की राशि में से निम्नलिखित प्रयोजनों में से एक या अधिक के लिए आहरण मंजूर की जा सकेगी, अर्थात्
- (क) निम्नलिखित मामलों में अभिदाता के किसी बच्चे के जहां कहीं आवश्यक हो यात्रा के व्यय को मिलाकर उच्चतर शिक्षा के व्यय को पूरा करने के लिए अर्थात् :-
- (i) हाई स्कूल स्तर से आगे विदेश में किसी शैक्षिक, तकनीकी, वृत्तिक शिक्षा अथवा व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए: तथा
- (ii) हाई स्कूल स्तर से आगे भारत में किसी चिकित्सा, इंजीनियरी अथवा अन्य तकनीकी विशेषीकृत पाठ्यक्रम के लिए बशर्ते अध्ययन का पाठ्यक्रम तीन वर्ष से कम न हो:
- (ख) अभिदाता की बेटे अथवा बेटे तथा किसी अन्य महिला संबन्धी जो वास्तव में उस पर आश्रित हैं, की सगाई अथवा विवाह के संबंध में व्यय को पूरा करने के लिए. जहां कहीं आवश्यक हो, अभिदाता अथवा उस पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति के यात्रा भत्ते को मिलाकर बीमारी से संबंधित व्यय को पूरा करने के लिए.
- (ग) जगह के मूल्य को मिलाकर अथवा इस प्रयोजन के लिए, अथवा किसी अभिदाता द्वारा उसके रहने के लिए किसी उपयुक्त घर के निर्माण अथवा अधिग्रहण के लिए जगह के मूल्य को मिलाकर अथवा इस प्रयोजन के लिए अथवा पहले ही स्वामित्व वाले अथवा अधिग्रहित मकान के पुनर्निर्माण अथवा संवर्धन अथवा परिवर्तन के लिए विशेष रूप से लिए गए कर्ज के किसी बकाए राशि का प्रतिसंदाय करने.
- (घ) किसी घर के लिए जमीन खरीदने अथवा इस प्रयोजन के लिए विशेषरूप से लिए गए कर्ज की बकाए राशि का प्रतिसंदाय करने के लिए.
- (च) खंड (च) के अंतर्गत आहरित राशि का खरीदे गए जमीन पर किसी घर के निर्माण के लिए उपयोग करने के लिए

(छ) अभिदाता की सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले छह महीने के भीतर एक खेती की जमीन अथवा व्यापार परिसर के अधिग्रहण के लिए.

(2) (क) निधि में उसके खाते में जमा राशि में से अभिदाता द्वारा किसी भी समय आहरित राशि, सामान्यतया निधि में अभिदाता के खाते में क्रेडिट अंशदान और उस पर ब्याज की राशि के आधे या छह माह का वेतन, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होना चाहिए. उप-कुलपति, तथापि, निधि में अभिदाता के खाते में जमा अंशदान और उस पर ब्याज की राशि का इस सीमा से अधिक तीन-चौथाई तक के आहरण की स्वीकृति (i) प्रयोजन, जिसके लिए आहरण किया जा रहा है, (ii) अभिदाता की हैसियत (iii) निधि में अभिदाता के खाते में क्रेडिट अंशदान और उस पर ब्याज की राशि, को ध्यान में रखते हुए दे सकता है. a

अभिदाता, जिसे इस नियम के अंतर्गत निधि से पैसा आहरित करने की अनुमति दी गई है, उप-कुलपति द्वारा निर्धारित उचित अवधि के भीतर संतुष्ट करेगा कि जिस प्रयोजन के लिए पैसा आहरित किया गया था, उसी के लिए उपयोग में लाया गया है और यदि वह ऐसा करने में विफल रहा तो इस प्रकार आहरित समूची राशि या प्रयोजन के लिए उपयोग में न लाई गई राशि, एक मुश्त में पुनर्भुगतान कर दी जाए और ऐसा भुगतान न करने पर उप-कुलपति द्वारा उनके परिलब्धियों से एकमुश्त या कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित मासिक किशतों की संख्या में वसूल करने का आदेश दिया जाएगा.

(ख) अभिदाता, जिसे इस नियम के खंड (घ), खंड (च) या खंड (छ) के अंतर्गत निधि में अभिदाता के खाते में क्रेडिट अंशदान और उस पर जमा ब्याज की राशि में से पैसा आहरित करने की अनुमति दी गई है, बनाए गए घर या अधिप्राप्त या बिक्री के माध्यम से खरीदे गए घर की जमीन से अपना कब्जा, बंधक (विश्वविद्यालय के उप-कुलपति को बंधक रखने के अलावा) नहीं रखेगा या उपहार, उप-कुलपति की पूर्वानुमति के बिना नहीं देगा. वह स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना आदान-प्रदान या तीन वर्ष से अधिक अवधि के लिए पट्टे द्वारा ऐसे घर या घर की जमीन के कब्जे से भी अलग नहीं होगा. अभिदाता, प्रत्येक वर्ष के कम से कम 31 दिसंबर तक, इस आशय का एक घोषणा भी देगा कि घर या घर की जमीन, जैसा भी मामला हो, उसके अधीन कब्जे में निरंतर है और यदि आवश्यकता हो, उसके लिए स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को, उस प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पहले मूल विक्रय विलेख और अन्य दस्तावेज, जिसपर उसका हक आधारित है, प्रस्तुत करेगा.

यदि सेवानिवृत्ति से पहले किसी भी समय वह विश्वविद्यालय के उप-कुलपति या स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, की पूर्वानुमति प्राप्त किए बिना घर या घर-जमीन के कब्जे से अलग होता है, अभिदाता द्वारा आहरित राशि को निधि में एकमुश्त पुनर्भुगतान किया जाएगा और ऐसे पुनर्भुगतान में विफल होने पर स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा उनके परिलब्धियों से एकमुश्त या उप-कुलपति द्वारा निर्धारित मासिक किशतों की संख्या में वसूल करने का आदेश दिया जाएगा.

1.11.12 अग्रिम का अंतिम आहरण में परिवर्तन

नियम 12 के खंड (क), (क) और (ग) में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए नियम (ज) के अंतर्गत आहरित अग्रिम या भविष्य में आहरित की जाने वाली अग्रिम को उप-कुलपति को संबोधित लिखित अनुरोध के जरिए अपने स्व-विवेक पर नियम 11 में दी गई शर्तों को पूरा करते हुए शेष राशि को अंतिम आहरण के रूप में परिवर्तित कर सकता है.

1.11.13 जीवन बीमा पालिसी का भुगतान

(i) किसी अभिदाता को अपनी जीवन बीमा पालिसी प्रीमियम के वार्षिक भुगतान के लिए अपेक्षित राशि उसके अंशदान से आहरित करने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते जीवन बीमा पालिसी, जिसके लिए इस प्रकार प्रीमियम का भुगतान किया जाता है, विश्वविद्यालय के नाम समनुदेशित हो. विश्वविद्यालय की सेवा से अभिदाता की सेवानिवृत्ति पर पालिसी को विश्वविद्यालय द्वारा फिर से उसे समनुदेशित कर दिया जाएगा.

(ii) सेवा के दौरान पालिसी परिपक्व होने के मामले में, पालिसी की पूरी राशि अभिदाता की निधि में क्रेडिट कर दी जाएगी. विश्वविद्यालय की सेवा के दौरान, अभिदाता की मृत्यु के मामले में, पालिसी की पूरी राशि का भुगतान भविष्य निधि के पात्र मृतक के कानूनी प्रतिनिधि को किया जाएगा.

टिप्पणी : इस नियम के उपबंध केवल उन अभिदाताओं पर लागू होंगे, जो इन नियमों के आरंभ होने से पहले निधि के अंशदान के लिए जीवन बीमा पालिसी हेतु पूरे या आंशिक भुगतान में अंशदान दे रहे थे या ऐसे भुगतान के लिए निधि से आहरित कर रहे थे, परंतु यह कि ऐसे अभिदाता को निधि को देय अंशदान के ऐसे भुगतान की एवजी के लिए या किसी नई पालिसी के संबंध में ऐसा भुगतान करने के लिए आहरण की अनुमति न दी गई हो.

1.11.14 संचयन और देय की परिस्थितियां

(1) जब कोई अभिदाता सेवा छोड़ देता है, निधि में जमा राशि, नियम 15 के अंतर्गत किसी कटौती की शर्त पर उसको देय होगी;

परंतु यह कि अभिदाता, जिन्हें सेवा से बरखास्त किया गया हो और बाद में सेवा में पुनर्बहाल किया गया हो, उप-कुलपति द्वारा ऐसा करना यदि अपेक्षित हो, इस नियम के अनुसरण में निधि से भुगतान की गई किसी राशि, इस नियम में उपलब्ध तरीके से नियम 9 में

उपलब्ध दर पर ब्याज सहित पुनर्भुगतान कर सकता है। इस प्रकार भुगतान की गई राशि को निधि में उसके खाते में क्रेडिट किया जाएगा, ब्याज सहित विश्वविद्यालय योगदान का अंश नियम 3 में दिए गए तरीके से लेखाबद्ध किया जाए।

(2) जब कोई अभिदाता ---

(क) सेवानिवृत्ति की तैयारी छुट्टी पर गया हो. या

(ख) छुट्टी पर रहते समय सेवानिवृत्ति की अनुमति दी गई हो या सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे की सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया गया हो, निधि में उसके अंशदान और उसमें जमा ब्याज की राशि, रजिस्ट्रार को उसके लिए दिए गए आवेदन पर अभिदाता को देय हो जाएगी।

परंतु यह कि यदि अभिदाता छुट्टी पर वापस आता है, यदि उप-कुलपति द्वारा ऐसा करना अपेक्षित हो जाए, इस नियम के अनुसरण में निधि से उसको भुगतान की गई पूरी या आंशिक राशि, नियम 10 में उपलब्ध दर पर ब्याज सहित नकद या प्रतिभूति या आंशिक नकद और आंशिक प्रतिभूति के रूप में किशतों में या अन्यथा, उसकी परिलब्धियों या अन्यथा, जैसाकि उप-कुलपति निदेश दें, उसके खाते में जमा करने के लिए पुनर्भुगतान कर सकता है।

(3) अभिदाता के खाते में उसको देय जमा राशि से पहले या जहां भुगतान करने से पहले भुगतान देय हो गया हो, उसकी मृत्यु पर नियम 15 के अंतर्गत किसी कटौती की शर्त पर:

(1) जब अभिदाता परिवार छोड़ता है:-

(क) यदि नियम 3 के उपबंधों के अनुसार अभिदाता द्वारा परिवार के किसी सदस्य या सदस्यों के पक्ष में किया गया नामांकन जारी रहता है, निधि में उसके खाते में जमा राशि या उसके अंश, जिससे नामांकन संबद्ध है, नामांकन में विनिर्दिष्ट अनुपात पर उसके नामिति या नामितियों को देय हो जाएगा;

(ख) यदि जीवित अभिदाता के परिवार के किसी सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ऐसा कोई नामांकन न हो या ऐसा नामांकन अभिदाता की निधि के जमा में केवल कुछ भाग की ही राशि के लिए ही हो या उस भाग के लिए हो जिससे नामांकन मेल न खाता हो, जैसा भी मामला हो, तो ऐसा होते हुए भी उसके परिवार के सदस्य या सदस्यों से अलग किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में अभिप्रेत नामांकन उसके परिवार के सदस्यों को भी समान हिस्से में देय होगा।

बशर्ते निम्नलिखित को कोई हिस्सा देय नहीं होगा :

- (i) पुत्र जो कानूनी तौर पर बालिग हो गए हों।
- (ii) मृत पुत्र के बच्चे जो कानूनी तौर पर बालिग हो गए हों।
- (iii) विवाहित पुत्रियां, जिनके पति जीवित हों।
- (iv) मृत पुत्र की विवाहित पुत्रियां, जिनके पति जीवित हों।

यदि उपर्युक्त उपबंध (i), (ii), (iii) और (iv) के अलावा परिवार में कोई अन्य सदस्य हो :

बशर्ते कि मृत पुत्र की विधवा या विधवाएं और बच्चे केवल उस भाग का समान हिस्से प्राप्त करेंगे जो मृत पुत्र के जीवित रहने पर उसे अभिदाता के रूप में प्राप्त होना था और प्रथम प्रावधान के उपबंध (i) के प्रावधान से छूट मिलती थी।

नोट :1. अभिदाता के परिवार के सदस्यों को इन नियमों के अंतर्गत दी जानेवाली कोई भी राशि भविष्य निधि अधिनियम, 1925 की मद सं. XIX की धारा 3 की उप धारा (2) के अंतर्गत ऐसे सदस्यों को निहित है।

(2) जब अभिदाता का परिवार न हो, यदि नियम 2 के प्रावधानों के अंतर्गत उसने किसी भी जीवित व्यक्ति को नामित किया हो तो उसकी निधि में जमा राशि या उसका भाग, जिससे वह नामित व्यक्ति संबंधित हो, नामांकन में विनिर्दिष्ट अनुपात में नामिति या नामितियों के पक्ष में देय होगी।

नोट (i) जब नामिति भविष्य निधि अधिनियम, 1925 की मद सं. XIX की धारा (2) के उपबंध (ग) में यथा उल्लिखितानुसार अभिदाता पर आश्रित हो तो अधिनियम की उप धारा 3 के अंतर्गत वह राशि ऐसे नामिति के निहित होगी।

नोट (ii) जब अभिदाता का परिवार न हो और नियम 5 के प्रावधान के अंतर्गत उसने किसी जीवित व्यक्ति का नामांकन न किया हो या यदि ऐसे नामांकन जो उसकी केवल जमा राशि के भाग से संबंधित हो तो भविष्य निधि अधिनियम, 1925 की मद सं. XIX की धारा 4 की उप

धारा (1) के उपबंध (ग) के उप - उपबंध (ii) के उपबंध (ख) के संबद्ध प्रावधान पूरी राशि या उसके भाग पर लागू होगा जो नामित व्यक्ति से संबंधित न हो।

1.11.15 कटौतियां :

अभिदाता की निधि में से निधि निकालने से पहले इस शर्त पर ऐसी कटौती न कि जाए जिससे जमा राशि उतनी न घटे जितनी विश्वविद्यालय द्वारा अंशदान तथा नियम 7 और 8 के अंतर्गत उससे अधिक राशि जमा कराई जाती है। उप कुलपति उस खाते से कटौती और निम्नलिखित के लिए विश्वविद्यालय को भुगतान करने का निर्देश दे सकता है :

(क) यदि अभिदाता को कदाचार, दिवालिया या अक्षमता के कारण सेवा से निकाल दिया गया हो तो ऐसे अंशदान और ब्याज की पूरी राशि।

बशर्ते जब उप कुलपति इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसी कटौतियों से अभिदाता को आपवादिक रूप से तंगी का सामना करना पड़ सकता है तो वह आदेश द्वारा ऐसी कटौतियों और राशि जो ऐसे अंशदान और ब्याज की राशि से दो - तिहायी से अधिक न हो और जो अभिदाता को दी जानी हो, को छूट दे सकता है, यदि वह चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्त हुआ हो। साथ ही, इस शर्त पर कि यदि सेवा से निकालने के ऐसे आदेश को बाद में रद्द किया जाता है तो काटी गई राशि को कर्मचारी के सेवा में पुनःबहाली पर उसकी निधि में जमा कर दिया जाए।

(ख) ऐसे अंशदान और ब्याज की पूरी राशि, यदि अभिदाता सेवा आरंभ करने से पांच वर्ष के भीतर मृत्यु को छोड़कर, सेवा से त्यागपत्र देता है या विश्वविद्यालय उसके कर्मचारी होने की सेवाएं समाप्त करता है, सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा घोषित किए जाने कि वह आगे सेवा करने के लिए अयोग्य है या पद की समाप्ति या स्थापना को घटाने पर;

(ग) अभिदाता द्वारा परिलब्धियां के अंतर्गत विश्वविद्यालय को देय कोई राशि।

नोट : 1(क) इस नियम के प्रयोजन के लिए पांच वर्ष की अवधि को अभिदाता द्वारा विश्वविद्यालय में निरंतर सेवा आरंभ होने की तारीख से गिनी जाए।

(ख) किसी अन्य विश्वविद्यालय या संगठन में नियुक्ति के लिए सेवाभंग किए बिना उचित अनुमति के साथ सेवा से त्यागपत्र देना इस नियम के प्रयोजन के लिए सेवा से त्यागपत्र नहीं माना जाएगा।

1.11.16 भुगतान :

(1) जब अभिदाता की निधि में जमा राशि या नियम 15 के अंतर्गत कोई राशि देय हो, के बाद शेष राशि हो तो यह रजिस्ट्रार का, स्वयं को संतुष्टि करने के बाद, कर्तव्य होगा कि जब इस नियम के अंतर्गत कोई ऐसी कटौतियां न करने का निर्देश दिया गया हो तो उपबंध (3) में दिए प्रावधान के अनुसार लिखित आवेदन की प्राप्ति पर भुगतान के लिए कटौती न की जाए।

(2) यदि इस नियम के अंतर्गत ऐसे व्यक्ति व्यक्ति को राशि का भुगतान किया जाना हो जो पागल हो और जिसके लिए भारतीय पागल अधिनियम, 1912 के IV के अंतर्गत संपत्ति प्रबंधक नियुक्त किया गया हो तो वह भुगतान ऐसे प्रबंधक को किया जाएगा न कि उस पागल व्यक्ति को।

बशर्ते ऐसा कोई प्रबंधक या कोई व्यक्ति न नियुक्त किया गया हो जिसे भुगतान किया जाना हो और जिसे मजिस्ट्रेट द्वारा पागल प्रमाणित किया गया हो। ऐसे में भारतीय पागल अधिनियम, 1912 की धारा 95 की उप धारा (1) के अनुसार कलक्टर के आदेशों पर ऐसे व्यक्ति को भुगतान किया जाए जिस पर पागल व्यक्ति की जिम्मेदारी हो और विश्वविद्यालय के स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा उस व्यक्ति को भुगतान किया जाए जिसे वह पागल व्यक्ति की जिम्मेदारी लेने के लिए योग्य समझते हों और उस राशि का अधिशेष, यदि हो या भाग जिसे पागल व्यक्ति के आश्रित परिवारिक सदस्यों की देख - रेख करने के लिए योग्य समझा जाता हो, का भुगतान किया जाए।

(3) कोई भी व्यक्ति जो इस नियम के अंतर्गत भुगतान का दावा करना हो को उस व्यक्ति की ओर से रजिस्ट्रार को लिखित आवेदन भेजे। राशि का भुगतान केवल भारत में ही होगा। जिस व्यक्ति को भुगतान किया जाएगा वह भुगतान की प्राप्ति के लिए भारत में अपनी व्यवस्था स्वयं करेगा।

नोट : जब अभिदाता की जमा राशि नियम 14 के अंतर्गत देय हो जाती है तो अभिदाता की उस जमा राशि जिसके लिए कोई विवाद या संशय न हो का शीघ्र भुगतान के लिए रजिस्ट्रार को प्रबंध करना चाहिए और शेष कोई राशि हो तो उसका भी यथाशीघ्र समायोजित करना चाहिए.

1.11.17 निधि का निवेश

इन नियमों के अंतर्गत निधि में भुगतान की गई सभी राशि विश्वविद्यालय के बही में "विश्वविद्यालय का अंशदायी भविष्य निधि लेखा" के अंतर्गत जमा किया जाएगा. एक निक्षेप लेखा ऐसे भारतीय स्टेट बैंक या अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक में, जिसका निर्णय समय समय पर लिया जाएगा और इसका प्रवर्तन ऐसी पद्धति से किया जाएगा जिसका निर्देश विश्वविद्यालय देगा. वर्तमान आवश्यकता के लिए उपयुक्त राशि को आरक्षित करने के बाद निधि में शेष को राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों, प्रतिभूतियों या भारतीय न्यास अधिनियम 1882 की धारा 20 में शामिल अन्य निवेशों में मासिक लेखा के बंद होने के यथा संभव बाद किया जाए.

1.11.18 कार्यविधि नियम

निधि में जमा की गई राशि के लेखाकरण, अभिदाता के लेखा विवरण की तैयारी जिसमें वित्तीय वर्ष के आरंभ में शेष दर्शाया गया हो, आदि के संबंध में नियम विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जा सकता है.

नई पेंशन योजना

अनुबंध - I

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

(यूजीसी के पत्र सं एफ-1-2/2004 (एफए-एनपीएस) दिनांक 15 दिसंबर, 2004 का अनुबंध)

विषय: 01.01.2004 को या उसके बाद कार्यभार ग्रहण करने वाले विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय / यूजीसी पोषित मानित विश्वविद्यालय/दिल्ली कालेज) के कर्मचारियों के लिए नई पेंशन योजना प्रारंभ

नई पेंशन योजना की प्रमुख विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. नई पेंशन योजना, परिभाषित अंशदायी आधार पर कार्य करेगी तथा इसके टियर-1 एवं टियर-2, दो टियर होंगे. टियर-1, 01.01.2004 व तत्पश्चात कार्यभार ग्रहण करने वाले सभी सरकारी सेवकों के लिए अनिवार्य है जबकि टियर - 2 वैकल्पिक हैं और यह कर्मचारी के स्वविवेक पर होगा.
2. टियर-1 में सरकारी सेवक अपने मूल वेतन, मंहगाई वेतन तथा मंहगाई भत्ते से 10% अंशदान देगा जिसकी कटौती संबंधित विश्वविद्यालय/कालेज द्वारा प्रत्येक माह के वेतन बिल से की जाएगी. विश्वविद्यालय/कालेज भी उसके समतुल्य अंशदान करेगी।
3. टियर-1 अंशदान (और निवेश प्रतिफल) को गैर-आहरण पेंशन टियर-1 खाते में रखा जाएगा. टियर-2 अंशदान पृथक खाते में रखा जाएगा जिसके आहरण का विकल्प सरकारी सेवक का होगा. विश्वविद्यालय/कालेज टियर- 2 खाते में कोई अंशदान नहीं करेगा.
4. 01.01.2004 तथा उसके पश्चात कार्यभार ग्रहण करने वाले विश्वविद्यालय/कालेज के नए कर्मचारियों पर परिभाषित लाभकारी पेंशन तथा सामान्य भविष्य निधि के विद्यमान प्रावधान लागू नहीं होंगे.
5. जब तक नियमित केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण प्राधिकरण तथा पेंशन निधि प्रबंधकों की नियुक्ति नहीं होती तथा प्रत्येक व्यक्ति का संचित अधिशेष उनके सुपुर्द नहीं किया जाता , यह निर्णय लिया गया है कि कर्मचारियों द्वारा किए गए अंशदान तथा विश्वविद्यालय/कालेज द्वारा किए एक समतुल्य अंशदान को दर्शाने वाली यह धनराशियां विश्वविद्यालय/कालेज के पृथक खाते में रखी जाएगी. सरकार द्वारा यथा घोषित यह पूरी तरह अस्थायी व्यवस्था होगी.
6. यह भी निर्णय लिया गया है कि टियर-2 अंतरिम अवधि के दौरान प्रवर्तित नहीं होगी. यदि इस समय तक इस खाते में कोई अंशदान प्राप्त होता है, उसे बिना ब्याज के संबंधित व्यक्ति को लौटा दिया जाए.
7. 60 वर्ष या अधिक की आयु वाला कोई सरकारी सेवक इस योजना के टियर-1 से बाहर आ सकता है. बाहर होने पर उसके लिए यह अनिवार्य होगा कि वह पेंशन राशि का 40% का वार्षिक (आईआरडीए से विनियमित जीवन बीमा कम्पनी) में निवेश करे, जो कि कर्मचारी एवं उस पर आश्रित माता-पिता/कर्मचारी को जीवन पर्यंत पेंशन उपलब्ध कराएगा. जिन मामलों में सरकारी सेवक ने 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले योजना छोड़ दी है, पेंशन राशि के 80% का वार्षिकीकरण अनिवार्य होगा.
8. अंतरिम व्यवस्था के दौरान नई पेंशन योजना के कार्यन्वयन के लिए निम्नलिखित दिशा निर्देश जारी किए जाते हैं:

- क) नई पेंशन योजना 01.01.2004 से लागू होगी. 01.01.2004 को या इसके बाद विश्वविद्यालय/कालेज में कार्यभार ग्रहण करने वाले सभी व्यक्तियों को नई पेंशन योजना में अनिवार्य रूप से शामिल किया जाएगा. यह सुनिश्चित किया जाए कि नए कर्मचारियों को जारी नियुक्ति आदेश में एनपीएस के प्रयोज्यता का उल्लेख किया जाता है. यदि ऐसा पहले नहीं किया गया है, तो नई पेंशन योजना(एनपीएस) की प्रयोज्यता के बारे में उपयुक्त अनुदेश जारी किए जाएं.
- ख) टियर-1 के अंतर्गत योजना के लिए कर्मचारियों का देय अंशदान अर्थात् (मूल वेतन+मंहगाई वेतन+मंहगाई भत्ता) का 10% विश्वविद्यालय/कालेज द्वारा प्रत्येक माह वेतन बिल से वसूल किया जाएगा.
- ग) टियर-2 के अंतर्गत स्वैच्छिक अंशदान की योजना अंतरिम व्यवस्था की अवधि के दौरान प्रवर्तित नहीं होगा और इसलिए इस खाते में कर्मचारियों के वेतन से कोई वसूली नहीं की जाएगी.
- घ) टियर-1 अंशदान के लिए वसूली कर्मचारी के सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के महीने के बाद वाले महीने से आरंभ होगी. अतः कार्यभार ग्रहण करने वाले महीने में कोई वसूली नहीं की जाएगी. उदाहरण के लिए जनवरी, 2004 में कार्यभार ग्रहण करने वाला कर्मचारियों के लिए टियर-1 अंशदान के लिए वसूली फरवरी, 2004 के वेतन बिल से की जाएगी. जनवरी-2004 में अर्जित उसके वेतन से कोई वसूली नहीं की जाएगी. इसी प्रकार फरवरी, 2004 महीने में कार्यभार ग्रहण करने वालों की वसूली मार्च, 2004 के वेतन से की जाएगी और इत्यादि.
- ङ) 01.01.2004 को या उसके बाद कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारियों से जीपीएफ अंशदान के लिए कोई वसूली नहीं की जाएगी क्योंकि जीपीएफ योजना उन पर लागू नहीं होती है. यदि इस समय तक कोई वसूली की गई है तो टियर-1 अंशदान के खाते में इसे समायोजित किया जाए और अतिरिक्त राशि यदि हो, कर्मचारी को लौटा दी जाए. यदि कमी हो तो, अंतर की वसूली की जाए और पूरे विवरण के साथ विश्वविद्यालय/कालेज के संबंधित अनुभाग को प्रेषित की जाए. विश्वविद्यालय/कालेज ऐसे जीपीएफ खातों की समीक्षा करेगा और प्राथमिकता के आधार पर संबंधित अनुभाग से आवश्यक समंजन करेगा.
- च) संबंधित विश्वविद्यालय/कालेज उपयुक्त विवेचन और विचार के बाद नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन के लिए कार्यविधि की योजना बनाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन के लिए सूचित प्ररूपों में सभी प्रकार की दी गई सूचना का रख-रखाव किया गया है जैसा कि नीचे दिया गया है:
1. विश्वविद्यालय/कालेज में आते ही विश्वविद्यालय के कर्मचारी को अपना नाम, पदनाम, वेतनमान, जन्म तिथि, निधि के लिए नामिति, नामिति से संबंध आदि जैसा विवरण ऐसे निर्धारित प्रपत्र पर दिया जाना अपेक्षित है जिसे पहले से ही इस कार्यालय के पत्र सं. 5-2/97(डीयू) दिनांक 26.08.2004 के अंतर्गत परिपत्रित किया जा चुका है. विश्वविद्यालय/कालेज नई पेंशन योजना के अधीन आने वाले सभी कर्मचारियों से इस सूचना को प्राप्त करने के लिए उत्तरदायी होगा.
 2. 16 अंकों की विशेष स्थाई पेंशन लेखा संख्या*(पी पी ए एन) आबंटित करेगा. इस संख्या के पहले चार अंक सेवा में तैनाती के कैलेण्डर को दर्शाएंगे, अगला 7 अंक विशिष्ट कर्मचारी कूट दर्शाएगा और अंतिम 5 अंक प्रत्येक कर्मचारी की चालू क्रम संख्या होगी.
(* विश्वविद्यालय/कालेज कर्मचारियों के मामले में पीपीएएन के लिए स्पष्टीकरण मांगा गया है.)
 3. विश्वविद्यालय/कालेज निर्धारित प्ररूप जिसे पहले से ही इस कार्यालय के पत्र सं. 5-2/97 (डीयू) दिनांक 26.08.2004 के अंतर्गत परिपत्रित किया जा चुका है, विश्वविद्यालय की सेवा में नई भर्ती होने वालों के लिए पीपीएन के आबंटन के प्रयोजन के लिए अनुसूची रजिस्टर के रख-रखाव के लिए विशेष अनुभाग निर्धारित करेगा.
 4. इस पीपीएएन को कर्मचारी की सेवा पुस्तिका, वेतन बिल रजिस्टर, लेजर आदि के प्रथम पृष्ठ पर अंकित किया जाए.
 5. विश्वविद्यालय/कालेज का निर्धारित अनुभाग 0.01.2004 को या उसके बाद सेवा का कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारियों के लिए पृथक वेतन बिल रजिस्टर तैयार करेगा. विश्वविद्यालय/कालेज टियर-1 और टियर-2 के प्रेषण के लिए समय अनुसूची तैयार करेगा और संबंधित अनुभागों के बीच आपस में तालमेल बिठाएगा (टियर-2 की वसूली अंतरिम अवधि के दौरान न की जाए). विश्वविद्यालय/कालेज द्वारा टियर-1 के लिए भुगतान किए जाने वाले समतुल्य अंशदान के आहरण के लिए विश्वविद्यालय अलग बिल तैयार करेगा.
 6. टियर-1 और टियर-2 के अधीन कर्मचारियों का अंशदान* (*अंतरित अवधि के दौरान टियर-2 के लिए अंशदान नहीं किया जाना है) और विश्वविद्यालय/कालेज का टियर-1 के लिए अंशदान व्यक्तिगत लेजर खाते में भिन्न भिन्न कालकों में दर्ज किया जाए. (निर्धारित प्ररूप में इसका रख रखाव किया जाए जिसे पहले से ही इस कार्यालय के पत्र सं. 5-2/97 (डीयू) दिनांक 26.08.2004 के अंतर्गत परिपत्रित किया जा चुका है जिसे खाते के आंकड़ों के साथ मिलान किया जाए जैसा कि जीपीएफ/सीपीएफ के मामले में किया जाता रहा है.) संबंधित अनुभाग से प्राप्त प्रेषित धन विश्वविद्यालय द्वारा अलग बैंक लेखे में जमा किया जाए जिसे इस योजना के लिए ही प्रवर्तित किया जाए.

7. इस खाते को जीपीएफ/सीपीएफ खाते के साथ न मिलाया जाए और ये रेकार्ड/लेजर 01.01.2004 से पहले भर्ती हुए कर्मचारियों के मामलों में रखे जाने वाले जीपीएफ/सीपीएफ खाते से स्वतंत्र होंगे.
8. अंतरिम व्यवस्था के दौरान टियर – I निधि से कोई राशि आहरित करने की अनुमति नहीं होगी. अंतरिम अवधि के दौरान किसी कर्मचारी की असमय मृत्यु या सेवा छोड़ने की दशा में समसि भुगतान संबंधी प्रावधानों को समय रहते अधिसूचित किया जाएगा.
9. टियर – I के शेष पर दिये जानेवाले ब्याज संबंधी विशेष अनुदेशों को समय रहते जारी किया जाएगा.
10. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में विश्वविद्यालय/ कॉलेज प्रत्येक कर्मचारी का वार्षिक लेखा – विवरण तैयार करेगा, जिसमें उसके अथ शेष, मासिक कटौतियों का विवरण और सरकार के मैचिंग अंशदान का विवरण, उन पर अर्जित ब्याज, यदि हो, और इति शेष दर्शाया जाएगा और संस्थान द्वारा रखे रिकार्डों के साथ उचित मिलान करने के बाद इन विवरणों को संबंधित कर्मचारी को भेजा जाएगा.
11. स्थानांतरण के मामले में, पीपीए का उल्लेख एलपीसी में किया जाएगा और इस आशय से कि कर्मचारी नई योजना का सदस्य है - संबंधित तथ्य नए आहरण और वितरण अधिकारी (ड्राइंग एंड डिस्बर्सिंग ऑफिसर – डीडीओ) को सूचित किए जाएंगे.

हस्ताक्षर/ -

एम.एस. यादव

संयोजक

अनुलग्नक – II

फाइल सं. 1(7)(2)/2003/टीए/245

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

महालेखा नियंत्रक

लोक नायक भवन, खान मार्केट

नई दिल्ली

दिनांक : 20/21.04.2004

कार्यालय ज्ञापन

नई पेंशन योजना को लागू करते समय फील्ड कार्यालयों ने कई प्रश्न पूछे और उन पर स्पष्टीकरण मांगे. इन प्रश्नों की जांच की गई और इस कार्यालय द्वारा उनके उत्तर नीचे दिए गए हैं :

क्रम सं.	पूछे गए प्रश्न	उत्तर/ व्याख्या
1.	क्या कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति के बाद छुट्टी नकदीकरण का पात्र है.	छुट्टी वेतन का नकदीकरण का लाभ केंद्रीय सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1972 के अंतर्गत सेवानिवृत्ति लाभ का भाग नहीं है, यह सीसीएस (छुट्टी) नियम के अनुसार देय है जो 01.01.2004 के बाद सरकारी सेवा में नियुक्त होनेवाले कर्मचारियों पर भी लागू होता रहेगा. अतः, सेवानिवृत्ति/ मृत्यु होने पर भी सरकारी कर्मचारी/ उसके परिवार को छुट्टी का नकदीकरण का लाभ देय होगा.

2.	क्या सेवानिवृत्ति अनुदान नए नियुक्त होनेवाले कर्मचारियों पर भी लागू है?	यह मामला वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामला विभाग को भेजा गया था. उत्तर प्रतीक्षित है.
3.	फिलहाल, 60 वर्ष की आयु के बाद पेंशन राशि के 40% से वार्षिक खरीद क्या आवश्यक है?	यह नई पेंशन योजना के प्रावधान का भाग है. इस प्रावधान को रखने का प्रयोजन यह था कि सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को उसके सेवानिवृत्त जीवन में नियमित आय मिलती रहे.
4.	मृत्यु होने पर उन्हें क्या लाभ मिलेंगे?	इस मामले को वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामला विभाग को भेजा गया है. स्पष्टीकरण प्रतीक्षित है.
5.	क्या टियर - I को छोड़ने के लिए न्यूनतम आयु या न्यूनतम सेवा का होना आवश्यक है ?	टियर-I को कर्मचारी द्वारा सरकारी सेवा को छोड़ने के समय ही छोड़ा जा सकता है.
6.	टियर - I के लिए 10% की वसूली हेतु क्या मंहगाई वेतन को मूल वेतन के रूप में गिना जाता है?	योजना के अनुसार, अंशदान की गणना के लिए कुल मंहगाई भत्ते को हिसाब में लिया जाना चाहिए. उसके बाद, "मंहगाई भत्ता" को मंहगाई वेतन के रूप में माना जाता है. अतः, अंशदान के प्रयोजन के लिए इसकी भी गणना की जानी चाहिए.
7.	जब कोई कर्मचारी लंबी छुट्टी/अर्ध वेतन छुट्टी/असाधारण छुट्टी पर हो तो अंशदान की वसूली कैसे की जाएगी?	इस मामले को पहले ही वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामला विभाग को भेजा जा चुका है. उत्तर प्रतीक्षित है.
8.	क्या टियर - I में अंशदान को आयकर की गणना के प्रयोजन हेतु आय माना जाता है या क्या इस पर छूट मिलेगी?	इस मामले को पहले ही वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामला विभाग को भेजा जा चुका है.
9.	क्या मंहगाई भत्ते के बकाये से टियर - I में अंशदान को घटाया जाएगा?	हां, चूंकि, अंशदान की गणना वेतन + मं.वे.+ मं.भ. के 10% पर की जाती है, अतः इन एलीमेंटों में परिवर्तन होने पर इस फार्मूले में भी संशोधन करना होगा.
10.	क्या फंक्शनल मेज़र हेड के अंतर्गत सरकारी अंशदान की बुकिंग के लिए कोई बजट प्रावधान बनाया जाना है?	फिलहाल, सरकारी मैचिंग अंशदान को मायनर हेड "502 बीडब्ल्यूटी" के अंतर्गत बुक किया जाता है जो ट्रैसिस्टरी हेड है. इसके लिए बजट प्रावधान की आवश्यकता नहीं है. लेखों को बंद करने से पहले अंतिम हेड संख्या - - - -. इस हेड के अंतर्गत कुछ शेष नहीं रहना चाहिए. लेखा हेड को अंतिम रूप देने से बाद सरकारी अंशदान की राशि को फंक्शनल मेज़र हेड से निकाल देना चाहिए जिसके लिए निधि का प्रावधान होना चाहिए.
11.	क्या कोई व्यक्ति 60 वर्ष की आयु के बाद भी टियर - I के अंतर्गत अंशदान जारी रख सकता है?	इस मामले पर स्पष्टीकरण के लिए इसे आर्थिक मामले विभाग को भेजा गया है.
12.	सरकारी कर्मचारी के वेतन से (मूल वेतन + मंहगाई भत्ते का) 10% को राउंड ऑफ करने का सूत्र (फार्मूला) क्या होगा?	सरकारी कर्मचारी द्वारा दिये जा रहे अंशदान और सरकार द्वारा दिये जा रहे भुगतान को केंद्र सरकार लेखा (प्राप्तियां व भुगतान) नियम, 1983 के परिशिष्ट - II के अनुसार निकटतम रूपये के साथ राउंड ऑफ किया जाएगा.

13.	ऐसा माना गया है कि मैचिंग अंशदान से संबंधित बिल "कुछ नहीं" (निल) बिल होगा.	यह स्पष्ट किया जाता है कि सरकार द्वारा मैचिंग अंशदान का आहरण बिल "कुछ नहीं" (निल) बिल होगा. सरकारी अंशदान की राशि का अंतरण 502 - अन्य हेड/ विभाग को अंतरण के लिए प्रतीक्षित व्यय से निकालते हुए "8342 - अन्य हेड जमा" में जमा करते हुए होगा. इस बिल पर किसी राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा.
14.	सरलीकरण के लिए पूरे वर्ष भर के लिए मूल वेतन व मंहगाई भत्ते को नियत मान कर लिया जाए. इससे मंहगाई भत्ते की वर्ष में दो बार और वेतनवृद्धि की एक बार गणना करने से बच जाएंगे परिणामस्वरूप, अनुपूरक बिल नहीं बनाने पड़ेंगे.	इस मामले की इस कार्यालय द्वारा जांच की गई थी और इस पर सहमति नहीं बनी. निर्णय लिया गया कि जब भी माह के बीच में सरकारी कर्मचारी की परिलब्धियों में बढ़ोतरी या कटौती होती है तो सरकारी कर्मचारी के अंशदान (सरकारी कर्मचारी और सरकार दोनों) की दर में परिवर्तन को अगले महीने की पहली तारीख से लागू किया जाएगा.
15.	ब्याज की गणना कौन करेगा - पीएओ या केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय?	ब्याज की गणना पीएओ द्वारा की जानी चाहिए.
16.	चूंकि, डीडीओ आहरित करनेवाले चेक में बजट होता है तो पीएओ बिल को कैसे पास करेगा और बिना बजट के भुगतान कैसे करेगा?	पीएओ को सीडीडीओ संबंधी प्रगतिशील व्यय की जानकारी होनी चाहिए. इसके साथ ही, वे प्रत्येक बिल पर निधि की उपलब्धता संबंधी प्रमाणपत्र ले सकते हैं.
17.	मैचिंग अंशदान के लिए अलग बिल बनाने की बजाय सरकार के अंशदान संबंधी अलग से कॉलम को जोड़ने की संभावना पर विचार किया जा सकता है.	चूंकि, सरकारी कर्मचारी द्वारा दिया गया अंशदान और सरकार द्वारा दिया गया मैचिंग अंशदान अलग - अलग लेखा शीर्ष में निकाले जाते हैं, अतः, इन मदों को एक ही बिल में आहरित नहीं किया जा सकता है.
18.	क्या नई पेंशन योजना उन पदाधिकारियों पर भी लागू होगी जो पहले दैनिक मजदूर के रूप में नियुक्त किये गये थे और बाद में उन्हें "अस्थाई स्टेटस" दे दिया गया और जिनकी सेवाएं दि.01.01.2004 से और उसके बाद से नियमित हो गई हैं और वे जीपीएफ में अंशदान दे रहे हैं?	इस मामले को डीओपीटी को भेजा जा रहा है.
19.	यदि कर्मचारी का माह के दौरान स्थानांतरण हो जाता है तो क्या होगा? उसके अंशदान को किस कार्यालय द्वारा काटा जाएगा?	अन्य वसूलियों के मामलों के समान ही एनपीएस में पूरे महीने (कर्मचारी और सरकार दोनों के लिए) के अंशदान की वसूली उस कार्यालय से आहरित होगी जो अधिकतम अवधि के लिए वेतन आहरित करता है.
20.	क्या चिकित्सा अधिकारियों को दिए जानेवाला नॉन प्रैक्टिसिंग भत्ता की गणना एनपीएस में अंशदान के प्रयोजन हेतु हिसाब में लिया जाएगा?	हां. स्वास्थ्य व परिवार कल्याण मंत्रालय ने दि.07.04.1998 के पत्र सं.ए45012/11/97-सीएचएस.V के अंतर्गत स्पष्ट किया है कि सभी प्रकार के सेवा लाभों के लिए नॉन प्रैक्टिसिंग भत्ता को "वेतन" के रूप में गिना जाए. अतः, नई पेंशन योजना में इस अंशदान को हिसाब में लिया जाएगा.
21.	क्या वह सरकारी कर्मचारी जो दि.01.01.2004 से पहले सरकारी कर्मचारी था और भारत सरकार के अधीन किसी अन्य पद पर नियुक्त होता है तो वह	ऐसे मामले जिनमें सरकारी कर्मचारी उसी विभाग या अन्य विभाग में पद हेतु आवेदन करता है तो उसका नए विभाग में चयन होने के बाद उनसे तकनीकी त्यागपत्र

सीसीएस (पी) नियमों के अनुसार शासित होगा या नई पेंशन योजना नियमों के अनुसार?	पूछा जाता है, ऐसे में उनकी पिछली सेवाओं को सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के अंतर्गत ही गिना जाएगा. चूंकि, सरकारी कर्मचारी ने 01.01.2004 से पहले सरकारी सेवा ग्रहण की थी, अतः उसे सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के अंतर्गत ही शासित किया जाना चाहिए.
---	---

प्रधान सीसीए/ सीसीए/ सीए/ डीसीए से अनुरोध है कि वे उक्त स्पष्टीकरणों का अपने - अपने मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों के अधीन पीएओ/ डीडीओ/ सीडीडीओ को परिपत्रित करें.

(राजेश कुमार)

उप महालेखा नियंत्रक

प्रतिलिपि : सभी प्रधान सीसीए/सीसीए/सीए/डीस

अनुलग्नक - I

दि. 01.01.2004 को या उसके बाद विश्वविद्यालय में नियुक्त होनेवाले सभी कर्मचारियों के लिए नई पेंशन योजना (एनपीएस) के अंतर्गत ली जानेवाली सूचना का प्रोफार्मा

1.	संस्थान का नाम	:	
2.	एनपीएस को क्रियान्वित करने के लिए संस्थान द्वारा तैनात नोडल अधिकारी	:	
	नाम / पदनाम	:	
	पता/ फोन नं.	:	
	ई - मेल, यदि हो	:	
3.	यूजीसी द्वारा जारी परिपत्र के संदर्भ में एनपीएस क्रियान्वयन की स्थिति	:	
	केंद्रीय विश्वविद्यालय	:	
	पत्र सं.10-13-/2004/(सीयू) दिनांकित 31.08.2004	:	
	पत्र सं. एफ.1-2/2004/(एफ-एनपीएस) दिनांकित 15.12.2004	:	
	पत्र सं.10-13-/2004/(सीयू) दिनांकित 31.08.2004	:	
	डीम्ड विश्वविद्यालय :	:	
	पत्र सं. एफ. 5-2/97/(डीयू) दिनांकित 26.08.2004	:	
	पत्र सं. एफ. 1-2/2004/(एफ - एनपीएस) दिनांकित 16.12.2004	:	
	दिल्ली के कॉलेज :	:	
	पत्र सं. एफ. 1-6/2004/(डीसी) दिनांकित 21.09.2004	:	
4.	एनपीएस के अंतर्गत अब तक शामिल किए गए कर्मचारियों की संख्या और टियर - I और टियर - II में अंशदान की स्थिति. (कृपया संस्थान को पहले जारी किए गए फार्मेट के अनुसार सूचना दें.)	:	
5.	एनपीएस लागू करने के संबंध में पूछे जानेवाले प्रश्न/ आनेवाली परेशानियां	:	

अनुलग्नक - III

नई पेंशन योजना के अंतर्गत शामिल किए गए मामलों के बारे में यूजीसी को दी जानेवाली सूचना का फार्मेट

विश्वविद्यालय द्वारा दिया गया 16 अंकों का विशिष्ट पेंशन खाता सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	नियुक्ति की तारीख	मूल वेतन + डी.पी.	मंहगाई भत्ता	कुल	टियर - I के अंतर्गत अंशदान	टियर - I के अंतर्गत विश्वविद्यालय का अंशदान	कुल टियर - I	टियर - II के अंतर्गत अंशदान *	कुल	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
कुल :												

रूपये शब्दों में : -----

विश्वविद्यालय का नाम : -----

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर

* अंतरिम अवधि के दौरान इस कॉलम को न भरा जाए.

2. छात्रों के लिए नियम

2.1 निशुल्क सुविधाएं और छात्रों को निशुल्क छात्रावास की सुविधाएं:

1. पुरुष और महिला छात्रों को शिक्षा शुल्क की कुल आय में से 20% की निशुल्क सुविधाएं दी जानी चाहिए और कुल भर्ती महिला और पुरुष छात्रों में से यह क्रमशः 25% और 20% से अधिक न हो. (श्री वी.एम. सेठ, सहायक सचिव का दि.24.04.1976 का यूजीसी पत्र)
2. विश्वविद्यालय अंशकालिक पाठ्यक्रमों के लिए भी पहले सहमत हो चुकी सुविधाओं की सीमा के भीतर छात्रों को भी पूर्णकालिक छात्रों को दिए जानेवाले आधार पर निशुल्क सुविधाएं दे सकता है. (यूजीसी का दि.07.03.1978 का पत्र सं.एफ.4-27/77 (डी5 - ए))
3. विश्वविद्यालय निशुल्क सुविधाओं और छात्रावास के किराए के भुगतान से छूट के लिए अनुदान अनुमोदित करता है, अ.जा./अ.ज.जा. के उन छात्रों जिनको छात्रवृत्ति/ फेलोशिप नहीं मिलती है और जिनके माता - पिता/ अभिभावकों की वार्षिक आय 50,000/- तक है, के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के लंबित अनुमोदनों को अनुमोदित करता है.
4. इसी प्रकार, शारीरिक रूप से विकलांग छात्रों, जिनको फेलोशिप या छात्रवृत्ति नहीं मिलती है के माता - पिता/ अभिभावकों की वार्षिक आय 50,000/- तक है, को भी अ.जा./अ.ज.जा. छात्रों के समान ही चालू शैक्षणिक सत्र से शिक्षा शुल्क और छात्रावास शुल्क के भुगतान से छूट देता है.

2.2 शोध छात्रों को पी.एचडी. थीसिस जमा करने और परिणाम घोषित करने के दौरान फेलोशिप का भुगतान :

शोध छात्रों को उनकी थीसिस जमा करने और परिणाम घोषित किए जाने की अवधि के दौरान फेलोशिप का भुगतान किया जाता है बशर्ते यह विस्तारित अवधि, यदि हो, को मिलाकर अधिकतम अवधि से अधिक न हो.

2.3 भारत के बाहर विदेशों में भेजे गए छात्रों के लिए शोध अनुदान क्षेत्र को शासित करनेवाली परिस्थितियां :

1. शोध सामग्री अधिग्रहण हेतु किए गए व्यय के समर्थन में छात्र द्वारा खरीदी गई पुस्तकों के नाम, उनका मूल्य और जेरॉक्स, फोटोकॉपी आदि पर किये गये खर्च का सामान्य लेखा जोखों पर उसके पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर या इस आशय से प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाए कि शोध सामग्री के लिए लिया अग्रिम को इस कार्य पर खर्च कर दिया गया है - छात्र द्वारा प्रस्तुत किया जाए.
2. शोध कार्य के संबंध में भारत में की गई यात्रा (केवल सार्वजनिक यातायात द्वारा) को अनुदान के अंतर्गत लागू माना जाए. अपने खर्च के समर्थन में छात्र को यात्रा से हैदराबाद/ ईएफएल विश्वविद्यालय केंद्र लौटने की तारीख से 15 दिनों के भीतर किए गए खर्च का विवरण देना होगा.
3. छात्र को निम्नलिखित कार्य करने होंगे :
 - क) प्रत्येक महीने अपने कार्य की रिपोर्ट अपने पर्यवेक्षक को भेजनी होगी.
 - ख) फील्ड कार्य की प्राधिकृत अवधि की समाप्ति के शीघ्र बाद ईएफएल विश्वविद्यालय, हैदराबाद लौटना होगा.
 - ग) पंजीकरण की तारीख से 5 वर्ष की अवधि के भीतर या शोध अध्ययन बोर्ड द्वारा निर्धारित अनुमोदित अवधि के भीतर डॉक्टरेट की थीसिस को पूरा करना होगा अन्यथा उसे पूरे फील्ड शोध के लिए दिया गया पूरा अनुदान विश्वविद्यालय को वापिस लौटाना होगा.
 - घ) फील्ड शोध अनुदान के संबंध में गैर न्यायायिक स्टैप पेपर पर बंधपत्र तैयार करेगा और अपेक्षित प्रतिभूति भरेगा.
 - च) अपने विदेशी पते में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की जानकारी से अपने विभाग को अवगत कराएगा.
- छ) अनुपूरक छात्रवृत्ति/ फैलोशिप या वित्तीय सहायता के लिए किसी भी विदेश फाउंडेशन/ संस्थान से संपर्क नहीं करेगा.
- ज) विभाग द्वारा मांगी गई ऐसी अन्य औपचारिकताओं को पूरा करेगा.
- झ) विश्वविद्यालय से जिस प्रयोजन के लिए अनुदान स्वीकृत किया गया है, उसे उसी प्रयोजन हेतु खर्च करेगा, और
- ट) स्वीकृत विदेशी मुद्रा में से खर्च न की गई राशि, यदि हो, को संबंधित विदेशी मुद्रा में विश्वविद्यालय को लौटाएगा.

2.4 फील्ड कार्य के लिए विदेशों में भेजे गए विश्वविद्यालय के छात्रों के लिए अनुरक्षण भत्ता की दर :

शिक्षा और संस्कृति मंत्रालय ने दि.14.06.1980 के पत्र सं. एफ.5 - 13/76 नं. 3 के अंतर्गत फील्ड कार्य के लिए विदेशों में जानेवाले विश्वविद्यालय के छात्रों को देय अनुरक्षण भत्तों की दर में निम्नानुसार संशोधन किया है :

सभी राष्ट्रों में अमरीकी डॉलर प्रति वर्ष 5000 है. मंत्रालय/ यूजीसी द्वारा दरों में संशोधन करने पर इनमें भी स्वतः ही बदलाव हो जाएगा.

2.5 फील्ड कार्य में लगे छात्रों के लिए दैनिक भत्ता :

फील्ड कार्य में लगाए गए छात्र को प्रतिदिन दिये जानेवाला दैनिक भत्ता 300/- प्रतिदिन है.

2.6 नेत्रहीन, शारीरिक रूप से विकलांग और अ.जा./ अ.ज.जा. छात्रों को जूनियर रिसर्च फैलोशिप देने के लिए पात्र - शर्तों में ढील :

नेत्रहीन और शारीरिक रूप से विकलांग तथा अ.जा./ अ.ज.जा. छात्रों को जूनियर रिसर्च फैलोशिप देने की न्यूनतम पात्र - शर्त यह है कि संख्यात्मक प्रणाली की अर्हता परीक्षा में समग्र रूप के अंक को उनके लिए 55% से घटाकर 50% कर दिया गया है या जहां सीजीपीए लागू है वहां 5.00 सीजीपीए या जहां पुराना ग्रेड सिस्टम लागू है वहां "बी" ग्रेड के अंक हों.

2.7 शारीरिक रूप से विकलांग छात्र को विश्वविद्यालय की पी.एचडी. डिग्री के लिए छूट :

शारीरिक रूप से विकलांग छात्रों को भी अ.जा./ अ.ज.जा. कोटि के छात्रों के समान ही पी.एचडी. कार्यक्रम में प्रवेश की पुष्टि के संबंध में समान छूट दी जाती है.

2.8 छात्रों के लिए चिकित्सा नियम

स्वास्थ्य केंद्र के चिकित्सा अधिकारी ऐसे रोगियों जिन्हें भर्ती, जांच, उपचार या विशेषज्ञ की सलाह (जब ऐसी सुविधा अस्पताल में न हो) की आवश्यकता है, को निम्नलिखित अस्पतालों/ संस्थानों में भेज सकता है :

- i) केंद्र सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त केंद्र सरकार के सभी अस्पताल, जिन्हें सरकारी कर्मचारी और जन सामान्य के लिए अस्पताल में सुविधा उपलब्ध है.
- ii) अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा मान्यताप्राप्त सभी अस्पतालों को दि.20.08.2005 के पत्र सं.एडमिन/एफ.184/2005/566 के अंतर्गत विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के लिए अंतःरोगी और बाहःरोगी उपचार के लिए उपलब्ध कराया गया है.

2.9 छात्रों के लिए शिकायत निवारण पद्धति :

1. विश्वविद्यालय के भीतर के सभी मामलों को चर्चाओं और बातचीत से तथा शिकायत निवारण पद्धति से सुलझाया जाए और घेराव और धरने या हिंसात्मक, धमकाने और बलपूर्वक तरीकों जैसे कोई भी काम जिनसे विश्वविद्यालय के भीतर सामान्य शिक्षण या प्रशासनिक कार्य में दखल आए तथा विश्वविद्यालय के भवनों को तालाबंद करने जैसे काम न किए जाएं.
2. विश्वविद्यालय के सभी सदस्यों को अपनी निजता का अधिकार है और शिक्षकों और कर्मचारियों के आवासीय क्षेत्रों को किसी भी दशा में विरोध और आंदोलन के लिए उपयोग न किया जाए.

क. छात्रावासों में शिकायत निवारण पद्धति :

1. विश्वविद्यालय में छात्रावास छात्रों के सीमित संसाधनों और व्यक्तिगत सीमाओं के भीतर सौहार्दपूर्ण ढंग से रहने के लिए हैं. छात्रावास को चलाने के लिए दैनिक सुविधाएं, मामले वर्तमान छात्रावास प्राधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराई जाए. शिकायतों के निवारण के लिए प्रस्तावित विशेष पद्धति को अंतिम हल के रूप में माना जाए.
2. छात्रावास में रहनेवाले छात्र या छात्रों से पहली बार प्राप्त किसी भी समस्या को संबंधित प्रोवोस्ट (अध्यक्ष)/ वार्डन को बताई जाए जो शिकायत की प्रकृति के आधार पर सुनिश्चित करेगा कि यह उसके द्वारा यथाशीघ्र सुलझाई जाए और किसी भी दशा में शिकायत प्राप्ति की तारीख से यह दो हफ्ते से अधिक अवधि न हो.
3. जैसे ही वार्डन द्वारा लिए गए निर्णय को अधिसूचित किया जाता है और यदि वार्डन द्वारा की गई कार्यवाही से छात्र/ छात्रों को संतोष न हो तो छात्र/छात्रों, जो भी मामला हो, को यह अधिकार होगा कि वे संबंधित छात्रावास के प्रोवोस्ट को लिखित रूप में इसकी सूचना दें और यह किसी भी मामले में वार्डन के निर्णय की तारीख से तीन हफ्तों से अधिक अवधि न हो.
4. उस शिकायत को छात्रावास के प्रभारी अधिकारी को सौंपी जाएगी ताकि उसे प्रोवोस्ट तक पहुंचाया जा सके और प्रोवोस्ट सुनिश्चित करेगा कि शिकायत की प्रकृति के आधार पर उसके द्वारा उस शिकायत का यथाशीघ्र निवारण किया जाए और किसी भी दशा में यह शिकायत दर्ज करने की तारीख से पाक्षिक (पंद्रह दिन) से अधिक अवधि न हो.
5. प्रोवोस्ट के निर्णय के विरुद्ध छात्र अपनी शिकायत को लिखित रूप में छात्रावास की शिकायत समिति को दे सकते हैं जिसमें निम्नलिखित होंगे :

1. छात्र कल्याण का डीन
2. उप कुलपति द्वारा नामित दो शिक्षक जो प्रमुखतः छात्रावास प्रबंधन के बारे में पर्याप्त अनुभववाले हों.

शिकायत समिति सुनिश्चित करेगी कि उनको सौंपी गई शिकायत को यथाशीघ्र सुलझाया जाता है और किसी भी दशा में यह लिखित रूप में दर्ज की तारीख से 14 दिनों से अधिक अवधि न हो.

6. शिकायत समिति का निर्णय अंतिम होगा.
7. समिति अपनी प्रक्रिया स्वयं निर्धारित करेगी.

8. समिति का कार्यकाल दो वर्ष का होगा.
9. छात्रावास को शासित करनेवाले नियम और विनियमों सहित छात्रावास प्रशासन की संरचना संबंधी प्रश्न शिकायत समिति की परिधि से बाहर होंगे.

ख. छात्रावास और मूल्यांकन संबंधी शिकायतों से परे छात्रों की अन्य शिकायतें :

(क) व्यक्तिगत शिकायत :

1. सभी विभागों में कुछ शिक्षकों को उनके विभाग में छात्रों की समस्याओं को सुलझाने के लिए कर्मचारी सलाहकार के रूप में नियुक्त किया जाएगा. छात्रों से प्राप्त शिकायत को पहले विभाग में कर्मचारी सलाहकार को भेजी जाएगी. छात्रों का कर्मचारी सलाहकार शिकायत को देखने के बाद अपने स्तर पर इसे सुलझा सकता है.
2. कर्मचारी सलाहकार द्वारा सुझाए गए हल से यदि छात्र संतुष्ट न हो तो वह विभाग के प्रमुख को अपनी समस्या बता सकता है जो अपना निर्णय चार हफ्तों के भीतर देगा.
3. यदि छात्र विभाग के प्रमुख के निर्णय से भी संतुष्ट न हो तो वह अपनी प्रो - उप कुलपति/ संयोजक/ प्रोक्टर और उप कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के भीतर से नामित किन्हीं दो अन्य सदस्यों को नामित समिति को अपनी अपील प्रस्तुत कर सकता है. यह समिति प्रत्येक विभाग के स्थाई समिति होगी.
4. स्थाई समिति का निर्णय अंतिम होगा.

(ख) सामूहिक शिकायत :

1. यदि कई छात्र विभाग के प्रमुख के पास कोई शिकायत दर्ज कराते हैं तो उस शिकायत को विभाग के भीतर ही सुलझाने के प्रयास किए जाएंगे. विभागों को छात्रों की समस्याओं का पता लगाने का ज्ञान होना चाहिए.
2. यदि छात्र समूह विभाग प्रमुख के निर्णय से संतुष्ट न हों तो उपर्युक्त (क) की मद सं.3 के अंतर्गत उल्लिखित समिति में अपनी शिकायत रख सकते हैं.
3. वह समिति विभाग स्तर के मामलों को विभाग के प्रमुख और विश्वविद्यालय/ विभाग के वरिष्ठ शिक्षकों से परामर्श करके समस्या को सुलझाएंगे.
4. यह समिति काम करने और कार्यवाहियों के लिए अपने नियम स्वयं बनाएगी.
5. समिति का कार्यकाल दो वर्ष का होगा.
6. समिति का निर्णय अंतिम होगा और उसका पालन करना होगा.

(ग) विविध शिकायतें :

1. पुस्तकालय :

पुस्तकालय के कार्यचालन संबंधी किसी भी शिकायत को पुस्तकपाल के ध्यान में लाई जाए. पुस्तकपाल के निर्णय से असंतुष्ट छात्र अपनी शिकायत को प्रो - उप कुलपति को प्रस्तुत कर सकते हैं.

2. वित्त :

वित्त शाखा के कार्यचालन संबंधी किसी भी शिकायत को वित्त अधिकारी के ध्यान में लाई जाए. वित्त अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट छात्र अपनी शिकायत को प्रो - उप कुलपति को प्रस्तुत कर सकते हैं.

3. खेलकूद :

खेलकूद संगठन के कार्यचालन संबंधी किसी भी शिकायत को खेलकूद समिति के अध्यक्ष के ध्यान में लाई जाए. खेलकूद समिति के अध्यक्ष के निर्णय से असंतुष्ट छात्र अपनी शिकायत को डीन, छात्र कल्याण को प्रस्तुत कर सकते हैं.

(घ) सामान्य विचारण :

- i. शिकायतों को उचित समय के भीतर उचित निकाय (प्राधिकारी) को प्रस्तुत की जाए लेकिन यह किसी भी मामले के घटने की दो हफ्ते से अधिक अवधि के बाद न दी जाए.
- ii. समिति को प्रस्तुत शिकायत की रिपोर्ट को भी उचित समय के भीतर तैयार की जानी चाहिए और यह शिकायत प्रस्तुत करने की तारीख से दो हफ्तों से अधिक देरी से न हो.
- iii. जब निवारण संबंधी पूछताछ चल रही हों, कार्यकारियों द्वारा लिए गए निर्णय लागू रहेंगे.
- iv. शिकायतों का निवारण से अधिक महत्वपूर्ण शिकायतों को रोकना है. सभी प्राथमिक शिकायतों, यदि उनका हल न किया जाए, बाद में बड़ी समस्या बन सकती है. अतः, इसे आरंभिक स्तर पर ही सुलझाया जाए.
- v. इसके लिए, कर्मचारी सलाहकार, विभाग प्रमुख जैसे पहले से उपलब्ध व्यवस्थाओं को भी शिकायतों का पता लगाने तथा उनका हल ढूंढने के लिए गतिशील होना चाहिए. विशेष पद्धति द्वारा शिकायतों का निवारण अंतिम हल होगा.
- vi. प्रत्येक संस्थान को नियमों के अधीन और निर्धारित क्रियाविविधों के अधीन ही कार्य करना है.

नोट : इन नियमों में कुछ भी उल्लिखित होने पर भी किसी भी नियम, अधिनियम या नियमों संबंधी प्रश्न की विवेचना, यदि हो को उचित विचारार्थ सामान्यतः विश्वविद्यालय के उचित निकाय (प्राधिकारी) को भेजा जाएगा.

ग. छात्रों की शैक्षिक संबंधी शिकायतों के निवारण की पद्धति :

1. चूंकि यह दोहराया जाता है कि वास्तविक मूल्यांकन प्रक्रिया छात्रों की सहभागिता की परिधि से बाहर का मामला है और जो शिक्षक पाठ्यक्रम पढा रहे हैं वे ही छात्रों के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करेंगे. तथापि, शिक्षक और छात्रों के बीच स्वस्थ संबंध बनाने के लिए यह वांछनीय होगा कि छात्रों की शैक्षिक शिकायतों, यदि हो, के निवारण की प्रक्रिया अपनाई जाए.
2. इस पद्धति के अंतर्गत केवल अंतिम सेमेस्टर, मध्य सेमेस्टर परीक्षाएं जिनमें प्रश्नोत्तरी, टर्म – पेपर आदि शामिल हैं जैसे जांच योग्य पाठ्यक्रमों के घटकों पर ही विचार किया जाएगा और ये ही मामले इस पद्धति की परिधि में आएंगे.
3. उपर्युक्त 2 के अंतर्गत विनिर्दिष्ट के अलावा अन्य पहलु जो निरंतर मूल्यांकन के पहलुओं में शामिल किए जाते हैं पाठ्यक्रम प्रभारी से संबंधित हैं जो पूरे सेमेस्टर के दौरान मूल्यांकन करता है और यह यहां स्पष्ट किया जाता है कि यह निवारा पद्धति की परिधि से बाहर मामला होगा.
4. जिस छात्र को पाठ्यक्रम में प्राप्त ग्रेड से संतुष्टि न हो वह परिणाम अधिसूचित किए जाने की तारीख से एक महीने के भीतर निर्धारित फार्म भरकर, प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए 100/- के शुल्क सहित विभाग प्रमुख को उसकी असंतुष्टि का कारण सहित सौंपेगा. इस शुल्क को जरूरतमंद छात्रों को ऋण देने के लिए उपयोग में लाया जाएगा और यह छात्र कल्याण निधि का भाग बनेगा.
5. संबंधित छात्र को विशेष रूप घोषणा करके हस्ताक्षर भी करने होंगे कि वह पुनरीक्षा के परिणाम को स्वीकार करेगा जिसमें उसके ग्रेड में सुधार भी हो सकता है या फिर वही पुराना ग्रेड भी सकता है अथवा उससे कम ग्रेड भी प्राप्त हो सकता है.
6. निर्धारित फार्म में अपेक्षित शुल्क सहित आवेदन की प्राप्ति पर विभाग प्रमुख संबंधित कागजात तथा उन सभी छात्रों, जिन्होंने पाठ्यक्रम ग्रहण किया है; प्रत्येक मामले में तीन से अधिक न हो, के मामले को विचारार्थ और पुनरीक्षा के लिए विभाग के शिक्षक सदस्यों की समिति को भेजेगा.
7. समीक्षा के जरिए प्राप्त संशोधित ग्रेड के विरुद्ध कोई भी अपील स्वीकार्य नहीं होगी:

8. इसके अतिरिक्त समिति सिफारिश करती है कि अध्ययन के प्रत्येक कार्यक्रम के लिए प्रत्येक विभाग में एक छंटनी समिति होनी चाहिए, जिसमें तीन से अधिक संकाय सदस्य शामिल नहीं होंगे, जो यह सुनिश्चित करेंगे कि निर्धारित समय के भीतर परीक्षा अनुसूची बनाए रखी जाती है और मूल्यांकन पूरा किया जाता है

टिप्पणी- इन नियमों में शामिल होने के बावजूद भी किसी संविधि, अध्यादेश और/या नियमों के निर्वचन का प्रश्न, यदि हो, सामान्यतः विश्वविद्यालय के उचित निकाय के पास विचारार्थ भेजा जाएगा।

घ. विद्यार्थियों की शैक्षणिक शिकायतों के निवारण के लिए नियम और विनियम

1. मूल्यांकन की वास्तविक क्रियाविधि विद्यार्थियों की सीमाक्षेत्र से बाहर है और पाठ्यक्रम देने वाला शिक्षक ही इसमें विद्यार्थियों का मूल्यांकन करेगा
2. पाठ्यक्रम के केवल उन तत्वों के संबंध में ही समीक्षा की जाएगी, जो सत्यापित करने योग्य हो जैसे कि प्रश्नोत्तरी, सत्र पेपर आदि सहित सत्रांत, मध्य-सत्र परीक्षा।
3. पाठ्यक्रम प्रभारी द्वारा उपर्युक्त 2 में दिए गए के अलावा समूचे सत्र में किए गए निरंतर मूल्यांकन और मौखिक परीक्षा और सत्र आदि समीक्षा के क्षेत्र से बाहर होना चाहिए।
4. विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रश्नोत्तरी, सत्र पेपर आदि सहित मध्य-सत्र परीक्षा में विद्यार्थियों के निष्पादन की सूचना विद्यार्थियों को परीक्षा के आयोजन के बाद एक सप्ताह के भीतर और सत्रांत परीक्षा के संबंध में विभागीय समिति द्वारा परिणाम के अनुमोदन के एक सप्ताह के भीतर विभाग द्वारा दी जाए।
5. कोई भी विद्यार्थी, जो पाठ्यक्रम में दिए गए ग्रेड से अपकृत हो, परिणाम की अधिसूचना के एक माह के भीतर अपने अपकृत महसूस करने के कारणों का उल्लेख करते हुए प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए 100/- के शुल्क के साथ निर्धारित फार्म में विभागाध्यक्ष को आवेदन भेजेगा/भेजेगी।
6. संबंधित विद्यार्थी एक घोषणा पर हस्ताक्षर करेंगे/करेंगी कि वे समीक्षा के परिणामस्वरूप, जिससे उनके ग्रेड में सुधार हो या ग्रेड वही रहे या निम्नतर ग्रेड दिया गया हो, अंतिम ग्रेड को स्वीकार करेंगे/करेंगी।
7. अपेक्षित शुल्क के साथ निर्धारित फार्म में आवेदन की प्राप्ति पर विभागाध्यक्ष संबंधित कागजात और सभी अभ्यर्थियों की लिपि के साथ, जिन्होंने मामले को केंद्र के संकाय सदस्यों की समिति, प्रत्येक मामले में तीन से अधिक नहीं, के पास विचारार्थ और समीक्षा के लिए भेजेगा।
8. ग्रेड की समीक्षा की मांग करने वाले विद्यार्थियों को अनंतिम पंजीकरण की अनुमति तभी दी जाए, जब वे स्पष्ट घोषणा पर पंजीकरण के लिए न्यूनतम पात्रता शर्तों को पूरा करने के इस विचार से कि कार्यक्रम में बने रहने के लिए अपेक्षित न्यूनतम सीजीपीए प्राप्त करने में विफल रहने के मामले में विद्यार्थियों का अनंतिम पंजीकरण स्वतः रद्द हो जाएगा।
9. ऊपर 7 में दिए अनुसार संकाय सदस्यों की समिति की नियुक्ति विभाग के संकाय द्वारा की जाएगी, जो यथाशीघ्र, परंतु समिति को मामले के संदर्भ के 15 दिनों से अधिक नहीं, संशोधित ग्रेड, यदि आवश्यक हो, सौंपेगा।
10. समीक्षा के जरिए प्राप्त संशोधित ग्रेड के विरुद्ध कोई भी अपील स्वीकार्य नहीं होगी:
11. प्रत्येक विभाग में अध्ययन के प्रत्येक कार्यक्रम के लिए एक छंटनी समिति होनी चाहिए, जिसमें तीन से अधिक संकाय सदस्य शामिल नहीं होंगे, जो यह सुनिश्चित करेंगे कि निर्धारित समय के भीतर परीक्षा अनुसूची बनाए रखी जाती है और मूल्यांकन पूरा किया जाता है और अध्ययन के कार्यक्रम समग्र परिणाम की छानबीन पूरी की जाती है।

2.10 चिकित्सा प्रमाणपत्र

विश्वविद्यालय में नियोजन के लिए अभ्यर्थी की शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा, जब ऐसे अभ्यर्थी को विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य केंद्र पर चिकित्सा परीक्षा के लिए भेजा जाता हो।

विद्यार्थियों को शारीरिक स्वस्थता का प्रमाणपत्र विश्वविद्यालय के मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा जब इसकी आवश्यकता विश्वविद्यालय के उपयोग के लिए अपेक्षित हो या इनकी आवश्यकता विद्यार्थी को देश के भीतर या बाहर क्षेत्र दौरे पर जाना अपेक्षित हो। ऐसा प्रमाणपत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा अर्थात् विभागाध्यक्ष/डीन, विद्यार्थी कल्याण/रजिस्ट्रार की सिफारिश पर जारी किया जाएगा।

स्वास्थ्य केंद्र द्वारा शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र निम्नलिखित को जारी नहीं किया जाएगा:

- i) गैर-विद्यार्थी ;

- ii) ऐसे विद्यार्थियों को, जिन्हें अन्यत्र नियोजन/प्रवेश के लिए या विश्वविद्यालय की शैक्षिक गतिविधियों से असंबद्ध अन्य प्रयोजन के लिए इन प्रमाणपत्रों की आवश्यकता हो।

2.11 डाक्टरोत्तर शिक्षावृत्ति / अनुसंधान सहायक को आवास के आबंटन के लिए नियम

पात्रता

1. विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित और राष्ट्रीय एजेंसियों, जैसे कि विअआ/ डीएसटी/ आईसीएसएसआर/सीएसआई आर द्वारा वित्तपोषित परियोजना में डाक्टरोत्तर शिक्षावृत्ति (पीडीएफ) /अनुसंधान सहायक (आरए) के रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति अपने आवास के लिए विश्वविद्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट परिसर में छात्रावास कक्ष के लिए आवेदन दे सकता है। उपलब्धता की शर्त पर पीडीएफ/ आर ए को पहली बार में एक वर्ष के लिए आवास आबंटित जाएगा, बाद में एक समय में एक वर्ष के लिए नवीकृत किया जाएगा, जो आरंभिक आबंटन से तीन वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए होगा।
2. ऐसे व्यक्ति, जो छह महीने से कम की अवधि के लिए आवास हेतु पात्र हैं, आबंटन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
3. डाक्टरोत्तर शिक्षावृत्तिपन (पीडीएफ) /अनुसंधान सहयोगीपन (आरए) की तारीख या पीडीएफ/ आर ए के रूप में त्यागपत्र की तारीख या आबंटन की समाप्ति की तारीख से 15 दिनों के भीतर आबंटित को आवास खाली करना होगा।

प्रभार

1. निम्नलिखित मासिक प्रभार होंगे

किराया - फर्शी क्षेत्र पर किराए के संबंध में कार्यकारी परिषद अनुमोदित नियमों के अनुसार

पानी - 25/- रु.

बिजली - जबतक मीटर उपलब्ध न कराया जाए 100/- रु. नियत और उसके बाद वास्तविक खपत पर बिल दिया जाएगा।

स्थापना प्रभार- प्रत्येक सत्र के आरंभ से पूरे सत्र के लिए विश्वविद्यालय के 100/- रु. का भुगतान किया जाए।

2.12 ऐसे विद्यार्थियों के लिए प्रोत्साहन/पुरस्कार के लिए योजना जो

खेलकूद में अपनी पहचान बनाते हैं।

विश्वविद्यालय में खेलकूद क्लब होगा। यह क्लब खेलकूद अधिकारीके अधीन पर्यवेक्षण में काम करेगा। पद के सृजन और उक्त पद पर अधिकारी की नियुक्ति तक उप-कुलपति संकाय के किसी एक सदस्य को विश्वविद्यालय में खेलकूद गतिविधियों का प्रभारी होने के लिए नियुक्त करेगा। विश्वविद्यालय आवश्यक निधि और संरचनात्मक सुविधाएं प्रदान करेगा। एक खेलकूद समिति होगी। खेलों की विभिन्न गतिविधियों के लिए विभिन्न क्लब होगा।

1. ऐसे विद्यार्थी जो अंतर-विश्वविद्यालय/राज्य/ राष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में स्थान प्राप्त करता है, निम्नलिखित नकद पुरस्कार के लिए पात्र होंगे:

1000/- रु राष्ट्रीय स्तर पर 3रे स्थान तक

500/- रु राज्य स्तर पर 3रे स्थान तक, और

400/- रु अंतर-विश्वविद्यालय स्तर पर 3रे स्थान तक

2. उपर्युक्त नकद पुरस्कारों के अलावा खेलकूद में सहभागिता और उत्कृष्टता को बढ़ावा देने के लिए निम्नलिखित प्रोत्साहन/ पुरस्कार भी विश्वविद्यालय द्वारा दिया जाएगा;

- i. यदि किसी विद्यार्थी का चयन, उस वर्ष के दौरान किसी राज्य का प्रतिनिधित्व करने के लिए किया जाता है, जिस वर्ष में वह विश्वविद्यालय का वास्तविक विद्यार्थी हो, उसे एक पूरे वित्तीय वर्ष के लिए 200/-रु प्रति माह खेलकूद छात्रवृत्ति की मंजूरी दी जाएगी।

- ii. उसी प्रकार देश का प्रतिनिधित्व करने वाले विद्यार्थी को उपर (1) में विनिर्दिष्ट अनुसार उसी शर्तों पर 400/-रु प्रति माह खेलकूद छात्रवृत्ति की मंजूरी दी जाएगी।

- iii. राज्य का प्रतिनिधित्व करने वाले विद्यार्थी को एक ब्लेजर दिया जाएगा, जिसकी जेब पर विश्वविद्यालय का प्रतीक खुदा होगा और देश का प्रतिनिधित्व करने वाले विद्यार्थी को एक ब्लेजर, जिसकी जेब पर विश्वविद्यालय का प्रतीक खुदा होगा और एक अच्छा ट्रैक-सूट दिया जाएगा.
- iv. विद्यार्थियों द्वारा बड़ी सहभागिता और संयोजक की नेतृत्व गुणवत्ता को प्रोत्साहित करने के लिए वर्ष के खेलकूद क्लब को सर्वोत्तम सक्रिय संयोजक को प्रत्येक वर्ष एक विशेष पुरस्कार दिया जाएगा. (इसके लिए सिद्धांत निर्धारित किए जाएंगे और सर्वोत्तम सक्रिय संयोजक के चयन के लिए एक उप-समिति का गठन किया जाएगा. इन सिद्धांतों को वर्ष के आरंभ में सभी संयोजकों को परिपत्रित किया जाएगा. पुरस्कार के मूल्य का निर्धारण भी उप-समिति द्वारा किया जाएगा).
- v. खेलकूद की गतिविधियों में उन विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने के लिए जो खेलकूद में भाग लेते हैं, उन्हें खेलकूद अधिकारी की सिफारिश पर आवश्यक अनुमति और उपस्थिति अपेक्षाओं में छूट दी जाएगी.
- vi. खेलकूद छात्रवृत्ति के पुरस्कार को शासित करने वाले सिद्धांत परिशिष्ट में दिया गया है (अगला पृष्ठ देखें)

परिशिष्ट

खेलकूद छात्रवृत्ति के पुरस्कार को शासित करने वाले सिद्धांत और आंध्र प्रदेश राज्य/ राष्ट्रीय/ अंतर्राष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में देश का प्रतिनिधित्व करने के लिए चुने गए विद्यार्थियों को ब्लेजर/ट्रैक सूट देने के लिए सिद्धांत

1. उसे विश्वविद्यालय को पूर्णकालिक वास्तविक विद्यार्थी होना चाहिए.
2. यदि वह अंशकालिक विद्यार्थी हो, वह किसी अन्य संस्थान के अंशकालिक पाठ्यक्रम में न तो अध्ययन कर रहा हो और न ही ईएफएल विश्वविद्यालय के बाहर पूर्णकालिक नियोक्ता हो. तथापि किसी भी क्षमता में ईएफएल विश्वविद्यालय में नियुक्त विद्यार्थी पर विचार किया जा सकता है.
3. वह विश्वविद्यालय में गतिविधियों में नियमित रूप से भाग लेता हो.

सर्वश्रेष्ठ संयोजक को विशेष पुरस्कार के लिए सिद्धांत

1. विद्यार्थी को पूरे एक वर्ष के लिए संयोजक होना चाहिए. (कम से कम जुलाई से अगली मई तक)
2. वह खेलकूद कार्यालय की सहायता से और संबंधित खेलकूद अधिकारी के मार्गदर्शन में क्लब की गतिविधियों की देखभाल करेगा.
3. वह विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों को अधिकाधिक और नियमित सहभागिता के लिए प्रोत्साहित करेगा/करेंगी.
4. उनमें नेतृत्व गुणवत्ता होनी चाहिए और अपने क्लब में अनुशासन बनाए रखना चाहिए.
5. वह और अधिक विद्यार्थियों को आकृष्ट करने के लिए नियमित और गैर-परंपरागत गतिविधियां आयोजित करेगा.
6. वह सुनिश्चित करेंगे कि उन गतिविधियों में अच्छा अंतराल हो और पूरे वर्ष भर फैलाव हो.
7. वह खेलकूद क्लब को पुनर्जीवित करने के लिए नए विचारों और नई सोच लाएंगे.
8. वह सदस्यों के बीच स्वस्थ और आनंदमय वातावरण बनाए रखेंगे.

टिप्पणी-

- (क) प्रत्येक संयोजक कम से कम 15 सितंबर तक वर्ष के लिए योजना प्रस्तुत करेंगे और अन्य गतिविधियों से टकराव से बचने के लिए निर्धारित समय का पालन करेंगे.
- (ख) प्रत्येक क्लब की गतिविधियों को प्रेक्षण किया जाएगा और दर्ज किया जाएगा.
- (ग) पर्याप्त रूप से सक्रिय न होने पर क्लब को अतिरिक्त निधि उपलब्ध नहीं कराई जाएगी.
- (घ) पुरस्कारों की बजाए गतिविधियों पर जोर दिया जाए.

2.13 विद्यार्थी – संकाय समिति

प्रत्येक विभाग की एक विद्यार्थी – संकाय समिति/समितियां होगी/ होंगी, जिसमें पांच शिक्षक और पांच विद्यार्थी से अधिक नहीं होंगे; परंतु यह विभाग पर छोड़ दिया जाए कि विभाग के लिए एक समिति हो या पाठ्यक्रम के प्रत्येक स्तर के लिए पाठ्यक्रम समितियां हों;

परंतु यह और कि यह विभाग का विकल्प होगा कि सभी पांचों विद्यार्थियों का चयन किया गया हो या चार विद्यार्थी चुने गए हों और विभाग का एक विद्यार्थी सर्वोत्तम शैक्षिक रेकार्ड का हो।

विभाग के शैक्षिक कार्य से संबंधित मामले, नीचे उल्लिखित मामलों के अलावा, इन समितियों की परिधि के भीतर होंगे;

- i) संकाय पद, भरती, सेवा की शर्तें और शैक्षिक स्वतंत्रता, और
- ii) विद्यार्थियों के शैक्षिक निष्पादन और योग्यताक्रम के मूल्यांकन की वास्तविक क्रियाविधि
- iii) विश्वविद्यालय और छात्रावास दोनों में प्रवेश

सर्व संबंधित विद्यार्थियों और विभाग के संकाय सदस्यों के साथ विशेष बैठकों में सामान्य प्रासंगिक मामलों पर चर्चा की जाए।

2.14 आरक्षण

क. अजा और अजजा को लिए सीटों का आरक्षण

1. भारत सरकार की नीति और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशानिर्देशों के अनुसार एएफ्लु ने अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों लिए प्रत्येक कार्यक्रम में 15% सीटों का आरक्षण और अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों लिए प्रत्येक कार्यक्रम में 7.5% सीटों का आरक्षण, इन कोटियों के बीच अंतरबदली, जहां आवश्यक हो, के प्रावधान के साथ किया है। अभ्यर्थी अपने आवेदन के साथ अपनी जाति/जनजाति के प्रमाणपत्र की प्रति प्रस्तुत करेंगे जो इन प्राधिकारियों में से किसी एक प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो।
 - जिला मजिस्ट्रेट/अपर मजिस्ट्रेट/ कलेक्टर / उप कलेक्टर/ उपायुक्त/अपर उपायुक्त/प्रथम श्रेणी वृत्तिभोगी मजिस्ट्रेट/सिटी मजिस्ट्रेट/उप-मंडलीय मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/ अतिरिक्त सहायक आयुक्त.
 - मुख्य सभापतित्व मजिस्ट्रेट/ अपर मुख्य सभापतित्व मजिस्ट्रेट/ सभापतित्व मजिस्ट्रेट
 - राजस्व अधिकारी , जिसका ओहदा तहसीलदार से कम न हो
 - उस क्षेत्र का उप-मंडलीय अधिकारी, जहां पर अभ्यर्थी और/या उसका परिवार सामान्यतया रहता/रहती हो.
 - प्रशासक / प्रशासक का सचिव /विकास अधिकारी (लक्षद्वीप द्वीप)
2. एम.ए, एम.फिल, पीएच डी और स्नातकोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के जरिए सभी स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को कार्यक्रम में प्रवेश के लिए न्यूनतम पात्रता शर्तों में 5% अंकों की छूट भी दी जाएगी.
3. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों की वास्तविक आवश्यकता के आधार पर अंग्रेजी में सुधारात्मक पाठ्यक्रम आयोजित किए जाते हैं.

ख. शारीरिक रूप से अन्यथा समर्थ के लिए सीटों का आरक्षण और रियायत

शारीरिक रूप से अन्यथा समर्थ अभ्यर्थियों के लिए, जो न्यूनतम 40% की सीमा तक असमर्थ हों, विश्वविद्यालय के सभी कार्यक्रमों में 3%सीटों का आरक्षण किया गया है परंतु यह कि उनकी शारीरिक असमर्थता कार्यक्रम के अनुसरण में आड़े न आए. शारीरिक रूप से अन्यथा समर्थ अभ्यर्थी को सरकारी अस्पताल के सिविल सर्जन से उनकी दृश्यता/शारीरिक असमर्थता की सीमा का उल्लेख का एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा और यह भी कि अभ्यर्थी के अध्ययन के अनुसरण में उनकी असमर्थता किस सीमा तक बाधित करती है. अभ्यर्थी को कार्यक्रम में प्रवेश करने से पहले विश्वविद्यालय द्वारा, यदि निर्धारित किया जाए, नई चिकित्सा परीक्षा करवानी होगी. प्रवेश परीक्षा में प्रवेश करने वाले दृश्यता असमर्थ विद्यार्थी को अतिरिक्त समय दिया जाएगा और एक लिपिक भी दिया जाएगा.

सभी शुल्कों की छूट के अलावा दृश्यता असमर्थ विद्यार्थी को रीडर भत्ता (जेआरएफ धारी को 1000/- प्रमा और अन्य विद्यार्थियों के लिए 400/- प्रमा.) दिया जाएगा. उन्हें आंतरिक परीक्षा/परिक्षणों के लिए 50/- प्रति पेपर और सत्रांत परीक्षा के लिए 100/- प्रति पेपर लिपिक प्रभार भी दिया जाएगा. वार्षिक विशेष लेखनसामग्री 500/- और मार्ग प्रदर्शक को प्रति वर्ष 500/- का भुगतान भी किया जाएगा.

ग. रक्षा कार्मिकों के बच्चों के लिए सीटों का आरक्षण

रक्षा कार्मिकों के बच्चों को विश्वविद्यालय के सभी कार्यक्रमों में 1% सीटों का आरक्षण किया गया है। भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार निम्नलिखित प्राथमिकता सूची होगी:

1. युद्ध में मारे गए रक्षा कार्मिकों की विधवाओं/बच्चों
2. सेवारत कार्मिकों और युद्ध में असमर्थ भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों
3. रक्षा कार्मिकों, जो सैन्य सेवा को आरोप्य मृत्यु के साथ शांति के समय मृत हुए हैं, की विधवाओं/बच्चों
4. रक्षा कार्मिकों, जो सैन्य सेवा को आरोप्य असमर्थता के साथ शांति के समय असमर्थ हुए हैं, की विधवाओं/बच्चों
5. भूतपूर्व सैनिकों और सेवारत कार्मिकों, जिन्हें शौर्य पुरस्कार: परम वीर चक्र; अशोक चक्र; सर्वोत्तम युद्ध सेवा पदक; महा वीर चक्र; कीर्ति चक्र; उत्तम युद्ध सेवा पदक; वीरचक्र; शौर्य चक्र; युद्ध सेवा पदक; सेना, नौसेना; वायुसेना पदक; या परिप्रेक्ष्यों में उल्लेख प्राप्त हुआ है, के बच्चों को
6. भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों
7. सेवारत कार्मिकों के बच्चों

घ. कश्मीर के प्रवासियों के लिए आरक्षण

कश्मीर के प्रवासियों के लिए दिशा-निर्देशों के अनुसार योग्यता कोटा में एक सीट आरक्षित की गई है। कश्मीर प्रवासी विद्यार्थियों के लिए निम्नलिखित रियायतें दी गई हैं;

1. लगभग 30 दिनों तक प्रवेश की तारीख में विस्तार
2. न्यूनतम पात्रता अपेक्षाओं की शर्त पर कट-आफ प्रतिशत में 10% की छूट

च. अन्य पिछड़ी जाति

विअआ/ भारत सरकार की इस संबंध में निर्देशों के अनुसार अन्य पिछड़ी जाति कोटा के विद्यार्थियों के लिए कुछ % सीटों का आरक्षण किया गया है।

3. शिक्षकों के लिए नियम**3.1 शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी की नियुक्ति के लिए अजा/ अजजा/ अपिजा अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण**

अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश और गैर-शिक्षण पदों तथा विश्वविद्यालय में लेक्चरर के स्तर तक शिक्षण पदों पर अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति से संबद्ध व्यक्तियों के लिए निम्नलिखित प्रतिशत निर्धारित किया गया है:

- (i) अनुसूचित जाति * के लिए 15% और
- (ii) अनुसूचित जनजाति * के लिए 7.5% (यहां निर्धारित 5% की बजाए)
- (iii) अन्य पिछड़ी जाति * के लिए 27%

*(भारत सरकार/विअआ के अनुसार)

1. सहायक प्रोफेसर के पद में रिक्तियां प्रत्येक स्कूल में अलग से दिखाए गए रोस्टर में नियमानुसार अजा के लिए 15% और अजजा के लिए 7.5% के आधार पर आरक्षित की जाएंगी.
- 2.1 अजा और अजजा से संबद्ध उपयुक्त अभ्यर्थियों की पहचान के लिए प्रत्येक स्कूल में एक खोज समिति बनाई जाएगी, जो विभिन्न विद्या/ विषय/ भाषा के लिए सहायक प्रोफेसर के पद पर विश्वविद्यालय में नियुक्ति के लिए विचार करेगी.
- 2.2 प्रत्येक खोज समिति में शामिल होंगे:
 - (क) स्कूल के डीन (अध्यक्ष)

- (ख) उप-कुलपति द्वारा नामित दो संकाय सदस्य, इनमें से एक अजा/ अजजा (सदस्य) से संबद्ध होगा:
- 2.3 रजिस्ट्रार कार्यालय खोज समिति के अध्यक्ष को आरक्षित रिक्ति का विज्ञापन देने से कम से कम एक माह पहले या अजा या अजजा के लिए आरक्षित रूप में रिक्ति घोषित होने के तुरंत बाद निम्नलिखित सूचना उपलब्ध कराएगा : (i) रिक्तियों की संख्या (ii) क्या रिक्ति अजा या अजजा के लिए आरक्षित है (iii) स्कूल/ केंद्र, जिसमें रिक्ति है (iv) शैक्षिक अर्हता (आवश्यक और वांछनीय) और विशेषज्ञता का क्षेत्र
- 2.4 खोज समिति उपयुक्त अभ्यर्थी की पहचान के लिए हर संभव प्रयास करेगी और इस प्रकार पहचानित अभ्यर्थी का नाम, पता और इति-वृत्त रजिस्ट्रार को भेजेगा ताकि वे प्रत्येक विज्ञापन और आवेदन की एक प्रति अग्रेषित कर सकें, जिससे अभ्यर्थी आरक्षित रिक्ति के लिए आवेदन कर सकें.
- 2.5 यह समिति आवश्यकतानुसार बार-बार मिल सकती है।
- सहायक प्रोफेसर पद के लिए उपयुक्त भावी अभ्यर्थियों की पहचान के लिए खोज समिति विश्वविद्यालय समाचार और विश्वविद्यालय संबंधी पंजीकृत पत्रिकाओं, जिन्हें विश्वविद्यालय के बीच परिपत्रित किया जाता है, की सहायता से सकता है।
3. जहां कहीं अजा/अजजा कोटि से संबद्ध अभ्यर्थी निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक/अपेक्षाओं को प्रभावित करता है, सहायक प्रोफेसर के पद पर नियुक्ति के लिए उन्हें अधिमानता दी जाए।
4. जब चयन समिति सहायक प्रोफेसर के नियमित पद की नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी का साक्षात्कार करता है, चयन समिति के अध्यक्ष (अर्थात् उप-कुलपति) को सहायक प्रोफेसर के पद के लिए अजा और अजजा हेतु आरक्षित रिक्तियों के कोटे को भरने के संबंध में वास्तविक स्थिति की सूचना देगा।
5. अपिजा के लिए 27% पद आरक्षित किए गए हैं. (इस संबंध में विवरण के लिए विअआ के अनुदेशों को देखें)

3.2 शिक्षण पदों की नियुक्ति के लिए अन्यथा समर्थ व्यक्तियों (दिव्यांगों) और/ विशेषतः अंधे व्यक्तियों के लिए शैक्षिक अर्हता में छूट

अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय लेक्चरर के स्तर पर 3% पद भर सकता है - 1% शारीरिक रूप से असमर्थ अभ्यर्थियों के लिए जो 40% से अधिक शारीरिक असमर्थता वाले हों और दृश्यता बाधित अभ्यर्थी के लिए 2%.

3.3 सहायक सदस्यता से संबंधित नियम

1. एक विभाग में संकाय सदस्य नियुक्त किए जाते हैं. कईबार एक विभाग के संकाय सदस्य को दूसरे विभाग की विशेष आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए उस विभाग में उसकी सहायता की आवश्यकता होती है. यह विशेष रूप से किसी अंतर-शिक्षात्मक क्षेत्र या जहां अंतर-शिक्षात्मक और अंतर-सांस्कृतिक अध्ययन विभाग हो, लागू होता है.
2. ऐसे मामलों में, यद्यपि संबंधित शिक्षक कर्मचारियों की संख्या, वेतन का भुगतान आदि प्रयोजनों के लिए अपने मूल विभाग से संबद्ध होंगे/होंगी, तथापि वे शिक्षण/अनुसंधान के लिए दूसरे विभाग से सहयोगी होंगे/होंगी और उन्हें दूसरे विभाग के सहायक सदस्य के रूप में पदनामित किया जाएगा. उप-कुलपति किसी विभाग या किसी व्यक्ति के दूसरे विभाग के सहायक सदस्य होने के प्रस्ताव को अनुमोदित कर सकता है. यदि आवश्यकता हो, उप-कुलपति किसी शिक्षक को दूसरे विभाग के सहायक सदस्य होने की नियुक्त कर सकता है.
3. इसे औपचारिक बनाने के लिए नियुक्ति पत्र जारी करते समय यह उल्लेख किया जाएगा कि "आपसे विश्वविद्यालय (किसी भी विभाग में) के शिक्षण और अनुसंधान कार्यक्रम में भाग लेने और उप-कुलपति द्वारा समय-समय पर सौंपे गए ऐसे/अन्य कार्य करने की आशा की जाती है".

3.4 विअआ द्वारा निर्धारित और विश्वविद्यालय द्वारा अपनाए गए अनुसार शैक्षिक कर्मचारियों के वेतन नियतन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत

1. विश्वविद्यालय के उचित प्राधिकारी के अनुमोदन से कर्मचारी की प्रत्येक कोटियों को वेतनमान के न्यूनतम पर पांच अग्रिम वेतनवृद्धि तक देने के लिए विश्वविद्यालय स्वतंत्र है, बशर्ते इस व्यय की पूर्ति स्वीकृत ब्लाक अनुदान या विकास अनुदान के भीतर से ही की जाए, जिससे ऐसे कर्मचारी की लागत डेबिट की जाती है और मामलों को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के पास न भेजा जाए, परंतु ऊपर बताए गए व्यक्ति के अलावा किसी को उच्चतर आरंभ देने के प्रस्ताव के मामलों को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाए, जिसमें प्रस्ताव का पूर्ण औचित्य दिया जाए और 5 से ऊपर और अधिक की अग्रिम वेतनवृद्धि को कार्यान्वित करने से पहले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का अनुमोदन प्राप्त किया जाए.

2. ऐसे मामले, जहां कोई व्यक्ति विश्वविद्यालय में नियुक्ति से पहले दूसरे विश्वविद्यालय में नियुक्त था और यदि उसे उसके पूर्व नियोजन में आहरित अंतिम वेतन से अगले उच्चतर स्तर पर विश्वविद्यालय में दिया जाना हो, तो विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को मामला भेजे बिना उसके द्वारा आहरित अंतिम वेतन के अगले उच्चतर स्तर पर आरंभिक वेतन हेतु ऐसी कई अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान कर सकता है।
3. आपवादिक और बिरले मामलों में, जहां किसी व्यक्ति को उसके द्वारा आहरित अंतिम वेतन के ऊपर अगले उच्चतर वेतन से अधिक वेतन दिया जाना हो और समय वेतनमान के न्यूनतम के ऊपर दी जाने वाली अग्रिम वेतनवृद्धि की संख्या 5 से अधिक हो जाती है तो विश्वविद्यालय निर्धारित दिशानिर्देशों की छूट के औचित्य की विशेष परिस्थितियों का विस्तृत विवरण सूचित करते हुए आयोग से पूर्व सहमति प्राप्त करेगा। ऐसे व्यक्ति को, जो पहले दूसरे विश्वविद्यालय में नियोजन पर था, लागू विशेष प्रावधान विदेशी विश्वविद्यालय में पहले नियोजित व्यक्ति के मामलों पर लागू नहीं होगा। ऐसे मामलों में यदि अग्रिम वेतनवृद्धि की संख्या 5 से अधिक हो जाती है, पूरे विवरण के साथ आयोग को एक संदर्भ भेजा जाए।

केंद्रीय विश्वविद्यालय के मामले में एक केंद्रीय विश्वविद्यालय से दूसरे केंद्रीय विश्वविद्यालय में उसी वेतनमान में ज्वाइन करने वाले व्यक्ति के मामले में उसका आहरित अंतिम वेतन और वेतनवृद्धि की तारीख भी वही रहेगा/ रहेगी। दिल्ली कॉलेज से केंद्रीय विश्वविद्यालय में ज्वाइन होने वाले कर्मचारियों की भी वही स्थिति होगी।

चूंकि विश्वविद्यालय के शैक्षिक पद पर प्रत्येक नियुक्ति खुले चयन के आधार पर की जाती है और आंतरिक अभ्यर्थियों के लिए कोई आरक्षित कोटा नहीं है, सभी व्यक्ति, चाहे वे विश्वविद्यालय में कार्यरत हों या बाहर, चयन समिति की सिफारिशों पर की जाने वाली नियुक्ति के लिए उनके आरंभिक वेतन के नियतन के प्रयोजन के लिए इस संबंध में अन्य विद्यमान प्रावधानों की शर्त पर एक समान माना जाएगा।

एक केंद्रीय विश्वविद्यालय से दूसरे विश्वविद्यालय में उसी वेतनमान में जाने वाले व्यक्ति के मामले में, उसके द्वारा आहरित वेतन से अधिक उच्चतर वेतन प्रदान करने हेतु विश्वविद्यालय, आपवादिक परिस्थितियों में, इसके लिए पूरा औचित्य देते हुए आयोग की सहमति के साथ प्रदान कर सकता है।

उच्चतर पद में पदोन्नति पर विश्वविद्यालय शिक्षक के वेतन नियतन के लिए निम्नतर वेतनमान में एक वेतनवृद्धि देते हुए शिक्षक के वेतन को बढ़ाया जाएगा और इसके बाद उच्चतर वेतनमान में अगले ऊपरी स्तर पर नियत किया जाएगा। शिक्षक, तथापि पदोन्नति के 3 माह की अवधि के भीतर विकल्प देने के लिए पात्र है कि उसका वेतन पदोन्नति की तारीख से उच्चतर वेतनमान में नियत किया जाए या उसकी अगली देय वेतनवृद्धि की तारीख से नियत किया जाए। एकबार दिया गया विकल्प अंतिम माना जाएगा।

उच्चतर पद में पदोन्नति/नियुक्ति पर विश्वविद्यालय शिक्षक का वेतन, जिसमें कोई व्यक्ति उच्चतर पद में उसकी नियुक्ति से ठीक पहले पद के अधिकतम वेतनमान में वेतन आहरित कर रहा हो/रही हो, उच्चतर पद के समय वेतनमान में उसका/ उनका आरंभिक वेतन, पिछले पद के समय वेतनमान में अंतिम वेतनवृद्धि के समान राशि द्वारा अंतिम पद के संबंध में उसका/ उनका वेतन बढ़ाते हुए प्राप्त अप्रयोगमूलक वेतन के ऊपर अगले स्तर पर नियत किया जाएगा।

दिशानिर्देशों के उपर्युक्त पैरा 1 लागू करने पर जहां कोई वरिष्ठ कम वेतन प्राप्त करता है, वरिष्ठ का वेतन बढ़ाकर कनिष्ठ की नियुक्ति की तारीख से कनिष्ठ के बराबर किया जाएगा और अगली वेतनवृद्धि एक वर्ष पूरा होने के बाद ही दी जाएगी, परंतु यह कि वरिष्ठ निचले पद में कनिष्ठ से कम वेतन आहरित नहीं कर रहा था और उच्चतर पद में कनिष्ठ का वेतन, वर्तमान दिशानिर्देशों के लागू करने के कारण अधिक निर्धारित किया गया था।

जबकभी शैक्षिक योग्यता पर चयन समिति की सिफारिश पर कनिष्ठ को अग्रिम वेतनवृद्धि मंजूर की जाती है, वरिष्ठ को वेतन की सुरक्षा नहीं दी जाएगी।

3.5 विश्वविद्यालय के बाहर पदों के लिए संकाय सदस्यों के आवेदन को अग्रिम से संबद्ध क्रियाविधि के संबंध में नियम

विश्वविद्यालय के बाहर पदों के लिए संकाय सदस्यों के आवेदन को अग्रिम किया जाए परंतु यह कि ये विभागाध्यक्ष के जरिए रजिस्ट्रार को भेजा जाता है;

परंतु आगे यह कि उसके चयन के मामले में, शिक्षक को सामान्यतया चालू सत्र के दौरान भारमुक्त नहीं किया जाएगा, यदि स्कूल/विभाग की शैक्षिक/अनुसंधान/शिक्षण अपेक्षाओं, जहां वह कार्य कर रहा है, की मांग हो, जबतक अन्यथा संबंधित विभागाध्यक्ष की सिफारिश न की गई हो।

परंतु आगे यह भी कि एक संकाय सदस्य, जिसे अध्ययन छुट्टी/ सैबेटिक अवकाश/अदेय छुट्टी दी गई हो या विश्वविद्यालय में आरंभिक नियुक्ति पर आने के लिए यात्रा व्यय का भुगतान किया गया हो और विश्वविद्यालय में कुछ निश्चित वर्षों की सेवा के लिए बंधपत्र निष्पादित किया हो, बाहरी पदों के लिए किसी भी आवेदन की अनुमति तबतक नहीं दी जाएगी, जबतक पिछले

वर्ष, जिसमें उसके द्वारा निष्पादित बंधपत्र का बादवाला आधा समाप्त न होने वाला हो, या जबतक उसने बंधपत्र में उल्लिखित पूरी राशि ब्याज सहित भुगतान न कर दिया हो।

3.6 संकाय सदस्यों द्वारा परामर्शदाता या इसी प्रकार के समनुदेशन स्वीकार करने के लिए नियम

संकाय सदस्यों को निम्नलिखित शर्तों पर परामर्शदाता या इसी प्रकार के समनुदेशन स्वीकार करने की अनुमति दी जा सकती है:

- (1) उप-कुलपति किसी संकाय सदस्य के परामर्शदाता या इसी प्रकार के समनुदेशन स्वीकार करने की अनुमति के लिए प्रत्येक अनुरोध को यह ध्यान में रखकर जांच करेगा कि प्रस्तावित समनुदेशन बाद में विश्वविद्यालय के हित में होगा और विश्वविद्यालय में संकाय सदस्य कार्य पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगा ;
- (2) उन्हें वर्ष में उनके बेसिक के 30% तक शुल्क बनाए रखने की अनुमति दी जाएगी और यदि किसी वर्ष में प्राप्त शुल्क 30% की उच्चतम सीमा से अधिक है, अतिरिक्त राशि को संकाय सदस्य और विश्वविद्यालय के बीच क्रमशः 70:30 के अनुपात में बांटी जानी चाहिए।

व्याख्या : संकाय सदस्य द्वारा प्राप्त शुल्क के विनियोजन के प्रयोजन के लिए निम्नलिखित को परामर्शदाता कार्य के रूप में संकुचित न किया जाए:

- (i) संयुक्त राष्ट्र संघ (यूएनओ), यूनेस्को, आदि जैसी अंतर्राष्ट्रीय निकायों के लिए चुने गए विषयों पर रिपोर्ट, पेपर या अध्ययन रिपोर्ट लिखने के लिए
- (ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय और अन्य सांविधिक निकायों या सार्वजनिक उपक्रमों, जो पूरी तरह या पर्याप्त स्वामित्व या नियंत्रित या इन निकायों द्वारा परीक्षाओं से संबद्ध कार्यों के निष्पादन के लिए सरकार द्वारा आर्थिक सहायता प्राप्त या भाषण देने के लिए शिक्षक को प्राप्त शुल्क ;
- (iii) सेवा में रहते समय विश्वविद्यालय की अनुमति के साथ उनके द्वारा किए गए प्रत्यक्ष उपयोग या आविष्कार से शिक्षक को प्राप्त आय;
- (iv) जब विश्वविद्यालय गैर-सरकारी संगठन के लिए कोई कार्य लेता है और, बदले में कार्य के लिए उपयुक्त शिक्षक को सौंपता है और सरकार द्वारा अनुमोदित दर पर उन्हें भुगतान करता है, परंतु यह कि शिक्षक(कों) को दत्त मानदेय विश्वविद्यालय द्वारा प्राप्त शुल्क के 2/3 से अधिक नहीं होना चाहिए;
- (v) साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, तकनीकी और प्रबंध विज्ञान सहित वैज्ञानिक विषयों पर पुस्तकों, लेखों, पेपर और व्याख्यानों से आय;
- (vi) खिलाड़ी, रेफरी, अंपायर या टीम के प्रबंधक के रूप में खेलकूद, क्रीड़ा और ऐथलेटिक(व्यायाम) गतिविधियों से कभी-कभार प्राप्त आय

3.7 अध्ययन छुट्टी की अवधि के दौरान शिक्षकों का वेतन

अध्ययन छुट्टी की अवधि के दौरान संकाय सदस्यों का वेतन निम्न प्रकार से विनियमित किया जाएगा. (या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/भारत सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधन)

क्रम सं. अध्ययन छुट्टी में प्रति वर्ष वित्तीय सहायता के दौरान छात्रवृत्ति/शिक्षावृत्ति/वेतन का मूल्य

1. बिना वेतन \$ 20,000 या ऊपर
2. \$ 10,000 या ऊपर परंतु आधा वेतन से कम, \$ 20,000
3. \$ 10,000 से कम पूरा वेतन

या विदेश पर प्रतिनियुक्ति पर शिक्षकों को वेतन विश्वविद्यालय/ संबंधित संस्थान के साथ हस्ताक्षर किए गए समझौता ज्ञापन के अनुसार भुगतान किया जाएगा.

3.8 उन शिक्षकों को, जिन्हें शिक्षावृत्ति आदि स्वीकार करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुमति दी गई है, छुट्टी अवधि के दौरान वेतन और भत्ते के भुगतान को शासित करने वाले नियम

अनुमोदित विदेशी दौरे पर शिक्षक और विश्वविद्यालय वेतन के भुगतान की संकल्पना:

- (क) मान लिया जाता है कि शिक्षक ने निर्धारित क्रियाविधि का पालन किया है और यह कि उसका विदेशी दौरा विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित है.
- (ख) प्रश्न यह है कि उसे विश्वविद्यालय से कौन सा वेतन, यदि हो, प्राप्त होगा?
- (ग) एक सूत्र की आवश्यकता है, जो सभी के लिए समान और लागू हो
- (घ) आमंत्रण देने वाली विदेशी संस्थान के शिक्षक द्वारा प्राप्त की जाने वाली राशि प्रमुख मापदण्ड है. भुगतान को दिया जाने वाला नाम- अनुदान, शिक्षावृत्ति, दैनिक या वेतन - एक अनुचित और अनुप्रयुक्त मानदण्ड है.

(च) सुझावित सिद्धांत दैनिक के साथ समतुल्यता है जो भारत सरकार के ग्रेड-1 अधिकारी को संबंधित देश में यात्रा करने पर दिया जाता है सूत्र 1- ऐसे मामले, जहां शिक्षावृत्ति की अवधि को झूटी छूटी माना जाता है.

- (ड) जब किसी शिक्षक को शैक्षिक वर्ष के दौरान विदेशी दौरे के लिए कोई अनुदान या शिक्षावृत्ति या अन्य सहायता दी जाती है, और यदि यह दौरा विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित है, तो विश्वविद्यालय वेतन का निर्धारण निम्नलिखित सूत्रों के अनुसार किया जाए :

1. जहां विदेशी आमंत्रित एजेंसी द्वारा प्रति माह शिक्षक को देय राशि, भारतीय मिशन या भारतीय सरकारी एजेंसी के ग्रेड-1 अधिकारी को संबंधित देश में यात्रा करने पर देय संचयी दैनिक के समान है या कम है, शिक्षक को विश्वविद्यालय के पूरे वेतन का भुगतान किया जा सकता है,

उदाहरण:1. शिक्षक 'क' कनाडा जाने के लिए प्राधिकृत है और कनाडा संस्था से प्रति माह \$450 प्राप्त करता है. कनाडा में भारत सरकार के ग्रेड-1 अधिकारी के लिए मासिक आधार पर संचयी दैनिक अनुमत मान लें कि \$500 है. इस मामले में, चूंकि उसे जो भी प्राप्त होता है, दैनिक से कम होगा, उसे विश्वविद्यालय के पूरे वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा.

2. जहां अनुदान, शिक्षावृत्ति, वेतन या अन्य सहायता की राशि ग्रेड-1 अधिकारी के लिए अनुमत दैनिक अधिक हो तो शिक्षक को वास्तविक अनुदान और मासिक आधार पर निकाले गए देय दैनिक के बीच अंतर को घटाते हुए विश्वविद्यालय वेतन का भुगतान किया जाएगा.

उदाहरण:2. शिक्षक 'ख' प्रति माह \$600 प्राप्त करता है. इस मामले में प्रति माह \$100 या 750 रु. दैनिक देय से अधिक प्राप्त करता है. यदि उसके विश्वविद्यालय वेतन, मंहगाई और नगर प्रतिपूरक भत्ते की राशि 1500/- रु. हो तो विश्वविद्यालय द्वारा उसे केवल 800/- रु. का भुगतान किया जाएगा.

3. जहां अनुदान, शिक्षावृत्ति, या वेतन की राशि अनुमत दैनिक और विश्वविद्यालय वेतन, मंहगाई और नगर प्रतिपूरक भत्ते से अधिक हो तो शिक्षक को विश्वविद्यालय द्वारा कोई भी भुगतान नहीं किया जाएगा.

उदाहरण: शिक्षक 'ग' प्रति माह \$1000 शिक्षावृत्ति प्राप्त करता है. यह \$500 या 3750 रु. दैनिक देय से अधिक है. यदि उसका विश्वविद्यालय वेतन, मंहगाई और नगर प्रतिपूरक भत्ते की राशि 1950/- रु. हो तो विश्वविद्यालय से किसी भी राशि को प्राप्त करने के लिए अपात्र होगा.

4. उपर्युक्त मामलों में शिक्षक को सामान्य किराया भत्ता दिया जाएगा जो उसे शिक्षावृत्ति स्वीकार करने से पहले दिया जाता था, यदि उसने व्यय करना जारी रखा हो. यदि कोई शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा पट्टे पर लिए गए आवास में रहता हो, शिक्षावृत्ति की अवधि के दौरान रहना चाहे तो लाइसेंस शुल्क की सामान्य वसूली की शर्त पर बनाए रख सकता है.
5. कोई शिक्षक जो शिक्षावृत्ति या अनुदान या तर्कसंगत अन्य सहायता केवल ग्रीष्म कालीन अवकाश के दौरान प्राप्त करता है और जिसकी यात्रा विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित की गई है, उन्हें पूरे वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा.
6. आगामी खंडों में विनिर्दिष्ट होते हुए भी, विपत्ति के मामले में, उप-कुलपति, अपने निर्णय पर किसी संकाय सदस्य को, जिसे अनुदान/ शिक्षावृत्ति/ वेतन या अन्य वित्तीय सहायता के साथ विदेश में शैक्षिक/अनुसंधान समनुदेशन स्वीकार करने की अनुमति दी गई है, प्रत्येक मामले की गुणवत्ता के आधार पर उसके/उनके समनुदेशन की अवधि के दौरान पूरे या आंशिक वेतन आहरित करने की अनुमति दे सकता है.

ऐसे मामले, जहां शिक्षावृत्ति की अवधि को झूटी छूटी न माना जाए.

जब शिक्षावृत्ति की अवधि को झूटी छूटी नहीं माना जाता है और शिक्षक छूटी पर जाता है, भुगतान की जाने वाली छूटी वेतन और भत्ते की राशि का भी निर्णय उप-कुलपति द्वारा उपर्युक्त मापदण्डों को अपनाते हुए लिया जाए.

टिप्पणी: अध्ययन छुट्टी की अवधि के दौरान मंहगाई और अन्य भत्तों की मंजूरी अध्ययन छुट्टी नियम द्वारा शासित होगी।

3.9 यात्रा और रख-रखाव भत्ते की मंजूरी के लिए शासित करने वाले मानक/ सिद्धांत

1. संकाय सदस्य को इस प्रयोजन के लिए सम्मेलन में आमंत्रित किया गया हो न कि उसने स्वयं निमंत्रण मांगा हो, जिससे यह माना जाएगा कि संकाय सदस्य इस स्तर/ ख्याति का है कि वह अपने/अपनी सहभागिता से विश्वविद्यालय की साख बढ़ा सकता/ सकती है।
2. उन्हें, जिसे सम्मेलन या उसके अंश की अध्यक्षता करने के लिए अनुरोध किया गया है और/या अतीत में किसी अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन/ विचारगोष्ठी में भाग लेने के लिए वित्तीय सहायता न ली हो, अन्य आवेदनकर्ताओं पर अधिमानता प्राप्त होगी।
3. आवेदन के साथ सम्मेलन आयोजकों का निमंत्रण पत्र हो और विभागाध्यक्ष की विधिवत सिफारिश की गई हो।
4. उपरकथित प्रयोजन के लिए संबंधित शिक्षक को दी गई पिछली वित्तीय सहायता को कम से कम तीन वर्ष समाप्त हो गए हों।
5. अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन/विचारगोष्ठी में भाग लेने के लिए वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए पात्र होने हेतु सामान्यतया विश्वविद्यालय में न्यूनतम तीन वर्ष की सेवा की हो।
6. विश्वविद्यालय के निष्पादन पर राशि सीमित होने के कारण (i) पर्यटन श्रेणी किराया, यदि उपलब्ध हो, (ii) एकतरफा हवाई किराया (नजदीकी मार्ग से मितव्ययी श्रेणी) या दो-तरफा हवाई किराए की कुल लागत का 50% (नजदीकी मार्ग से मितव्ययी श्रेणी), यदि संकाय सदस्य ने किसी अन्य स्रोत से एकतरफा हवाई किराए के लिए निधि प्राप्त की हो या (iii) दो तरफा किराया, जहां पर्यटन श्रेणी किराया उपलब्ध न हो, मितव्ययी श्रेणी (नजदीकी मार्ग से) और/या विश्वविद्यालय द्वारा रख-रखाव भत्ता और पंजीकरण शुल्क का योगदान दिया जाए बशर्ते संबंधित स्कूल के रख-रखाव अनुदान में निधि उपलब्ध हो और/या विअआ के मानकों के अनुसार विश्वविद्यालय के गैर-समनुदेशित निधि से किया जाएगा।

अन्य स्रोतों से आने वाली सहायताओं का उल्लेख आवेदक द्वारा अपने आवेदन में सूचित किया जाए। ऊपर विनिर्दिष्ट हवाई किराए का भुगतान एयर इंडिया से प्रमाणपत्र की प्रस्तुति की शर्त पर होगी।

(क) कि एयर इंडिया के जरिए मार्ग बुक किया गया है; और

(ख) संकाय सदस्य द्वारा दत्त दोनों तरफ के हवाई मार्ग की कुल लागत (नजदीकी मार्ग से मितव्ययी श्रेणी) दिखाते हुए

3.10 दैनिक (प्रतिदिन) भत्ते का भुगतान

विदेश जाने वाले विश्वविद्यालय कर्मचारियों के लिए भारत सरकार दैनिक (प्रतिदिन) भत्ता दर विअआ के दि. 13-9-2001 को पत्र सं एफ.3-1/2001 (टी.जी) के अंतर्गत संसूचित किए अनुसार ही अपनायी जाए।

10. स्कूल/विभाग में कार्यरत शिक्षकों को स्कूल के डीन/ विभागाध्यक्ष द्वारा वर्ष में 10 दिनों से अनधिक अवधि के लिए अनुपस्थिति छुट्टी दी जा सकती है। परंतु यह कि सभी शिक्षकों के आवेदन, जो अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन देते हैं, रजिस्ट्रार के पास उप-कुलपति की मंजूरी के लिए भेजे जाएं।

3.11 संकाय सदस्यों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता आदि की मंजूरी को शासित करने वाले दिशानिर्देश/सिद्धांत

यह होने पर भी जबकि विभागाध्यक्ष को किसी शिक्षक को वर्ष में 10 दिनों तक ड्यूटी छुट्टी मंजूर करने की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, देश में आयोजित सम्मेलन/संगोष्ठी में भाग लेने के लिए शिक्षकों से संबंधित सभी प्रस्ताव को उप-कुलपति/कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की आवश्यकता है।

देश में आयोजित सम्मेलन/संगोष्ठी में भाग लेने के लिए शिक्षकों से संबंधित सभी प्रस्ताव पर विचार किया जाएगा और अंत में विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, इसमें शामिल व्यय को संकाय सदस्यों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता आदि की मंजूरी को शासित करने वाले दिशानिर्देशों के अनुसार इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक विभाग को आबंटित निधि से पूरा किया जाए, जहां कोई चिह्नित निधि न हो, आवेदन रजिस्ट्रार के पास भेजा जाए।

3.12 शिक्षकों की वरिष्ठता निर्धारित करने के लिए सिद्धांत

1. अनुगामी खंडों में विनिर्दिष्ट उपबंधों की शर्त पर, संविधि 18 के अंतर्गत नियुक्त या योग्यता पदोन्नति योजना के अंतर्गत पदोन्नत शिक्षकों की वरिष्ठता उनकी पात्रता की तारीख से निर्धारित की जाएगी।

(i) परंतु यह कि दो या अधिक शिक्षकों की नियुक्ति/पदोन्नति की तारीख वही हो, उनकी वरिष्ठता निम्न प्रकार से निर्धारित की जाएगी:

- (क) लेक्चरर के मामले में चयन समिति द्वारा सिफारिश किए गए योग्यता क्रम के आधार पर
- (ख) प्रोफेसर या रीडर के मामले में रीडर या लेक्चरर, जैसा भी मामला हो, के निम्न पद पर विश्वविद्यालय में निरंतर सेवा की लंबाई के आधार पर;
- (ii) परंतु आगे यह कि यदि नियुक्ति/पदोन्नति की तारीख और निम्नतर पद में सेवा की लंबाई दोनों एक हों, उम्र में वरिष्ठता को प्राथमिकता दी जाएगी
2. उन शिक्षकों की वरिष्ठता, जिनकी सेवाएं प्रतिनियुक्ति पर ली गई हों, विश्वविद्यालय की सेवा में स्थाई रूप से आमेलन की तारीख से गिनी जाएंगी.
3. तदर्थ आधार पर शिक्षकों की नियुक्ति की अवधि को वरिष्ठता के प्रयोजन के लिए तबतक नहीं गिना जाएगा जबतक ऐसी नियुक्ति संविधि 18 के अंतर्गत गठित चयन समिति की सिफारिशों पर न की गई हो और उसी पद पर नियमित नियुक्ति द्वारा बिना सेवा भंग के जारी न हो.
4. बाहरी एजेंसियों द्वारा प्रायोजित विश्वविद्यालय में विभिन्न परियोजनाओं के अंतर्गत नियुक्ति की अवधि को उनकी वरिष्ठता निर्धारित करने के लिए लेखे में नहीं लिया जाएगा.

3.13 अतिथि वक्ता की नियुक्ति के लिए एकरूप नीति के संबंध में दिशानिर्देश

विश्वविद्यालय में अतिथि वक्ता की नियुक्ति निम्नलिखित निबंधनों और शर्तों पर होगी:

- क. ऐसे विशेषज्ञ क्षेत्रों/विषयों, जहां शिक्षण की मजबूती और अनुपूरक के लिए व्यावसायिक निपुणता आवश्यक हो, उन मामलों में भी, जहां कार्यभार से समूचे वर्षभर में पूर्णकालिक नियमित शिक्षक की नियुक्ति का औचित्य न बनता हो, आपवादिक परिस्थितियों में अतिथि वक्ता की नियुक्ति की जा सकती है.
- ख. केवल स्वीकृत पदों के विरुद्ध ही अतिथि वक्ता की नियुक्ति की जाए. ऐसी नियुक्ति को अति-न्यूनतम रखा जाए.
- ग. अतिथि वक्ताओं के लिए शैक्षिक अर्हता वही होगी जो विश्वविद्यालय के लिए नियमित शिक्षकों के लिए निर्धारित है.
- घ. विश्वविद्यालय में अस्थाई संकाय की नियुक्ति के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अपनायी जाने वाली क्रियाविधि ही अतिथि वक्ताओं की नियुक्ति के लिए अपनायी जाए.
- च. अतिथि वक्ता शिक्षक को आरंभ में एक शैक्षिक अवधि से अनधिक अवधि के लिए नियुक्त न किया जाए, जिसे प्रत्येक अवधि के बाद नवीकृत किया जाए, जिससे पदधारी की नियुक्ति की कुल अवधि 5 वर्षों से अधिक न हो.
- छ. अतिथि वक्ताओं को मताधिकार के प्रयोजन के लिए या अध्ययन बोर्ड के सदस्य होने के लिए संकाय के नियमित सदस्यों की तरह नहीं माना जाएगा.
- ज. सामान्यतया 65 वर्ष से अधिक की आयु वाले व्यक्ति को अतिथि वक्ता के रूप में नियुक्त न किया जाए. तथापि, जहां योग्यताप्राप्त शिक्षक उपलब्ध न हों, 65 वर्ष की आयु से अधिक के शिक्षक को भी उप-कुलपति के अनुमोदन से नियुक्त किया जा सकता है.
- झ. यदि एक संस्थान का शिक्षक, शिक्षण में भाग लेने के साथ-साथ उसी शहर के दूसरे संस्थान में अनुसंधान कर रहा हो, तो सहयोगी सदस्यता नियुक्ति की जा सकती है. एक संस्थान के शिक्षक को दूसरे संस्थान में अतिथि/अंशकालिक शिक्षक के रूप में नियुक्ति नहीं की जा सकती है.
- i. संस्थान के किसी विभाग में नियुक्त नियमित शिक्षक को संस्थान के दूसरे विभाग के विद्यार्थियों को विषय के शिक्षण हेतु कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा. यदि, तथापि, नियमित शिक्षक सामान्य कार्यभार से ऊपर और अधिक कार्य करता है और दूसरे संस्थान/विभाग में अतिरिक्त व्याख्यान देने के लिए विभाग में समान समंजन/कार्यभार में राहत न दी गई हो तो उसे संस्थान द्वारा निर्णय लिए अनुसार मानदेय का भुगतान किया जाएगा.

3.14 प्रोफेसर/रीडर की छुट्टी रिक्तियों में लेक्चरर की अस्थाई/तदर्थ नियुक्ति

जबकभी प्रोफेसर और रीडर की रिक्तियां होती हैं, प्रोफेसर और रीडर की अस्थाई नियुक्ति न की जाए, इन रिक्तियों के विरुद्ध लेक्चरर की अस्थाई नियुक्ति 6 माह से अधिक के लिए न की जाए और यह देखने के लिए कार्रवाई की जाए कि विश्वविद्यालय की संविधि के अंतर्गत प्रोफेसरों और रीडरों की नियमित नियुक्ति से ये पद भरे जाते हैं. प्रोफेसर और रीडर के खाली पदों पर विश्वविद्यालय में आगंतुक फेलोशिप/आगंतुक प्रोफेसरशिप की विअआ योजना का पूरा लाभ उठाया जाए. यह कि विश्वविद्यालय में 6 माह की अवधि तक के लिए लेक्चरर की अस्थाई नियुक्ति करने के लिए अपनी सामान्य क्रियाविधि का पालन करेगा. लेक्चरर के मामले में, विश्वविद्यालय वर्षानुवर्ष आधार पर कुल दो वर्ष से अनधिक अवधि के लिए अस्थाई नियुक्ति नहीं करेगा और इस अवधि की समाप्ति से पहले लेक्चरर की स्थाई नियुक्ति की जाए.

3.15 30 दिनों की अवधि के लिए कार्यवाही विभागाध्यक्ष की नियुक्ति के संबंध में नियम

30 दिनों से अधिक के लिए कार्यवाही प्रमुख की नियुक्ति पुष्टिकरण के लिए कार्यकारी परिषद को रिपोर्ट की जाए. यदि अवधि 30 दिन से कम की हो, संबंधित स्कूल के डीन/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रस्तावित छुट्टी व्यवस्था (कार्यवाही विभागाध्यक्ष की) को उप-कुलपति अनुमोदन प्रदान कर सकता है.

3.16 अधिवर्षिता की तारीख के बाद शिक्षकों के पुन-नियोजन के लिए शासित करने वाले नियम

विश्वविद्यालय की सेवा में पुष्ट प्रत्येक शिक्षक ऐसी सेवा में जारी रहेंगे जबतक कि वे 65 वर्ष की आयु प्राप्त नहीं कर लेते/लेती.

बशर्ते उप-कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद, विश्वविद्यालय के शिक्षक, जिनकी उम्र 65 वर्ष से अधिक हो और जिनका स्वास्थ्य अच्छा हो और अपनी छुट्टी संतोषजनक निष्पादित करने में समर्थ हों, ऐसे निबंधनों और शर्तों पर, जिसे कार्यकारी परिषद विनिर्दिष्ट करे, पांच वर्षों से अनधिक अवधि के लिए संवर्ग-बाह्य नियुक्ति कर सकता है.

परंतु आगे यह कि कार्यकारी परिषद संतुष्ट हो कि ऐसी नियुक्ति विश्वविद्यालय के हित में है.

परंतु आगे यह कि किसी शिक्षक को, जिसने 70 वर्ष से अधिक की आयु प्राप्त कर ली है, आगे संविदा या विस्तार मंजूर नहीं किया जाएगा.

उप-कुलपति द्वारा प्रत्येक व्यक्ति के मामले में गठित समिति, जिसमें आवेदक के विषय से संबद्ध आंतरिक और बाहरी निपुण शामिल हों, की विशिष्ट सिफारिशों पर, उप-कुलपति अपनी सिफारिश कार्यकारी परिषद को भेजेगा, बशर्ते संकाय सदस्य को पुनर्नियोजित किया जाना हो:

- शैक्षिक रूप से सक्रिय है;
- स्वस्थ है;
- अपने शिक्षण अनुसंधान कार्य को संतोषजनक तरीके से निष्पादित करने में समर्थ है.

परंतु आगे यह कि मामले पर विचार करने के समय संबंधित कोटि में (लेक्चरर/रीडर/प्रोफेसर) मूल रिक्ति हो.

3.17 चिकित्सा बोर्ड

जब कभी विश्वविद्यालय का कोई विद्यार्थी/शिक्षक/गैर-शिक्षण कर्मचारी 3 माह से अधिक अवधि के लिए छुट्टी पर जाता हो, विश्वविद्यालय छुट्टी की स्वीकृति देने से पहले, चिकित्सा बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने के लिए कहेगा, इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे;

- उस्मानिया विश्वविद्यालय अस्पताल से वरि.चिकित्सा अधिकारी
- गांधी जनरल अस्पताल से वरि.चिकित्सा अधिकारी
- न्यू सिटी अस्पताल से वरि.चिकित्सा अधिकारी
- जहां कहीं आवश्यक हो, विशेषज्ञ को सहयोजित किया जाए

चिकित्सा आधार पर 3 माह से अधिक की अवधि की अनुपस्थिति तभी दी जा सकती है जब चिकित्सा बोर्ड प्रमाणित करे कि आवेदित छुट्टी आवश्यक है.

अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय

हैदराबाद – 5000 007

(एडमिन./एफ.184 /2005/566, 20/25 अगस्त 2005)

3.18 केंद्र सरकारी स्वास्थ्य योजना और भूतपूर्व सैनिक अंशदायी स्वास्थ्य द्वारा मान्यताप्राप्त अस्पतालों की सूची

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के अंतरंग और बहिरंग रोगियों के प्रयोजन के लिए

(शिक्षण और गैर-शिक्षण दोनों और उनके आक्षिप्तों के लिए)

क्रम सं	राज्य	शहर	अस्पताल निदान केंद्र	शर्तें, जिसके लिए मान्यताप्राप्त
1.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	अपोलो अस्पताल दक्कन अस्पताल लि. जुबली हिल्स, फेज-3	हृदय,कैंसर-रेनल, चूतड़/ घुटना जोड़ का समूचा बदलाव, प्रोस्टेट सर्जरी और लिथोट्रिप्सी

2.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	मेडविन अस्पताल राघवरत्ना टावर्स चिरागअली लेन	हृदय,कैंसर और रेनल
3.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	कामिनेनी अस्पताल एल बी नगर	हृदय,रेनल,ट्रान्सप्लांट/ डायलीसिस, लिथोट्रिप्सी,गुर्दा/मूत्रमार्ग पत्थर, प्रोस्टेट सर्जरी, चूतड़/ घुटना जोड़ का समूचा बदलाव, दौरे का तीव्र चरण प्रबंधन(सीवीए) और धमनी सर्जरी
4.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	एल बी प्रसाद आई इंस्टिट्यूट, प्रसाद मार्ग, बंजारा हिल्स	रेटिना अलग करने की सर्जरी
5.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	यशोदा सुपर स्पेशियलिटी अस्पताल	सुपर स्पेशियलिटी संदर्भ
6.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	उस्मानिया जनरल अस्पताल	सभी प्रयोजनों के लिए
7.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	गांधी जनरल अस्पताल	सभी प्रयोजनों के लिए
8.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	निलोफर जनरल अस्पताल	स्त्रीरोग, प्रसूति और बालरोग
9.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	फीवर अस्पताल	सभी प्रयोजनों के लिए
10.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	इंस्टिट्यूट आफ च्चेस्ट डीसीज	क्षयरोग, और छाती की बीमारी
11.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सरकारी प्रसवशाला अस्पताल	प्रसूति और स्त्रीरोग
12.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सरकारी मानसिक अस्पताल	मानसिक
13.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सरकारी डेंटल अस्पताल	दंत बीमारी
14.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	ई एन टी अस्पताल	आंख, नाक, गला
15.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	कैंसर अस्पताल	कैंसर
16.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सरोजनी देवी अस्पताल	आंख
17.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	इंस्टिट्यूट आफ प्रीवेंटिव मेडिसिन	प्रयोगशाला जांच
18.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	शेयर मेडिकल केयर (मेडिसिटी)	सामान्य और विशेषज्ञ तीव्र मेडिकल केयर, हृदयरोगी, हृद श्रोसिक, वातरोग, नेप्रोलाजी, प्रयोगशाला विज्ञान और रेडियोधर्मी
19.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	विजया डायग्नोस्टिक सेंटर	सामान्य प्रयोजन और प्रसूति रोग और स्त्री रोग
20.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	गगन महल नर्सिंग होम	सामान्य प्रयोजन और प्रसूति रोग और स्त्री रोग
21.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	मेडिनोवा डायग्नोस्टिक सेंटर	सामान्य नैदानिक क्रियाविधि
22.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सुधाकर डायग्नोस्टिक सेंटर	सामान्य नैदानिक क्रियाविधि
23.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	श्रवण नर्सिंग होम	सामान्य प्रयोजन
24.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	कैलाश डायग्नोस्टिक एंड रिहैबिलिएशन सेंटर	नैदानिक सुविधा
25.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	तापडिया डायग्नोस्टिक सेंटर	नैदानिक सुविधा
26.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	ईश्वर लक्ष्मी अस्पताल	सामान्य प्रयोजन
27.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सागर लाल मेमोरियल अस्पताल	सामान्य प्रयोजन
28.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	गीता मैटर्निटी एंड नर्सिंग होम	सामान्य प्रयोजन

29.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	अशोक कुमार अस्पताल	सामान्य प्रयोजन, आंख, नाक, गला का उपचार
30.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सी सी श्राफ मेमोरियल अस्पताल	सामान्य प्रयोजन उपचार
31.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	न्यू सिटी अस्पताल	सामान्य प्रयोजन उपचार
32.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सेंट्रल डायग्नोस्टिक एंड रिसर्च इंस्टिट्यूट	सामान्य प्रयोजन निदान
33.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	प्रिसेस ध्रुव शीवर अस्पताल	सामान्य प्रयोजन उपचार और निदान
34.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	हरि प्रसाद मेमोरियल अस्पताल	सामान्य प्रयोजन उपचार और निदान
35.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	श्री भगवान देवी मैटर्निटि एंड आर्थोपेडिक अस्पताल	सामान्य प्रयोजन उपचार और निदान
36.	आंध्र प्रदेश	हैदराबाद	सीडीआर अस्पताल	सामान्य प्रयोजन उपचार और निदान

निजाम इंस्टिट्यूट आफ मेडिकल साइंस, जिसे भारत सरकार द्वारा पूर्ण प्रतिपूर्ति के लिए मान्यताप्राप्त है, को भी मान्यताप्राप्त अस्पतालों में शामिल किया गया है।

3.19 शिक्षक/विशेषज्ञ के आदान-प्रदान की योजना को शासित करने वाले नियम

1. योजना का प्रयोजन

योजना का विस्तृत उद्देश्य इस प्रकार है:

- अन्य विश्वविद्यालय या उच्चतर शिक्षण के संस्थानों से शैक्षिक कार्यों के विभिन्न क्षेत्रों में ख्यातिप्राप्त शिक्षको/विशेषज्ञों को विश्वविद्यालय में आमंत्रित किया जा सके;
- अन्य विश्वविद्यालयों और शिक्षा केंद्रों में प्रतिभाशाली व्यक्तियों का यथासंभव विस्तृत उपयोग;
- उन्नत अध्ययन में लगे कर्मचारियों और विद्यार्थियों के लिए विशिष्ट व्यक्तियों के साथ नजदीकी और लाभकारी संपर्क में आने का अवसर प्रदान करना और अनुसंधान कार्यकर्ताओं को विशेषज्ञ सलाह और मार्गदर्शन का अवसर प्रदान करना।

इस योजना के अंतर्गत आमंत्रित शिक्षक/विशेषज्ञ संभाषण देने, संगोष्ठी आयोजित करने और परिचर्चा में भाग लेने का कार्य करेंगे।

2. कार्मिकों का चयन

इस योजना के अंतर्गत आमंत्रित कार्मिकों का चयन विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।

3. गैर-समनुदेशित निधि से व्यय की पूर्ति की जाए।

शिक्षक/विशेषज्ञ के आदान-प्रदान पर हुए व्यय की पूर्ति विश्वविद्यालय के निपटान पर उपलब्ध गैर-समनुदेशित अनुदान से की जाए। गैर-समनुदेशित अनुदान में शामिल सीमित निधि और अन्य योजनाओं को ध्यान में रखते हुए इस प्रयोजन के लिए उचित राशि व्यय की जाए।

4. दौरे की अवधि

शिक्षक/विशेषज्ञ के दौरे की अवधि समनुदेशन की प्रकृति और मूल संस्थान द्वारा आगंतुक शिक्षक/विशेषज्ञ को उपलब्ध कराने के समय के आधार पर होगी। वह आगंतुक संस्थान में अपने साथ अपना मूल पदनाम ही रखेंगे। समनुदेशन की अवधि सामान्यतया तीन महीने से अधिक नहीं होगी।

5. आगंतुक शिक्षकों को दी जाने वाली सुविधाएं और पारिश्रमिक

- आवास: विश्वविद्यालय शिक्षक/विशेषज्ञ को मेजबान विश्वविद्यालय द्वारा मुफ्त आवास उपलब्ध कराया जाएगा और इस संबंध में व्यय की पूर्ति मेजबान विश्वविद्यालय द्वारा अपनी निधि से किया जाएगा।
- यात्रा भत्ता: मूल विश्वविद्यालय के स्थान से मेजबान विश्वविद्यालय तक दोतरफा प्रथम श्रेणी का रेल किराया (नजदीकी मार्ग से), हवाई यात्रा की आवश्यकता के मामले में उप-कुलपति का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाए, आनुषंगिक प्रभारों को शामिल करने के लिए यात्रा में व्यतीत की गई अवधि के लिए दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाए।
- दैनिक भत्ता: उसी ओहदे के विश्वविद्यालय कर्मचारी को लागू दर पर दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाए।

- iv) मानदेय: आगंतुक शिक्षक/विशेषज्ञ को प्रति भाषण 250/-रु. या 3 दिनों से अधिक चलने वाली संगोष्ठी के लिए 750/-रु. तक का भुगतान किया जाएगा. 4 सप्ताह की अवधि से कम न होने वाले किसी समनुदेशन के लिए इस योजना के अंतर्गत किसी शिक्षक/विशेषज्ञ को देय अधिकतम मानदेय 5000/- रु तक सीमित हो.

6. (i) आगंतुक शिक्षक/विशेषज्ञ अपना वेतन अपनी मूल संस्था से आहरित करेंगे.

(ii) आगंतुक शिक्षक/विशेषज्ञ अपने भोजन के लिए भुगतान करेंगे.

7. संबंधित विभाग की सिफारिश पर विश्वविद्यालय उप-कुलपति द्वारा निर्णय ली गई अवधि के लिए किसी प्रसिद्ध लेखक/आलोचक/विद्वान को उपयुक्त निबंधनों और शर्तों पर विश्वविद्यालय द्वारा गैर-औपचारिक साधनों से एकत्रित निधि से व्यय पर आमंत्रित करेगा.

(i) लेखा परीक्षा प्रमाणपत्र: विश्वविद्यालय वित्तीय वर्ष के अंत में उस आशय का एक सामान्य लेखा परीक्षा प्रमाणपत्र भेजेगा कि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा दिया गया अनुदान उस प्रयोजन के लिए व्यय किया गया, जिसके लिए दिया गया था और आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुसार ही किया गया.

(ii) लेखा की प्रस्तुति: विश्वविद्यालय द्वारा कार्यान्वित किए अनुसार शिक्षकों के आदान-प्रदान पर हुए व्यय को दर्शाते हुए आयोग के गैर-समनुदेशित अनुदान का विवरण निर्धारित प्रोफार्मा में प्रत्येक शैक्षिक वर्ष के अंत में (अर्थात् 1ली अगस्त से 31 जुलाई तक) आयोग को भेजा जाए

3.20 अतिथि वक्ताओं के देय मानदेय की दर

अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रम से संबद्ध संगोष्ठी/ शिक्षण के लिए अतिथि वक्ताओं द्वारा दिए गए व्याख्यान / विस्तार व्याख्यान के सभी मामलों में प्रति भाषण 250/- रु का मानदेय और वास्तविक स्थानीय टैक्सी प्रभार, या लागू वाहन प्रभार, यदि अपने वाहन का उपयोग किया गया हो, (बाहरी स्टेशनों से आमंत्रित विद्वानों के मामलों में लागू टीए/डीए भी) का भुगतान किया जाए.

3.21 परियोजना के अंतर्गत विअआ द्वारा प्रायोजित अनुसंधान सहायक और विश्वविद्यालय द्वारा अनुसंधान सहायक के संबंध में निर्धारित दिशानिर्देश

(i) अनुसंधान वैज्ञानिक/ अनुसंधान सहायक/ पूल अधिकारी के आवेदन की सिफारिश करते समय स्कूल/विभाग छात्रों को स्पष्ट रूप से बताएंगे कि विश्वविद्यालय उन्हें कार्यालय स्थान प्रदान करने की स्थिति में नहीं है.

(ii) अनुसंधान वैज्ञानिक/ अनुसंधान सहायक/ पूल अधिकारी को उधार टिकट के रूप में पुस्तकालय की सुविधा उपलब्ध कराई जा सकती है.

छंटनी समिति

अनुसंधान वैज्ञानिक/ अनुसंधान सहायक/ पूल अधिकारी के सम्बन्धन के आवेदन की जांच सर्वप्रथम विभाग द्वारा की जाएगी और छंटनी समिति, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं, की छंटनी के लिए अग्रेषित किया जाएगा और इनकी सिफारिशों को अनुमोदन के लिए उप-कुलपति के पास भेजा जाएगा

(क) संबंधित विभाग का अध्यक्ष या विभाग का वरिष्ठतम संकाय सदस्य

(ख) उप-कुलपति द्वारा दो वर्ष के लिए नामित दो संकाय सदस्य, एक सदस्य स्कूल से और दूसरा स्कूल के बाहर से

(ग) अनुसंधान सहायक के मामले में, ऐसे संकाय सदस्य, जिसके साथ उन्हें कार्य करना हो, सहयोजित किया जाए.

3.22 विश्वविद्यालय शिक्षकों के लिए कैरियर प्रोन्नति के कार्यान्वयन के लिए मानदंड

लेक्चरर के लिए

1. विश्वविद्यालय सभी पात्र लेक्चरर के मामलों को वरिष्ठ वेतनमान/ चयन ग्रेड में रखने या रीडर की पदोन्नति के लिए, जैसा भी मामला हो, वर्ष में एक बार विचार करेगा परंतु उन्हें सेवा की निर्धारित लंबाई पूरा करने की तारीख से वरिष्ठ वेतनमान/ चयन ग्रेड या पदोन्नति दी जाएगी बशर्ते उन्हें छंटनी समिति/ चयन समिति द्वारा अन्यथा उपयुक्त पाया गया हो.

2. रजिस्ट्रार कार्यालय वरिष्ठ वेतनमान/ चयन ग्रेड में रखने या रीडर के पद पर पदोन्नति के लिए उनके मामलों पर विचार करने हेतु पात्र लेक्चरर से आवेदन मंगाने के लिए प्रत्येक वर्ष के दूसरे सप्ताह में एक परिपत्र जारी करेगा. सभी पात्र आवेदनों की छानबीन की

जाएगी और छंटनी समिति/चयन समिति की बैठक बुलाने के लिए संबंधित शाखा को भेजा जाएगा. लेक्चरर, जबकभी वे वरिष्ठ वेतनमान/चयन ग्रेड या रीडर में रखने के लिए पात्र हो जाते हैं, आवेदन दे सकते हैं.

3. ईएफएल विश्वविद्यालय में नियुक्ति से पहले लेक्चरर द्वारा की गई सेवा भी, उनके मामलों पर विचार करने हेतु सेवा की निर्धारित लंबाई की गणना हेतु गिनी जाएगी बशर्ते:-

- क) उन्होंने ईएफएल विश्वविद्यालय में कम से कम तीन वर्षों की सेवा पूरी की हो.
 - ख) पिछले नियोजन में उनका/उनकी नियुक्ति लेक्चरर या उसके समान पद पर थी और पदधारी शिक्षण/अनुसंधान कार्य में नियुक्त था/थी
 - ग) पिछले नियोजन में उनका/उनकी नियुक्ति विधिवत गठित चयन समिति की सिफारिशों पर की गई थी.
 - घ) उनकी पिछली सेवा और ईएफएल विश्वविद्यालय सेवा के बीच कोई व्यवधान न हो
 - ङ) वह पिछली सेवा के लाभों का दावा करने के लिए प्रलेखी दस्तावेज प्रस्तुत करता/करती हों
4. वरिष्ठ वेतनमान/चयन ग्रेड में रखने या रीडर की पदोन्नति के लिए उपयुक्त न पाए गए व्यक्ति के मामले, अस्वीकृत की गई तारीख से दो वर्ष के बाद पुनर्विचार के लिए पात्र होंगे.

रीडर के लिए

(1) पदधारी के लिए निजी के रूप में पद का ग्रेड बढ़ाते हुए समय-समय पर निर्धारित वेतनमान में प्रोफेसर के पद पर उन्नयन के लिए रीडर निम्नलिखित शर्तों को संतुष्ट करने पर विचार करने के लिए पात्र होगा:

- (i) रीडर के रूप में 8 वर्ष की सेवा पूरी की हो, जिसमें से तीन वर्ष ईएफएल विश्वविद्यालय में हो.
- (ii) निम्नलिखित पर अद्यतन पाठ्यक्रम के साथ सूचना और साक्ष्य प्रस्तुत किया हो:
 - (क) पुस्तकों, प्रबन्ध, संपादित ग्रन्थों, सम्मेलन कार्यवाहियों और शैक्षिक रूप से मान्यताप्राप्त पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के रूप में पिछले आठ वर्षों में किया गया अनुसंधान कार्य
 - (ख) एम.फिल./पीएचडी. अनुसंधान छात्रों का मार्गदर्शन
 - (ग) शिक्षण पद्धतिविज्ञान में नवीनता सहित शिक्षण और शैक्षिक कार्यक्रमों का विकास
 - (घ) पद/संबंधित विभाग से संबद्ध विषयों में पुस्तक/लेख. तथापि संबंधित भाषा से अंग्रेजी/भारतीय भाषाओं में गौण शैली कार्यों का अनुवाद मात्र संदर्भित पत्रिकाओं में प्रकाशित अनुसंधान लेख के समान नहीं माना जाएगा.
 - (ङ) पुरस्कार, शिक्षावृत्ति, आमंत्रित व्याख्यान
- (iii) संविधि-18 के अंतर्गत गठित चयन समिति द्वारा सिफारिश किए पर
 - क) उप-खंड (1) में संदर्भित अभ्यर्थियों के आवेदनों की प्रक्रिया वही होगी जैसाकि खुले पद के लिए आवेदन की प्रक्रिया होती है.
 - ख) रीडर के उन्नयन की तारीख वही होगी जिस तारीख को चयन समिति की सिफारिशों को कार्यकारी परिषद अनुमोदित करता है.
 - ग) इस योजना के अंतर्गत अस्वीकृत, छंटनी स्तर या चयन स्तर पर, किए गए संकाय सदस्यों के मामले में वे दो वर्षों के बाद पुनर्मूल्यांकन के लिए अपने को प्रस्तुत करने के लिए पात्र होंगे.

टिप्पणी: ऐसे रीडर के मामले, जो निकट भविष्य में अधिवर्षिता प्राप्त करने वाले हों, प्राथमिकता आधार पर चयन समिति के समक्ष रखा जाएगा.

3.23 तदर्थ सेवा की अवधि की गणना

योग्यता पदोन्नति योजना के अंतर्गत योग्यता पदोन्नति की मंजूरी के प्रयोजन के लिए सेवा की लंबाई की गणना के लिए शिक्षकों की तदर्थ सेवा की अवधि गिनी जाएगी.

3.24 अनुसंधान सहायक और अनुसंधान वैज्ञानिक के रूप में की गई पिछली सेवा की अवधि का लाभ

अनुसंधान सहायक और अनुसंधान वैज्ञानिक, जिन्होंने विभाग/स्कूल में अनुसंधान सहायक और अनुसंधान वैज्ञानिक के रूप में शिक्षण में भाग लिया है, कैरियर प्रोन्नति योजना के अंतर्गत स्थापन/पदोन्नति देने के उनके मामलों पर विचार करने हेतु सेवा की लंबाई की गणना करते समय की गई इस सेवा का लाभ दिया जाए, बशर्ते विश्वविद्यालय में लेक्चरर के रूप में उनकी नियुक्ति, अनुसंधान सहायक और अनुसंधान वैज्ञानिक के रूप में उनकी नियुक्ति की निरंतरता में हो।

3.25 विदेश में शैक्षिक संगोष्ठी/सम्मेलन में भाग लेने के लिए शिक्षकों को वित्तीय सहायता

विदेश में शैक्षिक संगोष्ठी/सम्मेलन में भाग लेने के लिए शिक्षकों को वित्तीय सहायता के संबंध में निम्नलिखित बातें रहेगी:

- क) निधि की उपलब्धता की शर्त पर संकाय को पूर्ण या आंशिक राशि उपलब्ध कराई जाएगी ताकि वे विदेश में शैक्षिक संगोष्ठी/सम्मेलन में भाग ले सकें;
- ख) वित्तीय कमी के कारण वित्तीय सहायता के लिए सभी शिक्षकों की अपेक्षाओं की पूर्ति करना संभव नहीं है;
- ग) किसी शैक्षिक संस्थान द्वारा आयोजित विदेश में शैक्षिक संगोष्ठी/ सम्मेलन में भाग लेने के लिए शिक्षकों से वित्तीय सहायता के लिए आवेदन पर विचार किया जाएगा, परंतु यह कि संबंधित शिक्षक का पेपर संगोष्ठी/सम्मेलन में स्वीकार किया गया हो;
- घ) ऐसे आवेदनों पर विचार निधि की उपलब्धता की शर्त पर होगी।
- ङ) इस प्रयोजन के लिए अनुदान विश्वविद्यालय, गैर-औपचारिक साधनों के जरिए सृजित निधि से प्रदान करेगा।

3.26 संगोष्ठी/सम्मेलन आयोजित करने के लिए अनुदान की उपयोगिता को शासित करने वाले दिशानिर्देश

संगोष्ठी/सम्मेलन आदि आयोजित करने के लिए अनुदान की उपयोगिता को शासित करने वाले समेकित दिशानिर्देश

1. संकाय सदस्य द्वारा संगोष्ठी/सम्मेलन/विचारगोष्ठी आयोजित करने का प्रस्ताव निधि एजेंसी को भेजने से पहले विभाग के अध्यक्ष/स्कूल के डीन के जरिए उप-कुलपति को भेजा जाए, जो स्कूल में उपलब्ध संरचनात्मक सुविधाओं को ध्यान में रखेगा। निधि एजेंसी से निधि प्राप्त करते समय प्राकृतिक प्राप्तिओं की संभावनाओं के साथ शीर्ष-वार व्यय तैयार किया जाए और संबंधित प्रमुख शीर्ष के अंतर्गत संभावनाओं के अनुसार व्यय किया जाए।
2. अनुदान विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार के नाम प्राप्त किया जाए न कि आयोजक के नाम। निधिकरण एजेंसी से सीधे निधि प्राप्त करना विश्वविद्यालय के नियमों के विरुद्ध है।
3. कार्यशाला/संगोष्ठी आदि के वित्तपोषण के लिए निजी पार्टियों, व्यक्तियों, व्यवसाय और उद्योगों से दान लेना सामान्य स्रोत नहीं होना चाहिए, आपवादिक परिस्थितियों में, जहां इन स्रोतों से दान की सिफारिश कार्यशाला/संगोष्ठी के आयोजकों द्वारा की गई हो, यह निजी दानियों के हित के उचित मूल्यांकन के आधार पर हो। विश्वविद्यालय की स्थिति को सार्वजनिक संस्था के रूप में ध्यान में रखते हुए इन प्रस्तावों को विभाग के अध्यक्ष/स्कूल के डीन की सिफारिश के साथ उप-कुलपति को भेजा जाए और उप-कुलपति से अनुमोदन मिलने पर ही दान स्वीकार किया जाए।
4. उप-कुलपति के अनुमोदन के साथ कार्यशाला या संगोष्ठी के लिए बजट बनाते समय उपायकुशल व्यक्ति, अतिथि वक्ता सहित स्थानीय और बाहरी सहभागियों की संख्या निर्धारित की जाए। सामान्यतया कुल संख्या 50 से अधिक नहीं होनी चाहिए।
5. संगोष्ठी/सम्मेलन आदि के आयोजकों द्वारा पंजीकरण शुल्क की दर पहले ही निर्धारित की जाए। पंजीकरण शुल्क की आंशिक पूर्ण छूट की मंजूरी के लिए मानदंड पहले ही विनिर्दिष्ट किया जाए ताकि इसे प्रणालीबद्ध तरीके से विनियमित किया जा सके।
6. पंजीकरण शुल्क सहित एकत्र की गई सभी राशि विश्वविद्यालय की उचित रसीद पर होनी चाहिए और इस प्रकार एकत्र की गई राशि विश्वविद्यालय के खजांची के पास संभवतः उसी दिन या अगले कार्यदिवस जमा कराई जाए। इस प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय के वित्त विभाग से रसीद पुस्तिका प्राप्त की जा सकती है।
7. संगोष्ठी/कार्यशाला के निदेशक को परियोजना निदेशक/केंद्र के प्रमुख के रूप में माना जाए; तदनुसार उसे विश्वविद्यालय क्रियाविधि के अनुसार प्रत्येक मामले में 2000/- रु तक और संबंधित स्कूल के डीन के पूर्वानुमोदन के साथ प्रत्येक मामले में 10,000/- रु तक और 10,000/- रु से अधिक के लिए उप-कुलपति के अनुमोदन से व्यय करने के लिए शक्तियां प्रदत्त हैं। ये सीमाएं अलग-अलग मामलों में भिन्न हो सकती हैं जहां उप-कुलपति ऐसा करना वांछनीय समझता हो।

8. विअआ द्वारा उपलब्ध निधि से आयोजित की जाने वाली संगोष्ठी/कार्यशाला के संबंध में भोजन, आवास, आतिथ्य आदि के संबंध में विअआ के दिशानिर्देशों का पालन किया जाए. अन्य मामलों में, जहां विअआ के अलावा एजेंसी द्वारा निधि उपलब्ध कराई जाती है, विशेष मानदंड, यदि हो, विश्वविद्यालय और निधियन एजेंसी की सहमति पर, उप-कुलपति के अनुमोदन से पालन किया जाए.

सभी बाहरी प्रतिभागियों को सामान्यतया विश्वविद्यालय के अतिथि गृह में आवास उपलब्ध कराया जाए. विश्वविद्यालय के अतिथि गृह में आवास उपलब्ध न होने के मामले में नियमानुसार दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाएगा.

अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर कार्यशाला या संगोष्ठी आयोजित किए जाने के मामलों में 5 विदेशी सहभागियों तक अधिकतम 500/- रु प्रति व्यक्ति प्रति दिन या विदेशी प्रतिनिधियों के होटल/अतिथि गृहों में आवास और भोजन पर पूरा व्यय, जो भी कम हो, अनुमत है.

9. बाहरी सहभागियों के मामले में मध्याह्न और रात्रि भोजन आदि के लिए 300/- रु प्रति व्यक्ति प्रति दिन और स्थानीय सहभागियों और विश्वविद्यालय परिसर में न रहने वालों के मामले में स्थानीय आतिथ्य अर्थात् मध्याह्न भोजन, क्राँफी आदि के लिए 150/- रु प्रति दिन तक व्यवस्था की जा सकती है.
10. जहां तक संभव हो बाहरी सहभागियों के लिए यात्रा भत्ता और आनुषंगिक व्यय का वहन प्रायोजित संस्थान/ विश्वविद्यालय द्वारा किया जाए.
11. (क) बाहरी उपायकुशल व्यक्ति के लिए यात्रा भत्ता और आनुषंगिक व्यय की दर निम्न प्रकार है:

किया गया वास्तविक व्यय जो धारी द्वारा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर और टिकट संख्या का उल्लेख करने पर अधिकतम प्रथम श्रेणी का किराया. उपायकुशल व्यक्ति, जो 18,400/- मूल वेतन पा रहे हों और उन्हें भी जो 16,400/- से 18,400/- के बीच मूल वेतन प्राप्त कर रहे हों, हवाई टिकट की प्रस्तुति पर हवाई जहाज से यात्रा की अनुमति दी जा सकती है, परंतु यह कि बाद वाली कोटि के मामले में शामिल दूरी 500 किमी. से अधिक हो और सीधी गाड़ी सेवा से रात भर की यात्रा पूरी न की जा सके. हवाई जहाज से यात्रा करने वाले व्यक्तियों की संख्या 6 से अधिक नहीं होनी चाहिए.

- (ग) विदेशी सहभागियों के मामले में विश्वविद्यालय की कार संगोष्ठी/ कार्यशाला के स्थान से आने और जाने के लिए उपलब्ध कराई जाएगी. विश्वविद्यालय की कार उपलब्ध न होने के मामले में सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से टैक्सी प्रभार का भुगतान किया जाएगा.

12. श्रेणी IV सहित सचिवीय और लिपिकीय कर्मचारियों, परिवहन, कार्यालय आपूर्ति, डाक व्यय, जेराँक्स कार्य / साइक्लोस्टाइल कार्य और अन्य विविध मदों के लिए व्यय की सीमा इस प्रकार है :

- (i) 6 दिनों की अवधि के कार्यक्रम के लिए 5000/- रु.
- (ii) 6 दिनों से अधिक की अवधि के कार्यक्रम हेतु 8000/- रु.

13. उपायकुशल के लिए मानदेय :

- (i) बाहरी के साथ-साथ स्थानीय उपायकुशल व्यक्तियों के लिए मानदेय 90 मिनट के प्रति सत्र के लिए 300/- रु होगा जो प्रतिदिन 500/-रु तक सीमित है. तथापि उपायकुशल व्यक्ति को केवल एक बार ही कार्यक्रम में आमंत्रित किया जाए.
- (ii) उप-कुलपति के अनुमोदन के बिना विश्वविद्यालय कर्मचारी को कोई मानदेय नहीं दिया जाएगा.

14. गैर-समनुदेशित अनुदान के लिए व्यय हेतु निम्नलिखित मानदंड लागू होंगे:

कार्यक्रम के निदेशक को मानदेय – कार्यक्रम के लिए 1000/-रु

उपायकुशल व्यक्ति के लिए मानदेय – प्रतिदिन 500/-रु

15. विअआ/विश्वविद्यालय के अलावा अन्य एजेंसियों द्वारा निधिबद्ध संगोष्ठी/सम्मेलन के मामले में, जहां कुछ विशेष मानदंड निर्धारित किए गए हैं, उप-कुलपति के अनुमोदन से इसका पालन किया जाए.
16. कार्यशाला/संगोष्ठी की समाप्ति पर संगोष्ठी निदेशक द्वारा वित्त विभाग को आह्वरित अग्रिम के लेखे के समंजन के अलावा व्यय का विवरण संलग्न प्ररूप में प्रस्तुत किया जाएगा.

17. इन दिशानिर्देशों से किसी परिवर्तन की अपेक्षा के मामले में संबंधित संकाय सदस्यों द्वारा उप-कुलपति का पूर्वानुमोदन प्राप्त किया जाए.

संगोष्ठी/विचारगोष्ठी और सम्मेलन के आयोजन के लिए व्यय का विवरण

(अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्य स्तर)

योजना मंच और राष्ट्रीय एकीकरण गतिविधियां

1. कार्यक्रम का नाम -	
2. अवधि	आरंभ की तारीख
3. सहभागियों की संख्या -	
i. बाहरी	
ii. स्थानीय	कुल
4. निदेशक का नाम और कार्यालय पता -	
5. व्यय की गई मदों का विवरण	
i) बाहरी सहभागियों/उपायकुशल व्यक्तियों के लिए भोजन प्रभार	रु.
ii) स्थानीय सहभागियों/उपायकुशल व्यक्तियों के लिए आतिथ्य प्रभार	रु.
iii) बाहरी सहभागियों के लिए टीए और आनुषंगिक प्रभार	रु.
iv) निदेशक और उपायकुशल व्यक्तियों को मानदेय	रु.
v) विविध और आकस्मिक	रु.
vi) विदेशी सहभागियों के लिए डीए (यदि हो)	रु.
vii) विदेशी सहभागियों के लिए आंतरिक यात्रा (यदि हो)	रु.
कुल व्यय	रु
विअआ से प्राप्त अनुदान	रु
किसी अन्य स्रोत से आय, यदि हो, स्रोत और राशि का उल्लेख करें	रु
कार्यक्रम के निदेशक के हस्ताक्षर और मुहर	
रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर	

दिनांक

उप-कुलपति

3.27 विश्वविद्यालय में नियुक्ति के लिए विश्वविद्यालय द्वारा साक्षात्कार आदि के लिए बुलाए गए अभ्यर्थियों को यात्रा व्यय हेतु योगदान की मंजूरी के लिए नियम

विश्वविद्यालय में नियुक्ति के लिए साक्षात्कार आदि के संबंध में अभ्यर्थी की यात्रा:

बाहर से साक्षात्कार के लिए बुलाए गए अभ्यर्थी के मामले में उसके यात्रा व्यय के लिए विश्वविद्यालय का योगदान अभ्यर्थी के सामान्य निवास स्थान से या जहां से वह वास्तविक रेल यात्रा कर रहे हो, जो भी साक्षात्कार के स्थान के समीप हो और फिर उसी स्टेशन के लिए वापसी, निकटतम रेलवे स्टेशन से साक्षात्कार के स्थान तक नजदीकी मार्ग से एकल द्वितीय श्रेणी (मेल) या वास्तविक रूप में व्यय रेल किराए की राशि, जो भी कम हो, तक सीमित होगा या समय-समय पर विअआ द्वारा संशोधित किए अनुसार होगा. अभ्यर्थी को साक्षात्कार के स्थान तक आने और जाने की यात्रा के लिए स्लीपर प्रभार, सुपरफास्ट प्रभार और आरक्षण प्रभार का भी भुगतान किया

जाएगा. उन वेतनमान वाले पदों के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को, जिसका न्यूनतम 16,400/- रु.या अधिक हो, दो तरफा प्रथम श्रेणी किराए की अनुमति उप-कुलपति द्वारा आपवादिक मामलों में दी जा सकती है.

3.28 नव नियुक्त विश्वविद्यालय कर्मचारी को पहली बार अपने पद पर ज्वाइन करने के लिए यात्रा हेतु योगदान की मंजूरी के लिए नियम

1. भारत के भीतर स्थानांतरण के लिए किसी कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्यों को, यदि वे पहले से ही सरकार, विश्वविद्यालय/संस्थान, स्थानीय निकाय या किसी अन्य प्राधिकार की मूल नियुक्ति पर हों, यात्रा भत्ता मंजूर किया जा सकता है. यदि अस्थाई क्षमता में नियोजित हों या नियोजित न हों, उप-कुलपति द्वारा किसी कर्मचारी को और उसके परिवार को, जहां परिस्थितियां विशेष बर्ताव के लिए औचित्य प्रदान करती हों, यात्रा भत्ता मंजूर किया जा सकता है.

2. विदेश में कार्यरत प्रोफेसर/विद्वान का विश्वविद्यालय में नियुक्ति के लिए चयन किया जाता है तो उसे निम्न की अनुमति दी जाए:

- उस देश से, जहां वो काम कर रहा है, भारत में पोतावरोहण तक स्वयं और उसके परिवार के सदस्यों को मितव्ययी (पर्यटक) श्रेणी का वायु मार्ग से किराया
- विश्वविद्यालय में पद पर ज्वाइन करने के बाद, पोतावरोहण से झूटी के स्थल तक उस श्रेणी का रेल किराया, जिसके लिए वह पात्र है, या उस श्रेणी का किराया, जिससे वास्तविक यात्रा की है, जो भी कम हो.

बशर्ते वह भारत में ज्वाइन होने की तारीख से न्यूनतम तीन वर्ष के लिए विश्वविद्यालय में सेवा करने के लिए वचनबद्ध हो. यदि वह विश्वविद्यालय में झूटी ज्वाइन करने की तारीख से तीन वर्ष की अवधि के भीतर किसी भी समय सेवा से त्यागपत्र देता है तो उसे दत्त यात्रा भत्ते और उस पर ब्याज की राशि की वापसी के लिए एक बंधपत्र निष्पादित करना होगा और दो व्यक्तियों की जमानत देनी होगी.

इस सुविधा का लाभ विशेष मामलों में, जिसके कारणों का उल्लेख कार्यकारी परिषद द्वारा दर्ज किया जाए, विदेश में रहने वाले भारतीय विद्वानों को भी दिया जाए जो उनके चयन के समय या उन्हें प्रस्ताव भेजने के समय वास्तव में नियोजित नहीं हैं.

3.29 अस्थाई अग्रिम के समंजन के लिए दिशानिर्देश

1. सम्मेलन/संगोष्ठी/क्षेत्र दौरा/दौरा आदि में भाग लेने के लिए मंजूर किया गया अग्रिम

यात्रा के लिए पदाधिकारी द्वारा अग्रिम का समंजन लेखा, यात्रा पूरी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाए, अन्यथा अग्रिम की पूरी राशि एकमुश्त में वसूल की जाएगी.

समंजन लेखा प्रस्तुत न करने के मामले में उसी प्रयोजन के लिए दूसरे अग्रिम की स्वीकृति तबतक न की जाए, जबतक कि दूसरी यात्रा पहली यात्रा के तुरंत बाद अर्थात् पहले दौर के पूरा होने के एक सप्ताह के भीतर न की जानी हो.

2. छुट्टी यात्रा रियायत के संबंध में मंजूर अग्रिम

छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम की मंजूरी को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित प्रावधान हैं:

- जहां बाहरी यात्रा के आरंभिक हिस्से को रेल द्वारा करने का प्रस्ताव है, यात्रा की प्रस्तावित तारीख से 90 दिन पहले अग्रिम की मंजूरी दी जाए, परंतु यदि कर्मचारी रेलवे/रेलवे टिकट से यह दिखाने के लिए कि उसने अग्रिम के आहरण की तारीख से दस दिनों के भीतर टिकटों की खरीद के लिए अग्रिम की राशि का उपयोग किया है, नकदी रसीद प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है तो अग्रिम की धनवापसी करनी होगी.
- जहां बाहरी यात्रा के आरंभिक हिस्से को रेल के अलावा अन्य साधनों से करने का प्रस्ताव है, यात्रा की प्रस्तावित तारीख से 30 दिन पहले अग्रिम की मंजूरी दी जाए. परंतु अग्रिम की मंजूरी से 30 दिनों के भीतर बाहरी यात्रा आरंभ न की गई हो तो अग्रिम की धनवापसी करनी होगी.
- उपर्युक्त प्रयोजन के लिए पदाधिकारी द्वारा आहरित अग्रिम का समंजन लेखा वापसी यात्रा पूरा होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाए अन्यथा अग्रिम ब्याज सहित एकमुश्त में वसूल की जाएगी और किशतों में अग्रिम की वसूली के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा.

यदि कोई व्यक्ति वापसी यात्रा पूरा होने की तारीख से तीन माह के भीतर अपना दावा प्रस्तुत करने में विफल रहता है तो उसका दावा जब्त माना जाएगा.

3. अनुसंधान परियोजनाओं के लिए मंजूर अग्रिम

परियोजना के लिए व्यय हेतु अग्रिम का आहरण परियोजना निदेशक द्वारा किया जाए. सामान्यतया दूसरे अग्रिम का भुगतान तबतक नहीं किया जाएगा जबतक पहले अग्रिम का लेखा प्राप्त न हुआ हो. ऐसे अग्रिम के संबंध में समंजन लेखा यथासंभव शीघ्र प्रस्तुत किया जाए परंतु अग्रिम के आहरण से 3 माह के बाद नहीं. 3 माह से अधिक की बकाया राशि को वेतन और अन्य देय से वसूल किया जाएगा.

4. खरीद, संगोष्ठी, सम्मेलन आदि जैसे आयोजित करने के लिए स्वीकृत अग्रिम

आपाती खरीद या अप्रत्याशित व्यय की स्वीकृत अग्रिम के लिए समंजन लेखा खरीद/संगोष्ठी/सम्मेलन पूरा होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाए। सामान्यतया दूसरा अग्रिम तब तक न स्वीकृत/दिया जाए जब तक कि पदाधिकारी द्वारा पहले अग्रिम का विस्तृत लेखा प्रस्तुत नहीं किया जाता। संबंधित पदाधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे समंजन लेखा प्रस्तुत करे अन्यथा उन्हें समूची राशि एकमुश्त में वापस करना होगा।

टिप्पणी: क) 30 जून, 30 सितंबर, 31 दिसंबर, 31 मार्च को समाप्त प्रत्येक तिमाही के अंत तक बकाया अग्रिम को वित्त अधिकारी और उप-कुलपति के ध्यान में लाया जाए ताकि अग्रिम की उपयोगिता में असामान्य विलंब की जांच की जा सके और निर्धारित अवधि के भीतर धनवापसी/समंजन के आवश्यक अनुदेश जारी किए जा सकें।

(ख) 6 माह से एक वर्ष तक के बिलों के समंजन की प्रस्तुति में विलंब को उप-कुलपति और एक वर्ष के ऊपर के बिलों के लिए कार्यकारी परिषद द्वारा माफी दी जा सकती है। तथापि उस कर्मचारी द्वारा विलंब का औचित्य दिया जाए, जिसने अग्रिम आहरित किया है।

3.30 नई नियुक्ति पर ज्वाइन होने के लिए अधिकतम अवधि

अभ्यर्थियों की चयनित सूची बनाने के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाए गए प्रत्येक अभ्यर्थी को यह बताने के लिए अनुरोध किया जाए कि आवेदित पद पर चयन होने के मामले में विश्वविद्यालय में कब ज्वाइन हो सकेंगे।

नियुक्ति दिए जाने वाले अभ्यर्थी से प्रस्ताव जारी होने की तारीख से दो माह की अधिकतम अवधि के भीतर अपनी स्वीकृति सूचित करने और प्रस्ताव की स्वीकृति की तारीख से 4 माह के भीतर विश्वविद्यालय में ज्वाइन होने के लिए कहा जाए अन्यथा सामान्यतया नियुक्ति प्रस्ताव व्यपगत होगा। तथापि उप-कुलपति प्रत्येक मामले की योग्यता के आधार पर ज्वाइन होने की अवधि को बढ़ा सकता है।

4. विविध नियम

4.1 विश्वविद्यालय ज्वाइन करते समय उसके द्वारा धारित पद पर कर्मचारी के लियन बने रहने की अवधि के लिए भविष्य निधि (नियोजक का अंशदान) और छुट्टी वेतन के भुगतान के संबंध में क्रियाविधि

कर्मचारी की ओर से, जो प्रतिनियुक्ति/लियन पर विश्वविद्यालय ज्वाइन करता है, छुट्टी वेतन और अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन अंशदान की अदायगी का दायित्व लेने के लिए अपनाई जाने वाली क्रियाविधि

1. दूसरे संस्थान या निकाय से आने वाले व्यक्ति के मामले में, जब तक पिछले नियोजक के साथ-साथ विश्वविद्यालय सहमत न हों कि विशिष्ट अवधि के लिए विदेशी सेवा शर्तों पर प्रतिनियुक्ति पर होंगे, तब तक उस व्यक्ति को विश्वविद्यालय के नए सदस्य के रूप में माना जाए। प्रतिनियुक्ति के मामले में, विश्वविद्यालय पिछले नियोजक को, उस तारीख तक जब प्रतिनियुक्ति समाप्त होती है, छुट्टी और पेंशन अंशदान का भुगतान करेगा। उस अवधि के दौरान विश्वविद्यालय को अंशदायी भविष्य निधि आदि के लिए भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होगी। तथापि ऐसे व्यक्ति के मामले में, जिसे नए सदस्य के रूप में माना जाना है, विश्वविद्यालय में उसके ज्वाइन होने की तारीख से अंशदायी भविष्य निधि में अपना अंशदान देगा परंतु यह अंशदान केवल तभी देय होगा जब नए सदस्य को विश्वविद्यालय की सेवा या सावधि पद पर आमेलित कर लिया जाए। इसी प्रकार यदि वह पेंशनीय लाभों का विकल्प देता है, विश्वविद्यालय में उसके ज्वाइन होने की तारीख गिनी जाएगी बशर्ते परिविक्षा के बाद पुष्ट हुआ हो। विश्वविद्यालय उसके पिछले नियोजक को उसकी छुट्टी या पेंशन अंशदान या अंशदायी भविष्य निधि को कोई भुगतान नहीं करेगा।

- 4.1 (क) सेवा में रहते समय/अधिवर्षिता पर संस्था के कर्मचारियों को भविष्य निधि ऋण की मंजूरी और भविष्य निधि राशि के वितरण के प्रयोजन के लिए पहले सीफेल के सामान्य भविष्य निधि/ अंशदायी भविष्य निधि लेखे को उप-कुलपति और रजिस्ट्रार न्यास के रूप में संयुक्त रूप से किया जा रहा था। इस न्यास का नाम सीफेल कर्मचारी भविष्य निधि न्यास दिया गया। सीफेल विघटित हो गया है और इसके स्थान पर संसद की विधि द्वारा अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय सृजित किया गया। इस प्रकार न्यास को भी अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय कर्मचारी भविष्य निधि न्यास के रूप में नाम दिया गया। भविष्य निधि लेखे का प्रचालन अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय कर्मचारी भविष्य निधि न्यास द्वारा किया जाए। तदनुसार कार्यकारी परिषद द्वारा भविष्य निधि लेखे के प्रचालन करने के लिए उप-कुलपति/प्रो-उप-कुलपति और रजिस्ट्रार को न्यासी के रूप में प्राधिकृत किया गया है।

4.2 विश्वविद्यालय द्वारा संस्थान को मान्यता प्रदान करने के लिए शासित मानदंड

विश्वविद्यालय द्वारा संस्थान को मान्यता प्रदान करने में सावधानी बरती जाए और विश्वविद्यालय के लिए विनिर्दिष्ट अनुदेशों के अनुरूप किया जाए। मान्यताप्राप्त संस्थानों की संख्या इतनी बड़ी नहीं होनी चाहिए और न ही इसका स्वरूप परतंत्री हो, जो पारस्परिक संवाद और लाभों में बाधक हो जो विश्वविद्यालय केंद्र मान्यताप्राप्त संस्थानों के साथ संबंधों का उपभोग करता।

मान्यता प्रदान किए जाने वाले संस्थानों की संख्या और इन संस्थानों के शैक्षिक अनुसरण दोनों में संतुलन बनाए रखा जाए.

संस्थानों को मान्यता प्रदान करने के लिए निम्नलिखित मानदंड निर्धारित किए गए हैं:

- i) मान्यता की मांग करने वाले संस्थान के शैक्षिक/अनुसंधान कार्यक्रम, विश्वविद्यालय विभाग के शैक्षिक और अनुसंधान कार्यक्रमों के अनुरूप क्षेत्र में हो और यह नवीन और अंतरविषयक क्षेत्रों में उच्च स्तरीय शैक्षिक अनुसरण में लगे हों. संस्थान का कार्यक्रम विश्वविद्यालय विभाग में पहले से ही अनुसरित एक ही प्रकार के उद्देश्यों के समान हों ताकि पारस्परिक लाभ उपार्जित हों और विश्वविद्यालय के शैक्षिक अनुसरण के साथ संस्थान को जोड़ा जा सके.
- ii) संस्थान में उच्च शैक्षिक सक्षमता के कर्मचारी होने चाहिए या ऐसी प्रणाली होनी चाहिए जिससे ख्यातिलब्ध व्यक्ति इसके शैक्षिक कार्यक्रम के साथ सहयोजित हो सकें. अतः कर्मचारी का शैक्षिक स्तर विश्वविद्यालय के कर्मचारी के साथ तुलनीय हो.
- iii) संस्थान के पास इसकी शैक्षिक गतिविधियों को सहायता प्रदान करने के लिए पर्याप्त निधि होनी चाहिए और सुसज्जित विभाग/पुस्तकालय होना चाहिए.
- iv) देश के अपेक्षाकृत कम विकसित क्षेत्रों/प्रदेशों, परंतु विश्वविद्यालय के शैक्षिक और अनुसंधान कार्यक्रमों, जो उस क्षेत्र में विश्वविद्यालय द्वारा सामान्यतया आवृत्त न हों, के वांछित स्तर पर किसी भी प्रकार आने की आवश्यक संभावनाएं हो, से मांग करने वाले संस्थानों पर, संस्थानों को मान्यता प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट कसौटी की संरचना के भीतर उचित विचार किया जाए.
- v) **मान्यता की मांग करने वाले संस्थान :**
 - क) कम से कम पांच वर्षों से अंग्रेजी भाषा/ शिक्षक शिक्षा/ विदेशी भाषा शिक्षण से संबद्ध पाठ्यक्रम में पूरी तरह स्थापित और सफल होने चाहिए.
 - ख) छानबीन के लिए इसके प्रशासनिक और शैक्षिक रिकार्डों को बनाए रखने का साफ-सुथरा रिकार्ड होना चाहिए.
 - ग) आंतरिक कक्षाओं, संकाय कक्षाओं, प्रशासनिक कार्यालयों, पुस्तकालय, पुरुषों और महिलाओं के लिए छात्रावास, और खेलकूद तथा मनोरंजन के लिए सुविधाओं के लिए पर्याप्त भवन इनके परिसर में होने चाहिए. यदि किसी संस्था कॉलेज के पास इनका अपना परिसर न होने के मामले में स्व-अंतर्विष्ट कैम्पस स्थापित करने के लिए पर्याप्त संसाधनों का प्रमाण दिया जाए.
 - घ) ईएफएल विश्वविद्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट किए अनुसार प्रशासनिक और शैक्षिक कामकाज करने के लिए कर्मचारी नियोजित हों.
 - ङ) सभी कर्मचारियों को वही सेवा शर्तें प्रदान होनी चाहिए जो ईएफएल विश्वविद्यालय/केंद्रीय विश्वविद्यालय में कर्मचारियों की सेवा शर्तें हों.
 - च) विभिन्न संवर्गों में कार्मिकों की नियुक्ति का तरीका ईएफएल विश्वविद्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट किए अनुसार हों.
 - छ) पाठ्यक्रमों की अभिकल्पना और पाठ्यक्रम विषयवस्तु की ईएफएल विश्वविद्यालय के अध्ययन बोर्ड और शैक्षिक परिषद की छानबीन की शर्त पर है. आगे ईएफएल विश्वविद्यालय के किसी एक वरिष्ठ प्रोफेसर द्वारा आवधिक शैक्षिक लेखा-परीक्षा की जाएगी.
 - ज) ईएफएल विश्वविद्यालय के शैक्षिक परिषद द्वारा विनिर्दिष्ट किए अनुसार परीक्षा क्रियाविधि अपनाया हो.
- vi) प्रमाणन का अधिकार पूरी तरह ईएफएल विश्वविद्यालय के पास होगा.
- vii) किसी संस्थान को मान्यता प्रदान करने का प्रस्ताव शैक्षिक परिषद के समक्ष रखा जाएगा, यदि शैक्षिक परिषद प्रस्ताव को व्यवहार्य समझता हो तो यह शैक्षिक परिषद द्वारा नियुक्त समिति के पास भेजेगा, जो विश्वविद्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट मानदंडों के आलोक में प्रस्ताव के सभी संबद्ध पहलुओं पर विचार करेगा और अपनी सिफारिश शैक्षिक परिषद के विचारार्थ और निर्णय के लिए भेजेगा. वैकल्पिक तौर पर शैक्षिक परिषद अपनी बैठकों में विचार-विमर्श के जरिए सम्बन्धन के लिए प्रस्ताव अनुमोदित कर सकता है.

4.3 विश्वविद्यालय में शिक्षकों की नियुक्ति के लिए चयन समिति के लिए विशेषज्ञों के पैनल की वैधता

शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित विशेषज्ञों का पैनल दो शैक्षिक वर्ष के लिए वैध रहेगा. उप-कुलपति अनुमोदित पैनलों में से विशेषज्ञ चुनने के लिए, उनकी उपलब्धता के साथ-साथ अन्य संबद्ध पहलुओं पर विचार करते हुए प्राधिकृत है.

शैक्षिक परिषद द्वारा गोपनीय प्रस्ताव के रूप में पैनल को अनुमोदित करने से पहले उस विषय में विशेषज्ञ के परामर्श के साथ विभाग द्वारा रेखांकित पैनल में विशेषज्ञों के नाम जोड़ने और हटाने के लिए उप-कुलपति को प्राधिकार प्राप्त है.

(टिप्पणी: नए विभाग के मामले में विशेषज्ञों का पहला पैनल संबंधित विभागों में विशेषज्ञों के साथ परामर्श से उप-कुलपति द्वारा बनाया जा सकता है).

अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, हैगराबाद

-----विभाग

- प्रोफार्मा : विशेषज्ञों का पैनल

वर्ष : 2008-2009 और 2009-2010

क्रम सं.	विशेषज्ञ/ज्ञों का नाम और पता (टेली.सं. /इमेल आईडी सहित)	विशेषज्ञता का क्षेत्र	क्या ईएफएलयू से संबद्ध हैं या नहीं	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

टिप्पणी: सेवानिवृत्त व्यक्तियों के मामले में कृपया उनका आवासीय पता दें.

हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष

दिनांक :

4.4 विभिन्न समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए मानदेय और टेलीफोन प्रभारों की प्रतिपूर्ति

कार्यकारी परिषद और वित्त समिति के बाहरी सदस्यों को इन निकायों या उनकी समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए नियमानुसार टीए/डीए के अलावा प्रति बैठक 2000/- रु. का मानदेय (बैठक शुल्क) (बाहरी विशेषज्ञ द्वारा बैठक में उपस्थित होने के लिए विअआ दर के अनुसार) का भुगतान किया जाएगा.

क्रय समिति के बाहरी सदस्यों को नियमानुसार टीए/डीए के अलावा प्रति बैठक 1000/- रु. का मानदेय (बैठक शुल्क) का भुगतान किया जाएगा.

4.5 टेलीफोन बिलों की प्रतिपूर्ति

उन संकाय सदस्यों के लिए जिन्हें निम्नलिखित अतिरिक्त समनुदेशन का कार्य सौंपा गया है, प्रति माह 1000/- रु. से अनधिक या वास्तविक बिल, जो भी कम हो, टेलीफोन बिलों की प्रतिपूर्ति की जाएगी.

1. प्रॉक्टर
2. सभी डीन
3. सभी विभागाध्यक्ष

4.6 शैक्षिक और परीक्षा मामलों से संबद्ध विभिन्न रिकार्डों के परिरक्षण के लिए नियम

क्रम सं.	रिकार्ड का नाम	अनुभाग में परिरक्षण की अवधि	रिकार्ड कार्यालय में परिरक्षण की अवधि	क्या रिकार्ड कंप्यूटर, मीडिया/फ्लॉपी में सुरक्षित किया जाए.
क.	प्रवेश और विद्यार्थियों से संबंधित मामले			
1.	विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के अनुमोदन से संबंधित फाइलें	2 वर्ष	3 वर्ष	हां
2.	i) प्रवेश के लिए उनके आवेदन के साथ विद्यार्थियों की निजी फाइल : क) जिन्हें विश्वविद्यालय द्वारा उपाधि दी गई हो	दीक्षांत समारोह के बाद 1 वर्ष, जिसमें संबंधित विद्यार्थियों को उपाधि दी गई है.	10 वर्ष	--
	ख) जो अपने अध्ययन को पूरा किए बिना छोड़ दिए हों.	प्रवेश वापस लेने के बाद 2 वर्ष	3 वर्ष	--
	ii) अस्वीकृत अभ्यर्थियों के आवेदन	प्रवेश बंद होने के बाद 1 वर्ष	--	--
3.	प्रवेश से संबंधित कानूनी मामले	3 वर्ष	स्थायी	--
4.	विवरणिका	आंतरिक लेखा द्वारा शेष स्टॉक के निरीक्षण के बाद और स्थायी रूप से निम्नलिखित संख्या को रिकार्ड में रखने के बाद 6 महीना : निदेशक (शैक्षिक) के पास-10 प्रतियां पुस्तकालय के पास - 2 प्रतियां सीई/ रजिस्ट्रार के पास - 2 प्रतियां पुरालेखीय कक्ष के पास - 2 प्रतियां	स्थायी. (प्रत्येक वर्ष के लिए 2 प्रतियां)	---
5.	प्रवेश के लिए आवेदन फार्म (अप्रयुक्त)	आंतरिक लेखा द्वारा शेष स्टॉक के निरीक्षण के बाद और स्थायी रूप से निम्नलिखित संख्या को रिकार्ड में रखने के बाद 6 महीना और शैक्षिक अनुभाग में स्थायी रूप से एक सेट रखें	1 सेट पुरालेखीय कक्ष में 1 सेट	--
6.	नामांकन रजिस्टर	स्थायी तौर पर	--	हां
7.	निम्नलिखित के अधपत्रे: क) स्थानांतरण प्रमाणपत्र ख) अंतरण प्रमाणपत्र	जारी होने का बाद 3 वर्ष जारी होने का बाद 3 वर्ष	--	हां(केवल प्रमाणपत्र सं. ही सीडी में रखा जाए)
8.	प्रवेश परीक्षा के लिए अभ्यर्थी की मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएं	प्रवेश परीक्षा की तारीख से 1 वर्ष के बाद नष्ट कर दिया जाए.	--	---
9.	प्रवेश परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र	प्रवेश परीक्षा की तारीख से 1 वर्ष के बाद नष्ट कर दिया जाए. स्थायी रूप से निम्न प्रकार से रखने के बाद:	स्थायी तौर पर 2 सेट	---

		i) पुस्तकालय में प्रश्न पत्र का 2 सेट ii) डीआर के पास 2 सेट iii) सीई के पास 2 सेट iv) संबंधित विभाग के पास 2 सेट v) पुरालेखीय कक्ष में 2 सेट		
10.	विद्यार्थियों का उपस्थिति रिकार्ड	संबंधित विभाग/शैक्षिक अनुभाग द्वारा परिरक्षित किया जाए और संबंधित विद्यार्थी द्वारा अध्ययन की निर्धारित अवधि पूरा होने के 1 वर्ष के बाद नष्ट कर दिया जाए.	---	---
11.	विद्यार्थी के प्रवेश, नामांकन, छात्रवृत्ति की मंजूरी आदि से संबंधित वार्षिक पुस्तिका	1) स्थाई रूप से जिल्द लगी दो प्रति डीआर द्वारा परिरक्षित किया जाए. 2) पुस्तकालय में 2 प्रति 3) पुरालेख कक्ष में 2 प्रति	स्थायी तौर पर 2 प्रति	--
12.	अनुशासनिक मामले	संबंधित विद्यार्थी द्वारा पाठ्यक्रम के पूरा होने के 3 वर्ष बाद	स्थायी तौर पर	

क्रम सं.	रिकार्ड का नाम	अनुभाग में परिरक्षण की अवधि	रिकार्ड कार्यालय में परिरक्षण की अवधि	क्या रिकार्ड कंप्यूटर, मीडिया/ फ्लोपी में सुरक्षित किया जाए.
ख.	परीक्षा से संबंधित मामले			
1)	परीक्षा आवेदन फार्म	सत्र परीक्षा पूरा होने के बाद 1 वर्ष	--	--
2)	सारणीयन रजिस्टर	स्थायी तौर पर	--	हां
3)	परिणाम फाइल	स्थायी तौर पर	--	--
4)	परिणाम अधिसूचना	स्थायी तौर पर * प्रत्येक वर्ष के लिए 1 जिल्द लगा सेट डीआर के पास रखा जाए. * विभाग से संबंधित एक सेट स्थायी तौर पर संबंधित विभाग द्वारा रखा जाए	-	-
5)	अधपत्रा/कंप्यूटरीकृत रिकार्ड: i) अंक पत्र ii) अनंतिम प्रमाणपत्र iii) समेकित अंक पत्र	स्थायी तौर पर स्थायी तौर पर स्थायी तौर पर		

6)	मुद्रित अंक पत्र/उपाधि (अप्रयुक्त)	स्थायी तौर पर	यदि पुराना हो जाए, 1 या 2 प्रति नमूने के लिए रखा जाए और शेष बेच दिया जाए.	--
7)	सुपुर्दगी से वापस प्राप्त उपाधि /पदक	सुपुर्दगी होने तक	--	--
8)	रद्द की गई उपाधि	दीक्षांत समारोह के बाद 1 वर्ष और उसके बाद सीई द्वारा कम से कम 3 अधिकारियों की उपस्थिति में नष्ट किया जाए.	--	--
9)	अंक पत्र, अनंतिम प्रमाणपत्र, उपाधि, अनुपस्थिति के मामले में उपाधि के संबंध में सामान्य पत्राचार	दीक्षांत समारोह के बाद 1 वर्ष	--	--
10)	उप-कुलपति/कुलपति द्वारा हस्ताक्षरित दीक्षांत समारोह में प्रस्तुतीकरण उपाधि का आदेश	स्थायी तौर पर (सीई के पास)	-	-
11)	पदकों के निर्माण और देने के संबंध में सामान्य पत्राचार	स्थायी तौर पर	--	--
12)	सत्र परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं	सत्र परीक्षा के एक वर्ष के बाद संबंधित विभागाध्यक्ष के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण में नष्ट किया जाए.	--	--
13)	एम.फिल/पीएच.डी शोध प्रबंध/परियोजना रिपोर्ट/शोध लेख पर परीक्षक की रिपोर्ट	विषयवार जिल्द लगे खंड में स्थायी (केवल) रिपोर्ट	--	--
14)	विश्वविद्यालय प्रतीक चिह्न, ध्येय आदि से संबंधित फाइल	स्थायी तौर पर	--	--
15)	मानद उपाधि देने के संबंध में फाइल	स्थायी तौर पर	--	--
16)	सत्र परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र	प्रत्येक शैक्षिक वर्ष के लिए प्रश्न पत्र का एक सेट विभाग/पुस्तकालय में परिरक्षित किया जाए.	--	--
17)	प्रवेश परीक्षा आदि के लिए प्रश्न पत्रों का मुद्रण	परीक्षा नियंत्रक के सीधे पर्यवेक्षण में कम से कम 3 अधिकारियों की उपस्थिति में संबंधित परीक्षा पूरी होने के बाद एक वर्ष	--	--
18)	पीएच.डी/एम.फिल की शोध प्रबंध प्रतियां	संबंधित विभाग में 1 प्रति और पुस्तकालय में 1 प्रति	--	--

टिप्पणी: परीक्षा रिकार्ड को अनुभाग में ही परिरक्षित किया जाए.

रेकार्ड का नाम	अनुभाग में संरक्षण की अवधि	रेकार्ड कार्यालय में संरक्षण की अवधि	क्या रेकार्डों को कंप्यूटर मीडिया/ फ्लॉपी में संरक्षित किया जाना है
----------------	----------------------------------	---	--

ग शैक्षिक निकायों के कार्यवृत्त तथा समर्थक कागजात:

- 1) शैक्षिक परिषद/शैक्षिक - स्थायी - बैठक की सूचना तथा कार्यसूची
परिषद की स्थायी समिति की प्रतियों के साथ दो सेट DR
की अभिरक्षा में रखी जानी है
- 2) शोध अध्ययन बोर्ड - स्थायी - यथोक्त - ---
दो सेट संबंधित विभागाध्यक्ष की
अभिरक्षा में भी रखी जानी चाहिए
- 3) विभागीय समिति स्थायी बैठक की सूचना तथा कार्यसूची की ---
प्रतियों के साथ दो प्रतियां संबंधित
विभागाध्यक्ष की अभिरक्षा में रखी
जानी है

विनियम

1. विश्वविद्यालय के सभी कार्यक्रमों में प्रवेश
2. आवेदन प्रपत्र - शिक्षकों की मान्यता
3. पदकों/पुरस्कारों का संस्थापन
4. व्यक्ति/संगठनों द्वारा संस्थापित किए जाने वाले पदक/पुरस्कार
5. शैक्षिक परिषद की बैठक का आयोजन
6. शैक्षिक परिषद की स्थायी समिति
7. प्रवेश समिति
8. शिकायत समिति (शिक्षण कर्मचारी)
9. शिकायत समिति (गैर-शिक्षण कर्मचारी)
10. शिकायत समिति (छात्र)
11. दीक्षांत समारोह आयोजित करने की प्रक्रिया
12. शिक्षकों की नियुक्ति हेतु चयन समितियों के लिए विशेषज्ञों का पैनल बनाने के लिए दिशानिर्देश
13. न्यायालय की बैठक का आयोजन
14. कार्यकारी परिषद की बैठक का आयोजन
15. केंद्रीय क्रय समिति
16. कार्य (अनुरक्षण) समिति
17. कुलपति की शक्तियां
18. वित्त - भारत सरकार के नियम
19. प्रोफेसर, रीडर तथा लेक्चरर के पदों में नियुक्ति के लिए प्रक्रिया तथा सन्नियम
20. विश्वविद्यालय द्वारा अनौपचारिक श्रोतों से अर्जित निधियों का वितरण तथा प्रबंधन

विनियम 1: सभी कार्यक्रमों में प्रवेश को शासित करना

1. अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा कराए जाने वाले सभी कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदन एक विहित प्रपत्रों में कुलसचिव, अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, हैदराबाद को दिया जाना चाहिए।
2. कार्यक्रम/में में प्रवेश, जब कभी यह विहित किया जाता है, विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित प्रवेश परीक्षा के माध्यम से दिया जाता है। इस संबंध में सूचना का बुलेटिन अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, हैदराबाद तथा अन्य परिसरों से 100/-* रुपए में होगा।
3. प्रवेश परीक्षा शुल्क 200/-* रुपए होगा। इस शुल्क का उपयोग परीक्षकों, अधीक्षकों, कर्मचारियों को पारिश्रमिक तथा उनके यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता सहित प्रवेश परीक्षा आयोजित करने के खर्च को पूरा करने के लिए किया जाएगा।
4. इस प्रयोजन के लिए गठित प्रवेश समिति निर्णय करेगी कि क्या किसी आवेदक को प्रवेश दिया जाना है, और यदि ऐसा है, तो किस कार्यक्रम में।
6. यह समिति किसी वैध कारण से किसी भी उम्मीदवार को अनंतिम रूप से अथवा अन्यथा, प्रदत्त प्रवेश को रद्द कर सकेगी।
7. यह समिति केवल उन उम्मीदवारों को किसी कार्यक्रम में प्रवेश दे सकेगी जो उस कार्यक्रम के लिए अधिकथित अपेक्षाओं को पूरी करते हैं।
8. विश्वविद्यालय में किसी पूर्णकालिक कार्यक्रम में प्रविष्ट किए गए किसी भी उम्मीदवार को दूसरा पूर्णकालिक पाठ्यक्रम करने के लिए अनुमत नहीं किया जाएगा।
9. जो उम्मीदवार पात्रता की अन्य शर्तों को पूरा करते हैं तथा प्रवेश के लिए विचार किए जाने के लिए न्यूनतम अर्हता के रूप में विहित डिग्री की परीक्षा दी है, उन्हें संबंधित कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षा देने हेतु अनुमत किया जा सकेगा, तथा यदि उपयुक्त पाया जाता है, अनंतिम प्रवेश दिया जा सकता है।
10. अनंतिम रूप से प्रवेश दिए गए उम्मीदवारों को कार्यक्रम के आरंभ से कक्षाओं में भाग लेने के लिए अनुमत किया जाएगा।
11. ऐसे उम्मीदवार कार्यक्रम में शामिल होंगे और अपना जोखिम पर फीस का भुगतान करेंगे। यदि वे नियत तारीख तक अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण होने का साक्ष्य प्रस्तुत नहीं कर सकते हैं तो उनका अनंतिम प्रवेश स्वतः ही रद्द हो जाएगा।
12. ऐसे उम्मीदवारों का कार्यक्रम में उनके शामिल होने से पहले 50/- रुपए के गैर-न्यायिक स्टॉप पत्र पर एक शपथ-पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

* समय-समय पर परिवर्तित हो सकता है

विनियम 2: किसी शिक्षक की प्रोफेसर/रीडर/लेक्चरर/शिक्षक की शिक्षक के रूप में मान्यता के लिए आवेदन प्रपत्र

1. नाम
2. जन्म तिथि
3. डाक पता
4. संस्था का पता
- अर्हताएं

डिग्री/ डिप्लोमा	संस्था जहां से अर्हक	विषय श्रेणी	अंकों का %
-----	-----	-----	-----

अनुभव

(क) शिक्षण

(ख) प्रशासनिक अनुभव

(ग) अन्य

(घ) शोध अनुभव

(च) प्रकाशित पुस्तकों की संख्या

(कृपया सूची संलग्न करें)

(छ) प्रकाशित निबंधों/प्रबंध की संख्या

(कृपया सूची संलग्न करें)

पाठ्येतर/सह पाठ्यक्रम गतिविधियां, यदि कोई हो

अन्य कोई सूचना

आपने मान्यता के लिए पहले आवेदन दिया है,
यदि हां, तो कब
मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई सूचना सही है.

तारीख

हस्ताक्षर

..... द्वारा अग्रेषित/संस्तुत

तारीख

पते के साथ संस्था/विभाग के प्रमुख

विनियम 3: विश्वविद्यालय में पदकों/पुरस्कारों के संस्थापन के लिए सन्नियम/दिशानिर्देश

विश्वविद्यालय द्वारा पदक/ सुरस्कार संस्थापित किए जा सकेंगे:

1. उत्कृष्ट छात्र के लिए अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक उस छात्र को प्रदान करने के लिए जिसे विश्वविद्यालय में उसके शैक्षिक निष्पादन और साथ ही खेलकूद, एथेलेटिक्स, वाद-विवाद तथा साहित्यिक क्लब में सहभागिता के आधार पर उत्कृष्ट ऑल-राउंड छात्र के रूप में निर्णीत किए गए संस्थापित किया जा सकता है. प्रत्येक गतिविधि के लिए दी जाने वाली अधिमानता का निर्धारण कुलपति, सम-कुलपति, डीन, छात्र कल्याण तथा विशेष आमंत्रित की अध्यक्षता में समिति द्वारा किया जाएगा.
2. प्रत्येक विभाग में स्वर्ण पदक : निम्नलिखित कार्यक्रमों के छात्रों को प्रदान करने के लिए प्रत्येक विभाग में स्वर्ण पदक संस्थापित किया जा सकेगा:
 1. प्रत्येक विभाग में पूर्वस्नातक/एम.ए. के प्रत्येक कार्यक्रम के लिए लिए एक स्वर्ण पदक
 2. संबंधित कार्यक्रमों में सर्वोच्च CGPA प्राप्त करने वाले किसी छात्र को प्रदान किया जाना है, परंतु कि -
 - क. उस छात्र ने कार्यक्रम को पूरा करने के लिए विहित न्यूनतम अवधि में सभी पाठ्यक्रमों को पूरा कर लिया है;
 - ख. उस छात्र को अवचार अथवा नैतिक अधमता का दोषी नहीं पाया गया है.
 3. पुरस्कार: उपयुक्त रूप में पुरस्कार निम्नलिखित गतिविधियों के प्रत्येक के लिए संस्थापित किए जा सकेंगे तथा यह कि इन पुरस्कारों को जब इन गतिविधियों का नियमित वार्षिकोत्सव के रूप में किसी संगठित तरीके से आयोजित किया जाता है, प्रदान किया जा सकेगा:
वाद-विवाद, खेलकूद, नाटक, एन.एस.एस. तथा पर्यावरणीय सुधार.

अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा
विश्वविद्यालय
हैदराबाद
प्रतीक चिह्न

..... में विशिष्ट निष्पादन पदक

प्रमाणित किया जाता है कि को में वर्ष में उनके उत्कृष्ट निष्पादन के लिए "विशिष्ट निष्पादन पदक" प्रदान किया गया है.

कुलसचिव

विनियम 4: व्यक्तियों/निजी संगठनों द्वारा संस्थापित किए जाने वाले पदक/पुरस्कार

1. जिस प्रयोजन के लिए पदक तथा पुरस्कार संस्थापित किए गए हैं वह अंग्रेजी एवं विदेशी भाषा विश्वविद्यालय अधिनियम में यथापरिभाषित उद्देश्यों के अनुरूप होने चाहिए.
2. पदक तथा पुरस्कार मूल्यवर्ग स्वरूप के नहीं होने चाहिए तथा विश्वविद्यालय के छात्रों के लिए उनकी जाति, पंथ तथा धर्म, लिंग, भाषा अथवा राज्य पर ध्यान दिए बिना खुला होना चाहिए.
3. सामान्यतः ये पदक किसी व्यक्ति के नाम पर नहीं होने चाहिए. तथापि, यदि दाता की ऐसी वांछा है, यह पदक किसी ऐसे व्यक्ति के नाम पर हो सकते हैं जिसने भाषा, साहित्य तथा मानविकी के संबंधित क्षेत्र में विशिष्ट तथा महत्वपूर्ण योगदान दिया है. व्यक्तियों की स्मृति में पदकों का संस्थापन जिनसे अंशदान प्राप्त किया गया है तथा विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकार किया गया है दाताओं से विषिष्ट अनुरोध पर किए जा सकते हैं. विश्वविद्यालय ऐसे विशिष्ट अनुरोधों पर विश्वविद्यालय में पढाए जा रहे विषयों के आलोक में वैयक्तिक योग्यता की जांच कर सकेगा, तथा ऐसे पदकों को "विशिष्ट पदक" नाम दिए जा सकेंगे.

पदक/पुरस्कार के साथ इस तथ्य को दर्शाते हुए कि कोई पदक/पुरस्कार किसी व्यक्ति विशेष के स्मृति में संस्थापित किया गया है एक प्रमाणपत्र (प्रारूप संलग्न है) जारी किया जा सकेगा.

विशिष्ट गणमान्य व्यक्तियों के नाम पर तथा न्यास / संस्थान / अथवा शासक बोर्ड आदि के नाम पर छात्रवृत्ति / अध्येतावृत्ति.

विनियम 5 : शैक्षिक परिषद की बैठकों का आयोजन**1. अध्यक्ष :**

शैक्षिक परिषद की बैठकों की अध्यक्षता उप कुलपति करेंगे. उनकी अनुपस्थिति में प्रो - उप कुलपति इन बैठकों की अध्यक्षता करेंगे. दोनों की अनुपस्थिति में शैक्षिक परिषद अपनों में से उपस्थित किसी प्रोफेसर का चयन करेंगे जो बैठक की अध्यक्षता करेगा. इसके लिए उस बैठक में सदस्य सचिव या कोई अन्य उपस्थित सदस्य किसी भी प्रोफेसर के नाम का प्रस्ताव कर सकता है.

2. बैठकें :

शैक्षिक बैठकें यथावाश्यक अनुसार आयोजित की जा सकती हैं लेकिन किसी भी शैक्षिक सत्र में दो से कम बैठकों का आयोजन न किया जाए. असाधारण मामलों में उप कुलपति अपने विवेकाधिकार पर बैठक की तारीख तय करके आपात, विशेष या स्थगित बैठक का आयोजन कर सकता है.

3. बैठकों की सूचना :

प्रत्येक शैक्षिक परिषद के आयोजन की लिखित सूचना रजिस्ट्रार द्वारा शैक्षिक परिषद के सभी सदस्यों को बैठक से कम से कम 14 दिन पहले परिपत्रित की जाए. उप कुलपति शैक्षिक परिषद के कम से कम 1/3 सदस्यों के लिखित हस्ताक्षरित अनुरोध पर अल्पावधि पर विशेष महत्व या आपात बैठक आयोजित करने का प्राधिकार दे सकता है.

4. कार्यसूची :

शैक्षिक परिषद के सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले कार्यसूची की मदन परिपत्रित की जाएं.

5. शैक्षिक परिषद के सदस्यों द्वारा कार्यसूची में जोड़ी जानेवाली मदों को बैठक की तारीख से कम से कम 21 दिन पहले रजिस्ट्रार को भेजी जाए. ऐसी मदों को कार्यसूची में जोड़ने या न जोड़ने का निर्णय उप कुलपति के विवेकाधिकार पर निर्भर होगा.

6. कार्यसूची की मदों पर टिप्पणियां बैठक की तारीख से सामान्यतः 4 दिन पहले परिपत्रित की जाएं.

7. अध्यक्ष के निर्णय पर बैठक की अनुपूरक कार्यसूची परिपत्रित की जा सकती है.

8. शैक्षिक परिषद का अध्यक्ष तथापि ऐसी किसी भी मद को कार्यसूची में जोड़ने की अनुमति दे सकता है जिसके संबंध में सूचना न दी गई.

9. कोरम :

शैक्षिक परिषद की बैठक में शैक्षिक परिषद के 9 सदस्यों का कोरम बने.

10. निर्णय कैसे लिए जाने चाहिए :

शैक्षिक परिषद की किसी भी बैठक के सभी प्रश्नों पर निर्णय या तो सहमति से या उपस्थित सदस्यों की अधिकता या मतों (वोट) द्वारा लिए जाएंगे और यदि वोटों की संख्या समान हो तो उप कुलपति या बैठक का सदस्य जो अध्यक्षता कर रहा हो, जैसा भी मामला हो, दूसरा वोट डाल सकता है या निर्णायक वोट डालेगा. मतदान हाथ दिखाकर किया जाएगा, जिनकी गणना सदस्य सचिव करेंगे.

11. अध्यक्ष का निर्णय :

सभी प्रश्नों के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा.

12. बाहरी व्यक्ति को आमंत्रित करना :

शैक्षिक परिषद किसी भी ऐसे व्यक्ति को बैठक में परामर्श हेतु आमंत्रित कर सकता है जिसे बैठक की मद से संबंधित विषय का विशेष ज्ञान या व्यवहारिक अनुभव हो. ऐसा व्यक्ति बैठक में अपने विचार रख सकता है या कार्यवाहियों में भाग ले सकता है लेकिन वोटिंग नहीं कर सकता है.

13. कार्यवृत्त :

शैक्षिक परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त बैठक की तारीख से सामान्यतः एक महीने के भीतर सदस्यों को परिपत्रित किये जायें.

14. संकल्प और संशोधन की सूचना :

क. कोई भी सदस्य जो शैक्षिक परिषद की बैठक में संकल्प प्रस्तावित करना चाहता हो वह बैठक की तारीख नियत होने से 14 दिन पहले रजिस्ट्रार तक पहुंचाने के लिए संकल्प की शर्तें भेजेगा.

ख. ऐसे संकल्प अधिनियम, नियम और अध्यादेशों के अनुसार शैक्षिक परिषद की शक्तियों और कर्तव्यों से संबंधित हो.

ग. उप कुलपति शैक्षिक परिषद के अध्यक्ष के पद के रूप में ऐसे संकल्प का निर्धारण करने का सर्वांग प्राधिकारी होगा कि संकल्प सही है या नहीं.

15. कोई संकल्प, प्रस्ताव, संशोधन या किसी भी कार्य जिनकी सूचना शैक्षिक परिषद की किसी भी बैठक में न दी गई को, निम्नलिखित के अलावा, अध्यक्ष की अनुमति के बिना बैठक में शामिल न किया जाए :

क. चर्चा को स्थगित करना.

ख. बैठक को स्थगित करना.

ग. बैठक को भंग करना.

घ. कार्य के क्रम को बदलना.

च. किसी भी मामले को विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकार को भेजना

छ. कार्य के अगले मद पर जाना.

ज. समिति को नियुक्त करना, और

झ. प्रस्ताव रखना कि किसी प्रश्न पर मतदान किया जाए.

16. अध्यक्ष का निर्णय :

कार्यविधि में सभी प्रश्नों के संबंध में शैक्षिक परिषद के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा.

विनियम 6 : शैक्षिक परिषद की स्थायी समिति

1. शैक्षिक परिषद की स्थायी समिति होगी जिसमें उप कुलपति या नामिति, प्रो - उप कुलपति, प्रोक्टर, छात्र कल्याण का डीन और उप कुलपति द्वारा नामित शैक्षिक परिषद के 8 सदस्य होंगे.
2. स्थायी समिति के नामित सदस्यों का कार्यकाल 3 वर्ष या जब तक शैक्षिक परिषद के सदस्य कार्य करने की इच्छा रखते हो, जो भी पहले हो, का होगा.
3. शैक्षिक परिषद की स्थायी समिति को निम्नलिखित शक्तियां होंगी :
 - i. विभिन्न पाठ्यक्रमों में छात्रों की भर्ती के लिए प्रवेश के लिए योग्यता निर्धारित करना तथा छात्रों के प्रवेश संबंधी आंतरिक परीक्षा केंद्र और अन्य संबंधित मामलों पर निर्णय लेना.
 - ii. विश्वविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश हेतु अन्य विश्वविद्यालय और शैक्षिक संस्थाओं की परीक्षाओं, डिग्रियों, डिप्लोमा को मान्यता देना.
 - iii. छूट के विशेष मामलों पर विचार करना और इनसे संबंधित मामलों पर शैक्षिक परिषद द्वारा बनाए गए नियमों के संदर्भ में उपयुक्त सिफारिशें करना.
 - iv. स्कूल बोर्ड के प्रस्तावों पर विचार करना और शैक्षिक परिषद को उपयुक्त सिफारिशें भेजना.
 - v. उप कुलपति या शैक्षिक परिषद द्वारा भेजे गए किसी भी अन्य मामले पर विचार करना.
 - vi. शैक्षिक परिषद द्वारा अनुसमर्थित विश्वविद्यालय के शैक्षिक कैलेंडर को उप कुलपति के अनुमोदनार्थ हेतु सिफारिश करना.
 - vii. विश्वविद्यालय के सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों के संबंध में समय - समय पर शुल्क - संरचना की उप कुलपति को सिफारिश करना.
4. स्थायी समिति को वर्ष में कम से कम दो बार मिलना चाहिए प्रमुखतः शैक्षिक परिषद की प्रत्येक बैठक से 20 दिन पहले.
5. स्थायी समिति की बैठक के लिए कम से कम 3 दिन पहले सूचना दी जाए और इस बैठक के लिए स्थायी समिति के कुल सदस्यों की संख्या में से 1/3 सदस्य बैठक का कोरम होंगे.
6. स्थायी समिति की बैठकों की अध्यक्षता उप कुलपति, जब उपस्थित हों, करेंगे. उनकी अनुपस्थिति में प्रो - उप कुलपति इन बैठकों की अध्यक्षता करेंगे. उप कुलपति और प्रो - उप कुलपति की अनुपस्थिति में उप कुलपति द्वारा नामित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगे.
7. रजिस्ट्रार स्थायी समिति का गैर सदस्य सचिव होगा. वह स्थायी समिति की कार्यविधियों की सूचना उप कुलपति, शैक्षिक परिषद और संबंधित प्राधिकारियों को देगा.

विनियम 7 : प्रवेश समिति

1. प्रत्येक स्कूल के लिए प्रवेश समिति होगी.
2. उप कुलपति प्रत्येक शैक्षिक सत्र के लिए प्रवेश समिति नियुक्त करेगी.
3. प्रवेश समिति में निम्नलिखित होंगे :
 - डीन (अध्यक्ष)
 - संबंधित विभाग का प्रमुख
 - एक प्रोफेसर
 - एक रीडर
 - एक लेक्चरर

प्रोग्राम कॉर्डिनेटर, यदि हो

शैक्षिक परिषद का एक सदस्य

अ.जा./अ.ज.जा. कोटि का एक सदस्य

यदि समिति चाहती हो तो उप कुलपति के अनुमोदन से किसी अन्य सदस्य को सहयोजित (को - ऑफ्ट) कर सकती है.

4. समिति के एक तिहायी सदस्य कोरम होंगे. तथापि, समिति में अ.जा./ अ.ज.जा. के प्रतिनिधि की उपस्थिति अनिवार्य होगी.

विनियम 8 : शिकायत समिति (शिक्षक कर्मचारी)

1. शिकायत समिति (शिक्षक) उप कुलपति द्वारा नियुक्त की जाएगी.

2. गठन :

उप कुलपति या प्रो - उप कुलपति/ नामिति (अध्यक्ष)

पांच डीन

पांच विभागाध्यक्ष

उप कुलपति द्वारा नामित दो रीडर और दो लेक्चरर - 2 वर्ष की कार्यावधि के लिए.

शिक्षक संगठन का अध्यक्ष और सचिव - प्रत्येक एक - एक वर्ष के लिए.

रजिस्ट्रार (सचिव)

वित्त अधिकारी

अ.जा./ अ.ज.जा.

3. बैठक प्रत्येक सेमेस्टर में एक बार आयोजित की जाए.
4. विशेष बैठकें जब भी आवश्यकता होगी, आयोजित की जा सकेंगी.
5. समिति के एक तिहायी सदस्य बैठक का कोरम होंगे.

विनियम 9 : शिकायत समिति (गैर - शिक्षक कर्मचारी)

1. शिकायत समिति (गैर - शिक्षक) उप कुलपति द्वारा नियुक्त की जाएगी.

2. गठन :

प्रो - उप कुलपति (अध्यक्ष)

दो विभागाध्यक्ष)

दो प्रोफेसर) उप कुलपति द्वारा नामित

एक रीडर, और) 2 वर्ष की कार्यावधि के लिए.

एक लेक्चरर)

प्रत्येक वर्ष के लिए रोटेशन से सभी संगठनों से अध्यक्ष और सचिव.

उप कुलपति द्वारा नामित ग्रुप - "ए", "बी", "सी" और "डी" प्रत्येक ग्रुप से एक व्यक्ति जो प्रतिनिधि करे.

अ.जा./ अ.ज.जा. प्रतिनिधि

वित्त अधिकारी

रजिस्ट्रार - सदस्य सचिव होंगे.

3. बैठक प्रत्येक सेमेस्टर में एक बार आयोजित की जाए.
4. विशेष बैठकें जब भी आवश्यकता होगी, आयोजित की जा सकेंगी.
5. समिति के एक तिहायी सदस्य बैठक का कोरम होंगे.

विनियम 10 : शिकायत समिति - छात्र

क. शिकायत समिति (शिक्षक) उप कुलपति द्वारा नियुक्त की जाएगी.

ख. गठन :

उप कुलपति या नामिति (अध्यक्ष)

प्रो - उप कुलपति

प्रोक्टर

डीन, छात्र कल्याण

एक डीन, एक प्रोफेसर)

एक विभागाध्यक्ष) उप कुलपति द्वारा नामित - 2 वर्ष की कार्यावधि के लिए.

एक रीडर और एक लेक्चरर)

अध्यक्ष और सचिव - छात्र परिषद का प्रत्येक वर्ष के लिए.

प्रत्येक छात्रावास, यू.जी. और पी.जी. प्रत्येक से एक छात्र

एम.फिल. और पी.एचडी. पाठ्यक्रमों - प्रत्येक से एक छात्र.

वित्त अधिकारी

रजिस्ट्रार

अ.जा./ अ.ज.जा. प्रतिनिधि

छात्र कल्याण का डीन (सदस्य सचिव)

ग. शिकायत समिति की बैठक प्रत्येक सेमेस्टर में एक बार आयोजित की जाए.

घ. विशेष बैठकें जब भी आवश्यकता होगी, आयोजित की जा सकेंगी.

च. समिति के एक तिहायी सदस्य बैठक का कोरम होंगे.

उप कुलपति, की अनुपस्थिति में प्रो - उप कुलपति बैठकों की अध्यक्षता करेंगे.

विनियम 11 : डिग्रियां प्रदान करने के लिए दीक्षांत समारोह की क्रियाविधि:

1. प्राथमिकता क्रम :

क. दीक्षांतों के समय निम्नलिखित प्राथमिकता क्रम का पालन किया जाए :

- i. कुलपति
- ii. उप कुलपति
- iii. प्रो - कुलपति

- iv. कैंपसों के डीन व निदेशक
- v. प्रोक्टर
- vi. रजिस्ट्रार
- vii. कार्यकारी परिषद के सदस्य
- viii. शैक्षिक परिषद के सदस्य
- ix. पुस्तकपाल

- ख. एक ही शीर्ष में आनेवाले व्यक्तियों की प्राथमिकता का निर्धारण विश्वविद्यालय पुस्तक में दर्ज उनके नामों के क्रमानुसार प्राथमिकता सारणी में रखे जाएंगे.
- ग. उप कुलपति समय - समय पर यह निर्धारित करेंगे कि दीक्षांत में कौन कार्यक्रम आयोजित करेगा. वरीयता से संबंधित किसी भी विवाद को उप कुलपति द्वारा निर्णित किया जाएगा जिनका निर्णय अंतिम होगा.

2. शैक्षिक परिधान :

- क) कुलपति : बैंगनी मखमल का लिबास जिसके आगे और बाजुओं के नीचे बाहर की ओर 4 इंच की सोने का फीता और गुच्छे होंगे.
- ख) उप कुलपति : बैंगनी मखमल का लिबास जिसके आगे और बाजुओं के नीचे बाहर की ओर 2 इंच की सोने का फीता और गुच्छे होंगे.
- ग) प्रो - उप कुलपति : बैंगनी मखमल का लिबास जिसके आगे और बाजुओं के नीचे बाहर की ओर 1 इंच की सोने का फीता और गुच्छे होंगे.
- घ) प्रोक्टर : बैंगनी मखमल का लिबास जिसके आगे और बाजुओं के नीचे बाहर की ओर 2 इंच की चांदी का फीता और गुच्छे होंगे.
- च) कैंपस के डीन और निदेशक : बैंगनी रेशम का लिबास जिसके आगे और बाजुओं के नीचे बाहर की ओर 2 इंच की चांदी का फीता और गुच्छे होंगे.
- छ) रजिस्ट्रार : बैंगनी रेशम का लिबास जिसके आगे और बाजुओं के नीचे बाहर की ओर 1 इंच की चांदी का फीता और गुच्छे होंगे.
- ज) कार्यकारी परिषद के सदस्य और शैक्षिक परिषद के सदस्य : क्लेरेट गाउन जिसमें गर्दन के चारों ओर और सामने खुले फोल्डों पर दो इंच की क्रीम पट्टी होगी.

झ. विभिन्न डिग्रियों के रंग :

- बी.ए. (ऑनर्स), बी.एड : गहरे नीले + काला, सफेद बॉर्डर सहित
- एम.ए., एम. एड, एम.फिल. : पूरे पर हल्की हारी लाइन सहित काली लाइन
- पी.एचडी. : क्लेरेट गाउन जिसमें गर्दन के चारों ओर और सामने खुले फोल्डों पर दो इंच की क्रीम पट्टी होगी.

i.) टोपियां :

- कुलपति, उप कुलपति और प्रो -उप कुलपति - मोटार बोर्ड जिस पर सोने मनका और गुच्छा हो.
- प्रोक्टर, डीन, रजिस्ट्रार, कार्यकारी परिषद के प्रमुख और सदस्य - मोटार बोर्ड

3. अभ्यर्थियों के लिए अनुदेश :

1. अभ्यर्थियों को निर्धारित शैक्षिक वर्दी में आना है.

2. दीक्षांत के दिन या उससे पहले रिहर्सल की जाए जिसमें डिग्री ग्रहण करनेवाले अभ्यार्थी अवश्य उपस्थित हों. रिहर्सल में उपस्थित न होनेवाले अभ्यार्थियों को दीक्षांत समारोह में शामिल न किए जाने की संभावना रहेगी.
 3. दीक्षांत में उपस्थित न हो सकनेवाले अभ्यार्थी समय रहते रजिस्ट्रार को अवश्य सूचित करें. ऐसे अभ्यार्थियों को समय – समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार अनुपस्थिति में डिग्री प्रदान करने की व्यवस्था की जाएगी.
 4. महोदय,
मैं आपको ----- (अभ्यार्थियों) के नाम प्रस्तुत कर रहा हूं, जिनके नाम इस सूची में दिए गए हैं और जिनकी जांच कर ली गई है और उन्हें योग्य पाया गया है और मैं अनुरोध करता हूं कि उन्हें ----- डिग्री प्रदान की जा सकती है.
 5. उसके बाद उप कुलपति अभ्यार्थियों को डिप्लोमा और डिग्री प्रदान करेंगे और कहेंगे - "इस विश्वविद्यालय के उप कुलपति के नाते मुझे प्रदत्त प्राधिकार से, मैं आपको ----- प्रदान करता हूं और आपको यह आशीर्वाद देता हूं कि आप अपने जीवन और बोलचाल में आपका इसका मान रखेंगे."
- अभ्यार्थी सादर झुककर ग्रहण करते हुए उसे स्वीकार करेंगे.**

विनियम 12 : शिक्षकों की नियुक्ति के लिए चयन समिति के गठन हेतु विशेषज्ञों का पैनल बनाने हेतु मार्गनिर्देश

1. रजिस्ट्रार फरवरी माह में सभी विभागाध्यक्षों को एक परिपत्र (प्रोफार्मा सहित) भेजेगा जिसमें वह संबंधित विभागाध्यक्षों को उनके शिक्षकों में से विशेषज्ञ पैनल बनाने के लिए बैठक बुलाने का अनुरोध करेगा.
2. बदले में, विभागाध्यक्ष अपने शिक्षकों को उनके विषयों में विशेषज्ञों के नाम प्रस्तुत करने का अनुरोध करेगा.
3. प्राप्त सभी नामों पर विभाग द्वारा विचार किया जाएगा. पुराने शिक्षकों को यथासंभव विशेषज्ञ पैनल में शामिल नहीं किया जाना चाहिए.
4. विभागाध्यक्ष सभी नामों के प्रस्तावों पर विचार करने के बाद विभाग की बैठक में विशेषज्ञों के नाम को अंतिम रूप देगा.
5. विशेषज्ञों के नाम रजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा भेजे गए प्रोफार्मा में इंगित किए जाएं.
6. पैनल में सामान्यतः विभिन्न विषयों में 15 विशेषज्ञों के नाम शामिल हों.
7. पैनल में विशेषज्ञों के नाम, पता, टेलीफोन नंबर, ई – मेल पता आदि हों.
8. प्रोफार्मा में यह भी उल्लेख किया जा सकता है कि विभाग के शिक्षकों की बैठक किस तारीख को आयोजित की गई थी.
9. विधिवत् भरे गये प्रोफार्मा को विभागाध्यक्ष 30 अप्रैल तक सीलबंद/ गोपनीय लिफाफे में उप कुलपति को भेजेगा.
10. यदि निर्धारित तारीख अर्थात् 30 अप्रैल तक विभाग से कोई पैनल नहीं प्राप्त होता है तो उप कुलपति द्वारा संबंधित विषयों के विशेषज्ञों से परामर्श करके विशेषज्ञ पैनल बना सकता है.
11. विशेषज्ञ पैनल दो शैक्षणिक वर्षों के लिए वैध होगा.
12. विशेषज्ञ पैनल द्वारा शैक्षणिक परिषद को गोपनीय रूप से रिपोर्ट करे.
13. उप कुलपति को यह प्राधिकार होगा कि वह शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित किए जाने से पहले गोपनीय प्रस्ताव से विशेषज्ञों के नामों में और नाम जोड़ सकता है या किसी विशेषज्ञ का नाम हटा भी सकता है.
14. नए विभाग के मामले में, पहले विशेष पैनल का गठन उप कुलपति द्वारा संबंधित विषय में विशेषज्ञों के परामर्श पर किया जा सकता है.
15. विशेषज्ञ पैनल संबंधी फाइल को उप कुलपति के कार्यालय में रखा जाए. वह इससे संबंधित कार्य किसी ऐसे अधिकारी को दे सकता है जो गोपनीय मामले देखता हो.
16. उप कुलपति को चयन समिति का गठन करने के लिए नामित किए जाने हेतु सामान्यतः शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित विशेषज्ञ पैनल में से ही विशेषज्ञों को चुनना होता है.

अंग्रेजी और विदेशी भाषाएं विश्वविद्यालय

हैदराबाद - 500007

----- विभाग

प्रोफार्मा : विशेषज्ञ पैनल

वर्ष 2008 - 2009 और 2009 - 2010.

क्रम सं.	विशेषज्ञ का नाम व पता (टेलीफोन/ ई - मेल पता सहित)	विषय में विशेषज्ञता	क्या ईएफएलयू से संबंधित हैं या नहीं	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर :

विभागाध्यक्ष

दिनांक :

नोट : सेवानिवृत्त व्यक्ति के मामले में कृपया उनका आवासीय पता का भी उल्लेख करें.

विनियम 13 : न्यायालय की बैठक आयोजित करने संबंधी विनियम

- लघु शीर्षक : इन विनियमों को "न्यायालय की बैठकें आयोजित करने संबंधी विनियम" कहा जाएगा.
- अध्यक्ष** : न्यायालय की बैठकों की अध्यक्षता कुलपति करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में उप कुलपति और उप कुलपति की अनुपस्थिति में प्रो - उप कुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे.
- बैठक आयोजित करना :**
 - रजिस्ट्रार द्वारा बैठक से 30 दिन पहले न्यायालय के सभी सदस्यों को बैठक की लिखित सूचना परिपत्रित की जाए.
 - कार्यकारी परिषद द्वारा नियत तारीख को न्यायालय की वार्षिक बैठक होगी. न्यायालय जब अपेक्षित हो तब भी बैठक आयोजित कर सकती है. इसके अतिरिक्त, विशेष महत्वपूर्ण या शीघ्र निपटाए जानेवाले मामलों या न्यायालय के कम से कम 20 सदस्यों द्वारा लिखित अनुरोध पर न्यायालय की अल्पावधि सूचना पर भी आपात बैठक बुलाई जा सकती है.
- कार्यसूची की मर्दें :**
 - बैठक की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले न्यायालय के सभी सदस्यों को बैठक की कार्यसूची, टिप्पणियों सहित, परिपत्रित की जाए.
 - न्यायालय के सदस्यों द्वारा कार्यसूची में मर्दों को शामिल करवाने के लिए बैठक की तारीख से 21 दिन पहले मर्दों को रजिस्ट्रार (सदस्य सचिव) तक कार्यसूची में शामिल किए जाने के लिए भेजा जाए.
 - बैठक की अनुपूरक कार्यसूची अध्यक्ष द्वारा ससभी को अनुपूरक कार्यसूची के रूप में परिपत्रित की जाए.

5. **कोरम :** न्यायालय के 11 सदस्य कोरम बनेंगे.
6. **संकल्प की सूचना और संशोधन :**
- (1) कोई भी सदस्य जो न्यायालय की बैठक में संकल्प का प्रस्ताव रखना चाहता हो वह संकल्प की शर्तें रजिस्ट्रार को भेजेगा जो रजिस्ट्रार को बैठक की तारीख तय करने से 14 दिन पहले मिलनी चाहिए.
 - (2) ऐसे संकल्प न्यायालय के अधिनियम, नियम और अध्यादेशों के अनुसार न्यायालय की शक्तियों और कर्तव्यों से संबंधित हों.
 - (3) न्यायालय का अध्यक्ष होने के नाते कुलपति और उनकी अनुपस्थिति में उप कुलपति यह निर्णय लेने के प्राधिकारी होंगे कि संकल्प उचित है या नहीं.
7. कोई भी संकल्प, प्रस्ताव, संशोधन या कोई भी विषय संबंधी मद जिसकी पूर्व सूचना नहीं दी गई हो, निम्नलिखित को छोड़कर, अध्यक्ष की अनुमति के बिना न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत नहीं की जा सकती है :
- (क) बहस को स्थगित करना.
 - (ख) बैठक को स्थगित करना.
 - (ग) बैठक को भंग करना.
 - (घ) बैठक के कार्य के क्रम में परिवर्तन करना.
 - (च) किसी भी मामले को विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकारी को भेजना.
 - (छ) बैठक के कार्यसूची की अगली मद पर जाना.
 - (ज) समिति गठित करना.
 - (झ) यह प्रस्ताव रखना कि प्रश्न पर मतदान किया जाना चाहिए.
8. **अध्यक्ष का निर्णय :** सभी प्रश्नों के संबंध में न्यायालय के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा.

विनियम 14 : कार्यकारी परिषद की बैठक आयोजित करने संबंधी विनियम

1. लघु शीर्षक : इन विनियमों को "कार्यकारी परिषद की बैठकें आयोजित करने संबंधी विनियम" कहा जाएगा.
2. **अध्यक्ष :** कार्यकारी परिषद की बैठकों की अध्यक्षता उप कुलपति करेंगे. उनकी अनुपस्थिति में प्रो - उप कुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे. उप कुलपति और प्रो - उप कुलपति दोनों की अनुपस्थिति में कार्यकारी परिषद द्वारा चुना गया कोई भी प्रोफेसर सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगे. ऐसे प्रोफेसर के नाम का प्रस्ताव सदस्य सचिव या कार्यकारी परिषद के किसी भी सदस्य द्वारा प्रस्तावित किया जा सकता है.
3. **बैठक आयोजित करना :**
 - (i) प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना रजिस्ट्रार द्वारा बैठक से 14 दिन पहले कार्यकारी परिषद के सदस्यों को परिपत्रित की जाए.
 - (ii) उप कुलपति किसी भी विशेष महत्वपूर्ण या शीघ्रतावाले मामलों पर विचार करने हेतु अल्प सूचना पर कार्यकारी परिषद की आपात बैठक आयोजित करने का प्राधिकार दे सकते हैं.
 - (iii) परिषद यथावश्यक कितनी भी बार बैठक कर सकती है लेकिन यह वर्ष में 2 बैठकों से कम न हो.

4. कार्यसूची की मर्दे :

- (i). उप कुलपति द्वारा अनुमोदित कार्यसूची की मर्दे, टिप्पणियों सहित, बैठक की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले परिषद के सभी सदस्यों को परिपत्रित की जाए.

5. अध्यक्ष का निर्णय : कार्यविधि पर सभी प्रश्नों के संबंध में परिषद के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा.**6. बैठक के सात सदस्य कोरम बनेंगे.****7. संकल्प की सूचना और संशोधन :**

- (1) कोई भी सदस्य जो कार्यकारी परिषद की बैठक में संकल्प का प्रस्ताव रखना चाहता हो वह संकल्प की शर्तें रजिस्ट्रार को भेजेगा जो रजिस्ट्रार को बैठक की तारीख तय करने से 14 दिन पहले मिलना चाहिए.
- (2) ऐसे संकल्प कार्यकारी परिषद के अधिनियम, नियम और अध्यादेशों के अनुसार न्यायालय की शक्तियों और कर्तव्यों से संबंधित हों.
- (3) उप कुलपति, कार्यकारी परिषद का अध्यक्ष होने के नाते यह निर्णय लेने का सर्वांग प्राधिकारी होगा कि संकल्प उचित है या नहीं.

7. कोई भी संकल्प, प्रस्ताव, संशोधन या कोई भी विषय संबंधी मद जिसकी पूर्व सूचना नहीं दी गई हो, निम्नलिखित को छोड़कर, अध्यक्ष की अनुमति के बिना कार्यकारी परिषद के समक्ष प्रस्तुत नहीं की जा सकती हैं :

- (क) बहस को स्थगित करना.
- (ख) बैठक को स्थगित करना.
- (ग) बैठक को भंग करना.
- (घ) बैठक के कार्य के क्रम में परिवर्तन करना.
- (च) किसी भी मामले को विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकारी को भेजना.
- (छ) बैठक की कार्यसूची की अगली मद पर जाना.
- (ज) समिति गठित करना.
- (झ) यह प्रस्ताव रखना कि प्रश्न पर मतदान किया जाना चाहिए.

8. अध्यक्ष का निर्णय : सभी प्रश्नों के संबंध में कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा.**विनियम 15 : क्रय समिति**

सेंट्रल बजट शीर्ष संबंधी क्रयों को अंतिम रूप देने के लिए एक क्रय समिति होगी जिसे उप कुलपति द्वारा प्रतिवर्ष नियुक्त किया जाएगा.

1. गठन :

- i. उप कुलपति द्वारा किसी प्रोफेसर को नामित किया जाए.
- ii. रजिस्ट्रार या उनकी ओर से कोई नामिति
- iii. वित्त अधिकारी या उनकी ओर से कोई नामिति
- iv. डीन, यदि संबंधित हो

- v. डीन, कैंपस विकास/ तकनीकी अवसंरचना/ प्रकाशन व पुस्तकालय/ संस्कृति/ छात्रावास और गेस्ट हाउस, जैसा भी मामला हो.
 - vi. विभागाध्यक्ष, यदि संबंधित हो
 - vii. विशेषज्ञ, यदि हो.
 - viii. उप रजिस्ट्रार/ सहायक रजिस्ट्रार/ भंडार
2. तीन सदस्य कोरम बनेंगे.
 3. यह सामान्य वित्त नियम (भारत सरकार का जीएफआर) में दी गई क्रियाविधि का पालन करेंगे.
- ख. स्कूल, विभाग, छात्रावास, गेस्ट हाउस आदि की अपनी क्रय समिति होगी जिसे संबंधित विभाग / प्रोवोस्ट आदि डीन/ प्रमुख द्वारा वित्त अधिकारी को सूचित करते हुए गठित किया जाएगा. ऐसी समिति में वित्त और भंडार विभागों के कम से कम एक - एक प्रतिनिधि होने चाहिए.
 - ग. अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय कैंपस की अपनी क्रय समिति होगी जिसका गठन यथासंभव हैदराबाद कैंपस की क्रय समिति की तर्ज पर संबंधित निदेशक द्वारा किया जाए.

विनियमन 16: भवन समिति

- i. कुलपति ---- अध्यक्ष
- ii. केंद्रीय लोक निर्माण विभाग या लोक निर्माण विभाग उपक्रम जिसका ओहदा कार्यकारी इंजीनियर से कम न हो
- iii. योजना परिषद का प्रतिनिधि
- iv. कुलसचिव ---- सदस्य सचिव
- v. वित्त अधिकारी
- vi. प्रयोक्ता विभाग के प्रतिनिधि के साथ साथ विश्वविद्यालय के दो अध्यापक जिसका ओहदा आचार्य (प्रोफेसर) से कम का नहीं होगा और जिसे कुलपति नामित करेगा.
- vii. सिविल इंजीनियरी (जहां उपलब्ध हो) का विभागाध्यक्ष
- viii. विद्युत इंजीनियरी (जहां उपलब्ध हो) का विभागाध्यक्ष
- ix. विश्वविद्यालय इंजीनियर (या नजदीक का विश्वविद्यालय) या विश्वविद्यालय वास्तुकार या सरकारी वास्तुकार

विनियमन 17 : कुलपति की शक्तियां

I. प्रशासनिक:

- क) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के आचरण और कार्य का पर्यवेक्षण और इस प्रयोजन के लिए ऐसे अनुशासनिक नियंत्रण जो आवश्यक हो
- ख) कर्मचारियों, शोधार्थियों को सभी प्रकार की छुट्टियां मंजूर करना
- ग) अपने स्वविवेक पर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिए शैक्षणिक केंद्रों में सदस्यों के बाहरी दौरे की व्यवस्था करना.
- घ) कर्मचारियों द्वारा की जा रही यात्रा के संबंध में नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य करना और विश्वविद्यालय के मामलों में स्वयं यात्रा करने के संबंध में स्वयं नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य करना.
- ङ) विशेष मामले में अपने स्वविवेक पर और ऐसे कारणों से, जिसे लिखित रूप में अभिलिखित किया जाए, अधिकारियों और कर्मचारियों को दौरे के अवसर पर उनके द्वारा व्यय किए गए वास्तविक व्यय आहरित करने की अनुमति प्रदान करना.
- च) सबसे छोटे मार्ग से भिन्न मार्ग के लिए माइलेज भत्ते की अनुमति देना.
- छ) दो या अधिक मार्गों में से सबसे छोटे मार्ग के संबंध में निर्णय लेना.
- ज) अस्थायी और तदर्थ अध्यापकों की नियुक्ति करना.
- झ) स्वीकृत वेतनमान में समूह ग और घ के अस्थायी पदों का सृजन और ऐसे पदों को भरना जिसकी अवधि प्रत्येक मामले में छह माह से अधिक नहीं होगी.
- ञ) विश्वविद्यालय के अधीन पदों को पुनर्गणाधिकार को बनाए रखने के लिए अनुमति प्रदान करना

- ट) कर्मचारी को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना.
- ठ) अनुदान की मंजूरी देना और मानदेय की स्वीकृति की अनुमति देना
- ड) वेतनवृद्धि रोकना.
- ढ) कर्मचारी के वेतनवृद्धि के लिए 2 वर्ष तक असाधारण छुट्टी को हिसाब में लेने की अनुमति देना.
- ण) कर्मचारी को निर्वाह भत्ते की मंजूरी देना.
- त) छंटाई नियमों के अनुसार अभिलेखों को नाश करने का आदेश देना
- थ) विश्वविद्यालय के हित में अनुपयोगी भंडार और नाशवान वस्तुओं की नीलमी या अन्यथा द्वारा बिक्री.

II. वित्तीय:

- क) बजट प्राक्कलन तैयार कराने की व्यवस्था करना
- ख) एक विनियोग शीर्ष से दूसरे के लिए निधि का पुनर्विनियोग करना
- ग) बजट प्रावधान में उपलब्ध होने की शर्त पर कार्यकारी परिषद द्वारा यथा अनुमोदित प्राक्कलन
 - i) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों, विश्वविद्यालय के कार्यक्रमों में नियुक्त शोधार्थियों और अन्य व्यक्तियों को वेतन और भत्ता तथा वृत्तिका वितरित कराना
 - ii) आकस्मिक और विविध स्वरूप वाला व्यय करना-
 1. विद्युत, पानी और गैस प्रभार
 2. माल भाड़ा प्रभार
 3. विलंब शुल्क/ स्थान शुल्क प्रभार
 4. कार्यालय फर्नीचर, पंखे, हीटर, कूकर, घड़ी आदि किराए पर लेना
 5. वाहनों का रख-रखाव और मरम्मत
 6. किराया, दर और दर
 7. डाक टिकट, टेलीफोन और टेलीग्राम
 8. कर्मचारी को दत्त आकस्मिक व्यय
 9. वर्दी, बैज की आपूर्ति और धुलाई भत्ते का भुगतान
 10. मशीनरी की मरम्मत, परिनिर्माण और उसे निकालना (जहां व्यय पूंजीगत प्रकृति का हो)
 11. विधिक व्यय
 12. भवनों आदि का छुटपुट कार्य और विशेष मरम्मत
 13. भवनों आदि की साधारण मरम्मत और रख-रखाव
 14. स्टेशनरी, प्रिंटिंग आदि का स्थानीय क्रय
 15. जुड़नार और फर्नीचर
 16. पुस्तकें और पत्र-पत्रिकाएं
 17. कार्यकारी भंडार, कार्यालय उपकरण, कंप्यूटर, परिकलन मशीन आदि
 18. कार्यालय और आवासीय टेलीफोन के संस्थापन की मंजूरी
 19. साइकल
 20. आकस्मिक प्रकृति के नियत आवर्ती प्रभार की मंजूरी
 21. मोटर वाहन की खरीद
 22. ऐसे व्यय जो उपरोक्त कोटियों में शामिल नहीं है
 - iii) स्थायी अग्रिम की मंजूरी
- घ) कार्यकारी परिषद द्वारा यथा अनुमोदित बैंकों में विश्वविद्यालय के नाम पर बैंक खाता खोलना और इस खाते को प्रचालित करना, अर्थात्
 - i) विश्वविद्यालय द्वारा प्राप्त सभी धन को जमा कराना और इस प्रयोजन के लिए सभी चेकों, ड्राफ्ट, बिल आदि पर पृष्ठांकित करना
 - ii) विश्वविद्यालय के नाम से चेक आहरित करना
- ड) नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को वेतनवृद्धि, टीए और अन्य अग्रिम आदि की मंजूर करना
- च) स्थानांतर के अधीन किसी अधिकारी को अग्रिम वेतन और टीए मंजूर करना
- छ) वाहन की खरीद के लिए अग्रिम की मंजूरी
- ज) अग्रिम के पुनर्भुगतान की शर्तों में परिवर्तन करना

- झ) यदि आगामी माह का पहला दिन छुट्टी हो तो माह के अंतिम कार्य दिवस पर वेतन का भुगतान करना (या विश्वविद्यालय की प्रथा के अनुसार)
- ज) भंडार, नकद और स्टॉप आदि के अप्रतिलभ्य मूल्य को बट्टे खाते में डालने की शक्ति।
परंतु यह कि (1) यह हानि, चोरी या धोखाधड़ी के कारण नहीं है और (2) यह प्रणाली में दोष का कोई खुलासा न करता हो या विश्वविद्यालय के कुछ व्यक्तिगत कर्मचारी की ओर से कोई लापरवाही न बरती गई हो जिसके लिए अनुशासनिक कार्यवाही की संभावना है।

III. अनुशासनिक

अध्यापको और गैर अध्यापन कर्मचारियों पर सेवा की शर्तों और निबंधनों में निहित सभी प्रकार की शास्तियां अधिरोपित करना

विनियमन 18: वित्त

अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का केंद्रीय विश्वविद्यालयों में से एक है जिसके लिए निधि की व्यवस्था भारत सरकार करती है। सभी वित्तीय विषयों में, विश्वविद्यालय केंद्रीय सरकार के नियमों और विनियमों द्वारा शासित है। विश्वविद्यालय का बजट वित्त समिति द्वारा अनुमोदित की जाती है जिसमें कुलाध्यक्ष का मनोनीति (एमएचआरडी और यूजीसी आदि के वित्तीय सलाहकार) उपस्थित रहता है। बजट का अनुमोदन विश्वविद्यालय के कार्यकारी परिषद करते हैं। विश्वविद्यालय के लेखा की परीक्षा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अधिकारी द्वारा किया जाता है। अन्य केंद्रीय विश्वविद्यालयों की तरह यह विश्वविद्यालय वेतन और अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता (टीए/डीए), त्यौहार अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, एलटीसी आदि जैसे अग्रिम (ऋण) के विषयों में केंद्र सरकार के सभी नियमों का पालन करता है।

विनियमन 19: आचार्य (प्रोफेसर), उपाचार्य (रीडर) और प्राध्यापक (लेक्चरर) के पदों पर नियुक्ति के लिए कार्यविधि और मानदंड

कार्यकारी परिषद अंग्रेजी और विदेशी भाषा विश्वविद्यालय, हैदराबाद में आचार्य (प्रोफेसर), उपाचार्य (रीडर) और प्राध्यापक (लेक्चरर) के पदों पर नियुक्ति के लिए निम्नलिखित मानदंड और कार्यविधि बनाती है।

1. आचार्य (प्रोफेसर), उपाचार्य (रीडर) और प्राध्यापक (लेक्चरर) के पदों को केंद्रीय सरकार के नियमों के अनुसार समूह 'क' पद के रूप में वर्गीकृत किया गया है।
2. विश्वविद्यालय उपरोक्त पदों के विज्ञापन देगा और संविधि 18 के अधीन गठित चयन समिति की संस्तुति पर अखिल भारतीय के आधार पर इसपर नियुक्ति करेगा।
3. चयन समिति की बैठक में अध्यक्ष को मत देने का अधिकार होगा और बराबरी के मामले में मत देगा।
4. विशेष मामलों में, जिसे लिखित रूप में अभिलिखित किया जाएगा, चयन समिति कार्यकारी परिषद को किसी उम्मीदवार की योग्यता में छूट देने की संस्तुति कर सकता है विशिष्ट कार्य अनुभव आदि के संदर्भ में।
चयन समिति की संस्तुति सामान्यतः कार्यकारी परिषद को की जाए और कार्यकारी समिति के अनुमोदन के बाद नियुक्ति आदेश जारी किया जाए, किंतु आपाती मामले में कुलपति चयन समिति द्वारा यथा संस्तुत नियुक्ति आदेश जारी कर सकता है और इस मामले की रिपोर्ट कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में की जाए।
5. न्यूनतम योग्यता के संबंध में निबंधन और शर्तों और यूजीसी की अपनी अधिसूचना सं एफ-3-1/94 (पीएस) दिनांक 24.12.1998 तथा समय समय पर यूजीसी द्वारा जारी या जारी की जाने वाली अन्य अधिसूचना में यथा निर्धारित अन्य निबंधन और शर्तों का पालन किया जाए। कुलपति संबंधित विभागाध्यक्ष के परामर्श से ऐसी विशिष्टियां या भरे जाने वाले पदों के लिए यथा अपेक्षित कोई अन्य शर्त निर्धारित कर सकता है।
6. निर्धारित योग्यता और अनुभव न्यूनतम होगी और मात्र इस तथ्य से कि उम्मीदवार ऐसी योग्यता रखता है, वह साक्षात्कार के लिए पात्र नहीं बन जाता है। विश्वविद्यालय को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को निर्धारित न्यूनतम से उच्चतर योग्यता और अनुभव रखने वालों या ऐसी कोई अन्य शर्त के आधार पर जो वह उचित समझता है, समुचित संख्या तक प्रतिबंधित करने का अधिकार है।
7. आचार्य (प्रोफेसर), उपाचार्य (रीडर), प्राध्यापक (लेक्चरर), कुलसचिव, वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक, पुस्तकाध्यक्ष आदि के संवर्ग में सभी स्थायी रिक्तियों का विज्ञापन राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों में दिया जाता है।
निर्धारित आवेदन शुल्क, भरे आवेदन पत्र के साथ प्रभारित किया जा सकता है। भरे आवेदन पत्रों की प्राप्ति के लिए 3-4 सप्ताह का समय दिया जाए। अपने नियंत्रण से बाहर से होने वाले विलंब के कारण सामान्यतः आवेदन पत्रों को अस्वीकार नहीं किया जाता है। तथापि, इस संबंध में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा। अधूरे आवेदन पत्रों को अस्वीकार किया जा सकता है।
8. सभी आवेदन पत्र सारांश बनाने के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष को भेजे जाएं और विभागाध्यक्ष, सामान्यतः वरिष्ठता के आधार पर जाने वाले और आने वाले विभागाध्यक्ष को मिलाकर, कम से कम अपने दो वरिष्ठ सहयोगियों के परामर्श से विज्ञापन के संदर्भ में आवेदन पत्रों की जांच करेगा और उन उम्मीदवारों के नामों की संस्तुति करेगा जिसे साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है।
9. यदि प्रश्नगत पद विशेष प्रकृति का है, तो विभागाध्यक्ष उस संकाय से एक विशेषज्ञ को सहयोजित कर सकता है। यदि विभागाध्यक्ष स्वयं उम्मीदवार है, तो फाइल उम्मीदवारों की जांच/चयनित सूची बनाने के लिए संकायाध्यक्ष या विश्वविद्यालय

के ऐसे एक आचार्य (प्रोफेसर) के पास भेजी जाए जिसे कुलपति नियुक्त करेंगे. वापस आने के बाद फाइल कुलपति को भेजी जाए जो उम्मीदवारों की संख्या में वृद्धि या कम कर सकता है या यदि वह चाहेगा तो दूसरी जांच समिति की नियुक्ति कर सकता है. उसका निर्णय अंतिम होगा.

10. चुने गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाएगा: उन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए आने-जाने का रेल किराया (शयनयान श्रेणी से) दिया जाएगा. सामान्यतः भुगतान बाद में चेक द्वारा उस पते पर की जाती है जो उम्मीदवार ने आवेदन पत्र में भरा है.
11. चयन समिति की संस्तुतियां मोहरबंद लिफाफे में रखी जाएगी जिसे कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में खोला जाएगा. चयन समिति ऐसे उम्मीदवार की भी संस्तुति कर सकती है जिसने आवेदन नहीं किया है. आपाती स्थिति में, कुलपति चयन समिति की संस्तुतियों को अनुमोदन कर सकता है और उम्मीदवार को शीघ्र कार्यभार ग्रहण करने को कह सकता है. ऐसे निर्णय की सूचना कार्यकारी परिषद की अगली बैठक में दी जानी चाहिए.
12. यूजीसी के दिशानिर्देशों के अनुसार चयन समिति द्वारा 5 (अग्रिम) वेतनवृद्धियों की संस्तुति की जा सकती है. विश्वविद्यालय आरक्षण से संबंधित यूजीसी के दिशा निर्देशों का पालन करेगा.
13. विश्वविद्यालय ऐसे उम्मीदवार पर भी विचार कर सकता है जिसने अनुपस्थिति में स्थापन(नों) के लिए आवेदन नहीं किया है. चयन समिति अनुपस्थिति वाले ऐसे मामलों पर विचार कर सकती है. कुलपति आवेदन(नों) के भेजने में हुए विलंब को उस समय तक माफ कर सकता है जब तक वह इसे योग्य समझे.
14. विश्वविद्यालय अजा/अजजा/शारीरिक रूप से विकलांग के आरक्षण से संबंधित यूजीसी/भारत सरकार के नियमों का पालन करेगा.

विनियमन 20: विश्वविद्यालय द्वारा उत्पन्न निधि का वितरण और प्रबंधन

1. प्रस्तावना:

विश्वविद्यालय के प्रकाशनों की शुद्ध विक्री से प्राप्त धन पर बचत, परामर्शी प्रकाशकों से रॉयल्टी, राशि का 50% जो निजी परामर्श से अलग अलग संकायों प्राप्त करते हैं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों से शुद्ध बचत, प्रवीणता पाठ्यक्रम, स्वयं-वित्तपोषित पाठ्यक्रम, विदेशी छात्रों से प्राप्त शुल्क से बचत, प्रवेश परीक्षा शुल्क, विश्वविद्यालय के अवसंरचना सुविधाओं से प्राप्त रॉयल्टी, पूर्व छात्रों और अन्यो से प्राप्त दान, फिल्म और टीवी निर्माण, विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित सहायताार्थ प्रदर्शन, विश्वविद्यालय द्वारा प्रायोजित प्रदर्शन, अदावी प्रतिभूति और अन्य निक्षेप और अन्य शीर्ष, यदि कोई हो जैसे विभिन्न आंतरिक माध्यमों से ईएफएल विश्वविद्यालय निधि उत्पन्न करता है.

इन निधियों का वितरण आवधिक समीक्षा की शर्त पर निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत किया जाए:

क्र.सं.		प्रतिशत
1.	विकास निधि	35%
2.	छात्र कल्याण निधि	25%
3.	विदेशी छात्र कल्याण निधि	1%
4.	कर्मचारी कल्याण निधि	7.5%
5.	संकाय कल्याण निधि	5%
6.	शैक्षणिक अद्यतनीकरण	7.5%
7.	अंतरराष्ट्रीय सहयोग	10%
8.	प्रकाशन निधि	5%
9.	विविध	4%

2. निधि का प्रबंधन

निधि का प्रबंधन कुलपति द्वारा गठित एक समिति के माध्यम से किया जाएगा जिसे विनियमन 20 अनुदान समिति 'ख' कहा जाएगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- i. समकुलपति या कुलपति का मनोनीति (अध्यक्ष)
- ii. कार्याध्यक्ष/उप कार्याध्यक्ष
- iii. संकायाध्यक्ष, शोध
- iv. संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण

- v. संकायाध्यक्ष, गैर-औपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन
- vi. संकायाध्यक्ष, कैम्पस विकास
- vii. संकायाध्यक्ष, विदेशी छात्र
- viii. वित्त अधिकारी या उसका मनोनीति
- ix. परीक्षा नियंत्रक (सदस्य सचिव)
- x. डीआर/एआर शैक्षणिक (संयोजक)

इसके अतिरिक्त निम्नलिखित सदस्यों को जब कभी उनका विषय आता है, आमंत्रित किया जाएगा.

- i. संकायाध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय संबंध
 - ii. कुलाध्यक्ष, पुरुष छात्रावास
 - iii. कुलाध्यक्ष, महिला छात्रावास
3. लेखा का रख-रखाव वित्त अधिकारी या उसका मनोनीति करेगा.
 4. समिति वर्ष में एक बार कार्यकारी परिषद को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी.
 5. कुलपति अपने स्वविवेक से एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में आबंटन अंतरित कर सकता है जो इसकी आवश्यकता और तात्कालिकता पर निर्भर करेगा.
 6. कुलपति अपने स्वविवेक शक्तियों के अंतर्गत गैर-औपचारिक संसाधनों से व्यय के नए शीर्ष का अनुमोदन दे सकता है जिसे कार्यकारी परिषद के परिवर्ती बैठक में अनुसमर्थन किया जाए.
 7. गैर-औपचारिक संसाधनों के माध्यम से उत्पन्न संसाधनों के आबंटन के लिए सामान्य दिशा निर्देश:
 - i. विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत इन संसाधनों से वित्तीय सहायता के लिए सभी आवेदन शैक्षणिक अनुभाग में उपलब्ध निर्धारित प्ररूप में अनुदान समिति के अध्यक्ष को दिया जाएगा. कुलपति द्वारा गठित अनुदान समिति सभी आवेदनों पर उनकी योग्यता के आधार पर विचार करेगी. यदि आवश्यक हो तो वह आवेदक को साक्षात्कार के लिए बुला सकता है. अनुदान समिति कुलपति को उनके अनुमोदन के लिए संस्तुतियां भेजेगी.
 - ii. कुलपति प्रत्येक भाग के अंतर्गत निम्नलिखित विनिर्दिष्टों का छोड़कर किसी आवश्यकता (ओं)के लिए यदि चाहे तो अनुदान समिति के अध्यक्ष और/या संबंधित संकायाध्यक्षों से परामर्श कर सकता है.
 - iii. किसी भी शीर्ष के अंतर्गत वित्तीय सहायता के लिए सभी आबंटन निधि की उपलब्धता की शर्त पर होगी.
 - iv. अनुदान समिति वित्तीय वर्ष में अगस्त, नवंबर, जनवरी और मार्च में 4 बार बैठकें करेगी. तथापि, आपाती मामले में (मई-जून छुट्टी अवधि के दौरान) छुट्टी पर उपलब्ध समिति के सदस्य बैठक करके अपनी संस्तुति कुलपति को अनुमोदन के लिए भेज सकते हैं.
 - v. किसी भी शीर्ष के अंतर्गत वित्तीय सहायता की मंजूरी के लिए कुलपति अंतिम प्राधिकारी हैं.

प्रति वर्ष संसाधनों के वितरण के लिए दिशा निर्देश और कार्य पद्धति

1.		विकास निधि: 35%
	क	गैर-औपचारिक पाठ्यक्रमों की आवश्यकता के लिए विकास
	ख	विश्वविद्यालय के समग्र विकास की आवश्यकता/अवसंरचना
	ग	तकनीकी अवसंरचना के लिए व्यय
	घ	उपस्कर और नवीकरण के लिए व्यय
	ङ	कोई अन्य आवश्यकता जिसका अनुमोदन कुलपति करेंगे

2		छात्र कल्याण निधि: 25%
	क	योग्यता-सह-साधन वृत्तिका, अध्यापन शुल्क और पुस्तक भत्ता की छूट सीमा: 15 लाख
	ख	यात्रा अनुदान

क. योग्यता-सह-साधन वृत्तिका, अध्यापन शुल्क और पुस्तक भत्ता की छूट

पात्रता	
अ	<p>पीएच.डी को छोड़कर पूर्णकालिक ऐसे सभी भारतीय छात्र जिन्होंने किसी भी कार्यक्रम के लिए पंजीकृत किया हो, और जिनके अभिभावकों की वार्षिक आय 1,50,000 रु से कम है, वे ईएफएलयू योग्यता-सह-साधन छात्रवृत्ति, अध्यापन शुल्क और पुस्तक भत्ता की छूट पाने के पात्र हैं।</p> <p>वृत्तिका पाने वाले छात्रों को वैध छात्रवृत्ति के प्रत्येक वर्ष के लिए 1000/- रु प्रति वर्ष पुस्तक अनुदान दिया जाएगा।</p> <p>भारत सरकार के नियमों के अंतर्गत अध्यापन शुल्क का भुगतान करने की छूट प्राप्त आरक्षित कोटि के छात्रों को केवल वैध छात्रवृत्ति के प्रत्येक वर्ष के लिए 1000/- रु प्रति वर्ष पुस्तक अनुदान दिया जाएगा।</p> <p>विवरणिका में यथा उल्लिखित अन्य सभी निक्षेप और शुल्क तथा नियमों के अनुसार छात्रावास कमरे का किराया सभी छात्रों द्वारा भुगतान किया जाएगा।</p>
आ	<p>पीएच.डी को छोड़कर किसी भी कार्यक्रम में पंजीकृत अन्य सभी अजा/अजजा/अपिजा/मंद दृष्टि छात्र, भारत सरकार के नियमों के अंतर्गत छात्रवृत्ति और अध्यापन शुल्क में छूट के लिए आवेदन कर सकते हैं। तथापि, ईएफएल विश्वविद्यालय द्वारा यथा-निर्धारित अन्य सभी शुल्क तथा विवरणिका में यथा-उल्लिखित अन्य सभी निक्षेप और शुल्क तथा नियमों के अनुसार छात्रावास कमरे का किराया सभी छात्रों द्वारा भुगतान किया जाएगा।</p>
इ	<p>किसी अन्य अभिकरण/धर्मार्थ/वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले किसी भी कोटि के छात्र विश्वविद्यालय से किसी वित्तीय सहायता के पात्र नहीं होंगे।</p>
ई	<p>सामाजिक कल्याण विभाग/राज्य सरकार/जनजाति मामले के मंत्रालय/यूजीसी से छात्रवृत्ति/अध्येतावृत्ति/वित्तीय सहायता और किसी अन्य अभिकरण/संगठन से प्रतिमाह 1000/- या उससे अधिक रूप प्राप्त करने वाले छात्र ईएफएलयू योग्यता-सह-साधन अध्येतावृत्ति पाने के पात्र नहीं होंगे। जहां राशि 1000/- रु प्रति माह से कम है, छात्रों को कमी का भुगतान ईएफएलयू अध्येतावृत्ति सहायता से किया जायेगा।</p>
ई	<p>भर्ती हुए नए छात्रों में से बीए., एमए., एम.एड., पीजीडीटीई, वी.एड., आदि जैसे उनकी अर्हक परीक्षा में 50% अंक या उसके समतुल्य ग्रेड प्राप्त करने वालों और वार्षिक रूप से विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित प्रवेश परीक्षा में अधिकतम अंक का 60% प्राप्त करने वाले छात्र छात्रवृत्ति, अध्यापन शुल्क और पुस्तक भत्ता की छूट पाने के पात्र हैं।</p> <p>ऐसे छात्रों में से जो दूसरे या आगामी सेमेस्टर में है, केवल वही छात्रवृत्ति, अध्यापन शुल्क और पुस्तक भत्ता की छूट पाने के पात्र होंगे जिन्होंने 50% अंक (अर्थात् दो या अधिक पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण नहीं हुए है) प्राप्त किए हैं और उपस्थिति आवश्यकता को पूरा किया है।</p>

आवेदन की कार्यविधि

<p>आवेदन शैक्षणिक अनुभाग/विश्वविद्यालय के वेबसाईट में उपलब्ध निर्धारित प्ररूप में अनुदान समिति के अध्यक्ष को नवंबर और मई माह के दौरान करना होगा।</p> <p>सभी आवेदन कैंपस में न रहने वालों के लिए विभागाध्यक्ष के माध्यम से और यदि वे छात्रावास के निवासी है तो कुलाध्यक्ष के माध्यम से उनके प्रवेश से एक माह के भीतर प्रस्तुत करना होगा</p> <p>जाति प्रमाणपत्र, आय प्रमाणपत्र आदि जैसे सभी संबंधित प्रलेखों को आवेदन फार्म के साथ प्रस्तुत करना होगा।</p>
--

छात्रवृत्ति भुगतान की प्रणाली

अ	<p>पात्र छात्रों को प्रति माह 1000/- रु की छात्रवृत्ति दिसंबर और जून के दौरान संबंधित सेमेस्टर के परिणाम निकलने के बाद वर्ष के दौरान दो बार भुगतान किया जाएगा।</p>
आ	<p>ईएफएलयू अध्येतावृत्ति, पुस्तक अनुदान आदि का निर्गमन मेस बिल, विश्वविद्यालय संपत्ति को हुई क्षति, गुम हुई या क्षतिग्रस्त पुस्तकें और छात्र के विरुद्ध अनिर्णीत अन्य देय की राशि की कटौती कि शर्त पर होगा।</p>
इ	<p>अन्य स्रोतों से किसी प्रकार के अनुदान या छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्रों को इसे लिखित में घोषणा करना होगा। सूचना को छुपाने या गतल सूचना देने से सभी रियायतों और छात्रवृत्तियों को हटा लिया जाएगा। इसके</p>

	अतिरिक्त चूककर्ता पर अनुशासनिक कार्यवाही भी की जा सकती है जिसमें विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कार्यक्रमों से निष्कासन भी शामिल है.
--	---

ख) यात्रा अनुदान

अ	ईएफएल विश्वविद्यालय में पीएच.डी कार्यक्रम के लिए पंजीकृत शोध छात्र संगोष्ठियों और सम्मेलनों/विचार गोष्ठी/कार्यशाला आदि में भाग लेने के लिए यात्रा अनुदान के पात्र हैं बशर्ते कि उनका प्रलेख या प्रलेख का सार स्वीकार कर लिया गया है.
आ	शोधार्थी एक राष्ट्रीय और एक अंतरराष्ट्रीय संगोष्ठियों और सम्मेलनों/विचार गोष्ठी/कार्यशाला आदि में अपने सक्रिय पंजीकरण की अवधि के दौरान दो बार ही यात्रा अनुदान का पात्र है.
इ	अंतरराष्ट्रीय यात्रा के लिए सहायता अनुदान भारत सरकार के नियमों के अनुसार किफायती वर्ग में सबसे छोटे मार्ग से यात्रा, पंजीकरण आदि, आवास और प्रतिदिन के हिसाब से तीन दिनों के लिए दिया जाएगा. कुल स्वीकृत राशि 80,000/- रु से अधिक नहीं होगी.
ई	पहले 80% राशि जारी की जाएगी और शेष 20% बिल के प्रस्तुत करने के बाद. छात्रों को व्यय विवरण और सभी बिल संगोष्ठी से वापस आने के बाद 10 दिन के भीतर प्रस्तुत करना होगा.
उ	भारत में यात्रा के लिए शोधार्थी को अपने पंजीकरण की अवधि के दौरान केवल एक राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय संगोष्ठियों में भाग लेने के लिए रेलगाड़ी या बस से यात्रा करने के लिए यह अनुदान देय होगा. कुल स्वीकृत अनुदान 4000/- रु से अधिक नहीं होगा. छात्रों को व्यय विवरण और सभी बिल संगोष्ठी से वापस आने के बाद 10 दिन के भीतर प्रस्तुत करना होगा.
ऊ	उपरोक्त इ और उ दोनों में संगोष्ठी से वापस आने के बाद 10 दिन के भीतर व्यय विवरण प्रस्तुत न करने पर शोधार्थी को जारी अग्रिम पुनःवसूल की जाएगी.
ए	उपरोक्त इ और उ के लिए यात्रा अनुदान उसी समय दिया जाएगा यदि आवेदक को किसी बाहरी अभिकरण या संगठन से पूरा वित्तीय समर्थन नहीं मिलता है.
ऐ	ऐसे छात्र जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही चल रही है, इस अनुदान के लिए स्वतः अपात्र समझे जाएंगे.

आवेदन के लिए कार्यविधि

अ	यात्रा अनुदान के लिए आवेदन अनुदान समिति के अध्यक्ष को परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय या विश्वविद्यालय के वेबसाइट में उपलब्ध निर्धारित प्ररूप में भेजना होगा. आवेदन डीआर/एआर शैक्षणिक को प्रस्तुत करना होगा जिसकी प्रति परीक्षा नियंत्रक को संबंधित विभागाध्यक्ष या उनके अनुपस्थिति में संकाय के संकायाध्यक्ष या शोधार्थी मार्गदर्शक के माध्यम से कार्यक्रम की तारीख से 30 दिन पहले प्रस्तुत करना होगा.
आ	आवेदन की प्राप्ति के बाद, डीआर/एआर शैक्षणिक आवेदन को अनुदान आयोग को भेजेगा जो विभागाध्यक्ष को (उनकी अनुपस्थिति में संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष को) यह अनुरोध करेगा कि दो आंतरिक और एक बाहरी विशेषज्ञों को नामित करे ताकि मूल्यांकन के लिए प्रलेख को उनके पास भेजा जा सके. (इस प्रयोजन के लिए एक नामिका शैक्षणिक अनुभाग के पास होनी चाहिए) कम से कम दो रिपोर्ट- एक आंतरिक और एक बाहरी – अनुदान के लिए सकारात्मक होने चाहिए.
इ	प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर अनुदान समिति कुलपति को पहले से नियत मानदंडों के भीतर दिए जाने वाले वित्तीय सहायता की राशि की संस्तुति करेगा.
ई	आवेदन के सात निम्नलिखित प्रलेख संलग्न किए जाएं: <ul style="list-style-type: none"> • छात्र के सलाहकार समिति से एक ऐसा आवरण पत्र जिसमें सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला की संबंधिता की संस्तुति की गई हो और उनकी प्रमुख बातों का उल्लेख किया गया हो. • आयोजक संगठन की अर्हता के संबंध में प्रलेख • प्रस्तुत किए जाने वाले संपूर्ण प्रलेख की तीन प्रतियां और academic.eflu@gmail.com को मेल की गई साफ्ट प्रति

	<ul style="list-style-type: none"> आयोजकों से निमंत्रण पत्र और / या स्वीकृति पत्र कार्यक्रम का विवरण (शीर्षक, स्थान और कार्यक्रम की अवधि तथा आयोजकों के संबंध में सूचना) और प्रस्तावित बजट संगोष्ठी/सम्मेलन का छात्र के शोध के क्षेत्र से संबंध का विवरण देते हुए प्रलेख
--	---

3. विदेशी छात्र कल्याण निधि: 1%

क	कल्याण निधि
ख	यात्रा अनुदान

क	कल्याण
	<p>इस शीर्ष के अंतर्गत अलग से रखी गई राशि का उपयोग विदेशी छात्रों के कल्याण के लिए उपयोग में लाई जाए सभी विदेशी छात्रों से 5000/- रु प्रति सेमेस्टर का भुगतान छात्र कल्याण निधि के रूप में करना अपेक्षित है जैसा कि विवरणिका में उल्लिखित है.</p> <p>उन्हें चिकित्सा बीमा/विदेशी छात्रों की आवश्यकता के लिए एक मासिक शुल्क का भी भुगतान करना आवश्यक है जैसा कि विवरणिका में उल्लिखित है.</p>

ख	यात्रा अनुदान
	<p>विदेशी शोधार्थी देश के भीतर राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय संगोष्ठी में भाग लेने के लिए रेलगाड़ी या बस से देश के भीतर पंजीकरण की उनकी अवधि के दौरान केवल एक बार इस अनुदान के पात्र है. 4000/- रु का एक मुश्त अनुदान स्वीकार्य होगा.</p> <p>विदेशी शोधार्थियों के लिए विदेश में प्रलेख प्रस्तुत करने के लिए कोई यात्रा सहायता नहीं दी जाएगी.</p> <p>पात्रता की शर्तें: भारतीय छात्रों के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार</p> <p>आवेदन की कार्यविधि: भारतीय छात्रों के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार</p>

कर्मचारी कल्याण निधि: 7.5%

क	कर्मचारियों के लिए 8% ब्याज दर से वसूलीयोग्य ऋण
ख	संविदागत कारीगरों के लिए कल्याण निधि

क	वसूलीयोग्य ऋण
	<p>विश्वविद्यालय के गैर अध्यापन कर्मचारियों के लिए वसूलीयोग्य ऋण की मंजूरी दी जा सकती है. समूह 'क' के अधिकारियों के लिए अधिकतम 1,50,000/- रु और समूह 'ख' और 'ग' कर्मचारियों के लिए 1,00,000/- रु तक यह देय होगा. आश्रितों की उच्चतर शिक्षा या मकान का नवीकरण, आश्रितों का विवाह, अप्रत्याशित घटना से उत्पन्न आपात स्थिति जिसमें घोर विपत्ती आयी हो आदि के लिए तीन वर्ष में एक बार 8% ब्याज प्रति वर्ष से कर्मचारियों को यह अनुदान दिया जा सकता है.</p>

	<p>पुनर्भुगतान</p> <p>ब्याज सहित ऋण 24 समान किश्तों में स्रोत पर वसूल की जाएगी</p>
ख	संविदात्मक कामगारों के लिए कल्याण निधि

	<p>विश्वविद्यालय में संविदात्मक/अनियत कामगारों के लिए कल्याणकारी उपाय के रूप में 2,00,000/- रु. की राशि अलग से रखी जाएगी.</p> <p>समग्र राशि दो भागों में विभाजित की जाएगी और प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पहले छह माह में पहले भाग का आबंटन किया जाएगा.</p> <p>एक संविदात्मक कामगार को 5000/- रु. तक की वसूल न की जाने वाली राशि वित्तीय सहायता के रूप में दी जाएगी.</p> <p>वित्तीय सहायता उनकी सेवा अवधि के दौरान केवल एक बार दी जाएगी.</p> <p>यह अनुदान समिति की सिफारिश पर उप-कुलपति के अनुमोदन पर होगी.</p> <p>यह सहायता संविदात्मक कामगार या उसके परिवार को विवाह, बच्चों की शिक्षा, चिकित्सा आपात स्थिति या किसी अन्य आपात स्थिति के लिए दी जाएगी.</p>
5	संकाय कल्याण निधि: 5%
क.	बच्चों आदि की उच्चतर शिक्षा के लिए 8% ब्याज की दर से वसूल किया जाने वाला ऋण
	बच्चों आदि की उच्चतर शिक्षा, या घर के पुनरुद्धार के लिए, बच्चों के विवाह, गंभीर विपत्ति आदि अप्रत्याशित घटनाओं से अल्पकाल आपात स्थिति के लिए तीन वर्ष में एक बार अधिकतम 1,50,000/- रु. तक का वसूल किया जाने वाला ऋण संकाय सदस्य को दिया जा सकता है.
	<p>आवेदन की क्रियाविधि</p> <p>निर्धारित प्रारूप में फार्म में उल्लिखित सभी सहायक दस्तावेजों के साथ अनुदान समिति के अध्यक्ष को आवेदन करें.</p> <p>पुनर्भुगतान</p> <p>ब्याज सहित ऋण 24 समान किश्तों में खोत पर वसूल की जाएगी</p>
6	शैक्षिक अद्यतन : 7.5%
क	भारत के भीतर और विदेश में संगोष्ठी और सम्मेलन में भाग लेने के लिए स्थाई संकाय सदस्यों के लिए यात्रा अनुदान
ख	व्यावसायिक कुशलता का विकास ; शिक्षण संकाय का अद्यतन
ग	कोई अन्य
क	<p>यात्रा अनुदान</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय यात्रा</p> <p>भारत के बाहर विदेश में संगोष्ठी और सम्मेलन में भाग लेने के लिए स्थाई संकाय सदस्यों के लिए यात्रा, आवास, पंजीकरण और अन्य व्यय के लिए 10 लाख रुपए अलग से निर्धारित किया जाए.</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय यात्रा के लिए इस विनियमन या विअआ अनुदान के अंतर्गत 3 वर्षों की अवधि में केवल एक बार स्थाई संकाय सदस्य सहायता अनुदान के पात्र होंगे. उन्हें नजदीकी मार्ग से मितव्ययी श्रेणी का हवाई किराया, भारत सरकार के नियमों के अनुसार 3 दिनों के लिए प्रतिदिन भत्ता, आवास और पंजीकरण शुल्क का भुगतान किया जाएगा. कुल स्वीकृत राशि 1.5 लाख रु. से अधिक नहीं होनी चाहिए.</p> <p>स्वीकृत अनुदान में से 80% पहले रिलीज किया जाएगा; शेष 20% बिलों की प्रस्तुति के बाद रिलीज किया जाएगा. संकाय सदस्य संगोष्ठी से आने के बाद 10 दिनों के भीतर बिल प्रस्तुत करेगा.</p> <p>भारत के भीतर यात्रा</p> <p>भारत के भीतर संगोष्ठी और सम्मेलन में भाग लेने के लिए स्थाई संकाय सदस्यों के लिए यात्रा, आवास, पंजीकरण और अन्य व्यय के लिए 5 लाख रुपए अलग से निर्धारित किया जाए.</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय यात्रा के लिए इस विनियमन या विअआ अनुदान के अंतर्गत शैक्षिक वर्ष में केवल एक बार भारत के भीतर राष्ट्रीय /अंतर्राष्ट्रीय स्तर की संगोष्ठी में भाग लेने के लिए हवाई/रेल मार्ग से यात्रा के लिए स्थाई संकाय सदस्य सहायता अनुदान के पात्र होंगे. कुल स्वीकृत राशि 15000/-रु. से अधिक नहीं होनी चाहिए.</p>

	ख.	व्यावसायिक कुशलता का विकास ; शिक्षण संकाय का अद्यतन
		पात्रता और आवेदन की क्रियाविधि
		विश्वविद्यालय के कोई भी स्थाई सदस्य व्यावसायिक कुशलता के विकास के लिए भारत के भीतर कार्यशाला, लघु-अवधि पाठ्यक्रम, ग्रीष्मकालीन स्कूल, आदि में भाग लेने के लिए आवेदन दे सकते हैं। वह निर्धारित प्रारूप और शैक्षिक अनुभाग/वेबसाइट में उपलब्ध प्रारूप में अनुदान के लिए आवेदन दे सकते/सकती हैं। उन्हें विस्तृत रूप से यह उल्लेख करना होगा कि व्यवसाय कुशल विकास कार्यक्रम की प्रकृति, इसके विषय, और सहभागी शिक्षक और विश्वविद्यालय इससे कैसे लाभान्वित होंगे। विश्वविद्यालय का स्थाई सदस्य 5 वर्षों में केवल एक बार इस अनुदान के लिए पात्र है। यह अनुदान यात्रा, पंजीकरण शुल्क, पाठ्यक्रम शुल्क और आवास के लिए स्वीकृत किया जाएगा। कुल स्वीकृत राशि 20000/-रु. से अधिक नहीं होनी चाहिए।
		क और ख के लिए आवेदन की क्रियाविधि
		यात्रा/कार्यक्रम के आरंभ से काफी पहले, कम से कम 60 दिन पहले आवेदन प्रस्तुत किया जाए। विभागाध्यक्ष के जरिए आवेदन प्राप्त करने के बाद, एआर/डीआर शैक्षिक कुछ आंतरिक और बाहरी विशेषज्ञ के सुझाव के लिए डीन/ विभागाध्यक्ष को भेजेगा। अध्यक्ष, जिसे मूल्यांकन के लिए प्रस्ताव भेजा जाएगा, दो आंतरिक और एक बाहरी विशेषज्ञ को नामित करेगा। (इस प्रयोजन के लिए शैक्षिक अनुभाग द्वारा एक पैनल रखा जाएगा)। अनुदान पर विचार करने के लिए कम से कम दो रिपोर्ट – एक आंतरिक और एक बाहरी सकारात्मक होनी चाहिए।
7		अंतर्राष्ट्रीय सहयोग: 10%
	क	अंतर्राष्ट्रीय सहयोग स्थापित करने और नेटवर्क और जुड़ाव बढ़ाने के लिए उप कुलपति या उनके नामिति द्वारा की गई यात्रा
	ख	उप कुलपति/प्रो. उप कुलपति/ डीन या उनकी ओर से समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करने और उसके निष्पादन, शैक्षिक मेले में भाग लेने, प्रवर्तन अभियान आयोजित करने आदि के लिए उप कुलपति द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा यात्रा, भोजन, आवास, स्थानीय वाहन, चिकित्सा बीमा और आनुषंगिक व्यय की पूर्ति के लिए
	ग	उप कुलपति द्वारा अनुमोदित सरकारी बैठकों में भाग लेने/ किसी अन्य प्रयोजन के लिए भारत/विदेश में किसी विश्वविद्यालय के दौरे के लिए ईएफएल विश्वविद्यालय के संकाय के निर्वाह, आवास और यात्रा व्यय की पूर्ति के लिए
	घ	संबंधित विश्वविद्यालय के साथ समझौता ज्ञापन के अनुसार आदान-प्रदान पर अन्य देशों से विश्वविद्यालय में आने वाले आगंतुक प्रोफेसरो के निर्वाह और आवास व्यय की पूर्ति के लिए
	च.	समझौता गतिविधियों के भाग के रूप में (समझौता ज्ञापन में निर्धारित खंडों के अनुसार) विदेश में किसी विश्वविद्यालय, जिसके साथ समझौता ज्ञापन हुआ हो, ईएफएल विश्वविद्यालय के शिक्षक और विद्यार्थियों को यात्रा और यात्रा संबंधी व्यय (वीजा की धनवापसी जमा सहित, जहां लागू हो), निर्वाह और आवास व्यय (भारत सरकार के नियमों के अनुसार) की पूर्ति के लिए
		पात्रता विश्वविद्यालय के केवल स्थाई शिक्षक या विश्वविद्यालय के पंजीकृत, पूर्णकालिक भारतीय विद्यार्थी ही 'च' के अंतर्गत सूचीबद्ध अनुदान के लिए पात्र हैं।
		आवेदन की क्रियाविधि
		'घ' के अंतर्गत यात्रा अनुदान के लिए आवेदन समझौता ज्ञापन में कथित निबंधनों पर किया जाएगा। 'घ' के अंतर्गत यात्रा अनुदान के लिए आवेदन उप कुलपति को संबोधित किया जाए, जिसमें यात्रा का कारण और अपेक्षित राशि का स्पष्ट उल्लेख हो।
8		प्रकाशन निधि 5%
	क	संकाय और अनुसंधानकर्ताओं द्वारा निर्मित सामग्री के मुद्रण और प्रकाशन, जिसके लिए अन्य स्रोत से निधि उपलब्ध नहीं है
	ख	संकाय द्वारा निर्मित शैक्षिक सामग्री के प्रचार-प्रसार से संबंधित कोई अन्य आवश्यकता, उप-कुलपति द्वारा अनुमोदित की जाए।
		पात्रता

	विश्वविद्यालय के केवल स्थाई शिक्षक ही प्रकाशन अनुदान के लिए आवेदन देने के पात्र हैं.
	आवेदन के लिए क्रियाविधि
	प्रकाशन निधि के लिए आवेदन निर्धारित प्रारूप में सभी संबद्ध दस्तावेजों सहित, मुद्रित/प्रकाशित की जाने वाली सामग्री के विषय और प्रभाव का स्पष्ट उल्लेख करते हुए किया जाए.
9	विविध : 4%
क	सांस्कृतिक गतिविधियां
ख	भूतपूर्व छात्र संस्था द्वारा आयोजित कार्यक्रम, सम्मेलन, संगोष्ठी, कार्यशाला आदि
ग	विश्वविद्यालय की छवि निर्माण गतिविधियां – प्रेस सम्मेलन, प्रचार-प्रसार और अन्य ऐसे संबद्ध पहल
घ	उप-कुलपति द्वारा अनुमोदित कोई अन्य आवश्यकता
	उपर्युक्त किसी भी शीर्ष के अंतर्गत आबंटन या आबंटित राशि या उसकी निश्चित मात्रा को व्यय करने के अनुमोदन के लिए अध्यक्ष, अनुदान समिति के साथ परामर्श या सिफारिश पर उप-कुलपति द्वारा दी जानी चाहिए.

1. 2008-09 को शासित नियम

गैर-सार्क देशों से विदेशी नागरिक

क्रम सं.	पाठ्यक्रम का नाम	ज्वाइन करते समय पंजीकरण शुल्क	प्रति सत्र शिक्षा शुल्क	प्रति सत्र पुस्तकालय शुल्क	आरक्षित निधि	प्रति सत्र परीक्षा शुल्क	पुस्तकालय जमा	प्रति वर्ष कंप्यूटर इंटरनेट और खेलकूद निधि(आनि)	प्रति वर्ष विकास निधि (आनि)	विद्यार्थी कल्याण निधि (आनि)
1.	बी.ए. (ऑनर्स)	200	1000	300	19000	200	500	500	200	आनि-1000 चिकि.सहायता-1000
2.	एम ए	200	1000	300	24000	200	500	500	200	आनि-1000 चिकि.सहायता-1000
3.	एम.फिल	200	1000	500	29000	300	1000	500	200	आनि-1000 चिकि.सहायता-1000
4.	पीएच.डी	200	1000	500	34000	300	1000	500	200	आनि-1000 चिकि.सहायता-1000
5.	विदेशी भाषाओं में सभी अंशकालिक पाठ्यक्रम	200	1500	--	-	200	-	-	-	-

एम.फिल. के लिए प्रस्तुति शुल्क --- 1000/- पीएच.डी. 5000/-

सामान्य कोटि के सहभागियों के लिए शिक्षा शुल्क

पाठ्यक्रम का नाम	पंजीकरण शुल्क	प्रति सत्र शिक्षा शुल्क	प्रति सत्र पुस्तकालय शुल्क	प्रति वर्ष विद्यार्थी कल्याण निधि	प्रति सत्र परीक्षा शुल्क	पुस्तकालय जमा	कुल
2 वर्ष एमए	100	350	300	1950	200	500	2900+500
5 वर्ष एमए अंग्रेजी और	100	225	300	1575	200	500	2400+500

एमसीजे							
पीजीडीटीई	100	375	300	2425	200	500	3400+500
एम.फिल	100	450	500	2850	300	1000	4200+1000
पीएच.डी.	100	600	500	2850	300	1000	4350+1000

अजा/अजजा कोटि के सहभागियों के लिए शिक्षा शुल्क

पाठ्यक्रम का नाम	पंजीकरण शुल्क	प्रति सत्र शिक्षा शुल्क	प्रति सत्र पुस्तकालय शुल्क	प्रति वर्ष विद्यार्थी कल्याण निधि	प्रति सत्र परीक्षा शुल्क	पुस्तकालय जमा	कुल
2 वर्ष एमए	100	कुछ नहीं	300	200	200	500	800+500
5 वर्ष एमए अंग्रेजी और एमसीजे	100	कुछ नहीं	300	200	200	500	800+500
पीजीडीटीई	100	कुछ नहीं	300	200	200	500	800+500
एम.फिल	100	कुछ नहीं	500	200	300	1000	1100+1000
पीएच.डी.	100	कुछ नहीं	500	200	300	1000	1100+1000

विनियमन 20 (ख) : अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित अनौपचारिक पाठ्यक्रमों के लिए दिशानिर्देश

भाग I

अनौपचारिक पाठ्यक्रमों की परिभाषा

विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तुत सभी संसाधन-जनित पाठ्यक्रम, उन सांविधिक पाठ्यचर्चा संबंधी पाठ्यक्रम के अलावा, को अनौपचारिक पाठ्यक्रम माना जाएगा.

अनौपचारिक पाठ्यक्रम तीन प्रमुख शीर्षों के अंतर्गत आते हैं :

- विश्वविद्यालय में पढ़ाए जाने वाले अंग्रेजी या विदेशी भाषाओं में भाषा प्रशिक्षण के लिए समाज या समाज के कुछ खंडों की अनुबोधक आवश्यकताओं के आधार पर विश्वविद्यालय द्वारा आरंभ और प्रदत्त परिसर में और परिसर के बाहर पाठ्यक्रम
- शैक्षिक संस्थानों, सरकारी विभागों, कॉर्पोरेट संगठनों या निजी फर्मों के विशिष्ट अनुरोध पर अंग्रेजी या विदेशी भाषाओं में विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त परिसर में और परिसर के बाहर लघु-अवधि प्रशिक्षण कार्यक्रम
- बाहरी एजेंसियों/संगठनों/संस्थानों के लिए विश्वविद्यालय द्वारा लिया गया पाठ्यचर्चा अभिकल्प, सामग्री विकास, संपादन कार्य, अनुवाद और निर्वचन में समनुदेशन

ये पाठ्यक्रम, अनौपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन समिति के डीन या बाहरी संस्थानों या संगठनों के अनुरोध पर प्रदान किए जाते हैं.

ये पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों द्वारा या बाहरी संस्थानों या संगठनों के अनुरोध पर अनौपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन समिति के डीन के परामर्श से भी आरंभ किए जा सकते हैं.

ये पाठ्यक्रम/प्रशिक्षण बाहरी संस्थानों या संगठनों के अनुरोध पर अनौपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन समिति के डीन के परामर्श से अलग-अलग संकाय सदस्यों द्वारा भी चलाए जा सकते हैं.

अनौपचारिक पाठ्यक्रम के अधीन दिए जाने वाले सभी कार्यक्रमों के लिए पूर्वानुमति और बजट अनुमोदन अनौपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन समिति के डीन के जरिए उप-कुलपति से लिया जाए.

व्याख्यान देने, प्रमुख भाषण, कार्यशाला या संगोष्ठी आयोजित करने के लिए शैक्षिक संस्थानों/ अन्य संगठनों द्वारा आमंत्रित प्रत्येक संकाय सदस्य को उप- कुलपति से पूर्व अनुमोदन लिया जाना चाहिए.

शिक्षक प्रशिक्षण

अंग्रेजी में शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन विश्वविद्यालय के प्रशिक्षण और विकास विभाग द्वारा किया जाएगा. यह विभाग पाठ्यक्रम के लिए अंग्रेजी प्रभाग में अन्य विभागों से संकाय सदस्यों को सहयोजित कर सकता है.

अंग्रेजी भाषा में शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन संबंधित विदेशी भाषा विभाग द्वारा किया जाएगा.

जिला केंद्र योजना द्वारा आयोजित उपायकुशल व्यक्ति प्रशिक्षण कार्यक्रम, जो योजना का अनिवार्य कार्यक्रम है, गैर-संसाधन जनित्र हैं और अनौपचारिक पाठ्यक्रम के अंतर्गत नहीं आते हैं.

जिला केंद्र योजना द्वारा या अंग्रेजी भाषा प्रशिक्षण संस्थानों या जिला केंद्र योजना के लिए अंग्रेजी भाषा प्रशिक्षण संस्थान सहायक योजना द्वारा आयोजित संकाय-सुधार प्रशिक्षण कार्यक्रम अनौपचारिक पाठ्यक्रम के अंतर्गत नहीं आते हैं.

अंतर्राष्ट्रीय सहभागियों के लिए पाठ्यक्रम अंतर्राष्ट्रीय संबंध समिति की सीमा क्षेत्र के अधीन होंगे.

भाग II

अनौपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन समिति द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम शुल्क. अनौपचारिक पाठ्यक्रम और संसाधन पर समिति की सिफारिश पर सामान्यतया उप-कुलपति द्वारा पाठ्यक्रम शुल्क बदला जा सकता है.

अंग्रेजी में प्रवीणता पाठ्यक्रम

4 महीने का आधारभूत स्तर पाठ्यक्रम – 6000 रु.

2 महीने का उन्नत स्तर पाठ्यक्रम – 3000 रु. (उनके लिए रियायत दर 2500 रु. जिन्होंने आधारभूत स्तर पाठ्यक्रम पूरा किया हो.)

1 महीने का आधारभूत स्तर पाठ्यक्रम – 1500 रु.

2 सप्ताह अंग्रेजी बोलने का पाठ्यक्रम – 1000 रु.

लघु-अवधि प्रशिक्षण कार्यक्रम:

कार्पोरेट/निजी क्षेत्र के संगठनों के लिए: 25,000 रु. प्रति 6 घंटे दिन

सरकारी विभागों/ संगठनों के लिए: 15,000 रु. प्रति 6 घंटे दिन

शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम शुल्क:

सरकार द्वारा चलाए जा रहे स्कूल/कॉलेजों के लिए: 6,000 रु. प्रति 6 घंटे दिन

केंद्रीय विद्यालयों/नवोदय स्कूलों के लिए: 8,000 रु. प्रति 6 घंटे दिन

कार्पोरेट/निजी स्कूलों के लिए: 15,000 रु. प्रति 6 घंटे दिन

उप-कुलपति के अनुमोदन से पाठ्यक्रम शुल्क में परिवर्तन किया जा सकता है.

यात्रा और आतिथ्य व्यय

संस्थान/संगठन, जिसके लिए पाठ्यक्रम आयोजित किया जाता है, पाठ्यक्रम

शुल्क के अलावा उपायकुशल की यात्रा के लिए प्रमुख शहरों के लिए हवाई

किराया/बिना हवाई जहाज की सुविधा बोले गंतव्य के लिए 2 टियर वाता. किराया और आतिथ्य के लिए व्यय का वहन करना होगा.

संस्थान/संगठन, जिसके लिए पाठ्यक्रम आयोजित किया जाता है, उपायकुशल की स्थानीय यात्रा के व्यय का वहन करना होगा.

संस्थान/संगठन, पाठ्यक्रम की सामग्री/हैंडआउट की दुपत्ती बनाने के लिए जिम्मेदार होगा.

पाठ्यक्रम शुल्क का भुगतान रजिस्ट्रार, अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय के नाम डिमांड ड्राफ्ट के जरिए पाठ्यक्रम के कम से कम 7 दिन पहले किया जाए. जहां कहीं संभव हो, संस्थान द्वारा यात्रा टिकट को उपायकुशल व्यक्ति को कोरियर के जरिए भेजा जाए.

भाग - III

अनौपचारिक पाठ्यक्रमों के शिक्षण या समन्वयन के लिए पारिश्रमिक परिसर में/स्थानीय कार्यक्रम

विश्वविद्यालय का संकाय सदस्य, जो अनौपचारिक पाठ्यक्रम में पढाता हो, यदि ये पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय के कार्यसमय के बाद या शनिवार, रविवार और सार्वजनिक अवकाश के दिन आयोजित किए जाते हों, 500 रु. प्रति घंटे या अतिथि वक्ताओं के लिए विअआ की दरों के बराबर, जो भी अधिक हो, पारिश्रमिक के लिए पात्र है।

विश्वविद्यालय का संकाय सदस्य, जो अनौपचारिक पाठ्यक्रम में पढाता हो, यदि ये पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय के कार्यसमय और कार्य दिवस के भीतर, विश्वविद्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट साप्ताहिक शिक्षण भार* से अधिक हो, आयोजित किए जाते हों, 500 रु. प्रति घंटे या अतिथि वक्ताओं के लिए विअआ की दरों के बराबर, जो भी अधिक हो, पारिश्रमिक के लिए पात्र है।

बाहरी कार्यक्रम

कार्यक्रम आयोजित करने के लिए अन्य स्थान पर जाने वाले संकाय सदस्यों को प्रतिदिन 1000 रु. का भत्ता दिया जाएगा, यदि वे पारिश्रमिक के लिए पात्र नहीं हैं।

3-5 दिन कार्यक्रम के समन्वयन के लिए पारिश्रमिक : 1000 रु.

6 दिन से एक माह की अवधि के कार्यक्रम के समन्वयन के लिए पारिश्रमिक : 1500 रु.

एक माह से अधिक की अवधि के कार्यक्रम के समन्वयन के लिए पारिश्रमिक : 2500 रु. प्रति माह

(शिक्षण कार्यभार के बारे में नियम समन्वयन के लिए भी लागू होता है)

*शिक्षण भार

प्रोफेसरों के लिए : 14 घंटे (अनन्य अनुसंधान पर्यवेक्षण और अन्य जिम्मेदारियों के लिए)

लेक्चरर और रीडरों के लिए : 16 घंटे

भाग - IV**अनौपचारिक पाठ्यक्रमों के लिए उपायकुशल व्यक्तियों की नामिका (पैनल)**

विश्वविद्यालय के अनुसंधान छात्रो, बाहरी संकाय सदस्यों, अंग्रेजी व विदेशी भाषा विश्वविद्यालय या अन्य विश्वविद्यालयों के सेवानिवृत्त प्रोफेसरों, संबंधित क्षेत्रों में अन्य विशेषज्ञ को उपायकुशल को कार्यक्रम में शिक्षण के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।

अनौपचारिक पाठ्यक्रमों और संसाधन पैनलों के गैर-संकाय सदस्यों के लिए पारिश्रमिक : 500 रु. प्रति घंटा

आमंत्रित बाहरी उपायकुशल व्यक्तियों को, यदि आवश्यक हो, उपायकुशल व्यक्तियों की टीम में नामिका में रखने से पहले अभिविन्यास पाठ्यक्रम में भाग लेना होगा।

भाग - V**छुट्टी नियम**

परिसर से बाहर कार्यक्रमों में शिक्षण करने वाले संकाय सदस्य, पाठ्यक्रम में उतने दिनों के लिए छुट्टी के पात्र है, जितने दिन वे पाठ्यक्रम में शिक्षण पर हों, बशर्ते एक शैक्षिक वर्ष में अधिकतम 40 दिनों से अधिक न हो।

भाग - VI

बचत, यदि हो, विश्वविद्यालय के विनियमनों के अंतर्गत शासित विभिन्न निधियों में जमा की जाएगी।

विनियमन 21 : वाणिज्यिक आधार पर विश्वविद्यालय के मुद्रणालय की सेवाओं को आउटसोर्स करना

विश्वविद्यालय मुद्रणालय में आधुनिक उपकरण हैं, जिसे पहले ही विस्थापित

कर दिया गया है और ये प्रचालन में हैं। इन उपकरणों में शामिल हैं:

1. दो रंग हीडलबर्ग ऑफसेट प्रिंटिंग मशीन
 2. डामिनेंट ऑफसेट प्रिंटिंग मशीन
 3. योजनाबद्ध कटिंग मशीन
 4. हीडलबर्ग सीटीपी मशीन
 5. लैमिनेशन मशीन
 6. परफेक्ट बाइंडिंग मशीन
 7. परफोरेटिंग मशीन
 8. तार सिलने वाली मशीन
 9. फोल्डिंग मशीन
 - और 10. कटिंग मशीन
- उपर्युक्त सर्वोत्तम उपकरणों को श्रेय जाता है, जिसकी वजह से यह बाहरी वाणिज्यिक मुद्रणालय के साथ प्रतियोगिता कर सकता है। यह विश्वविद्यालय के मुद्रण कार्य की आवश्यकताओं की पूर्ति के अतिरिक्त होगा। तदनुसार, विश्वविद्यालय मुद्रणालय वाणिज्यिक आधार पर मुद्रण कार्य निम्नलिखित उपबंधों की शर्त पर ले सकता है:

1. विश्वविद्यालय की प्रकाशन समिति की सिफारिश पर उप-कुलपति द्वारा मुद्रण कार्य की दर और निबंधन व शर्तों को अनुमोदित किया जाएगा. समय-समय पर प्राप्त औसत बाजार दर के आधार पर दर संशोधित की जा सकती है.
2. वाणिज्य कार्य से, तथापि, विश्वविद्यालय के सरकारी कार्य प्रभावित नहीं होंगे, जिसे विश्वविद्यालय की आवश्यकताओं और प्राधिकारी/स्कूल/विभाग/अनुभाग आदि द्वारा परिभाषित समय अनुसूची के अनुसार पूरा किया जा सके.
3. सभी व्यय को पूरा करने के बाद विश्वविद्यालय मुद्रणालय द्वारा किए गए मुद्रण कार्य से प्राप्त निवल बचत संबद्ध विनियमनों के अनुसार विश्वविद्यालय की विभिन्न आरक्षित निधियों के अंतर्गत वितरित की जाएगी.
4. वाणिज्यिक कार्य करने के लिए मुद्रणालय के कर्मचारियों को अधिकतम 10% तक प्रोत्साहन दिया जा सकता है, जो विश्वविद्यालय के सरकारी कार्य के ऊपर और अधिक होगा. प्रत्येक कार्य की विशेषता के आधार पर उप-कुलपति द्वारा यह राशि अनुमोदित की जाएगी. उप-कुलपति विश्वविद्यालय के हित में विश्वविद्यालय मुद्रणालय सेवाओं में आउटसोर्स को शासित करने वाले अतिरिक्त उपबंधों को अनुमोदित कर सकता है, उद्देश्यपरक आपाती या स्थिति द्वारा यदि और कभी आवश्यकता हो.
5. मुद्रण कार्य के लिए दर सामान्यतया विद्यमान बाजार दर से कम होनी चाहिए ताकि मुद्रणालय को पर्याप्त मात्रा में मुद्रण आदेश प्राप्त हो सके.
6. थोक आदेश और मात्रा के आधार पर मुद्रण कार्य के लिए दरों के संबंध में विशेष रियायत देने के लिए उप-कुलपति प्राधिकृत होगा.
7. व्यय का कुछ निश्चित भाग मशीनरी के घिसाव और कटाव प्रभार के लिए होगा, जिसका अनुमोदन सामान्यतया प्रकाशन समिति की सिफारिश पर उप-कुलपति द्वारा किया जाएगा.

विनियमन 22 : कुलानुशासन बोर्ड

कुलानुशासन बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे :

कुलानुशासक (प्रॉक्टर)	- अध्यक्ष
उप कुलानुशासक (प्रॉक्टर)	
डीन, विद्यार्थी कल्याण	
विदेशी भाषा से एक डीन	- उप-कुलपति द्वारा नामित किया जाए.
अंग्रेजी भाषा से एक डीन	- उप-कुलपति द्वारा नामित किया जाए.
डीन, दूरस्थ शिक्षण	
डीन, अंतर्विषयक अध्ययन	
डीन, छात्रावास	
एक प्रोवोस्ट	- उप-कुलपति द्वारा नामित किया जाए.
दो प्रोफेसर	- उप-कुलपति द्वारा नामित किया जाए.
सुरक्षा अधिकारी	

कुलानुशासन बोर्ड , प्रॉक्टर की सहायता करेंगे और निम्नलिखित में सलाहकार

निकाय के रूप में कार्य करेंगे.

- i. विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा अनुशासन बनाए रखने से संबंधित संवेदनशील निर्णय लेने
 - ii. विश्वविद्यालय में विधि और व्यवस्था बनाए रखने
 - iii. विश्वविद्यालय समुदाय की संरक्षा और सुरक्षा
 - iv. विश्वविद्यालय में अल्पन्न विधि मामलों के निपटान
 - v. विश्वविद्यालय की संपत्ति और परिसंपत्तियों की सुरक्षा सुनिश्चित करना
- उप-कुलपति द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य

प्रो. अली रज़ा मूसवी , कुल सचिव
[विज्ञापन III/4/असा./303 (381)]

THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY**(A Central University Established by an Act of Parliament)****NOTIFICATION**

Hyderabad, the 25th August, 2016

(Accredited 5 Stars in 2000 and Re-accredited with 'A' grade by NAAC in 2016)**No. E.F.L.U./O/R&R/2016.**—The following is published for general information**PARLIAMENT ACT****THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY ACT 2006****ACT****“MINISTRY OF LAW AND JUSTICE****(Legislative Department)**

New Delhi, the 11th January, 2007/Pausa 21, 1928 (Saka)

The following Act of Parliament received the assent of the President on the 10th January, 2007, and is hereby published for general information:—

THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY

ACT, 2006

No. 7 OF 2007

[10th January, 2007]

An Act to establish and incorporate a teaching University for promotion and development of English and other Foreign Languages and their Literature, and to provide for matters connected therewith or incidental thereto.

Whereas it is expedient to establish and incorporate a teaching University at Hyderabad, to dissolve the "Central Institute of English and Foreign Languages, Hyderabad", a Society registered under the Hyderabad Societies Registration Act, 1350 (Fasli) and to transfer to and vest in the said University all properties and rights of the said Society;

Be it enacted by Parliament in the Fifty-seventh Year of the Republic of India as follows:—

1. Short Title and Commencement: (1) This Act may be called the English and Foreign Languages University Act, 2006.

(2) It shall come into force on such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint.

2. Definitions: In this Act, and in all Statutes made hereunder, unless the context otherwise requires: -

- (a) "Academic Council" means the Academic Council of the University;
- (b) "academic staff" means such categories of staff as are designated as academic staff by the Ordinances;
- (c) "Board of Studies" means the Board of Studies of the University;
- (d) "Chancellor". "Vice-Chancellor" and "Pro-Vice-Chancellor" mean, respectively, the Chancellor, Vice-Chancellor and Pro-Vice-Chancellor of the University;
- (e) "College" means a College maintained by the University;
- (f) "Court" means the Court of the University;
- (g) "Department" means a Department of Studies and includes a Centre of Studies;
- (h) "distance education system" means the system of imparting education through any means of communication, such as broadcasting, telecasting, correspondence courses, seminars, contact programmes or the combination of any two or more such means;
- (i) "employee" means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University;
- (j) "Executive Council" means the Executive Council of the University;
- (k) "Hall" means a unit of residence or of corporate life for the students of the University, or of a College or an Institution, maintained by the University;

- (l) "Institution" means an academic institution, not being a College, maintained by the University;
- (m) "Principal" means the head of a College or an Institution and includes where there is no Principal, the person for the time being duly appointed to act as Principal, and, in the absence of the Principal or the acting Principal, a Vice-Principal duly appointed as such;
- (n) "recognised institution" means an institution of higher learning recognised by the University;
- (o) "recognised teachers" means persons working in any recognised institution and recognised by the University for the purpose of imparting instruction or conducting research or both;
- (p) "School" means a School of Studies of the University;
- (q) "Statutes", "Ordinances" and "Regulations" mean, respectively, the Statutes, Ordinances and Regulations of the University for the time being in force;
- (r) "teachers of the University" means Professors, Readers, Lecturers and such other persons as may be appointed for imparting instruction or conducting research in the University or in any College or Institution maintained by the University and are designated as teachers by the Ordinances;
- (s) "University" means the Central Institute of English, Hyderabad Society founded by the Central Government at Hyderabad in 1958 as a Society registered under the Hyderabad Society Registration Act, 1350 (Fasli) which was renamed as Act I of 1350 Central Institute of English and Foreign Languages, Hyderabad Society in 1972 and declared in 1973 as an Institution deemed to be a University under section 3 of the University Grants Commission Act, 1956; and which is incorporated as a university

3. Establishment of the University: (1) There shall be established, in the State of Andhra Pradesh, a University by the name of "The English and Foreign Languages University".

(2) The headquarters of the University shall be at Hyderabad, campuses at Lucknow and Shillong; and it may establish campuses at such other places as it may deem fit.

(3) The first Chancellor, the first Vice-Chancellor and the first members of the Court, the Executive Council and the Academic Council, and all persons who may hereafter become such officers or members, so long as they continue to hold such office or membership, shall constitute the University.

(4) The University shall have perpetual succession and a common seal and shall sue and be sued by the said name.

4. Dissolution of the Central Institute of English and Foreign Languages, Hyderabad Society and Transfer of all the Properties and effect of Establishment of the University: On and from the commencement of this Act:-

(i) the Society known as the Central Institute of English and Foreign Languages, Hyderabad Society, shall be dissolved, and all properties, movable or immovable, and all rights, powers and privileges of the said Society shall be transferred to and vest in the University and shall be applied to the objects and purposes for which the University is established;

(ii) all debts, liabilities and obligations of the said Society shall be transferred to the University and shall thereafter be discharged and satisfied by it;

(iii) all references in any enactment to the said Society shall be construed as references to the University;

(iv) any will, deed or other document, whether made or executed before or after the commencement of this Act, which contains any bequest, gift or trust in favour of the said Society shall be construed as if the University was therein named instead of the Society;

(v) subject to the provisions of this Act, every person employed immediately before the commencement of this Act in the Central Institute of English and Foreign Languages, Hyderabad, shall hold such employment in the University by the same tenure and on the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to pension and gratuity as he would have held under the Central Institute of English and Foreign Languages, Hyderabad, if this Act had not been passed.

5. Objects of the University: The objects of the University shall be to disseminate and advance knowledge by providing instructional, research and extension facilities in the teaching of English and Foreign Languages and Literature in India; to train language teachers in methods and approaches appropriate to the Indian context; to provide expertise in language and teacher education to foreign professionals; to evolve indigenous ways of testing of languages proficiency; to make provisions for innovative teaching-learning materials in both print and electronic media; to take appropriate measures for inter-disciplinary studies and research in Literary and Cultural Studies; and to develop critical intercultural understanding of the civilizations.

6. Powers of the University: The University shall have the following powers, namely:-

- (i) to provide for instructions in the relevant branches of learning and to make provision for the advancement and dissemination of knowledge for furtherance of its objects;
- (ii) to grant, subject to such conditions as the University may determine, diplomas or certificates to, and confer degrees or other academic distinctions on the basis of examinations, evaluation or any other method of testing, on persons, and to withdraw any such diplomas, certificates, degrees or other academic distinctions for good and sufficient cause;
- (iii) to organise and to undertake extramural studies, training and extension services;
- (iv) to confer honorary degrees or other distinctions in the manner prescribed by the Statutes;
- (v) to provide facilities through the distance education system to such persons as it may determine;
- (vi) to institute Principalships, Professorships, Readerships, Lecturerships and other teaching or academic positions, required by the University and to appoint persons to such Principalships, Professorships, Readerships, Lecturerships or other teaching or academic positions;
- (vii) to recognise an institution of higher learning for such purposes as the University may determine and to withdraw such recognition;
- (viii) to appoint persons working in any other University or educational institution as teachers of the University for a specified period;
- (ix) to create administrative, ministerial and other posts and to make appointments thereto;
- (x) to co-operate or collaborate or associate with any other University or authority or institution of higher learning in such manner and for such purposes as the University may determine;
- (xi) to establish, with the prior approval of the Central Government, such Campuses, Centres and specialised laboratories or other units for research and instruction, within or outside India, as are, in the opinion of the University necessary for the furtherance of its objects;
- (xii) to institute and award fellowships, scholarships, studentships, medals and prizes;
- (xiii) to establish and maintain Colleges, Institutions and Halls;
- (xiv) to make provision for research and advisory services and for that purpose to enter into such arrangements with other institutions, industrial or other organisations, as the University may deem necessary;
- (xv) to organise and conduct refresher courses, workshops, seminars and other programmes for teachers, evaluators and other academic staff;
- (xvi) to recognise, guide, supervise and control Halls not maintained by the University and other accommodation for students, and to withdraw any such recognition;
- (xvii) to appoint on contract or otherwise visiting Professors, Emeritus Professors, Consultants, Scholars and such other persons who may contribute to the advancement of the objects of the University;
- (xviii) to confer autonomous status on a College or an Institution or a Department, as the case may be, in accordance with the Statutes;
- (xix) to determine standards of admission to the University, which may include examination, evaluation or any other method of testing;
- (xx) to demand and receive payment of fees and other charges;
- (xxi) to supervise the residences of the students of the University and to make arrangements for promoting their health and general welfare;
- (xxii) to lay down conditions of service of all categories of employees, including their code of conduct;
- (xxiii) to regulate and enforce discipline among the students and the employees, and to take such disciplinary measures in this regard as may be deemed by the University to be necessary;
- (xxiv) to make arrangements for promoting the health and general welfare of the employees;
- (xxv) to receive benefactions, donations and gifts and to acquire, hold and manage, and to dispose of, with the previous approval of the Central Government, any property, movable or immovable, including trust and endowment properties for the purposes of the University;

(xxvi) to borrow, with the approval of the Central Government, on the security of the property of the University, money for the purposes of the University;

(xxvii) to do all such other acts and things as may be necessary, incidental or conducive to the attainment of all or any of its objects.

7. Jurisdiction: The jurisdiction of the University shall extend to the whole of India.

8. University Open to all Classes, Casters and Creeds: The University shall be open to persons of either sex and of whatever caste, creed, race or class, and it shall not be lawful for the University to adopt or impose on any person, any test whatsoever of religious belief or profession in order to entitle him to be appointed as a teacher of the University or to hold any other office therein or be admitted as a student in the University or to graduate thereat or to enjoy or exercise any privilege thereof:

Provided that nothing in this section shall be deemed to prevent the University from making special provisions for the employment or admission of women, persons with disabilities or of persons belonging to the weaker sections of the society and, in particular, of the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes.

9. Visitor: (1) The President of India shall be the Visitor of the University.

(2) The Visitor may, from time to time, appoint one or more persons to review the work and progress of the University, including Colleges and Institutions maintained by it, and to submit a report thereon; and upon receipt of that report, the Visitor may, after obtaining the views of the Executive Council thereon through the Vice-Chancellor, take such action and issue such directions as he considers necessary in respect of any of the matters dealt with in the report and the University shall be bound to comply with such directions.

(3) The Visitor shall have the right to cause an inspection, to be made by such person or persons as he may direct, of the University, its buildings, libraries, laboratories and equipment and of any College or Institution maintained by the University; and also of the examinations, teaching and other work conducted or done by the University and to cause an inquiry to be made in like manner in respect of any matter connected with the administration or finances of the University, Colleges or Institutions.

(4) The Visitor shall, in every matter referred to in sub-section (3), give notice to the University of his intention to cause an inspection or inquiry to be made, and the University shall have the right to make such representations to the Visitor, as it may consider necessary.

(5) After considering the representations, if any, made by the University, the Visitor may cause to be made such inspection or inquiry as is referred to in sub-section (3).

(6) Where any inspection or inquiry has been caused to be made by the Visitor, the University shall be entitled to appoint a representative, who shall have the right to be present and be heard at such inspection or inquiry.

(7) The Visitor may address the Vice-Chancellor with reference to the result of such inspection or inquiry together with such views and advice with regard to the action to be taken thereon, as the Visitor may be pleased to offer, and on receipt of address made by the Visitor, the Vice-Chancellor shall communicate, to the Executive Council, the views of the Visitor with such advice as the Visitor may offer upon the action to be taken thereon.

(8) The Executive Council shall communicate through the Vice-Chancellor to the Visitor such action, if any, as it proposes to take or has been taken upon the result of such inspection or inquiry.

(9) Where the Executive Council does not, within a reasonable time, take action to the satisfaction of the Visitor, the Visitor may, after considering any explanation furnished or representation made by the Executive Council, issue such directions as he may think fit and the Executive Council shall comply with such directions.

(10) Without prejudice to the foregoing provisions of this section, the Visitor may, by order in writing, annul any proceeding of the University which is not in conformity with the Act, the Statutes or the Ordinances:

Provided that before making any such order, he shall call upon the Registrar to show cause why such an order should not be made, and, if any cause is shown within a reasonable time, he shall consider the same.

(11) The Visitor shall have such other powers as may be prescribed by the Statutes.

10. The Chief Rector: The Governor of the State of Andhra Pradesh shall be the Chief Rector of the University.

11. Officers of the University: The following shall be the officers of the University:-

(1) the Chancellor;

(2) the Vice-Chancellor,

- (3) the Pro-Vice-Chancellor,
- (4) the Deans of Schools;
- (5) the Registrar;
- (6) the Finance Officer;
- (7) the Controller of Examinations;
- (8) the Librarian; and
- (9) such other officers as may be declared by the Statutes to be officers of the University.

12. The Chancellor: (1) The Chancellor shall be appointed by the Visitor in such manner as may be prescribed by the Statutes.

(2) The Chancellor shall, by virtue of his office, be the head of the University and shall, if present, preside at the Convocations of the University held for conferring degrees and meetings of the Court.

13. The Vice-Chancellor: (1) The Vice-Chancellor shall be appointed by the Visitor in such manner and on such terms and conditions of service as may be prescribed by the Statutes.

(2) The Vice-Chancellor shall be the principal executive and academic officer of the University and shall exercise general supervision and control over the affairs of the University and give effect to the decisions of all the authorities of the University.

(3) The Vice-Chancellor may, if he is of opinion that immediate action is necessary on any matter, exercise any power conferred on any authority of the University by or under this Act and shall report to such authority at its next meeting the action taken by him on such matter:

Provided that if the authority concerned is of opinion that such action ought not to have been taken, it may refer the matter to the Visitor whose decision thereon shall be final:

Provided further that any person in the service of the University who is aggrieved by the action taken by the Vice-Chancellor under this sub-section shall have the right to represent against such action to the Executive Council within three months from the date on which decision on such action is communicated to him and thereupon the Executive Council may confirm, modify or reverse the action taken by the Vice-Chancellor.

(4) The Vice-Chancellor, if he is of the opinion that any decision of any authority of the University is beyond the powers of the authority conferred by the provisions of this Act, the Statutes or the Ordinances or that any decision taken is not in the interest of the University, may ask the authority concerned to review its decision within sixty days of such decision and if the authority refuses to review the decision either in whole or in part or no decision is taken by it within the said period of sixty days, the matter shall be referred to the Visitor whose decision thereon shall be final.

(5) The Vice-Chancellor shall exercise such other powers and perform such other duties as may be prescribed by the Statutes or the Ordinances.

14. The Pro-Vice-Chancellor: The Pro-Vice-Chancellor shall be appointed in such manner and on such terms and conditions of service, and shall exercise such powers and perform such duties, as may be prescribed by the Statutes.

15. The Deans of Schools: Every Dean of School shall be appointed in such manner and shall exercise such powers and perform such duties as may be prescribed by the Statutes.

16. The Registrar: (1) The Registrar shall be appointed in such manner and on such terms and The Registrar conditions of service as may be prescribed by the Statutes.

(2) The Registrar shall have the power to enter into agreements, sign documents and authenticate records on behalf of the University and shall exercise such powers and perform such duties as may be prescribed by the Statutes.

17. The Finance Officer: The Finance Officer shall be appointed in such manner and on such terms and conditions of service, and shall exercise such powers and perform such duties, as may be prescribed by the Statutes.

18. The Controller of Examination: The Controller of Examinations shall be appointed in such manner and shall exercise such powers and perform such duties, as may be prescribed by the Statutes.

19. The Librarian: The Librarian shall be appointed in such manner and on such terms and conditions of service, and shall exercise such powers and perform such duties, as may be prescribed by the Statutes.

20. Other Officers: The manner of appointment and powers and duties of other officers of the University shall be prescribed by the Statutes.

21. Authorities of the University: The following shall be the authorities of the University: -

- (1) the Court;
- (2) the Executive Council;
- (3) the Academic Council;
- (4) the Schools of Studies;
- (5) the Finance Committee; and
- (6) such other authorities as may be declared by the Statutes to be the authorities of the University.

22. (1) The Court: The constitution of the Court and the term of office of its members shall be The Court prescribed by the Statutes:

Provided that such number of members as may be prescribed by the Statutes shall be elected from among the teachers, employees and students of the University.

(2) Subject to the provisions of this Act, the Court shall have the following powers and functions, namely:-

- (a) to review, from time to time, the broad policies and programmes of the University and to suggest measures for the improvement and development of the University;
- (b) to consider and pass resolutions on the annual report and the annual accounts of the University and the audit report on such accounts;
- (c) to advise the Visitor in respect of any matter which may be referred to it for advice; and
- (d) to perform such other functions as may be prescribed by the Statutes.

23. (1) The Executive Council shall be the principal executive body of the University.

(2) The constitution of the Executive Council, the term of office of its members and its powers and functions shall be prescribed by the Statutes:

Provided that such number of members as may be prescribed by the Statutes shall be from among the elected members of the Court.

24. (1) The Academic Council shall be the principal academic body of the University and shall, subject to the provisions of this Act, the Statutes and the Ordinances, coordinate and exercise general supervision over the academic policies of the University.

(2) The constitution of the Academic Council, the term of office of its members and its powers and functions shall be prescribed by the Statutes:

Provided that such number of members as may be prescribed by the Statutes shall be from among the elected members of the Court who are teachers of the University.

25. The Schools of Studies: The constitution, powers and functions of the Schools of Studies shall be prescribed by the Statutes.

26. The Finance Committee: The constitution, powers and functions of the Finance Committee shall be prescribed by the Statutes.

27. Other Authorities: The constitution, powers and functions of other authorities, as may be declared by the Statutes to be the authorities of the University, shall be prescribed by the Statutes.

28. Powers to make Statutes: Subject to the provisions of this Act, the Statutes may provide for all or any of the following matters, namely:—

- (a) the constitution, powers and functions of authorities and other bodies of the University, as may be constituted from time to time;
- (b) the appointment and continuance in office of the members of the said authorities and bodies, the filling up of vacancies of members, and all other matters relating to those authorities and other bodies for which it may be necessary or desirable to provide;
- (c) the appointment, powers and duties of the officers of the University and their emoluments;
- (d) the appointment of teachers, academic staff and other employees of the University, their emoluments and conditions of service;

- (e) the recognition of persons as recognized teachers;
- (f) the appointment of teachers, academic staff working in any other University or organisation for a specific period for undertaking a joint project;
- (g) the conditions of service of employees including provision for pension, insurance and provident fund, the manner of termination of service and disciplinary action relating to employees of the University;
- (h) the principles governing the seniority of service of the employees of the University;
- (i) the procedure for arbitration in cases of dispute between employees or students and the University;
- (j) the procedure for appeal to the Executive Council by any employee or student against the action of any officer or authority of the University;
- (k) the conferment of autonomous status on a College or an Institution or a Department;
- (l) the establishment and abolition of Schools, Departments, Centres, Halls, Colleges and Institutions;
- (m) the grant and withdrawal of recognition to Institutions;
- (n) the conferment of honorary degrees;
- (o) the withdrawal of degrees, diplomas, certificates and other academic distinctions;
- (p) the management of Colleges and Institutions established by the University;
- (q) the delegation of powers vested in the authorities or officers of the University;
- (r) the maintenance of discipline among the employees and students;
- (s) all other matters which by this Act are to be or may be provided for by the Statutes.

29. (1) Statutes how to be made: The first Statutes are those set out in the Schedule.

(2) The Executive Council may, from time to time, make new or additional Statutes or may amend or repeal the Statutes referred to in sub-section:

Provided that the Executive Council shall not make, amend or repeal any Statutes affecting the status, powers or constitution of any authority of the University until such authority has been given an opportunity of expressing an opinion in writing on the proposed changes, and any opinion so expressed shall be considered by the Executive Council.

(3) Every new Statute or addition to the Statutes or any amendment or repeal of a Statute shall require the assent of the Visitor who may assent thereto or withhold assent or remit to the Executive Council for re-consideration.

(4) A new Statute or a Statute amending or repealing an existing Statute shall have no validity unless it has been assented to by the Visitor.

(5) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-sections, the Visitor may make new or additional Statutes or amend or repeal the Statutes referred to in subsection (1), during the period of three years immediately after the commencement of this Act:

Provided that the Visitor may, on the expiry of the said period of three years, make, within one year from the date of such expiry, such detailed Statutes as he may consider necessary and such detailed Statutes shall be laid before both Houses of Parliament.

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-sections, the Visitor may direct the University to make provisions in the Statutes in respect of any matter specified by him and if the Executive Council is unable to implement such direction within sixty days of its receipt, the Visitor may, after considering the reasons, if any, communicated by the Executive Council for its inability to comply with such direction, make or amend the Statutes suitably.

30. Power to make Ordinances: (1) Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances may provide for all or any of the following matters, namely:—

- (a) the admission of students to the University and their enrolment as such;
- (b) the courses of study to be laid down for all degrees, diplomas and certificates of the University;
- (c) the medium of instruction and examination;
- (d) the award of degrees, diplomas, certificates and other academic distinctions, qualifications for the same and the means to be taken relating to the granting and obtaining of the same;
- (e) the fees to be charged for courses of study in the University and for admission to the examinations, degrees and diplomas of the University;

- (f) the conditions for award of fellowships, scholarships, studentships, medals and prizes;
- (g) the conduct of examinations, including the term of office and manner of appointment and the duties of examining bodies, examiners and moderators;
- (h) the conditions of residence of the students of the University;
- (i) the special arrangements, if any, which may be made for the residence and teaching of women students and the prescribing of special courses of studies for them;
- (j) the manner of co-operation and collaboration with other Universities, institutions and other agencies not involving the carrying on of any activity for profit including learned bodies or associations;
- (k) the creation, composition and functions of any other body which is considered necessary for improving the academic life of the University;
- (l) the institution of fellowships, scholarships, studentships, medals and prizes;
- (m) the setting up of a machinery for redressal of grievances of employees;
- and
- (n) all other matters which by this Act or the Statutes, are to be or may be, provided for by the Ordinances.

(2) The first Ordinances shall be made by the Vice-Chancellor with the previous approval of the Central Government and the Ordinances so made may be amended, repealed or added to at any time by the Executive Council in the manner prescribed by the Statutes:

Provided that till such time as the first Ordinances are not so made by the Vice-Chancellor, in respect of the matters that are to be provided for by the Ordinances under this Act and Statutes, the relevant provisions of the rules and the bye-laws of the Central Institute of English and Foreign Languages, Hyderabad in force immediately before the commencement of this Act shall be applicable in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act and the Statutes.

31. Regulations: The authorities of the University may make Regulations, consistent with this Act, the Statutes and the Ordinances for the conduct of their own business and that of the Committees, if any, appointed by them and not provided for by this Act, the Statutes or the Ordinances, in the manner prescribed by the Statutes.

32. Annual Report: (1) The annual report of the University shall be prepared under the directions of the Executive Council, which shall include, among other matters, the steps taken by the University towards the fulfilment of its objects and shall be submitted to the Court on or after such date as may be prescribed by the Statutes and the Court shall consider the report in its annual meeting.

(2) The Court shall submit the annual report to the Visitor along with its comments, if any.

(3) A copy of the annual report, as prepared under sub-section (1), shall also be submitted to the Central Government, which shall, as soon as may be because the same to be laid before both Houses of Parliament.

33. Annual Accounts: (1) The annual accounts and balance-sheet of the University shall be prepared under the directions of the Executive Council and shall, once at least every year and at intervals of not more than fifteen months, be audited by the Comptroller and Auditor-General of India or by such persons as he may authorise in this behalf.

(2) A copy of the annual accounts together with the audit report thereon shall be submitted to the Court and the Visitor along with the observations of the Executive Council.

(3) Any observations made by the Visitor on the annual accounts shall be brought to the notice of the Court and the observations of the Court, if any, shall, after being considered by the Executive Council, be submitted to the Visitor.

(4) A copy of the annual accounts together with the audit report as submitted to the Visitor, shall also be submitted to the Central Government, which shall, as soon as may be, cause the same to be laid before both Houses of Parliament.

(5) The audited annual accounts after having been laid before both Houses of Parliament shall be published in the Gazette of India.

34. Returns and Information: The University shall furnish to the Central Government such returns or other information with respect to its property or activities as the Central Government may, from time to time, require.

35. Conditions of Service of Employees: (1) Every employee of the University shall be appointed under a written contract, which shall be lodged with the University and a copy of which shall be furnished to the employee concerned.

(2) Any dispute arising out of the contract between the University and any employee shall, at the request of the employee, be referred to a Tribunal of Arbitration consisting of one member appointed by the Executive Council, one member nominated by the employee concerned and an umpire appointed by the Visitor.

(3) The decision of the Tribunal shall be final, and no suit shall lie in any civil court in respect of the matters decided by the Tribunal:

Provided that nothing in this sub-section shall preclude the employee from availing of the judicial remedies available under articles 32 and 226 of the Constitution.

(4) Every request made by the employee under sub-section (2), shall be deemed to be a submission to arbitration upon the terms of this section within the meaning of the Arbitration and Conciliation Act, 1996.

(5) The procedure for regulating the work of the Tribunal shall be prescribed by the Statutes.

36. Procedure of Appeal and Arbitration in Disciplinary Case against Students:

(1) Any student or candidate for an examination whose name has been removed from the rolls of the University by the orders or resolution of the Vice-Chancellor, Discipline Committee or Examination Committee, as the case may be, and who has been debarred from appearing at the examinations of the University for more than one year, may, within ten days of the date of receipt of such orders or copy of such resolution by him. Appeal to the Executive Council and the Executive Council may confirm, modify or reverse the decision of the Vice-Chancellor or the Committee, as the case may be.

(2) Any dispute arising out of any disciplinary action taken by the University against a student shall, at the request of such student, be referred to a Tribunal of Arbitration and the provisions of sub-sections (2), (3), (4) and (5) of section 35 shall, as far as may be, apply to a reference made under this sub-section.

37. Right to Appeal: Every employee or student of the University or a College or an Institution maintained by the University shall, notwithstanding anything contained in this Act, have a right to appeal within such time as may be prescribed by the Statutes, to the Executive Council against the decision of any officer or authority of the University or of the Principal of any College or an Institution, as the case may be and thereupon the Executive Council may confirm, modify or reverse the decision appealed against.

38. Provident and Pension Funds: (1) The University shall constitute for the benefit of its employees such provident or pension fund or provide such insurance schemes as it may deem fit in such manner and subject to such conditions as may be prescribed by the Statutes.

(2) Where such provident fund or pension fund has been so constituted, the Central Government may declare that the provisions of the Provident Funds Act, 1925 shall apply to such fund, as if it were a Government provident fund.

39. Disputes as to Constitution of University Authorities and Bodies: If any question arises as to whether any person has been duly elected or appointed as, or is entitled to be, a member of any authority or other body of the University, the matter shall be referred to the Visitor whose decision thereon shall be final.

40. Filling of Casual Vacancies: All casual vacancies among the members (other than *ex officio* members) of any authority or other body of the University shall be filled, as soon as may be, by the person or body who appoints, elects or co-opts the member whose place has become vacant and person appointed, elected or co-opted to a casual vacancy shall be a member of such authority or body for the residue of the term for which the person whose place he fills would have been a member.

41. Proceedings of University Authorities or Bodies Not Invalidated by Vacancies: No act or proceedings of any authority or other body of the University shall be invalid merely by reason of the existence of a vacancy or vacancies among its members.

42. Protection of Action Taken in Good Faith: No suit or other legal proceeding shall lie against any officer or other employee of the University for anything which is in good faith done or intended to be done in pursuance of any of the provisions of this Act, the Statutes or the Ordinances.

43. Mode of Proof of University Record: Notwithstanding anything contained in the Indian Evidence Act, 1872 or in any other law for the time being in force, a copy of any receipt, application, notice, order, proceeding or resolution of any authority or other body of the University, or any other document in possession of the University, or any entry in any register duly maintained by the University, if certified by the Registrar, shall be received as *prima facie* evidence of such receipt, application, notice, order, proceeding, resolution or document or the existence of entry in the register and shall be admitted as evidence of the matters and transactions therein where the original thereof would, if produced, have been admissible in evidence.

44. Power to Remove Difficulties: (1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the Central Government may, by order published in the Official Gazette, make such provisions, not inconsistent with the provisions of this Act, as appear to it to be necessary or expedient for removing the difficulty:

Provided that no such order shall be made under this section after the expiry of three years from the commencement of this Act

(2) Every order made under sub-section (7) shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament, while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, both Houses agree in making any modification in the order or both Houses agree that the order should not be made, the order shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that order.

45. Statutes Ordinance and Regulations to be Published in the Official Gazette and to be laid before Parliament:

(1) Every Statute, Ordinance or Regulation made under this Act shall be published in the Official Gazette.

(2) Every Statute, Ordinance or Regulation made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament, while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, both Houses agree in making any modification in the Statute, Ordinance or Regulation or both Houses agree that the Statute, Ordinance or Regulation should not be made, the Statute, Ordinance or Regulation shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that Statute, Ordinance or Regulation.

(3) The power to make Statutes, Ordinances or Regulations shall include the power to give retrospective effect, from a date not earlier than the date of commencement of this Act, to the Statutes, Ordinances or Regulations or any of them but no retrospective effect shall be given to any Statute, Ordinance or Regulation so as to prejudicially affect the interests of any person to whom such Statute, Ordinance or Regulation may be applicable.

46. Transitional Provision: Notwithstanding anything contained in this Act and the Statutes:

(a) the first Chancellor and the first Vice-Chancellor shall be appointed by the Central Government in such manner and on such conditions as may be deemed fit and each of the said officers shall hold office for such term, not exceeding five years, as may be specified by the Central Government;

(b) the first Registrar and the first Finance Officer shall be appointed by the Central Government and each of the said officers shall hold office for a term of three years;

(c) the first Court and the first Executive Council shall consist of not more than thirty members and eleven members, respectively, who shall be nominated by the Central Government and shall hold office for a term of three years;

(d) the first Academic Council shall consist of not more than twenty-one members, who shall be nominated by the Central Government and they shall hold office for a term of three years:

Provided that if any vacancy occurs in the above offices or authorities, the same shall be filled by appointment or nomination, as the case may be, by the Central Government, and the person so appointed or nominated shall hold office for so long as the officer or member in whose place he is appointed or nominated would have held office, if such vacancy had not occurred.

STATUTES AMENDED ENGLISH

SCHEDULE

(See section 29)

THE STATUTES OF THE UNIVERSITY

(As amended and approved by the Visitor and communicated by MHRD vide letter No. F.No.34-8/2013-Desk U, dated 19.08.2015* and by Letter No. F.No.34-8/2013-Desk U, dated 08.08.2016**

1. The Chancellor: (1) The Chancellor shall be appointed by the Visitor from a panel of not less than three persons recommended by the Executive Council from amongst persons of eminence in the academic or public life of the country:

Provided that if the Visitor does not approve of any of the persons so recommended, he may call for fresh recommendations from the Executive Council.

(2) The Chancellor shall hold office for a term of five years and shall not be eligible for re-appointment:

Provided that notwithstanding the expiry of his term of office, the Chancellor shall continue to hold office until his successor enters upon his office.

2. The Vice-Chancellor: (1) The Vice-Chancellor shall be appointed by the Visitor from a panel of not less than three persons who shall be recommended by a Committee as constituted under clause (2):

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

(2) The Committee referred to in clause (1) shall consist of three persons, out of whom two shall be nominated by the Executive Council and one by the Visitor and the nominee of the Visitor shall be the convener of the Committee:

Provided that none of the members of the Committee shall be an employee of the University or a College or an Institution maintained by the University or a member of any authority of the University.

(3) The Vice-Chancellor shall be a whole-time salaried officer of the University.

** (4) The Vice-chancellor shall hold office for a term of five years from the date on which he/she enters upon his/her office, or until he/she attains the age of seventy years whichever is earlier, and he/she shall be eligible for reappointment.

Provided that notwithstanding the expiry of the said period of five years, he/she shall continue in office until his/her successor is appointed and enters upon his/her office.

Provided further that the Visitor may direct any Vice-Chancellor after his/her term has expired, to continue in office for such period, not exceeding a total period of one year, as may be specified by him or till his/her successor is appointed and enters upon his/her office, whichever is earlier.

(5) The emoluments and other conditions of service of the Vice-Chancellor shall be as follows: -

- (i) the Vice-Chancellor shall be paid a monthly salary and allowances, other than house rent allowance, at the rates fixed by the Central Government from time to time and he shall be entitled, without payment of rent, to use a furnished residence throughout his term of office and no charge shall fall on the Vice-Chancellor in respect of the maintenance of such residence;
- (ii) the Vice-Chancellor shall be entitled to such terminal benefits and allowances as may be fixed by the Central Government from time to time:

Provided that where an employee of the University, or a college or an institution maintained by, or admitted to the privileges of the University, or of any other University or any college or institution maintained by or admitted to the privileges of such other University, is appointed as the Vice-Chancellor, he may be allowed to continue to contribute to any provident fund of which he is a member and the University shall contribute to the account of such person in that provident fund at the same rate at which the person had been contributing immediately before his appointment as the Vice-Chancellor:

Provided further that where such employee had been member of any pension scheme, the University shall make the necessary contribution to such scheme;

- (iii) The Vice-Chancellor shall be entitled to TA/DA as per GOI rules for the officers of his/her rank. In special circumstances, not covered under GOI rules, the rates shall be as decided by the Executive Council;
- (iv) the Vice-Chancellor shall be entitled to leave on full pay at the rate of thirty days in a calendar year and the leave shall be credited to his account in advance in two half-yearly instalments of fifteen days each on the first day of January and July every year:

Provided that if the Vice-Chancellor assumes or relinquishes charge of the office of the Vice-Chancellor during the currency of a half year, the leave shall be credited proportionately at the rate of two and-a-half days for each completed month of service;

- *(v) in addition to the leave referred to in sub- clause (iv), the Vice-Chancellor shall also be entitled to half-pay leave at the rate of twenty days for each completed year of service, and half-pay leave may also be availed of as commuted leave on full pay on medical certificate:

Provided that when such commuted leave is availed of, twice the amount of half-pay leave shall be debited against half-pay leave due.

Provided further that the Vice-Chancellor shall also be entitled to en-cash the leave earned during the tenure of his/her office.

- *(vi) the Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a free official car. She/he shall be entitled to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence;
- *(vii) the Vice-Chancellor shall be entitled to one cook and two attendants at his/her residence;
- *(viii) The Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment of himself/herself and his/her family members obtained from the Private OPD/Private Wards of any approved Hospital/Nursing Home as approved by the University;
- *(ix) The Vice-Chancellor shall be entitled for HTC/LTC as per Govt. of India rules.

(6) If the office of the Vice-Chancellor becomes vacant due to death, resignation or otherwise, or if he is unable to perform his duties due to ill-health or any other cause, the Pro-Vice-Chancellor shall perform the duties of the Vice-Chancellor:

Provided that if the Pro-Vice-Chancellor is not available, the senior most Professor shall perform the duties of the Vice-Chancellor until a new Vice-Chancellor assumes office or until the existing Vice-Chancellor resumes the duties of his office, as the case may be.

(7) Powers and Duties of the Vice-Chancellor:

- (i) The Vice-Chancellor shall be the ex officio Chairman of the Executive Council, the Academic Council and the Finance Committee and shall, in the absence of the Chancellor, preside at the Convocations held for conferring degrees and at meetings of the Court.
- (ii) The Vice-Chancellor shall be entitled to be present at, and address, any meeting of any authority or other body of the University, but shall not be entitled to vote thereat unless he is a member of such authority or body.
- (iii) It shall be the duty of the Vice-Chancellor to see that this Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations are duly observed and he shall have all the powers necessary to ensure such observance.
- (iv) The Vice-Chancellor shall have all the powers necessary for the proper maintenance of discipline in the University and he may delegate any such powers to such person or persons as he deems fit.
- (v) The Vice-Chancellor shall have the power to convene or cause to be convened the meetings of the Executive Council, the Academic Council and the Finance Committee.
- *(vi) The Vice-Chancellor shall have the authority to delegate his/her powers for day-to-day work to the Pro-Vice Chancellor(s)/Directors, Deans, Heads of the Departments and other officers who should act on the basis of clear rules laid down in this regard.
- *(vii) As the Chairman of the authorities, bodies and committees of the University, the Vice-Chancellor shall be empowered to suspend a member from the meeting of the authority, body or committees for persisting to obstruct or stall the proceedings or for indulging in behaviours unbecoming of a member.
- *(viii) The Vice-Chancellor shall be responsible to allocate responsibilities and to audit the performance of the Officers, faculty members, staff and students against the expected standards.
- *(ix) The Vice-Chancellor shall pass such orders and take such measures that are necessary to implement any of the above.

3. The Pro-Vice-Chancellor: (1) The Pro-Vice-Chancellor shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor:

Provided that where the recommendation of the Vice-Chancellor is not accepted by the Executive Council, the matter shall be referred to the Visitor who may either appoint the person recommended by the Vice-Chancellor or ask the Vice-Chancellor to recommend another person to the Executive Council:

Provided further that the Executive Council may, on the recommendation of the Vice-Chancellor, appoint a Professor to discharge the duties of a Pro-Vice-Chancellor in addition to his own duties as a Professor.

(2) The term of office of a Pro-Vice-Chancellor shall be such as may be decided by the Executive Council but it shall not in any case exceed five years or until the expiration of the term of office of the Vice-Chancellor, whichever is earlier:

Provided that a Pro-Vice-Chancellor whose term of office has expired shall be eligible for re-appointment:

Provided, further that a Pro-Vice-Chancellor, shall retire on attaining the age of seventy years.

Provided also that a Pro-Vice-Chancellor shall, while discharging the duties of the Vice-Chancellor under clause (6) of Statute 2, continue in office notwithstanding the expiration of his term of office as Pro-Vice-Chancellor, until the Vice-Chancellor resumes office or a new Vice-Chancellor assumes office, as the case may be.

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

*(4) The emoluments and other terms and conditions of service of a Pro-Vice Chancellor shall be the following:

- *(i) The Pro-Vice Chancellor shall receive a salary and other allowances as notified by the Central Government from time to time.

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

- * (ii) The Pro-Vice Chancellor shall be entitled to the reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment of himself/herself and his/her family members obtained from the Private OPD/Private Wards of any approved Hospital/Nursing Home as approved by the University.
- * (iii) The Pro-Vice Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of TA/DA while on official duty, and HTC/LTC as per Govt. of India norms.
- * (iv) The Pro-Vice Chancellor shall be entitled to have water, power and rent free furnished residential accommodation. The premises of his/her lodging will be maintained by the University.
- * (v) The Pro-Vice Chancellor shall be entitled to the facility of a staff car for journey performed between office and her/his residence. She/he shall also be entitled to a mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at her/his residence.
- * (vi) The Pro-Vice Chancellor shall be entitled to an attendant at her/his residence.

* (5) Leave

- * (i) The Pro-Vice Chancellor shall be entitled to leave on full pay at the rate of 30 days in the calendar year. The leave shall be credited to his/her account in advance in two half yearly installments of 15 days each on the first day of January and the first day of July every year.

Provided that if the Pro-Vice Chancellor assumes or relinquishes the charge of the Office of the Pro-Vice Chancellor during the currency of half year, the leave shall be credited proportionately at the rate of 2.5 days for each completed month of service.

- * (ii) The leave at the credit of the Pro-Vice Chancellor at the close of the previous half year shall be carried forward to the new half year, subject to the condition that the leave, so carried forward plus the credit for that half year, does not exceed the maximum limit of 300 days.
- * (iii) The Pro-Vice Chancellor on relinquishing the charge of his/her office, shall be entitled to receive a sum equivalent of the Leave Salary admissible for the number of days of Leave on Full Pay due to him at the time of her/his relinquishing of charge, subject to a maximum of 300 days, including encashment benefit availed of elsewhere.
- * (iv) The Pro-Vice Chancellor shall also be entitled to Half-Pay Leave at the rate of 20 days for each completed year of service. The Half-Pay Leave may also be availed of as Commuted Leave on production of medical certificate, provided that when such commuted leave is availed of, twice the amount of Half-Pay Leave shall be debited against the Half-Pay Leave due.
- * (v) In case the Pro-Vice Chancellor is appointed for further term, the leave period mentioned above, shall apply separately to each term.
- * (vi) During the period of such Leave, the Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to the same salary, honorarium and allowances and such other facilities of services as may have been provided.
- * (vii) In case of absence of the Pro-Vice Chancellor occasioned by any call by the Central or State Government, Public Service, or on Deputation on behalf of the University for any public purpose, the period so spent shall be treated as on duty.

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

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

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

4A. Directors of Campuses – Powers and Functions:

1. Each campus of the University, other than the main campus at Hyderabad, will be headed by a Director. The Director of Campus of the University will be appointed by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.

2. The term of the Director of a campus shall be co-terminus with that of the Vice-Chancellor.

*The Vice-Chancellor at his/her discretion may recall the Director at any time of his/her term.

3. The Director shall be a Member of the University Court. He/she shall also be a Member of the Academic Council of the University.

4. The Director shall be the administrative head of the Campus concerned. He/she shall superintend and control the staff (both academic and non-academic) assigned to the Campus and for that purpose exercise such disciplinary control as may be necessary.

5. The Director shall have full powers to sanction all kinds of leave, such as casual leave, special casual leave, earned leave, half-pay leave and medical leave to members of staff.

6. With the prior permission of the Vice-Chancellor, the Director can appoint temporary staff.

7. The Director will have the freedom and full powers to incur expenditure within the financial estimates of the university ear-marked for the Campus according to norms, forms, rules and regulations of the English and Foreign Languages University.

8. He/she shall conduct all the academic programmes/courses of the university at the campus as per the academic schedule of the university.

9. The Director shall select students for admission to different courses at the campus, regulate their boarding, lodging and discipline.

10. The Director shall send a brief report about the working of the Campus for inclusion in the Annual Report of the University.

11. The Director shall prepare draft Budget estimates/Revised Estimates by September every year for inclusion in the Budget/Financial Estimates of the University. He/she shall also send proposals for inclusion in the Five Year Plan Proposals of the University.

12. The Director shall with the help of accounts department of the campus prepare annual accounts of the campus and send the same to the main campus at Hyderabad for the purpose of audit.

13. The Director will carry out such other duties/tasks that will be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

14. The emoluments and service conditions of a Director will be at par with those of Pro-Vice-Chancellor.

*15. ----DELETED-----

5. Deans of Schools: (1) Every Dean of School shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the Professors in the School by rotation in the order of seniority for a period of three years.

Provided that in case there is only one Professor or no Professor in a School, the Dean shall be appointed, for the time being, from amongst the professor, if any, and the Associate Professors in the School by rotation in the order of seniority:

*Provided further that a Dean on attaining the age of 65 years shall cease to hold office as such.

(2) When the office of the Dean is vacant or when the Dean is, by reason of illness absent or due to any other cause unable to perform duties of his office, the duties of the office shall be performed by the senior-most Professor or Associate Professor, as the case may be in the School.

(3) The Dean shall be the Head of the School and shall be responsible for the conduct and maintenance of the standards of teaching and research in the School and shall have such other functions as may be prescribed by the Ordinances.

(4) The Dean shall have the right to be present and to speak at any meeting of the Boards of Studies or Committees of the School, as the case may be, but shall not have the right to vote thereat unless he is a member thereof.

5A. Heads of Departments: (1) The Head of the Department shall be appointed by rotation in order of seniority by the Vice-Chancellor from among the Professors and Associate Professors.

(2) Provided that it shall be open to a Professor or Associate Professor to decline the offer of appointment as the Head of the Department.

(3) A person appointed as the Head of the Department shall hold office as such for a period of Three years and shall be eligible for reappointment.

Provided further that a Head of the Department on attaining the age of sixty-five years shall cease to hold office as such.

(4) A head of a Department may resign his office at any time during his tenure of Office.

(5) A Head of a Department shall perform such functions as may be prescribed by the Ordinances.

6. The Registrar: (1) The Registrar shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of a Selection Committee constituted for the purpose and shall be a whole-time salaried officer of the University.

(2) He shall be appointed for a term of five years or a part thereof and shall be eligible for re-appointment.

(3) The emoluments and other terms and conditions of service of the Registrar shall be such as may be prescribed by the Executive Council from time to time:

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

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

* (4) Selection and appointment of the Registrar.

- * (i) The post of the Registrar shall be advertised upon falling vacant and the requirements in terms of minimum qualification, experience etc. shall be as per UGC Regulation and guidelines amended from time to time. A Registrar may be appointed on Deputation.
- * (ii) The terms and conditions of service of the Registrar shall be such as prescribed for other non-vacational employees of the University.
- * (iii) If the services of the Registrar are borrowed from Government or any other organization/institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.
- * (iv) A Registrar on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.
- * (v) The Registrar appointed on selection may be removed before the completion of her/his tenure on the recommendation of the Vice-Chancellor by the Executive Council approving the same by at least two third of its members present and voting. On approval of the Executive Council, the Registrar shall hand over the charge before she/he seeks redressal avenues or makes an appeal for review of the decision of the Executive Council.
- (vi) The Registrar shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which she/he shall pay prescribed license fee as also to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.
- (vii) The Registrar shall be entitled to such Leave, Allowances, Provident Fund and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its own non-vacational staff.
- (viii) Registrar shall be entitled to the facility of a staff car between the Office and her/his residence.

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

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

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

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

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

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

(7) It shall be the duty of the Registrar: -

- (a) to be the custodian of the records, the common seal and such other property of the University as the Executive Council shall commit to his charge;
- (b) to issue all notices convening meetings of the Court, the Executive Council, the Academic Council and of any Committees appointed by those authorities;
- (c) to keep the minutes of all the meetings of the Court, the Executive Council, the Academic Council and of any Committees appointed by those authorities;
- (d) to conduct the official correspondence of the Court, the Executive Council and the Academic Council;
- (e) to supply to the Visitor copies of the agenda of the meetings of the authorities of the University as soon as they are issued and the minutes of such meetings;
- (f) to represent the University in suits or proceedings by or against the University, sign powers of attorney and verify pleadings or depute his representative for the purpose; and
- (g) to perform such other duties as may be specified in the Statutes, the Ordinances or the Regulations or as may be required from time to time by the Executive Council or the Vice-Chancellor.

7. The Finance Officer: (1) The Finance Officer shall be appointed by the Executive Council on the recommendations of a Selection Committee constituted for the purpose and he shall be a Officer, whole-time salaried officer of the University.

(2) The Finance Officer shall be appointed for a term of five years and shall be eligible for re-appointment.

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

- *(i) If the services of the Finance Officer are borrowed from Government or any other organization/institution, the terms and condition her/his service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.
- *(ii) The terms and conditions of service of the Finance Officer shall be such as prescribed for other non-vacational employees of the University.
- *(iii) The Finance Officer on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.
- *(iv) The Finance Officer appointed on selection may be removed before the completion of her/his tenure on the recommendation of the Vice-Chancellor by the Executive Council approving the same by at least two-third of its members present and voting. On approval of the Executive Council, the Finance Officer shall hand over the charge before she/he seeks any redressal avenue or makes an appeal for review of the decision of the Executive Council.

(3) The emoluments and other terms and conditions of service of the Finance Officer shall be such as may be prescribed by the Executive council from time to time.

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

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

*(5) Selection and appointment of the Finance Officer

- *(i) The post of the Finance Officer shall be advertised upon falling vacant and the requirements in terms of minimum qualification, experience etc., shall be as per UGC Regulation and guidelines amended from time to time. The Finance Officer may be appointed on Deputation.
- *(ii) Where an employee of this University or any other institution/Government and its organizations is appointed as Finance Officer, she/he shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity/Transfer TA) to which she/he was entitled prior to his appointment as Finance Officer and till she/he continues to hold her/his lien on the post.

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

- (7) (i) The Finance Officer shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which she/he shall pay prescribed license fee as also to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at her/his residence.
- (ii) The Finance Officer shall be entitled to such Leave, Allowances, Provident Fund and other terminal benefits as prescribed by the University on time to time for its own non-vacational staff.
- (iii) The Finance Officer shall be entitled to the facility of a staff car between the office and his/her residence.

(8) The Finance Officer shall—

- (a) exercise general supervision over the funds of the University and shall advise it as regards its financial policy; and
- (b) perform such other financial functions as may be assigned to him by the Executive Council or as may be prescribed by the Statutes or the Ordinances.

(9) Subject to the control of the Executive Council, the Finance Officer shall: -

- (a) hold and manage the property and investments of the University including trust and endowed property;
- (b) ensure that the limits fixed by the Executive Council for recurring and nonrecurring expenditure for a year are not exceeded and that all moneys are expended on the purpose for which they are granted or allotted;
- (c) be responsible for the preparation of annual accounts and the budget of the University and for their presentation to the Executive Council;
- (d) keep a constant watch on the state of the cash and bank balances and on the state of investments;
- (e) watch the progress of the collection of revenue and advise on the methods of collection employed;
- (f) ensure that the registers of buildings, land, furniture and equipment are maintained up-to-date and that stock-checking is conducted, of equipment and other consumable materials in all offices, Departments, University, Institutes, Centres and Specialised Laboratories;
- (g) bring to the notice of the Vice-Chancellor unauthorised expenditure and other financial irregularities and suggest disciplinary action against persons at fault; and
- (h) call for from any office, Department, Centre, Laboratory, College or Institution maintained by the University any information or returns that he may consider necessary for the performance of his duties.

(10) Any receipt given by the Finance Officer or the person or persons duly authorised in this behalf by the Executive Council for any money payable to the University shall be sufficient discharge for payment of such money.

8. The Controller of Examinations: (1) The Controller of Examinations shall be appointed by the Executive Council on the recommendations of a Selection Committee constituted for the purpose and he shall be a whole-time salaried officer of the University.

(2) The Controller of Examinations shall be appointed for a term of five years or part thereof and shall be eligible for re-appointment.

- (i) The post of the Controller of Examinations shall be advertised upon falling vacant and the requirements in terms of minimum qualification, experience etc., shall be as per UGC Regulations/guidelines and finalized by the Executive Council and amended from time to time. A Controller of Examinations may be appointed on Deputation.
- * (ii) The Controller of Examinations on Deputations may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.
- * (iii) The Controller of Examinations may be removed before the completion of her/his tenure on the recommendation of the Vice-Chancellor by the Executive Council with at least two third of its members present and voting. The Controller of Examinations thus removed shall hand over the charge before she/he seeks any redressal avenue or makes an appeal for review of the decision of the Executive Council.

(3) (i) The emoluments and other terms and conditions of service of the Controller of Examinations shall be such as may be prescribed by the Executive Council from time to time:

Provided that the Controller of Examinations shall retire on attaining the age of sixty-two years:

Provided further that the Controller of Examinations shall, notwithstanding his attaining the age of sixty-two years, continue in office until his successor is appointed and enters upon his office of until the expiry of a period of one year, whichever is earlier.

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

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

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

(ii). The Controller of Examinations shall be entitled to such Leave, Allowances, Provident Fund and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its own non-vacational staff.

(iii) The Controller of Examinations shall be entitled to the facility of a staff car between the Office and her/his residence.

(6) Responsibilities and Duties

The Controller of Examinations shall arrange for and superintend the examinations of the University in the manner prescribed by the Ordinances.

- (i) The Controller of Examinations shall be responsible for coordination and conduct of examinations and timely publication of results.
- (ii) The Controller of Examinations shall, any matter arising out of any conflict regarding marks/grades, expulsion from examination, non-cooperation of faculty in conducting examination related duties etc., place before the Vice-Chancellor all such matters following due procedure as given in the Ordinances. The Vice-Chancellor's decision on the matter shall be final and binding.
- (iii) The Controller of Examinations shall organize for the moderation of the question papers before each examination in consultation with the concerned Deans and Heads.
- (iv) The Controller of Examinations shall organize a meeting of the Moderation Committee for declaration of Result. The Committee shall consist of five members nominated by the Vice-Chancellor for a term of two years.
- (v) The Controller of Examinations shall ensure that confidentiality in all matters of examination is maintained. Any breach of confidentiality in this regard shall invite severe punishment.
- (vi) The Controller of Examinations shall be responsible for arranging all stationery for the purpose of examinations, grade cards and certificates with care and confidentiality. She/he has to maintain the record of the use of the stationery items.

9. The Librarian: (1) The Librarian shall be appointed by the Executive Council on the recommendations of the Selection Committee constituted for the purpose and he shall be a whole-time salaried officer of the University.

(2) Selection of Librarian

- (i) Upon falling vacant the post of Librarian may be advertised with minimum qualification, experience etc., as per UGC regulation/guideline as approved by the Executive Council. The short listed candidates may be called for to appear before the Selection Committee.
- (ii) If the Librarian is appointed on deputation basis from any organization, her/his salary shall be such as admissible to her/him according to the rules of deputation of service to which she/he belongs.
- (iii) If the services of the Librarian are borrowed from Government or any other organization/institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.
- (iv) The Librarian on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.
- (v) When the office of the Librarian is vacant or when the Librarian is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

*** (3) Service Conditions**

- * (i) Where an employee of this University or any other institution/Government and its organizations is appointed as the Librarian, she/he shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity/Transfer TA) to which she/he was entitled prior to his appointment as Librarian and till she/he continues to hold her/his lien on the post.
- * (ii) The Librarian shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which she/he shall pay prescribed license fee as also to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at her/his residence.
- * (iii) The Librarian shall be entitled to such Leave, Allowances, Provident Fund and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its own non-vacational staff.
- * (iv) The other terms and conditions of service of the Librarian shall be such as prescribed for other non-vacational employees of the University.

(4) Duties and Responsibilities

The Librarian shall exercise such powers and perform such duties as may be assigned to him by the Executive Council.

- (i) The Librarian shall be responsible for preservation and maintenance of the holdings, assets and properties of the library.
- (ii) The Librarian shall be responsible for the maintenance of discipline inside the library premises.
- (iii) Purchase orders for books and subscription of journals and periodical including e-resources shall be placed by the Librarian.

Expenditure on these and other heads shall be maintained by the Librarian and she/he shall keep an account of these and submit the same to the Finance Officer from time to time. All payments on expenditure of the Library shall be done by the Finance Department only on the recommendation of the Librarian.

- (iv) In coordination with the Library Committee, the Librarian shall take necessary steps for the improvement of the library services.

Taking into account the mandate given to the English and Foreign Languages University by the English and Foreign Languages University Act 2006, as also the understanding that the English and Foreign Languages University will be called upon to emerge as one of the most significant seats of teaching, training, learning, research, inter-disciplinary and inter-cultural studies in the fields of English and Foreign Languages, there shall have such Schools of Studies and Departments/Centres under each School as may be specified in the Ordinance from time to time.

The Statutory provision (15) be brought under the purview of the Ordinances.

10. The Court: (1) An annual meeting of the Court shall be held on a date to be fixed by the Executive Council unless some other date has been fixed by the Court in respect of any year.

(2) At the annual meeting of the Court, a report on the working of the University during the previous year, together with a statement of the receipts and expenditure, the balance sheet as audited, and the financial estimates for the next year shall be presented.

(3) A copy of the statement of receipts and expenditure, the balance sheet and the financial estimates referred to in clause (4) shall be sent to every member of the Court at least seven days before the date of the annual meeting.

(4) Special meetings of the Court may be convened by the Executive Council or the Vice-Chancellor or if there is no Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor or if there is no Pro-Vice-Chancellor, by the Registrar.

(5) Eleven members of the Court shall form a quorum for a meeting of the Court.

(6) The Court shall consist of the following members, namely:

- i) The Chancellor
- ii) The Vice-Chancellor
- iii) The Pro-Vice-Chancellor
- iv) The remaining members of the Executive Council who are not otherwise members of the Court
- v) Librarian
- vi) Proctor

- vii) Dean, Students' Welfare
- viii) Directors of the Campuses
- ix) All Deans of Schools
- x) Heads of Departments
- xi) All Professors
- xii) Two Readers } to be elected by teachers of the University
- xiii) Two Lecturers } for a period of two years
- xiv) Two non-teaching employees to be elected by the non-teaching staff
- xv) Two students to be elected by students for a period of one year
- xvi) Two Members of Parliament (one each from Lok Sabha and Rajya Sabha) to be nominated by the Speaker of Lok Sabha and Chairman of Rajya Sabha respectively); provided further that if a Member of Parliament becoming a Minister or Speaker/Deputy Speaker/Deputy Chairman his nomination on the Statutory Body shall be deemed to be terminated.
- xvii) 5 persons to be nominated by the Visitor
- xviii) One person to be nominated by the Chief Rector
- xix) One of the old students of EFL-U (Alumni) to be nominated by Vice-Chancellor
- xx) Finance Officer
- xxi) Registrar (Member Secretary)

Save as otherwise expressly provided, a member of the Court shall hold office for a period of three years.

11. The Executive Council: Seven members of the Executive Council shall form a quorum for a meeting of the Executive Council.

(1) The Executive Council shall consist of the following members, namely:

- i) The Vice Chancellor
- ii) The Pro-Vice-Chancellor
- iii) Proctor
- iv) Dean, Research
- v) Dean, Planning
- vi) Two Deans of Schools by rotation according to seniority to be appointed by the Vice-Chancellor.
- vii) One Director of a Campus by rotation in order of seniority
- viii) One Professor, who is not a Dean or Head by rotation according to seniority to be appointed by the Vice-Chancellor.
- ix) One Reader and one Lecturer from amongst the elected members of the Court, to be nominated by the Court.
- x) Four persons of distinction in academic and public life, to be nominated by the Visitor.

(2) All members of the Executive Council other than the Vice-Chancellor and the Pro-Vice-Chancellor shall hold office for a term of three years.

12. Powers and Functions of the Executive Council: (1) The Executive Council shall have the power of management and administration powers and of the revenues and property of the University and the conduct of all administrative affairs functions of the University not otherwise provided for.

(2) Subject to the provisions of the Act, the Statutes and the Ordinances, the Executive Council shall, in addition to all other powers vested in it, have the following powers, namely:—

- (i) to create teaching and other academic posts, to determine the number and emoluments of such posts and to define the duties and conditions of service of Professors, Readers, Lecturers and other academic staff: Provided that no action shall be taken by the Executive Council in respect of the number and qualifications of teachers and other academic staff otherwise than after consideration of the recommendations of the Academic Council;

- (ii) to appoint such Professors, Readers, Lecturers and other academic staff, as may be necessary, and the Directors of University, Institutes and Heads of independent Centres on the recommendation of the Selection Committee constituted for the purpose and to fill up temporary vacancies therein;
- (iii) to recognise persons as University recognised teachers in the manner prescribed by the Ordinances;
- (iv) to create administrative, ministerial and other necessary posts (including Chairs) and to make appointments thereto in the manner prescribed by the Ordinances;
- (v) to grant leave of absence to any salaried officer of the University other than the Vice-Chancellor, and to make necessary arrangements for the discharge of the functions of such officer during his absence;
- (vi) to regulate and enforce discipline among employees in accordance with the Statutes and the Ordinances;
- (vii) to manage and regulate the finances, accounts, investments, property, business and all other administrative affairs of the University and for that purpose to appoint such agents as it may think fit;
- (viii) to fix limits on the total recurring and the total non-recurring expenditure for a year on the recommendation of the Finance Committee;
- (ix) to invest any money belonging to the University, including any unapplied income, in such stocks, funds, share or securities, from time to time as it may think fit or in the purchase of immovable property in India, with the like powers of varying such investment from time to time;
- (x) to transfer or accept transfers of any movable or immovable property on behalf of the University;
- (xi) to provide buildings, premises, furniture and apparatus and other means needed for carrying on the work of the University;
- (xii) to enter into, vary, carry out and cancel contracts on behalf of the University;
- (xiii) to entertain, adjudicate upon, and if thought fit, to redress any grievances of the employees and students of the University who may, for any reason, feel aggrieved;
- (xiv) to appoint examiners and moderators and, if necessary, to remove them, and to fix their fees, emoluments and travelling and other allowances, after consulting the Academic Council;
- (xv) to select a common seal for the University and provide for the custody and use of such seal;
- (xvi) to make such special arrangements as may be necessary for the residence of women students;
- (xvii) to institute fellowships, scholarships, studentships, medals and prizes;
- (xviii) to provide for the appointment of Visiting Professors, Emeritus Professors, Consultants and Scholars and determine the terms and conditions of such appointments; and
- (xix) to exercise such other powers and perform such other duties as may be conferred or imposed on it by the Act or the Statutes.

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

(1). The Academic Council shall consist of the following members, namely:

- i) The Vice-Chancellor
- ii) The Pro-Vice-Chancellor
- iii) Proctor
- iv) Deans of Schools of Studies
- v) Directors of the EFL-U Campuses
- vi) Heads of Teaching Departments
- vii) Dean, Research/Chairman/Board of Research Studies
- viii) Dean, Planning
- ix) Two Professors by rotation according to seniority to be appointed by the Vice-Chancellor
- x) One Reader and one Lecturer from amongst the elected members of the Court, to be nominated by the Court.
- xi) Dean of Students Welfare
- xii) Librarian

xiii) Two students representative, to be nominated by the Vice-Chancellor, on merit basis, one from among the research scholars and the other from among the post-graduate students from the various Schools/Departments of the University on rotation basis;

(2). All members of the Academic Council, other than the ex-officio members, shall hold office for a term of three years. Provided that the tenure of student members shall be one academic year.

(3). The student members shall not be allowed to participate in discussions in respect of matters relating examinations, selection committees, appointments and conditions of service of teaching staff.

14. Powers and Functions of the Academic Council: Subject to the provisions of the Act, the Statutes and the Ordinances, the Academic Powers and Council shall, in addition to all other powers vested in it, have the following powers, functions of namely:

- (a) to exercise general supervision over the academic policies of the University and to give directions regarding methods of instruction, co-ordination of teaching among the Colleges and the Institutions, evaluation of research and improvement of academic standards;
- (b) to bring about and promote inter-School co-ordination and to establish or appoint such committees or boards as may be deemed necessary for the purpose;
- (c) to consider matters of general academic interest either on its own initiative, or on a reference by a School or the Executive Council, and to take appropriate action thereon; and
- (d) to frame such regulations and rules consistent with the Statutes and the Ordinances regarding the academic functioning of the University, discipline, residence, admissions, award of fellowships and studentships, fees, concessions, corporate life and attendance.

***15. Schools of Studies and Departments:** Taking into account the mandate given to The English and Foreign languages University by The English and Foreign languages University Act 2006, as also the understanding that The English and Foreign languages University will be called upon to emerge as one of the most significant seats of teaching, training, learning, research, inter-disciplinary and inter-cultural studies in the fields of English and Foreign Languages, there shall have such Schools and Departments Centres under each School as may be specified in the Ordinance from time to time.

The Statutory provision (15) be brought under the purview of the Ordinances.

16. Boards of Studies: (1) Each Department shall have a Board of Studies.

(2) The constitution of the Board of Studies and the term of office of its members shall be prescribed by the Ordinances.

(3) Subject to the overall control and supervision of the Academic Council, the functions of a Board of Studies shall be to approve subjects for research for various degrees and other requirements of research degrees and to recommend to the concerned School Board in the manner prescribed by the Ordinances: -

- (a) courses of studies and appointment of examiners for courses, but excluding research degrees;
- (b) appointment of supervisors for research; and
- (c) measures for the improvement of the standard of teaching and research:

Provided that the above functions of a Board of Studies shall, during the period of three years immediately after the commencement of the Act, be performed by the Department.

17. The Finance Committee: (1) The Finance Committee shall consist of the following members, namely:

- (i) the Vice-Chancellor;
- (ii) the Pro-Vice-Chancellor;
- (iii) one person to be nominated by the Court;
- (iv) three persons to be nominated by the Executive Council, out of whom at least one shall be a member of the Executive Council; and
- (v) three persons to be nominated by the Visitor.

(2) Five members of the Finance Committee shall form a quorum for a meeting of the Finance Committee.

(3) All the members of the Finance Committee, other than the ex officio members, shall hold office for a term of three years.

(4) A member of the Finance. Committee shall have the right to record a minute of dissent if he does not agree with any decision of the Finance Committee.

(5) The Finance Committee shall meet at least thrice every year to examine the accounts and to scrutinise proposals for expenditure.

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

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

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

18. Selection Committees: (1) There shall be Selection Committees for making recommendations to the Executive Council for appointment to the posts of Professor, Reader, Lecturer, Registrar, Finance Officer, Librarian and Principals of Colleges and Institutions maintained by the University.

(2) The Selection Committee for any appointment specified: in column (1) of the Table hereto annexed shall consist of the Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor, a nominee of the Visitor, and the persons specified in the corresponding entry in column (2) of the said Table:

TABLE

1	2
Professor	(i) The Dean of the School (ii) The Head of the Department concerned, if he is a Professor. If the Head is a Reader, then the Professor, if any, in that Department (iii) Three persons not connected with the University nominated by the Vice-Chancellor, out of the panel approved by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in, the subject with which the Professor will be concerned.
Reader/Lecturer	(i) The Head of the Department (ii) One Professor nominated by the Vice-Chancellor (iii) Three persons not connected with the University nominated by the Vice-Chancellor, out of the panel approved by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in, the subject with which the Reader or Lecturer will be concerned.
Registrar/Finance Officer/Controller of Examinations	(i) Two members of the Executive Council nominated by it. (ii) One person not in the service of the University nominated by the Executive Council.
Librarian	(i) Two persons not in the service of the University who have special knowledge of the subject of the Library Science/Library Administration nominated by the Executive Council. (ii) One person not in the service of the University nominated by the Executive Council.
Principal of College or Institution maintained by the University	Three persons not in the service of the University of whom two shall be nominated by the Executive Council and one by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in, a subject in which instruction is being provided by the College or Institution.

Note 1. Where the appointment is being made for an inter-disciplinary project the head of the project shall be deemed to be the Head of the Department concerned.

Note 2. The Professor to be nominated by the Vice-Chancellor shall be a Professor concerned with the speciality for which the selection is being made and the Vice-Chancellor shall consult the Head of the Department and the Dean of School before nominating the Professor.

(2a). The Selection Committee for the recognition of teachers of the Institution as Professor/Reader/Lecturer shall consist of the following members:

- (i) Vice-Chancellor,
- (ii) Pro-Vice-Chancellor,
- (iii) Nominee of the Visitor appointed under Statute 18,
- (iv) Dean of the School concerned
- (v) Head of the Department concerned if he is a Professor. If the Head is a Reader, then the Professor, if any, in that Department.
- (vi) Three persons not connected (having no conflict of interest, meaning thereby that they should not be members of University authorities and statutory committees as also they should not be the retired teachers of the University) with the University, nominated by the Vice-Chancellor out of the panel approved by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in, the subject with which the Professor/Reader/Lecturer will be concerned.

(3) The Vice-Chancellor, or in his absence the Pro-Vice-Chancellor, shall convene and preside at the meeting of the Selection Committee:

Provided that the meeting of the Selection Committee shall be fixed after prior consultation with, and subject to the convenience of Visitor's nominee and the experts nominated by the Executive Council:

Provided further that the proceedings of the Selection Committee shall not be valid unless: -

- (a) where the number of Visitor's nominee and the persons nominated by the Executive Council is four in all, at least three of them attend the meeting; and
- (b) where the number of Visitor's nominee and the persons nominated by the Executive Council is three in all, at least two of them attend the meeting.
- (4) The procedure to be followed by the Selection Committee shall be laid down in the Ordinances.
- (5) If the Executive Council is unable to accept the recommendations made by the Selection Committee, it shall record its reasons and submit the case to the Visitor for final orders.
- (6) Appointments to temporary posts shall be made in the manner indicated below: -

- (i) If the temporary vacancy is for duration longer than one academic session, it shall be filled on the advice of the Selection Committee in accordance with the procedure indicated in the foregoing clauses:

Provided that if the Vice-Chancellor is satisfied that in the interests of work it is necessary to fill the vacancy, the appointment may be made on a purely temporary basis on the advice of a local Selection Committee referred to in sub-clause (ii) for a period not exceeding six months.

- (ii) If the temporary vacancy is for a period less than a year, an appointment to such vacancy shall be made on the recommendation of a local Selection Committee consisting of the Dean of the School concerned, the Head of the Department and a nominee of the Vice-Chancellor:

Provided that if the same person holds the offices of the Dean and the Head of the Department, the Selection Committee may contain two nominees of the Vice-Chancellor:

Provided further that in the case of sudden casual vacancies of teaching posts caused by death or any other reason, the Dean may, in consultation with the Head of the Department concerned, make a temporary appointment for a month and report to the Vice-Chancellor and the Registrar about such appointment.

- (iii) No teacher appointed temporarily shall, if he is not recommended by a regular Selection Committee for appointment under the Statutes, be continued in service on such temporary employment unless he is subsequently selected by a local Selection Committee or a regular Selection Committee, for a temporary or permanent appointment, as the case may be.

19. Special Mode of appointment: (1) Notwithstanding anything contained in Statute 18, the Executive Council may of appoint- invite a person of high academic distinction and professional attainments to accept a post of Professor or any other equivalent academic post in the University on such terms and conditions as it deems fit and on the person agreeing to do so appoint him to the post.

(2) The Executive Council may appoint a teacher or any other academic staff working in any other University or organisation for undertaking a joint project in accordance with the manner laid down in the Ordinances.

20. Appointment for a fixed tenure:

The Executive Council may appoint a person selected in accordance with the tor a fixed procedure laid down in Statute 18 for a fixed tenure on such terms and conditions as it deems fit.

21. Recognised teachers: (1) The qualifications of recognised teachers shall be such as may be prescribed by the Ordinances.

(2) All applications for the recognition of teachers shall be made in such manner as may be laid down by the Ordinances.

(3) No teacher shall be recognized as a teacher except on the recommendation of a Selection Committee constituted for the purpose in the manner laid down in the Ordinances.

(4) The period of recognition of a teacher shall be determined by the Ordinances made in that behalf.

(5) The Academic Council may, by a special resolution passed by a majority of not less than two-thirds of the members present and voting, withdraw recognition from a teacher:

Provided that no such resolution shall be passed until notice in writing has been given to the person concerned calling upon him to show cause, within such time as may be specified in the notice, why such resolution should not be passed and until his objections, if any, and any evidence he may produce in support of them have been considered by the Academic Council.

22. Committees: (1) Any authority of the University may appoint as many standing or special Committees as it may deem fit, and may appoint to such Committees persons who are not members of such authority.

(2) Any Committee appointed under clause (1) may deal with any subject delegated to it subject to subsequent confirmation by the authority appointing it.

23. Terms and Conditions of Service and Code of Conduct of the Teachers etc.:

(1) All the teachers and other academic staff of the University shall, in the absence of any agreement to the contrary, be governed by the terms and conditions of service and code of conduct as are specified in the Statutes, the Ordinances and the Regulations.

(2) The emoluments of members of the academic staff shall be such as may be prescribed by the Ordinances.

(3) Every teacher and other member of the academic staff of the University shall be appointed on a written contract, the form of which shall be prescribed by the Ordinances.

(4) A copy of every contract referred to in clause (J) shall be deposited with the Registrar.

24. Terms and Conditions of Service and Code of Conduct of Other Employees:

(1) All the employees of the University, other than the teachers and other academic staff, shall, in the absence of any contract to the contrary, be governed by the terms and conditions of service and code of conduct as are specified in the Statutes, the Ordinances and the Regulations.

(2) The manner of appointment and emoluments of employees, other than the teachers and other academic staff, shall be such as may be prescribed by the Ordinances.

25. Seniority List: (1) Whenever, in accordance with the Statutes, any person is to hold an office or be a member of an authority of the University by rotation according to seniority, such seniority shall be determined according to the length of continuous service of such person in his grade and in accordance with such other principles as the Executive Council may, from time to time, prescribe.

(2) 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 the provisions of clause (1).

(3) If two or more persons have equal length of continuous service in a particular grade or the relative seniority of any person or persons is otherwise in doubt, the Registrar may, on his own motion and shall, at the request of any such person, submit the matter to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

26. Removal of Employees of the University: (1) Where there is an allegation of misconduct against a teacher, a member of the academic staff or other employee of the University, the Vice-Chancellor, in the case of the teacher or a member of the academic staff, and the authority competent to appoint (hereinafter referred to as the appointing authority) in the case of other employee may, by order in writing, place such teacher, member of the academic staff or other employee, as the case may be, under suspension and shall forthwith report to the Executive Council the circumstances in which the order was made:

Provided that the Executive Council may, if it is of the opinion, that the circumstances of the case do not warrant the suspension of the teacher or a member of the academic staff, revoke such order.

(2) Notwithstanding anything contained in the terms of the contract of appointment or of any other terms and conditions of service of the employees, the Executive Council in respect of teachers and other academic staff, and the appointing authority in respect of other employees, shall have the power to remove a teacher or a member of the academic staff or other employee, as the case may be, on grounds of misconduct.

(3) Save as aforesaid, the Executive Council, or as the case may be, the appointing authority, shall not be entitled to remove any teacher, member of the academic staff or other employee except for a good cause and after giving three months' notice or on payment of three months' salary in lieu thereof.

(4) No teacher, member of the academic staff or other employee shall be removed under clause (2) or clause (3) unless he has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken in regard to him.

(5) The removal of a teacher, member of the academic staff or other employee shall take effect from the date on which the order of removal is made:

Provided that where the teacher, member of the academic staff or other employee is under suspension at the time of his removal, such removal shall take effect from the date on which he was placed under suspension.

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing provisions of this Statute, a teacher, member of the academic staff or other employee may resign: -

- (a) if he is a permanent employee, only after giving three months' notice in writing to the Executive Council or the appointing authority, as the case may be, or by paying three months' salary in lieu thereof;
- (b) if he is not a permanent employee, only after giving one month's notice in writing to the Executive Council or, as the case may be, the appointing authority or by paying one month's salary in lieu thereof:

Provided that such resignation shall take effect only on the date on which the resignation is accepted by the Executive Council or the appointing authority as the case may be.

27. Honorary Degrees: (1) The Executive Council may, on the recommendation of the Academic Council and by a resolution passed by a majority of not less than two-thirds of the members present and voting, make proposals to the Visitor for the conferment of honorary degrees:

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

(2) The Executive Council may, by a resolution passed by a majority of not less than two-thirds of the members present and voting, withdraw, with the previous sanction of the Visitor, any honorary degree conferred by the University.

28. Withdrawal of Degrees, etc.: The Executive Council may, by a special resolution passed by a majority of not less than two-thirds of the members present and voting, withdraw a degree or academic distinction conferred on, or any certificate or diploma granted to, any person by the University for good and sufficient cause:

Provided that no such resolution shall be passed until a notice in writing has been given to that person calling upon him to show cause within such time as may be specified in the notice why such a resolution should not be passed and until his objections, if any, and any evidence he may produce in support of them, have been considered by the Executive Council.

29. Maintenance of Discipline amongst Students of the University: (1) All powers relating to the maintenance of discipline and disciplinary action in relation to the students of the University shall vest in the Vice-Chancellor.

(2) There shall be a Proctor of the University to assist the Vice-Chancellor in the exercise of the powers referred to in clause (1), who shall be appointed by the Executive Council from amongst the Professors and Readers in the manner prescribed by the Ordinances.

(3) The Vice-Chancellor may delegate all or any of the powers referred to in clause (1), as he deems proper, to the Proctor and to such other officers as he may specify in this behalf.

(4) Without prejudice to the generality of his powers relating to the maintenance of discipline and taking such action, as may seem to him appropriate for the maintenance of discipline, the Vice-Chancellor may, in exercise of such powers, by order, direct that any student or students be expelled or rusticated, for a specified period, or be not admitted to a course or courses of study in a College, Institution or Department or a School of the University for a stated period, or be punished with fine for an amount to be specified in the order, or be debarred from taking an examination or examinations conducted by the University, College, Institution or Department or a School for one or more years, or that the results of the student or students concerned in the examination or examinations in which he or they have appeared be cancelled.

(5) The Principals of College, Institutions, Deans of Schools of Studies and Heads of teaching Departments in the University shall have the authority to exercise all such disciplinary powers over the students in their respective Colleges, Institutions, Schools and teaching Departments in the University, as may be necessary for the proper conduct of such Colleges, Institutions, Schools and teaching Departments.

(6) Without prejudice to the powers of the Vice-Chancellor and the Principal and other persons specified in clause (J), detailed rules of discipline and proper conduct shall be made by the University.

(7) The Principals of College, Institutions, Deans of Schools of Studies and Heads of teaching Departments in the University may also make such supplementary rules as they deem necessary for the purposes stated therein.

(8) At the time of admission, every student shall be required to sign a declaration to the effect that he submits himself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor and other authorities of the University.

30. Convocations: Convocations of the University for the conferring of degrees or for other purposes shall be held in such manner as may be prescribed by the Ordinances.

31. Acting Chairman of Meetings: Where no provision is made for a President or Chairman to preside over a meeting of any authority of the University or any Committee of such authority or when the President or Chairman so provided for is absent, the members present shall elect one from among themselves to preside at such meeting.

32. Resignation: Any member, other than an ex officio member, of the Court, the Executive Council, the Academic Council or any other authority of the University or any Committee of such authority may resign by letter addressed to the Registrar and the resignation shall take effect as soon as such letter is received by the Registrar.

33. Disqualifications: (1) A person shall be disqualified for being chosen as, and for being, a member of any of the authorities of the University: -

- (i) if he is of unsound mind;
- (ii) if he is an undischarged insolvent;
- (iii) if he has been convicted by a court of law of an offence involving moral turpitude and sentenced in respect thereof to imprisonment for not less than six months.

(2) If any question arises as to whether a person is or had been subjected to any of the disqualifications mentioned in clause (1), the question shall be referred to the Visitor and his decision shall be final and no suit or other proceeding shall lie in any civil court against such decision.

34. Residence Condition for Membership and Office: Notwithstanding anything contained in the Statutes, a person who is not ordinarily resident in India shall not be eligible to be an officer of the University or a member of any authority of the University.

35. Membership of Authorities by Virtue of Membership of Other Bodies: Notwithstanding anything contained in the Statutes, a person who holds any post in the University or is a member of any authority or body of the University in his capacity as a member of a particular authority or body or as the holder of a particular appointment shall hold such office or membership only for so long as he continues to be a member of that particular authority or body or the holder of that particular appointment, as the case may be.

36. Alumni Association: (1) There shall be an Alumni Association for the University.

(2) The subscription for membership of the Alumni Association shall be prescribed by the Ordinances.

(3) No member of the Alumni Association shall be entitled to vote or stand for election unless he has been a member of the Association for at least one year prior to the date of election and is a degree holder of the University of at least five years standing:

Provided that the condition relating to the completion of one year's membership shall not apply in the case of the first election.

37. Students Council: 1. There shall be constituted in the University, a Students' Council for every academic year, consisting of: -

- (i) the Dean of Students' Welfare who shall be the Chairman of the Students' Council;
- (ii) twenty students to be nominated by the Academic Council on the basis of merit in studies, sports and extra curricular activities; and
- (iii) such number of elected representatives of students as may be prescribed by the Academic Council:

Provided that any student of the University shall have the right to bring up any matter concerning the University before the Students' Council if so permitted by the Chairman, and he shall have the right to participate in the discussions at any meeting when the matter is taken up for consideration.

2. The functions of the Students' Council shall be to make suggestions to the appropriate authorities of the University in regard to the programmes of studies, students' welfare and other matters of importance, in regard to the working of the University in general and such suggestions shall be made on the basis of consensus of opinion.

3. The Students' Council shall meet at least once in an academic year preferably in the beginning of that year.

38. Ordinances How made: (1) The first Ordinances made under sub-section (2) of section 30 may be amended. Ordinances repealed or added to at any time by the Executive Council in the manner specified in the following sub-sections.

(2) No Ordinance in respect of the matters enumerated in sub-section (1) of section 30 shall be made by the Executive Council unless a draft of such Ordinance has been proposed by the Academic Council.

(3) The Executive Council shall not have power to amend any draft of any Ordinance proposed by the Academic Council under clause (2), but may reject the proposal or return the draft to the Academic Council for re-consideration, either in whole or in part, together with any amendment which the Executive Council may suggest.

(4) Where the Executive Council has rejected or returned the draft of an Ordinance proposed by the Academic Council, the Academic Council may consider the question afresh and in case the original draft is reaffirmed by a majority of not less than two-thirds of the members present and voting and more than half the total number of members of the Academic Council, the draft may be sent back to the Executive Council which shall either adopt it or refer it to the Visitor whose decision shall be final.

(5) Every Ordinance made by the Executive Council shall come into effect immediately.

(6) Every Ordinance made by the Executive Council shall be submitted to the Visitor within two weeks from the date of its adoption.

(7) The Visitor shall have the power to direct the University to suspend the operation of any Ordinance.

(8) The Visitor shall inform the Executive Council about his suspending the Ordinance referred to in clause (7) and may, after receiving the comments of the University, either withdraw the order suspending the Ordinance or disallow the Ordinance, and his decision shall be final.

39. (1) The authorities of the University may make Regulations consistent with the Regulations Act, the Statutes and the Ordinances for the following matters, namely:—

- (i) laying down the procedure to be observed at their meetings and the number of members required to form a quorum;
- (ii) providing for all matters which are required by the Act, the Statutes or the Ordinance to be prescribed by Regulations;
- (iii) providing for all other matters solely concerning such authorities or committees appointed by them and not provided for by the Act, the Statutes or the Ordinances.

(2) Every authority of the University shall make Regulations providing for the giving of notice to the members of such authority of the dates of meeting and of the business to be considered at meetings and for the keeping of a record of the proceedings of meetings.

(3) The Executive Council may direct the amendment in such manner as it may specify of any Regulation made under the Statutes or the annulment of any such Regulation.

40. Delegation of Powers: Subject to the provisions of the Act and the Statutes, any officer or authority of the University may delegate his or its powers to any other officer or authority or person under his or its respective control and subject to the condition that overall responsibility for the exercise of the powers so delegated shall continue to vest in the officer or authority delegating such powers.

K. N. CHATURVEDI

Secy. to the Govt. of India”

ORDINANCES**ORDINANCE – 1***

Schools of Study and Assignment of Departments and Centres to Schools of Study

(Section 30 (n) of the Act and Statute 15(1) (5) (a) of the Statutes)

The University shall have the following Schools of Study and departments assigned thereto shall be as follows:

1. School of Language Sciences

- i) Department of Phonetics and Spoken English
- ii) Department of Linguistics and Contemporary English
- iii) Department of Computational Linguistics

2. School of Literary Studies

- i) Department of English Literature
- ii) Department of Comparative Literature and India Studies
- iii) Department of Hindi
- iv) Department of Indian and World Literatures
- v) Department of Translation Studies

3. School of Inter-disciplinary Studies

- i) Department of Cultural Studies
- ii) Department of Aesthetics and Philosophy
- iii) Department of Communication
- iv) Department of Film Studies
- v) Department of Social Exclusion Studies

4. School of English Language Education

- i) Department of English as Second Language Studies
- ii) Department of Materials Development, Testing and Evaluation
- iii) Department of Training and Development
- iv) Department of Education

5. School of Distance Education

- i) Department of English Language Teaching
- ii) Department of Linguistics and Phonetics
- iii) Department of Literatures in English

6. School of European Languages

- i) Department of Russian Studies
- ii) Department of Germanic Studies
- iii) Department of French and Francophone Studies
- iv) Department of Hispanic and Italian Studies

7. School of Arab and Asian Studies

- i) Department of Arab Studies
- ii) Department of Asian Languages

(Chinese, Korean, Japanese, Persian and Turkish)

* No objection conveyed by the University Grants Commission vide letter No.F.33-7/2007(CU) dated 3rd January 2014)

ORDINANCE-2**Powers and Functions of the Deans of the Schools of Study****(Section 30 (1) (k) (n) of the Act)**

2.1 The Dean shall have the following powers and functions:

- I. to co-ordinate and supervise the teaching and research work in the School through the Heads of Departments;
- II. be ex-officio Chairperson of the School Board;
- III. be responsible for convening the meeting of the School at least once in each semester;
- IV. to recommend to the higher authorities all proposals (academic and non-academic) and leave applications originating from Departments.
- V. to take steps to promote interdisciplinary research;
- VI. to maintain discipline in the Schools through the Heads of Departments;
- VII. to keep a record of the evaluation of sessional work and of the attendance of the students at lectures, tutorials, seminars or practicals where these are prescribed through the Heads of the Departments/Centres;
- VIII. to co-ordinate with the Controller of Examinations for conducting examinations of the University and declaring the results on time in respect of the students of the School in accordance with such directions as may be given by the School Board or by the Academic Council;
- IX. to take steps to give effect to the decisions and recommendations of the School Board; and present to the Vice-Chancellor any conflict arising on matters relating to students and faculty in the School for a final decision;
- X. to perform such other duties as may be assigned to her/him by the Academic Council, Executive Council or the Vice Chancellor.
- XI. The Dean shall be allotted an office with supporting staff for discharging his/her responsibilities and duties.

2.2 Campus Deans

- i. Each Campus of the University shall have a Dean for each School.
- ii. The powers, functions and terms of appointment of Campus Deans shall be as per the provisions of the Statutes. However, a campus Dean may be appointed by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Director of the Campus. If no Professor is available, an Associate Professor may be appointed as In-Charge. If no Associate Professor is available the Deanship of the School shall be with the Director until a Professor/Associate Professor is available.
- iii. The Campus Dean/Deputy Dean shall place before the Director any conflict arising on matters relating to students and faculty in the School. The Director shall take suitable action as per the situation. However, if the matter remains unresolved then the Director shall forward the case to the Vice-Chancellor for a final decision.
- iv. A Campus Dean shall perform such other duties as may be assigned to her/him by the Academic Council, Executive Council, the Vice-Chancellor and the Director of the Campus.

ORDINANCE-3**Composition, Powers and Functions of the School Board****[Section 15(3) of the Statutes]**

3.1.1 Each School shall have a School Board.

3.1.2 The composition, powers and functions of the School Board shall be as follows:

i. The School Board shall consist of :

- a) Dean of the School as the ex-officio Chairperson;
- b) All Professors in the School;
- c) Heads of the Departments/Centres assigned to the School as the ex-officio members.
- d) One Associate Professor and one Assistant Professor from each Department in the School by rotation on the basis of seniority;

- e) One representative each of the Boards of other Schools which have interdisciplinary work with the School, to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendations of the School Board concerned; and
- f) Not more than five persons, not in the service of the University, nominated by the Vice-Chancellor for their special knowledge and expertise in the subject concerned. However, not more than one person per subject shall be nominated.

Provided that ordinarily at least one person from the field of higher education shall be nominated from the State where the University is located.

3.2) Terms of Office:

The term of office of members, other than that of the Dean and the Heads, shall be three years.

3.3) Chairperson:

The Dean of the School shall be the Chairperson of the Board and shall convene and preside over the meetings of the Board.

3.4) Powers and Functions:

The powers and functions of the Board shall be as follows:

1. To prescribe the qualifications and modes of evaluation of candidates to the various postgraduate programmes in the Departments of the School;
2. to interview the candidates short-listed by the Admissions Committee for admission to research programmes by the School;
3. to co-ordinate the teaching, evaluation and research work in the Departments/Centres in the School and to submit reports of such activities to the Dean, Research
4. to approve the syllabi of PG programmes, and topics and course work of research for various research degrees;
5. to coordinate and approve the time tables of the Departments of the School for allotment of classroom space;
6. to constitute committees to address issues pertaining to academic grievances;
7. to constitute committees to organise the teaching and research work of Centres, in subjects or areas which do not fall within the sphere of any Department and to supervise the work of such Committees in coordination with the Dean, Research ;
8. to recommend to the Academic Council the creation or abolition of teaching posts, and to consider proposals received from the Departments or Committees mentioned in Clause (6/7) above;
9. to consider schemes for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit proposals in this regard to the Academic council through the Dean, Research;
10. to formulate arrangements for the School to participate in the work of the different Departments of the University;
11. to promote and review research within the School and to submit reports on research to the Academic council through the Dean, Research;
12. to frame general rules for continuous internal evaluation and end-semester examinations;
13. to recommend to the Academic Council to the Academic Council, through the Dean, Research, the panel of examiners for the evaluation of Ph.D theses after considering proposals received in this regard from Board of Studies;
14. to recommend to the Academic Council, the award of research degrees to candidates who have been found qualified to receive such degrees;
15. to perform all other functions which may be prescribed by the Act, Statutes and Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice Chancellor;
16. to delegate to the Dean, or to any other member of the Board or to a Committee such powers, general or specific, as may be decided upon by the Board from time to time.

3.5 Meetings

- I. The Board shall hold at least two ordinary meetings in an academic year, one in each semester.
- II. (b) The Dean may convene special meetings of the Board at his/her initiative or at the suggestion of the Vice-Chancellor or on a written request from at least one fifth of the members of the Board.
- III. (c) Quorum: The quorum for the meeting of the Board shall be one member more than a half of its total members.

- IV. (d) Notice: Notice for any meeting of the Board shall be issued at least 7 days before the date fixed for the meeting.

ORDINANCE-4

Functions of the Departments Centres in the School

[Section 30 (1) (k) (n) of the Act]

4.1 Each School shall consist of such Departments/Centres as decided by the Academic Council and approved by the Executive Council from time to time.

4.1.1 Functions of a Department shall be:

- (i) to admit students to the various Programmes and Courses offered as per the University rules and to suggest the procedures for such admissions;
- (ii) to suggest the pattern and the schedule of sessional evaluation for each Course offered by the Department/Centre;
- (iii) to allocate teaching work to the teachers and frame the time-table in accordance with the general time-table of the School or Schools concerned;
- (iv) to make proposals to the Academic Council through the School Board regarding the creation and abolition of teaching posts;
- (v) to make proposals to the Board of Studies (BoS) regarding research projects to be taken up by the members of the Department/Centre either individually or in groups;
- (vi) to propose and suggest the curriculum and reference and other reading materials for the Programmes of Study to BoS;
- (vii) to constitute Committees from its members and to assign to these Committees specific functions falling within its competence;
- (viii) to appoint from among its teachers advisers to students;
- (ix) to propose schemes including UGC schemes for the Department/Centre and to help in the maintenance and improvement of the standards of various programmes of study and research of the subjects in the department/Centre; and
- (x) to perform such other functions as may be assigned to it by the Vice-Chancellor or Board of the School concerned, the Dean Research, Academic Council or the Executive Council.

ORDINANCE-5

Terms of Appointment, Powers and Functions of the Head of the Department/Centre

(Statute 5A (1-5) of the Statutes of the EFL University Act 2006)

5.1 Terms of Appointment and powers and functions of the Head of the Department/Centre.

- (i) The Vice-Chancellor shall appoint the Head from among the Professors/Associate Professors (as per Statute 5.A) in the Department/Centre on seniority for a period of three years on rotation.
- (ii) In case there is no Professor or only one Professor in the Department/Centre the Headship shall rotate among the Professors and Associate Professors on the basis of seniority.
- (iii) In case no Professor or Associate Professor is available in the Department/Centre, an Assistant Professor may be designated as Coordinator by the Vice-Chancellor to discharge the duties of the Head of the Department under the general supervision of the Dean.
- (iv) The Coordinator shall not be a Member of the Academic Council or any other body of the University. In his/her place the Dean shall represent the Department/Centre in such bodies.

5.2 Powers and Functions of the Head

The Head of the Department/Centre shall:

- 5.2.1 convene and preside over the meetings of the Department/Centre;
- 5.2.2 organise the teaching and research work in the Department/Centre;
- 5.2.3 frame the time-table in conformity with the allocation of the teaching work made by the Department/Centre;
- 5.2.4 maintain discipline in the class rooms and laboratories through teachers;
- 5.2.5 assign to teachers in the Department/Centre such duties as may be necessary for the proper functioning of the Department/Centre; and assign work to and exercise control over the non-teaching staff in the Department/Centre;
- 5.2.6 recommend to the Academic Council the creation and abolition of teaching posts after approval of the Board of Studies and School Board;
- 5.2.7 frame general rules for the evaluation of sessional work;
- 5.2.8 submit panel of examiners and moderators to the Vice-Chancellor through Board of Studies.
- 5.2.9 recommend leave application of the teaching and non-teaching staff of the Department/Centre to the Dean of the School concerned according to the Ordinance (2.1.IV) framed for the purpose;
- 5.2.10 be responsible for maintaining the records, equipment and furniture of the Department/Centre and the books of the Department/Centre library, if any;
- 5.2.11 operate the Budget of the Department/Centre through Purchase Committee of the Department/Centre;
- 5.2.12 be responsible for observance of the Provisions of the Act/Statute/Ordinances and Regulations relating to the Department/Centre; and
- 5.2.13 perform such other functions as may be assigned to him/her by the Board of Studies, Dean of School concerned, the Vice Chancellor, the Academic Council and the Executive Council.
- 5.2.14 be ex-officio member in the committees as stipulated in the Statutes, Ordinances and Regulations.
- Draft of Revised Ordinances of EFL University

ORDINANCE-6

Constitution of the Board of Studies and Term of Office of its Members

(Statute 16 (1-3) of the Statutes of the EFL University Act 2006)

BOARD OF STUDIES

Note: Wherever applies a Centre shall have a BoS if PG and/or Research Programmes are offered.

- 6.1 There shall be a Board of Studies in each Department/Centre of the University including Campus Departments. The composition of the Board of Studies, the terms of office of its members and its functions shall be as follows:
- a. Head of the Department/Centre shall be the ex-officio Chairperson and Convener;
 - b. all Professors of the Department/Centre shall be members;
 - c. the senior most Associate Professor and the senior most Assistant Professor by rotation shall be a member of the Board of Studies to be nominated by the Vice Chancellor;
 - d. two faculty members to be nominated by the Vice-Chancellor from among the faculty members of allied/cognate subjects;
 - e. two subject experts not in the service of the University to be nominated by the Vice Chancellor;
 - f. two experts to be invited by the Chairperson for receiving inputs in specialised area, if required, with the approval of the Vice Chancellor.
- 6.2 The appointment of members specified at c,d, and e shall be for a period of three years.
- 6.3 A teacher of the University Department/Centre shall cease to be a member if he/she ceases to be a teacher of the concerned Department/Centre.
- 6.4 Any casual vacancy may be filled in for the residual period.
- 6.5 The Board of Studies shall ordinarily meet at least twice in a year and on such occasions as may be required by the Vice Chancellor.

6.6 The quorum for the Board of Studies meetings shall be one number more than half of the total membership of the Board including at least one outside expert.

6.7 In the absence of the Chairperson, the senior most member present shall act as the Chairperson for that meeting.

6.8 If in the opinion of the Dean of the School concerned, it is necessary or expedient to convene a meeting of the Board of Studies to consider any item and if he/she considers that a matter could be disposed of by circulation among the members of Board of Studies, he/she may issue necessary instruction to that effect.

6.9 All notices stating the time and place of the meeting along with the agenda papers shall be issued not less than 3 days before the date of the meeting.

6.10 Subject to the overall control and supervision of the School Board and the Academic Council the functions of the Board of the Studies shall be:

- (a) to approve the syllabus for the Programme/Course(s) offered by the Department/Centre;
- (b) to prepare a panel of examiners, paper setters and moderators for the examinations conducted by the Department/Centre and forward them to the School Board;
- (c) to approve the pattern and schedule of sessional evaluation for each course offered by the Department/Centre and forward the recommendations to the School Board;
- (d) to approve the topics of project work of PG courses wherever opted for and forward them to the School Board;
- (e) to approve research proposals and forward them to the School Board;
- (f) to appoint supervisors and to approve panel of examiners for research evaluation and forward them to the School Board;
- (g) to take such measures as necessary for the improvement of the standard of teaching and research;
- (h) the Board of Studies shall perform such other functions as may be assigned to it by the Dean Research, School Board, Academic Council and the Executive Council from time to time.

ORDINANCE-7

Board of Undergraduate Studies

(Section 28 (a,b) Section 30 (k) of the Act of the EFL University Act 2006)

7.1 There shall be a Board of Undergraduate Studies at the University for coordinating the administrative and academic activities of BA (Honours) and all other UG programmes. The Board shall function under the overall supervision of the Officer on Special Duty (Academics) and the Academic Council.

7.2 The composition of the Board shall be as follows:

- (a) a Chairperson to be appointed by the Executive Council from among the Professors on the recommendation of the Vice-Chancellor for a period of three years;
- (b) Heads of the Departments/Centres contributing to the programme;
- (c) two persons nominated by the Vice-Chancellor from among the Professors and Associate Professors;
- (d) four external experts nominated by the Vice-Chancellor having expertise in the area of study.

7.3 Tenure of the members, other than the ex-officio members, shall be three years.

7.4 The Board shall meet at least once in each semester. However, special meetings may be convened whenever required.

7.5 Powers and Functions of the Board:

- (a) The Board shall organize and administer all Undergraduate Programmes of the University.
- (b) The Board shall appoint the following committees for BA (Honours) Programme:
 - (i) The Programme Committee.
 - (ii) The Syllabus Committee
- (c) The Programme Committee shall coordinate activities of the programme, prepare the time table, arrange the classroom space, specify sessional evaluation modes, prepare panels of paper setters/examiners and moderators, and other related activities with the approval of the Board.

(d) The Syllabus Committee shall design the syllabus for programme for the approval of the Board and Academic Council.

7.6 The Board of Undergraduate Studies shall have similar provisions regarding convening of the meetings, quorum and, tenure of its members as in the case of the School Board.

The Board shall perform all other functions and consider such matters as may be referred to it by the Executive Council, Academic Council and the Vice-Chancellor from time to time.

7.7 A Coordinator for UG Studies will work in coordination with the Departments, the OSD Academics and the Controller of Exams office.

ORDINANCE-8

Board of Research Studies

(Section 28 (a,b,l,k) 30(k) of the Act of the EFL University Act 2006)

BOARD OF RESEARCH STUDIES

8.1 There shall be a Board of Research Studies comprising of the following:

- (i) Vice Chancellor PVC – Chairperson-Ex-officio;
- (ii) Dean Research (to be nominated by the Vice Chancellor);
- (iii) Deans of Schools of Study- Members -Ex-officio;
- (iv) Heads of Departments/Centres (not exceeding 5 by rotation)-Members-Ex-officio;
- (v) Professors other than Deans of Schools and Heads of Departments/Centres (not exceeding 5 by rotation)-Members-Ex-officio
- (vi) four Associate Professors to be nominated by the Vice-Chancellor representing different disciplines in the University -Members
- (vii) Four external experts to be nominated by the Vice-Chancellor representing different disciplines in the University -Members;
- (viii) Registrar-Secretary-Ex-officio
- (ix) Campus Deans

8.1.1 Subject to the overall guidance of the Dean Research, the Academic Council, the Board of Research Studies shall perform, interalia, the following functions:

- (i) To prepare a perspective of research and major thrust areas for research, if any, in the disciplines under its purview;
- (ii) to evaluate institutional research projects for funding by national international agencies;
- (iii) to review the current status of research in each department and critically examine the progress thereof from time to time;
- (iv) to indicate the priority areas of research in the departments particularly with reference to the role and responsibility of the University under Section 6 (1) (i) and (xi) of the University Act taking into account the facilities available in the University and also create facilities wherever necessary in keeping with the major thrust areas accepted for the concerned Departments/Centres and individual interest of the members of the faculty;
- (v) to evolve norms for consultancy and sharing of revenue between the Principal Investigator and the University for approval of the Executive Council;
- (vi) to recommend Honorary Degrees for eminent scholars;
- (vii) To perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council through the Dean Research.

8.2 The Board of Research Studies shall meet regularly at least twice a year.

8.3 The Board of Research Studies may determine its own procedures for working.

8.4 The quorum of the Board shall be one more than half of the total members.

8.5 The term of Office of the members other than ex-officio members shall be for a period of three years.

ORDINANCE-9**Curricular Framework and Academic Programmes****(Excluding Research)****(Section 6 (i)(ii)(v)28 (I) 30(a)(b)(d)(k) of the Act of EFL University Act 2006)****9.1 Programmes of Study:**

9.1.1 All Programmes and Courses of Study leading to award of Degrees/Diplomas/Certificates shall be conducted by the Boards/Schools/Departments/Centres established by the University subject to the approval of the Academic Council, through the OSD (Academic) from time to time.

9.2 Semester System:

All Programmes of Study offered by the University shall be based on the Semester System. There shall be a minimum of 13 weeks of teaching in a semester.

9.3 Choice Based Credit System (CBCS):

(i) All Programmes of Study in the University shall be based on a Comprehensive Choice-Based Credit System (CBCS). The School Boards shall specify the Programme/Course requirements which shall orient the choice and combination of courses for a programme.

(ii) A student shall earn prescribed credits as approved by the Academic Council from time to time to be qualified for the Certificate, Diploma and Degree Programmes.

(iii) Students admitted shall opt for their choice across Schools which will be a minimum of 15 credits and a maximum of 25 credits each semester. Students on MA programmes under this scheme shall have to choose the degree that they wish to obtain by the end of the Second Semester.

II. They are permitted to change their option once. BoS shall supervise the progress of the students and ensure that they take

(i) core modules

(ii) elective modules in the area they opt for and

(iii) modules across the Schools. Modules which are offered by individual teachers should have prior approval by the BoS/School Board.

(iv) Each School through its Boards of Studies/School Board/shall finalize the modules to be offered during the semester at the beginning of the semester and obtain the approval of the Vice-Chancellor through the OSD (Academic). The same will be reported to the Academic Council at its next meeting. Modules cross-listed, if any, for different courses should be clearly stated in the Course Catalogue. All the modules should have numbers and fixed number of credits (five credits each as a uniform standard), which will not be changed without the permission of the Academic Council/Vice Chancellor.

9.4 The University (School Boards) shall prepare a Course Catalogue which will provide a comprehensive listing and a brief outline of all Courses offered across all Departments/Centres/Schools of the University. The Catalogue shall contain all the Courses approved by the School Boards and the Academic Council.

9.5 Course Registration:

i) After admission to a Programme and at the commencement of each Semester, a student shall be required to register for the Courses he/she intends to study during the Semester.

ii) The registration for Courses shall be made in consultation with the Faculty Advisor(s) and on the prescribed format and shall be duly signed by the Student, Faculty Advisor and Head of the Department.

iii) A student shall be permitted to change the Course within 7 days from the date of Course registration.

iv) The minimum and maximum number of credits that a student can register for in a semester shall be such as prescribed by the School Board/Academic Council.

9.6 Audit of Course:

(i) Subject to the permission of the teacher handling the Course, a student may be permitted, on payment of prescribed fees, to audit a maximum of two Courses in addition to the registered Courses.

(ii) For an audited module, the student is not required to write any assignments/examinations. Audited modules carry no credits, but shall be mentioned on the Grade Card as value addition.

9.7 Detailed Course Outline:

- (i) Faculty members shall be required to prepare detailed Course Outline for each Course to be taught by them in a particular semester and shall make the same available to each student registered to take the Course, at the commencement of each semester.
- (ii) The detailed Course Outline shall include such specific details about a particular course as Course description, aims of the Course, Course requirements, assessment criteria, prescribed texts, reading list, planned activities for Students.
- (iii) Every Department shall maintain semester-wise lists of Course outlines prepared by its members to be submitted to the OSD Academic.

9.8 Assignment of Credits:

- i) A unit of credit is calculated as follows and all Programmes and Courses of study shall follow this method of calculation:
- ii) As a general rule, a Course of 1 Credit shall require a workload of 30 Hours per semester comprising:
 - a. 10 Hours of Lectures/Organised classroom activity
 - b. 05 Hours of Tutorials/Contact Hours
 - c. 15 Hours of other workload such as independent individual/group work; obligatory/optional work placement; literature survey/library work; data collection/field work; writing of papers/projects/dissertation/thesis; seminars etc.
- iii) As all Courses/modules offered at the university shall be 5 credit units, Course/activity design and workload shall be calculated as per the above unit specification.

9.9 The University shall offer Courses in Face-to-Face Mode and in the Distance Mode.

- (i) The following programmes shall be offered under the Face-to-Face Mode:
 - (a) Undergraduate programmes
 - (b) Postgraduate programmes
 - (c) Research programmes

(a) Certificate Programmes (CREDITS 20)

- (i) Programme Duration: One semester.
- (ii) Admission process and minimum qualification to the programme shall be decided by the Department/Centre, approved by the BoUGS and Academic Council.
- (iii) The syllabus for such a Programme shall be prepared by the Department/Centre Board of Studies and submitted to Board of Undergraduate Studies (BoUgs) and the Academic Council for approval through the OSD Academic.

(b) Diploma Programmes

- (i) Programme Duration: two Semesters. (CREDITS 40)
- (ii) Admission process and minimum qualification for the Programme shall be decided by the Department Centre approved by the BoUGS and Academic Council.
- (iii) The syllabus for such a programme shall be prepared by the Board of Studies of the concerned Department/Centre and submitted to the BoUgs and Academic Council for approval through the OSD Academic.

(c) Advanced Diploma (CREDITS 80)

- (i) Programme Duration: 4 Semesters.
- (ii) Admission process and minimum qualification for the Programme shall be decided by the Department Centre approved by the BoUGS and Academic Council.
- (iii) The syllabus for such a programme shall be prepared by the Board of Studies of the concerned Department/Centre and submitted to the BoUgs and Academic Council for approval through the OSD Academic.

(d) B.A. (Hons) programmes: (CREDITS 120)

- (i) Programme Duration: Six Semesters
- (ii) Admission to all the BA (Hons) programmes shall be made on the basis of an All India entrance test. However there shall be a second entry point to the third semester of the BA (Hons.) Programme for students in Foreign Languages through a special entrance test.
- (iii) The syllabus for the B.A (Hons) Programmes exclusively organized by specific Departments (in Foreign Languages) shall be prepared by the concerned Boards of Studies and approved by the BoUgs., subject to ratification of the Academic Council.
- (iv) The syllabus for the B.A. (Hons) programme(s) collectively organized by various Departments shall be prepared by the BoUgs and submitted to the Academic Council for approval through the OSD Academic.
- (v) BoUgs shall revise the syllabus from time to time for the Undergraduate Programmes.
- (vi) The number of seats in each of the Undergraduate Programmes shall be decided by the Board of Undergraduate Studies with the approval of the Academic Council.

e) A student admitted to the B.A. (Hons.) English programme shall compulsorily do one course in one of the Foreign Languages/Hindi/Sanskrit/Social Exclusion Studies/Education chosen by him/her at the beginning of the Programme in each of the first four semesters.

g) A student admitted to the B.A. (Hons.) Programme in one of the Foreign Languages on offer shall compulsorily do one Course in English/Hindi/Sanskrit/Social Exclusion Studies/Education in the first two semesters. In the next four semesters s/he shall do either a language Course or a Course in other disciplines on offer.

vi) Postgraduate Programmes**a) Postgraduate Diploma: (CREDITS 40)**

- (i) Programme Duration: Two (Post PG)Four Semesters (Post UG).
- (ii) Admission process and minimum qualification to the programme shall be decided by the Department/Centre approved by the Bo S and Academic Council.
- (iii) The syllabus for the programme shall be recommended by the Board of Studies of the concerned Department with approval of the School Board and shall be submitted to the Academic Council for final approval through the OSD Academic.

(b) B.Ed.

- (i) Programme Duration: Two Semesters. (CREDITS-40)
- (ii) Admission process and minimum qualification to the programme shall be decided by the Department/Centre approved by the BoS and Academic Council.
- (iii) The syllabus for the programme shall be prepared by the Board of Studies of the Department of Education with the approval of the School Board and shall be submitted to the Academic Council for final approval through the OSD Academic.

(c) M.Ed.

- (i) Programme Duration: Two Semesters. (CREDITS 40)
- (ii) All admissions to the Course shall be through an All India Entrance Test conducted by the University.
- (iii) The syllabus for the Programme shall be recommended by the Board of Studies of the Department of Education with the approval of the School Board and shall be submitted to the Academic Council for the approval through the OSD Academic.

(d) M.A.

- (i) Programme Duration: Four Semesters (CREDITS 80)
- (ii) All admissions to the PG programmes shall be through the All India Entrance Test conducted by the University each year.
- (iii) Minimum Eligibility Condition: A minimum of 55% Marks or an equivalent grade in Bachelors/UG degree of a recognised University or an equivalent examination in any discipline;
- (iv) **Relaxation in Minimum Qualifying Marks**

a. Relaxation in minimum qualifying marks up to a maximum of 5% shall be made in case of candidates belonging to the SC, ST and Persons with Disabilities Categories.

b. Subject to the fulfilment of the minimum cut- off marks as prescribed from time to time by the Academic Council and as per the prevailing guidelines of the UGC MHRD in the matter.

(v) The syllabus for the Programme shall be prepared by the Board of Studies of the Department concerned with the approval of the School Board submitted to the Academic Council for approval.

(vi) Number of seats for each programme shall be decided by the Board of Studies of the Department. In case of B.ED and M. Ed the decision of the BoS shall be subject to the decision of the NCTE and final approval of the Academic Council through the OSD Academic.

(vii) The University shall revise and introduce new UG and PG programmes from time to time.

(viii) Matters pertaining to evaluation, sessional assessment, grade improvement and examination shall be as per Ordinance 10, subject to revision from time to time.

xii) **Part-Time Courses:** The University shall offer Part- Time Courses up to Diploma level in Foreign Languages. The modalities of operating these courses shall be determined by the concerned BoS and subject to the approval of BoUGs.

xiii) **Training and Outreach programmes:** The University shall design and organize training and outreach programmes from time to time.

xiv) **Distance Mode**

(a) Under the Distance Mode the University shall offer the following programmes:

NAME OF THE COURSES (Distance Mode)	DURATION ELIGIBILITY
Certificate in all courses including FL	Two semester
Diploma in all courses including FL	Two Semesters PGCTE (40)
Advanced Diploma in FL and PGDTE	Two Semesters (CREDITS 40)
M.A.	Four semesters (including) (CREDITS 80)
E-French	As decided by the department

(b) Admission to these programmes shall be decided by the Board of Studies of the Department and approved by the School Board and Academic Council.

(c) The Courses of study for these Programmes shall be prepared by the Board of Studies and approved by the School Board and Academic Council through the OSD Academic.

xv) **M.A. (English) (Distance Mode)**

(3 years, correspondence-cum-attendance)

a) A participant of MA Distance Mode is required to pursue a minimum of 8 Courses depending on the languages/he chooses.

b) Students who fail in more than two (50%) Courses of a semester will not be promoted to the next semester and their admission stands cancelled. However, if a student is unable to complete all the required assignments within one year, his/her name will be retained on the rolls for another year.

c) Students whose admission is cancelled are required to re-register for the programme. Re-registration shall be permitted subject to the following conditions:

- a) Re-registered students shall pay 50% of the fee, except postal expenses, they paid at the time of their admission. This shall apply to foreign nationals as well.
- b) Re-registration shall be valid for one academic year. Total period of registration (including re- registration period) shall not exceed three years.
- c) No new material shall be provided to the re-registered students.
- d) They shall be required to do new assignments for the ones they have not completed earlier.

xvi) **Contact Sessions for M.A. (English) (Distance mode)**

- a) In all there will be two contact sessions in January/February of each year.
- b) The contact programmes may be conducted in one or more centres depending on student strength and other considerations. The allotment of students to each centre shall be made by the School Board on the basis of proximity and/or other administrative factors. The decision of the School Board in this regard shall be final.
- c) There shall be a contact-cum-examination programme as part of the M. A. Programme. Contact classes shall be held in January/February every year for Part – I and Part – II. Contact classes shall be immediately followed by the examinations for each Part. Attendance at the contact classes as per the general norms of the University. To be eligible to take the final examination the student shall have to put in the minimal 75% of attendance and submit all the assignments by the deadline stipulated by the School Board.
- d) Students shall complete all the internal assignments before the submission of the final assignments and taking the final examination. Failure to do so shall disqualify them for the final examination. Students who secure less than (pass) 50% marks in each of the assignments shall be required to repeat the assignment(s). Fresh assignments in the courses in which they have failed shall be given to them. If a student fails in the term-end examination, s/he shall reappear for the exam in the next term-end examination session. Regular students shall get two chances to reappear for the examinations and SC/ST students shall get one extra chance to reappear.

ORDINANCE-10

Medium of Instruction, Examination and Evaluation

Pattern, Attendance and Teacher Assessment (Section 6 (i)(ii)(v)(ix) 30 (c)(d)(g)(k)(m)of the Act of the EFL University Act 2006)

10.1 Medium of Instruction:

- i) The medium of instruction in respect of all Programmes of Study offered by the Schools, Departments and Centres of Study shall be English and in various (Foreign) European, Arabic and Asian Languages as applicable.
- ii) Question Papers of all examinations shall be set and answered in English and Foreign Language as applicable and as specified in the programmes and courses.
- iii) Project Work/Project Report/Dissertation/FieldWork Report/Training Report etc, if any, shall have to be written in English and Foreign Languages as per the requirements of the assignment.

10.2 Attendance

- (i) A Student shall be required to attend at least 75% of the classes actually held in each subject and such seminars, sessionals and practicals as may be prescribed to the satisfaction of the teachers/tutors concerned. No student shall be permitted to sit for the End-semester examination in the course in which he/she has secured less than 75% attendance.

(ii) The teacher/tutor handling a course shall be responsible for maintaining a record of attendance of students who have registered for the course and shall display on the Notice Board of the Department the monthly attendance record of each student at the end of every month.

(iii) All teachers shall intimate to the Head of the Department at least seven calendar days before the last instruction day in the semester particulars of all students who have secured less than 75% attendance in one or more courses and send a copy of the same to the Dean of the School Board, BoUgs concerned and to the Controller of Examinations.

(iv) The Head of the Department/Centre shall display on the Notice Board of the Department names of all students who shall not be eligible to take the End-semester examinations in the various courses and send a copy of the same to the Dean of the School Board, BoUgs concerned and to the Controller of Examinations.

(v) However, the Dean of the School concerned and Director of the Campuses on the recommendations of the Head of the Department/Centre may condone the shortage in attendance not exceeding 5% for valid and convincing reasons.

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

(vi) Notwithstanding the above, the Vice-Chancellor may, based on the recommendation of the Dean through the OSD Academic and the DSW, or the campus Director (as the case may be) condone the shortage of attendance of a student on genuine grounds maximum upto 10%

(vii) However the minimum attendance requirement shall not fall below 60%.

10.3 Removal of Students from the Courses

The Dean of the School/Proctor/Dean Student's Welfare/Dean (Research) may recommend to the Vice-Chancellor the removal of a student from a Programme/Course on the basis of unsatisfactory academic performance and or misconduct (as defined in the Regulations) or non-payment of fees on time.

10.4 Examination System:

- (i) Examinations of the University shall be open to regular, distance, part-time and all eligible students in the discipline and in allied subjects wherever specified.
- (ii) All Programmes of Studies of the University shall be offered under Semester System and Examination and evaluation of students shall be through Comprehensive Continuous Assessment (CCA).
- (iii) The medium of instruction in respect of all courses conducted in the Schools, Centres and Departments admitted to the privileges of the University shall be English and other languages taught including Foreign Languages.
- (iv) The format of the entrance examination shall be decided by the Central Admissions Committee in consultation with School Boards/Campuses. The Entrance Examination shall be held at centres that the Central Admissions Committee decides and approved by the Vice Chancellor.
- (v) Provided further that the Heads of Departments/Centres concerned shall prepare the question bank for the entrance examination to be forwarded to the Controller of Examinations through the Dean of the School concerned. The Deans of the Schools nominated by the Vice-Chancellor shall set the question papers from the question banks received in confidential manner and forward them to the Controller of Examinations for conducting the entrance examination.
- (vi) Question papers of all examinations shall be set and answered in the respective languages or as decided by the Central Admissions Committee in consultation with School Boards and BoUgs.
- (vii) All matters pertaining to the conduct of examinations and student discipline are as specified in Ordinance (26)
- (viii) All examinations of the University (except entrance examinations) shall be conducted at all the campuses of the university through internal assessment by the faculty members concerned. The format and timing of continuous internal assessment shall be decided by the concerned Department/Centre and the format and timing of the end-semester examinations shall be decided by the School Boards/Campus School Boards and BoUgs.

- (ix) Continuous assessment may comprise class tests, assignments, presentations or response papers. There shall be a minimum of three continuous assessment events. The best two out of these three will be considered for the final grade. Record of continuous test answer sheets/assignments etc. will be kept in the Department office for a period of two years.
- (x) All continuous assessment grades shall be submitted to the Chairperson, BoS along with the results of the semester-end examinations no later than the seventh day after the end of each semester, which shall be forwarded to the Controller of Examinations through the School Board.
- (xi) Semester-end assessment may comprise sit-down/open-book/take-home examinations, or term paper or long assignment/project at the discretion of the teacher concerned.
- (xii) Since the University follows Choice Based Credit System (CBC S) and CCA, the question paper for examination of a course shall be set by the faculty member who is teaching that course and he/she shall also be the evaluator.
- (xiii) In cases where the whole course is a project, assessment will be based only on the evaluation of the project submitted by the student.
- (xiv) All semester-end oral examinations shall be conducted by two teachers, one of whom shall be the course teacher and the other shall be recommended by the concerned BoS.

10.5 Evaluation Pattern

- i) As a general principle, the Comprehensive Continuous Assessment shall comprise the following components:
- a. Continuous Internal Assessment..... 40%
- b. End-Semester Examination Project.....60%
- ii) Depending upon the nature and requirements of a particular course, individual Departments/Centres shall, within the overall framework of Comprehensive Continuous Assessment (CCA) prescribed by the School Board concerned, have freedom to prescribe additional/different components and weightage for different components. Provided that the weightage of the End-Semester Examination shall not be less than 50%.
- iii) Detailed distribution and break-up of the Comprehensive Continuous Assessment (CCA) shall be specified by the teacher concerned in the detailed Course outline for each course taught by him/her during a semester.
- iv) No teacher shall leave headquarters without having submitted results of all examinations/courses where he/she is an examiner/co-examiner to the Chairperson, BoS. The Chairperson shall forward the results to the Controller of Examinations through the School Board and BoUgs.
- v) For evaluating students' performance in a given course, the following 8- point grading scale shall be used.

O A+ A B+ B C d F

Letter Grade	Grade Point Equivalent	Grade Point Range for computation of Overall Grade	Marks Equivalence (Out of 100)	Quality Descriptor	Class Corresponding to Overall Grade
O	8	7.50 and above	75-100	Outstanding	Distinction
A+	7	7.00 to 7.40	70-74	Excellent	High First
A	6	6.00 to 6.90	60-69	Very good	First
B+	5	5.50 to 5.90	55-59	Good	High second
B	4	5.50 to 5.40	50-54	Fair	Second
C	3	4.50 to 4.90	45-49	Satisfactory	Pass
D	2	4.00 to 4.40	40-44	Pass	
F	0	0 to 3.9	Below 39	Fail	Fail

Note: An OGPA of 5.5 or B+ is equal to 55% marks.

vi) A student has to secure at least a 'D' Grade in all modules/courses to qualify in the course and shall be awarded the Certificate, Diploma and the Degree.

10.6 Calculation of Grade Points (GP) and Grade Point Average (GPA)

i) Calculation of Final Grade Point of a Course for a given course [Continuous Assessment (40%) and Semester-end Examination (60%)]

a. Continuous Assessment Grade

Point (40%)

$$\frac{\text{GP of Best Test1} + \text{GP of Best Test2}}{2} = \text{GP of Final Continuous Assessment}$$

b. Grade Point of Semester-end Examination (60%)

c. Final Grade Point Calculation of the Course

$$\frac{\text{Final Continuous Assessment GP} \times 40}{100} + \frac{\text{Semester-end Examinations GP} \times 60}{100}$$

OR

$$\frac{\text{Final Continuous Assessment GP} \times 60}{100} + \frac{\text{Semester-end Examinations GP} \times 40}{100}$$

ii) Calculation of Semester Grade Point Average (SGPA) and Overall Grade Point Average (OGPA) for Programmes with Credits

The Final Overall Grade will be calculated on the GPA earned over all the semesters of the programme. The GPA will be calculated as follows:

iii) SGPA Calculation for Programmes with credits

$$\text{SGPA} = \frac{T1+T2+T3+T4+\dots+Tn}{\text{Total credits for the semester}}$$

where

T1 = Course 1 Final Grade Points x Course 1 Credits

T2 = Course 2 Final Grade Points x Course 2 Credits

T3 = Course 3 Final Grade Points x Course 3 Credits

T4 = Course 4 Final Grade Points x Course 4 Credits

iv) **OGPA Calculation for Programmes with Credits**

$$\text{OGPA} = \frac{\text{Sem1 SGPA} + \text{Sem2 SGPA} + \text{Sem3 SGPA} + \text{Sem4 SGPA} + \dots + \text{Sem..n SGPA}}{\text{Total number of semesters in the Programme}}$$

Total number of semesters in the Programme

v) Calculation of Semester Grade Point Average (SGPA) and Overall Grade Point Average (OGPA) for programmes with only grades.

vi) Calculation of Semester Grade Point Average (SGPA) for programmes with only grades

SGPA =

$$\frac{\text{GP1} + \text{GP2} + \text{GP3} + \text{GP4} + \dots + \text{GP..n}}{\text{Total Number of Courses in the Semester}}$$

Total Number of Courses in the Semester

Where

GP1 = Course 1 Final Grade Points

GP2 = Course 2 Final Grade Points

GP3 = Course 3 Final Grade Points

GP4 = Course 4 Final Grade Points

vii) Calculation of Overall Grade Point Average (OGPA)

for programmes with only grades

OGPA

Sem1 SGPA + Sem2 SGPA + Sem3 SGPA + Sem4 SGPASem..n SGPA =

Total Number of Semesters in the Programme

viii) Grade Points shall be rounded off only at the final stage of calculation of OGPA at the end of the last semester of the programme

ix) A student who has successfully completed all the courses to accumulate the minimum specified number of credits under the Comprehensive Choice Based Credit System shall be deemed to have completed the Programme for which s/he has registered.

10.7 Promotion to the next Semester

- a) For promotion to the next semester, a student should not have a backlog of more than two Courses/papers at the beginning of any given semester.
- b) Students who accumulate a backlog of more than two Courses/papers at any point will have to exit the Programme.
- c) The maximum permissible period for clearing backlog of Courses is as under:

Programme Maximum Permissible Period in semesters

(from the date of admission)

	General/OBC/all others	SC/ST/PH students
Undergraduate	7	8
Postgraduate	5	6
PG Diploma	3	4

d) In all the above cases ex- students shall cease to be eligible for hostel accommodation, stipend, book allowance and library facilities beyond their regular stipulated period of admission to the programme.

10.8 Grade Improvement and Repeat Examination

10.9.1 Students who obtained a grade B or below and are desirous of improving their grades in any module/course may take a Grade Improvement/Repeat Examination.

10.9.2 Such an examination is allowed only once for each module/course and shall be conducted once in a year along with the relevant semester-cycle. This means that a student who has passed from 3rd to 4th semester desires to improve his 3rd semester marks, he will have to wait till the 3rd semester exams are held for the ensuing batch. However SC/ST students shall be given one extra chance subject to the same rule.

Supplementary examinations shall serve as repeat examinations. Supplementary examinations shall be scheduled around 20th of June and 5th of Jan (for Hyderabad and Lucknow Campuses) and 20th June and 28th February (for Shillong Campus) every year. Only those students who fulfil the attendance, discipline and academic requirements of the programme shall be allowed to exercise the option of Grade Improvement/repeat examination.

10.9.3 Supplementary/Grade Improvement option shall not be available for courses that employ project work in lieu of semester end examination. The same shall be applicable where there is group work for internal/final assessment and MA dissertation work.

10.9.4 For Postgraduate Diploma Students there is no grade improvement or supplementary examination for the Practice teaching course. Students who wish to appear for this examination will have to repeat the course in semester one of the following year.

10.9.5 Students are required to apply to the Controller of Examinations through the concerned Chairperson BoS within seven days of commencement of the ensuing semester or declaration of results whichever is later for Grade Improvement/Repeat examination paying a fee of Rs.100/- subject to revision from time to time for each paper.

10.10 Part-time Proficiency Programmes (Foreign Languages)

- (i) In the case of part-time Proficiency Programmes (in Foreign Languages) for promotion to the second semester a student must have at least a 'D' grade in each of the individual courses in the first semester, failing which he/she will not be eligible to continue with the Programme and his/her registration will stand cancelled.

Generally, there is no provision for continuing in the Programme in case a student is absent for the semester-end examination.

- (ii) However, a student who is not able to take the semester-end examination of the first semester owing to accident/medical reasons/other untoward incidents will be allowed to continue in the second semester. He/she will be required to take a make-up examination within 15 days from the commencement of the second semester in order to obtain a regular grade, provided he/she fulfils the attendance and continuous evaluation requirements of the Programme.
- (iii) In order to avail of this facility, he/she must apply within one week after the said examination to the concerned Chairperson, BoS of the concerned Department.
- (iv) There is no provision for Supplementary/Grade Improvement/Make-up examination or Re-evaluation for students of part-time programmes.

10.11 Re-evaluation

- (i) Students are eligible to apply for Re-evaluation of their answer scripts of any course by paying a fee of Rs. 200/- per course (for SC/ST students Rs.100/- and differently abled students are exempted from payment of this fee).
- (ii) A student must apply to the Controller of Examinations through the concerned BoS for Re-evaluation of his/her answer script of a particular course within fifteen days of the commencement of the semester or announcement of results, whichever is later.
- (iii) The Controller of Examinations shall send the answer script under reference to two examiners other than the original examiner recommended by the Chairperson of the School Board concerned, from the same University.
- (iv) Under exceptional circumstances, with the explicit direction of the Vice Chancellor, external examiner(s) can be appointed for Re-evaluation.
- (v) The examiners shall submit their evaluation sheet within a week of receiving these answer scripts.
- (vi) The average of the grades given by these two examiners shall constitute the final grade irrespective of its being higher or lower than the original grade and cannot be subjected to any further consideration.
- (vii) A student can apply for Re-evaluation of an answer script of any course only once.

10.12 Certificates

Degree certificate shall be awarded to a participant indicating the overall grade obtained by him/her.

10.13 Assessment of Teachers by Students

- (i) With a view to making teaching- learning processes more transparent, there shall be a continuous Assessment of Teachers by their students. The Assessment shall be done in the prescribed proforma and shall be submitted by all students mandatorily in a confidential cover directly to the Vice-Chancellor before the semester examinations. A special Teacher Assessment Cell in the Vice Chancellor's office will handle the confidential Assessment Reports under the direct supervision of the Vice Chancellor. The OSD

(Academic), in coordination with the Controller of Examinations shall make sure that all registered students submit the duly filled proforma in the Cell located in the Vice Chancellor's office every semester.

- (ii) The Assessment Reports will remain confidential and shall be kept in a sealed cover in the Assessment Report Cell in the Vice Chancellor's office
- (iii) The confidential Assessment Reports will be opened personally by the Vice-Chancellor for the following purposes only:
 - a) For communicating to the teachers concerned in confidence annually without disclosing the identity of the student.
 - b) while considering a teacher's case for re-employment etc.;
 - c) while considering a teacher for some special awards important assignments and conferment of the status of "Professor Emeritus" and the like.

PROFORMA

The proforma for submission of Assessment Reports in respect of teachers to be submitted by students attending the respective Course/s conducted by the teachers shall be as given below:

1. Name of the teacher:
2. Course:
3. Subject/Paper taught/M.Phil/Ph.D. research guided:
4. Semester and year in which the Course was conducted:
5. Assessment Grades must be supported by a brief (not more than three lines) justification:
 - 5.1 Quality of the content of lectures: A/B/C/D
 - 5.2 Quality of delivery: A/B/C/D
 - 5.3 Degree of updating the materials/content delivered: A/B/C/D
 - 5.4 Promptness in checking papers/chapters drafts Assignment: A/B/C/D
 - 5.5 Regularity and punctuality in meeting the classes: A/B/C/D
 - 5.6 Empathy for the problems faced by students: A/B/C/D
 - 5.7 Overall Assessment: A/B/C/D
 - 5.8 Any remarks/suggestions for the teachers given by the student.
6. Quality of research guidance: A/B/C/D
7. The Grades A = Outstanding/B = Good C= Satisfactoryd = Poor
8. Dummy No. of the student (to be given by Vice Chancellor's Teachers' Assessment Cell).
9. In case a teacher feels aggrieved on account of a biased report allegedly filed against him/her, the Vice-Chancellor shall refer the written appeal by the teacher concerned to an Appellate committee consisting of the following persons:
 - i. Dean of the School concerned/OSD (academic.)/Dean (Research) Chairperson
 - ii. Senior-most woman teacher
 - iii. SC/ST/OBC representative

The decision of the Committee shall be final.

ORDINANCE-11**Admission, Enrolment, Reservations and Migration of Students****(Section 8 (para 2) 30(a) of the Act of the EFL University Act 2006)****11.1 Admissions**

- i) The University shall be open to persons of either sex and of whatever caste, creed, race or class and gender, and it shall not be lawful for the University to adopt or impose on any person, any test whatsoever of religious belief or profession in order to entitle him/her to be admitted as a student in the University or to graduate thereat or to enjoy or exercise any privilege thereof.
- ii) Notwithstanding anything above, the University reserves the right not to admit any student if he/she is found to have indulged in any act that is unbecoming of a student, including vandalism, staging dharna, aggression, defamation, instigation, unruly behavior or any such act that is construed to be unlawful, illegal and unbecoming and that harms the interest, name and reputation of a member of the University or of the University as an academic body. Such cases shall be recorded in writing and proof of valid reason submitted.
- iii) The University reserves the right to withdraw, defer or cancel programme of study initially offered based on valid and cogent reasons which shall be recorded in writing.
- ii) The University shall maintain an all-India and global character and high standards of teaching and research and shall admit students strictly on merit (even in the context of reservations) as determined through a common national level entrance examination conducted by the University.
- iii) Minimum qualifications for admission to the Programmes in various Departments shall be prescribed by the Academic Council each year, subject to the concessions provided for by the Ordinance Regulations. Candidates shall be admitted to the various Programmes in order of merit.
- iv) There shall be a cut-off mark in the entrance tests for admissions to all programmes as follows:

Unreserved Category: 50% OBC : 45% SC/ST/PWD: 30%

- v) In cases where entrance test for admission involves a written exam and interview/orals, students must get the minimum percent in both. The ratio of marks in written test and interview is fixed at 70:30 across the board.
- vi) Such candidates who satisfy the requisite qualifications may be considered for admission on the basis of the academic record, and/or performance of an applicant at national entrance test/viva voce as may be prescribed in respect of each Programme from time to time.
- vii) Only such candidates who have passed an examination of an Indian University incorporated by any law for the time being in force, or such other examinations as has been recognised equivalent thereto by EFL University, shall be considered for admission.

Equivalence of Programmes/Courses and Degrees of Foreign and Indian students would be established wherever necessary by the Equivalence Committee. Provisional admission can be allowed for a maximum period of sixty days subject to equivalence being established by the Equivalence Committee. A student shall abide by the decision of the Equivalence Committee.

- viii) In the case of seats reserved by the Government of India for students from backward states and foreign students who approach the University for admission through the Ministry of HRD/MEA/ICCR or through individual initiative, the candidates may be admitted if they fulfill the minimum qualification prescribed for admission by the university in various Departments. However, these admissions shall be considered under supernumerary category.
- ix) Consideration of Foreign students' applications received after the expiry of the last date shall be at the discretion of the Vice Chancellor.
- xii) No student shall be allowed to apply for more than two programmes at a time.
- xiii) However, Students admitted to a regular programme in the University are permitted to pursue part-time Certificate Diploma Programmes in EFLU or other institutions.

- xiv) If a student, who has been admitted, is found medically unfit subsequently, his/her admission shall be cancelled.
- xv) A candidate shall be admitted to a Programme in a Department on his/her enrolment as a student of the University after paying the enrolment fee prescribed by the University.
- xvi) If at any time it is discovered that a candidate has made a false or incorrect statement, concealed any culpable information and used fraudulent means to secure admission, his/her name shall be removed from the rolls of the University.
- xvii) No student shall be eligible for admission to any Undergraduate, Postgraduate or Research Programmes under this University without migration from any other University or Board. A maximum period of ninety days shall be provided to students to produce Migration Certificate.
- xviii) The application for admission shall be supported by duly attested copies of the following documents:
 - a. Relevant qualifying Degree and Board certificate,
 - b. Transfer and Character Certificates from the Institution last attended,
 - c. Grade Cards or Marks Sheets.
 - d. Caste/Tribe/OBC/PH certificates and certificates for other reserved categories under GOI rules.
- xix) All the relevant original documents shall be submitted at the time of admission for verification.
- xx) All admissions are provisional and could be terminated on misconduct, reasons of ragging and other reasons considered against the interest of the University as enunciated at (ii) above.

11.2 Prospectus:

The University shall annually prepare and publish a Prospectus detailing the Programmes offered, duration of Programmes and Courses, eligibility criteria, Fee, Deposit structure, availability of seats, outlines of course content, evaluation pattern, disciplinary provisions, accommodation and other infrastructural facilities for women, international students, provisions of enablement and all such other relevant information to pursue studies at the University. The Prospectus shall be made available on the University website as well.

11.3 Reservation of Seats

Reservation of seats shall be in accordance with the provisions of the Central Educational Institutions (Reservation in Admission) Act 2006 and Circulars of Government of India issued and amended in this regard from time to time. Besides, the University shall also follow reservation in admission in all Programmes of studies in accordance with the Persons With Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and Full Participation) Act, 1995.

- a. Candidates seeking admission under the reserved categories shall be required to fulfil the prescribed eligibility conditions for admission to the Programme.
- b. The relaxation in the minimum prescribed percentage of marks in the qualifying examination for admission to a Programme shall be permissible only in one of the categories.
- c. If a candidate in the reserved category qualifies for admission in the general category he/she shall be transferred to the general category without prejudice to the number of seats already allocated in that category which will be offered to the next eligible candidate in that category.
- d. If sufficient number of candidates are not available in OBC category, such vacant seats shall be transferred to the general category.
- e. The relaxation of marks as given in Para 4.1 (c) and 4.2 (a) below will not be applicable to the candidates applying for the admission to Part-time/Evening Courses/Programmes in the University.

11.4 Scheduled Castes and Scheduled Tribes

- i. 22.5% of seats in all Programmes will be reserved for Scheduled Castes and Scheduled Tribes candidates in the following order:

15% of seats will be reserved for Scheduled Castes and 7.5% for Scheduled Tribes.

- ii. 27% of seats will be reserved for OBC.
- iii. The reservation, as mentioned in sub-para (11.3i) above, is interchangeable, i.e., if sufficient number of candidates are not available to fill up the seats reserved for Scheduled Tribes, they may be filled up by suitable candidates from Scheduled Castes and vice-versa.
- iv. Candidates belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes will be given relaxation to the extent of 5% in the aggregate of marks obtained in the qualifying examination.
- v. The Application Form of a candidate in this category must be submitted along with a Certificate of Verification from one of the following authorities:
 - a. District Magistrate/Additional District Magistrate/Collector/Deputy Commissioner/Additional Deputy Commissioner/Deputy Collector/First Class Stipendiary Magistrate/City Magistrate (not below the rank of First Class Stipendiary Magistrate/Sub-Divisional Magistrate/Taluka Magistrate/Executive Magistrate/Extra Assistant Commissioner.
 - b. Chief Presidency Magistrate/Additional Chief Presidency Magistrate/Presidency Magistrate.
 - c. Revenue Officer not below the rank of Tehsildar.
 - d. Sub-Divisional Officer of the area where the candidate and/or his/her family normally resides.
 - e. Administrator/Secretary to Administrator/Development Officer (Laccadive and Minicoy Islands).
 - f. An Application Form received without certificate is liable to be rejected.
- vi) The vacant seats of SC/ST which could not be filled, due to non-availability of either Scheduled Caste or Scheduled Tribe candidates or both, with the pass marks in the entrance test, if any, may be thrown open to the general category in that year provided this has been notified to the Special Commission for Scheduled Castes/Tribes of University Grants Commission and Ministry of Human Resource Development and concurrence has been obtained.
- vii) The University reserves the right to fill the non-reserved seats from amongst the general/OBC candidates as applicable without any infringement of the reservation quota.

11.5 Reservation for Persons with Disabilities.

03.0% of seats in all the courses shall be reserved for Persons with Disabilities (PWD)

11.6 Supernumerary Reservations

Upto three seats shall be made available each year in undergraduate and post-graduate programmes only for Children of Defense personnel, NCC (certificate holders) and Kashmir Migrants (as per UGC/GOI Guidelines.) provided such candidates exist and have applied for such quota. This quota shall not be converted to any other quota and shall be operationalised only on approval of the Vice-Chancellor or his/her nominee as the case may be.

11.7 Special provision for Admission

Outstanding Players and Sportspersons

- a) A specified number of seats, and normally not exceeding two, in both the Undergraduate and Postgraduate Programmes, may be earmarked by the Academic Council for admission of outstanding players and sports persons, who have represented in the University/Region/State, provided that they fulfill the minimum eligibility requirements prescribed for seeking admission to various Programmes
- b) Relaxation to the extent of 5% of marks in the aggregate or in the subject, as the case may be, will be given to such candidates.
- c) Such students will be nominated by the Vice-Chancellor over and above the seats allotted to each Programme, on the recommendation of the Games and Sports Committee.

11.8 Foreign Students

- i. Foreign nationals and NRIs will be admitted without an Entrance Examination subject to fulfilment of the eligibility criteria.
- ii. All Foreign students selected for provisional admission shall be issued admission letters ninety days before the commencement of the session for obtaining visas.
- iii. The University shall organize an Orientation session for all the Foreign students admitted a week before the commencement of the sessions.
- iv. The University shall organize remedial programme for English language proficiency for Foreign students wherever necessary.
- v. Remedial teaching may be conducted for foreign students admitted to the University either through official channels or individually in those cases where the concerned Department is of the opinion that there is a need for such a student to undergo remedial teaching for a specific period (from one month to one year). Such a remedial teaching shall be for payment of an appropriate fee to be laid down by the University from time to time.

11.9 University Admissions Committee

1. There shall be a University Admissions Committee for all Programmes comprising the following members appointed by the Vice-Chancellor for a period of three years.

2. The University Admissions Committee shall consist of:

a) Vice Chancellors nominee Chairperson

b) Directors of Campuses -Ex- officio members c) Heads of Departments/Centres-Ex-officio members

One Professor and One Associate Professor nominated by the Vice Chancellor

One Member of SC/ST/OBC/PWD/Woman/Minority category as observers without the right to vote and mark any candidate to be nominated by the Vice-Chancellor if not already represented otherwise.

3. The Controller of Examinations shall be the Secretary of the Committee.

4. 50% of the members of the committee plus one shall form quorum.

5. The members of the Committee other than ex-officio members shall hold office for a period of three years.

The Committee shall

a) scrutinize the application forms for admission of the candidates in accordance with the conditions of admission prescribed by the Academic Council from time to time;

b) offer specific recommendations on 11.1 (ii and iii above)

c) decide on the last date of receipt of applications, entrance exam dates, centres of examinations and administer conducting of entrance tests;

d) decide the cut off marks and prepare a list of candidates to be called for interviews wherever necessary for admissions;

e) send lists of shortlisted candidates of research Programmes to concerned School Boards for conducting personal interviews.

f) prepare merit list based on the marks obtained by the candidates in the Admission Test and/or Interview;

g) prepare the list of candidates selected for admission to various programmes;

h) design and modify the application forms for admission in soft and hard copies wherever applicable.

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

ORDINANCE – 12**Curricular Framework of Research Programmes [Section 6 (i)(ii)(v)28 (l) 30(a)(b)(d)(k) of the Act of EFL University Act 2006]****12.1 PhD. Programme: Duration**

- i) Minimum three years (6 Semesters);
- ii) Maximum five years (10 Semesters).

12.2 Minimum Eligibility Requirements:

Master's Degree with a minimum of 55% Marks in the subject concerned or an M.Phil. degree in the discipline relevant to the subject concerned as notified by the University School Boards and approved by the Dean Research Academic Council from time to time;

12.3. Relaxation in Minimum Qualifying Marks

Relaxation in minimum qualifying marks up to a maximum of 5% shall be made in case of candidates belonging to the SC, ST, Persons with Disabilities Categories and Outstanding Players and Sports persons.

12.4 Criteria for Selection of Students for Admission:

- a) Admission to Research Programmes (Ph.D.) shall be made on the basis of (a) the eligibility criteria mentioned above, (b) a qualifying written test and (c) an interview based on the research proposal.
- b) Subject to the fulfillment of the minimum cut-off marks as prescribed from time to time by the Academic Council, candidates equivalent to four times the number of seats for Unreserved and OBC categories and eight times for SC and ST categories shall be called for Personal Interview.
- c) Interviews shall be conducted by the School Boards on the recommendation of Admissions Committee.
- d) Subject to the fulfillment of the minimum cut off Marks as prescribed in (b) above, final selection for admission shall be made on the basis of the merit of the composite scores as per the specified ratio of 70:30 in written test and interview respectively.
- e) Members of the teaching staff of the EFL University are exempted from taking the entrance test, interview and taught courses. They shall do reading courses in lieu thereof. Procedure for registration of topic etc., will be the same as for full-time researchers. The rules determining the eligibility for admission shall be the same as those for full-time researchers mentioned above.
- f) Foreign nationals seeking admission to the Research Programme shall be selected on the basis of the eligibility criteria mentioned above. They are not required to undergo the written entrance test. However, they are required to submit a written (1000 word) research proposal. They shall be interviewed telephonically by the concerned Department on the basis of their proposals.
- g) The maximum enrolment in the Ph.D. programme of a School/Department/Campus shall be laid down by the BoS and based on the vacancy list provided by the faculty/School to the Admission Committee subject to the approval of the School Board, the Dean (Research) and the Academic Council and shall strictly be in accordance with the UGC guidelines as issued from time to time

12.5 Credit Requirements:

For PhD: For successful completion of the Research Programme leading to the award of the PhD degree, a student shall be required to accumulate a total of 120 Credits as specified below:

Coursework: 40 Credits

Thesis: 60 Credits

Publications/Paper presentations at Conferences/Seminars: 20 Credits

Although the maximum credit requirement for Ph.D. programme is 120, students may accrue additional credits (through participation in seminars, conferences and publications). The extra credits shall be shown as value additions in the transcripts as per regulations to be framed in the matter.

A candidate admitted to the Research Programme shall be required to complete the prescribed course work in the first two Semesters of his/her admission.

No exemption of course work will be granted to those who have an M. Phil. All Ph.D. admissions will be to the first semester of the programme.

12.6 Computation of Credits for Publication Work:

Computation of Credits for Published Work for the Research Programme (Ph.D. degree) would be made as under:

- i) 2 credits for each popular article published (related to the field of research)/paper presented in national seminars/conferences/workshops
- ii) 4 credits for each paper presented in international seminars/conferences/workshops
- iii) 4 credits for each paper in approved refereed national journal
- iv) 10 credits for each paper in approved refereed international journal

12.7 Full-time Ph.D. scholars who are unable to continue the research without interruption owing to personal or career reasons may deregister themselves for a minimum period of one semester (six months). However, deregistration is permissible only after successful completion of course work. Further, the total period of registration (including the period of deregistration) shall in no case exceed ten semesters (five years). During the deregistration period, researchers shall not be entitled to hostel or library facilities.

12.8 Full-time researchers are required to be in residence for the entire duration of course work and shall be required to put in attendance for a minimum of 75% of the working days during the course work period.

12.9 The BoS concerned shall appoint, subject to the approval of the School Board a Supervisor for each research scholar. The Supervisor shall be chosen from among the members of the Department/Centre/School. A co Supervisor, may also be appointed from another Department/Centre or School or from another university if so required based on a written request of the student and recommended by the Dean (Research).

12.10 The BoS and the School Board concerned shall also appoint for each research scholar an Advisory Committee consisting of 2 to 4 members including the Supervisor. The Advisory Committee, which may also include members from other Schools/Departments/Centres/Campuses, shall guide the researcher during the period of course-work.

12.12 The term of the Advisory Committee shall extend to the entire period of the Programme, that is, until the submission of the thesis.

12.13 The Ph.D. research work shall consist of two parts:

- i. There shall be four courses spread over the first two semesters. Of these, one shall be a taught course on research methodology. Other courses may be taught or reading courses, as recommended by the Advisory Committee and approved by the Dean (Research), the BoS and School Board. In addition to the four courses the researcher shall submit a detailed research proposal at the end of the second semester.
- ii. The course work evaluation shall be based on a term paper in each course to be submitted to the course instructor(s) and an end semester examination. Number of questions to be answered may be decided by the instructor. The examination shall be an open book (take-home) examination. All course-work papers must be completed before the end of the second semester.
- iii. The courses shall be awarded grades and the University shall issue to each researcher a course work transcript at the end of the successful completion of course-work. However, the grades for course work shall not appear in the final degree certificate.
- iv. On the completion of course-work, the researcher shall prepare a detailed research proposal and submit it to the Advisory Committee. This document should reflect the researcher's knowledge of the field in general, background literature, current issues and the like. The proposal shall be evaluated by the Advisory Committee. If the Advisory Committee accepts the proposal, the proposal shall be placed before the BoS which in turn shall forward it to the School Board, through the Dean (Research) for final approval. After the approval of the Advisory Committee, the researcher shall make an open presentation of his/her research proposal. The School

Board shall formally permit the researcher to commence writing the thesis. No grade will be awarded for the submission and presentation of research proposal. (Normally this entire process shall be completed by the end of the second semester).

- v. If the proposal is not accepted by the Advisory Committee, the researcher shall be given one month to revise and resubmit the proposal.
- vi. If the revised proposal fails to get the approval of the Committee, the researcher's admission to the programme stands cancelled.
- vii. The second part of Ph.D. programme comprises of writing the thesis. Thesis shall be submitted only on completion of the stipulated coursework period.

12.14 Progress reports

- i. All researchers enrolled in a Ph.D. Programme at the University are expected to maintain a satisfactory standard of performance during the coursework period.
- ii. All researchers shall be required to record their attendance during the period of course-work, fulfilling a minimum of 75% attendance.
- iii. After completion of the coursework, however, there shall be no need to record daily attendance except in cases of such students who receive National/State/UGC fellowships. Every researcher shall submit a quarterly progress report endorsed by the supervisor to the Advisory Committee, for the entire period of active registration.
- iv. The Advisory Committee of each researcher shall scrutinize the progress report to ensure satisfactory progress made by the researcher. If the reports are satisfactory the Chairpersons of the BoS concerned shall forward them through the School Board concerned to the Controller of Examinations. If the Committee feels that the progress is not satisfactory, it shall be conveyed to the researcher in writing. Two consecutive non-satisfactory reports shall result in the immediate and automatic withholding/cancellation of fellowship, and other punitive measures (including the cancellation of registration) as recommended by the BoS and the School Board.

12.15 Scheme of Evaluation

Evaluation of Part I (Course-work) shall be done on the following 8-point grading scale:

O A+ A B+ B C d F

Letter Grade	Grade Point Equivalent	Grade Point Range for computation of Overall Grade	Marks Equivalence (Out of 100)	Quality Descriptor	Class Corresponding to Overall Grade
O	8	7.50 and above	75-100	Outstanding	Distinction
A+	7	7.00 to 7.40	70-74	Excellent	High First
A	6	6.00 to 6.90	60-69	Very good	First
B+	5	5.50 to 5.90		Good	High second
B	4	5.50 to 5.40		Fair	Second
C	3	4.50 to 4.90		Satisfactory	
D	2	4.00 to 4.40	40-44	Pass	Pass
F	0	0 to 3.9	Below 39	Fail	Fail

The Grade Point Average (GPA) is computed as follows:

a. Total points gained in Part I

----- =
GPA Number of courses done in that semester

b. The minimum required GPA for a pass in Part I shall be

5.50 with a minimum Grade C in each course/module. A scholar who has a Graded or F in any of the courses in Part-I shall not be eligible to continue in the programme.

c. A scholar who gets a Grade C in more than one course will be required (i) to redo those courses in order to improve the grades or (ii) submit additional assignment(s) or (iii) take exam(s) (wherever applicable) to improve the GPA.

12.16 Leave Provision

i. Maternity Leave: Women research scholars are eligible for maternity leave with full fellowship/scholarship for a period not exceeding three months once during the tenure.

ii. Paternity Leave: Male researchers with less than two children are eligible for 15 days Paternity Leave during wife's confinement.

iii. Duty Leave: Duty Leave is granted for a maximum of two months every academic year for fieldwork on the recommendation of the supervisor. The researcher shall submit the details of the proposed fieldwork along with the application for duty leave. A report signed by the supervisor shall be submitted on completion of fieldwork.

Researchers shall also be eligible for academic leave upto a maximum of 15 days per academic year to participate in conferences, seminars and workshops wherever their proposals for presentations are accepted after approval for the same from the School Dean. Such applications have to be recommended by the Supervisor concerned.

12.17 Recognition and Allotment of Supervisor

(i) All full-time faculty members of the University possessing Ph.D. with at least three years of teaching experience (either in their previous organization or at EFLU) and a minimum of three publications in peer-reviewed journals in the relevant area(s) shall be recognized as Supervisors to guide Ph.D. Such recognition shall formally be accorded by the School Board based on a written application by the concerned to the Dean and recommended by the Dean (Research) and shall be based on the actual number of teachers actually present that academic year in the Department on the ratio of supervisor- student allotment as prescribed by the UGC. (ii) The primary supervisor shall necessarily be a full time faculty of the Department Centre concerned with the prescribed qualification as detailed earlier.

(iii) Provided that if a faculty member, who has been allotted research students proceeds on deputation to another institution, he/she may, subject to his/her availability, to be communicated in writing and approved by the current employer and proposed by the Dean (Research), be continued as a Co-Supervisor to guide the student on the recommendations of the Department and approval of the Dean concerned. No new students shall be admitted to such supervisor in terms of the total quota of students calculated based on allotment as per UGC rules and his/her existing students shall be transferred to the existing full-time faculty. Subsequent admission to Ph.D. in that department will be made only if vacancies are available after the above transfer.

(iv) Provided further that in case a faculty member ceases to be a teacher of the University due to death, resignation, dismissal etc. the School Dean, on the recommendations of the Research Advisory Committee, shall allot the continuing students to another supervisor.

(v) Provided also that in case a faculty member retires, he/she may continue to guide the currently allotted students till the completion of their work provided that they have completed their coursework and defended their theses proposal. Faculty members who are due to retire will not be allotted any new students one year prior to the date of the retirement.

Notwithstanding any of the above, the UGC guidelines on permissible quota of Ph.D. students for each faculty member shall be strictly adhered to in the best interests of maintaining research quality and output.

12.18 Thesis Submission Requirements

i) All Ph.D. scholars shall, two months before submitting the thesis, give a Pre-Submission Seminar to be attended by all the members of the BoS, the School Board and any other research scholar of the University. The suggestions made at the Seminar may be incorporated in the thesis before submission.

ii) Requests for final approval of the title of the thesis should be made at least two months before the submission of the dissertation. Titles shall be approved by the Chairperson, School Board, on the recommendation of the Supervisor, Advisory Committee and the Chairperson of the BoS concerned.

iii) Change of Supervisor(s) may be approved by the Chair person School/Board concerned on the recommendations of BoS concerned on a request received in writing from the researcher and/or the Supervisor(s) or if the Supervisor(s) retire(s) or go(es) on long leave (for over six months), or for any other justifiable reason.

iv) Ph.D. scholars shall not be permitted to submit the thesis unless the Supervisor is satisfied that the thesis presented is worthy of consideration for the award of the Ph.D. Degree.

v) When the thesis is ready for submission, the application for the award of the Degree, to be submitted to the Controller of Examinations, should be accompanied by

- a) Five hard copies (including one for the Supervisor) of the thesis along with a soft copy.
- b) Six copies of the title page, abstract and the table of contents of the thesis along with a soft copy
- c) A certificate from the researcher and countersigned by the Supervisor and/or Dean to the effect that the thesis embodies the research work done by the researcher during the period of study and that the thesis is acceptable in all respects and that it be considered for the award of the degree Ph.D.
- d) Two passport size photographs.
- e) A No Dues Certificate from different departments and sections of the University.
- f) A copyright declaration by the researcher giving the University permission to take photocopies of the thesis and/or parts thereof and make digital use of it for academic purposes.
- vi. The thesis shall be typed on one side of A4 size paper. It shall be in 1.5 space and in Times New Roman font (12 pt). The margin on the left shall be 3.5 cm and 2.5 cm on the other three sides.
- vii. The normal upper limit is around 500 pages for a Ph.D. thesis, excluding appendices and other supplementary material.
- viii. The thesis should have a title page, abstract and table of contents.
- ix. The copy of the thesis to be kept in the library should be bound in rexine or leather. The title of the thesis and the name of the author should be embossed on the front cover of the thesis. The Degree, the year, the name of the author, and the initials "EFL-U" should be embossed on the spine.
- x. Every Ph.D. thesis submitted shall be evaluated by three external examiners selected by the Vice-Chancellor from a panel of six names to be submitted by the Supervisor and recommended by the Chairperson BoS concerned and approved by the Chairperson of the School Board. The Supervisor shall not be an examiner for the thesis.
- xi. The examiners of each Ph.D. thesis shall be asked to indicate clearly whether
- (a) they recommend the award of the degree on the basis of its present form subject to the satisfactory performance of the candidate at the Viva Voce Examination, or
- (b) they recommend revision of the thesis, or (c) they recommend rejection of the thesis. (d) recommended publication of the thesis.

The recommendation shall in all cases be accompanied by a detailed report.

- xii. When the reports of the examiners are received by the Controller of Examinations, he/she shall place them before a Sub-Committee consisting of
- (a) the Chairperson of the School Board
- (b) the Chairperson of BoS concerned and
- (c) the Supervisor concerned.
- xiii. This Sub-Committee shall consider the reports and make suitable recommendations to the Controller of Examinations for further action. The reports of the examiners may be provided to the researcher without disclosing the identity of the examiners. The Chairperson, School Board, shall convene this meeting.
- xiv. The degree of Doctor of Philosophy shall be awarded only if
- (a) it is recommended for the award unanimously by all the three examiners and
- (b) if the candidate performs satisfactorily at the Public VivaVoce Examination
- xv. The Viva Voce Examination shall be held only if the reports of the examiners on the thesis submitted unanimously recommend award of the Degree.
- xvi. The Viva Voce Examination shall be conducted by a Board of Examiners which shall consist of the Supervisor, the Advisory Committee and one External Examiner of the thesis who shall be from within the country.
- xvii. The Viva Voce Examination shall be held in public with a notice of two weeks in advance.
- xviii. In cases where the reports of the examiners of the thesis are not unanimous, i.e. where one or two of the examiners recommend(s) revision of the thesis while the other(s) recommend(s) the award, the detailed report(s) that recommend(s) the award shall be sent to the examiner(s) who recommended revision. If the latter reconsider(s) his/her/their decision and recommend the award, the Viva Voce Examination may then be held. If the examiner(s) concerned still maintain(s) his/her/their earlier recommendation for revision of the thesis, it will be open to the School Board, on the recommendation of the BoS concerned, to (a) call for revision and resubmission of the thesis or

(b) to send the thesis to a fourth examiner whose decision shall be taken to be final. The fourth examiner in such cases shall be chosen from the panel submitted earlier and shall be appointed by the Vice-Chancellor on the recommendation of the School Board. In case such an examiner is not available or not willing to evaluate the thesis once again, the Vice-Chancellor may appoint another examiner from the panel submitted earlier.

xix. The date on which the results are approved by the Vice-Chancellor will be treated as the date of the award of the Ph.D. Degree.

xx. In case the School Board calls for revision, the candidate shall be asked to revise and resubmit the thesis within a maximum period of one year or earlier (as decided by the School Board). The revised thesis shall be sent only to the examiner(s) who called for revision.

xxi. If the examiner(s) to whom the revised thesis is sent is/are still not satisfied with the revised thesis, the thesis (in its original form) shall be sent to a fourth examiner to be selected from the original panel of examiners and appointed by the Vice Chancellor.

12.19 Part-time research for University faculty

i) Members of the EFL University faculty are eligible for admission to part-time Ph.D. Programmes at the EFL University. If full-time research scholars registered at the EFL University are appointed faculty members at the University, they can convert their registration from full- time to part- time.

ii) A member of the teaching staff who goes on study leave will not be treated as a part-time researcher at the University.

iii) When faculty members who are part- time researchers cease to be on the teaching staff, they shall not be allowed to continue as part-time researchers. They may, however, be treated as full- time researchers if they give an application within a month after they cease to be on the teaching staff.

iv) Faculty members whose registration is cancelled after the expiry of the period of registration may apply for a fresh registration. The fresh registration, if granted by the School Board, shall be valid for two years for the Ph.D. Programme.

12.20 Deregistration and Validity of Registration of Part- Time Researchers

i. The validity of registration (total span) shall be six years. However, the actual period of registration shall be restricted to four years.

ii. A member of the faculty is required to complete the coursework within two consecutive semesters.

iii. (a) A member of the faculty shall be eligible for de- registration after completion of coursework. No deregistration shall be permitted in the last two semesters of active registration.

(b) Deregistration shall be allowed for those who are on long leave or on deputation. However, it shall not be allowed for those who are on Study Leave.

iv. Re-registration shall be possible anytime during the remaining period. De-registration shall be valid for a maximum period of two semesters.

A student admitted to the Research Programme shall be awarded a Ph.D. if he/she successfully completes the requirements of minimum specified number of semesters and accumulation of required number of credits prescribed for the degree of Ph.D.

12.21 Doctor of Letters (D.Litt)

(i) The University, as part of its commitment to fostering the highest standards of academic excellence, shall confer a degree of Doctor of Letters (D.Litt) on persons deserving of the title and honour.

(ii) The Degree of Doctor of Letters shall be awarded on the merit of the published work of a scholar which he/she has produced independently. The scholar shall present in support of his/her candidature published/unpublished work done by himself/herself alone, or jointly with others. The candidate's work must contain such results as mark an advance in knowledge in his/her particular field.

(iii) A candidate shall be eligible to submit his/her work as specified hereinafter for the Degree of Doctor of Letters when,

(iv) Three years have elapsed after the candidate obtained the Degree of Doctor of Philosophy either : (a) of EFL University or (b) of any other Statutory University, provided that he/she is a teacher at a University and has served in that capacity for at least three consecutive years after obtaining such a degree, and

- (v) He/she has engaged himself/herself in active research work for which sufficient documentary proof be submitted to the School Board concerned.
- (vi) The candidate shall not submit for consideration any work for which a degree has already been conferred on him/her in this or any other University.
- (vii) Application for submitting a work shall be made to the Registrar and shall be accompanied by
- (a) a list of the candidate's publications;
- (b) a statement showing in what respect the candidate's investigations appear to him/her to advance the cause of his/her particular field of study;
- (c) a statement indicating if he/she had submitted the work to any other University for such a degree giving the name of the University and the time of submission.
- viii) The Chairperson, School Board shall seek such advice as he/she may deem necessary to satisfy himself/herself that the conditions for submission of the work have been fulfilled by the applicant. The Chairperson, School Board, shall constitute a committee of three experts from the field concerned which shall be called upon to submit its report and recommendation within a month to the Chairperson, School Board concerned.
- ix) The application shall then be considered by the School Board and if approved the candidate shall be permitted to submit four copies of his/her work to the Controller of Examinations.
- x) Every work shall be referred to a board of three external examiners. In this respect the names of examiners for examining the work for the award of the degree of Doctor of Letters shall be recommended by a Committee appointed by the Vice-Chancellor on the recommendation of the School Board of the field concerned. The composition of the Committee shall be similar to the Committees which recommend examiners for Ph.D. theses.
- xi) The examiners shall declare that the work submitted by the candidate is a distinguished and substantial contribution to learning and that it merits the award of the Degree of Doctor of Letters.
- xii) The candidate whose work is not approved by the examiners shall not be allowed to re-submit his/her thesis for the degree.
- xiii) The reports of the examiners shall be placed before a Committee of the Academic Council consisting of: a. Pro-Vice Chancellor, or any other senior professor nominated by the Vice Chancellor shall be the Chairperson, b. Dean of the School concerned, c. Chairperson of Board of Research Studies, d. Head of department concerned, e. One Professor to be appointed by the Vice Chancellor. The supervisor, if any, of the candidate shall be a special invitee. The Committee shall recommend the award of the Degree when the examiners are unanimous in their recommendations.

ORDINANCE-13

Conferment of Honorary Degrees and Convocation (Section 6 (iv) 28(n) 30(d) of the Act and Statute 27 (1)(2) 30 of the Statutes of the EFL University Act 2006)

13.1 Conferment of Honorary Degrees

- i) The Executive Council may, on the recommendation of the Academic Council and by resolution passed by a majority of not less than two-thirds of the members present and voting, make proposal to the Visitor for the conferment of Honorary Degrees.
- ii) Provided that in case of emergency, the Executive Council may on its own, make such proposals.
- iii) The following Honorary Degree may be conferred upon a person on the ground that he/she is, by reason of eminent position and attainments or by virtue of his/her contribution to learning or eminent services to the cause of Education or Society, a fit and proper person to receive such Degree:
- iv) Doctor of Letters (Honoris Causa)

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

13.2 Convocation

- i) Convocation for the purpose of conferring Degrees shall be held annually at Hyderabad on such date as the Chancellor may fix.

- ii) Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice-Chancellor shall be competent to authorise admission of successful candidates in the year to respective degrees in absentia and authorise the Registrar to issue the Degrees on payment of the prescribed fee.
- iii) Special Convocation for conferring honorary Degrees may be held on such date as may be fixed by the Chancellor, on the recommendation of the Vice-Chancellor.
- iv) The Academic Council shall, from time to time, determine as to the Degrees, which may be conferred on graduates in person, and the Degrees to be conferred in absentia, at the convocation.
- v) Provided that the Vice-Chancellor may confer Degree in advance of the Annual Convocation on students proceeding to Universities abroad for further studies.
- vi) The Diplomas and Degrees shall be signed by the Registrar and shall bear the printed signature of the Vice-Chancellor.
- vii) The procedure to be followed at the convocation shall be laid down by the regulations.
- viii) The students of the campuses shall be conferred the Degrees by a Guest through visual communication media (as in case of IGNOU) on the day of Convocation.

ORDINANCE-14

Fees Payable By Students Of The University

(Section 6(xx) 30(e) of the Act of the EFL University Act 2006)

14.1 Fee Provision

- i) The Executive Council on the recommendations of the Academic Council shall, from time to time, prescribe the fees payable by students.
- ii) Details of fees and other charges payable by an applicant and students admitted to different Programmes and Courses shall be specified in the Admission Brochure/Prospectus issued by the University from time to time.
- iii) Students admitted to various Programmes of Studies shall pay the fees as prescribed.

14.2 Due date and mode of payment:

- a. The students shall deposit fees as prescribed by the University from time to time.
- b. Fees shall be paid on or before the date fixed by the University.

14.3 Delay or default in payment:

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

- a) 10% of the fees for the first 10 days b) 20% of the fees for the next 10 days c) 30% of the fees thereafter up to the last date of the month in which the fees are due.
- i) The Vice-Chancellor or any other officer to whom his/her power has been delegated may on the recommendations of the Dean of the School concerned, relax any of the conditions for payment of fees in special cases provided the student concerned submits a written application stating the reasons for late payment of fee. Such applications should be submitted well ahead of the due dates, so that a decision may be taken.
- ii) Names of the defaulters, which shall be put up on the Notice Board shall be removed from the rolls of the University with effect from the first day of the following month.
- iii) A student whose name has been struck off from rolls of the University may be re-admitted on the recommendations of the Dean of the School concerned and on payment of arrears of fees in full and other dues together with a re-admission fee as fixed by the University. However, such re-admission shall be within the same semester and subject to the student fulfilling the minimum attendance criteria.
- iv) Whenever a student proposes to withdraw from the University, s/he shall submit an application to the Dean of the School concerned through the Head of the Department Centre intimating the date of his/her withdrawal. S/he shall pay all fees/charges due till the date of withdrawal from the University.

14.4 Exemption of fees, applicable as per UGC/GOI guidelines and regulations. Fee Concessions and Freeships offered by the University shall be as per Regulation (20).

i) The following factors shall be taken into account while making recommendations on the applications of students for grant of freeships:

a. Academic record of the student;

b. his/her progress in studies in the case of renewal of free- ships;

c. his/her financial position; and

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

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

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

14.5 Refund of fees, security deposit etc.:

i) Security deposit or caution money is refundable, on an application from the student on his/her leaving the University, after deducting all dues, fines and other claims against him/her.

ii) A student shall forfeit any refund if not claimed within one calendar year after leaving the University.

iii) On cancellation of admission, before the commencement of the academic session a student shall be eligible for full refund of all fee paid for admission.

. If the admission is cancelled within two weeks after the commencement of the academic session, s/he shall lose a month's tuition fee. After expiry of two weeks the student shall not be eligible to any refund.

14.6 The fees for the various University

Courses shall be as follows: I. Administrative process fee

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

(b) Registration Fee

(c) Examination Fee

(d) Grade Card and ID fee

(e) Practicals Fee

II. Extra Curricular Activities Fee

(a) Sports Fee

(b) Cultural Activities Fee

(c) Students' Welfare Fee

(d) Medical Fee (for Medical Insurance)

(e) Student Welfare Fund

III. Course Fees

(a) Tuition Fee

(b) Computer/Laboratory Fee

(c) Library Fee

IV. Deposits (Refundable)

(a) Caution Money (Laboratory) (b) Caution Money (Library)

(c) Caution Money (Hostel)

V. Miscellaneous Fee as may be decided by the University from time to time.

VI. Fees for re-checking of Examination results. VII. Fees for the supply of Statement of Marks:

- a) Every candidate shall pay along with the examination fee, a fee as fixed by the University for the supply of statement of marks for each examination.
- b) Duplicate copies of Statement of Marks shall be supplied on payment of a fee as fixed by the University for each statement of marks.

VIII. Fees for issuing of transfer, provisional, duplicates and other certificates.**IX. Fee for change of name in the records. X. Fee particulars shall be as per Regulations.****XI. Fees for SAARC and other Foreign students as decided by the Academic Council.****XII. Students shall not be issued Hall Tickets or allowed to appear at the Examinations unless they have cleared their dues and paid the examination fee.****14.7 Certificates to be Issued:**

- i) Transfer Certificate/Duplicate Copies of the Transfer Certificates
- ii) Provisional certificate of having passed an examination of the University/duplicate copy of the above.
- iii) Degree certificate (in person)
- iv) Degree Certificate (in absentia)
- v) Duplicate copies of the Degrees
- vi) Bonafide Certificate
- vii) Any other certificate as prescribed by the University

XIII. A student or candidate, who wishes to add or to alter his her name as originally recorded in the University Registers shall pay a fee fixed for the purpose by the University. Such addition or alteration shall be made to his her original name as alias in the University Enrollment Register after he has fulfilled the necessary formalities of submitting the matriculation marks card and a notarized affidavit to this effect along with clipping of newspaper notice issued.

XIV. A student who applies for alteration of the record of his/her date of birth as entered in the University Registers shall pay fees fixed for the purpose by the University. No change in the date of birth shall be made unless approved by the competent authority.

XV. Fees for SAARC and other Foreign students shall be decided by the Executive Council from time to time.

Draft of Revised Ordinances of EFL University

ORDINANCE-15**Academic Calendar****15.1 Academic Calendar**

The Academic Calendar of the University shall be as laid down by the Academic Council at the end of each Academic year.

15.2 For Hyderabad and Lucknow Campuses:

- from 16th June to 30th November -1st Semester
from 1st December to 2nd January (Winter vacation)
from 3rd January to 30th April (2nd Semester)
from 1st May to 15th June (Summer vacation)

15.3 Contact-cum Examination sessions of the Distance Education Programme (Hyderabad Campus)

- a) MA Programme : January/February
- b) PGCTE : June/July
- c) PGDTE : November

15.4 For Shillong Campus

From 8th July to 15th December- 1st Semester

From 16th December to 10th February (Winter Vacation)

From 11th Feb to 15th June -II semester

From 16th June to 7th July : Summer vacation. Provided that variations in the calendar may be made at different Campuses of EFL University, depending on the climatic and other local condition.

15.5 List of Holidays

The University shall prepare an academic holiday list taking four local holidays recommended by the campuses in lieu of holidays approved for the Hyderabad campus. This list shall be approved by the Academic Council.

ORDINANCE 16**BOARD OF RESEARCH STUDIES**

16.1 There shall be a Board of Research Studies (BRS) to regulate all research studies in the university. The Board of Studies shall function subject to the general guidance of the Academic Council of the University.

16.2 Subject to feasibility, research programmes shall be offered either by Schools or by Departments of Schools. In the former case, the programme shall be organized by a Research Committee of the School, called School Research Committee (SRC), under the overall control of the Board of Research Studies (BRS). In such cases, the SRC shall conduct the entrance tests and interviews for admission to the programmes and send its recommendations to the BRS for scrutiny and approval.

16.3 In cases where research programmes are offered by a Department, the Department concerned shall have a Department Research Committee (DRC), which will organize the research programmes. In such cases, the DRC shall conduct the entrance tests and interviews for admission to the programmes. The DRC will then make its recommendations directly to the BRS for scrutiny and approval.

16.4 The Campuses (Lucknow and Shillong) which run research programmes will have a Campus Research Committee which will be on par with the School Research Committees in the Hyderabad Campus. The Campus Research Committees (CRCs) will have the same powers and functions as the SRCs. The Director of the Campus shall be the Chairperson of the CRC. All faculty members of the Campus who are eligible to guide research will be members of the CRC. The Committee can also co-opt some members from local universities with the approval of the Vice-Chancellor, if need be.

16.5 The term of the BRS shall be two years.

16.6 The composition of the BRS shall be as follows:

1. Chairperson: Dean, Research (ex-officio)

Members:

2. Deans of all Schools

3. Directors of the Campuses (other than Hyderabad)

4. Heads of all Departments

5. One Professor from each Department

6. (other than Dean Head) by rotation according to seniority

7. Two Readers from each Department (other than Head) by rotation according to seniority

8. Two Lecturers (Ph.D. holders) from each Department by rotation according to seniority

9. Two SC/ST Representatives (Ph.D. holders), one each from the English and Foreign Languages streams, to be nominated by the Vice-Chancellor.

16.7. The powers and functions of the Board of Research Studies (BRS) shall be:

1. to consider applications for admission and approve admissions to the programmes of research leading to M.Phil. and Ph.D. degrees on the recommendations of the DRCs/SRCs/CRCs;

2. to consider and approve the M.Phil. and Ph.D. programmes offered by DRCs/SRCs/CRCs;

3. to approve research topics, appoint Supervisors or Advisory Committees and to approve courses for students enrolled for M.Phil. and Ph.D. programmes on the recommendations of the DRC/SRC/CRC concerned;

4. to recommend to the Vice-Chancellor the appointment of internal examiners for course work and (in the case of Ph.D.) for the Pre- Ph.D. Comprehensive Examination on the recommendations of the DRC/SRC/CRC concerned.
5. to grant extensions as provided in the rules on the recommendation of the DRC/SRC/CRC concerned.
6. to consider and approve titles for dissertations/theses on the recommendation of the Supervisor and the DRC/SRC/CRC concerned;
7. to consider and approve change of Supervisors on the recommendation of the DRC/SRC/CRC concerned;
8. to consider and approve requests for transfer of research scholars from one mode to the other;
9. to consider applications from research scholars for grant of exemption from residence at Hyderabad or the station where the EFL Campus is situated and for permission to reside outside Hyderabad or the other EFL Campuses as the case may be, for the purpose of collecting materials relevant to their research;
10. to recommend to the Vice-Chancellor the names of examiners for the evaluation of dissertations/theses submitted by the candidates for research degrees;
11. to recommend the award of research degrees on the basis of reports/results forwarded by the DRCs/SRCs/CRCs.
12. to consider schemes for the advancement of the standards of research, and to submit such proposals to the Academic Council;
13. to promote research within and across the Schools/Campuses/Departments under its purview and to submit reports on research to the Academic Council.

The Chairperson of the BRS shall be authorized to exercise the powers and perform the functions listed under (3) to (11) above on behalf of the BRS.

16.8. (i) The term of the SRCs/DRCs shall be two years.

(ii) The Campuses (Lucknow and Shillong) which run research programs will have a Campus Research Committee which will be equivalent to School Research Committee. CRCs (Campus Research Committees) will have the same powers and functions as an SRC. All faculty members who are eligible to guide research will be members of the CRCs. The Committee can also co-opt some members from local universities with the approval of the Vice Chancellor, if need be.

16.9. The composition of each SRC (in cases where Schools offer research programmes)

1. Chair: Dean of the School Members:
2. Heads of all Departments in the School
3. Two Professors (other than Dean/Head) in order of seniority by rotation from each of the Departments of the School
4. Two Readers (other than Head) in order of seniority by rotation from each of the Departments of the School
5. Two Lecturers (Ph.D. holders) in order of seniority by rotation from each of the Departments of the School
6. One SC/ST Representative (Ph.D. holder) from the same School or any other School, to be nominated by the Vice-Chancellor
7. One member (Ph.D. holder) from any other School, to be recommended by the host SRC.

16.10 The composition of each DRC (in all cases where Departments offer research programmes) shall be as follows:

1. Chair: Head of the Department Members:
2. Two Professors (other than Head) from the Department in order of seniority by rotation
3. Two Readers (other than Head) from the Department in order of seniority by rotation
4. Two Lecturers (Ph.D. holders) from the Department in order of seniority by rotation
5. One SC/ST Representative (Ph.D. holder) from the same Department or any other Department of the School or any other School, to be nominated by the Vice-Chancellor
6. One member from any other Department of the School, to be recommended by the host DRC
7. One or more Associate Members from any other School, to be recommended by the host DRC.

16.11. The SRCs DRCs/CRCs shall

- i. receive and scrutinize applications for admission to the research programmes offered by the School/Dept., design the question papers and appoint examiners for the entrance test, conduct the interviews and recommend to the BRS candidates for admission to the programme
- ii. appoint an Advisory Committee for each research scholar
- iii. forward to the BRS for its approval the research topic and course work for each researcher as designed by his/her Advisory Committee
- iv. recommend Supervisors for appointment by the BRS
- v. recommend persons for appointment as internalexternal examiners for approval by the BRS.
- vi. conduct course work and monitor other requirements related to research programmes of the university such as pre-submission seminars etc. They shall conduct examinations and forward the results thereof to the BRS for its approval.
- vii. recommend to the BRS reports of examiners on dissertations theses for approval by the BRS.

16.12. Research programmes may be offered (a) full time, (b) part-time or (c) through the distance mode, or all three, depending on the facilities available in the School/Department/Campus.

ORDINANCE 17

Doctor of Letters (D.Litt)

(1) The University, as part of its commitment to fostering the highest standards of academic excellence, shall confer a degree of Doctor of Letters (D.Litt) on persons deserving of the title and honour.

(2) The Degree of Doctor of Letters will be awarded on the merit of the published work of a scholar which he/she has produced independently. The scholar should present in support of his/her candidature published/unpublished work done by himself/herself alone, or jointly with others. The candidate's work must contain such results as mark an advance in knowledge in his/her particular field.

(3) A candidate shall be eligible to submit his/her work as specified hereinafter for the Degree of Doctor of Literature when.

(i) three years have elapsed since the candidate obtained the Degree of Doctor of Philosophy either : (a) of EFL University or (b) of any other Statutory University, provided that he/she is a teacher at a University and has served in that capacity for at least three consecutive years after obtaining such a degree, and

(ii) he/she has engaged himself/herself in active research work for which sufficient documentary proof be submitted to Board of Research Studies.

(4) The candidate shall not submit for consideration any work for which a degree has already been conferred on him/her in this or any other University.

(5) (a) Application for submitting a work shall be made to the Registrar and shall be accompanied by

- (i) a list of the candidate's publications and
 - (ii) a statement showing in what respect the candidate's investigations appear to him/her to advance the cause of his/her particular field of study
 - (iii) a statement indicating if he/she had submitted the work to any other University for such a degree giving the name of the University and the time of submission.
- (b) The Chairperson, Board of Research Studies shall seek such advice as he/she may deem necessary to satisfy himself/herself that the conditions for submission of the work have been fulfilled by the applicant. The Chairperson, Board of Research Studies, shall constitute a committee of three experts from the field concerned which shall be called upon to submit its report and recommendation within a month to the Chairperson, Board of Research Studies.
- (c) The application will then be considered by the Board of Research Studies and if approved the candidate shall be permitted to submit four copies of his/her work to the Controller of Examinations.

(6) Every work shall be referred to a board of three examiners all of whom shall be external examiners, In this respect the names of examiners for examining the work for the award of the degree of Doctor of Letters shall be recommended by a Committee appointed by the Vice-Chancellor on the recommendation of the SRC/DRC of the

field concerned. The composition of the Committee shall be similar to the Committees which recommend examiners for Ph.D. theses.

(7) The examiners shall declare that the work submitted by the candidate is a distinguished and substantial contribution to learning and that it merits the award of the Degree of Doctor of Letters.

(8) The candidate whose work is not approved by the examiners shall not be allowed to re-submit his/her thesis for the degree.

(9) The reports of the examiners shall be placed before a Committee of the Academic Council consisting of: a. Pro-Vice-Chancellor, Chairperson, b. Dean of the School concerned, c. Chairperson of Board of Research Studies, d. Head of department concerned, e. One Professor to be appointed by the Vice-chancellor. The supervisor, if any, of the candidate shall be a special invitee. The Committee shall recommend the award of the Degree when the examiners are unanimous in their recommendations.

18.1 POST DOCTORAL FELLOWSHIP

The University shall institute a scheme of post doctoral fellowships to promote research at post-doctoral level. The Vice-Chancellor is authorized to workout details of the scheme.

ORDINANCE 18

One-year Intensive Higher Advanced Diploma Course in Foreign Languages (Arabic/French/German/Japanese/Russian/Spanish)

There shall be a One-year full-time Intensive Advanced Diploma course that will be conducted by the University. This will be a full time course for which the teaching will be conducted at least 4 clock hours daily on all the week days. The Course will be a self-financing programme. The fee structure will be laid down in the same way as it would be done in respect of other course in the University.

Eligibility: 10+2 or a higher degree and one-year Intensive Advanced Diploma in the foreign language concerned.

OR

10+2 or a higher degree and three-year (Part- time) Advanced Diploma in the foreign language concerned.

The course structure of the course will be as given below:

Course Structure

I Semester

Paper II : Higher Language (Written)

Paper II : Higher Language (Oral)

Paper III : Translation from English into the foreign language and vice-versa

Paper IV : Introduction to literary terms through the Reading Literary Texts (Poem, Stories etc.)

II Semester

Paper I : Higher Language (Written)

Paper II : Higher Language (Oral)

Paper III : Translation from English into the Foreign Language and vice-versa

Paper IV : Introduction to literary terms through the Reading Literary Texts (Poem, Stories etc.)

One-Year Intensive Higher Advanced Diploma in Russian (OY IHADR)

There will be a One Year Intensive Higher Advanced Diploma in Russian to be conducted by the School of Russian Studies of the University. This will be a full time course for which the teaching will be conducted at least 4 clock hours daily on all week days. The fee structure will be laid down in accordance with the relevant ordinances of the University.

Eligibility: 10 + 2 or an equivalent qualification thereto or a Bachelors degree plus One-year Intensive Advanced Diploma in Russian.

OR

10 + 2 or an equivalent qualification thereto or a Bachelors degree plus three-year (Part-time) Advanced Diploma in Russian.

Course Structure

The structure of the above course will be given below:

Semester 1

Paper 1 : Advanced Russian Grammar 1 (written)

Программа:

1. Глаголы движения с приставками
2. Деепричастия и сослагательное наклонение
3. Причастия и их образование
4. Способы выражения времени
5. Неопределенные местоимения
6. Значения глагольных приставок
7. Употребление различных союзов
8. Склонение числительных
9. Прямая и косвенная речь
10. Активные и пассивные конструкций
11. Степени сравнения
12. Употребление вида в форме инфинитива
13. Употребление несовершенного вида с отрицанием

Paper 2: Development of Speech Skills 1 (oral)

Программа:

1. Формы привлечения внимания и формы обращения
2. Формы приветствия и прощания
3. Формы представления (при знакомстве)
4. Формы выражения благодарности
5. Формы поздравления и пожелания
6. Формы приглашения и формы предложения
7. Формы выражения просьбы
8. Формы выражения желания
9. Формы выражения совета

Paper 3: Translation 1 (English-Russian-English) (written)

Paper 4: Introduction to simple literary texts 1 (poems, Short stories, etc.) (oral)

Semester 2

Paper 1: Advanced Russian Grammar 2 (written)

Программа:

1. Употребление односоставных предложений
2. Употребление сложносочиненных предложений с разными союзами.
3. Употребление сложноподчинённых предложений с разными союзами.

Paper 2: Comprehension (oral)

Программа:

Примерно 10-15 маленьких рассказов/сочинений. Сказок

Paper 3: Translation 2 (English-Russian-English) (written)

Paper 4: Introduction to Simple Literary texts 2 (3 poems, 3 Short stories, 2 Fables) (oral)

ORDINANCE 19

Fee Structure

The English and Foreign Languages University should break new grounds in striving to achieve the ends of ensuring social justice and providing higher education on an egalitarian basis while at the same time earning sufficient revenue for its developmental and welfare programmes. With a view to realising this goal the EFL University has decided that the fee and fund structure and modalities of exemption from the payment of fees will be laid down as given below:

1. No fee, including the Student Welfare Fund, shall be charged from SC/ST students. In addition, they will get adequate stipend for meeting the expenses on course books, board and lodging partially.
2. Differently-abled (physically challenged) students will be exempt from payment of fees. Depending on the degree of being physically challenged such students will also be eligible for adequate grants/stipends that could cover their board, lodging and other expenses.
3. Following categories of students will be eligible for exemption from payment of tuition fee if they apply and a case for the same is made out:

(a) those, who had passed out from schools run by Government (other than Kendriya Vidyalayas, Sainik Schools etc.)/Municipalities/Panchayats or other governmental local bodies;

Or

(b) whose family income falls below the limit to be fixed from time to time by the Vice-Chancellor of the university on the recommendation of a Standing Committee of the Academic Council.

All needy students, if they apply and make a case for assistance, will be given adequate stipends for meeting the expenses on board and lodging.

Those receiving UGC or other scholarships including those who otherwise would have been eligible for tuition fee exemption, may not be eligible for scholarships/stipends to be granted by EFL University from the resources generated by it through its own channels and savings. If the amount of scholarship being received by such students exceeds a limit to be laid down by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Standing Committee of the Academic Committee, they will not be eligible for exemption of fees.

4. Students who had studied in private/public schools (i.e. those schools not covered under clause (3) above) shall pay fees and funds not more than what they paid at the school level. However, the quantum of the fees and funds will be as approved by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Standing Committee of the Academic Council to be reported to the Academic Council/Executive Council at the next meeting. However, students of this category can apply for fee exemption by making a case for the same if:

- (a) they had paid to schools fees less than a limit of amount to be fixed from time to time by the Vice-Chancellor of the university on the recommendation of a Standing Committee of the Academic Council. The same will be reported to the Academic Council/Executive Council at the next meeting.
- (b) their family income falls below the limit to be fixed from time to time by the Vice-Chancellor on the recommendation of a Standing Committee of the Academic Council. The same will be reported to the Academic Council/Executive Council at the next meeting.
- (c) Those who are not eligible for exemption under 4(a) and (b) above but who make out a case for an exemption shall be examined by the Standing Committee which will assess each case on its merit and make recommendations about the extent of exemption, if any, to be given with the approval of the Vice-Chancellor.

With reference to clause (4) for all the courses (except self-financing, part-time and distance mode courses), the fees will be ordinarily be an average of the ones paid at the school level. Accordingly for different courses the fees and funds will be worked out by the Standing Committee of the Academic Council and the same will be published in the annual prospectus or office orders of the University with the approval of the Vice-Chancellor. The fees and funds for foreign students of all categories, students of self-financing courses, part-time courses, courses of distance teaching

mode shall be worked out by the Standing Committee of the Academic Council which also will be published in the annual Prospectus or office orders of the University with the approval of the Vice-Chancellor. The Vice-Chancellor will be empowered to introduce changes at his/her discretion in the quantum of all kinds of fees and funds recommended by the Standing Committee of the Academic Council as stated above. Such decisions of the Vice-Chancellor shall be reported to Academic Council/Executive Council at the next meeting.

ORDINANCE 20

Establishment of New Campus/es of the University

1. According to The English and Foreign Languages Universities Act, 2006, the University may establish campuses at such other places as it may deem fit. The University already has three campuses functioning at Hyderabad, Lucknow and Shillong. Since the University has an all-India mandate, in the coming years, it shall be endeavour of the University to set up more campuses in different parts of the country, thereby becoming India's first truly multi-campus university. The idea behind opening new campuses is to reach out to the people who live outside the metropolitan cities, and did not have access to higher education hitherto a vast majority of Indians have until now been deprived of English and foreign languages and have therefore been unable to match steps with those educated in urban public/convent schools. By setting up new campuses within their reach, the University will help them to overcome an age-old handicap.
2. As and when a request is received from any State (where there is no campus of EFL-University), the Vice-Chancellor will appoint an Inspection Committee to work-out the modalities for establishing a campus in that State. For establishing such a campus, the University requires, primarily, adequate land and, if possible, some buildings.
3. The proposal shall be considered by the Academic Council/Executive Council and the same shall be sent to Visitor/MHRD for approval. At the initial stage the proposal of State Government for setting up a campus of the University may be considered by the Executive Council straight away subject to subsequent positive report of the Inspection Committee.
4. Each campus will be headed by a Director to be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor. The campus will be provided with the required Academic and other Non-Academic staff.
5. The administration will be headed by a Deputy Registrar.
6. There will be a Deputy Finance officer for managing finances of the campus.
7. Budget will be provided in the financial estimates of the University. The Director will have the freedom to incur expenditure within the Financial estimates of the University ear-marked for the campus according to norms, forms, rules, regulations and procedures of EFL University.
8. The term of Director of each campus shall be co-terminus with that of the Vice-Chancellor.

However, the existing incumbent will continue in his/her office till the new appointee, if any, joins his/her duty as Director of the Campus concerned. The Vice-Chancellor at his/her discretion may recall the Director at any time of his/her term.

ORDINANCE 21

REMEDIAL TEACHING

1. Remedial Teaching shall be provided to students belonging to SC/ST and other needy students in each department.
2. Remedial Teaching is also provided to students, belonging to Minority categories.
3. Students belonging to SC/ST and Minority Communities get coaching for preparation of UGC's NET Examinations.
4. The University proposes to conduct Remedial Teaching to SC/ST and Minority Communities for preparation of All India Service Examinations.
5. Remedial teaching may be conducted in case of those foreign students admitted to the University either through official channels or individually in whose case the concerned department is of the opinion that there is a need for such a student to undergo remedial teaching for a specific period (from one month to one year). Such a remedial teaching will be for payment of an appropriate fee to be laid down by the University from time to time.

ORDINANCE 22**Government of India Schemes**

1. The University may be called upon to conduct different Government of India Schemes like District Centre Schemes and others.
2. The other influential outreach programme, the ELTI support scheme also sponsored by Government of India as a project through which the University monitors the Academic Programmes of the 14 English Language Teaching Institutes in India (including the regional Institutes of English in Bangalore and Chandigarh and provides academic support to them in the form of syllabus design, material development and train-the-trainer courses).
3. Such schemes shall be conducted by EFL University, Hyderabad under the direct supervision of the Vice-Chancellor.
4. The Vice-Chancellor will appoint an advisory committee for running each scheme. This committee will be headed by a Co-ordinator to be appointed by the Vice-Chancellor for a period of 2 years.
5. The Co-ordinator will implement the schemes taking prior approval of the Vice-Chancellor.
6. The correspondence with different organisations and individual in respect of the Government of India Schemes shall be done through the Registrar. However, the draft letters will be put up by the Co-ordinator to the Vice-Chancellor for approval.
7. The appointment of persons in-charge of different District and other Centres will be made with the prior approval of the Vice-Chancellor.
8. The Co-ordinator of GOI schemes shall submit a bi-annual report of his/her work to the Vice-Chancellor.
9. All financial transactions under the schemes shall be subject to annual auditing.

ORDINANCE 23**CONVOCATION**

1. Convocation for the purpose of conferring degrees shall be held annually at Hyderabad on such date as the Chancellor may fix.
Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice-Chancellor shall be competent to authorise admission of successful candidates in the year respective degrees in absentia and authorise the Registrar to issue the degrees on payment of the prescribed fee.
2. Special Convocation for conferring honorary degrees may be held on such date as may be fixed by the Chancellor, on the recommendation of the Vice-Chancellor.
3. The Academic Council shall, from time to time, determine as to the degrees, which may be conferred on graduates in person, and the degrees to be conferred in absentia, at the convocation.
Provided that the Vice-Chancellor may confer a degree in advance of the Annual Convocation on studies proceeding to Universities abroad for further studies.
4. The Diplomas and Degrees shall be signed by the Registrar and shall bear the printed signature of the Vice-Chancellor.
5. The procedure to be followed at the convocation shall be laid down by the regulation

ORDINANCE 24**Emoluments, Terms and Conditions of Service of the Pro- Vice-Chancellor**

1. The Pro-Vice-Chancellor shall be appointed in the manner laid down by the Statutes.
2. (a) The Salary of the Pro-Vice-Chancellor shall be fixed by the Executive Council in the scale of pay of Rs.18,400-500-22,400 p.m. w.e.f. 01.01.1996 or laid down by the Government/UGC from time to time. In case a Professor is appointed to discharge the duties of the Pro-Vice-Chancellor in addition in his own duties as a Professor, he shall draw his pay in the substantive post plus a special pay as decided by the Executive Council. In cases where Pro-Vice Chancellor is re-employed/appointed after attaining the age of

superannuation, his/her initial pay on re-employment shall be fixed at the same stage as the last pay drawn before superannuation. However, the pension drawn by him will be deducted each month from his/her salary. Dearness Allowance at the rates applicable from time to time is also admissible on the pay fixed in terms of the orders on the subject. He/she will, however, not be entitled, in addition, to any Dearness Relief on his/her pension. The University shall provide him/her with unfurnished residential accommodation for which he/she will pay rent at the usual rate. The grounds of the Pro-Vice-Chancellor's lodging will be maintained by the University. The Pro-Vice-Chancellor shall be provided with all facilities such as telephone, car, secretarial facilities, entertainment to officials etc.

- (b) In addition to the salary prescribed in Clause (a) above, the Pro-Vice-Chancellor will also be entitled to Dearness Allowance, City Compensatory Allowance and other allowances as are admissible to University employees from time to time.
- (c) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to such terminal benefits as may be fixed by the Executive Council from time to time.
- (d) The Pro-Vice-Chancellor shall be entitled to subscribe to the Contributory Provident Fund of the University till the end of his tenure :

Provided that where an employee of any University or Institution maintained by or affiliated to University is appointed as Pro-Vice-Chancellor, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme (namely, General Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity) to which he/she was entitled prior to his/her appointment as Pro-Vice-Chancellor and till he/she continues to hold his/her lien on that post. But even in a case covered under this proviso the pay for the purpose of subscription to the General Provident Fund and Subscription to and contribution of the University to the Contributory Provident Fund shall be the pay which is drawn by him/her as Pro-Vice-Chancellor.

Note : For the purpose of calculating University Contribution to Provident Fund, means pay including Dearness pay as is admissible in the case of other University Employees.

- (e) When an incumbent to the post of the Pro-Vice-Chancellor is not an employee of :
 - (i) The English and Foreign Languages University, or
 - (ii) any other University or institution maintained by or affiliated to the University, or he was re- employed with any of these organisations prior to his/her appointment as Pro-Vice-Chancellor, he/she shall be entitled to subscribe to the Contributory Fund of the University.

Provided further that in both the cases covered under sub-Clauses (d) and (e) above, the pay for the purpose of subscription to the Contributory Provident Fund and subscription to and contribution of the University to the Contributory Provident Fund shall be the pay drawn by him as Pro-Vice-Chancellor.

3(1)(a) The Pro-Vice-chancellor shall be entitled to leave on full pay at the rate of 30 days in a Calendar year. The leave shall be credited to his/her account in advance in two half- yearly installments of 15 days each on the first January and July every year:

Provided that if the Pro-Vice-chancellor assumes/relinquishes charge of the office of the Pro-Vice-Chancellor during the currency of a half year, leave shall be credited proportionately @ 2-1/2 days for each completed month of service.

- (b) The leave at credit at the close of the previous half year shall be carried forward to the new half year subject to the leave so carried forward plus the credit for that half year not exceeding the maximum limit of 300 days or as applicable from time to time.
- (c) The entitlement of leave under sub-Clause (a) above shall be reduced by 1/10th of the period of extra- ordinary leave availed of during the previous half year, subject to a maximum of 15 days.
- (2)(a) In addition to the leave noted in sub-Clause (1), the Pro-Vice Chancellor shall be entitled to half-pay leave at the rate of 20 days for each completed year of service.
- (b) The half pay leave may be availed of as commuted leave on full pay on medical certificate. When commuted leave is availed, twice the amount of half pay leave shall be debited against the half pay leave due.
- (3) Where an employee of the English and Foreign Languages University is appointed as Pro-Vice-Chancellor, he/she shall be allowed to avail himself/herself of any leave at his/her credit before his/her appointment as Pro-Vice-Chancellor. Similarly, on his/her relinquishing the post of the Pro-Vice-Chancellor and in the event of his/her re-joining his old post, he/she shall be entitled to carry back the leave at his credit to the new post.

ORDINANCE 25**Terms and Conditions of Service of Proctor**

The Proctor shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor. He/she shall exercise such powers and perform such duties in respect of the maintenance of discipline among students, law and order, security and legal matters obtaining in the University. He/she shall perform any other task/work to be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time. The Proctor shall hold office for a term of two years. He/she will be eligible for reappointment. He/she will hold Proctorship as an additional charge, thus, making him/her eligible for additional allowances as per rules for holding additional charge.

ORDINANCE 26**Terms and Conditions of Service of Provost**

A Professor of the University can be appointed Provost by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor. He/she shall exercise such powers and perform such duties in respect of running the Hostel as may be decided by the Managing Committee (MC) of Hostel concerned from time to time. The rules regarding the governance as laid down by the Managing Committee will be published in the Information-cum-Rule Book of the hostel to be published before the start of an academic session every year. He/she will be assisted by a Warden and Deputy Warden. He/she will be the Administrative head of the University Hostel. He/she shall also perform such other duties as may be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time. The Provost shall hold office for a term of two years, and he/she will be eligible for re-appointment. He/she shall be provided with residence-cum-office and other facilities to enable him/her to discharge his/her duties. He/she will be paid suitable allowance or he/she will be provided with facilities to be laid down by the Managing Committee in lieu thereof.

ORDINANCE 27**Terms and Conditions of Service of Warden**

A Reader of the University may be appointed Warden by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor. He/she shall exercise such powers and perform such duties in respect of the governance of the Hostel as would be decided by the Managing Committee/Provost of the hostel concerned. In the absence of Provost he/she will be the Administrative head of the University Hostel. He/she shall also perform such other duties as may be assigned to him/her by the Vice-Chancellor/Provost. The Warden shall hold office for a term of two years, and he/she will be eligible for re- appointment. He/she shall be provided with a residence-cum- office and other facilities to enable him/her to discharge his/her duties. He/she will be paid suitable allowance or appropriate facilities in lieu thereof to be laid down by the Managing Committee of the Hostel concerned.

ORDINANCE 28**Terms and Conditions of Service of Deputy Warden**

A Lecturer of the University may be appointed as Deputy Warden by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor. He/she shall exercise such powers and perform such duties in respect of the governance of the Hostel as would be decided by the Managing Committee/Provost of the Hostel concerned from time to time. He/she will assist the Provost and Warden in all their duties. In the absence of Provost and Warden, he/she will be the Administrative head of the University Hostel. He/she shall also perform such other duties as may be assigned to him/her by the Vice-Chancellor/Provost. The Deputy Warden shall hold office for a term of two years, and he/she will be eligible for re-appointment. He/she shall be provided with residence- cum-office and other facilities to enable him/her to discharge his/her duties. He/she will be paid suitable allowance or appropriate facilities in lieu thereof.

ORDINANCE 29**Terms and Conditions of Service of**

The Dean, Students' Welfare shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor. He/she shall exercise such powers and perform such duties as may be assigned to him/her by the Vice-Chancellor.

- (i) He/she will attend to day-to-day and long-term problems of students.
- (ii) He/she will help in resolving problems of students in respect of Admission, studies, examination, hostel, scholarships, fees and so on.
- (iii) He/she will advise the Vice-Chancellor about different Welfare schemes and ideas that could be implemented in the interest of students of the University.
- (iv) He/she will perform such other duties as the Vice-Chancellor may assign to him/her from time to time.

The DSW shall hold office for a term of two years and he/she will be eligible for reappointment. He/she will be provided with an office and other facilities to enable him/her to discharge his/her duties. He/she may also be paid allowance as per rules for holding an additional charge.

ORDINANCE 30

Terms and Conditions of Statuary Deans

30.1 The Dean, Research shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor. He/she shall exercise such powers and perform such duties as may be assigned to him/her by the Vice-Chancellor.

- (i) Dean, Research shall be ordinarily ex-officio Chairperson, Board of Research Studies of the University.
- (ii) He/she shall facilitate research in the University through minor/major research projects, joint/individual research projects/expeditions, conference, seminars, symposia, workshops, research lectures, publication of papers, journals and monographs etc.
- (iii) He/she shall assist the Vice-Chancellor in all endeavours related to research and academic updating.
- (iv) Any other task/work to be indicated or assigned by the Vice-Chancellor from time to time.

The Dean, Research shall hold office for a term of two years and he/she will be eligible for re-appointment. He/she will be provided with an office and other facilities to enable him to discharge his/her duties.

30.2 The Dean, Planning shall be appointed by the Executive

Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

- (i) He/she shall advise the Vice-Chancellor about the short/long term planning in terms of academic programmes, development and financial projections.
- (ii) He/she will assist the Vice-Chancellor in dealing with different funding agencies/organizations like MHRD, UGC and others.
- (iii) He/she will advise the Vice-Chancellor in matters pertaining to financial, academic and other kinds of allocations to be made to different components of the University.
- (iv) He/she will have such other duties/tasks that will be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.3 The Dean, Publication shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor and shall exercise such powers and perform such duties as may be assigned to him/her by the Vice-Chancellor. The Dean, Publication shall hold office for a term of two years and he/she is eligible for re-appointment. He/she will be provided with an office and other facilities to enable him/her to discharge his/her duties.

- i. Dean, Publication will plan and oversee the execution of work of publication of books, journals and other literature.
- ii. He/she will advise the Vice-Chancellor with regard to the work of further consolidating and expanding all the processes linked to the publication and distribution of literature published by the Publication Division of the University.
- iii. He/She will undertake any other task assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.4 The Dean, Library shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor and shall exercise such powers and perform such duties as may be assigned to him/her by the Vice-Chancellor. The Dean, Library shall hold office for a term of two years and he/she is eligible for re-appointment. He/she will be provided with an office and other facilities to enable him/her to discharge his/her duties.

- i. He/she will plan and get the processes of acquisition of books efficiently through the librarian.
- ii. He/she will advise the Vice-Chancellor about further augmenting and strengthening various facilities in the library.
- ii. He/she will undertake any other task assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.5 The Dean, International Relations shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

- (i) He/she will assist the Vice-Chancellor in developing collaboration with different national and international Universities/Organisations through mutual agreements/MoUs etc.

- (ii) He/she will put up the draft agreements/MoUs for approval of the Vice-Chancellor so that the same could be signed by him/her with the national/international counter-parts.
- (iii) He/she will monitor the execution of MoUs/agreements signed by the University with different Universities and organizations and keep the Vice-Chancellor informed about the same on regular basis.
- (iv) He/she will assist the Vice-Chancellor in planning and executing visits to different Universities/organizations for negotiating and signing the agreements/MoUs.
- (v) He/she will carry out such other duties/tasks to be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.6. The Dean, Campus Planning and Development shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

- (i) He/she will be responsible for undertaking planning and execution of the development programmes of the University campus and facilities thereat.
- (ii) He/she will in consultation with the Dean, Planning recommend to the Vice-Chancellor proposal/s for different components and facilities in the University campus.
- (iii) He/she will be responsible for getting the developmental projects executed with the assistance of works department of the University.
- (iv) He/she, with the assistance of works department, will get the maintenance, repair and renovation work done in respect of different facilities including class-rooms, laboratories, guest house, hostels, auditoria, residential quarters, lawns and gardens.
- (v) He/she will also plan and assist the Vice-Chancellor in planning/preparing proposals with regard to future development of the Campus and facilities.
- (vi) He/she will carry out such other duties/tasks that will be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.7 The Dean, Non-Formal Courses and Resources shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

- (i) He/she will plan and execute short and long term Non-Formal courses with a view to generate resources for the University in different subjects of study prevalent in the University.
- (ii) He/she with the help of a committee will work-out detailed proposals for the execution of short/long term teaching courses for different categories/levels.
- (iii) He/she will recommend to the Vice-Chancellor about the appointment of Co-ordinator/Deputy Co-ordinators and teachers from within and outside the University for teaching in different short/long term courses.
- (iv) He/she will recommend to the Vice-Chancellor for approval the rates of remuneration to be given to teachers and assistants associated with the courses.
- (v) He/she will, with the help of a committee and different colleagues, prepare teaching aids/produce text books and audio visual aids for the conduct of different courses to be organized from time to time.
- (vi) He/she will carry out such other duties/tasks to be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.8 The Dean, Technical Infrastructure shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

- (i) He/she shall work-out diverse needs in terms of Technical equipment for different sections of the University and organizations with the help of the committee constituted by the Vice-Chancellor for this purpose.
- (ii) He/she will be responsible for the procurement of different equipments and provide technical/technological infrastructural facilities by strictly following rules, regulations and procedures prevalent in this regard from time to time.
- (iii) He/she will be responsible for the maintenance and use of technical infrastructural facilities in the University at the optimum level.
- (iv) He/she will be responsible for planning short/long term technological needs of different sections of the University and future development of the University in terms of technological advancement.

- (v) He/she will recommend for the approval of Vice-Chancellor different proposals for award of contracts regarding maintenance/purchase of equipments after getting them worked out through the committee appointed by the Vice-Chancellor for this purpose from time to time.
- (vi) He/she will carry out such other duties/tasks that will be assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.9 The Dean, Culture shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

- (i) He/she will plan and execute different cultural activities with the prior approval of the Vice-Chancellor/Pro-Vice-Chancellor from time to time.
- (ii) He/she will take initiative in inviting different cultural figures, artists and performers from different fields of performing arts and culture for giving performances for the University community and public at large.
- (iii) He/she will work out financial aspects for executing cultural activities in the University and put up the same by the Pro-Vice-Chancellor.
- (iv) He/she will be in-charge of different cultural facilities like auditoria, theatres etc.
- (v) He/she will be responsible for the maintenance of these facilities at an optimum functional level.
- (vi) He/she will advise the Vice-Chancellor and submit proposal for getting the University campus culturally vibrant.
- (vii) He/she will recommend funds to be approved by the Pro-Vice-Chancellor to different cultural organizations of the University.
- (viii) He/she will be responsible to recommend to the Pro-Vice-Chancellor different proposals for receiving sponsorship and grants etc., for cultural functions to be organized in the University.
- (ix) He/she will recommend to the Pro-Vice-Chancellor in respect of entrance fee, if any, to be levied for different performance/s and shows to be organized at the University.
- (x) He/she will carry out such other duties/tasks that will be assigned to him/her by the Vice-Chancellor/Pro-Vice-Chancellor from time to time.

30.10 The Dean, Guest Houses shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of Vice-Chancellor.

- i. He/she will be responsible for making of uniform policies and programmes of governance and redressal of problems of Hostels and Guest House/s.
- ii. He/she will recommend to the Vice-chancellor the appointment of officials for different Hostels, that is, Provosts, Wardens and Deputy Wardens from time to time.
- iii. He/she will co-ordinate with the administrative teams of the Hostel with a view to maintain uniformity, as far as possible, in the governance and rules in respect of admission, residence, discipline etc., in the university hostels.
- iv. He/she will address and attend such problems of residents, officials and employees etc., which the hostel concerned is unable to solve.
- v. He/she will advise the Vice-Chancellor in all matters concerning the Governance of Hostels and provide necessary amenities therein subject to the approval of the Vice-Chancellor.
- vi. He/she will be the appellate authority in respect of all disputes, conflicts and problems that may arise in the Hostels and Guest Houses.
- vii. He/she will assess the requirement in terms of Hostel seats and will propose construction of additional Hostels, if need be. Till such time when additional Hostels are constructed, he/she will take necessary action to arrange private accommodation near the University campus and provide facilities for the convenient stay of the students with the approval of the Vice-Chancellor.
- viii. He/she shall propose the Guest House charges and revision thereof etc., on the recommendation of Guest House Managing Committee to the Vice-Chancellor.
- ix. He/she will carry out any other tasks or jobs assigned to him/her by the Vice-Chancellor from time to time.

30.11 The Dean, Foreign Students shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of Vice-Chancellor

- (i) He/she will assist the Vice-Chancellor in developing collaboration with different national and international Universities/Organisations through mutual agreements/MoUs etc. for drawing foreign students to the University
- (ii) He/she will be the Head of International Students' Centre and facilitate the admission to courses of studies to be pursued by foreign students in different schools/departments of the University.
- (iii) Issue letters of admission to foreign student-applicants after verifying the documents that satisfying the minimum eligibility conditions for admission to the course that the applicant/s wishes/wish to pursue.
- (iv) If necessary, she/he shall advise the HOD/Dean/Programme-Coordinator to conduct diagnostic test for student/s admitted to the department/programmes concerned.
- (v) With the help of a Hospitality Coordinator and staff of the International Students' Centre he/she will facilitate the registration with Foreign Relations Office (FRO), issuance of Visa/permission to stay and travel etc. in respect of the foreign students admitted to the University.
- (vi) With a view to make the University more attractive for foreign students, he/she will undertake/participate in promotional measures both in India and abroad if necessary, together with the participation of Vice-Chancellor, Dean, Non-Formal Courses and Resources/Dean, International Relations/HOD's/Teachers of the University and/or other official of the University.
- (vii) If need be, she/he will make arrangements for conducting remedial/bridge/proficiency course/s in English for students who may be found deficient in English.
- (viii) With the help of Dean Hostels/Guest House/Registrar she/he will try to provide adequate hostel accommodation to foreign students to the extent possible and on terms and conditions to be approved by the Vice-Chancellor on the recommendation of Dean, Foreign Students' and Dean, Hostels and Guest House.
- (ix) With the help of staff of International Students' Centre and concerned Dean/HOD he/she will monitor the progress of foreign students in studies.
- (x) With the help of Dean, Culture, DSW and other officials of the University she/he will try to provide opportunities to foreign students for enriching their cultural life.
- (xi) She/he will actively interact with Indian missions abroad, MHRD, MEA, MHA and the UGC with a view to addressing the problems of foreign students, improving the conditions of foreign students in India/University and achieving the goals of internationalization of Indian higher education.
- (xii) She/he will facilitate the student exchange with foreign universities through Inter-University MoU's etc.

(xiii) International Students Centre

1. There will be an International Students Centre which will be headed by Dean, Foreign Students.
2. The Centre will have adequate support staff and infrastructural facilities required for running the Centre.
3. The Centre will assist the Dean, Foreign Students for carrying all the work as described above to be done by the Dean, Foreign Students.

ORDINANCE 31

Terms and Conditions of Service of Teaching Staff

- 1 Teachers appointed by the University shall be in the following grades, that is to say, Professors, Readers and Lecturers in so far as they take part in the teaching of the University and shall, except in the case of re-employed teachers, be paid salaries on such scales as the Executive Council may, from time to time, determine.
2. The conditions of service of teachers appointed by the University shall be those embodied in the Agreement of Service annexed hereto or, an Agreement substantially to like effect, and every teacher shall sign the Agreement before he enters upon his duties or as soon as possible thereafter.
3. A teacher shall be entitled to leave, leave salary, allowances and Provident Fund benefits, as prescribed in this behalf, by the University from time to time.
4. Subject to the provisions of Clauses 7, 8 and 9 of the Agreement of Service, a person appointed as a permanent teacher of the University shall be entitled to be in the service of the University until he/she completes the age of sixty five.

5. The Executive Council may, on the recommendation of the Vice-Chancellor, re-employ any distinguished teacher after he/she has attained the age of sixty five years for a period not exceeding 5 years on the whole but not beyond his/her completing the age of 70 years. If the Council is satisfied that the services of such a teacher are required in the interest of the University and a substantive vacancy of the same post is available at the time of the application for re-employment. The re-employment of a superannuated teacher will be according to the guidelines issued by the UGC which presently are as given below:

5.1 Eligible Category:

The category of superannuated teachers eligible for re-employment shall be:

- (a) Professors only, in the case of Universities, and,
- (b) Professors, Readers and Lecturers (Selection Grade) only, in the case of Colleges.

5.2 Tenure of Appointment:

The tenure of appointment of a superannuated teacher shall be for a maximum period of three years at a time or up to the teacher reaching the age of 70 years. However, it shall be open for the University to make appointments for shorter periods at a time, like one/two years, or for a further maximum period of three years, as the case may be, so long as the teacher is below the age of 70 years with a proviso that the screening as per the UGC guidelines will be applicable in all cases. In case the number of claimants in the category of superannuated teachers who had not attained 65 years as on 15.03.2007, is more than available sanctioned posts, it shall be left to the University to make selection of teachers from amongst the claimants, based on the requirements and availability of regular sanctioned vacancies.

5.3 Principals to be Followed:

While taking up the cases of superannuated teachers for re-employment the University shall follow the following principles:

- (a) There shall be vacancies of teachers at the University Department, remaining unfilled for at least one year.
- (b) The number of teachers to be re-employed in the University Department at a any given time shall be limited to 50% of the vacancies identified, as above.
- (c) Re-employment of superannuated Teachers may be made only against regular sanctioned posts, which could not be filled up.
- (d) Re-employment of superannuated teacher/s shall be in the best interest of the concerned University Department.
- (e) There shall be adequate work load for the re-employed teacher/s at the concerned University Department to justify the appointment.
- (f) Re-employment of superannuated teacher/s shall be possible either at the University where the teacher had served before superannuating or at any other institution.
- (g) The expenditure towards re-employment shall be met by the University from its budget allocation.

5.4 Selection Criteria:

The University shall follow the following principles, while taking up the cases of superannuated teachers for re-employment:

- (a) The University Department shall have identified the subject areas wherein superannuated teachers need to be appointed.
- (b) Superannuated teachers, either from the same institution or elsewhere, shall have appropriate qualifications, experience and excellent record in the concerned subject area.
- (c) Superannuated teachers shall be distinguished scholars and shall have been productive during their service and in particular, in the last five years in activities, like:
 - (i) Guidance of research scholars (M. Phil/Ph. D);
 - (ii) Research work done and publications in learned journals;
 - (iii) Publication of books and other learning material;
 - (iv) Filing of patents and/or obtaining intellectual property rights;
 - (v) Launching of new academic programmes/courses;

- (vi) Introducing innovations in teaching and/or examinations;
- (vii) Undertaking sponsored research projects;
- (viii) Rendering knowledge based advice/consultancy;
- (ix) Taking up inter-Departmental collaboration;
- (x) Organizing of National/International Conferences and/or participating in them;
- (xi) Conducting continuing education programmes and/or associating in them;
- (xii) Undertaking of extension and/or field outreach activities.

(d) Superannuated teachers shall be medically fit to undertake the new appointment.

(e) The service record of superannuated teachers shall be highly satisfactory and they be both morally and ethically sound.

5.5 Re-employment Procedure

The procedure to be followed for the re-employment of superannuated teachers at a University, shall be as given below:

(a) The University Department desirous of filling any vacancies by superannuated teachers shall obtain their CV for considering their cases.

(b) Each CV shall include a detailed account of all the contributions made by the teacher, highlighting his/her achievements during the last five years.

(c) The CV shall be discussed at a formal meeting of the Departmental Council/Committee of the University as the case may be, before making the Departmental recommendations.

(d) The departmental recommendation shall be forwarded to the Vice-Chancellor through the Dean of Faculty for consideration at his end.

(e) The Vice-Chancellor shall constitute the following

Expert Committees for evaluating the proposals:-

1. Vice-Chancellor (In the Chair)
2. Two Subject Experts* (Members)
3. Dean of the Faculty (Member)
4. Head of the Department (Member)

*To be nominated by the Vice-Chancellor from the approved panel of experts for the Selection Committees in the University Department.

(f) Each of the above Committees shall consider the full papers put up before it and also call any candidate for discussion, if necessary, before arriving at its recommendation on the appointment.

(g) The recommendation of the Committee and the terms of appointment shall be placed before Executive Council of the University.

(h) The decision of the Executive Council shall be final and binding on the teacher.

5.6 Emoluments and Other Privileges:

(a) A re-employed teacher shall be eligible to draw emoluments equivalent to the last pay drawn minus pension as a consolidated amount which shall remain the same throughout the tenure of re-employment.

(b) The University may consider the re-employed teachers for campus housing on prevailing terms, if available, or compensate them to the extent possible towards the house rent.

(c) A re-employed teacher shall be entitled to casual/Special Casual/Duty leave on a par with teaching faculty in regular service.

(d) The institution shall provide all the essential academic facilities to the reemployed teacher.

5.7 Duties and Responsibilities:

(i) A re-employed superannuated teacher shall be treated on a par with regular teachers at the University and have the following duties and responsibilities, with no additional financial liability to the University:

- (a) Academic work, like teaching courses, conducting examinations and research guidance;
 - (b) Conducting research and/or taking up sponsored research projects;
 - (c) Launching continuing education programmes in new and emerging areas;
 - (d) Organizing/Attending national/international Conferences/Seminars/Symposia/Workshops;
 - (e) Undertaking knowledge-based advisory consultancy assignments;
 - (f) Accepting invitations and delivering Guest Lectures at other institutions;
 - (g) Participation in academic/research Committees at the Institution and elsewhere, when required.
- (ii) However, a re-employed superannuated teacher shall not be eligible for holding administrative or financial responsibilities at the University or elsewhere.

5.8 Review:

The performance of a re-employed teachers shall be reviewed periodically, by the University. If the performance is found unsatisfactory, his/her services may be terminated by the appointing authority by giving one month notice.

6. No teacher (Reader/Lecturer) shall ordinarily be appointed by the University on probation for a longer period than twelve months, but in no case it shall exceed two years. If no letter about the confirmation is received by the teacher concerned on the expiry of first eleven months, he/she will automatically deemed to have been confirmed. However, there shall be no probation in the case of Professor.

7. A teacher may, wherever and whenever necessary, be required to participate in the teaching of day as well as night classes according to the work-load to be laid down by the UGC from time to time. A teacher will be expected to take part in the teaching and research programme of University (in any Department) and do such other work as may be assigned to him/her from time to time by the Vice-Chancellor.

8. Retired Teacher attached with the University under the University Grants Commission's Scheme of Utilization of Services of Retired Teachers, Pool-Officers of C.S.I.R. and Research Associates/Fellows and such other categories of persons, may from time to time assigned by the Vice-Chancellor, on the recommendation of the Head of the Department concerned, to participate in teaching as casual teachers. All such teaching will be deemed to be recognised teaching under the control of the Academic Council.

9. (1) All substantive posts of teachers shall be filled through advertisements and by open recruitment save in cases specified in the Statute 18 or in respect of the posts appointment to which may be required to be made urgently in the interest of organisation of teaching in the departments concerned for a period not exceeding six months at a time.

Provided that the University may appoint Professor and Readers under the Career Advancement Schemes (CAS) as accepted by the Executive Council in accordance with the eligibility conditions under the relevant scheme.

Provided further that the University may also promote Lecturers to Lecturers in Senior Scale/Lecturers in Reader's Grade (Selection Grade) under the CAS as accepted by the Executive Council in accordance with the eligibility conditions under the relevant Scheme.

10. (1-A) The Selection Committee for recommending promotion of Lecturer to Lecturer in Senior Scale under the relevant Merit Promotion Scheme, shall consist of the following :

1. Vice-Chancellor/Pro Vice-Chancellor (Chairperson);
2. Dean of the School concerned;
3. Head of the Department concerned;
4. Two members of the University Department in the subject concerned from amongst the Professors and Readers to be nominated by the Vice-Chancellor.

In case of non-availability of any internal experts, the Vice-Chancellor may nominate external experts.

Note : (1) At least 4 persons present at the meeting including the Chairperson and at least two persons from categories 2,3 and 4 shall form the quorum.

(2) The Selection Committee may at its discretion, require any candidate to appear for interview.

10. (1-B) The selection committee for the appointment of a Professor, Reader and Lecturer against open/substantive posts will be according to the Statute 18.

10. (1-C) (1) The Selection Committee (including requirement of quorum) for recommending promotion of Lecturer/Lecturer in Senior Scale to Lecturer in Reader's Grade (selection Grade) and for designating a Lecturer in Reader's Grade (Selection Grade) as Reader and for recommending promotion of a Reader as Professor shall be the same as provided under Statute.

18 for appointment to the post of Reader and Professor respectively.

Provided that in case the Selection Committee finds that a candidate is not suitable for promotion as Reader, it may consider him/her for promotion in Reader's Grade (Selection Grade). However, he/she can apply for being considered for Reader's designation after one year and in case of his/her promotion in the second attempt the applicant will be promoted w.e.f. the date of expiry of the one year period from the date of first attempt for promotion.

Every candidate will be required to appear for interview before the Selection Committee. However, on a request from any candidate the Selection Committee may agree to consider him/her in absentia.

(2) Nothing in sub-Clause (1) shall be deemed to prevent a Selection Committee from considering any other candidate who may not have applied for appointment to the teaching post in question.

11. In case members of the teaching staff are appointed on probation or on temporary basis, the employment may be terminated by giving one month's notice on either side or by payment of a sum equivalent to one month's salary by the party choosing to terminate such engagement, provided that where engagement is for a period of less than one month or where the duration of engagement has already been specified or notified to the teacher concerned in advance, and his/her engagement is terminated in accordance with terms so specified or notified, neither notice nor payment of salary in lieu of notice shall be necessary.

12 (1) The temporary or ad-hoc appointment of a teacher shall not be made to terminate before the end of the term in which it is made or continue.

(2) If a teacher has been in service in a Department of the University on or before the first day of its re-opening in the second term and has continued to be in service without any break, he/she shall be entitled to an ex-gratia payment equivalent to the amount of emoluments he/she would have received had his/her appointment continued till the end of the vacation, if he is not holding any salaried post elsewhere during the period. Such ex-gratia payment shall be made by the University.

(3) A teacher who has been in service up to the last day of the preceding session shall be entitled to vacation salary provided he has been reappointed and is in position on the reopening day after the vacation. In such case the vacation will not constitute a break in service.

10. The Seniority of a teacher in a particular discipline, for membership of the Committee of Courses, of Departmental Committees, and such other Committees shall be determined in, accordance with the following principles:

- (i) Where two or more teachers are selected at the same time for appointment, then according to the ranking given by the Selection Committee provided that the date of joining in case of the teacher who has been ranked higher is not later than 3 months from the date of issue of the appointment letter to him.
- (ii) Where no ranking has been indicated by the Selection Committee and two or more teachers join on one and the same date :
 - (a) in such case teachers are appointed from a lower post to a higher post, then according to their seniority interse in the immediate lower cadre, and
 - (b) in any other case, according to the age of the person's joining, the older person to be deemed senior to the younger one.
- (iii) Save in the cases covered by sub-Clauses (i) and
- (v) according to the date of joining of the teacher concerned.

ORDINANCE 32**Annexure to Ordinance:****FORM OF AGREEMENT OF SERVICE FOR ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY TEACHERS**

Memorandum of Agreement made this the day of..... two thousandbetween Dr/Prof/.... (hereinafter called the 'Teacher') of the first part, and the English and Foreign Languages University being a body corporate constituted under Act No. 7, 2007, hereinafter called the University of the second part.

It is hereby agreed as follows :

1. That the University hereby appoints Dr/Prof/.... to be a member of the teaching staff of the University with effect from the date the saidtakes charge of the duties of his/her office and the said.....hereby accepts the engagement, and undertakes to take such part and perform such duties in the University as may be required by and in accordance with the Act, Statutes and Ordinances, for the time being in force, of the University, whether the same relate to organisation of instruction, or teaching, or the examination of students or their discipline or their welfare, and generally to act under the direction of the authorities of the University.

2. That the Teacher shall be on probation for a period of one year and this probationary period may further be extended by not more than 12 months by the Executive Council. The teacher shall be confirmed in this appointment on the expiration of his/her probationary period, unless not later than one month before the expiration thereof the University inform him/her in writing of its intention not to confirm him/her.

3. That the said..... shall be a whole-time teacher of the University and subject to Clause 2 and unless the contract is terminated by the Executive Council or by the teacher as hereinafter provided, shall continue in the service of the University until he/she completes such age as may be prescribed by the Ordinance of the University.

4. That the University shall pay Dr/Prof/.....during the continuance of his/her engagement hereunder as a remuneration for his/her service salary of Rs..... per mensem, raising by annual increment of Rs..... to a maximum salary of Rs..... per mensem :

Provided that wherever there is any change in the nature of the appointment or the emoluments of the teacher, particulars of the change shall be recorded in Schedule 1 annexed hereto, under the signatures of both parties and the terms of this agreement shall apply mutatis mutandis to the new post and the terms and conditions attached to that post :

Provided further that no increment shall be withheld or postponed save by a resolution of the Executive Council on a reference by the Vice-Chancellor to it, and after the teacher has been given sufficient opportunity to make his written representation.

5. That the said.....agree to be bound by the Ordinance and Regulations from time to time in force in the University, and in particular by those relating to Provident Fund, provided that no change in the Ordinances and Regulations in this regard shall be deemed to have adversely affected the teacher.

6. That the teacher shall devote his/her whole time to the service of the University and shall not without the permission of the University, engage, directly or indirectly, in any trade or business whatsoever, or in any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached, but this prohibition shall not apply to work undertaken in connection with the examinations of Universities or Public Service Commissions, and where the permission of the Vice-Chancellor has been obtained ; to any other examination work, nor shall the prohibition be applicable to any literary and critical work or publication.

7. That the teacher shall submit every year self appraisal report performance of previous year for reporting and reviewing of his/her performance.

8. (1) Notwithstanding anything hereinbefore contained, the Executive Council of the University shall be entitled summarily to determine the engagement of the teacher on the ground of misconduct in accordance with the provisions hereinafter set forth.

(2) The Vice-Chancellor may, when he deems it necessary, suspend the teacher on the ground of misconduct. When he suspends the teacher, he shall report it to the next meeting of the Executive Council. A teacher under suspension cannot hold any administrative position in the Department/University.

(3) The Executive Council shall investigate all matters reported to it by the Vice-Chancellor about the misconduct of the teacher whether he has been suspended or not. The Executive Council may appoint a Committee for the purpose. The teacher shall be notified in writing of the charges against him and shall be given not less than three week's time to submit his explanation in writing.

The Committee may hear the teacher and take such evidence as it may consider necessary. The Executive Council may determine the engagement of the teacher where it deems that the misconduct of the teacher deserves to be dealt within that manner, after it has considered the explanation and the evidence, if any and/or the report of the committee, if one has been appointed.

(4) Where the termination of the service on the ground of misconduct is after suspension by the Vice-Chancellor as aforesaid, the termination of service may be from the date of suspension, if the Executive Council so directs.

(5) The procedures to be followed in disciplinary case/s are as per CCS(CCA) Rules of the (Central) Government where rules have been laid down in detail with regard to Disciplinary Proceedings, Suspension, Subsistence Allowance, Penalties, Procedure to be followed in the case of Minor Penalties/Major Penalties; Appeal, Revision and Review; Reinstatement; Proceedings after Retirement etc., as indicated in detail in Rules 1.2 and 1.3.

9. The engagement under these provisions shall not, save as aforesaid be determined by the Executive Council except by a resolution passed by a vote of not less than a two-thirds majority of the members present at the meeting, provided that the two thirds majority is not less than half the total number of members of the Executive Council. The resolution shall state the reasons for the termination. Before a resolution, under this clause is passed the Executive Council shall give notice to the teacher of the proposal to determine the engagement and not less than three weeks' to make such representation as the teacher may like to make. Every resolution terminating service under this clause shall be passed only after consideration of representation, if any, of teacher. The teacher whose services are terminated under this clause shall be given not less three month's notice from the date on which he/she is notified of the resolution of the of service or not less than three months' salary in lieu of notice.

10. The teacher may, at any time, terminate his/her engagement by giving the Executive Council three months' notice in writing, or by payment of an amount equal to three months' salary in lieu of notice.

10. On the termination of this engagement from whatever cause the teacher shall deliver up to the University all books, apparatus, records and such other articles belonging to the University as may be due from him/her.

SCHEDULE 1

Name of Teacher in full

.....Address.....
 Designation..... Salary Rs.....in the grade
 of

Note : The changes in the grade, salary or designation should be briefly described

Change of designation of grade

Signature of Teacher

Date of approval of E.C.

Date from which change takes effect

Signature of Officer for University.

ORDINANCE 33

Teachers

Work-load:

The workload of the teacher in full employment should not be less than 40 hours a week for 30 working weeks (180 teaching days) in an academic year. It should be necessary for the teacher to be available for at least 5 hours daily in the University for which necessary space and infrastructure should be provided by the University. The direct teaching hours should be as follows:

Lecturers/Sr. Lecturers Lecturers (Sel. Grade)

16 hours

Readers & Professors

14 hours

However, a relaxation of two hours in the workload may be given to the Professors who are actively involved in Research, Extension and Administration.

A. Ad-hoc Lecturer

(i) The practice of temporary appointments against permanent posts will be discontinued. In case of vacancies, as a stop gap arrangement – Visiting Professors/Visiting Fellows and Guest Teachers, will be appointed as per the UGC Guidelines.

(ii) The appointment of Visiting Fellow/Visiting Professor may be made as per UGC guidelines governing the scheme. The University also has its own scheme in addition to UGC Scheme.

B. Guest Lecturer

(i) Guest Lecturers may be appointed in exceptional circumstances in such specialised fields/subjects where professional expertise is required to strengthen and supplement the teaching, as also in cases where the workload does not justify the appointment of a full-time regular teacher throughout the academic year.

(ii) Guest Lecturers may not be treated like regular members of the Faculty for becoming member of Committee of Courses/Board of Research Studies and other statutory Committees.

(iii) Guest Lecturers will be paid an honorarium of Rs.250/- per lecture, subject to a ceiling of honorarium being Rs. 10,000/- p.m. The rates of honorarium may be changed in accordance with the directions of the UGC issued from time to time.

Joint appointment may be made in the case of teachers of one institution participating in the teaching and research programmes of another institution in the same town. Teachers of one institution may not be appointed as Guest Lecturers in another institution. Their participation may, however, be encouraged under the scheme of Visiting Fellow.

ORDINANCE 34

Standing Committees/Special committees

1. Any authority of the University may appoint as many committees/standing committees/special committees as it may deem fit.
2. The Vice-Chancellor would appoint the Chairperson and the Secretary of the Committee. If no Chairperson is appointed for any committee, the Committee may elect a person to function as Chairperson. In such cases the Chairperson would keep the record of the Proceedings.
3. A written notice of every meeting shall be issued by the Chairperson/Secretary, indicating the venue, date and time of the meeting. Adequate notice may be given to the members, unless the meeting is convened as an emergent one.
4. Agenda may be circulated, if possible.
5. One third of the members present shall form the quorum for a meeting. Minutes of the meeting may be circulated among members and ratified in the subsequent meeting and the proceedings/recommendations submitted to the Vice-Chancellor.

ORDINANCE 35

LIBRARY COMMITTEE

1. There shall be a standing committee of the Academic Council called the Library Committee.
2. The Library Committee shall consist of the following
 - i. Vice-Chancellor or Nominee (Chairperson)
 - or
 - Dean, Library
 - ii. Deans of Schools
 - iii. Dean, Students' Welfare
 - iv. Proctor

- v. One person from each of the Schools nominated by the Vice-Chancellor, but not necessarily members of the Academic Council.
 - vi. Two research Scholars, including M. Phil. students and two post-graduate students, to be nominated by the Vice-Chancellor.
 - vii. Librarian (Ex-officio Member and Secretary)
3. The nominated members under (v) and (vi) shall hold office for two years and one year respectively, and shall be eligible for reappointment.
4. One third of the members shall form a quorum.
5. Subject to the general control of the Academic Council the duties and functions of the Library Committee shall be:
- a) to frame general rules for the management of the Library;
 - b) to advise the Librarian regarding general library development;
 - c) to prepare the annual budget estimates of the Library for submission to the Executive Council, through the Finance Officer;
 - d) to allocate funds, from the sanctioned annual budget of the library, to the Schools. Departments for the purchase of books journals and periodicals;
 - e) to arrange for the stock taking of the Library;
 - f) to prepare and submit to the Academic Council, through the Vice-Chancellor an Annual Report summarizing the activities and achievements of the library;
 - g) to perform such other duties as may be assigned to it by the Academic Council/Vice-Chancellor.

ORDINANCE 36

Provident Fund Committee

1. There shall be a Provident Fund Committee consisting of the following:-
 - (i) Vice-Chancellor/Pro-Vice-Chancellor or Nominee (Chairperson)
 - (ii) Registrar
 - (iii) Two Members of the Executive Council from amongst its own members nominated by it
 - (iv) Two Members of the staff representing one each from Teaching and Non-Teaching staff of the University to be appointed by the Vice-Chancellor
 - (v) Finance Officer (Secretary)
2. The PF Committee shall advise the Executive Council in the matters relating to investments, payments and other matters in respect of the Provident Fund.
3. All members of the Provident Committee, other than ex-officio Members, shall hold office for a term of two years.

ORDINANCE 37

QUALIFICATIONS OF UNIVERSITY TEACHERS (DIRECT RECRUITMENT)

37.1 PROFESSOR

An eminent scholar with published work of high quality, actively engaged in research, with 10 years of experience in postgraduate teaching, and/or experience in research at the University/National level institutions, including experience of guiding research at doctoral level.

OR

An outstanding scholar with established reputation who has made significant contribution to knowledge.

In exceptional cases, the teachers with 15 years of UG teaching/research experience could also be considered.

37.2 READER

Good academic record with a doctoral degree or equivalent published work. In addition to these, candidates who join from outside the university system, shall also possess at least 55% of the marks or an equivalent grade of B in the 7 point scale with letter grades O, A, B, C, D, E, and F at the Master's degree level.

Five years of experience of teaching and/or research excluding the period spent for obtaining the research degrees and has made a definite mark in the areas of scholarships as evidenced by quality of publications, contribution to educational innovation, design of new courses and curricula.

37.3 LECTURER

38.3.1 English, Humanities, Social Sciences, Education, Physical Education and Foreign Languages.

Good academic record with at least 55% marks or, an equivalent grade of B in the 7 point scale with letter grades O, A, B, C, D, E, and F at the Master's degree level, in the relevant subject from an Indian University, or, an equivalent degree thereto from a foreign University.

Besides fulfilling the above qualifications, candidates should have cleared the eligibility test (NET) for lecturers conducted by the UGC, CSIR or similar tests accredited by the UGC.

37.4 Journalism and Mass Communication

Good academic record with at least 55% marks, or, an equivalent grade of B in the 7 point scale with letter grades O, A, B, C, D, E and F at the Master's degree level in communication/mass communication, journalism, from an Indian University, or an equivalent degree thereto from a foreign University.

At least 55% marks, or an equivalent grade of B in the 7 point scale with letter grades O, A, B, C, D, E and F at the Master's degree level in English, Humanities, Social Sciences with at least a second class Bachelor's Degree, or Post-graduate Diploma in communication/mass communication or journalism, from a recognised Indian University/National Institute.

Besides fulfilling the above qualifications, candidates should have cleared the eligibility test (NET)• for Lectures conducted by the UGC, CSIR, or similar tests accredited by the UGC.

• Qualifications and exemption from NET will be given as per the UGC guidelines/regulations issued from time to time.

“NET shall remain the compulsory requirement for appointment as Lecturer for those with post-graduate degree. However, the candidates having Ph.D. degree in the concerned subject are exempted from NET for PG level and UG level teaching. The candidates having M.Phil. degree in the concerned subject are exempted from NET fro UG level teaching only.”

37.5 SEVEN POINT SCALE

GRADE	GRADE POINT	PERCENTAGE EQUIVALENT
'O' = Outstanding	5.50-6.00	75-100
'A' = Very Good	4.50-5.49	65-74
'B' = Good	3.50-4.49	55-64
'C' = Average	2.50-3.49	45-54
'D' = Below Average	1.50-2.49	35-44
'E' = Poor	0.50-1.49	25-34
'F' = Fail	0-0.49	0-24

37.6 INCENTIVES FOR Ph.D./M.Phil.

1. Four and two advance increments will be admissible to those who hold Ph.D. and M.Phil. degrees, respectively, at the time of recruitment as Lecturers. Candidates with D.Litt should be given benefit on par with Ph.D. and M.Litt. on par with M.Phil.

2. One increment will be admissible to those teachers with M.Phil. who acquire Ph.D., within two years of recruitment.

3. A Lecturer with Ph.D. will be eligible for two advance increments when he/she moves into Selection Grade/Reader.

4. A teacher will be eligible for two advance increments as and when he/she acquires a Ph.D degree in his/her service career.

Note: Protection of pay may be granted to senior person/s in case junior/s getting more pay consequent to the grant of such advance increment/s subject to fulfillment of all the conditions laid down in the MHRD letter No. F.1-4/99-U.I dated 22nd July, 1999.

ORDINANCE 38

CAREER ADVANCEMENT SCHEME

38.1 Eligibility conditions

1. Minimum length of service for eligibility to move into the grade of Lecturer (Senior Scale) would be four years for those with Ph.D., five years for those with M.Phil., and six years for others at the level of Lecturer, and for eligibility to move into the Grade of Lecturer (Selection Grade)/Reader, the minimum length of service as Lecturer (Senior Scale) shall be uniformly five years.

2. For movement into grades of Reader and above, the minimum eligibility criterion would be Ph.D. Those without Ph.D. can go up to the level of Lecturer (Selection Grade).

3. A Reader with a minimum of eight years of service in that grade will be eligible to be considered for appointment as a Professor.

4. The Selection Committee for Career Advancement shall be the same as those for Direct Recruitment for each category.

5. The existing scheme of Career Advancement for non- academic staff namely, Assistant Director of Physical Education, Assistant Registrar, Assistant Librarian would continue.

38.2 LECTURER (SENIOR SCALE)

A Lecturer will be eligible for placement in a senior scale through a procedure of selection, if he/she has:

i. Completed 6 years of service after regular appointment with relaxation of one year and two years, respectively, for those with M.Phil. and Ph.D.

ii. Participated in one orientation course and one refresher course of approved duration, or engaged in other appropriate continuing education programmes of comparable quality as may be specified or approved by the University Grants Commission. (Those with Ph.D degree would be exempted from one refresher course).

iii. Consistently satisfactory performance appraisal reports.

38.3 LECTURER (SELECTION GRADE)

Lecturers in the Senior Scale who do not have a Ph.D. degree or equivalent published work, and who do not meet the scholarship and research standards, but fulfil the other criteria given above for the post of Reader, and have a good record in teaching and, preferably, have contributed in various ways such as to the corporate life of the institution, examination work, or through extension activities, will be placed in the Selection Grade, subject to the recommendations of the Selection Committee which in this case will be the same as for promotion to the post of Reader. They will be designated as Lecturers in the Selection Grade. They could offer themselves for fresh assessment after obtaining Ph.D and/or fulfilling other requirements for promotion as Reader and, if found suitable, could be given the designation of Reader from the date of their receiving the Ph.D. degree.

38.4. READER (PROMOTION)

A Lecturer in the Senior Scale will be eligible for promotion to the post of Reader if he/she has:

i. completed 5 years of service in the Senior Scale;

ii. obtained a Ph.D. degree or has equivalent published work;

iii. made a definite mark in the areas of scholarship and research as evidenced e.g. by self-assessment, reports of referees, quality of publications, contribution to educational innovation, designing of new courses and curricula and extension activities.

iv. after placement in the Senior Scale participated in two refresher courses/summer institutes of approved duration, or engaged in other appropriate continuing education programmes of comparable quality as may be specified or approved by the University Grants Commission, and

v. possesses consistently good performance appraisal reports.

Note: Promotion to the post of Reader will be through a process of selection by a Selection Committee to be set up under the Statutes/Ordinances of the concerned University exactly in the same way and form as it is laid down in case appointment of a Reader against an open post.

38.5 PROFESSOR (Promotion)

In addition to the sanctioned position of Professors, which must be filled in through direct recruitment through all India advertisements, promotions may be made from the post of Reader to that of a Professor after 8 years of service as Reader.

The Selection Committee for promotion to the post of Professor should be the same as that for direct recruitment. For the promotion from Reader to Professor, the following method of promotion may be followed.

The candidate should present herself/himself before the Selection Committee with some of the following:

- a) self-appraisal reports (required).
- b) any other academic contributions.

The best three written books or research papers of the teacher (as defined by him/her) may be sent in advance to the Experts to review before coming for the selection. The candidate should be asked to submit such published works in 3 sets with the application.

- c) Seminars/Conferences attended.
- d) contribution to teaching/academic environment/institutional corporate life.
- e) extension and field outreach activities.

38.6 PRE-CONDITIONS

38.6.1. The requirement of participation in orientation/refresher courses/summer institutes, each of at least 3 to 4 weeks duration, and consistently satisfactory performance appraisal reports, shall be the mandatory requirement for Career Advancement from Lecturer to Lecturer (senior scale) and from Lecturer (senior scale) to Lecturer (selection grade); wherever the requirement of orientation/refresher courses has remained incomplete, the promotions would not be held up but these must be completed in the nearest future to be specified by the Vice-Chancellor in individual case/s.

The requirement for completing these courses would be as follows:

- i. For Lecturer to Lecturer (senior scale), one orientation course would be compulsory for University and college teachers. Those without Ph.D. would be required to do one refresher course in addition.
- ii. Two refresher courses for lecturer (senior scale) to Lecturer (selection Grade).
- iii. The Senior teachers like Readers/Lecturers (selection grade) and Professors may opt to attend two seminars/conferences in their subject area and present papers with a view to fulfilling one of the conditions for their promotion/selection to higher level or attend refresher courses to be offered by Academic Staff College/s for this level.

If the number of years required in a feeder cadre are less than those stipulated in this ordinance, thus entailing hardship to those who have completed more than the total number of years in their entire service for eligibility in the cadre, may be placed in the next higher cadre after adjusting the total number of years. This situation is likely to arise as, in the earlier scheme, the number of years required in a feeder cadre was more than the one envisaged under this ordinance.

38.7 COUNTING OF PAST SERVICE

38.7.1 Previous service, without any break as a Lecturer or equivalent, in a university, college, national laboratory, or other scientific organisations, e.g. CSIR, ICAR, DRDO, UGC, ICSSR, ICHR and as a UGC Research Scientist, should be counted for placement of lecturer in senior scale/selection grade provided that;

- a) the post was in an equivalent grade/scale of pay as the post of a Lecturer;
- b) the qualifications for the post were not lower than the qualifications prescribed by the UGC for the post of Lecturer;
- c) the candidates who apply for direct recruitment should apply through proper channels;
- d) the concerned Lecturers possessed the minimum qualifications prescribed by the UGC for appointment as Lecturers;
- e) the post was filled in accordance with the prescribed selection procedure as laid down by the University/State Government/Central Government/Institution's regulations;

38.7.2 The appointment was not ad-hoc or in a leave vacancy of less than one year duration. Ad-hoc service of more than one year duration can be counted provided:-

- a) the ad-hoc service was of more than one year duration;
- b) the incumbent was appointed on the recommendation of duly constituted selection committee; and
- c) the incumbent was selected to the permanent post in continuation to the ad-hoc service, without any break.

38.8 MERIT PROMOTION

Merit promotion Scheme of 1983 which was terminated in 1987 for those who did not opt for it, stands abolished. However, Professors who were governed by the old merit promotion scheme of 1987 would be eligible for full scale of Professor w.e.f. 01.01.1996. The University may discuss in its academic body and decide inter-se-seniority between the merit promotees and direct recruits, based on the date of selection, and as per the existing/amended Acts and Statutes of the University.

38.9 ACCOUNTABILITY

The self-appraisal of performance is a mandatory part of the Career Advancement Scheme. The evaluation of teachers by students as a method of assessment of the teacher will be implemented according to the stipulations laid down in the ordinance/s

38.10 ANOMALIES

Anomalies, if any, will be brought to the notice of the UGC which could consider them with the help of a Committee to be constituted by it.

ORDINANCE 39

University Hostels

1. The University may maintain such and so many Hostels as it may determine from time to time, for the residence of the graduate, P.G. and research students of the University.
2. Each of the Hostels may be given such name as the University may think proper; the name may be changed whenever the University desires to do so.
3. The internal administration and discipline of the Hostels shall be vested in a Provost.

The Provost shall be appointed by the Executive Council for a period of two years. The person appointed as Provost shall be eligible for re-appointment.

The Provost may be assisted by a Warden and a Deputy Warden. The Warden and the Deputy Warden shall be appointed by the Executive Council. They shall hold office for a period of two years and shall be eligible for re-appointment.

4. Every Hostel maintained by the University shall be managed by a Managing Committee constituted as follows:

- i. One Professor, Chairperson
- ii. Two persons nominated by the Executive Council, Members.
- iii. The Provost who shall be ex-office Secretary
- iv. The Warden who shall be the Assistant Secretary of the Managing Committee.
- v. The Deputy Warden, Member (ex-officio)
- vi. The Proctor (ex-officio)
- vii. The Dean, Students' Welfare (ex-officio)
- viii. The President of the Resident Students' Union of Hostel (ex-officio)
- ix. Chairperson/Secretary, whosoever designated, of the Hostel Mess Committee (ex-officio) as long as he/she continues to be a resident of the Hostel.

The Chairperson, of the Managing Committee shall be a person nominated by the Vice-Chancellor from among its members. He/she/she shall hold office for a period of two years.

5. The members of the Managing Committee, other than the ex-officio members, shall hold office for a term of two years.

6. Subject to the control of the Executive Council, the Managing Committee shall have the following powers and duties:

- (a) to prescribe rules for admission of students to the hostel concerned, the fees to be paid and the mode of payment and the residence and discipline of the residents of the Hostels;
- (b) to lay down rules of residence for Students;
- (c) to lay down terms and conditions in respect of Provost, Warden and Deputy Warden taking in to account the fact that the Residence of Provost, Warden, Deputy Warden will be treated as office- cum-Residence;
- (d) to submit to the Executive Council an estimate of the income and expenditure of the Hostel other than the one relating to the mess of the Hostel Non-Formal- Funds raised by the Hostel and to incur expenditure within the limits fixed in the budget approved by the Executive Council;
- (e) to consider the Annual Accounts along with the Audit Report and after approval to submit the same to the Executive Council for information along with its comments;
- (f) to grant leave to the staff according to the rules framed for the purpose;
- (g) to exercise administrative control over the staff of the Hostel;
- (h) to do such other acts as may be necessary for the exercise of the above functions;
- (i) to deal with such matters relating to the Hostel as may be assigned to it by the Executive Council;
- (j) to write off losses and to exempt the payment of late fee fine;

7. Every Hostel shall comply with the relevant Statutes, Ordinances and Regulations of the University.

8. Every Hostel shall maintain such registers and records as may be prescribed by the University, and shall furnish such statistical information as the University may, from time to time, require.

9. Every Hostel shall submit each year by a date to be fixed by the University, a report on the working of Hostel for the previous year, the number of residents and a statement of income and expenditure and such further information as may be required.

10. The University may also hire private accommodation for lodging Indian and Foreign students whenever there is a need.

ORDINANCE 40

Prohibition of and Punishment for Ragging

1. Ragging in any form is strictly prohibited, within the premises of Hostel/Department or Institution and any part of the University system.
2. Any individual or collective act or practice of ragging constitutes gross indiscipline and shall be dealt with under this Ordinance.
3. Ragging for the purposes of this Ordinance, ordinarily means any act, conduct or practice by which dominant power or status of senior students is brought to bear on students freshly enrolled or students who are in any way considered junior or inferior by other students and includes individual or collective acts or practice which :-
 - a) Involve physical assault or threat to use of physical force;
 - b) Violate the status, dignity and honour of women students;
 - c) Violate the status, dignity and honour of students belonging to the Schedules Castes and Tribes;
 - d) expose students to ridicule and contempt and affect their self esteem;
 - e) entail verbal abuse and aggression, indecent gestures and obscene behavior.

The Dean/Head of the Department or Director Regional Campuses, Warden, University Hostel or Hostels in consultation with the Proctor/Dean of Students Welfare/Vice-Chancellor shall take immediate action on any information of the occurrence of ragging.

4A Anti-ragging Committee shall consist of Head of the Department, Proctor, Dean Students Welfare, Provost, Warden, One Teacher nominated by the Vice-Chancellor, one representative from N.G.O. and One parent of the fresher.

4B Anti-ragging squad shall consist of Proctor, Provost, Warden/Deputy Warden and Dean of Students' Welfare.

4C Mentoring Cell consists of:

1. A Professor to be appointed as Chairperson
2. Dean of Students' Welfare
3. Provost/Warden/Deputy Warden
4. Two Senior Students, one of whom a representative of SC/ST students
5. Notwithstanding anything in Clause (4) above, the Proctor may also suo-moto enquire into any incident of ragging and make a report to the Vice-Chancellor of the identity of those who have engaged in ragging and the nature of the incident.
6. The Proctor may also submit an initial report establishing the identity of the perpetrators of ragging and the nature of the ragging incident.
7. If the Dean/Head of the Department or Institution or the Proctor is satisfied that for some reason, to be recorded in writing, it is not reasonably practical to hold such an enquiry, he/she may so advise the Vice-Chancellor accordingly.
8. When the Vice-Chancellor is satisfied that it is not expedient to hold such an enquiry, his/her decision shall be final.
9. On the receipt of a report under Clause (5) or (6) or a determination by the relevant authority under Clause (7) disclosing the occurrence of ragging incidents described in Clause 3 (a), (b) and (c) the Vice-Chancellor shall direct or order rustication of a student or students for a specific number of years.
10. The Vice-Chancellor may in other cases of ragging, order or direct that any student or students be expelled or be not, for a stated period, admitted to a course of study in a Department, Departmental examination for one or more semesters or that the results of the student or students concerned in examination or examinations in which they appeared be cancelled. The Vice-Chancellor may also award one or more of the following punishments: cancellation of admission, suspension from attending the classes, with- holding/withdrawing Scholarships/Fellowships and other benefits, individual or collective fines, debarring from representing the Institution in any national and international meet, tournament, youth festival etc., suspension/expulsion from the hostel.
11. In case any student who has obtained degrees of EFL University is found guilty under this Ordinance appropriate action under Statute for withdrawal of degrees conferred by the University shall be initiated.
12. For the purpose of this Ordinance, abetment to ragging whether by way of any act, practice or incitement of ragging will also amount to ragging.
13. All institutions within the University system shall be obligated to carry out instructions/directions issued under this Ordinance, and to give implementation of the Ordinance.

ORDINANCE 41

Disorderly conduct and use of unfair means in examinations.

1. For the purposes of this Ordinance-
 - (a) Examination means an examination conducted by the English and Foreign Languages University, its campuses and other Examination centres.
 - (b) The year means the academic year.
 - (c) Candidate includes an examinee taking any examinations in a particular year/semester and, wherever the context so permits, every student on the rolls of the University.
 - (d) The use of dishonest or unfair means in the examination includes:
 - (i) assisting in any manner whatsoever any other candidate in answering the question paper during the course of the examination;
 - (ii) taking assistance from any other candidate or any other person or from any book, paper notes or other material in answering the question paper during the course of the examinations;
 - (iii) carrying into the examination room any book, paper, notes, or other material whatsoever likely to be used directly or indirectly by the candidate in connection with the examination;
 - (iv) smuggling in an answer book or a continuation sheet;
 - (v) taking out or arranging to send out an answer book or its any page or continuation sheet;
 - (vi) replacing or getting replaced an answer book or its any page or continuation sheet during or after the examination;

- (vii) getting impersonated by any person in examination;
 - (viii) deliberately disclosing one's identity or making any distinctive mark in the answer book for that purpose;
 - (ix) communicating with or talking to any other candidate or unauthorized person in or around the examination room during the course of the examination;
 - (x) communicating or attempting to communicate directly or through a relative, guardian and friend with an examiner with the object of influencing him in the award of marks;
- (e) Disorderly conduct in the examinations includes:
- (i) misbehavior in connection with the examination, with the Superintendent, the Invigilator on duty or the other staff working at the Examination Centre, or with any other candidate, in or around the examination centre, before, during or after the examination hour;
 - (ii) leaving the examination room before the expiry of half an hour or without handing over the answer book to the Invigilator -in-charge or without signing the attendance sheet;
 - (iii) intentionally tearing off the answer book or a part thereof or a continuation sheet;
 - (iv) disturbing or disrupting the examination;
 - (v) inciting others to leave the examination room or to disturb or disrupt the examination;
 - (vi) carrying into the examination centre mobile phones, un-authorised electronic gadgets or any weapon of offence.
2. No candidate shall make use of any dishonest or unfair means or indulge in disorderly conduct in the examinations.
3. A candidate found guilty of the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination may be disqualified from passing the examination for which he was a candidate, and may, in addition, be debarred from appearing at any future examination of the University for a further period to be stated or be expelled from the University and declared not a fit and proper person to be admitted to any further examinations of the University.
4. (a) Any candidate who, in the opinion of the Invigilator on duty or the Examiner conducting a practical or oral examination or the Superintendent of the Examinations Centre, contravenes or is suspected of contravening the provisions of clause 2 in the examinations room, shall be forthwith challenged by such Invigilator, Examiner or Superintendent who shall ask for a signed statement from the candidate.
- The candidate may be subjected to a search of his person to recover any incriminating material from him by the examination staff on duty.
- (b) Without prejudice to the provision contained in sub-clause (a) above the Superintendent of an Examination Centre or the Examiner conducting practical or oral examination shall also have the power to expel a candidate who in his/her opinion, has contravened the provisions of clause 2, from the examination centre for the remaining duration of the paper.
- 5 (a) The Superintendent of the examination centre or the Examiner or any officer of the University, as the case may be, shall report in writing to the Controller of Examinations the case of every student who has contravened the provision of clause 2.
- (b) The reporting authority shall give full facts of the case in his/her report and forward with it the statements, if any, made on the occasion by the candidate and the Invigilator on duty and papers, books and other material recovered from the candidate, if any.
6. There shall be one or more Examinations Disciplinary Committee. Each such Committee, hereinafter referred to as the Examination Disciplinary Committee shall be constituted as under:
- (a) On the recommendation of the Vice-Chancellor, the Executive Council shall, at the beginning of each year, draw up a panel of teachers of the University to be nominated on the Examination Disciplinary Committee.
- (b) Each Examination Disciplinary Committee shall consist of two teachers to be nominated by the Vice-Chancellor from amongst the panel, one of them being of the status of at least a Reader.
- (c) The Controller of Examinations or any person authorised by him, of the rank of not less than an Assistant Controller of Examinations/Assistant Registrar will function as non-member Secretary of the Examination Disciplinary Committee.
7. The Vice-Chancellor shall determine from time to time the number of Examination Disciplinary Committees.

8. (a) The Controller of Examinations or any person authorised by him/her in this behalf shall communicate to the candidate, in respect of whom a report has been received pursuant to clause 5(a) the precise nature of allegations against him/her and shall require him/her to furnish his/her written explanation within a stipulated period.

(b) On receipt of the explanation from the candidate or on the expiry of the period stipulated for submitting explanation if no explanation is received from him the Vice-Chancellor shall assign his case for consideration to the Examination Disciplinary Committee and, where there are more Committee than one, such Examination Disciplinary Committee as he may deem fit.

9. After considering all the material on record including the explanation, if any, submitted by the candidate, the Examination Disciplinary Committee if satisfied that the candidate is guilty of the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination, shall recommend to the Executive Council the punishment that may be imposed on the candidate as per clause 3 according to the nature of the offence.

10. The Executive Council may, after considering the report, of the Examination Disciplinary Committee, take such action against the candidate under clause 3 as it may deem fit.

11. A candidate on whom any punishment has been imposed under clause 3 may, within 30 days from the date of the receipt of the communication in that behalf, make a representation to the Vice-Chancellor for review of his case and the Vice-Chancellor, if satisfied that the case is fit for reconsideration, refer the same to the Executive Council. The Executive Council may thereupon review the case and pass such orders as it may consider fit.

12. In the case of a candidate who has been expelled from the University in terms of provisions of Clause 3, the Executive Council may, on the recommendation of the Vice-Chancellor, on the expiry of three years after such expulsion including the examination in connection with which he was punished, exempt a candidate from further operation of the punishment awarded.

13. If within four months of the publications of the results, it is brought to the notice of the Controller of Examinations that a candidate was guilty of the use of dishonest or unfair means at the examinations in respect of which his result was declared, the provisions of this Ordinance shall apply mutatis mutandis to the case of such a candidate provided that before imposing any penalty including the penalty including of cancellation of his result, he shall be given another opportunity, to show cause against the proposed punishment and his explanation, if any, shall be considered by the Executive Council.

14. A candidate against whom an enquiry is pending about his allegedly having resorted to the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination or against whom action is initiated under the provisions of the preceding clause shall, if he takes or has taken any subsequent examination, be deemed to have been only provisionally admitted to that subsequent examination. That examination will stand cancelled and his result thereof would not be declared if on account of the punishment imposed on him as a result of the said enquiry or action, he would not have been entitled to take that examination but for his provisional admission thereto.

15. If a person, not otherwise covered by these provisions, is found guilty of having impersonated a candidate or of having written, outside the examination hall, an answer book or its any page or a continuation sheet which he knows or has reason to believe will be smuggled into the examination hall for the benefit of any candidate, or of having managed otherwise to replace the answer book or its any page of the candidate after the examination, he shall be disqualified from appearing in any University examination for a period to be stated. The provisions of this Ordinance relating to the manner of imposition of penalty shall, in so far as they may be applicable, apply to the case of such a person.

ORDINANCE 42

Writer/Critic/Scholar in Residence

1. With a view to achieving the blending of theory with practice, experience of practical work with what is being taught and learnt in the class rooms and lecture halls of the University, EFL University may invite distinguished writers to come, stay at the Campus for a mutually agreed- upon period of time and interact with the University students and faculty in informal as well as formal contexts. The purpose for having this kind of provision is: The appointment/Award of Writer in Residence status may be made on a semester or yearly basis so that an interface with the Writer/s in respect of his/her creative works and other innovative experiments could be organized for the benefit of students, researchers, faculty and University community in general. A series of public readings and renderings on specific recommendations of the Head of the Department might also be organized for the benefit of the general public. The Writers would demonstrate to their interlocutors the technique/s and tools of their creative writing/work. The entire process should become a live and vibrant interaction between a practicing Writer/Critic or a scholar-in-Residence and the budding scholars, creative writers and critics would be exposed to the experience and/styles of different writers being invited to the University.

2. The writers/critics/scholars-in-residence will be provided full boarding and lodging facilities at a level that would match the international standards.
3. The writers/critics/scholars-in-residence would be given a reasonable amount of honorarium per day/month to be decided by the Vice-Chancellor. The funding of the "Writers/critics/scholars-in-residence can be done out of budget head of the University provided for special appointments laid down in the Statutes. Provision shall be made in the annual budget of the University for implementing this Ordinance. If, need be, with the approval of the Vice-Chancellor the financial commitment for running this programme could be met from out of the Non-Formal Funds provided under the rubric "Academic updating".

ORDINANCE 43

Associate Membership of Departments

Faculty Members are appointed in a particular Department. Many-a-time, Faculty Member/s of one Department is/are required to be associated with other Department/s to meet the special needs. It is particularly so, in the case of teachers belonging to the areas of inter-disciplinary and inter-cultural studies.

A teacher will belong to his/her parent department for the purpose of staff strength, payment of salary etc, s/he could also be associated with other Departments for teaching/research. Such teachers shall be designated as Associate Members of the Department concerned. The Vice-Chancellor may approve the proposal of a department or an individual for making/becoming an Associate Member of another Department. If need be, the Vice-Chancellor may suo-motu appoint a Teacher as an Associate Member of another Department.

To formalise this, while issuing appointment letters, it shall be indicated that "You will be expected to take part in the teaching and research programme of the University (in any Department) and do such/other work as may be assigned to you from time to time". The Associate Membership or the work involved in being an associate member of another department shall not be considered as additional charge/work and ordinarily no financial benefit will accrue to the teacher on account of his/her associate membership of another department except in those situations when the work carried out in the capacity of an Associate Member of another Department is over and above the full work load carried out by Member concerned in his/her parent department. The Vice-chancellor shall have the power of appointing/removing a teacher from the position of Associate Membership of another department at his discretion. The Vice-Chancellor will decide the quantum of remuneration/honorarium/incentive in respect of each individual case of an Associate Member on the recommendation of the Head of the addressee department.

An Associate Member shall not hold any statutory position in the department where he/she is an Associate Member.

ORDINANCE 44

Memorandum of Understanding

1. The EFL-University shall sign Memorandums of Understanding with universities/Institutions in India and abroad.
2. Memorandums of Understanding shall be in line with the objectives of the University
3. Memorandums of Understanding shall facilitate exchange of Teachers and Students and joint research project, conferences, seminars, symposia etc. between the two Institutions.
4. The two sides could provide teaching/research facilities to each others students and teachers on mutually agreed upon terms and conditions.
5. Two sides could execute the projects of writing books, monographs, text-books etc.
6. The forms of collaboration and co-operation between the sides could change from time to time through mutual consultations and negotiations.
7. The sides signing the Agreement/MoU could have an exchange literature on reciprocal basis or in any other mutually agreed upon form.
8. The Vice-Chancellor or his/her nominee shall sign the Memorandum of Understanding on behalf of EFL-University.
9. The expenses on negotiating, signing and execution of Memoranda of Understanding will be met out of International Collaboration Fund.
10. Memorandum/s of Understanding signed by the Vice-Chancellor shall be reported to Executive Council from time to time.

ORDINANCE 45**Guidelines for Appointment of Consultants/Specialist**

The appointment of Consultants/Specialists will be made according to the Govt. of India rules.

ORDINANCE 46**Medical facilities to Retired employees of the English and Foreign Languages University**

The medical facilities to retired employees of the English and Foreign Languages University will be provided according to the Govt. of India rules.

ORDINANCE 47**Guest House**

1. There will be a number of Guest Houses, both national and International, in different Campuses of the University
2. The Management of the Guest House system shall be administered by a Managing Committee to be appointed by the Vice-Chancellor as given below:
 - I. A Professor to be nominated by Vice-Chancellor (Chairperson)
 - II. Proctor
 - III. Dean Students' Welfare
 - IV. One Dean } to be nominated by
 - V. One Teacher } Vice-Chancellor
 - VI. Registrar's/nominee
 - VII. Finance Officer's/nominee
 - VIII. Dean, Guest House – Member Secretary
3. The Guest House system may frame its rules and regulations for its smooth functioning
4. The Guest House will function on Self-Financing basis. The Managing Committee shall open an account with the State Bank of Hyderabad. The account shall be operated by any two members of the following: Chairman, Managing Committee and Assistant Registrar (Accounts)
5. The profit generated, if any, shall be used for its improvement of the Guest House and rest will be credited to different Non-Formal Funds in the stipulated proportion.
6. The Managing Committee shall send a brief report annually to the Executive Council, through the Vice-Chancellor

ORDINANCE 48**Assessment of Teachers by Students**

With a view to making teaching-learning processes more vibrant it is imperative that there be a provision for continuous Assessment of Teachers by their students. The Assessment shall be done in the prescribed proforma and shall be submitted by all students compulsorily in a confidential cover directly to the Vice-Chancellor before the semester examinations.

1. A special cell in the Vice-Chancellor's office will handle the confidential Assessment Reports under the direct supervision of the Vice-Chancellor.
2. The Assessment Reports will remain confidential and shall be kept in a sealed cover in the Assessment Report Cell in the Vice Chancellor's office.
2. The confidential Assessment Reports will be opened personally by the Vice-Chancellor for the following purposes only:
 - a. For communicating to the teachers concerned in confidence annually without disclosing the identity of the student.
 - b. while considering a teacher's case for re- employment etc.;

- c. while considering a teacher for some special awards, important assignments and conferment of the status of "Professor Emeritus" and the like.

PROFORMA

The proforma for submission of Assessment Reports in respect of teachers to be submitted by students attending the respective course/s conducted by the teachers shall be as given below:

1. Name of the teacher:
2. Course:
3. Subject/Paper taught/M.Phil/Ph.D. research guided:
4. Semester and year in which the course was conducted:
5. Assessment along the following parameters:
 - 5.1 Quality of the content of lectures: A/B/C/D
 - 5.2 Quality of delivery: A/B/C/D
 - 5.3 Degree of updating the materials/content delivered: A/B/C/D
 - 5.4 Promptness in checking papers/chapters drafts Assignment: A/B/C/D
 - 5.5 Regularity and punctuality in meeting the classes: A/B/C/D
 - 5.6 Empathy for the problems faced by students: A/B/C/D
 - 5.7 Overall Assessment: A/B/C/D
 - 5.8 Any remarks/suggestions for the teachers given by the student.
6. Quality of research guidance: A/B/C/D
7. Dummy No. of the student (to be given by Vice-Chancellor's Teachers' Assessment Cell);
8. In case of a teacher feels aggrieved on account of a biased report allegedly filed against him/her, the Vice-Chancellor shall refer the written appeal by the teacher concern to an Appellate committee consisting of the following person:
 1. Dean of the School concerned Chairperson
 2. Senior-most woman teacher
 3. SC/CT representative

The decision of the Committee will be final
9. A will mean Outstanding/B will mean Good C will mean Satisfactoryd will mean Poor

ORDINANCE 49

Programmes Conducted under Ford Foundation and other Grants.

1. The University will enter into such arrangements with different foundations from time-to-time in the interest of the University.
2. For running the programmes defined under such agreements the Vice-Chancellor will appoint a Co-ordinator from amongst the professors of the University.
3. The Co-ordinator will be assisted by an Advisory Committee to be constituted by the Vice-Chancellor.
4. All policy decisions, financial transactions and academic programmes will be discussed by the Advisory Committee which will make recommendations to Vice-Chancellor for approval.
5. Any long-term or short-term appointments will be recommended by the Advisory Committee for approval by the Vice-Chancellor.
6. Scholarships, fellowships, if any, will be recommended by a Selection Committee to be appointed by the Vice-Chancellor.

7. The day-to-day correspondence in respect of the issues related to the scheme or programme will be carried out by Co-ordinator under intimation to Vice-Chancellor.

However, any major commitment to be made on behalf of the University will be done with prior approval of the Vice-Chancellor.

8. Proposals to hold conferences/seminars/symposia/workshops can be organized with the approval of the Vice-Chancellor on the recommendation of Advisory Committee.

9. All purchases under the scheme will be made as per the procedures of the University.

10. Travel abroad under the scheme will be approved by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Advisory Committee.

11. Publications, if any, will be authorised by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Advisory Committee.

ORDINANCE 50

Programmes Sponsored by ITEC Division of Ministry of External Affairs, ICCR of (MEA) and other Government and Non-Governmental Organisations.

1. The University has been conducting short-term English language teaching courses for learners sponsored by ITEC Division of Ministry of External Affairs.

2. Similarly the University has been admitting students sponsored by ICCR.

3. The University will continue implementing formal or non-formal academic/teaching programmes on being commissioned by government and non-government organisations.

4. The programmes will be conducted by the University on the terms and conditions that will be agreed upon through mutual discussions with the sponsoring organisations from time to time.

5. The Vice-Chancellor shall appoint a Chief Co-ordinator for a period of two years (renewable) from amongst the professors of the University. The Chief Co-ordinator may recommend the appointment of a hospitality co-ordinator for approval by the Vice-Chancellor for a period of two years (renewable).

6. The University will provide good quality hospitality to the learners coming under the programmes in terms of the agreement with the sponsoring organisation/s.

7. Chief Co-ordinator will carry out day-to-day correspondence in respect of the programme under intimation to Vice-Chancellor.

8. Chief Coordinator will organise the teaching programme in consultation with an Advisory Committee to be appointed by the Vice-Chancellor.

9. All major policy decisions will be taken and recommended for approval to the Vice-Chancellor by the Advisory Committee.

10. All purchases will be made as per procedure/s prevalent in the University in this regard.

11. Chief Co-ordinator will be responsible for efficient conduct of teaching programme. Similarly, all the conditions or stipulations laid down by the sponsoring organisation will be implemented by Chief Co-ordinator meticulously.

12. The learners of the programme will be issued appropriate certificates.

ORDINANCE 51

Short/Long Term Need-based Teaching Programmes for Foreign Learners.

1. The University will organise short/long term need based programmes for foreign learners.

2. The fees for undergoing a short/long term programmes by foreign learners will be approved by the Vice-Chancellor from time-to-time on the recommendation of an Advisory Committee to be constituted by Vice-Chancellor for running such programmes.

3. The Advisory Committee of the programme will be headed by a Chief Co-ordinator to be appointed by Vice-Chancellor for a period of two years (renewable).
4. Chief Co-ordinator will organise the teaching programme in consultation with the Advisory Committee to be appointed by Vice-Chancellor.
5. All major policy decisions will be taken and recommended to Vice-Chancellor by the Advisory Committee.
6. Chief Co-ordinator will be responsible for the efficient conduct of the teaching programme. Similarly, all the conditions or stipulations laid down by the sponsoring organisation will be implemented by Chief Co-ordinator meticulously.
7. The learners of the programme will be issued appropriate certificates by the University.
8. In case of incompetent handling of the programme, Vice-Chancellor may replace the Chief Co-ordinator and the Advisory Committee before the expiry of their term.
9. Chief Co-ordinator will carry out day-to-day correspondence in respect of the programme under intimation to Vice-Chancellor.
10. All Purchases will be made as per procedure prevalent in the University in this regard.

ORDINANCE 52

Conduct of English Language Teaching Abroad under Agreement with MEA and other Government and Non- Government Organisations.

1. The University is presently engaged in creating English Language Teaching Centres in ASEAN countries under agreement with MEA(Indo-ASEAN Co-operative Fund).
2. The University will continue implementing formal or non-formal academic/teaching programmes on being commissioned by government and non-government organisations.
3. The programmes will be conducted by the University on terms and conditions that will be agreed upon through mutual discussions with sponsoring organisations from time-to-time.
4. Vice-Chancellor shall appoint a Chief Co-ordinator for a period of two years (renewable) from amongst the professors of the University. The Chief Co-ordinator may recommend the appointment of a Co-ordinator for approval by the Vice-Chancellor for a period of two years (renewable). The Vice-Chancellor will appoint an Advisory Committee that will assist the Chief Co-ordinator in conducting the programmes.
5. Chief Co-ordinator will carry out day-to-day correspondence in respect of the programme under intimation to Vice-Chancellor.
6. Vice-Chancellor/nominee and/or the Chief Co-ordinator will visit the host country under sponsorship of MEA/ASEAN Secretariat for an on the spot study of conditions for conducting the programme in the host country.
7. Vice-Chancellor will select the teachers on the recommendation of the Advisory Committee for being deputed to run the teaching programme in the host country.
8. Terms and conditions for the teachers being deputed for the programme will be to the satisfaction of the University. The teachers so deputed will be given adequate foreign allowance, two-way travel cost twice in 2 years, satisfactory accommodation, medical facilities and incidental charges during their stay and work in the host country. The teachers will continue to get their salary (basic pay + D.P.) from the University. The University shall deduct @ \$500 (five hundred US dollars) p.m. from the foreign allowance of teachers being deputed with a view to partially meet the expenditure on substitute teacher/s. This amount may change under approval of the Vice-Chancellor, to be ratified by the Executive Council subsequently, from time to time. The teacher/s so deputed shall have the right to retain the University accommodation, if any, on the existing terms and conditions.
9. The University shall get at least the salary for substitute teachers to be appointed in place of teachers deputed to the host country for the entire period of their deputation.
10. The teachers deputed for organising the teaching programmes abroad shall function as goodwill ambassadors of the University in the host country. They will carry out any assignment aimed at disseminating information about the academic programmes of the university given to them by the Vice-Chancellor in the interest of University.

ORDINANCE 53**Short/Long Term Need-based Courses of Proficiency/Preparatory Courses in English and Foreign Languages.**

1. The University will organise need-based short or long- term courses for learners who wish to either improve their existing knowledge of the language concerned or for those who want to learn a language from scratch.
2. The responsibility to run such courses will be entrusted to Dean, Non-Formal Courses and Resources who would be assisted by an Advisory Committee to be appointed by the Vice-Chancellor for a term of 2 years.
3. The course content, the teaching materials, the teachers, the class rooms and other infrastructural facilities etc. will be taken care of by Dean, Non-formal Courses and Resources or by a person to be appointed by her/him from and amongst the Advisory Committee Members or any other person from the University under intimation to the Vice-Chancellor.

The teachers appointed to teach Non-formal Courses should be adequately equipped both in terms of methods and competence for conducting such courses.

4. If the teachers commissioned to teach in Non-Formal Course undertake this work over and above their officially stipulated work-load, they will be paid an honorarium/conveyance charges to be fixed by the Dean (in Committee), Non-Formal Courses and Resources with the approval of Vice-Chancellor.

Non-University teachers, retired or otherwise, could also be commissioned for carrying out the teaching in Non-Formal Courses. Competent Ph.D. and M.Phil. scholars could also be assigned such a job. Such teachers/scholars will be paid an honorarium and or conveyance charges to be fixed by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Dean, NFC&R..

5. All major policy decisions will be taken and recommended to the Vice-Chancellor by the Advisory Committee.
6. The learners of the programme will be issued appropriate certificates by the University.
7. The Dean, Non-Formal Courses and Resources may be entrusted with the task of getting the Remedial teaching organised for foreign students or teaching of foreign languages (including preparatory course) for Indian students or learners going abroad for different purposes. The Dean, NFC&R will be assisted by the Department concerned most positively in this assignment. However, depending on a whole gamut of circumstances the Vice-Chancellor may appoint a separate Co-ordinator for each need based/Preparatory/Remedial Teaching Course on terms and conditions to be approved by the Vice-Chancellor from time-to-time. The teaching materials and aids to be used for such courses will be provided by an Advisory Committee to be constituted by the Vice-Chancellor to assist the Dean, NFC and R/Co-ordinator under intimation to Vice-Chancellor.
8. The fee/charges to be paid by the learners for the courses under reference will be approved by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Dean Co-ordinator in committee.
9. University will provide adequate classroom space and other infrastructural facilities for conducting the course at an optimum level.
10. The University will carry out an appropriate publicity campaign both in Indian and abroad with a view to attract foreign students in good number.

Appropriate publicity materials should be prepared and disseminated for this purpose. If need be, the university may commission its representative/s on short or long term basis on terms and conditions to be approved by the Vice-Chancellor.

The officials/teachers of the University may undertake lecture-cum-publicity tours to foreign countries with a view to attract more foreign students. The expenses for such tours and campaigns will be met out of the Non-Formal Fund "International Collaboration". The officials abroad will be entitled to TA/DA/Diem as per rules.

ORDINANCE 54**Agreement on Writing Academic Books with Private Publishers and other Organisations:**

1. The University may enter into agreement/s with different publishing houses in the interest of the University.
2. The agreement with publishing houses may be signed by the Vice-Chancellor subject to the following broad guidelines:
 - a) that The English and Foreign Languages University (EFL-U) will form a single author/collective from amongst its teachers, who will prepare the manuscript of the proposed work. This author/group will be paid a definite amount as an incentive along with a certain percentage of royalty.

- b) the authors so appointed will be responsible for writing the manuscripts of books.
 - c) if need be, the manuscripts will be edited by an Editorial Board to be constituted by EFL University. The Members of the Editorial Board will get a definite amount as remuneration for editing.
 - d) production of each one of such works in the book form will be undertaken either by EFL University or by the publisher or else EFL University will handover a camera ready copy of the manuscript of each work to the publisher.
 - e) all expenses upto the stage of production of the book will be shared by EFL University and the publisher on equal footing.
 - f) the Contract for distribution of the book/s will automatically be given to the publisher/distributor on specific terms and conditions to be agreed upon between the two sides.
 - g) two sides will share equally the profits to be made from sale proceeds of the book/s.
 - h) the copyright will vest with EFL University.
3. Dean, Publication will be in-charge of such projects. If need be, for specialised projects the Vice-Chancellor may appoint a separate Co-ordinator.
 4. University may also enter into text-book/s writing projects with government and non-govt. organisations.
 5. The Vice-Chancellor will appoint a Co-ordinator for each such project.
 6. The Chief Co-ordinator will carry out day-to-day correspondence in respect of the programme under intimation to Vice-Chancellor.
 7. The Chief Co-ordinator will be responsible for the successful execution of the project agreed upon.

ORDINANCE 55

Direct Admission of Foreign Students to Regular Courses

Leading to University Degrees.

1. Foreign students can be admitted to different courses of the University directly according to the admission procedure laid down in the ordinances.
2. The fees, lodging and other charges to be paid by foreign students will be decided by the Vice-Chancellor on the recommendation of Dean (in committee), International Relations.
3. The foreign students will be admitted to courses against seats that will be over and above the number of seats earmarked for Indian students.
4. Depending on the number of foreign students taking admission to a course, a class may consist entirely of foreign students. The number of seats in such a case will not be restricted.
5. For conducting the teaching exclusively for foreign students teachers will be commissioned either from the University or from outside (retired teachers, teachers of other organisations), M.Phil./Ph.D. students of the University etc.
6. Teachers of EFL University, teaching the groups of foreign learners over and above their stipulated work load will be paid appropriate honorarium/conveyance charges to be approved by the Vice-Chancellor on the recommendation of Dean (in committee), International Relations.
7. The Vice-Chancellor may appoint a Co-ordinator for an efficient conduct of programmes for foreign students leading to the regular degrees of the University.
8. If need be, there will be hospitality Co-ordinator/s who would be entrusted with the job of looking after all the aspects of the stay (including the registration, with FRO, Visa, travel and other aspects).
9. The Co-ordinator, Hospitality Co-ordinators and other personnel working for such programmes may be paid appropriate emoluments/honorarium/contingent charges to be approved by the Vice-Chancellor of the University.
10. The course content and Examination scheme of courses run for foreign students leading to the University degrees will be the same as for regular courses meant for Indian students. However, in case of need, special/remedial/reinforcement programmes could be conducted for foreign learners with a view to help them in the successful pursuance of their studies.
11. Board and lodging facilities would be provided to foreign student will be of international standards. The hostel room should be equipped with air-conditioners, if need be. The cuisine would be organised taking into account the

specificity of food habits of foreign students. While dealing with foreign students due consideration would be given to their cultural background and traditions.

12. If need be, support staff could be augmented adequately from the earnings accruing from foreign learners for providing the most efficient handling and care of the foreign guests.

13. Foreign students will be subject to the discipline of the university and law of the land.

14. The University will carry out an appropriate publicity campaign both in India and abroad with a view to attracting foreign students in good number.

Appropriate publicity materials should be prepared and disseminated for this purpose. If need be the university may commission its representative/s on short or long term basis on terms and conditions to be approved by the Vice-Chancellor.

Under approval of the Vice-Chancellor the officials/teachers of the University may undertake lecture-cum-publicity tours to foreign countries with a view to attract more foreign students. The expenses for such tours and campaign will be met out of the Non-Formal Fund "International Relations". The officials abroad will be entitled to TA/DA/Diem as per rules.

ORDINANCE 56

All India English Language Testing Authority" (AIELTA)

"One of the objectives of EFL University as laid down in "The English and Foreign Languages University Act, 2006" is "to evolve indigenous ways of testing of language proficiency". With a view to realise this objective, the Executive Council of The English and Foreign Languages University at its first meeting held on 19.09.2007 had resolved that the proposal with regard to the institution of the All India English Language Testing Authority as part of the academic programmes of the University be approved and the same be instituted at the earliest. Accordingly, in terms of Statute 15(5)(a) there shall be an "All India English Language Testing Authority" (AIELTA) which will function as given below:

There will be an AIELTA unit and a teacher appointed by the Vice-Chancellor of the University will be its Coordinator for a term of two years. The Coordinator will be assisted by an Advisory Committee to be appointed by the Vice-Chancellor. The teachers associated with AIELTA will get credit to be counted towards official teaching work load to be defined by the Vice-Chancellor from time to time in lieu of the work done by them for AIELTA. The teachers working for AIELTA will be its Associate Members.

The AIELTA unit of the university shall conduct general proficiency tests in English with a view to determine how well an individual can use English for communication by assessing a candidate's proficiency in reading, writing, grammar and vocabulary.

The Coordinator of AIELTA and other experts to be commissioned by the Coordinator with the approval of the Vice-Chancellor will design tests, prepare necessary material, market and conduct the tests and the evaluation of examinees with the help of specialists drawn from different departments.

The AIELTA Coordinator will ensure the tests are adequately publicised in India and abroad with a view to attract learners of English to take the tests organised by AIELTA.

The fee to be charged from applicants would be approved by the Vice-Chancellor on the recommendation of the AIELTA Coordinator.

The AIELTA will be a self-financing programme. After meeting the expenditure on paper setting, conducting tests and evaluation etc, surplus funds generated, if any, will be deposited into various accounts created under the rubric "Non- formal Funds".

The AIELTA Coordinator will conduct tests at centres other than EFL University headquarters provided there is sufficient number of students appearing in the examination at these centres.

The Vice-Chancellor may approve the proposal/s of the Coordinator AIELTA for granting suitable remuneration to teachers of the University carrying out AIELTA work over and above their official teaching work load. With the permission of the Vice-Chancellor the Coordinator AIELTA may engage experts/personnel for organizational/evaluation work to be done by persons not belonging to the University on terms and conditions to be approved by the Vice-Chancellor."

ORDINANCE 57**Research and Creative Sources Generation Centre**

1. An enormous amount of valuable Research and Creative output is being done through the medium of different foreign languages. However, owing to the language barrier, valuable research sources and creative works (published books, papers, etc) in foreign languages, such as Russian, cannot be accessed by our scholars. It is with a view to overcome such a handicap it has been conceived that there will be a Centre "Research and Creative Sources Generation Centre" in terms of Statute 15(5)(a) the centre will translate such sources into English and Indian Languages and the same will be made available to researchers.
2. The Centre will have Resource persons who would be experts in foreign, English and some Indian Languages and who would be responsible for acquiring, translating/getting the translation done of the latest research sources/monographs, papers and creative and scholarly works into English and Indian Languages as far as it would be possible.
3. The Centre will create mechanisms for disseminating the translated literature among different users on the following terms
 - i. on subsidised rates to Government and University scholars or research organizations
 - ii. on viable commercial terms to private and foreign personnel and organizations
4. The translation work will be done either by the personnel of the Centre or it can be got done by private translators on terms and conditions to be approved by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Head of the Centre from time to time and on case to case basis.
5. The Centre will create an elaborate mechanism (website etc.) for disseminating the information about the translation of the sources and availability of the same for sending/selling to its clients both in India and abroad.
6. The Centre will be provided with initial support in terms of personnel and infrastructural facilities by the University. However, gradually it should develop not only into a self-financing and self- sustaining unit, but also into a resource generation centre as well for the University.
7. The staff structure of the Centre will be decided by the University from time to time with the approval of the UGC.

ORDINANCE 58**Medical Attendance and Treatment Rules in respect of the University Employees, Teachers, Members of their Families and students of the University.****1. Definitions**

1.1. "Hospital" means a Government hospital and includes:

a. Hospitals approved by the University for the purpose of these rules including hospitals maintained by a local body situated within the limits of District Tehsil/State within the vicinity where the beneficiary is ordinarily reside.

Note: Local Body means a Municipal Committee or a District Board.

b. Hospitals/polyclinics (including private hospitals) recognized by the Government of India under the CGHS. However, treatment in the recognized hospitals will be for the diseases as approved under the CGHS.

c. Health Centre of the English and Foreign Languages University

d. Any other hospitals, which may be recognized by the government under its CGHS or by the University from time to time for the purpose.

1.2. "Family" means wife or husband of a member of staff, as the case may be, and parents, children and step-children wholly dependent on the member.

1.3 "Government" means the Government of India or the State Government, as the case may be.

1.4. "Student" means a candidate enrolled for study in regular course and not part-time course.

1.5. "Leave" includes vacations.

1.6. "Medical Treatment" means the use of all medical and surgical facilities available to private individuals at the Hospital in which the patient is treated as an indoor or outdoor patient, as well as supply of drugs prescribed (strictly as per the CGHS formulary) by the Authorised Medical Attendant who considers' them to be essential for the recovery or prevention or deterioration in the condition of the patient..

1.7 "Employee" Regular serving employee of the University.

1.8 “Patient” means a beneficiary taking medical treatment under these rules.

1.9 “Medical Attendance” means consultation with the authorised Medical Attendant including the consultation at the private clinic of the Medical officers of the University and the bills will be regularized as per rules.

1.10. “Authorised Medical Attendant” CMO of the Health Centre of the EFL University and in his/her absence a medical officer or a Specialist of a Hospital where the patient is under medical treatment.

1.11 “Specialist” Means any one employed and working in a Hospital including a Specialist officer and for the time being attached to any polyclinic or Specialist Department of a Government Hospital

Note: “Specialist” does not include any intern, resident, house surgeon or Registrar attached to any Government hospital.

1.12. “Medical Treatment” means the use of all medical and surgical facilities available to private individuals at the Hospital in which the patient is treated as an indoor or outdoor patient, as well as supply of drugs prescribed (strictly as per the CGHS formulary) by the Authorised Medical Attendant who considers’ them to be essential for the recovery or prevention or deterioration in the condition of the patient.

1.13. “Residence” means the place of residence where the employee or members of his family ordinarily reside.

1.14. “Scheme” means the facilities available under these Rules.

2. Applicability

2.1. These rules shall apply to all the employees, teachers and students of the University.

2.2. These rules are also applicable to the employees who are residing in area which are not covered under the CGHS Scheme. Validity of Rates the rates will remain in force till such time the same are not revised by the Govt. of India, MH&FW. Further, any changes made in the rates will be adopted by the University w.e.f. the date these are implemented by the Government.

3. Authorised Medical Attendant

The Medical Officer of the Health Centre of the University, or in his absence the Medical Officer or the Officer-in-Charge of the CGHS Dispensary concerned will act as the Authorised Medical Attendant for certifying that the staff member concerned needs hospitalization. This certificate should ordinarily be obtained before actual hospitalization and will have to be submitted along with the medical reimbursement claim.

4. Commencement:

4.1 These Rules shall come into force with effect from the date these are approved by the Executive council of the University.

5. Admission to the Scheme:

5.1 Admission to the scheme is automatic for the serving employees and students.

6. Income of Dependents:

6.1 The declaration about income of dependent members of the family as per government of India rules shall be furnished by the Members to the Registrar.

7. Approved Facilities – The following shall be the approved facilities:

7.1 Approved X-Ray Laboratory and other diagnostic facilities, which are provided at a Government laboratory or hospital recognized under the CGHS, or recognized by the University.

7.2 Administration of injections, dressing wounds and minor surgical procedures in which facilities exist in the dispensary or specialist centres and or polyclinics approved under the CGHS.

7.3 Hospitalization facilities, including surgical facilities, whenever referred by an AMA to another recognized hospital for hospitalization.

7.4 Any treatment at a specialized Government hospital or any other specialized institution recognized by the University which is considered essential for the recovery or prevention of deterioration in the condition of the patient.

7.5 Special facilities for disease like coronary by-pass surgery, complicated Heart Surgery, Kidney Transplantation, Bone Marrow Transplantation, T.B., Cancer, Poliomyelitis etc:

Provided that the medical treatment shall not include treatment in non-recognised hospitals/private nursing homes.

8. Reimbursable Items in accordance with the CCMA (Rules)

8.1 Cost of appliances purchased by the beneficiary for treatment on the advice of a Specialist (in case of any doubt, the chief Medical officer, Health Centre shall be consulted who may, if required, obtain advice from the Director General of Health Services, Government of India).

8.2 Cost of heart pacemaker and replacement of its pulse generator and cost of replacement of diseased heart valves as per the rules of the Government of India in force or as may be amended by it from time to time.

8.3 Cost of Pathological tests, X-ray and other examinations conducted at the hospital for diagnosis on the advice of the Specialist attached to the Hospital.

9. Reimbursement of Expenses

9.1. All claims for reimbursement of medical expenses incurred by the employee on medical attendance and/or treatment for themselves and their families should be preferred on the standard form obtained from the Accounts Section/Health Centre EFLU.

9.2. Medical, Surgical and other facilities under the medical treatment available to employees at the hospital shall include:

(a) Employment of such pathological, bacteriological, radiological or other methods as are considered necessary by the authorised medical attendant or the medical authorities in the hospital during hospitalisation;

(b) The supply of such medicines, vaccines, sera or other therapeutic substances as are ordinarily available in the hospital;

(c) The supply of such medicines, vaccines, sera or other therapeutic substances which are considered to be essential by the medical authorities in the hospital, but are not available in the hospital;

(d) Such accommodation as is ordinarily provided in the hospital and is suited to the status of the employee;

(e) Such nursing as is ordinarily provided to in-patients by the hospital; and

(f) Specialist consultation on the advice of the authorised medical attendant or medical authorities in the hospital during hospitalisation.

9.3. Reimbursement of charges for special nursing facility will be admissible provided it is certified by the Medical Superintendent of the hospital that such a facility was absolutely essential.

NOTE: Cases of special nursing shall be decided on merits of each case having regard to the nature of the disease and where hardship is involved. The amount to be reimbursed to the employee in respect of such special nursing shall be limited to the amount which is in excess of 25% of the pay (Basic Pay in VIth Pay Commission Pay Scale) of the employee for the period for which special nursing was necessary.

The ceiling rate of special nurse and ayah/attendant for re-imbusement are:

Special Nurse : Rs.150 per shift of 12 hours *

Ayah/Attendant : Rs. 75 per shift of 12 hours *

* May be changed with the approval of the Vice-Chancellor ordinarily to be given on the recommendation of Health Advisory Committee.

9.4. Registrar of the University will decide the cases of re-imbusement of medical claims in respect of treatment obtained in emergency at Private hospital/private nursing home/private clinic subject to itemwise ceiling as per the rates prescribed for the C.G.H.S. beneficiaries without financial limit on the total amount to be reimbursed. (Deptt. of Health O.M. No.S-12020/4/97/CGHS(P) dated 7.3.2000).

10. OPD Services

1. Full-time or empanelled doctors of the University Health Centre provide primary health care. The students can just walk in for consultations and treatment.

2. Specialists: Consultations with the specialists in the faculties of internal medicine, ophthalmology, dentistry, psychiatrist and skin are available at the U.H.C. Prior appointments are required.

3. Homoeopathic physician provides services in homoeopathic system of medicine.

4. Medicines are provided free of cost from the pharmacy of the Health Centre.

5. Laboratory facility provides moderate spectrum of routinely available hematological and biochemical tests to students and employees.

6. Routine Immunizations.

7. Referral services to public hospitals for specialists' treatment/hospitalization and other services which are not covered by the U.H.C.

8. Medical examinations for academic pursuits in the university.

9. The families (wife and children only) of married students can avail of such medical facilities as are available at the Health Centre on payment of medical fees for the family fixed from time to time. The Students may contact the Health Centre to get further information.

11. Services not Covered:

1. Dental services like making of denture, root canal treatment etc.
2. Medical examination certifications for employment, insurance, legal and other non-academic purposes.
3. Laboratory tests and X-rays for purposes other than diagnosis and treatment.
4. Transportation by ambulance taxi unless emergent or authorized by doctors for chronic disabling diseases.

12. Item/treatment not permissible:

The following shall be the items/treatments not permissible:

12.1 . Treatment outside India

12.2. Any medicine for which cheaper substitutes of equal value are available, unless otherwise considered essential by the A.M.A.

12.3. Spectacles, contact-lens, and artificial denture,

12.4. Treatment taken in a private hospital/nursing home, not approved under these Rules;

12.5. Orthodontic treatment;

12.6. Treatment for obesity due to inopenous factors;

12.7. Medicines and preparation excluded from the Central Government compilation of Medical Attendance Rules and orders in forces and as may be amended by the Government from time to time.

12.8. Diet or provision therefore or accommodation superior to the statues of the employee.

Note: Reckoning of diet charges where hospital charges are all inclusive. In the case of hospitals the tariffs of which indicate a flat inclusive charge per diet, the diet charges should be regulated as follows;

12.8.1. Where the flat charges made by the hospital include (1) diet (2) accommodation (3) ordinary nursing and (4) medical and surgical services, 20% (twenty percent of the flat charges will be reckoned as diet charges.)

12.8.2. Where the flat charges made by the hospital include (1) diet (2) accommodation and (3) ordinary nursing, 50% (fifty per cent of the flat charges will be reckoned as diet charges.)

12.9. Items, which are not medicines but are primarily foods, tonics, toilet preparations or disinfectants.

12.10. Medicines, which may be declared inadmissible by the Government of India/University from time to time.

13. Non-Reimbursement of Expenses

Reimbursement of expenses in respect of the following items shall not be permissible:

(a) Medicines and preparations excluded from the Central Government Compilation of Medical Attendance Rules and Orders, as amended from time to time.

(b) 'Diet' or provision therefore or accommodation superior to the status of the employee.

NOTE: In the case of hospitals the tariffs of which indicate a flat inclusive charge per diet, the diet charges should be regulated as follows:

(i) where the flat charges made by the hospital include (1) diet, (2) accommodation, (3) ordinary nursing and (4) medical and surgical services, 20% (twenty per cent) of the flat charge will be reckoned as diet charges; and

(ii) Where the flat charges made by the hospital include (1) diet, (2) accommodation and (3) ordinary nursing only, 50% (fifty per cent) of the flat charge will be reckoned as diet charges.

(c) Preparations which are not medicines but are primarily foods, tonics, toilet preparations or disinfectants.

(d) Expensive drugs, tonics, laxatives or other elegant and proprietary preparations for which drugs of equal therapeutic value are available.

14. Accommodation on Hospitalization:

14.1 The type of accommodation in a hospital shall depend upon the status of the employee. The entitlement in case of hospitalization shall be as per GOI/CGHS, CCMA(Rules):

15. Submission of Bills

15.1 All medical claims shall be submitted on the prescribed claim form available in the Accounts Section/Health Centre, EFLU.

15.2. It should be ensured that medical claim bills for treatment in a hospital as an indoor and/or outdoor patient are submitted in respect of the admissible items only.

15.3 It should be ensured that hospital bills for treatment as in-patient show the allocation of charges under

- a. Medical attendance
- b. bedding
- c. nursing
- d. special nursing
- e. medicine and diet

15.4. The bills should be duly supported by receipts, cash memos, prescriptions, essentiality certificate and other relevant documents as prescribed by the University from time to time in respect of claims for reimbursement. All the supporting documents should be signed (with official stamp) by the Medical officer incharge of the case in the hospital and countersigned by the Medical Superintendent.

15.5. No medical claim shall be considered for reimbursement if it is submitted after three month from the date of discharge from the hospital.

15.6. For out-door treatment, the medical claims shall be submitted at the end of the 3 month period where the treatment is likely to continue beyond 3 months.

16. Controlling Officer: The Registrar shall be the controlling officer for pass claims for reimbursement of medical expenses in respect of all employees except Vice-Chancellor, Pro-Vice-Chancellor, Deans, Registrar, Controller of Examinations, Librarian and Finance Officer for whom the Vice-Chancellor shall be the Controlling Officer.

17. Interpretation of Rules: If any question arises regarding the interpretation of these Rules, the controlling officer may refer such cases to the Vice-Chancellor whose decision shall be final.

18. Central Services (Medical Attendance) Rules shall be applied to all University employees in full except otherwise specified as amended by the Govt. of India, Ministry of Health & Family Welfare, Information Booklet on CGHS, and other directives issued from time to time in this regard.

Medical Forms

1. CGHS CARD NO (if any). :

2. RTD. EMP. MED. CARD :

3. VALIDITY OF CARD : FROM TO

3. NAME OF THE CARD HOLDER :

4. The following documents are submitted Please tick () the relevant columns;

- (a) Medical 2004 Form : YES /NO
- (b) Photocopy of CGHS/I CARD : YES/NO
- (c) Essentiality Certificate : YES/NO
- (d) No. of Original Bills :
- (e) Whether Original Bills/Vouchers
- (i) Original papers have been lost the following documents are submitted:
 - (i) photocopies of claim papers : YES/NO
 - (ii) Affidavit on Stamp Paper : YES / NO

(j) In case of death of card holder, the following documents are submitted :

- (i) Affidavit on Stamp Paper by Claimant : YES/NO
(ii) No objection from other legal heirs on Stamp Papers : YES/NO
(iii) Copy of death Certificate : YES/NO

MEDICAL FORM FOR REIMBURSEMENT OF MEDICAL CLAIMS AS WELL AS FOR RETIRED EMPLOYEE

1. CGHS CARD NO.(if any) :
2. RETIRED EMP. MEDICAL CARD NO:
2. VALIDITY OF CARD : FROM TO
3. ENTITLEMENT : Pvt./Semi Pvt./General Ward
4. NAME OF THE CARD HOLDER :
5. FULL RESIDENTIAL ADDRESS :
6. TELEPHONE NO. :
7. E-MAIL ADDRESS IF ANY :
8. STATUS TICK(-/) : IN SERVICE /RETIRED
9. BASIC PAY/BASIC PENSION :
7. NAME OF THE HOSPITAL WITH ADDRESS :
(a) OPD TREATMENT AND INVESTIGATIONS :
(b) INDOOR TREATMENT :
8. DATE OF ADMISSION : DATE OF DISCHARGE :
9. TOTAL AMOUNT CLAIMED :
(A) OPD TREATMENT :
(B) INDOOR TREATMENT :
10. DETAILS OF MEDICAL ADVANCE IF ANY :

DECLARATION

I hereby declare that the statements made in the application are true to the best of my knowledge and belief and the person for whom medical expenses were incurred is wholly dependent on me. I am a CGHS/RETIRED EMPLOYEES MEDICAL FACILITY beneficiary and the card was valid at the time of treatment. I agree for the reimbursement as is admissible under the rules.

DATED: SIGNATURE

NAME Designation: Department:

ESSENTIALITY CERTIFICATE-CUM-STATEMENT OF EXPENDITURE CERTIFIED BY TREATING SPECIALIST FOR OPD TREATMENT

1. Name of the patient and : _____
relationship with card holder
2. Details of expenditure : _____
- (A) OPD Treatment Diagnosis : _____
1. Name of the Hospital : _____
2. Total No. of Vouchers : _____
3. Total Amount Claimed : _____

- a. Medicines : _____
- b. Consultation fees (Nos.) : _____
- c. Laboratory Charges : _____
- d. Disposable Surgi-surendries : _____
- e. Artificial Appliances : _____
- f. Miscellaneous : _____

1. Certified that the relevant bills/vouchers have been verified by me and the expenditure shown above is correct and the treatment services provided are essential and minimum that is required for the recovery of the patient.

2. Certified that the services of special Nurse/Ayah were required from _____ to _____ that were absolutely essential for the recovery of the patient.

3. The patient was suffering from _____ and Specific procedure/Operation performed on _____

Signature of the Treating Specialist with official seal

Countersigned by Medical Superintendent of the Hospital with seal

ESSENTIALITY CERTIFICATE-CUM-STATEMENT OF EXPENDITURE CERTIFIED BY TREATING SPECIALIST FOR INDOOR TREATMENT

A. INDOOR TREATMENT DIAGNOSIS : _____

a) Name of the Patient and relationship with card holder : _____

b). Name of the Hospital with Address : _____

c). Period of Bill : From _____ to _____

d). Total Amount Claimed : _____

(i) Room Rent (ICU/ICCU/Ward) : _____

(ii) Charges for

a) O.T : _____

b) O.T. Consumables : _____

c) Anesthesia : _____

d) Procedure : _____

(iii) Medicines : _____

(iv) Implants like Pacemaker, Joint replacement, Coronary Stent, etc. : _____

(v) Artificial Devices : _____

(vi) Lab charges : _____

(vii) Special Nurse/Ayah if any : _____

(viii) Miscellaneous : _____

Total Amount Claimed : _____

1. Certified that the relevant bills/vouchers have been verified by me and the expenditure shown above is correct and the treatment services provided are essential and minimum that is required for the recovery of the patient.
2. Certified that the services of special Nurse/Ayah were required from to that were absolutely essential for the recovery of the patient.
3. The patient was suffering from _____ and Specific procedure/Operation performed on _____

Signature of the Treating Specialist with official seal

Countersigned by Medical Superintendent of the Hospital with seal

ORDINANCE 59

Medical Attendance and Treatment Rules (2009) for Retired Employees and Teachers of EFL University and erstwhile CIEFL

1. These rules may be called the Medical Attendance and Treatment Rules (2009) for Retired University Employees and members of their families.

2. Applicability

2.1 These rules shall apply to all the retired employees except:

- a. The retired employees drawing salary and/or covered under a medical or reimbursement scheme elsewhere by virtue of the office, which they are holding after retirement from the University;
- b. The retired employees who are re-employed by the University in continuation of regular employment (because they will remain under the Central Government Health Scheme (CGHS) till such re-employment expires)
- c. Those retired employees whose spouses or children are serving the University or any other Government department/organisation and are covered under the CHGS or any other medical or reimbursement scheme.

3. Definition: Under these Rules unless the Context otherwise require:

3.1 “Hospital” means a Government hospital and includes:

a. Hospitals approved by the University for the purpose of these rules including hospitals maintained by a local body situated within the limits of District Tehsil/State within the vicinity where the beneficiary is ordinarily reside.

Note: Local Body means a Municipal Committee or a District Board.

b. Hospitals/polyclinics (including private hospitals) recognized by the Government of India under the CGHS. However, treatment in the recognized hospitals will be for the diseases as approved under the CGHS.

c. Health Centre of the English and Foreign

Languages University

d. Any other hospitals, which may be recognized by the government under its CGHS or by the University from time to time for the purpose

3.2 “Government” means the Government of India or the State Government, as the case may be.

3.3 “Retired employee” means a retired University/erstwhile CIEEL employee who has retired with contributory/General Provident Fund, but shall not include an employee of the University who has been re-employed after the age of superannuation in continuation of regular employment in the University

3.4. “Family” includes only wife (or husband) and children and parents wholly dependent on the employee.

3.5 “Patient” means a beneficiary taking medical treatment under these rules.

3.6. “Medical Attendance” means consultation with the authorised Medical Attendant including the consultation at the private clinic of the Medical officers of the University and the bills will be regularized as per rules.

3.7. “Authorised Medical Attendant” CMO of the Health Centre of the EFL University and in his/her absence a medical officer or a Specialist of a Hospital where the patient is under medical treatment.

3.8 “Specialist” Means any one employed and working in a Hospital including a Specialist officer and for the time being attached to any polyclinic or Specialist Department of a Government Hospital

Note: "Specialist" does not include any intern, resident, house surgeon or Registrar attached to any Government hospital.

3.9 "Medical Treatment" means the use of all medical and surgical facilities available to private individuals at the Hospital in which the patient is treated as an indoor or outdoor patient, as well as supply of drugs prescribed (strictly as per the CGHS formulary) by the Authorised Medical Attendant who considers them to be essential for the recovery or prevention or deterioration in the condition of the patient.

3.10 "Dependent" means a family member, other than husband and wife, as the case may be, having income of not more than Rs. 2000/- p.m. from all sources, and that he/she normally resides with the beneficiary. This ceiling of Rs. 2000/- p.m. is subject to revision as may be notified by the Government of India from time to time and that such revision shall be effective from a date notified by the Government.

3.11 "Residence" means the place of residence where the retired employee or members of his family ordinarily reside.

3.12 "Scheme" means the facilities available under these Rules.

4. Commencement:

4.1 These Rules shall come into force with effect from the date these are approved by the Executive council of the University.

5. Admission to the Scheme:

5.1 Admission to the Scheme is not automatic for retired employee. They shall have to make a request in writing for admission to the scheme. No expenses incurred by the retired employee on treatment prior to his admission to the Scheme shall be reimbursed under these Rules.

a. Application in the prescribed form for admission to the Scheme shall be submitted by the retired employee to the Registrar of the University either personally or by Registered post.

5.3. The retired employee shall furnish separately a certificate (in the prescribed format) in duplicate in respect of dependent members of his family as defined in Rule 3.10.

5.4 He shall also inform the University of any change in the status of dependence of his family members as well as change in his residential address as soon as it occurs.

5.5 Each retired employee admitted to the Scheme shall be issued an Identity Card by such an officer of the University under his signature and official

seal as may be empowered by the Registrar in this behalf.

5.6 The medical facilities under these Rules shall be provided to the beneficiaries only on the authority of the Identity Card issued by the University.

b. If both husband and wife were employees of the University before retirement and are entitled to the benefits under these Rules, the Card will be issued in the name of the one whose last pay or pension is more.

6. Contribution: The retired employees shall have to pay the contribution per month as indicated below which is subject to the revision as deemed fit by the University as and when required.

Pay Range/Pension/Family Pension Rate of Contribution*

(6 Pay Commission)

Upto Rs. 3000/-

Rs. 15/- p.m.

Rs. 3001/- to Rs. 6000/- Rs. 40/- p.m.

Rs. 6001/- to Rs. 10000/- Rs. 70/- p.m.

Rs. 10,000/- to Rs. 15,000/- Rs. 100/- p.m.

Rs. 15,000/and above

Rs. 150/- p.m.

*subject to change with the approval of the Vice-Chancellor to be ordinarily done on the recommendation of a Health Advisory Committee.

6.2 The contribution shall be deducted in advance from the pension of the retired employees on a financial year basis. However, those employees who retire or opt to become members of the Scheme w.e.f. a month other than the

month of April in a financial year, the amount for the remaining months of such financial year shall be deposited in lump-sum by the retired employee along with his application for admission to the Scheme.

6.3 The employees who retired under the C.P.F. shall deposit their contributions as under Clauses 6.1 through crossed Bank drafts payable to the Finance Officer of the University and forwarded to the Registrar.

6.4 No retired employee shall be admitted to the Scheme with effect from a retrospective date even paying arrears.

7. Income of Dependents:

7.1 The declaration about income of dependent members of the family as defined in Rule 3.10 shall be furnished along with the application for admission to the scheme and shall be renewed thereafter in the month of April every year.

7.2 Recurring monthly income from all sources such as house. Land holdings, etc., shall be taken into account for the purpose of assessing income. Lump-sum non-recurring income e.g. contributory provident Fund benefits, Gratuity/Commutated Gratuity, Insurance benefits, etc. shall not be regarded as income for this purpose.

8. Approved Facilities – The following Shall be the approved facilities:

8.1 Approved X-Ray Laboratory and other diagnostic facilities which are provided at a Government laboratory or hospital recognized under the CGHS, or recognized by the University.

8.2 Administration of injections, dressing wounds and minor surgical procedures in which facilities exist in the dispensary or specialist centres and or polyclinics approved under the CGHS.

8.3 Hospitalization facilities, including surgical facilities, whenever referred by an AMA to another recognized hospital for hospitalization.

8.4 Any treatment at a specialized Government hospital or any other specialized institution recognized by the University which is considered essential for the recovery or prevention of deterioration in the condition of the patient.

8.5 Special facilities for disease like coronary by-pass surgery, complicated Heart Surgery, Kidney Transplantation, Bone Marrow Transplantation, T.B., Cancer, Poliomyelitis etc:

Provided that the medical treatment shall not include treatment in non-recognised hospitals/private nursing homes

9. Reimbursable Items in accordance with the CCMA (Rules)

9.1 Cost of appliances purchased by the beneficiary for treatment on the advice of a Specialist (in case of any doubt, the chief Medical officer, Health Centre shall be consulted who may, if required, obtain advice from the Director General of Health Services, Government of India).

9.2 Cost of heart pacemaker and replacement of its pulse generator and cost of replacement of diseased heart valves as per the rules of the Government of India in force or as may be amended by it from time to time.

9.2 Cost of Pathological tests, X-ray and other examinations conducted at the hospital for diagnosis on the advice of the Specialist attached to the Hospital.

10. Item/treatment not permissible:

The following shall be the items/treatments not permissible:

a. Treatment outside India

b. Any medicine for which cheaper substitutes of equal value are available, unless otherwise considered essential by the A.M.A.

c. Spectacles, contact-lens, and artificial denture,

d. Treatment taken in a private hospital/nursing home, not approved under these Rules;

e. Orthodontic treatment;

f. Treatment for obesity due to inopenous factors;

g. Medicines and preparation excluded from the Central Government compilation of Medical Attendance Rules and orders in forces and as may be amended by the Government from time to time.

h. Diet or provision therefore or accommodation superior to the statues of the employee.

Note: Reckoning of diet charges where hospital charges are all inclusive. In the case of hospitals the tariffs of which indicate a flat inclusive charge per diet, the diet charges should be regulated as follows;

- i. Where the flat charges made by the hospital include (1) diet (2) accommodation (3) ordinary nursing and (4) medical and surgical services, 20% (twenty percent of the flat charges will be reckoned as diet charges.)
- ii. Where the flat charges made by the hospital include (1) diet (2) accommodation and (3) ordinary nursing, 50% (fifty per cent of the flat charges will be reckoned as diet charges.)
- i. Items, which are not medicines but are primarily foods, tonics, toilet preparations or disinfectants.
- j. Medicines, which may be declared inadmissible by the Government of India/University from time to time.

11. Accommodation on Hospitalization:

11.1 The type of accommodation in a hospital shall depend upon the status of the retired employee. The entitlement in case of hospitalization shall be as prescribed under CCMA (Rules) GOI/CGHS:

11.2. On the recommendation of the Health Advisory Committee the Vice-Chancellor may modify the provision from time to time.

11.3. All patients suspected to be suffering from pulmonary tuberculosis shall take treatment in the local approved T.B. clinic/Hospital. Antituberculosis treatment in such cases shall be carried out only under the guidance and instructions of a T.B. specialist.

12. Submission of Bills

12.1 All medical claims shall be submitted on the prescribed claim form available in the Accounts Section/Health Centre, EFLU.

12.2. It should be ensured that medical claim bills for treatment in a hospital as an indoor and/or outdoor patient are submitted in respect of the admissible items only.

12.3 It should be ensured that hospital bills for treatment as in-patient show the allocation of charges under

- a. Medical attendance
- b. bedding
- c. nursing
- d. special nursing
- e. medicine and diet

12.4. The bills should be duly supported by receipts, cash memos, prescriptions, essentiality certificate and other relevant documents as prescribed by the University from time to time in respect of claims for reimbursement.

All the supporting documents should be signed (with official stamp) by the Medical officer incharge of the case in the hospital and countersigned by the Medical Superintendent.

12.5. No medical claim shall be considered for reimbursement if it is submitted after three month from the date of discharge from the hospital.

12.6 For out-door treatment, the medical claims shall be submitted at the end of the 3 month period where the treatment is likely to continue beyond 3 months.

13. Controlling Officer: The Registrar shall be the controlling officer for passing claims for reimbursement of medical expenses of any amount.

14. Interpretation of Rules: If any question arises regarding the interpretation of these Rules, the controlling officer may refer such cases to the Vice-Chancellor whose decision shall be final.

ORDINANCE 60

The Health Advisory

1. The Health Advisory Committee will be constituted by the Vice-Chancellor as given below:
 - 1.1 Pro Vice-Chancellor ..Chairperson
 - 1.2 Registrar .. Member Secretary
 - 1.3 Finance Officer
 - 1.4 Dean, Campus Development
 - 1.5 Dean, Hostels
 - 1.6 Dean, Foreign Students

- 1.7 Dean, Students Welfare
 - 1.8 President, Students Council
 - 1.9 One Teacher Representative
 - 1.10 One Representative of Non-Teaching staff
 - 1.11 One SC/ST representative to be nominated by the Vice-Chancellor
 2. The Health Advisory Committee will perform the following functions:
 - 2.1 It will advise the Vice-Chancellor on all matters concerning in respect of the functioning of Health Centre of the University.
 - 2.2 It will constitute a Purchase Committee for the purchase of medicines and other items.
 - 2.3 It will supervise the work of different functionaries in the Health Centre.
 - 2.4 It will do the necessary planning for the future development of the Health Centre.
- It will carry out the directions to be given by the Vice-Chancellor from time to time regarding all matters concerning the Health Centre.

ORDINANCE 61

Rules of Discipline and Proper Conduct of Students of the English and Foreign Languages University* PREAMBLE

Whereas by virtue of article 29 (1)* “of the Statutes: English and Foreign Languages University 2006, No.7 of 2007, the Vice-Chancellor has been vested with all the powers relating to discipline and disciplinary action and in relation to the students and whereas Statute 29 (6)**” empowers the University to frame detailed rules of discipline and proper conduct, and now in pursuance of the same, the Executive Council approved the following rules of discipline and proper conduct among the students of the University.

1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT

- (i) These Rules shall be called. “The EFL-University Students’ Discipline and conduct rules”, hereafter referred to as the “Rules”.
- (ii) These rules shall come into force with effect from the date of approval by the Executive Council of the University.

2 APPLICATION OF RULES

- (1) These rules shall apply to all students of the University (including part-time students) whether admitted prior to the commencement of these Rules or after the commencement of these Rules.
- (2) Any breach of discipline and conduct committed by a student inside or outside the EFL-University campus shall fall under the purview of these Rules.
- (3) Without prejudice to the generality of the power to enforce discipline under Article 29 of the Statute of the EFL-University, the acts mentioned in Rule 3 shall amount to act of misconduct or indiscipline or both.

3. CATEGORIES OF MISCONDUCT AND INDISCIPLINE CATEGORY – I

- (i) All acts of violence and all forms of coercion such as gheraos, sit-ins or any variation of the same which disrupt the normal academic and administrative functioning of the University and/or any act which incites or leads to violence.
- (ii) Gherao, laying siege or staging demonstrations around the residence of any member of the University Community or any other form of coercion, intimidation or disturbance of right to privacy of the residents of the campus.
- (iii) Sexual Harassment: (Refer Ordinance No.9 of the EFL University)

CATEGORY -II

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

- v. Hunger strikes, dharnas, group bargaining and any other form of protest by blocking entrance or exit of any of the academic and/or administrative complexes or disrupting the movements of any member of the University Community.
- vi. Furnishing false certificates or false information in any manner to the University.
- vii. Any act of moral turpitude.
- viii. Eve-teasing or disrespectful behavior or any misbehavior with a girl student, woman staff member visitor.
- ix. Arousing communal, caste or regional feeling or creating disharmony among students.
- x. Use of abusive, defamatory, derogatory or intimidatory language against any member of University Community, through speeches, posters, pamphlets or any other means.
- xi. Pasting of posters or distributing of pamphlets or handbills of an objectionable nature or writing on walls and disfiguring buildings.
- xii. Causing or colluding in the unauthorized entry of any person into the Campus or in the unauthorized occupation of any portion of the University premises, including halls of residences, by any person.
- xiii. Unauthorised occupation of the hostel room or unauthorized acquisition and use of University furniture in one's hostel room or elsewhere.
- xiv. Indulging in acts of gambling in the University premises.
- xv. Save with the permission of the appropriate authority, use of the title of the University or the title of any body which includes the name of EFL-University when sending any letter or communication to the press or when distributing any document other than academic work outside the University for any purpose.
- xvi. Consuming or possessing dangerous drugs or other intoxicants in the University premises.
- xvii. Damaging or defacing in any form, any property of the University or the property of any member of the University Community.
- xviii. Not disclosing one's identity when asked to do so by a faculty member or employee of the University who is authorized to ask for such identity.
- xix. Improper behavior while on tour or excursion.
- xx. Coercing the medical staff to render medical assistance to persons not entitled for the same or any other disorderly behavior in the Health Centre.
- xxi. Non-payment of University and other dues including mess charges.
- xxii. Blockade or forceful prevention of any normal movement of traffic, violation of security, safety rules notified by the University.
- xxiii. Any other offence under the law of the land. xxii Ragging in any form.
- xxiv (i) "The word 'ragging' means the action of teasing, playing a practical joke upon someone or holding comic parades and other activities. Ragging includes display of noisy, disorderly conduct, teasing excitement by rough or rude treatment or handling, including in rowdy in disciplined activities which cause or likely to cause annoyance undue hardship, physical or psychological harm or raise apprehension or fear in a fresher or asking the students to do any act or perform something which cause him/her shame or embarrassment or danger to his/her life; Insisting or forcing freshers to address seniors as 'Sir'; to perform mass drills; to copy class notes for the seniors; to serve various errands; to do menial jobs for the seniors; to ask/answer vulgar questions; to force to look at pornographic pictures; to drink alcohol; scalding tea, etc.; to do acts which can lead to physical injury, mental torture or death; to strip kiss or indulge in other obscenities.
- xxv. Accommodating unauthorized guests or other persons in the halls of residence.
- xxvi. Engaging in any attempt at wrongful confinement of any member of the faculty, staff, student or anyone camping inside the campus.
- xxvii. Refusal to obey the direction of officers of the University proctorial staff and the academic staff.
- xxviii. Any intimidation or insulting behavior towards a student, staff, or faculty or any other person.
- xxix. Unauthorised collection of funds for any students programme, project or activity without the permission of the appropriate authority.

xxx. Any other act which may be considered by the VC or any other competent authority to be an act of violation of discipline and conduct.

4. PUNISHMENT

The competent authority may impose any of the following punishments on any student found guilty of any of the acts of indiscipline or misconduct mentioned in Category – I or Category – II, as the case may be, in rule 3.

CATEGORY I:

- (i) Cancellation of admission or withdrawal of degree or denial of registration for a specified period.
- (ii) Rustication• upto four semester period and/or declaring any part or the entire EFL-U Campus out of bounds.
- (iii) Expulsion*•.

CATEGORY II

1. Admonition reprimand.
2. Fine upto Rs. 20,000/-
3. Recovery of any kind, such as scholarship fellowship, any dues, cost of damages etc.
4. Withdrawal of any or all facilities available to a student as per EFL-University rules (such as Scholarship/Fellowship, hostel etc.).
5. Stoppage of any or all academic processes.
6. Declaring any Halls of Residences, premises, building or the entire EFL-University Campus out of bounds.
7. Rustication upto two semesters.

5. GENERAL

- (1) No punishment shall ordinarily be imposed on a student unless he/she is found guilty of the offence for which he/she has been charged by a proctorial or any other inquiry after following the normal procedure and providing due opportunity to the student charged for the offence to defend himself.
- (2) In case the Vice-Chancellor or any competent authority is of the opinion that on the basis of the available material and evidence on record, a prima facie case exists against a student, he may order suspension of the student including withdrawal of any or all facilities available to a bona fide student pending proctorial or any other inquiry.
- (3) Notwithstanding any punishment mentioned in Rule 4, the Vice-Chancellor may, keeping in view the gravity/nature of misconduct/act of indiscipline, the manner and the circumstances in which the misconduct/ indiscipline has been committed, award a punishment in excess of or less than or other than what has been mentioned thereon for reasons to be recorded.

6. INTERPRETATION

In case any dispute arises with regard to the interpretation of any of these rules the matter shall be referred to the Vice-Chancellor, whose decision thereon shall be final.

ORDINANCE 62

CONTEXTURES: A Journal of Literature and Culture

The Department of Literature, Department of Culture and Departments of School of Inter-disciplinary Studies will publish a journal of literary and culture studies as defined below:

1. The title of the Journal: CONTEXTURES: A Journal of Literature and Culture.
2. Periodicity of the journal: two issues of the Journal will be brought out every year.
3. The Advisory Board of the Journal will consist of all teachers of literature as members and their names will be printed on the inside back-cover.

• Rustication means debarring the student from studying in any University, college or educational institution.

*• Expulsion means debarring the student from studying in EFL- University.

The Editorial Board will consist of one teacher from each Department of Literature, Department of Culture Studies, Department of Comparative Literature and one teacher of literature each, if any, from the Departments of School of Inter-disciplinary Studies. The members of the Editorial Board will be appointed in order of seniority for a period of two years. The names of the members of the Editorial Board will be printed on the inside front-cover.

In case the Editorial Board is not in a position to adhere to the stipulations of the Ordinance-14(A) in terms of periodicity and other aspects, the Vice-Chancellor may change the Editorial Board fully, or partially by appointing new members of the Editorial Board from

amongst the teachers of Literature and Culture of the University.

4. The copyright for all contributions will rest with the University. The views expressed by the contributors need not necessarily be similar to those of the University.

5. CONTEXTURES will be a refereed journal. A panel of referees will be prepared by the Advisory Board at the earliest.

6. Contributions will not be paid for. However, a contributor will receive two free copies of the issue and 25 reprints in which their article appears. Referees will be paid an honorarium of Rs. 2000/- for a round of refereeing.

7. The journal will be published by the Publication Unit of the University as an official publication of the University.

8. The subscription rates of the journal will be fixed by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Advisory Board of the journal from time to time.

ORDINANCE 63

LANGUAGING: Journal of Languages and Linguistics

1. **Preamble** : LANGUAGING is a scholarly journal intended to serve as a lively forum for the exchange of critical ideas in the study of English and Foreign Languages. It will include research articles, book reviews, reports of research projects, and transcribed interviews, dealing with developments in language education and language acquisition. To ensure a wide readership, a recurring theme of the major articles will be the illumination of valuable classroom practices that have tangible benefits for the language teacher.

2. **Periodicity** : LANGUAGING will be published twice a year, in January and July.

3. **Advisory Board** : Twenty EFL U faculty members (drawn from the pool of specialists in language teaching and language sciences at the University) as well as five non-EFL U academics (preferably those teaching in local universities) will comprise the Advisory Board. The Shillong and Lucknow Campuses of the University should be represented on the Advisory Board.

4. **Editorial Board**: One faculty member each from the language teaching and language sciences department in English and Foreign Languages at the University will constitute the Editorial Board, One-third of the members, by rotation, should function as members of Executive Editors for each issue of the journal.

In case the Editorial Board is not in a position to adhere to the stipulations of the Ordinance in terms of periodicity and other aspects the Vice-Chancellor may change the Editorial Board fully, or partially by appointing new members of the Editorial Board from amongst the teachers of Languages and Linguistics of the University.

5. **Editor** : The Editorial Board will nominate one of its members as Editor. The Editor will have a term of two years.

6. **Guest Editor** : The Editorial Board may request a member of the Advisory Board or the faculty to edit a special issue of the journal.

7. **Quality control** : To maintain high standards with regard to the contents, all contributions will be refereed. The Editorial Board will constitute a panel of referees for the purpose.

8. **Subscription rates** : The Editorial Board will decide the cost of the journal for individual and institutional subscribers.

9. **Honorarium** : Contributions will not be paid for.

However, a contributor will receive two free copies of the issue in which their article appears. Referees will be paid an honorarium of Rs.2000/- for a round of refereeing.

10. **Publication** : The journal will be published by the Publications Unit of the University. It will be an official publication of the University.

11. **Copyright** : The copyright for all contributions will rest with the University. The views expressed by the contributors though need not necessarily be similar to those of the University.

ORDINANCE 64

The English and Foreign Languages Journal

(The EFL Journal)

1. Preamble:

It is imperative that The English and Foreign Languages University, the only Central University in the fields of English and Foreign Languages, publishes a journal which could synthesise the research efforts of two main academic streams of the University, i.e., literature and culture on the one hand and languages and linguistics on the other. Moreover, the journals: "Contextures" and "Languaging" do not cover several aspects of university's academic programmes, e.g. exclusion studies, philosophy and so on. Accordingly, it will be in the fitness of things that University publishes a journal titled: "The English and Foreign Languages Journal" ("The EFL Journal").

2. **Periodicity** : "The EFL Journal" will be published twice a year, in January and July.

3. **Advisory Board** : Twenty teachers drawn from all the academic streams of the University.

4. **Editorial Board** : The Vice-Chancellor will appoint the Editorial Board from amongst the faculty of the University.

5. **Editor** : The Vice-Chancellor will nominate one of the members of the Editorial Board as Editor. The Editor will have a term of two years.

6. **Guest Editor** : The Editorial Board may request a member of the Advisory Board or the faculty to edit a special issue of the journal.

7. **Quality control** : To maintain high standards with regard to the contents, all contributions will be refereed. The Editorial Board will constitute a panel of referees for the purpose.

8. **Subscription rates** : The Editorial Board will recommend the cost of the journal for individual and institutional subscribers to the Vice-Chancellor for approval.

9. **Honorarium** : Contributions will not be paid for.

However, a contributor will receive two free copies of the issue and 25 reprints in which their article appears. Referees will be paid an honorarium of Rs.2000/- for a round of refereeing.

10. **Publication** : The journal will be published by the Publications Unit of the University. It will be an official publication of the University.

11. **Copyright** : The copyright for all contributions will rest with the University. The views expressed by the contributors though need not necessarily be similar to those of the University.

ORDINANCE 65

Work of Controller of Examinations in terms of Statute- 8(5).

In accordance with the Statute-8(5) the functioning of the Controller of Examinations is to be governed as prescribed by the Ordinances.

The following Ordinance is proposed stipulating the functions of the Controller of Examinations (CoE) and the manner in which the functions should be carried out by him/her.

1. All the matters pertaining to items of Academic and Examinations. conduct of Academic Council's meetings, conduct of the meetings of Central disciplinary-cum- Grievances committee for students related to academic issues, conduct of committees constituted by the Vice-Chancellor for preparing a draft Academic Calendar, conduct of University Convocations, processing of Project Reports/Research Reports of the students, furnishing of information to UGC/MHRD, information required for academic functioning, issuance of official transcripts to the students, issuance of degrees, printing of prospectus and submission of forms every year for admission to all programmes and bringing out year book concerning students.

2. The CoE will perform the above specified and other functions as laid down below:

- (i) He will keep the record of the attendance of students, wherever applicable. However, the attendance in different Departments and Schools will be maintained by the Heads of Departments/Deans of Schools, (in case

the course is jointly conducted by the constituent Departments of a School) or Programme Course Coordinators. A copy of monthly attendance will be sent to the CoE. The offices of HoDs/Deans/Course Coordinators will circulate the attendance on monthly basis and communicate the same to students by displaying it on notice boards.

- (ii) The CoE will ensure the filling in of examination forms and issuance of Admit Passes for each semester in time through HoDs/Deans/Programme Coordinators by following the procedure of “No Dues” certificate to be issued by concerned Department/Hostels etc.
- (iii) The CoE will ensure the conduct of semester-end exams (according to the rules prevalent in this regard). He shall also ensure in-course examinations aimed at an internal assessment to be conducted by the Departments/Schools/Programme Coordinators as per the rules and procedures of the University.
- (iv) The Controller, after receiving answer scripts of different examination from Departments/Schools/Campuses will hand them over to the examiners appointed by the Vice Chancellor.
- (v) The CoE, after the receipt of the award sheets from the examiners, will get the results tabulated in his office and forward them to the respective School/Department boards for their consideration. He will then place the results before the Examination Committee appointed by the Vice-Chancellor from time to time. He will announce the results after the approval to be given by a competent authority.
- (vi) The Entrance Tests for admission to various programmes/courses for all the Campuses will be planned and executed fully by the Controller of Exams with the help of the teachers and non-teaching staff of the University. He shall apprise the Vice-Chancellor of the progress of such work on day-to-day basis, as far as possible.
- (vii) The AIELTA tests will be conducted by the Controller of Exams in coordination with AIELTA centre, its staff and AIELTA Committee. The CoE will ensure that the AIELTA Tests become fully successful by planning and executing them meticulously.
- (viii) He/she shall be responsible for the evaluation of M.Phil. dissertations and Ph.D. theses once they are submitted in his/her office. He/she shall follow all the procedures prescribed in the Ordinances for the award of research degrees in coordination with Dean, Research.
- (ix) He/she should carry out all tasks or responsibilities to be assigned by the Vice-Chancellor from time to time.

ORDINANCE 66

SENSITIZATION, PREVENTION AND REDRESSAL OF SEXUAL HARASSMENT (SPARSH)

Sensitization, Prevention, and Redressal of Sexual Harassment (SPARSH) (formerly known as GSCASH) as a body was set up in EFL University in the year 2014. The body was constituted under the recommendations and guidelines laid down by the historic judgment of Supreme Court of India in the writ petition Vishakha vs. State of Rajasthan.

The EFL University maintains a ‘zero-tolerance’ on the policy on Sexual Harassment, discrimination of women and seeks to maintain and wishes to create an academic and work environment free of sexual harassment for women associated with the University as students, teaching and non-teaching staff members.

SPARSH has two committees devoted to these two-fold purposes:

- the University Complaints Committee (UCC)

and

- the Apex Body of SPARSH (ABS)

1. University Complaints Committee (UCC)

The UCC considers complaints regarding sexual harassment, and conducts enquiries, suggesting suitable action.

Constitution of the UCC

The following is the constitution of the members of UCC:

- i. Five (at least three women) teacher representatives.
- ii. One non-teaching staff representative of the University.
- iii. One person, with known contribution to women’s issues, to be co-opted from outside the University, who could be an NGO representative.
- iv. The chairperson elected from amongst the above-mentioned members.
- v. One member-secretary elected from amongst the above-mentioned members.

The (iii) representative on SPARSH-UCC is Dr. Sarah Mathews who heads an NGO called 'SANKALP' which is dedicated to supporting women who have suffered sexual violence with comprehensive counselling, medical and legal support and to creating social change in community through advocacy, education and training. Functions, powers and duties of UCC.

(a) To fulfil the directives of the Supreme Court enjoining all employees to develop and implement a policy against sexual harassment at the workplace.

(b) To evolve a permanent mechanism for prevention and redressal of gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender-based violence.

2. Apex Body of SPARSH (ABS)

The Apex Body of SPARSH (ABS) aims to sensitize and work to prevent sexual harassment in the university.

Constitution of ABS

The ABS committee has the following members:

- i. The Chairperson, a woman nominated by the Vice Chancellor, English and Foreign Languages University from amongst the faculty members.
- ii. Five members representing various faculties/centers of the University, of which at least three shall be women.
- iii. Two student representatives of which at least one be girl student
- iv. Two members from non-teaching staff, of which at least one should be woman.
- v. One woman NGO representative
- vi. One woman counselor.
- vii. Legal Advisor (special invitee) Functions of the ABS

Functions of the ABS

(a) to uphold the commitment of The English and Foreign Languages University to provide campus environment free of gender-based discrimination, sexual harassment and other acts of gender-based violence.

(b) to promote a social and psychological environment which will raise awareness about gender based discrimination and prevent sexual harassment and other acts of gender based violence.

(c) to generate awareness about gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.

Information about committee members was made available on all notice boards and the university webpage.

SPARSH members (2014-2016)

1.	Prof. Javashree Mohanraj	Chairperson (July 2015 onwards)
2.	Prof. Malathy Krishnan	Chairperson (Nov 2014 to May 2015)
3.	Prof. Surabhi Bharati	Dean, Students' Welfare
4.	Dr. Anjali V Bagde	Teaching staff representative
5.	Dr. Shruti Sircar	Teaching staff representative
6.	Dr. Sujatha Mukiri	SC/ST representative
7.	Dr. Mathew John	Warden representative
8.	Mr. T. Vijay Suryakanth	Warden representative
9.	Mrs. Javashree	Non teaching staff representative
10.	Ms. Amrutha	Non teaching staff representative
11.	Ms. Jyothi Priya	PhD student representative
12.	Ms. Sinchana	MA student representative
13.	Dr. Sarah Matthews	NGO, SANKALP (for rape victims)
14.	Dr. Uma Rangan	Counsellor
15.	Ms. Rachna Reddy	Advocate (Special Invitee)

Office Staff

Ms. Bhavana, Secretarial Assistant

Mr. Sathaiah, Office Assistant

Mr.G Praveen Kumar, Peon

4. SPARSH meetings, activities, and programmes

Meetings

S.No.	Committee's Meeting held on
1	11 March 2014
2	4 December 2014
3	25 February 2015
4	25 March 2015
5	10 April 2015
6	22 July 2015 (to be held)

Gender Sensitization Activities and Programmes

A week-long sensitization programme (March 11-15, 2015) was organized by the members of SPARSH covering almost the entire student community in different sessions. The orientation involved participation and a small discussion with SPARSH members and other faculty members of the University. The discussions were led by Dr. Sarah Mathew, Dr. Uma Rangan, and Ms. Rachna Reddy. This was followed by videos provoking discussion around stereotypes and stigma in society. Activities were planned so that there is discussion about stereotypes, harassment and taboos with respect to women. The sessions were attended by both male and female students of the University.

Lecture

A talk by Carolyn Danckaert and Aaron Smith on "Using Textbooks and Videos to achieve Gender Inclusiveness" was organized for research scholars and faculty on March 18, 2015.

Street plays

Two street plays written and dramatized by students was organized as part of the Gender Sensitization Week.

Poster Competition

A poster competition was held where student were engaged portraying positive directions in the face of violence against women.

3. Formal Enquiry and Redressal of Complaints

A rape case reported on 2 November 2014 and the case was forwarded to police without delay by the University.

Following is a summary of the cases received and acted on by the UCC.

S.No.	Name	Date of filing	Allegation	Status of complaint
1	Student vs Ex-student	7 March 2014	Misbehaviour	Inquiry completed
2	Students vs Outsider	15 September 2014	Lewd comments and sexual remarks	Complaint withdrawn
3	Students (F &M) vs Teacher (M)	4 December 2014	Use of obscene and pornographic language in class	Inquiry completed

4	Student (F) vs Retd. Faculty (M)	25 February 2015	Sending indecent and unwelcome text messages, calls at odd hours, calling the student by an indecent name	Inquiry Completed
5	Student (F) vs Faculty (M)	6 April 2015	Sexual advances and physical contact	Inquiry completed

The following actions were taken in respective cases wherever applicable:

- a. Warning
- b. Written apology
- c. Bond of good behaviour
- d. Adverse remarks in the confidential report
- e. Debarring from supervisory duties
- f. Denial of membership of statutory bodies

4. Other facilities for women on campus

1. Counselling centre

Confidential counselling service is an important service at the University as it provides a safe space to speak about the incident and how it has affected the victim because sexual harassment cases are rarely reported and is a sensitive issue.

Dr. Uma Rangan is the University counsellor who visits the campus twice a week and as is on call 24/7, even during vacations. All communication with her is strictly confidential.

In the case of the rape case registered with the police, the rape victim was counselled for a period of three months.

2. Proctor (Woman)

The University has a Proctorial system where administration of student related matters pertaining to all acts of indiscipline are delegated to the Chief Proctor. The Proctor is assisted by three additional deputy proctors; one of the proctors is a woman. The Lady Proctor is available on call 24/7 and resides on the campus.

3. Woman staff in Health Clinic

There is a permanent woman staff in the University Health clinic to address medical issues for women.

RULES AND REGULATIONS

1. Rules Governing Service Matters

1.1 Terms and Conditions of service of Non-teaching employees of the University

GENERAL

1.1.1 These rules may be called the “The English and Foreign Languages University Employees Terms and Conditions of Service Rules”, hereinafter, ‘EFL University’.

These Rules shall be deemed to have come into force from the date of approval of these Rules by the Executive Council.

1.1.2. Subject to the provisions in the Act and Statutes, these rules shall apply to the employees of the EFL University.

DEFINITIONS AND INTERPERETATIONS

1.1.3 Unless the context otherwise requires, the various terms used in these rules will have the meanings as explained below:

- (i) **Average Pay** means the average monthly pay earned during the 10 complete calendar months immediately preceding the month in which the event occurs which necessitates the calculation of average pay.
- (ii) **Cadre** means the strength of a service or a part of a service sanctioned as a separate unit.
- (iii) **Compensatory Allowance** means an allowance granted to an employee to meet the personal expenditure necessitated by the special circumstances in which duty is performed. It includes traveling allowance.
- (iv) **Duty** includes (a) service on probation provided that such service is followed by confirmation; (b) joining time. An employee may be treated as on duty during the course of instruction or training.
- (v) **Employee** means a University Employee (both Teaching and Non-Teaching Staff).
- (vi) **Fee** means a recurring or non-recurring payment made to an employee from a source other than the funds of the University whether made directly to the employee or indirectly through the intermediary of the University but it does not include unearned income such as income from property, dividends and interests on securities and income from literary, artistic, cultural, scientific and technological efforts.
- (vii) **Honorarium** means a recurring or non-recurring payment granted to an employee from the funds of the University as remuneration for special work of an occasional or intermittent character.
- (viii) **Foreign Service** means in which an employee receives his/her pay with the sanction of the University from a source other than the funds of the University.
- (ix) **Joining Time** means the time allowed to an employee to travel to or from a station to which he/she is posted on transfer from one station to another within the jurisdiction of the University.
- (x) **Leave Salary** means the monthly amount paid by University to an employee who is on leave.
- (xi) **Lien** means the title of an employee to hold substantively either immediately, or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post, including a tenure post, to which he/she has been appointed substantively.
- (xii) **Month** means a calendar month. In calculating a period expressed in terms of months and days, complete calendar months, irrespective of the number of days in each, should first be calculated and the odd number of days calculated subsequently.
- (xiii) **Officiating** means an employee who officiates in a post when he/she performs the duties of a post on which another employee is holding a lien. An employee may also officiate in a vacant post on which no other employee holds a lien.
- (xiv) **Pay** means the amount drawn monthly by an employee as:
 - (a) the pay other than special pay or pay granted in view of his/her personal qualifications which has been sanctioned for a post held by him/her substantively or in an officiating capacity or to which he/she is entitled by reason of his/her position in a cadre; and
 - (b) special pay and personal pay.
- (xv) **Personal Pay** means additional pay granted to an employee
 - (a) to save him/her from loss of substantive pay in respect of a permanent post, other than a tenure post, due revision of pay or to any reduction of such substantive pay, otherwise than as a disciplinary measure; or

- (b) in exceptional circumstances on other personal considerations.
- (xvi) **Probation:** A person on probation in a post is one appointed to that post for determining his/her fitness for eventual substantive appointment to the post.
- (xvii) **Special Pay** means an addition of the nature of pay, to the emoluments of a post or of an employee, granted in consideration of
- (a) the specially arduous nature of duties or
 - (b) a specific addition to the work or responsibility.
- (xviii) **Permanent Post** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time except the retirement age.
- (xix) **Substantive Pay** means the pay other than special pay or personal pay to which an employee is entitled to on account of a post to which he/she has been appointed substantively.
- (xx) **Subsistence Grant** means monthly grant made to an employee who is not in receipt of pay or leave salary.
- (xxi) **Temporary Post** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.
- (xxii) **Time Scale Pay** means pay which rises by periodical increments from a minimum to a maximum.
- (xxiii) **Traveling Allowance** means an allowance granted to an employee to cover the expenses which he/she incurs in traveling in the interests of the University.
- (xxiv) **University** means The English and Foreign Languages University.

1.1.4 GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

(Non-Teaching)

As per the provisions contained in Statute 24 of the Statutes of the University, terms and conditions of service and code of conduct of other employees (non-teaching staff) have been provided in these Rules:

- a) The non-teaching posts in the University may be classified into four categories as below;

Group A: (Rs.13500 and above which may be revised by the UGC or Government from time to time)

Registrar, Finance Officer, Librarian, Controller of Examinations, Deputy Registrar/Deputy Finance Officer, Deputy Librarian/Deputy Controller of Examinations Assistant Registrar/Assistant Finance Officer/Assistant Controller of Examinations/Assistant Librarian/ Engineer/ Programmer /System Analyst and such other equivalent posts that may be created in future.

Group B: (Rs.9000-13500 which may be revised by the UGC or Government)

Section Officer, Secretary to The Vice-Chancellor, Senior PA/Senior Assistant/Professional Assistant and such other equivalent posts that may be created in future.

Group C: (Rs. 4000- 9000 which may be revised by the UGC or Government)

Office Assistant./Computer Operator/Stenographer/Junior Office Assistant Drivers/Library Attendant and such other equivalent posts that may be created in future.

Group D: (Rs. 4000 or less which may be revised by the UGC or Government)

All other posts carrying a pay or a scale of pay, the maximum of which is Rs.4000/- or less.

- (b) the University will make all appointments by direct recruitments through open advertisement except the promotion posts as per Recruitment Rules approved by Executive Council
- (c) The Selection Committee shall comprise the following:
 - (i) Selection Committee for the post of Group A and B (except statutory posts for which constitution is provided in Statute 18)
 1. The Vice-Chancellor: Chairperson
 2. The Pro-Vice-Chancellor
 3. Two members from among the members of the Executive Council to be nominated by the Vice-Chancellor.
 4. Two experts not in service of this University to be nominated by the Vice-Chancellor.
 5. One SC/ST member to be co-opted, if he/she is not already in the Selection Committee.

6. Registrar (Member-Secretary)

(Note: In the absence of the Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor shall be the Chairperson of the Selection Committee)

(ii) Selection Committee for the posts of Group C and D.

1. Registrar: Chairperson
 2. One member of Executive Council to be nominated by the Vice-Chancellor
 3. Two members of the teaching staff of the University to be nominated by the Vice-Chancellor
 4. One expert not in service of this University, to be nominated by the Vice-Chancellor
 5. One SC/ST member to be co-opted, if he/she is not already in the Selection Committee.
- (i) The candidates for selection to the posts of Group A will be selected by the Selection Committee.
 - (ii) A competitive written test will be held for selection to the posts under Group B and C.
 - (iii) Candidates for selection to the posts of Group D will be selected by the Selection Committee through personal interview.
 - (iv) The Chairperson will be entitled to vote at the meeting and shall have an exercise to cast a vote in case of a tie.
 - (v) The recommendations of the Selection Committee in respect of the posts of Groups A and B will be submitted to the Executive Council and orders of appointments will be issued only after the approval of the Executive Council except in case of emergency wherein in The Vice-Chancellor may issue orders as per the recommendations of the Selection Committee and report the matter to the Executive council at its next meeting for ratification.
 - (vi) The rules and procedure laid down by the Govt. of India in regard to Reserved Categories shall be followed. The candidates will have to produce the Caste Certificate from the concerned authorities. The rules of Govt. of India in regard to Pay and Allowances, Leave, Pension and Provident Fund shall be followed subject to amendments if any, from time to time.
 - (vii) The selection committee may decide its own method of evaluating the performance of the candidates in interview.
 - (viii) If two or more candidates are selected, the recommendations shall be made in order of merit of the selected candidates.
 - (ix) No recommendation should be made with a condition attached to the occurrence of the future events.
 - (x) The University will have the right to relax any of the qualifications, experience, age, etc., in deserving cases of all posts on the recommendations of the Selection Committee.
 - (xi) Selection Committee will consider the relaxation in age, qualification etc. applicable to the SC,ST, Physically Challenged and OBC candidates as per rules.
 - (xii) If any candidate is recommended by the Selection committee for appointment in relaxation of any of the prescribed conditions relating to qualifications, age, etc. it shall be so stated and recorded.
 - (xiii) When the Selection Committee considers it fit to recommend a higher initial pay or advance increment to be offered, the same may be mentioned clearly on the recommendation by the Selection Committee.
 - (xiv) The University may fix qualifications and experience higher than the minimum prescribed to restrict the number of candidates to be called for interviews.
 - (xv) It would be open to the University to consider for post of category A, the names of persons who may not have applied.
 - (xvi) The Selection Committee after considering the candidate for the post applied for, may, if it is of the opinion that he/she or she will be suitable choice for the next lower post, make such recommendations.
 - (xvii) The in-service candidates should apply through proper channel. The conditions of Age, Qualification and experience will be relaxed for in-service candidates, on the recommendations of the Selection Committee.
 - (xviii) Outstation candidates belonging to SC/ST/Physically Challenged categories called for interview will be paid equivalent to return single second class railway fare towards journey expenses on production of Ticket numbers/proof.

- (xix) The Chairperson shall have the power to lay-down the procedure in respect of any matter not mentioned in the Statutes/ Ordinances/ Regulations.
- (xx) Canvassing in any form on behalf of any candidate will disqualify such candidate.
- (xxi) The Selection committee's recommendations, when approved shall remain valid for a period of six months from the date of such approval.
- (xxii) The application forms will be sold and the registration fee will be collected as prescribed by the University from time to time. The SC/ST/Physically Challenged candidates and in-service candidates of the EFL University need not pay registration fee.

1.1.4.A. (1) The non-teaching posts in the University shall be subject to such classifications as Government by any general order or special order make from time to time be classified as follows:-

Sl. No.	Description of posts	Classification of No.
1.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs.13,500/-*.	Group 'A'
2.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs.9,000/-* but less than Rs.13,500/-*.	Group 'B'
3.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of over Rs. 4,000/-* but less than Rs.9,000/-*.	Group 'C'
4.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of which is Rs.4,000/-* or less. (Ref.DOPT.F.No. 13012/1/98-Estt (D) dt. 20.4.1998).	Group 'D'

*subject to change

(2) Qualifications for Appointments:

The age, qualifications and method of recruitment for appointment to various posts in the University shall be such as may be prescribed in the relevant recruitment rules or as determined by the Executive Council from time to time.

(3) Fitness:

- (a) appointment of persons by direct recruitment for a period for more than 3 months shall be subject to their being found medically fit by the Medical Officer of the University or any other Medical Authority authorized for the purpose or by a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon.
- (b) No person shall be appointed to any post unless the Appointing Authority is satisfied that he/she possesses good character and conduct.

(4) Methods of Recruitment:

Recruitment to posts may be made— (i) by direct recruitment or (ii) by promotion or (iii) by transfer or (iv) by deputation from Government Departments and other Educational institutions.

(5) Recruitment by Promotion :

- (i) Appointment to a post in any grade by promotion shall be made, whether in a permanent or officiating capacity, from amongst employees serving in posts in the next lower grade.
- (ii) Every appointment by promotion shall be on the basis of suitability, due regard being paid to seniority.

(6) Appointments:

- (i) Appointment to a post shall be made by the Executive Council or by the Officer authorised by it for the purpose on the recommendations of Selection Committee constituted for the purpose from time to time.
- (ii) The age, educational and other qualifications for appointment to the post and the methods of recruitment shall be such as may be determined by the Executive Council from time to time.

(7) Ad hoc Appointments:

Notwithstanding anything contained in the above rule, the Executive Council may by a general or special order and subject to such conditions as it may specify in such order delegate to any authority in the University, the power to make ad hoc appointments.

(8) Appointments in the place of employees dismissed or removed or reduced:

Where an employee has been dismissed, removed or reduced from any cadre in the service, no vacancy caused thereby arising subsequently in such cadre in the service shall be substantively filled to the prejudice of such person until the appeal, if any, preferred by him/her against such dismissal, or reduction is decided, and except in conformity with such decision or until the time allowed for preferring an appeal has expired, as the case may be.

(9) Re-employment in service beyond the date of superannuation:

Notwithstanding anything contained in these rules, the Executive Council shall have power:

- (i) to extend the services of employees of the University beyond the age of superannuation;
- (ii) to re-employ persons who have worked under the Central Government or State Government or Union Territory Government or other Universities and who have retired from service on superannuation or on other grounds except on invalid grounds.
- (iii) To absorb permanently Government servants who have been on deputation to the University and to retain them on re-employment basis.

The over-riding consideration by the Executive Council for the grant of extension of Service/re-employment is that it must be in the interest of the University and in addition satisfy one of the following two conditions;

- (a) that no suitable person could be made available from the lower cadre on promotion or there is shortage in that cadre;
- (b) that the retiring officer is of outstanding merit. Provided that no officer shall be retained in the service of the University beyond two years from the date of superannuation prescribed by the University.

(10) Except as otherwise provided in these rules, the whole time of an employee of the University is at the disposal of the University which pays him/her and he/she may be employed in any manner required by proper authority without claim for additional remuneration.

1.1.5 (a) the absence of an employee of the University from duty, whether on leave or on foreign service shall not render him/her ineligible to the privileges in respect of seniority, promotion and confirmation which he/she would have enjoyed but for his/her absence if he/she is fit otherwise.

- (b) No permanent employee shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.
- (c) When an employee does not resume duty after remaining on leave for a continuous periods of five years, or where an employee after the expiry of his/her leave remains absent from duty, otherwise than on foreign service or on account of suspension, or for any period which together with the period of the leave granted to him/her exceeds five years, he/she shall unless the Executive Council in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, be deemed to have resigned and shall accordingly cease to be in the University service.

1.1.6 TENURE

1. Every Non-Teaching employee appointed on regular basis to a post in the University whether by promotion or by direct recruitment, shall be on probation in that post for a period of two years. Provided that the appointing authority may, in any individual case, extend the period of probation for a further period not exceeding two years the reasons thereof to be recorded in writing.

2. Where a person appointed to a post in the University on probation is, during his/her regular period of probation, or extended period of probation found unsuitable for holding that post or has not completed his/her period of probation satisfactorily the appointing authority may;

- (i) in the case of person appointed by promotion revert him/her to the post held by him/her immediately before such appointment; and
- (ii) in the case of a person appointed by direct recruitment terminate his/her services under the University without notice.

3 Every person appointed to a permanent post under the University by promotion or by direct recruitment shall, on satisfactory completion of his/her period of probation be eligible for confirmation on that post.

4. No employee shall be confirmed in any post unless the service of the employee under the University is approved by the Appointing Authority.

1.1.7 The seniority of an employee in a particular grade shall be determined with reference to the date of satisfactory completion of probation, provided that the relative seniority of all direct recruits shall be determined by the order of merit in which they are selected for such appointments; persons appointed as a result of earlier selection being senior to those appointed as a result of a subsequent selection.

1.1.8 (i) an employee shall be a temporary employee of the University until he/she is confirmed in a post under the University.

- (ii) An employee confirmed in any post under the University shall be a permanent employee of the University.

1.1.9 (1) The services of a temporary employee may be terminated by the Vice-Chancellor/Executive Council without assigning any reason at any time by a notice of one month in writing given to the employee or forthwith by payment to him/her of a sum equivalent to the amount of his/her pay plus allowance for the period of the notice at the same rates at which he/she was drawing them immediately before the termination of his/her services, or as the case may be, for the period by which such notice falls short of one month.

(2) The services of a permanent employee may be terminated by the Vice-Chancellor/ Executive Council at any time by a notice of three months or on payment of pay and allowances drawn by him/her immediately before the termination of his/her service for such period as the notice fall short of three months, or without notice on payment of three month's pay plus allowances drawn by him/her immediately before the termination of his/her service, if the post in which he/she was confirmed is abolished.

(3) An employee who is given notice of termination of service under clause (2) may be granted, during the period of notice, such earned leave, as may be admissible to him/her, and, where the leave so admissible and granted is more than three months, his/her services shall be terminated on the expiry of such leave.

1.1.10 (1) Except as otherwise provided in this rule, every employee of the University shall retire from service on the afternoon of the last day of the month in which he/she attains the age of 60 years provided that an employee whose date of birth is first of a month shall retire from service on the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age of sixty years.

- (2) No employee shall be granted extension in service beyond the age of retirement of 60 years (save under special circumstances with the sanction of Executive Council)

However, in any case of service exigencies, the services of any employee are required, beyond the age of superannuation, such employee, on a case to case basis may be allowed to continue in service on "re-employment terms and conditions" for a maximum period of two years or till such time, such exigencies ceases, whichever is earlier with the approval of Executive Council.

Provided that no extension under this clause shall be granted beyond the age of sixty-two years.

(3) Notwithstanding anything contained in this rule, the Vice-Chancellor shall, if he/she is of the opinion that it is in the interest of the University to do so, have the absolute right to retire any employee by giving him/her notice of not less than three months in writing or three months pay and allowances in lieu of such notice;

- (i) If he/she is in Group A or Group B service or post and had entered the University service before attaining the age of thirty-five years
- (ii) In any other case after he/she has attained the age of fifty-five years.

(4) Any employee may, by giving notice of not less than three months in writing to the Vice-Chancellor, retire from service after he/she has attained the age of fifty years if he/she is in Group A or Group B service or post and had entered the University service before attaining the age of thirty five years and in all other cases after he/she has attained the age of fifty-five years;

Provided that it shall be open to the Vice-Chancellor to withhold permission to an employee under suspension who seeks retirement under this clause.

(5) At any time after an employee has completed thirty years qualifying service-

- (a) he/she may retire from service, or
- (b) he/she may be required by the Appointing Authority to retire in the interest of the University and in the case of such retirement the employee shall be entitled to a retiring pension:

Provided that-

- (a) an employee shall give notice in writing to the Vice-Chancellor at least three months before the date on which he/she wishes to retire.
- (b) The Vice-Chancellor may also give a notice in writing to an employee at least three months before the date on which he/she is required to retire in the interest of the University or three months pay and allowances in lieu of such notice:

Provided further that where the employee giving notice under clause (a) of the preceding proviso is under suspension, it shall be open to the Vice-Chancellor to withhold permission to such employee to retire under this rule.

(6) (i) At any time after an employee has completed twenty years qualifying service, he/she may, by giving notice of not less than three months in writing to the Vice-Chancellor, retire from service.

- (ii) The notice of voluntary retirement given under sub-rule (1) shall require acceptance by the Vice-Chancellor;

Provided that where the Vice-Chancellor does not refuse to grant the permission for retirement before the expiry of the period specified in the said notice, the retirement shall become effective from the date of expiry of the said period.

- (iii) An employee, who has elected to retire under this rule and has given the necessary notice to that effect to the Vice-Chancellor, shall be precluded from withdrawing his/her notice except with the specific approval of such authority;

Provided that the request for withdrawal shall be made before the intended date of his/her retirement.

1.1.11 Subject to the acceptance of resignation by the Vice-Chancellor a permanent/temporary employee may, by notice of three months/one month as the case may be, in writing addressed to the Vice-Chancellor resign from the service of the University, or by payment of salary in lieu thereof:

Provided that the Vice-Chancellor may, if it deems proper in any case, permit a permanent/temporary employee to resign from service on notice of less than three months/one month.

MISCELLANEOUS

1.1.12 Every person holding a post under the University shall be deemed to have been appointed under the provisions of these rules and shall draw the pay drawn by him/her immediately before the issue of these rules.

1.1.13 (i) The University shall maintain a Service Book for each employee in such form as may be prescribed by the Executive Council.

- (ii) The entries in the Service Book of an employee shall be made by the officer authorized in this behalf by The Vice-Chancellor.

1.1.14 Such officers of the University as may be prescribed by the Executive Council, shall report confidentially each year in the form prescribed by the University on the work and conduct of the employee who had served under them for periods not less than three months in the (financial) year immediately preceding and forward their reports to the Registrar or any other officer authorised for the purpose.

- (ii) The Reviewing Officer, the next higher authority will have the discretion to determine which unfavorable reports or portions thereof are weighty enough to be communicated to the officer reported against. All adverse entries should be communicated within a specific period to the officials concerned. Any representation against the adverse remarks will have to be made within two months and would lie to the next higher authority than the Reviewing Officer.

1.1.15 University employee shall be required to pass such departmental and other tests or examination as may be prescribed by the Executive Council. The Executive Council may also lay down rules regarding the periods within which the tests should be passed, the consequences of not passing the tests and other cognate matters.

1.1.16 Any matter relating to the conditions of service of an employee for which no provision is made in these rules shall be determined by the Executive Council.

1.1.17 Notwithstanding anything contained in these Rules the Vice-Chancellor may, if he/she is satisfied that there existed an extraordinary situation, notify certain categories and number of employees as he/she may deem necessary, as essential to perform certain duties for maintaining services considered indispensable for a period not exceeding 90 days. Refusal to attend to such duties will render them liable for major penalty including dismissal from service.

1.1.18 Notwithstanding anything contained in these rules, the Executive Council may, in the case of any employee, relax any of the provision of these rules to relieve him/her of any undue hardship arising from the operation of such provisions, or in the interest of the University.

1.1.19 Where a doubt arises as to the interpretation of application of any of the provisions of these rules, the matter will be referred to the Executive Council and its decision shall be final.

1.1.20 PAY AND ALLOWANCES*

The standard scales of pay for the posts created in the University service shall be as detailed below:

Classification	Scale of pay Revised (w.e.f.01.01.96)
Group A	Rs.25000 (fixed)*
Group A	Rs.18400-500-22400/-
Group A	Rs.16400-450-20900-500-22400
Group A	Rs.12000-420-18300
Group A	Rs.10000-325-15200
Group A	Rs.8000-275-13500
Group B	Rs.6500-200-10500
Group B	Rs.5500-175-9000
Group C	Rs.5000-150-8000
Group C	Rs.4500-125-7000
Group C	Rs.4000-100-6000
Group C	Rs.3200-85-4900
Group C	Rs.3050-75-3950-80-4590
Group D	Rs.2750-70-3800-75-4400
Group D	Rs.2650-65-3300-70-4000
Group D	Rs.2550-55-2660-60-3200

* Subject to change

Note: The pay scales which have been extended to the existing incumbents with prior permission of the competent authorities, but are different from those approved by the Government shall be given as personal to the current incumbents of those posts on the consideration that they have already been drawing benefits of the grade in the pre-revised scale. Once the incumbents vacate the post, the pay scales would be reverted to the approved level, which exists in the Government.

No post shall ordinarily be created in a scale of pay other than those approved by UGC.

1.1.21 An employee shall, on his/her appointment to a post on a time-scale of pay, draw pay at the minimum of the time-scale unless the Appointing Authority decides that he/she shall draw pay at any higher stage:

Provided that, when such appointment is made by promotion-

- (i) The pay of the employee will first be increased by one increment in the lower scale, and then fixed in the higher scale at the stage next above. The employee shall, however, have the option to be exercised in writing within a period of three months of his/her promotion, either to have his/her pay fixed in the higher scale of pay from the date of promotion or from the date on which his/her next annual increment falls due. The option, once exercised shall be final.
- (ii) If he/she had previously served in the same post or in any other post or in any other post under the University on the same or identical time-scale of pay, and was drawing pay higher than the pay admissible to him/her under clause (i) he/she shall draw such higher pay and the period of his/her duty in such post on such pay shall also count for purpose of increment in the higher post.
- (iii) Fixation of pay of superannuated persons: The initial pay of a pensioner including officers pensioned off and retired on contributory provident fund and from the service of State Government, Railways and Defence

Establishments, etc., re-employed in the University should be fixed in such a way that the total amount of pay plus the gross amount of pension and/or the pension equivalent of other forms of retirement benefits does not exceed:-

- (1) The pay he/she drew before his/her retirement (Pre-retirement pay) or
- (2) Rs. 26,000/- whichever is less

Note: (1) In all cases where either of these limits is exceeded the pension and other retirements benefits may be paid in full and the necessary adjustment made in the pay so as to ensure that the total of pay and pensionary benefits is within the prescribed limits.

After the pay is fixed either at the minimum or higher stage, or below the minimum as a result of the said adjustments, increase in pay may be allowed after each year of service at the rate of increments admissible, as if the pay had been fixed at the minimum or the higher stage as the case may be.

Note: (2) Pay last drawn before retirement will be taken to be substantive pay plus special pay, if any, pay drawn in an officiating appointment may be taken into account if it was drawn continuously for at least one year before retirement.

- May change

In case where the minimum pay of the post in which the officer is re-employed is more than the last pay drawn, the officer concerned may be allowed the minimum of the prescribed scale of the post less pension and pension equivalent of other retirement benefits.

Once initial pay of re-employed pensioner has been fixed in the manner indicated above he/she may be allowed to draw normal increments in the time scale of the post to which he/she is appointed provided that the pay and gross pension/pension equivalent of the retirement benefit taken together does not at any time exceed Rs.26,000/

In the case of Officers holding Group A post who retire before attaining of 55 years their 1st Rs.1500/- of Pension, shall be ignored in fixing their initial pay on re-employment.

Persons who were in re-employment in the University service as on 1.1.96 and who were drawing pay in the pre-revised scale of pay, the initial pay of such re-employed employees of the University, shall be fixed in the manner indicated in the Govt. of India O.M. Dept. of Personnel & Training O.M.No.3/12/97-Esst,dt.19.11.1997.

Notwithstanding anything contained in the foregoing paragraphs the Vice-Chancellor, in special circumstances, shall have the power to fix the pay of the re-employed pensioner at a higher stage and permit him/her to draw the normal increments in the time-scale of the post to which he/she is appointed.

1.1.22 An increment shall ordinarily be drawn as a matter of course unless it is withheld by the competent authority if the conduct of the employee has not been good or his/her work has not been satisfactory.

1.1.23 (a) All duty in a post on a time-scale of pay counts for increments in that time-scale.

- (b) Service in another equivalent or higher post, foreign service and joining time will count for increments.
- (c) All leave except extraordinary leave taken without medical certificate will also count for increments.
- (d) The extraordinary leave sanctioned for the following purposes shall automatically count as qualifying service for pension and increments without any further sanctions:-
 - (i) Extraordinary leave granted due to inability of a University employee to join or rejoin duty on account of civil commotion.
 - (ii) Extraordinary leave granted to a University employee for prosecuting higher technical and scientific studies.
 - (iii) Extraordinary leave for taking up an academic/educational assignment.

1.1.24 (1) An employee under suspension shall, during the period of suspension, draw subsistence allowance equivalent to half the rate of pay which is admissible to him/her immediately before the commencement of the suspension and in addition the dearness allowance as admissible on the basis of that pay and such compensatory allowances admissible from time to time on the basis of pay which he/she was in receipt on the date of suspension, subject to fulfillment of other conditions laid down for the drawl of such allowances.

Provided that where the period of suspension exceeds three months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first three months as follows:

- (i) The amount of subsistence allowance may be increased by a suitable amount, not exceeding 50 percent of the subsistence allowance admissible during the period of the first three months, if, in the opinion of the said

authority, the period of suspension has been prolonged for reasons, to be recorded in writing not directly attributable to the employee.

- (ii) The amount of subsistence allowance may be reduced by a suitable amount, not exceeding 50% of the subsistence allowance admissible during the period of the first three months, if in the opinion of the authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee.
- (iii) The rate of the dearness allowance will be based on the increased or, as the case may be the decreased amount of subsistence allowance admissible under sub-clause (i) and (ii) above.

(2) No payment under sub-rule (i) shall be made unless the employee furnishes a declaration that he/she is not engaged in any other employment, business, profession or vocation during the period of suspension. Provided that in the case of an employee dismissed/terminated from service or compulsorily retired from service who is deemed to have been placed or to continue to be under suspension from the date of such dismissal or termination of service or compulsory retirement and who fails to produce such a declaration for any period or periods during which he/she is deemed to be placed or to continue to be under suspension, he/she shall be entitled to the amount by which his/her earnings during such period or periods as the case may be, fall short of the amount of subsistence allowance and other allowances that would otherwise be admissible to him/her; where the subsistence allowance and other allowances admissible to him/her are equal to or less than the amount earned by him/her, nothing in this proviso shall apply to him/her.

(3) The permissible deductions from the subsistence allowance will be of the following two categories:

- (a) Compulsory deductions
- (b) Optional deductions

Compulsory Deductions:

- (i) Income-tax (Provided the employee's yearly income calculated with reference to subsistence allowance is taxable.)
- (ii) House Rent and allied charges, i.e., electricity, water etc.
- (iii) Repayment of loans and advances other than from provident fund taken from University at such rates as the Registrar may decide.

Optional Deductions:

The deductions falling under this category should not be made except with the employee's written consent:

- (i) Premium due on Life Insurance Policies,
- (ii) Amount due to Co-operative Stores and Co-operative Credit societies.
- (iii) Refund of advance taken from Provident Fund. The deduction of the following nature should not be made from the subsistence allowance.
- (iv) Subscription to Provident Fund. Recovery of loss to University in which an employee is responsible.

1.1.25 The University may sanction to an employee, in any special circumstances, such special pay, personal pay, honorarium or fee on such conditions as may be prescribed by Rules/ Regulations.

1.1.26 (i) an employee shall be entitled to draw the pay of the post to which he/she is appointed from the date on which he/she assumed charge of the post, if joining on the forenoon of that day; otherwise, from the next day.

- (ii) Unless the Vice-Chancellor, in view of special circumstances, otherwise orders, pay in respect of any month shall become payable on the last working day of the month to which it relates; except for the month of March which will be disbursed only on the first working day of April.
- (iii) Unless the Vice-Chancellor otherwise directs an employee resigning from service of the University without giving the prescribed notice shall not be allowed to draw pay due but not drawn.

1. 1.27 (i) An employee appointed to hold full additional charge of the duties of a higher post will receive pay of the higher post.

- (ii) An employee placed in charge of the full duties of a post of status equivalent to his/her own basic post will receive allowances at the rate of 10% of the presumptive pay of the additional post.
- (iii) No allowance will be admissible when an employee holding one post is placed in charge of the current duties of a post of equivalent status of his/her own basic post. The employee concerned will receive pay in his/her basic post only.

- (iv) An employee holding one post when placed in charge of the current duties of a lower post will not receive any allowance for the additional work.

Note: The additional pay or allowance will not be admissible if the period of additional charge is 30 days or less.

1.1.28 The employees of the University will be eligible to draw Dearness Allowance, House Rent Allowance, City Compensatory Allowance, Traveling Allowance and other allowances as sanctioned by the University according to the rules in force from time to time and subject to the conditions prescribed for the drawl of these allowances.

1.1.29 Unless there is anything repugnant in the English and Foreign Languages University Act, Statutes, Ordinances, any amendments to Fundamental Rules and Supplementary Rules shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any orders or any administrative instructions already issued/to be issued by the UGC/Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders brought into force by the UGC/Central Government.

1.2. CONDUCT RULES OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY, INCLUDING TEACHERS

1.2.1 These rules may be called the "EFL University (Conduct) Rules".

1.2.2 These rules shall be deemed to have come into force from the date of approval of these Rules by the Executive Council.

In this chapter unless the context otherwise requires,--

- (a) "Employee" means teaching and non-teaching employees of the University.
- (b) "Members of family" in relation to an employee includes:
- i. The wife or husband, as the case may be, of the employee whether residing with the employee or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or orders of a competent court.
 - ii. Son or daughter or step-son or step-daughter of the employee wholly dependent on him/her, but does not include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee, or of whose custody the employee has been deprived by or under any law:
 - iii. Any other person related whether by blood or marriage to the employee or to the employee's wife or husband, and wholly dependent on the employee.
- (c) "Prescribed Authority" means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Executive Council for the purpose of these rules as a whole or for any particular rule.

1.2.3 (1) Every employee shall at all times:

- (i) Maintain absolute integrity;
- (ii) Show devotion to duty and
- (iii) Do nothing which is unbecoming of an employee of the University.

(2) (i) Every employee, holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his/her control and authority;

- (ii) (a) No employee shall, in the performance of his/her official duties, or in the exercise of powers conferred on him/her, act otherwise than in his/her best judgement except when he/she is acting under the direction of his/her official superior.
- (b) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter;
- (c) An employee who has received oral direction from his/her official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.
- (iii) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment and the contract, every whole-time employee may be called upon to perform such duties as may be assigned to him/ her by the competent authority, beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays.
- (iv) An employee shall observe the scheduled hours of working during which he/she must be present at the place of his/her duty.

- (v) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission. If an employee is absent from duty without permission for a continuous period of 90 days, he/she shall be treated as absconding from duty and his/her service shall be deemed as terminated.

Explanation: Nothing contained in clause (ii) of sub-rule 3.2 shall be construed as empowering an employee to evade his/her responsibilities, by seeking instructions from or approval of, as superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities.

1.2.4 (i) No employee shall use his/her position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his/her family in any company or firm having official dealings with the University.

- (ii) No employee shall, in the discharge of his/her official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his/her family is employed in that company or firm or under that person or if he/she or any other member of his/her family is interested in such matter or contract in any other manner.

1.2.5 No employee shall:

- (i) join or continue to be a member of an association, the object or joining of activities of which are prejudicial to India, public order, decency or morality.
- (ii) engage himself/herself or participate in any demonstration or strike directed against the integrity of India, the security of the state, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or
- (iii) abet any form of coercion or physical duress to join a strike or any other form of agitation in connection with any matter pertaining to his/her services or the service of any other employee.
- (iv) except with the previous sanction of the University give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

Nothing in this rule shall apply to –

- (a) the evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University, UGC, Government, Parliament or any State Legislature; or
- (b) the evidence given in any judicial enquiry; or
- (c) the evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Vice-Chancellor.

1.2.6 No employee shall, except in accordance with any general or special order of the university or in the performance in good faith of the duties assigned to him/her, communicate, directly or indirectly any official document, or any part thereof or information to any other employee or any other person to whom he/she is not authorised to communicate such document or information.

1.2.7 No employee shall, except with the previous sanction of the University or of the prescribed authority, ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself/herself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

1.2.8 No employee shall except with the previous sanction of the University, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:

Provided that an employee may, without such sanction—

- (i) undertake honorary work of a social or charitable nature; or
- (ii) undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character; or
- (iii) participate in sports activities as amateur subject to the condition that in all the cases his/her official duties do not thereby suffer. he/she shall not undertake or shall discontinue such work or activity, if so directed by the University.

1.2.9 An employee may take part in the registration, promotion or management of—

- (i) a co-operative society substantially for the benefit of the employees registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force; or
- (ii) a literary, educational, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1960 (2 of 1960) or any other law for the time being in force.

1.2.10 No employee may accept any fee for any work done by him/her for any private or public body or any private person without the sanction of the competent authority of the University.

1.2.11 An employee shall so manage his/her private affairs so as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him/her or for adjudging him/her as an insolvent shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the University.

1.2.12 No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his/her interests in respect of matters pertaining to his/her service under the University.

1.2.13 An employee shall not be under the influence of any intoxicating drinks or drug during the course of his/her duty and shall also take due care that the performance of his/her duties at any time is not affected in any way by the influence to such drink or drug;

1.2.14 No employee shall indulge in forgery, fraud, misconduct and insubordination

1.2.15 If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

1.3 RULES REGARDING CONTROL AND APPEAL OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERISTY, INCLUDING TEACHERS

1.3.1 (1) These rules shall be called the EFL University (Control and Appeal) Rules

(2) They shall be deemed to have come into force from the date of approval of these Rules by the Executive Council.

1.3.2 In these rules unless the context otherwise requires -

- (a) "Appointing Authority" means the authority empowered to make appointments.
- (b) "Disciplinary Authority" in relation to the imposition of penalty on an employee means the authority as such competent under these rules to impose on him/her any of the penalties specified in rule 6.
- (c) "Employee" means any person in the service of the University who is a member of a cadre on one of the categories of posts created under the University and includes any such person on foreign service or whose services are temporarily placed at the disposal of another University or any other authority by the University and also any person in the service of a State Government or Central Government or a local or other authority or any other autonomous body whose services are temporarily placed at the disposal of the University.

1.3.3 These rules shall apply to all the employees of the University except persons on daily wages/consolidated.

If any doubt arises as to whether these rules or any of them apply to any person or person to whom these rules apply belongs to a particular cadre, the matter shall be referred to the Executive Council which shall decide the same.

1.3.4 Nothing in these rules shall operate to deprive any employee of any right or privilege to which he/she is entitled by the terms of any agreement subsisting between any such person and the University on the commencement of these rules.

SUSPENSION

1.3.5 (1) The appointing authority or any disciplinary authority to which it is subordinate or any other authority empowered by the University in that behalf may place an employee under suspension -

- (a) where a disciplinary proceeding against him/her is contemplated or is pending or
- (b) where a case against him/her in respect of any criminal offence is under investigation, enquiry or trial.

Provided that where the order of suspension is made by an authority lower than the appointing authority, such authority shall forthwith report to the appointing authority the circumstances in which the order was made.

(2) An employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of appointing authority -

- (a) with effect from the date of his/her detention if he/she is detained in custody, whether on a criminal charge, for a period exceeding forty-eight hours;
- (b) with effect from the date of his/her conviction, if, in the event of a conviction for an offence, he/she is sentenced to a term of imprisonment exceeding forty-eight hours and is not forthwith dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

Explanation: The period of forty-eight hours referred to in clause (b) of this sub-rule shall be computed from the commencement of the imprisonment after the conviction and for this purpose intermittent period of imprisonment, if any, shall be taken into account.

(3) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service, imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules and the case is remitted for further enquiry or action or

with any direction, the orders of his/her suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority, on a consideration of the circumstances of the case, decides to hold further enquiry against him/her on the allegation which the penalty of dismissal, removal, or compulsory retirement was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders:

Provided that no such further enquiry shall be ordered unless it is intended to meet a situation where the court has passed an order purely on technical grounds without going into the merits of the case.

(5) (a) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule shall continue to remain in force until it is modified or revoked by the authority competent to do so.

(b) Where an employee is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceeding or otherwise) and any other disciplinary proceeding is commenced against him/her during the continuance of that suspension, the authority competent to place him/her under suspension may, for reasons to be recorded by him/her in writing, direct that the employee shall continue to be under suspension until the termination of all or any such proceedings.

(c) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be modified or revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

1.3.6 The following penalties may for good and sufficient reasons and as he/she here in after provided, be imposed on an employee namely -

Minor penalties

- (i) Censure/Debarring from holding any administrative position in the University, ex-officio or otherwise
- (ii) Withholding of promotion
- (iii) Recovery from the pay of the whole or part of any pecuniary loss caused him/her to the University by negligence or breach of rules of the University or direction of superior authorities.
- (iv) Withholding of increments of pay

Major penalties

- (v) Reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period the reduction will or will not have the effect of postponing the further increments of his/her pay.
- (vi) Reduction to a lower time-scale of pay, grade or post or service shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time-scale of pay grade, post or service from which he/she was reduced with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which such reduction has been made.
- (vii) Compulsory retirement
- (viii) Removal from service
- (ix) Dismissal from service

Explanation : The following shall not amount to a penalty within the meaning of this rule, namely

- (i) Non-promotion of an employee, whether in a substantive or officiating capacity, after consideration of his/her case for promotion to a grade or post to which the employee is eligible;
- (ii) Reversion of an employee appointed on probation to any other grade or post, to his/her permanent grade or post during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his/her appointment, or the rules and orders governing such probation.
- (iii) Reversion of an employee officiating in a higher grade or post to a lower grade or post, on the ground that the employee is considered to be unsuitable for such higher grade or post or on any administrative ground unconnected with the conduct.
- (iv) Replacement of the services of an employee, whose services had been borrowed from outside authority, at the disposal of such authority.

- (v) Compulsory retirement of an employee in accordance with the provisions relating to his/her superannuation or retirement.
- (vi) Termination of the services –
 - (a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of his/her probation, in accordance with the terms of his/her appointment or the rules and orders governing such probation; or
 - (b) of a temporary employee in accordance with the terms of appointment; or
 - (c) of an employee employed under an agreement, in accordance with the terms of such agreement.

1.3.7 (1) The Executive Council may impose any of the penalties specified in rule 6 on any employee.

- (2) The Vice-Chancellor may impose on an employee any of the penalties specified in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) of rule 6.
- (3) (a) The Registrar shall have power to take disciplinary action against such of the employees, excluding teachers and academic staff, as may be specified in the orders of the Executive Council and to suspend them pending inquiry, to administer warnings to them or to impose on them the penalty of the censure or the withholding of increment.

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

- (b) An appeal shall lie to the Vice-Chancellor against any order of the Registrar imposing any of the penalties specified in sub-clause (a).
- (c) In a case where the inquiry discloses that a punishment beyond the powers of the Registrar is called for, the Registrar shall, upon conclusion of the inquiry make a report to the Vice-Chancellor along with his/her recommendations.

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

1.3.8 (1) The Executive Council or any other authority empowered by it by general or special order may –

- (a) institute disciplinary proceedings against any employee;
- (b) direct a disciplinary authority to institute disciplinary proceedings against any employee on whom that disciplinary authority is competent to impose under these rules any of the penalties specified in rule 6.

(2) A disciplinary authority competent under these rules to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 may institute disciplinary proceedings against any employee for the imposition of any of the penalties specified in clause (v) to (ix) of rule 6 notwithstanding that such disciplinary authority is not competent under those rules to impose any of the latter penalties.

1.3.9. PROCEDURE FOR IMPOSING PENALTIES

(1) No order imposing any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 shall be made except after an enquiry held as may be, in the manner provided in this rule and rule 11.

(2) Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for enquiry into the truth of any imputation of misconduct or misbehavior against any employee, it may itself enquire into, or appoint under this rule an authority to enquire into the truth thereof.

Explanation : Where the disciplinary authority itself holds the enquiry, any reference in sub-rule (7) to sub-rule and in sub rule (20) (22) to the enquiring authority shall be construed as a reference to the disciplinary authority.

(3) Where it is proposed to hold an enquiry against an employee under this rule and rule 11, the disciplinary authority shall draw up or cause to be drawn up -

- (i) the substance of the imputations of misconduct or misbehavior into definite and distinct articles of charge;
- (ii) a statement of the imputations of misconduct or misbehavior in support of each article of charge which shall contain –
 - (a) a statement of all relevant facts including any admission or confessions made by the employee;
 - (b) a list of documents by which and a list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be sustained.

(4) The disciplinary authority shall deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of misconduct or misbehavior and a list of documents and a witnesses by which each article of charge is proposed to be sustained, and shall require the employee to submit, within such time as may be specified, a written statement of his/her defence and to state whether he/she desires to be heard in person.

(5) (a) On receipt of the written statement of defence the disciplinary authority may itself enquire into such of the articles of charge as are not admitted, or if it considers it necessary to do so, appoint under sub-rule (2) an inquiring authority for the purpose and where all the articles of charge have been admitted by the employee in his/her written statement of defence the disciplinary authority shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner laid down in Rule 10.

(b) If no written statement of defence is submitted by the employee, the disciplinary authority may itself inquire into the articles of charge, or may, if it considers it necessary to do so, appoint, under sub-rule (2) an inquiring authority for the purpose.

(c) Where the disciplinary authority itself inquires into any article of charge or appoints an inquiring authority for holding an inquiry into such charge, it may by an order, appoint an employee to be known as the “presenting officer” to present on its behalf the case in support to the articles of charge.

(6) The disciplinary authority shall, where it is not the inquiring authority forward to the inquiring authority :

- (i) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;
- (ii) a copy of the written statement of defence, if any, submitted by the employee;
- (iii) a copy of the statements of witnesses, if any, referred to in sub-rule (3)
- (iv) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-rule (3) to them;
- (v) a copy of the order appointing the Presenting Officer.

(7) The employee shall appear in person before the enquiring authority on such day and at such time within fifteen working days from the date of receipt by him/her of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior as the inquiring authority may, by a notice in writing specify in this behalf, or within such further time, not exceeding fifteen days, as the inquiring authority may allow.

(8) The employee may take the assistance of any other employee to present the case on his/her behalf but shall not engage a legal practitioner for the purpose.

(9) If the employee who has not admitted any of the articles of charge in his/her written statement of defence, appears before the inquiring authority, such authority shall ask him/her whether he/she is guilty or has any defence to make and if he/she pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.

(10) The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee pleads guilty.

(11) The inquiring authority shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead guilty, require the Presenting Officer to produce the evidence by which he/she proposes to prove the articles of charge and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that employee may for the purpose of preparing his/her evidence.

- (i) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub-rule (3).
- (ii) Submit a list of witnesses to be examined on his/her behalf.

Note : If the employee applies orally or in writing for the supply of copies of the statement of witnesses mentioned in the list referred to in sub-rule (2) the inquiring authority shall furnish to the employee with such copies as early as possible and in any case not less than three days before the commencement of the examination of the witnesses on behalf of the disciplinary authority.

- (iii) Give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the inquiring authority may allow, the production of any documents which are in the possession of the University but not mentioned in the list referred to in sub-rule 3.

Note: The employee shall indicate the relevance of the documents required by him/her to be produced by the University.

(12) The inquiring authority shall, on receipt of the notice for the production of documents forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of the documents by such date as may be specified in such requisition.

Provided that, the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, refuse to requisition such of the documents as are, in its opinion, not relevant to the case or not in the best interests of the University.

(13) On receipt of the requisition referred to in sub-rule (12) every authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same before the inquiring authority.

Provided that, if the authority having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that the production of all or any of such documents could be against the public interest of the University, it shall inform the inquiring authority accordingly and the inquiring authority shall, on being so informed, communicated the information to the employee and withdraw the requisition made by it for the production of such documents.

(14) On the date fixed for the inquiry the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witness shall be examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross examined. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(15) If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the disciplinary authority the inquiring authority, may in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the list given to the employee, or may itself call for new evidence or recall and re-examine any witnesses and in such case the employee shall be entitled to have, if he/she demands it, a copy of the list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for at least three clear days before the production of such new evidence, exclusive of the day of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned. The inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record. The inquiring authority may also allow the employee to produce new evidence if it is of the opinion that the production of such evidence is necessary in the interests of justice.

Note : New evidence shall not be permitted or called for or any witness shall not be recalled to fill up any gap in the evidence. Such evidence may be called for only when there is an inherent lacuna or defect in the evidence which has been produced originally.

(16) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee shall be required to state his/her defence, orally or in writing as he/she may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.

(17) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself/herself in his/her own behalf if he/she so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority.

(18) The inquiring authority may, after the employee closes his/her case, and shall if the employee has not examined himself/herself generally question him/her on the circumstances appearing against the employee in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in evidence against him/her.

(19) The inquiring authority shall record the proceedings on day-to-day basis, whenever an inquiry is held and such proceedings are signed by the employee concerned, the presenting officer and the inquiring authority.

(20) If the employee to whom the copy of the articles of charge has been delivered, does not submit the written statement of the defence on or before the date specified for the purpose, or does not appear in person before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of this rule, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte.

(21) (a) Where a disciplinary authority competent to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (v) of the rule has itself enquired into or caused to be inquired into the articles of any charge and that authority having regard to its own findings or having regard to its decision on any of the findings of any inquiring authority appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in clauses (v) to (ix) that authority shall forward the records of the inquiry to such disciplinary authority as is competent to impose the last mentioned penalties.

(b) The disciplinary authority to which the records are so forwarded may act on the evidence on the record or may, if it is of the opinion that further examination of any of the witnesses is necessary in the interests of justice, recall the witness and examine, cross-examine and re-examine the witnesses and may impose on the employee such penalty as it may deem fit in accordance with these rules.

(22) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole of any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself.

Provided that if the succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interests of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as herein before provided.

- (23) (i) After the conclusion of the inquiry, report shall be prepared and it shall contain:
- (a) the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;
 - (b) the defence of the employee in respect of each article of charge;
 - (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
 - (d) the findings on each article of charge and reasons therefore.

Explanation : If in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any article of the charge different from the original articles of the charge, it may record its findings on such article of charge.

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such articles of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself/herself against such article of charge.

- (ii) The inquiring authority, where it is not itself the disciplinary authority shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include -
- (a) the report prepared by it under clause (i)
 - (b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee;
 - (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the enquiry;
 - (d) written briefs, if any, filed by the Presenting Officer or the employee or both during the course of the inquiry and
 - (e) the order, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

1.3.10 (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing, remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of rule 9 as far as may be.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in clause (i) to (iv) of rule 6 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in rule 11, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge and on the basis of the evidence adduced during the inquiry is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 should be imposed on the University employee, it shall make an order imposing such penalty and it shall not be necessary to give the University employee any opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed.

1.3.11 (1) Subject to the provision of sub-rule (3) of rule 10 no order imposing on an employee any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 shall be made except after -

- (a) informing the employee in writing of the proposal to take action against him/her and of the imputations of misconduct or misbehavior on which it is proposed to be taken and giving him/her a reasonable opportunity of making such representation as he/she may wish to make against the proposal;
- (b) holding an inquiry in the manner laid down in sub-rule (3) to (23) of rule 9 in every case in which the disciplinary authority is of the opinion that such inquiry is necessary.
- (c) taking the representation if any, submitted by the employee under clause (a) and the record of inquiry, if any, held under clause (b) into consideration, and
- (d) recording a finding on each imputation of misconduct or misbehavior

(1) Notwithstanding anything contained in clause(b) of sub-rule (1) if in a case it is proposed, after considering the representation, if any, made by the employee under clause (a) of that sub-rule to withhold increments of pay and such withholding of increments is likely to affect adversely the amount of pension payable to the employee or to withhold increments of pay for a period exceeding three years or to withhold increments of pay with cumulative effect for any period, an inquiry shall be held in the manner laid down in sub-rule (3) to (23) of rule 9, before making any order imposing on the employee any such penalty.

(2) The record of the proceedings in such cases shall include -

- (i) a copy of the intimation to the employee of the proposal to take action against him/her.
- (ii) A copy of the statement of imputations of misconduct or misbehavior delivered to him/her;
- (iii) his/her representation, if any;
- (iv) the evidence produced during inquiry;
- (v) the findings on each imputation of misconduct or misbehaviour; and
- (vi) the orders on the case together with the reasons thereof

1.3.12 Orders passed by the disciplinary authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of the report of the inquiry, if any, held by the disciplinary authority and a copy of its findings, on each article of charge, or where the disciplinary authority is not the inquiring authority a copy of the report of the inquiring authority and a statement of the findings of the disciplinary authority together with brief reasons for its disagreement, if any, with the findings of the inquiring authority unless they have already been supplied to him/her.

1.3.13 (1) Where two or more employees are concerned in any case, the Executive Council or any other authority competent to impose the penalty of dismissal from service on all such employees may make an order directing that disciplinary action against all of them may be taken in a common proceeding.

Note : If the authorities competent to impose the penalty of dismissal on such employees are different an order for taking disciplinary action in a common proceeding may be made by the highest of such authorities with the consent of the others.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (2) of rule 7 any such order shall specify –

- (i) the authority which may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceedings;
- (ii) the penalties specified in rule 6 such disciplinary authority shall be competent to impose;
- (iii) whether the procedure laid down in rule 9 and rule 10 or rule 11 shall be followed in the proceedings.

1.3.14 Notwithstanding anything contained in rule 9 to rule 13-

- (i) where any penalty is imposed on an employee on the ground of conduct which has led to his/her conviction on a criminal charge, or
- (ii) where the disciplinary authority is satisfied, for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these rules, the disciplinary authority may consider the circumstances of the case and make such orders thereon as it deems fit.

1.3.15 (1) Where the services of an employee are lent to an outside authority (hereinafter in this rule referred to as the 'borrowing authority' the borrowing authority shall have the power of the appointing authority for the purpose of placing such employee under suspension and of the disciplinary authority for the purpose of conducting a disciplinary proceeding against him/her.

Provided that the borrowing authority shall forthwith inform the University which lent the services of the employee of the circumstances leading to the order of suspension of such employee or the commencement of disciplinary proceeding, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against the employee.

- (i) If the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 should be imposed on the employee, it may after consultation with the lending authority, make such orders on the case as it deems necessary:

Provided that in the event of a difference of opinion between the borrowing authority and the lending authority the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority.

- (ii) If the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 should be imposed on the employee it shall replace his/her services at the disposal of the lending authority and transmit to it the proceedings of the inquiry and thereupon the lending authority may pass such orders thereon as it may deem necessary:

Provided that, before passing any such order, the disciplinary authority shall comply with the provisions of sub-rule (3) and (4) of rule 10.

Explanation : The disciplinary authority may make an order under this clause on the record of the inquiry transmitted to it by the borrowing authority, after holding such further inquiry as it may deem necessary, as far as may be, in accordance with rule 9.

1.3.16 (1) Where an order of suspension is made or a disciplinary proceeding is conducted against an employee whose services have been borrowed from outside authority lending his/her services (hereinafter in this rule referred to as “the lending authority”) shall forthwith be informed the circumstances leading to the order of the suspension of the employee or of the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) If, in the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against the employee, the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 should be imposed on him/her, it may, subject to the provisions of sub-rule (3) of rule 10, after consultation with the lending authority, pass such orders on the case as it may deem necessary :

- (i) Provided that, in the event of a difference of opinion between the borrowing authority and the lending authority, the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority.
- (ii) If the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 should be imposed on the employee it shall replace the services of such employee at the disposal of the lending authority, and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action as it may deem necessary.

Appeal

1.3.17 Notwithstanding anything contained in this part, no appeal shall lie against -

- (i) any order made by the Executive Council
- (ii) any order of an interlocutory nature or of the nature of a step-in-aid or the final disposal of a disciplinary proceeding other than an order of suspension;
- (iii) any order passed by an inquiring authority in the course of an inquiry under Rule 9.

1.3.18 Subject to the provisions of rule 17 an employee may prefer and appeal against all or any orders of the following orders, namely -

- (i) an order of suspension made or deemed to have been made under rule 5
- (ii) an order imposing any of the penalties specified in rule 6 whether made by the disciplinary authority or by an appellate or reviewing authority;
- (iii) an order enhancing any penalty imposed under rule 6;
- (iv) an order which –
 - (a) denies or varies to his/her disadvantage his/her pay, allowances, pension or other conditions of service as regulated by rules or by agreement;
 - or
 - (b) interprets to his/her disadvantage the provisions of any such rule or agreement
- (v) an order –
 - (a) reducing or withholding the pension or denying the maximum pension admissible to him/her under the rules;
 - (b) reverting him/her, while officiating in a higher grade or post to a lower grade or post otherwise than as a penalty;
 - (c) determining the subsistence and other allowances to be paid to him/her for the period of suspension or for the period during which he/she is deemed to be under suspension or for any portion thereof;
 - (d) determining his/her pay and allowances –
 - (i) for the period of suspension; or
 - (ii) for the period from the date of his/her dismissal, removal, or compulsory retirement from service or from the date of his/her reduction to a lower grade, post, time-scale or stage in a time-scale of pay, to the date of his/her reinstatement or restoration to his/her grade or post or

(e) determining whether or not the period from the date of his/her suspension or from the date of his/her dismissal, removal, compulsory retirement, or reduction to a lower grade, post, time-scale of pay or stage in a time-scale of pay to the date of his/her reinstatement to his/her service, grade or post shall be treated as a period spent on duty for any purpose.

Explanation : In this rule, the expression ‘employee’ includes a person who has ceased to be in the service of the University. The expression ‘pension’ includes additional pension, gratuity and any other retirement benefits.

1.3.19 An employee, including a person who has ceased to be in the service of the University may prefer an appeal against all or any of the orders specified in rule 18 to the authority specified in this behalf by a general or special order of the University or where no such authority is specified:

- (a) to the appointing authority, where the order appealed against is made by an authority subordinate to it;
- (b) to the Executive Council where such order is made by any other authority;
- (c) notwithstanding anything contained in sub-rule (1) –
- (i) An appeal against an order in common proceeding held under rule 13 will lie to the authority to which the authority functioning as the disciplinary authority for the purpose of that proceeding is immediately subordinate.
- (ii) Where the person who made the order appealed against becomes by virtue, of his/her subsequent appointment or otherwise, the appellate authority in respect of such order, an appeal against such order shall lie to the authority to which such person is immediately subordinate:

Provided that the Executive Council may appoint a Committee of Appeals' to which all appeals against major penalty of removal or dismissal referred to in rule 6 (viii) and (ix) or against the orders of the Executive Council would lie for final decision.

The composition and terms of the Committee of Appeals and also the rules for the conduct of its business would be determined by the Executive Council.

- (iii) Any dispute arising out of a contract between the University and an Employee shall, at the request of the employee, be referred to a Tribunal of Arbitration as provided in the Act.

1.3.20 No appeal preferred under this part shall be entertained unless such appeal is preferred within a period of forty-five days from the date on which a copy of the order appealed against is delivered to the appellant.

Provided that the appellate authority may entertain the appeal after the expiry of the said period, if it is satisfied that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal in time.

1.3.21 (1) Every person preferring an appeal shall do so separately and in his/her own name.

(2) The appeal shall be presented to the authority to whom the appeal lies, a copy being forwarded by the appellant to the authority which made the order appealed against. It shall not contain any disrespectful or improper language and shall be complete in itself.

(3) The authority which made the order appealed against shall on receipt of copy of the appeal, forward the same with its comments thereon together with the relevant records, to the appellate authority without any avoidable delay, and without waiting for any direction from the appellate authority.

1.3.22 (1) In the case of an appeal against an order of suspension the appellate authority shall consider whether in the light of the provisions of rule 5 and having regard to the circumstances of the case, the order of suspension is justified or not and confirm or revoke the order accordingly.

(2) In the case of an appeal against an order imposing any of the penalties specified in rule 6 enhancing any penalty imposed under the said rule the appellate authority shall consider -

- (a) whether the procedure laid down in these rules has been complied with;
- (b) whether the findings of the disciplinary authority are warranted by the evidence on the record; and
- (c) whether the penalty or the enhanced penalty imposed is adequate or inadequate or severe and pass orders –
 - (i) confirming, enhancing, reducing, or setting aside the penalty; or
 - (ii) remitting the case to the authority which imposed or enhanced the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case:

Provided that –

- (i) if such enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is one of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 and an inquiry under rule 9 has not already been held in the case, the appellate authority shall subject to the provisions of rule 14 itself hold such inquiry or direct that such inquiry be held in accordance with the provisions of rule 9 and thereafter on a consideration of the proceedings of such inquiry and after giving the appellant a reasonable opportunity as far as may be in accordance with the provisions of sub rule

(4) of rule 10 of making a representation against the penalty proposed on the basis of the evidence adduced during such inquiry, make such orders as it may deem fit.

- (ii) No order imposing an enhanced penalty shall be made in any case unless the appellant has been given a reasonable opportunity as far as may be, in accordance with the provisions of rule 11 of making a representation against such enhanced penalty.
- (iii) In an appeal against any other order specified in rule 18, the appellate authority shall consider all the circumstances of the case and make such orders as it may deem just and equitable.

1.3.23 The authority which made the order appealed against shall give effect to the orders passed by the appellate authority.

REVIEW

1.3.24 (1) Notwithstanding anything contained in these rules:

- (i) The Executive Council; or
- (ii) The appellate authority; within six months of the date of the orders proposed to be reviewed, may, at any time, either on its own motion or otherwise call for the records of any inquiry and review any order made under these rules from which an appeal is allowed but from which no appeal has been preferred or from which no appeal is allowed and may-
 - (a) confirm, modify or set aside the order; or
 - (b) confirm, reduce, enhance or set aside the penalty imposed by the order or impose any penalty where no penalty has been imposed; or
 - (c) remit the case to the authority which made the order or to any other authority directing such authority to make such further inquiry as may consider proper in the circumstances of the case; or
 - (d) pass such other orders as it may deem fit;

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by a reviewing authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed and where it is proposed to impose any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 or enhance the penalty imposed by the order sought to be reviewed to any of the penalties specified in those clauses, no such penalty shall be imposed except after an inquiry in the manner laid down in rule 9 and after giving a reasonable opportunity to the employee concerned of showing cause against the penalty proposed on the basis of the evidence adduced during the enquiry.

- (1) No proceeding for review be commenced until after –
 - (i) the expiry of the period of limitation for an appeal, or
 - (ii) the disposal of the appeal, where any such appeal has been preferred.
- (2) An application for review shall be dealt with in the same manner as if it were an appeal under these rules.

MISCELLANEOUS

1.3.25 Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to him/her by registered post, speed post and such communication if delivered at the address recorded in the official records of the University or pasted at his/her residence, is deemed to be a proper service.

1.3.26 Save as otherwise expressly provided in these rules, the authority competent under these rules to make an order may for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these rules or condone any delay.

1.3.27 If any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules, the matter shall be referred to the Executive Council which shall decide the same and its decision shall be final.

1.4 LEAVE RULES OF NON-TEACHING EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

1.4.1 These rules may be called the “The English and Foreign Languages University (Leave) Rules. These rules shall be deemed to have come into force from the date of approval of these Rules by the Executive Council.

- 1.4.2 (i) Leave cannot be claimed as a matter of right.
- (ii) When the exigencies of service so require, leave of any kind may be refused or revoked by the authority empowered to sanction leave but it shall not be open to that authority to alter the kind of leave due and applied for except at the written request of the employee.

1.4.3. Any claim to leave to the credit of an employee who is dismissed or removed or who resigns from the service of the University ceases from the date of such dismissal or removal or resignation:

Provided that the University may, in any case, grant terminal leave to an employee prior to his/her resignation which may extend beyond the date on which the resignation becomes effective, if in the opinion of the University, the circumstances justify the grant of such leave.

- 1.4.4 (i) At the request of an employee, the sanctioning authority may commute any kind of leave retrospectively into leave of a different kind which was due and admissible to him/her at the time the leave was granted, but the employee cannot claim such commutation as a matter of right.
- (ii) The commutation of one kind of leave into another shall be subject to adjustment of leave salary on the basis of leave finally granted to the employee, that is to say, any amount paid to him/her in excess shall be recovered or any arrears due to him/her shall be paid.

Note: Extraordinary leave granted on medical certificate or otherwise may be converted retrospectively into "leave not due" subject to the provisions of Rule 18.

1.4.5 Except otherwise provided in these rules, any kind of leave, may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave.

Casual leave which is not recognized as leave under these rules shall not be combined with any other kind of leave admissible under these rules.

1.4.6 No employee shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

1.4.7 Any application for leave or for extension of leave shall be made in an application form (see Annexure) prescribed by the EFL University to the authority competent to grant leave. It should be applied for before it is actually availed of, except in special cases of emergency and for reasons to the satisfaction of the sanctioning authority.

1.4.8 A leave account will be maintained in respect of each employee.

1.4.9 (i) An application for leave on medical certificate shall be accompanied by a medical certificate given by the Authorised Medical Officer of the University or any Registered Medical Practitioner defining as clearly as possible the nature and probable duration of illness.

(ii) The authority competent to grant leave may, at its discretion, secure a second medical opinion by requesting another medical officer either appointed by the University or of the Government to have the applicant medically examined on the earliest possible date.

(iii) The grant of medical certificate under this rule does not in itself confer upon the employee concerned any right to leave; the certificate shall be forwarded to the authority competent to grant leave and orders of that authority awaited.

(iv) An employee who is declared by a medical authority to be completely and permanently incapacitated for further service shall –

(a) If he/she is on duty, be invalidated from service from the date of relief of his/her duties which should be arranged without delay on receipt of the report of the medical authority; if, however, he/she is granted leave, he/she shall be invalidated from service on the expiry of such leave.

(b) If he/she is already on leave, be invalidated from service on the expiry of that leave or extension of leave, if any, granted to him/her

1.4.10 (i) An employee on leave shall not return to duty before the expiry of the period of leave granted to him/her unless he/she is permitted to do so by the authority which granted him/her leave;

(ii) An employee who has taken leave on medical certificate may not return to duty until he/she has produced a medical certificate of fitness;

1.4.11 Leave ordinarily begins from the date on which leave as such is actually availed of and ends on the preceding day on which the employee resumes his/her duty.

1.4.12 (i) When the day(s) immediately preceding the day on which an employee's leave other than leave on medical certificate begins or immediately following the day on which his/her leave expires is a holiday or of series of holidays the employee shall be deemed to have been permitted to prefix and or suffix the holidays/holiday.

(ii) In the case of leave on medical certificate:

(a) When an employee is certified medically unwell to attend office, holiday(s), if any, succeeding the day he/she is so certified including that day shall be treated as part of the leave; and when an employee is certified medically fit for joining duty, holiday(s), if any, succeeding the day he/she is so certified including that day shall automatically be allowed

to be suffixed to the leave, and holiday(s), if any preceding the day he/she is so certified shall be treated as part of the leave.

1.4.13 (i) Unauthorised absence from duty, i.e., absence without prior sanction of leave shall normally constitute a break in service and the employee is not entitled to any salary for the period of such absence:

Provided, however, that the competent authority may, in exceptional cases, convert the unauthorized absence into extraordinary leave or any other kind of leave which may be due to the employee keeping in view the circumstances of each case and kind of leave due to the employee.

- (ii) Unless, the authority competent to grant leave extends the leave, an employee who remains absent after the expiry of leave is entitled to no leave salary for the period of such absence and that period shall be debited against his/her leave account as though it were half pay leave.
- (iii) Willful absence from duty renders an employee liable to disciplinary action.

1.4.14 (i) The leave account of every employee shall be credited with earned leave in advance, in two installments of 15 days each on the first day of January and July of every calendar year.

- (ii) The leave at credit of an employee at the close of the previous half year shall be carried forward to the next half year subject to the condition that the leave so carried forward plus the credit for the half year do not exceed the maximum limit of 300 days.
- (iii) The maximum earned leave that can be granted to an employee at a time shall be 120 days. Earned leave may be granted for a period exceeding 120 days, if the entire leave so granted or any portion thereof is spent outside India..

Provided that where earned leave for a period exceeding 120 days is granted, the period of such leave spent in India shall not, in the aggregate, exceed 120 days.

1.4.15 (i) Earned leave shall be credited to the leave account of an employee at the rate of 2 ½ days for each completed calendar month of service which he/she is likely to render in a half year of the calendar year in which he/she is appointed.

- (ii) The credit for the half year in which an employee is due to retire or resigns from the service shall be afforded only at the rate of 2 ½ days per completed calendar month upto the date of retirement or resignation.
- (iii) When an employee is removed or dismissed from service or dies while in service, credit of earned leave shall be allowed at the rate of 2 ½ days per completed calendar month upto the end of the calendar month preceding the calendar month in which he/she is removed or dismissed from service or dies in service.
- (iv) If an employee has availed of extraordinary leave and/or some period of absence has been treated as dies-non in a half year, the credit to be afforded to his/her leave account at the commencement of the next half year shall be reduced by 1/10th of the period of such leave and or dies-non subject to a maximum of 15 days.
- (v) While affording credit of earned leave, fractions of a day shall be rounded off to the nearest day.

1.4.16 (i) The half pay leave account of every employee shall be credited with half pay leave in advance, in two instalments of ten days each on the first day of January and July of every calendar year, with effect from 1.1.1997.

- (ii) (a) the leave shall be credited to the said leave account at the rate of 5/3 days for each completed calendar month of service which he/she is likely to render in the half year of the calendar year in which he/she is appointed.
- (b) The credit for the half year in which an employee is due to retire or resigns from the service shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month up to the date of retirement or resignation.
- (c) When an employee is removed or dismissed from service or dies while in service credit of half pay leave shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month in which he/she is removed or dismissed from the service or dies in service.
- (iii) The leave under this rule may be granted on medical certificate or on private affairs.
- (iv) No half pay leave can be granted to an employee in temporary appointment except on medical certificate.

1.4.17 (i) Commuted leave not exceeding half the number of days of half pay leave due may be granted on medical certificate to an employee, subject to the following conditions:-

- (a) The authority competent to grant leave is satisfied that there is reasonable prospect of the employee returning to duty on its expiry.
- (b) When commuted leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the half pay leave due.

- (ii) Half pay leave upto a maximum of 180 days may be allowed to be commuted during the entire service (without production of medical certificate), where such leave is utilized for an approved course of study certified to be in the interest of the University by the leave sanctioning authority.
- (iii) Where an employee who has been granted commuted leave resigns from service or at his/her request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the commuted leave shall be treated as half pay leave and the difference between the leave salary in respect of commuted leave and half pay leave shall be recovered;

Provided that no such recovery shall be made if the retirement is by reason of ill-health incapacitating the employee for further service or in the event of his/her death.

1.4.18 (i) Leave not due shall be granted on half pay to an employee in permanent employment only on medical certificate subject to the following conditions:

- (a) leave not due shall not be granted unless the sanctioning authority is satisfied that there is reasonable prospect of the employee returning to duty on its expiry.
- (b) The leave not due shall be limited to 180 days during his/her entire service.
- (c) It shall not exceed the amount of half pay leave he/she is likely to earn thereafter.
- (d) It shall not exceed the amount of half pay leave he/she is likely to earn thereafter;

- (ii) (a) Where an employee who has been granted leave not due resigns from service or at his/her request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave not due shall be cancelled, his/her resignation or retirement taking effect from the date on which such leave had commenced, and the leave salary shall be recovered.

(b) Where an employee who, having availed himself/herself of leave not due returns to duty but resigns or retires from service before he/she has earned such leave, he/she shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently;

Provided that no leave salary shall be recovered under clause (a) or clause (b) if the retirement is by reason of ill-health incapacitating the employee for further service or in the event of his/her death.

1.4.19 (i) Extraordinary leave may be granted to an employee in special circumstances:

- a. when no other leave is admissible;
- b. when other leave is admissible, but the employee applies in writing for the grant of extraordinary leave.

(ii) Unless the Vice-Chancellor, in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, no employee, who is not in permanent employment shall be granted extraordinary leave on any one occasion in excess of the following limits:

- (a) three months
- (b) six months, where the employee has completed one year's continuous service on the date of expiry of leave of the kind due and admissible under these rules including three months extraordinary leave under clause (a) and his/her request for such leave is supported by a medical certificate from the Authorised Medical Officer of the University.
- (c) Eighteen months, where the employee who has completed one year's continuous service is undergoing treatment for –
 1. Pulmonary tuberculosis or pleurisy of the tubercular origin in a recognized sanatorium
 2. Tuberculosis of any other part of the body by a qualified tuberculosis specialist or by a civil surgeon or staff surgeon; or
 3. Leprosy in a recognized leprosy institution or by a civil surgeon or staff surgeon or a specialist in leprosy.
 4. Cancer or mental illness, in an institution recognized for the treatment of such disease or by a civil surgeon or staff surgeon or a specialist in such disease.
- (d) Twenty four months, where the leave is required for the purpose of prosecuting studies certified to be in the interest of the University provided the employee has completed three years continuous service on the date of expiry of leave of the kind due and admissible under these rules, including three months extraordinary leave under clause(a).
- (iii) Two spells of extraordinary leave, if intervened by any other kind of leave shall be treated as one continuous spell of extraordinary leave for the purpose of sub-clause (ii).

- (iv) The authority competent to grant leave may commute retrospectively period of absence without leave into extraordinary leave.

1.4.20 (i) A probationer shall be entitled to leave under these rules as if he/she had held his/her post substantively otherwise than on probation.

(ii) An apprentice shall be entitled to-

- (a) leave, on medical certificate, on leave salary equivalent to half pay for a period not exceeding one month in any year of apprenticeship;
- (b) extraordinary leave under rule 19.

1.4.21 In case of a person re-employed after superannuation, the provisions of these rules shall apply as if he/she had entered service in the University for the first time on the date of his/her re-employment.

1.4.22 An employee may be permitted by the authority competent to grant leave to take leave preparatory to retirement to the extent of earned leave due not exceeding (300) days together with half pay leave due subject to the condition that such leave extends up to and includes the date of retirement.

Note: The leave granted as leave preparatory to retirement shall not include extraordinary leave.

1.4.23 (i) No leave shall be granted to an employee beyond-

- (a) the date of his/her retirement, or
- (b) the date of his/her final cessation of duties, or
- (c) the date of his/her resignation from service.

(ii) (a) Where an employee retires on attaining the normal age prescribed for retirement, he/she will be paid cash equivalent of leave salary for earned leave, if any, at the credit of the employee on the date of his/her superannuation, subject to a maximum of 300 days.

(b) The cash equivalent under clause (a) shall be calculated as follows and shall be payable in one lump sum as a one time settlement. No house rent allowance or city compensatory allowance shall be payable

Pay admissible on the Date of retirement plus Dearness allowance	Number of days of unutilized earned leave at credit on the date of Retirement subject of a Cash equivalent ----- X maximum of 300 days
--	--

30

(iii) Where the services of an employee are terminated by notice or by payment of pay and allowances in lieu of notice; or otherwise in accordance with the terms and conditions of his/her appointment he/she may be granted cash equivalent in respect of earned leave at his/her credit on the date on which he/she ceases to be in service subject to a maximum of 300 days.

(iv) If an employee resigns or quits service, he/she may be granted cash equivalent in respect of earned leave at his/her credit on the date of cessation of service, to the extent of half of such leave at his/her credit, subject to a maximum of 150 days encashment of unutilized EL at the time of retirement.

An employee who is re-employed after retirement may on termination of re-employment be granted cash equivalent of EL at his/her credit on the date of termination of re-employment subject to a maximum of 300 days including encashment of unutilized EL at the time of retirement.

For purpose of computation of cash equivalent, the pay on the date of termination of re-employment shall be the pay fixed in the scale of post of re-employment before adjustment of pension and pension equivalent of other retirement benefits and the dearness allowance appropriate to that pay.

1.4.23-A (i) An employee is eligible for encashment of 10 days of EL at his/her credit at the time of availing of LTC. The calculation of cash equivalent of leave salary may be done in the manner prescribed under Rule 23 (ii) (b) provided he/she should avail EL of at least and equivalent duration simultaneously to the extent of leave encashed. Provided balance of at least 30 days of EL at his/her credit should be available after deducting the total of leave availed plus leave for which encashment was availed.

(ii) The total leave encashed for availing LTC during the entire service should not exceed 60 days in aggregate.

(iii) The period of EL encashed shall be deducted from the quantum of leave this can be normally encashed by him/her at the time of superannuation.

1.4.24 In case an employee dies while in-service the cash equivalent of the leave salary in respect of earned leave at his/her credit on the date of death subject to a maximum of 300 days shall be paid to his/her family.

1.4.25 (i) An employee who proceeds on earned leave is entitled to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceedings on earned leave.

(ii) An employee on half pay leave or leave not due is entitled to leave salary to half the amount specified in sub-rule (i).

(iii) An employee on commuted leave is entitled to leave salary equal to the amount admissible under sub-rule (i).

(iv) An employee on extraordinary leave is not entitled to any leave salary.

1.4.26 (i) Casual leave is granted to an employee as and when required at the discretion of the sanctioning authority subject to a maximum of 8 days in a calendar year.

(ii) Casual leave cannot be claimed as a matter of right and its grant is always subject to the exigencies of service.

(iii) An employee on casual leave is treated as on duty.

(iv) Persons who join in the middle of the calendar year shall be eligible to proportionate casual leave.

(v) The total period of leave at one time including Sundays and other holidays shall not exceed 8 days.

(vi) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave.

(vii) Unavailed casual leave at the close of the year shall lapse.

Note: Holidays and Sundays falling between will not count as Casual leave.

Special Casual Leave

1.4.27 (i) An employee summoned to serve as Juror or Assessor or to give evidence before the court of law as a witness in a civil or criminal case in which his/her private interests are not at issue may be given special casual leave sufficient to cover the period of absence necessary.

(ii) It may also be granted when an employee is deputed to attend reference libraries of other institution and conference or educational gathering of learned and professional society in the interests of the University or other academic work which will include working on the committees appointed by the University/ Government/ University Grants Commission.

(iii) The period of such leave admissible in a year shall not exceed 15 days.

(iv) Male employees who undergo vasectomy operation under the Family Welfare Programme for the first time may be granted special casual leave not exceeding six working days. Sundays and closed holidays intervening should be ignored while calculating the period of special casual leave. If any employee undergoes vasectomy operation for the second time on account of the failure of the first operation, special casual leave not exceeding six days may be granted again on production of a certificate from the medical authority concerned to the effect that the second operation was performed due to the failure of the first operation.

(v) (a) Female employees who undergo tubectomy operations— whether puerperal or non-puerperal — may be granted special casual leave not exceeding 14 days.

(b) In the case of female employees who undergo tubectomy operation for the second time on account of the failure of the first operation, special casual leave not exceeding 14 days may be granted again on production of a medical certificate from the prescribed medical authority concerned to the effect that the second operation was performed due to the failure of the first operation.

(c) Female employees who have insertions of intra-uterine contraceptive devices may be granted special casual leave on the day of the IUCD insertion.

(d) Female employees who have re-insertion of IUCD may be granted special casual leave on the day of the IUCD re-insertion.

(e) Female employees who undergo salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP) may be granted special casual leave not exceeding 14 days.

(vi) (a) Male employees whose wives undergo either puerperal or non-puerperal tubectomy operations for the first time or for the second time due to failure of the first operation (under Family Welfare Programme) may be granted special casual leave for 7 days subject to the production of a medical certificate stating that their wives have undergone tubectomy operation for the second time due to the failure of the first operation. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the employee is required to look after the wife during her convalescence.

(b) Male employees whose wives undergo tubectomy/salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP) may be granted special casual leave up to 7 days subject to the production of the medical certificate stating that their wives have undergone tubectomy/ salpingectomy operation after Medical

Termination of Pregnancy. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the employee is required to look after the wife during her convalescence.

- (vii) The special casual leave will necessarily have to follow the date of operation and there cannot be any gap between the date of operation and the date of commencement of special casual leave.
- (viii) An employee who requires special casual leave beyond the limits laid down for undergoing sterilization operation owing to the development of post-operation complications may be allowed at the discretion of the Vice-Chancellor, special casual leave to cover the period of which he/she or she is hospitalized on account the production of a certificate from the post-operational complications, subject to the production of a certificate from the concerned hospital authorities/an authorized Medical Officer.
- (ix) The aforesaid provisions may also be applied to cases where the sterilization operation is performed by laproscopic method.
- (x) Special casual leave may be combined either with casual leave or regular leave. It cannot be combined with casual leave and regular leave.

1.4.28 (i) Maternity leave may be granted to a woman employee (including an apprentice) for a period of 135 days from the date of its commencement. During such period, she shall be paid leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.

(ii) Maternity leave may also be granted in case of miscarriage, including abortion, subject to the condition that the leave does not exceed six weeks and the application for the leave is supported by a medical certificate from an authorized Medical Officer.

(iii) (a) Maternity leave may be combined with leave of any other kind.

(b) Any leave (including commuted leave) for a period not exceeding sixty days, applied for in continuation of maternity leave may be granted without production of medical certificate.

(iv) Leave in further continuation of leave granted under clause (b) of sub-rule (iii) may be granted on production of a medical certificate for the illness of the female employee. Such leave may also be granted in case of illness of the newly born baby, subject to the production of medical certificate to the effect that condition of the ailing baby warrants mother's personal attention and that her presence by the baby's side is absolutely necessary.

1.4.29 Paternity Leave

- (i) A male employee (including an apprentice) with less than two surviving children may be granted Paternity Leave for a period of 15 days during the confinement of his wife. During the period of such leave, he shall be paid leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.
- (ii) Paternity leave may be combined with leave of any kind and it shall not be debited against the leave account.
- (iii) Paternity leave may not be normally refused under any circumstances (with effect from 7.10.1997).

1.4.30 The following authorities are competent to grant leave

Kinds of Leave	Authority competent to grant leave	
Earned Leave, Half Pay Leave, Leave Not Due, Extraordinary Leave, Maternity Leave, Paternity Leave, Special Casual Leave and Casual Leave	A	Deputy Registrar (Administration) in respect of all Group B, C & D employees
	B	Registrar – in respect of all Group A Officers except Registrar/Finance Officer/Controller of Examinations/Superintending Engineer/ Librarian and equivalent cadres.
	C	The Vice-Chancellor in respect of Pro-Vice-Chancellor/ Registrar/ Finance Officer/ Controller of Examinations/ Superintending Engineer/Librarian and equivalent cadres.

STUDY LEAVE

- 1.4.31 (1) Study leave may be granted to an employee with due regard to the exigencies of service of the University to enable him/her to undergo, in or out of India, a special course of study consisting of higher studies or specialized training in a professional or a technical subject having a direct and close connection with the sphere of his/her duty.
- (2) Study leave may also be granted –
- (i) for a course of training or study tour in which an employee may not attend a regular academic or semi-academic course if the course of training or the study tour is certified to be of definite advantage to the University from the point of view of its interests and is related to the sphere of duties of the employee; and
 - (ii) for the purposes of studies connected with the framework or background of public administration subject to the conditions that
 - (a) the particular study or study tour should be approved by the Executive Council; and
 - (b) the employee should be required to submit, on his/her return, a full report on the work done by him/her while on study leave.
 - (iii) for the studies which may not be closely or directly connected with the work of an employee, but which are capable of widening his/her mind in a manner likely to improve his/her abilities as an employee and to equip him/her better to collaborate with those employed in other branches of the public service.
- (3) Study leave shall not be granted unless –
- (i) it is certified by the Vice-Chancellor that the proposed course of study or training shall be of definite advantage from the point of view of the interests of the University;
 - (ii) it is for prosecution of studies in subjects other than academic or literary subject.
- (4) Study leave out of India shall not be granted for the prosecution of studies in subjects for which adequate facilities exist in India.
- (5) Study leave shall not be granted to an employee
- (i) who has rendered less than five years' service under the University;
 - (ii) who is due to retire, or has the option to retire, from the University service within three years of the date on which he/she is expected to return to duty after the expiry of the leave.
- (6) Study leave shall not be granted to an employee with such frequency as to remove him/her from contact with his/her regular work or to cause cadre difficulties owing to his/her absence on leave.
- 1.4.32 The maximum amount of study leave, which may be granted to an employee shall be :
- (a) twelve months at any one-time, and
 - (b) during his/her entire service, twenty-four months in all (inclusive of similar kind of leave for study or training granted under any other rule).
- 1.4.33 1. (a) Every application for study leave shall be submitted through proper channel to the Vice-Chancellor/Executive Council;
- (b) The course or courses of study contemplated by the employee and any examination which he/she proposes to undergo shall be clearly specified in such application.
2. Where it is not possible for the employee to give full details in his/her application, or if, after leaving India, he/she is to make any change in the programme which has been approved in India, he/she shall submit the particulars as soon as possible to the Vice-Chancellor and shall not, unless prepared to do so at his/her own risk, commence the course of study or incur any expenses in connection therewith until he/she receives the approval of the Vice-Chancellor.
- 1.4.34 1. (a) Every employee who has been granted study leave or extension of such study leave shall be required to execute a bond in the prescribed form before the study leave or extension of such study leave granted to him/her commence.
- (b) The bond shall be signed by two sureties who are holding posts of equal or higher status.
2. On completion of the course of study, the employee shall submit to the Vice-Chancellor the certificates of examinations passed or special courses of study undertaken, indicating the date of commencement and termination of the course with the remarks, if any, of the authority in charge of the course.
- 1.4.35 (1) Study leave shall not be debited against the leave account of the employee.

- (2) Study leave may be combined with other kinds of leave, but in no case the grant of this leave in combination with leave, other than extraordinary leave, shall involve a total absence of more than twenty-eight months from the regular duties of the employee.

Explanation : The limit of twenty-eight months of absence prescribed in this sub-rule includes the period of vacation.

- (3) An employee granted study leave in combination with any other kind of leave may, if he/she so desires, undertake or commence a course of study during any other kind of leave and subject to the other conditions laid down in rule being satisfied, draw study allowance in respect thereof.

Provided that the period of such leave coinciding with the course of study shall not count as study leave.

1.4.36 When the course of study falls short of study leave granted to an employee, he/she shall resume duty on the conclusion of the course of study, unless the previous sanction of the Vice-Chancellor has been obtained to treat the period of shortfall as ordinary leave.

1.4.37 (1) During study leave availed of outside India, an employee shall draw leave salary equal to the pay that the employee drew while on duty with the University immediately before proceeding on such leave and in addition the dearness allowance, house rent allowance and study allowance as admissible in accordance with the provisions of rules 38 to 41.

(2) (a) During study leave availed of in India, an employee shall draw leave salary equal to the pay that the employee drew while on duty with the University immediately before proceeding on such leave and in addition the dearness allowance and house rent allowance as admissible in accordance with the provisions of Rule 41.

(b) Payment of leave salary at full rate under clause (a) shall be subject to furnishing a certificate by the employee to the effect that he/she is not in receipt of any scholarship stipend or remuneration in respect of any part-time employment.

(c) The amount, if any, received by an employee during the period of study leave as scholarship or stipend or remuneration in respect of any part-time employment as envisaged in sub-rule (2) of Rule 38, shall be adjusted against the leave salary payable under this sub-rule subject to the condition that the leave salary shall not be reduced to an amount less than that payable as leave salary during half pay leave.

(d) No study allowance shall be paid during study leave for courses of study in India.

1.4.38 (1) A study allowance shall be granted to an employee who has been granted study leave for studies outside India for the period spent in prosecuting a definite course of study at recognized institution or in any definite tour of inspection of any special class of work, as well as for the period covered by any examination at the end of the course of study.

(2) Where an employee has been permitted to receive and retain, in addition to his/her leave salary any scholarship or stipend that may be awarded to him/her from any sources, or any other remuneration in respect of any part-time employment -

(a) no study allowance shall be admissible in case the net amount of such scholarship or stipend or remuneration (arrived at by deducting the cost of fees, if any paid by the employee from the value of the scholarship or stipend or remuneration) exceeds the amount of study allowance otherwise admissible.

(b) In case the net amount of scholarship or stipend or remuneration is less than the study allowance otherwise admissible, the difference between the value of the net scholarship or stipend or any other remuneration in respect of any part-time employment and the study allowance may be granted by the Vice-Chancellor.

(3) Study allowance shall not be granted for any period during which an employee interrupts his/her course of study to suit his/her own convenience:

Provided that the Vice-Chancellor may authorise the grant of study allowance for period not exceeding 14 days at a time during such interruption if it was due to sickness.

(4) Study allowance shall also be allowed for the entire period of vacation during the course of study subject to the conditions that -

(a) the employee attends during vacation any special course of study or practical training under the direction of the University; or

(b) in the absence of any such direction, he/she produces satisfactory evidence to the Vice-Chancellor that he/she has continued his/her studies during the vacation:

Provided that in respect of vacation falling at the end of the course of study it shall be allowed for a maximum period of 14 days.

- (5) The period for which study allowances may be granted shall not exceed 24 months in all.
- 1.4.39 (1) The rates of study allowance shall be determined by the Executive Council on the recommendation of the Standing Committee of the Executive Council or as per the rates applicable to a Central Government employees from time to time in each case.
- 1.4.40 (1) Payment of study allowance shall be subject to the furnishing of a certificate by the employee to the effect that he/she is not in receipt of any scholarship, stipend or any other remuneration in respect of any part-time employment.
- (2) Study allowance shall be paid at the end of every month provisionally subject to an undertaking in writing being obtained from the employee that he/she would refund to the University any over-payment consequent on his/her failure to produce the required certificate of attendance or on his/her failure to satisfy the Vice-Chancellor about the proper utilization of the time spent for which study allowance is claimed.
- (3) (a) In the case of a definite course of study at a recognized institution, the study allowance shall be payable by the Vice-Chancellor on claims submitted by the employee from time to time, supported by proper certificates of attendance.
- (b) The certificate of attendance required to be submitted in support of the claims for study allowance shall be forwarded at the end of the term, if the employee is undergoing study in an educational institution, or at intervals not exceeding three months if he/she is undergoing study at any other institution.
- (4) (a) When the programme of study approved does not include or does not consist entirely of such a course of study, the employee shall submit to the Vice-Chancellor a report indicating fully the nature of the methods and operations which have been studied and including suggestions as to the possibility of adapting such methods or operations to conditions obtaining in India.
- (b) The Vice-Chancellor shall decide whether the report show that the time of the employee was properly utilized and shall determine accordingly for what periods study allowance may be granted.
- 1.4.41 (1) For the first 120 days of the study leave, house rent allowance shall be paid at the rates admissible to the employee from time to time at the station from where he/she proceeded on study leave. The continuance of payment of house rent allowance beyond 120 days shall be subject to the production of a certificate to the effect that the employee continues to occupy the accommodation and has not sub-let either in whole or in part from time to time.
- (2) Except for house rent allowance as admissible under sub-rule (1) and the dearness allowance and the study allowance, where admissible, no other allowance shall be paid to an employee in respect of the period of study leave granted to him/her.
- 1.4.42 An employee to whom study leave has been granted shall not ordinarily be paid travelling allowance but the Executive Council may in exceptional circumstances sanction the payment of such allowance.
- 1.4.43 An employee to whom study leave has been granted shall ordinarily be required to meet the cost or fees paid for the study but in exceptional cases, the Executive Council may sanction the grant of such fees:
- Provided that in no case shall the cost of fees be paid to an employee who is in receipt of scholarship or stipend from whatever source or who is permitted to receive or retain, in addition to his/her leave salary, any remuneration in respect of part-time employment.
- 1.4.44. (1) If an employee resigns or retires from service or otherwise quits service without returning to duty after a period of study leave or within a period of three years after such return to duty or fails to complete the course of study and is thus unable to furnish the certificates as required under Rule 40 he/she shall be required to refund:
- the actual amount of leave salary, study allowance, cost of fees, travelling and other expenses, if any, incurred by the University, together with interest thereon at rates for the time being in force on Government loans, from the date of demand, before his/her resignation is accepted or permission to retire is granted or his/her quitting service otherwise:
- Provided that except in the case of employees who fail to complete the course of study nothing in this rule shall apply to an employee who, after return to duty from study leave, is permitted to retire from service on medical grounds.
- (2) (a) The study leave availed of by such employee shall be converted into regular leave standing at his/her credit on the date on which the study leave commenced, any regular leave taken in continuation of study leave being suitably adjusted for the purpose and the balance of the period of study leave, if any which cannot be so converted, treated as extraordinary leave.

- (b) In addition to the amount to be refunded by the employee under sub-rule (2) he/she shall be required to refund any excess of leave salary actually drawn over the leave salary admissible on conversion of the study leave.
- (3) Notwithstanding anything contained in this rule, the Executive Council may, if it is necessary or expedient to do so, either in the interest of the University or having regard to the peculiar circumstances of the case or classes of cases, by order waive or reduce the amount required to be refunded under sub-rule (1) by the employee concerned or class of employees.
- 1.4.45 Unless there is anything repugnant in the EFL University Act, Statutes, Ordinances any amendments to the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/ orders are brought into force by the Central Government.

Annexure**LEAVE APPLICATION FORM****(See Rule 7)****APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE**

1. Name of Applicant:
2. Post held:
3. Department, office and section:
4. Pay:
5. House rent and other compensatory allowances drawn in the present post:
6. Nature and Period of leave applied for and date From which required:
7. Sundays and holidays, if any, proposed to be Prefixed/suffixed to leave:
8. Grounds on which leave is applied for:
9. Date of return from last leave, and the nature and period of that leave:
10. I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years..... during the ensuing leave:
11. Address during leave period:

Signature of Applicant

(with date)

12. Remarks and/or recommendation/s of the Controlling Officer.

Signature (with date)

Designation

13. Orders of the Leave sanctioning authority.

Signature (with date)

Designation

FORM**(See Rule 9)**

MEDICAL CERTIFICATE FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE OR COMMUTATION OF LEAVE

Signature of the

Employee.....

I.....after carefulpersonal
examination of the case hereby certify that Dr/Shri/Smt/Kumari.....

.....whose signature is given above, is suffering
from..... and I consider that a period of absence from duty of
..... with effect

fromis absolutely necessary for the restoration of his/her health.

Authorised Medical Officer

.....Hospital/Dispensary or other Registered Medical Practitioner

Date.....

Note-1 : The nature and probable duration of the illness should be specified.

Note-2: This form should be adhered to as closely as possible and should be filled in after the signature of the Employee has been taken. The certifying officer is not at liberty to certify that the employee requires a change from or to a particular locality, or that he/she is not fit to proceed to a particular locality. Such certificates should only be given at the explicit desire of the administrative authority concerned, to whom it is open to decide, when an application on such grounds has been made to him/her, whether the applicant should go before a Civil Surgeon or Staff Surgeon to decide the question of his/her fitness for service.

Note-3: Should a second medical opinion be required, the authority competent to grant leave should arrange for the second medical examination to be made at the earliest possible date by a medical officer not below the rank of a Civil Surgeon or Staff Surgeon, who shall express an opinion both as regards the facts of illness and as regards the necessity for the amount of leave recommended and for this purpose he/she/she may either require the Employee to appear before himself/herself or before a medical officer nominated by himself/herself.

Note-4: No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the Employee.

FORM**(See rule 10)****MEDICAL CERTIFICATE OF FITNESS TO RETURN TO DUTY**

Signature of University

employee.....

We, the members of Medical Board

I.....

Civil Surgeon/Staff Surgeon
University Medical Officer

Authorised Medical Officer
Registered Medical Practitioner

do hereby certify that we/I have carefully examined Shri/Smt/Kumari.....
whose signature is given above, and find that he/she recovered from his/her illness and is now fit to resume duties in University service. We/I also certify that before arriving at this decision, we/I have examined the original medical certificate(s) and statement(s) of the case (or certified copies thereof) on which leave was granted or extended and have taken these into consideration in arriving at our/my decision.

Member of the Medical Board

(1).....

(2).....

(3)

University Medical Office
Civil Surgeon/Staff Surgeon
Authorised Medical Officer
Registered Medical
Practitioner

Dated.....

Note : The original medical certificate and statement(s) of the case on which the leave was originally granted or extended shall be produced before the authority required to issue the above certificate. For this purpose, the original certificate(s) and statement(s) of the case should be prepared in duplicate, one copy being retained by the University employee concerned.

1.5. TRAVELLING ALLOWANCE OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY, INCLUDING TEACHERS

1.5.1 These rules shall be called the EFL University (Traveling Allowance) Rules”.

1.5.2 These rules shall be deemed to have come into force from the date of approval of these Rules by the Executive Council. These rules shall apply to all employees of this University.

1.5.3 In these rules, unless there is something repugnant on the subject or context:-

- (1) “Pay” means basic pay excluding special pay, personal pay and any other emoluments specially classed as pay, to which the employee is entitled at the commencement of his/her journey. In case of employee who opt to retain the pre-revised scales of pay or continue to draw pre-revised scale on account of non-announcement of revised scale or non-finalisation of revised pay, the ‘Pay includes besides Basic pay, Dearness Pay, Dearness Allowance and Interim Relief’.
- (2) “Day” means a calendar day, beginning and ending at midnight.
- (3) “Family” means wife or husband of the employee as the case may be children, step children, parents, step mother, sisters including widowed sisters and minor brothers residing with and wholly dependent upon the employee.

Note: Children includes adopted child, major sons and married daughters and widowed daughters residing with and wholly dependent upon the employee.

1.5.4 Persons in the service of the University shall be classified in grades according to the pay ranges as detailed below for the purpose of T.A. and Halting Allowance.

Grade I(a)	:	The Vice-Chancellor
Grade I(b)	:	Rs.16,400 and above
Grade II	:	Rs.8,000 and above but less than Rs.16,400

Grade III	:	Rs.6,500 and above but less than Rs.8,000
Grade IV	:	Rs.4,100 and above but less than Rs.6,500 and
Grade V	:	below Rs.4,100

1.5.5 Honorary and part-time employees whose whole-time is not retained for the University service or who are remunerated wholly or partly by fees, or honorary workers rank in such grade as the Vice-Chancellor may with due regard to their status declare.

1.5.6 The gradation of re-employed pensioners will be determined on the following basis:-

(a) Where the pension is held in abeyance during the period of re-employment, the grade of the re-employed pensioners shall be determined in accordance with the pay actually received from time to time.

(b) Where the pension is allowed to be drawn in addition to pay, the re-employed pensioner should for the purpose of Rule 11 be deemed to be in receipt of actual pay plus the pension, subject to the provision that if the sum of such pay plus pension exceeds the pay of the post, if it is on fixed rate of pay, or the maximum pay of the post, if it is on a time-scale of pay such excess shall be ignored.

1.5.7 A University employee is on tour when absent on duty from his/her headquarters with proper sanction, Travelling allowance on tour is admissible from duty point at headquarters to the duty point at the distant station and vice versa.

1.5.8 Transfer means the movement of the University employee from one headquarters station in which he/she is employed to another such station either to take up the duties of a new post or in consequence of change of headquarters involving change of residence of the employee.

1.5.9 If an employee of a vacation Department combines tour with vacation i.e. proceeds on tour and then avails of vacation without returning to headquarters, he/she will be granted tour traveling allowances under these rules for the onward journey only.

1.5.10 A University employee proceeding on leave, other than casual leave, while on tour will not be paid traveling allowance for the return journey.

1.5.11 No traveling allowance shall ordinarily be allowed to any person for a journey to join his/her first appointment.

1.5.12 Persons on deputation on foreign service terms serving the University shall be governed by the traveling allowance Rules of their parent department, so far as their transfer traveling allowance is concerned. For other journeys, they will be governed by the University rules, unless otherwise specified in the terms and conditions of their deputation.

1.5.13 Unless there is anything repugnant in the EFL University Act, Statutes, Ordinances, any amendments to the Central Government rules relating to traveling allowances shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules, or any order or administrative instructions already issued / to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

1.5.14 An employee on tour will draw the actual fare for journey by rail, or air or the UGC's revised rates of road mileage, as the case may be, and in addition draw daily allowance for the entire absence from headquarters starting with departure from headquarters and ending with arrival at headquarters to cover both on the way expenses as well as expenses for halt at outstation. For the time spent in journey the daily allowance will be admissible at the rate applicable for ordinary localities.

1.5.15 A journey between two places is held to have been performed by the shortest of two or more practicable routes or by the cheapest of such routes as may be equally short. The shortest route is that by which the traveller can most speedily reach his/her destination by the ordinary mode of traveling. If an employee travels by a route which is not the shortest, but is cheaper than the shortest, his/her mileage allowance should be calculated on the route actually used.

1.5.16 An employee is required to travel by the class of accommodation for which traveling allowance is admissible to him/her. If he/she travels in a lower class of accommodation, he/she shall be entitled to the fare of the class of accommodation actually used.

1.5.17 When a University employee is compulsorily recalled to duty before the expiry of his/her leave and the leave is thereby curtailed he/she is entitled to draw mileage allowance for the journey from the place at which the order of recall reaches him/her.

1.5.18 A daily allowance is a uniform allowance for each day of absence from headquarters which is intended to cover the ordinary daily charges incurred by an employee in consequence of such absence.

1.5.19 Unless in any case, it be otherwise expressly provided in these rules, a daily allowance may be drawn while on tour on duty by every employee whose duties require that he/she should travel and may not be drawn except while on tour.

1.5.20 Daily allowance may not be drawn for any day on which an employee does not reach a point outside a radius of eight kilometers (16 kilometers, in the case of those getting conveyance allowance) from the duty point i.e. the place/office of employment at his/her headquarters or return to it from a similar point.

Note 1: The term “radius of eight kms” should be interpreted as meaning a distance of eight kilometers by the shortest practicable route by which a traveler can reach his/her destination by the ordinary mode of travelling.

Note 2: “For local journeys (i.e. those beyond 8 kilometers within the same and/or contiguous Municipality, etc. in which the headquarters of the employee is located) an employee will draw, for the journey involved, mileage allowance and in addition draw 50% of daily allowance calculated at the rates laid down in rule 31 i.e. Where the absence from headquarters is less than 12 hours but more than 6 hours, he/she will draw 50% of 70% daily allowance and so on.

1.5.21 Daily allowance may also be drawn during halt on tour or on a holiday occurring during a tour.

Note 1: An employee who takes leave (including casual leave) while on tour is not entitled to draw daily allowance during such leave.

Note 2: Daily allowance is not admissible for any day, whether Sunday or holiday unless the officer is actually and not merely constructively on camp (i.e. actually spends at least a portion of the particular Sunday or holiday in camp).

1.5.22 (A) (i) Daily allowance admissible to the Vice-Chancellor shall be as determined by the Executive Council from time to time.

(ii) Daily allowance admissible to other Group A, B, C and D categories of employees of the University shall be the rates as prescribed by the Government to its employees from time to time.

1.5.22 (B) When an employee does not stay in a hotel or makes his/her own arrangement:

Pay Ranges	*Localities other than mentioned in Col. 3, 4 & 5	B-1 Class Cities & expensive localities	A-Class Cities & specially expensive localities	A-1 Class Cities
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Rs.16,400 and above	Rs.135	Rs.170	Rs.210	Rs.260**
Rs.8,000 and above but less than Rs.16,400	Rs.120	Rs.150	Rs.185	Rs.230
Rs.6,500 and above but less than Rs.8,000	Rs.105	Rs.130	Rs.160	Rs.200
Rs.4,100 and above but less than Rs.6,500	Rs.90	Rs.110	Rs.135	Rs.170
Below Rs.4,100	Rs.55	Rs.70	Rs.85	Rs.105

*As specified by the Government from time to time.

** Subject to change

1.5.22(C) When an employee stays in a hotel or other establishment providing board and/or lodging at scheduled tariffs:

Pay Ranges	*Localities other than mentioned in Col. 3, 4 & 5	B-1 Class Cities & expensive localities	A-Class Cities & specially expensive localities	A-1 Class Cities
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Rs.16,400 and above	Rs.335	Rs.425	Rs.525	Rs.650**
Rs.8,000 and above but less than Rs.16,400	Rs.225	Rs.330	Rs.405	Rs.505
Rs.6,500 and above but less than Rs.8,000	Rs.200	Rs.250	Rs.305	Rs.380
Rs.4,100 and above but less than Rs.6,500	Rs.130	Rs.160	Rs.195	Rs.245
Below Rs.4,100	Rs.65	Rs.85	Rs.100	Rs.125

* As specified by the Government from time to time.

** Subject to change

Note 1: (a) When an employee stays in a hotel or other establishment providing board and/or lodging at scheduled tariffs, subject to production of hotel receipt, the D.A. will be 90% of the standard rate plus the lodging charges (exclusive of breakfast/meal) actually incurred for each calendar day but the total of the two should not exceed the corresponding rate prescribed for stay in hotel.

(b) Where an employee stays in government or public sector guest house and pays lodging charges in excess of 25% of daily allowance admissible to him/her in the concerned localities under Table (B) above, daily allowance shall be payable as under.

- (i) The respective rate of daily allowance for the concerned localities as shown in Table (B) shall be reduced by 25% and the lodging charges (exclusive of breakfast/meals) paid by the employee to the Government Public Sector guest house authority for each calendar day shall be added thereto.
- (ii) Daily allowance equal to the amount calculated in (i) above shall be admissible to the employee concerned subject to the condition that where it exceeds the hotel rate to which the employee is entitled for the respective locality as per Table (C) above, it shall be restricted to the latter rate.

Note 2: On day(s) when the employee on tour is provided with free board and lodging he/she will draw only 1/4 D.A., for that (those) day(s). If he/she is provided with only free board he/she will draw 1/2 D.A. for that (those) day(s). If he/she is provided with only free lodging he/she will draw 3/4 D.A. for that (those) day(s).

Note 3: For the time spent in journey, only ordinary rate of daily allowance as in the Table at (B) will be admissible. When the total absence from the headquarters is partly spent in Journeys/ordinary locality and partly in expensive locality the total number of daily allowance in terms of rule 31 below will first be calculated. From this, the number of daily allowance for halt in the expensive locality for which daily allowance at special rates allowed will be deducted. The remaining number of daily allowance will then be calculated at ordinary rates as prescribed in column 2 of the Table at (B) above.

Note 4: When an employee returns to headquarters the same day, the daily allowance admissible will be at ordinary rate only irrespective of the journey to an expensive locality.

1.5.23 Daily allowance for the entire absence from headquarters will be regulated as follows:-

Full daily allowance may be granted for each completed calendar day of absence reckoned from mid-night to mid-night. For absence from headquarters for less than 24 hours, the daily allowance will be admissible at the following rates:-

- | | |
|---|------------------------|
| (i) If the absence from headquarters does not exceed 6 hours. | – NIL |
| (ii) If the absence from headquarters exceeds 6 hours but does not exceed 12 hours. | – 70% exceed 12 hours. |
| (iii) If the absence from headquarters exceeds 12 hours | – Full |

In case the period of absence from headquarters falls on two calendar days, it is reckoned as two days and daily allowance is calculated for each day as above. Similarly, daily allowance for days of departure from and arrival at headquarters will also be regulated accordingly.

1.5.24 In case of continuous absence from headquarters, full daily allowance will be admissible for the first 180 days. No daily allowance is payable beyond 180 days.

1.5.25 (a) (i) An employee on transfer in the interest of the University may draw actual traveling allowance for self and each member of family on the scale admissible, but the claim in respect of dependent children shall be restricted to only two children with effect from 01.01.99

- (ii) This will not be applicable to those employees who have more than two children prior to 01.01.99.
- (iii) The restriction of claim to only two children shall not be applicable in respect of those employees who are presently issue less or have only one child and the subsequent pregnancy results in multiple birth as a consequence of which the number of children exceeds two.

(b) For journeys by Rail/Road/Air, the admissibility of traveling allowance will be as for journeys on tour both for self and family. Between places not connected by rail, if the journey is performed by public bus, actual bus fare for self and each member of family is admissible. If the journey is performed otherwise than by public bus road mileage at the appropriate rate will be admissible as follows:

One mileage for self or self and one additional member of the family. Two mileages if two members of family accompany, three mileages if more than two members of family accompany.

(c) An employee on transfer is eligible for a composite transfer grant equal to one month's basic pay in the case of transfer involving a change of station located at a distance of/or more than 20 kms from each other. In the case of transfer to station which are at a distance of less than 20 kms from the old station and of transfers within the same city, the composite transfer grant shall be restricted to one third of the basic pay provided a change of residence is actually involved.

(d) An employee on transfer is eligible for cost of transportation of personal effects as detailed below:

(i) Transportation of Personal Effect By Rail

Pay Ranges	Personal effects that can be carried
Rs.16,400 and above	Full four wheeler wagon or 6000 kg by goods Train or one double container
Rs.8,000 and above but less than Rs.16,400	Full four wheeler wagon or 6000 kg by goods Train or one double container
Rs.6,500 and above but less than Rs.8,000	3000 kg by goods train
Rs.4,100 and above but less than Rs.6,500 and	1500 kg by goods train
Below Rs.4,100	1000 by goods train

Note: An employee in receipt of a revised pay of Rs.3,350/-p.m. and above shall be permitted to transport of 1500 kg of personal effects by goods train.

(ii) Transportation of Personal Effect By Road

The rates of allowances for carriage of personal effects between places connected by road only shall be as indicated below:

Pay Ranges	A1/A/B1 Class Cities (Rs. Per Km.)	Other Cities (Rs. Per Km.)
Rs.8,000 and above	Rs.30.00	Rs.18.00
Rs.6,500 and above but less than Rs.8,000	Rs.15.00	Rs.9.00
Rs.4,100 and above but less than Rs.6,500 and	Rs.7.60	Rs.4.60
Below Rs.4,100	Rs.6.00	Rs.4.00

Note (1): The allowance at higher rates mentioned in Column (2) will be admissible as at present only for carriage of personal effects from one place to another within the limits of A1/A/B1 class cities.

Note (2): An employee in the revised pay of Rs.3,350 per month and above shall be entitled to the rates of allowances prescribed for employees in the pay range of Rs.4,100 and above but less than Rs.6,500.

Note (3): In the case of transport by Road, an employee can draw the actual expenditure (or) the amount admissible on transportation of maximum admissible quantity by rail and then an additional amount of not more than 25% thereof whichever is less.

Personal effects should be transported by goods train at owner's risk between places connected by rail. If transported by road, the actual expenditure or 1 ¼ times of the amount admissible for transport by goods train whichever is less will be admissible.

The higher rate of road mileage is admissible for transport of personal effects between one place and another within the limits of A or B1 class cities.

The lower rate of road mileage is admissible for transport of personal effects between stations not connected by rail.

Transport by rail:

- By Passenger Train: Actual freight charged by the railway.
- By Goods Train: Cost of packing, cost of transporting the packed, motor cycle to and from the goods shed, cost of crating the car, loading and unloading charges cost of ropes etc. are all reimbursable. Claim to be limited to the amount under (a) above.
- One second class fare by the shortest route between the stations from and to which the car is actually transported by rail can be drawn for a chauffeur or cleaner.

Transport by road:

Actual amount spent, limited to freight rate by passenger train.

Between places connected by rail – Actual cost of transportation, limited to the freight charges by passenger train.
Between places not connected by rail 30 paise per km.

The family of an employee who dies in harness may draw traveling allowance from the last headquarters of the deceased employee to the home town or to another selected place of residence where the family wishes to settle down.

Finance Officer may sanction to an employee who is required to proceed on tour/transfer an advance to cover his/her personal traveling expenses. The Vice-Chancellor may sanction tour advance in his/her favour.

1.5.26 Transport of Conveyance

The scales for transportation of conveyance at University expenses will be as follows with effect from 01.10.97.

Pay Range	Entitlement
Rs.6,500 and above	One Motor Car, or one Motorcycle/Scooter
Less than Rs.6,500	One Motorcycle/Scooter/moped or one Bicycle

1.5.27(i) Except on resignation, dismissal and removal from services, an employee, who on retirement from University service settled down at places other than the last station of their duty located at a distance of more than 20 km is eligible for composite transfer grant equal to a month's basic pay last drawn.

(ii) In case of employee who on retirement settles at the last station of duty itself or within a distance of less than 20 km. The composite transfer grant is equal to one third of the basic pay last drawn by him/her subject to the condition that a change of residence is actually involved.

(iii) In the case of transportation of conveyance by employees on their retirement, the expenditure shall be reimbursable without insisting on the requirement that the possession of the conveyance by them while in service at their last place of duty should have been in public interest.

1.5.28 Second advance is not permissible, except under special orders of the Vice-Chancellor until an account has been given of the first advance.

An employee who has taken an advance for any particular journey may not take payment of Travelling Allowance bills before rendering complete accounts of the said advance or any portion of it.

1.5.29 The amount of advance granted shall be adjusted within one month from the date of completion of the tour or by 31 st March, whichever is earlier. Advances drawn in the month of March, may, however, be adjusted on completion of the tour or by 30th April whichever is earlier.

1.5.30 No claim of traveling allowance which is not preferred within six months of the completion of journey shall be paid without the specific sanction of the Vice-Chancellor.

1.5.31 No revision of traveling allowance, once drawn, shall ordinarily be permissible.

1.5.32 All other cases not covered by these rules shall be dealt with in accordance with the general or specific orders of the Vice-Chancellor after considering the corresponding provisions in the Government Rules on the point.

1.5.33 Where it is satisfied by the Vice-Chancellor that the operation of any of these rules causes or likely to cause undue hardship to any employee, he/she may, notwithstanding anything contained in these rules, deal with the case of such employee in such manner as may appear to him/her to be just and equitable subject to approval of the Executive Council.

1.5.34 Members of the University Bodies (Executive Council, High Power Committees, Finance Committees, Court, Academic Council and other authorities) are entitled to Travelling Allowance indicated in the following rules:

(i) Journey by rail: Normally, a member should travel by first class by rail. In respect of such journeys, he/she will be treated at par with Government servant of the First Grade and will be entitled to first class rail or equivalent class.

Where, however the Vice-Chancellor considers that a non-official should travel by A.C.C, he/she may, at his/her discretion, allow A.C.C. travel, where this concession is, in his/her opinion, justified by fulfillment of one or more of the following conditions:-

- 1) When a person is required to travel in air-conditioned accommodation on grounds of health or because of very advanced age and/or infirmity.
- 2) Where a person is or was entitled to travel in air-conditioned coach under the rules of the organization to which he/she belongs or might have belonged before retirement.
- 3) Where the Vice-Chancellor is satisfied the A.C.C. travel by rail is the customary mode of travel by the non-official concerned in respect of journeys unconnected with the performance of Government duty.

Note: Non-official members of the University Bodies, etc. will be entitled to travel by Second Class A.C. tier sleeper coach while performing journeys to attend meetings of University Bodies. However, this concession would not be available for travel by Second Class A.C. 2-tier sleeper coach in Rajdhani Express train.

(ii) Journey by Road: In respect of journeys by Road between places not connected by rail, the member will be entitled to road mileage admissible to an officer, as per rules, or conveyance charges (by own car) as per rates approved by Executive Council from time to time or actual taxi charges incurred by him/her.

- (iii) T.A. and D.A. to members will be admissible on production of a certificate that they have not drawn any traveling or daily allowance for the same journey and halts from any other source.
- (iv) The bills prepared and signed by the members will be countersigned by Finance Officer. Payments will not be made earlier than the last date up to which the allowance is claimed. The traveling allowance for onward journey and return journey will be included in the bill and the payment will be treated as final.
- (v) Members are eligible for traveling allowance for the journey actually performed in connection with the meeting of the Committee etc. to the place of their permanent residence. If any member performs a journey from a place other than the place of his/her permanent residence to attend a meeting or returns to a place of his/her permanent residence after the termination of the meeting, traveling allowance shall be worked out on the basis of the distance residence and the venue of the meeting, whichever is less.

1.5.35 Road mileage is admissible to a member if he/she traveled by own car/taxi [see para 5.34(ii)] subject to the approval of the Vice-Chancellor.

1.5.36 It shall be the duty of a Controlling Officer before signing or countersigning a traveling allowance bill:-

- a. to scrutinize the frequency and duration of journeys and halts for which traveling allowance is claimed, and to disallow the whole or any part of the traveling allowance claimed for any journey was unnecessary or unduly protracted or that a halt was of excessive duration.
- b. to scrutinize carefully, the distance entered in traveling allowance bill.
- c. to satisfy himself/herself (i) that the mileage allowance for journeys by railways excluding additional fare or fares allowed for incidental expenses, has been claimed at the rate applicable to the class of accommodation actually used and (ii) that concessional return tickets for the journeys charged for in the bill were purchased wherever and whenever possible.
- d. to observe any subsidiary rules or orders which the Executive Council or the Vice-Chancellor may make for his/her guidance.
- e. to satisfy himself/herself before permitting a claim under rule 34 that the individual actually bought a through ticket at the rate claimed and that it was not possible for him/her to get a through ticket at a cheaper rate by paying only for the appropriate class for accommodation over that portion of the journey where accommodation of that class was available.

1.5.37 Unless there is repugnant in EFL University Act, Statutes, Ordinances, any amendments to Fundamental Rules and Supplementary Rules shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or any Administrative instructions already issued/ to be issued by the Central Government shall be deemed to be the order or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders brought into force by the Central Government.

1.6 LEAVE TRAVEL CONCESSION (LTC) RULES FOR THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY, INCLUDING TEACHERS

1.6.1 These rules may be called the "EFL University (Leave Travel Concession) Rules: They shall be deemed to have come into force from the date of approval of these Rules by the Executive Council.

1.6.2 (a) They have rendered a continuous service of more than one year on the date of commencement, shall apply to all employees in whole time employment of this University who have rendered a continuous service on the date of commencement of the journey.

(b) Re-employed officers shall be eligible for the concession on completion of one year continuous service and subject to the condition that the succession block of two/four calendar years in the case of such employees shall be reckoned from the actual date of their joining the post under the University and that he/she is likely to continue to serve under this University for a period of 2/4 years from the date joining the post in the University

1.6.3 Save as otherwise provided in these rules:-

(a) " Family means an employee's wife or husband as the case may be residing with the employee and two surviving children or step children residing with and wholly dependent upon the employee, whose income from all sources does not exceed Rs.1,500/- p.m. It includes in addition parents., step mother unmarried/ divorced/ abandoned/ separated from husbands or widowed sisters, minor brothers, and married daughters, who have been divorced abandoned or separated from their husbands, if residing with and wholly dependent upon the employee (provided their parents either not alive or they themselves dependent on the employee).

Note: 1 – The restriction of two surviving children as indicated above shall not apply in respect of existing children of an employee and a child born within one year of the restriction coming into force and also in case of multiple quilts after exchild.

Note: 2 - Not more than one wife is included in the terms family for the purpose of these rules. However, if a Government servant has two legally wedded wives and the 2nd marriage is with the specific permission of the University, the 2nd wife shall be included in the definition of "Family".

- (b) "Home town" means the permanent home town or village as entered in the Service Book or other appropriate office record or such other place as has been declared by him/her duly supported by reasons such as ownership of immovable property, permanent residence of close relatives, etc. or the place where the employee would normally reside but for his/her absence on account of service in the University. Declaration once made shall be final.
- (c) "Once in a period of two calendar years" means once in each block of two calendar years commencing from the year 1986 i.e. year 1986 and 1987 constituting one block of two calendar years.
- (d) "Once in a period of four calendar years" means a period of four calendar year i.e, the years 1986, 1987, 1988 and 1989 constituting one block of four years.
- (e) "Any place in India" will cover, besides the home town of the employee, any place within the territory of India.
- (f) "Shortest route" is that by which the traveler can most speedily reach his/her destination by the ordinary mode of traveling.

1.6.4 (1) An employee of this University shall avail leave travel concession for self and family to visit hometown declared by him/her by the shortest route once in a period of two calendar years and he/she shall be eligible for full reimbursement of the entire actual fare for the journey to hometown from headquarters and back limited to the eligible Air/Rail/Road mileage, etc., as on tour:

Provided that the rate of road mileage between places not connected by rail, fare paid for any type of bus including super deluxe, deluxe express excluding air-conditioned bus.

(2) When the husband and wife are both employees of this University, the couple should be treated as a single family unit and should declare only one place to be their hometown which should be the same place for both of them for all times:

Provided that if, for any reasons, the husband and wife are residing separately they can claim the concession independently as two separate employees according to his/her or own entitlements:

Provided further if the family perform journeys separately there is no objection to an employee presenting separate claims.

(3) When the spouse of an employee employed in an office other than this University where L.T.C. facilities are available or otherwise not so employed the claim for spouse should be accompanied by an employment/non-employment certificate in respect of the spouse.

1.6.5 (1) (i) An employee of this university shall avail Leave Travel Concession for self and members of his/her family to visit any place in India once in a block of four years and he/she shall be eligible for full reimbursement of the entire actual fare for the journey from head quarters to a place of visit in India as declared by the employee in advance and back.

(ii) The actual fare is limited to the eligible Air/Rail/Road Mileage as on tour as per entitlement.

Provided further that between places not connected by rail, where a recognized public transport system exists, the fares actually charged by such a system shall be admissible.

(2) When the employee travels in a higher class, the assistance will be restricted to the fare of the appropriate class and if he/she travels by lower class the assistance will be based on the lower class fare actually paid.

(3) For journeys performed by purchasing a circular tour ticket the claim shall be admissible as between the head quarters and the declared place or visit by the shortest direct route by the class of accommodation actually used or entitled class whichever is less.

(4) For Journeys to Port Blair the journey up to the port of embarkation shall be admissible as usual. From the port of embarkation to Port Blair the employee will be entitled to the cost of sea passage by the entitled class which is given below:

- (a) First grade Officers drawing pay of Rs.18,400/-Air Economy (Y). and above. (Travel by private Air line permitted w.e.f. 24.04.06)
- (b) Other first grade Officers (Travel by train as per their entitlement/ as per TA/DA Rules)
- (c) Second grade - do -
- (d) Third grade - do -

(e) Fourth grade - do -

However the Vice-Chancellor may permit Grade I Officers to travel from the nearest Point in mainland to Port Blair by Air

1.6.6 (1) The grade of the employee shall be decided on the date of journey.

- (2) The L.T.C. is ordinarily admissible for the journeys performed during regular or leave including special casual leave and maternity leave.
- (3) The concession to go to any place in India is in lieu of one of the two concessions to home town available in a block of four calendar years.
- (4) If a University servant's hometown is outside India the assistance is admissible up to the Indian Railway Station or port nearest to his/her hometown.
- (5) A child/children of an employee studying at a place other than the home town residing in hostels he/she they shall be eligible for L.T.C. as members of the family of the employee from the place of study to the hometown/any place in India and back or from the headquarters of the employee to the hometown/any place in India and back whichever is less.
- (6) The L.T.C. is not admissible to an employee who proceeds on regular leave and then resigns his/her post without returning to duty.
- (7) The L.T.C. can be combined with journeys on transfer or tour.
- (8) In the case of an employee who is under suspension, the L.T.C. is admissible to his/her family only.
- (9) An employee can change the declared place of visit before the commencement of the journey with the approval of the Registrar.
- (10) The employee or members of his/her family visit either the same place or different places of the choice under the scheme to visit anywhere in India.
- (11) The L.T.C. admissible for a particular block of two/four years which is not availed of during the block may be availed of in the first year of the next block by the employee and the family independently of each other.
- (12) The right of an employee for re-imburement of Leave Travel Concession shall stand forfeited or be deemed to have been relinquished if the claim for it is not preferred within six months of the date of completion of return journey.
- (13) All other cases not covered by these rules shall be dealt with in accordance with the general or specific order of the Vice-Chancellor after taking into consideration the corresponding provisions in Government Rules on the subject.
- (14) The Registrar of the University shall be competent to grant advance to the employees of the University to enable them to avail themselves the L.T.C. The amount of such advance shall be limited to 4/5 of the estimated amount which the University would have to re-imburse in respect of the cost of journey both ways.
- (15) If the family of these employees travel separately the advance may also be drawn separately to the extent admissible.
- (16) An employee can draw advance for LTC journey for himself/herself and his/her family members 65 days before the proposed date of onward journey. However he/she should produce the outward railway tickets within 10 days of the drawal of advance to the competent authority to whom that he/she was actually utilized the amount to purchase the ticket. The advance drawn for the purpose should be refunded in full if the onward journey is not commenced within 65 days of the grant of advance.
- (17) An employee who has taken an advance for LTC should submit the adjustment bill within one month of the completion of return journey.
- (18) If the onward journey is not commenced within one month from the date of sanction of advance or of the adjustment bill is not presented within one month of the completion of the return journey or if any of the rules for granting advance for LTC has been violated, a penal interest @ 2% over and above the rate of interest for purchase of conveyance shall be charged.

1.6.7 Unless there is anything repugnant in the English and Foreign Languages University Act, Statutes and Ordinances any amendments to the orders regarding the grant of travel Concessions to Government servants during, regular leave shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or administrative instructions already issued to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instruction under these rules with effect from the date of such amendments/ orders are brought into force by the Central Government

1.7 REIMBURSEMENT OF MEDICAL EXPENSES TO THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY, INCLUDING TEACHERS.

1.7.1 “These rules may be called EFL University (Medical Attendance) Rules”. They shall apply to all employees of the University both teaching and non-Teaching including those who are on re-employment. They shall also apply to those who are on deputation from Government Departments Central or State. These rules shall be deemed to have come into force from the date of approval of these Rules by the Executive Council.

1.7.2 In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context:-

- (i) “Authorised Medical Officer” means the Medical Officer appointed by the University.
- (ii) “Employees of the University” means all officers and employees of the University under its administrative control and employees of the various centers under the control of then University but will not include a part-time employee, casual daily labourer and employees on contract basis.
- (iii) “Medical Attendance” means Attendance in the consulting room of the Authorised Medical Officer or Government Hospital or any other hospital or recognised by the University or at the residence of the employee, including such pathological, bacteriological radiological or other methods of examination for the purpose of diagnosis as are available in the hospital or consulting room and are considered necessary by the Authorised Medical Officer and such consultation with a specialist or other Medical Officer as the Authorised Medical Officer certifies to be necessary to such extent and in such manner as the Specialist for the Medical Officer may, in consultation with the Authorised Medical Officer, determine.
- (iv) A Specialist” means a Medical Officer in the service of the Government or in private practice who has obtained special proficiency in a particular branch of the science of medicine.
- (v) “Treatment” means the use of all medical and surgical facilities available at the University recognized hospital or any other Government hospital in which the employee is treated and includes:
 - a. The employment of such pathological, bacteriological, radiological, or other methods as are considered necessary by the Authorised Medical Officer.
 - b. The supply of such medicines, vaccines, sera or other therapeutic substances as are ordinarily available in the hospital.
 - c. The supply of such medicines, vaccines, sera or other therapeutic substances not ordinarily so available as the authorized Medical Officer may certify in writing to be essential for the recovery or for the prevention of serious deterioration in the condition of the employee except in items mentioned below, namely:
 1. preparation which are not medicines but are primarily foods, tonics, toilet preparations or disinfectants; and
 2. expensive drugs, tonics, laxatives or other elegant and proprietary preparations for which drugs of equal therapeutic value are available.

Note : Sales tax paid by the employees while purchasing medicines from the market is refundable. Packing and postage charges paid by employees for purchasing special medicines from outstations are not refundable.

- d. Such accommodation as is ordinarily provided in the hospital and is suited to his/her status and such nursing as is ordinarily provided to in-patients by the hospital.

1.7.3 (1) A University employee shall be entitled, free of charge to medical attendance by the Authorised Medical Officer of the University or at the University recognized hospital or at the Government hospital or at his/her residence when in the opinion of the Authorised Medical Officer, such employee is unable to attend the hospital.

(2) Where an employee is entitled, free of charge, to receive medical attendance, any amount paid by him/her on account of such medical attendance shall, on production of a certificate in writing by the authorised Medical Officer in this behalf be reimbursed to him/her by the University.

Provided that the Finance Officer shall reject any claim if he/she is not satisfied with its genuineness on facts and circumstances of each case. While doing so, he/she shall communicate to the claimant the reasons, in brief, for rejecting the claim and the claimant may submit an appeal to the Vice -Chancellor within a period of forty -five days of the date of receipt of the order rejecting the claim.

(3) If the Authorised Medical Officer is of the opinion that the case of an employee is of such a serious or special nature as to require medical attendance by some other Medical Officer or Specialist he/she shall, with the permission of the Vice-Chancellor, refer the patient to such other Medical Officer or Specialist, appointed by the University as may be available in the station for such attendance. In case no other Medical Officer or Specialist appointed by the University is available in the station or the Medical Officer available is not competent to render assistance or advice of the special type required by the employee or facilities are not available for the special treatment, the Authorised Medical Officer may apply to the Vice-Chancellor for permission to refer the patient to a Specialist at another station or call him/her from

other station. The fee and traveling allowance of the Specialists (in station or outside) and the cost of medicines prescribed by him/her and purchased by the employee shall be reimbursed to him/her. In emergent cases when the Vice-Chancellor is out of station any delay is likely to lead to serious impairment of the health of the patient the Medical Officer may call in a Specialist or summon a Medical Officer from outstation in anticipation of the sanction of the Vice-Chancellor and will report such cases immediately to him/her for approval.

1.7.4(i) A University employee shall be entitled free of charge to treatment :

- (a) in the University recognized hospital or any other Government hospital at or near the place where he/she falls ill as can, in the opinion of the Authorised Medical Officer, provide the necessary and suitable treatment or
- (b) if there is no such hospital as is referred to in sub-clause (a), in such hospital other than a Government hospital at or near the place as can, in the opinion of the Authorised Medical Officer, provide the necessary and suitable treatment.
- (ii) Where an employee is entitled, free of charge, to treatment in hospital, any amount paid by him/her on account of such treatment shall, on production of a certificate in writing by the Authorised Medical Officer in this behalf, be reimbursed to him/her by the University.

Note-1 : Expenses incurred by an employee or a member of his/her family on treatment for “Venereal Diseases” and “Delirium Tremens” should be regarded as reimbursable.

Note-2: Reimbursement of expenditure incurred on account of treatment of sterility will be admissible.

Note-3: Expenses incurred on medical termination of pregnancy is reimbursable provided the medical termination of pregnancy has been performed at Government or other institutions/hospitals/institutions approved under the Medical Termination of Pregnancy Act, 1971.

1.7.5 (1) If the Authorised Medical Officer is of the opinion that owing to the severity of the illness, an employee cannot move to the hospital, he/she may receive treatment at his/her residence.

(2) Such employee receiving treatment at his/her residence shall be entitled to receive towards the cost of such treatment incurred by him/her a sum equivalent of the cost of such treatment as he/she would have been entitled to receive had he/she been treated in the University recognized hospital or any other Government Hospital.

(3) Claims for sums admissible under sub-clause (2) shall be accompanied by a certificate in writing by the Authorised Medical Officer stating his/her reasons for the treatment at the residence of the patient and the cost of similar treatment in the hospital.

1.7.6 In special cases, the Vice-Chancellor may sanction treatment of a University employee or his/her family at special hospital/clinic/nursing home. In such case, the extent of reimbursement over and above the expenses admissible under these rules will be decided by the Vice-Chancellor.

1.7.7 Families of the University employees are entitled to medical attendance and/or treatment on the scale and conditions allowed to the employees themselves, subject to such exceptions or restrictions specified in these rules.

Definition of Family:

“Family” means wife or husband as the case may be, parents, children and step-children wholly dependent upon the University employees.

Explanations

- (a) The term “Family” does not include any other dependent relations such as brother, sister, widowed sister, etc. The term “Parents” does not include “Step-parents”. The term “Children” will include children adopted legally.
- (b) The husband or wife of the employee, as the case may be, employed under the Government or any other corporation, bodies financed partly or wholly by the Central or State Government local bodies and private organizations which provide medical facilities provided by the organizations in which he/she is employed.
- (c) For this purpose, every employee should give a declaration at the commencement of these rules or immediately after appointment whether his wife or her husband is employed or not. If employed a joint declaration should be furnished as to who will prefer the claim for reimbursement of medical expenses incurred on the medical attendance declaration should be submitted in duplicate. It will remain in force till such time as it is revised on the express request in writing by both the husband and wife.
- (d) Such parent should be regarded as “wholly/mainly dependent’ upon an employee who normally reside with employee concerned and whose total monthly income does not exceed Rs.1500 p.m. (or the amount which the GOI may prescribe from time to time)

1.7.8. (a) For the purpose of medical attendance, up to four consultation at the rate of one consultation a day completed within a period of ten days from the date of commencement of treatment is allowed in respect of one single and continuous spell of illness/disease.

- (b) There should be a reasonable gap between the closing of first spell of illness from one disease and recurrence of the same disease for a second time to justify a fresh claim in respect of medical attendance.
- (c) The employees may be required to produce the original prescriptions by the claimants, if considered necessary in order to verify the prescribed ceilings on the number of consultations/visits, etc. and in order to satisfy about the genuineness of the claim.
- (d) Case/s which are definitely not prolonged, treatment (limited to the administration of injections only) prescribed, while Medical Officer or at the residence of the patient, spread over a period not exceeding ten days. In such cases, normally ten injections in a period of ten days should suffice. These limits may be exceeded slightly (not exceeding five) viz., 15 injections spread over a period of 10 to 15 days depending on the condition of ailment of the patient as in the opinion of the Authorised Medical Officer is essential for the patients, charges for injections will be payable at the prescribed rate.
- (e) (i) Every consultation after the first in respect of the same patient should be treated as “subsequent consultation” and charged for at the prescribed lower rates irrespective of the interval between the two consultations provided that the patient has been under the treatment of the same doctor.
 - (ii) Where a patient after being cured of a particular illness develops a “fresh” illness and consults the same doctor that consultation should be regarded as a “fresh consultation”: and may be charged for at full rates and
 - (iii) Where a patient consults the same doctor in regard to the super-imposition of another disease during the course of treatment of one disease, that consultation should be regarded as “fresh consultation” and charged for at full rates.

Note : If at the time of consultation the medical officer consulted also administers injections he/she will be entitled to charge fees both for the consultation and for the injection at the prescribed rates. However if at a later stage the medical officer administers injections prescribed at the previous consultation, fees should be charged for injections only.

- (f) (i) Diet-charges paid to hospitals and TB Sanatoria, etc. by the University employees and members of their families during the course of their in-door treatment will be reimbursed in full, in case where the pay of the employees concerned is not more than,-
 - I) Rs.3000 per month in the case of patients suffering from diseases other than TB and mental; and
 - II) Rs.4000 per month in the case of patients suffering from TB and mental diseases.
- (ii) In the case of reimbursement of medical expenses incurred by University employees on hospitalization for themselves and members of their families in hospitals the tariffs of which indicate a flat rate inclusive of diet charge, the diet charges should be regulated as follows:

Where the flat charge made by the hospital includes –

- (1) diet (2) accommodation (3) ordinary nursing only, but not (4) viz. charges for medical and surgical services, 50% of the flat charge will be reckoned as diet charges.

1.7.9. Cash memos for purchase of medicines must be countersigned by the doctor prescribing the medicines and the essentiality certificate must contain the names of all the medicines prescribed and the amount incurred on the purchase of each medicine.

1.7.10. The final claims for reimbursement of medical expenses of University employees and their families in respect of a particular spell of illness should ordinarily be preferred within 3 months from the date of completion of treatment as shown in the Essentiality Certificate issued by the Authorised Medical Officer.

1.7.11 The rates of consultation/visiting fees reimbursable are as prescribed by the Government from time to time.

1.7.12 The pay bill section should maintain a register in respect of individual university employees claiming reimbursement of medical expenses and claims regarding medical attendance/ treatment should be entered therein and attested by the Section Officer.

1.7.13 Unless there is anything repugnant in the EFL University Act, Statutes, Ordinances any amendment to the CCS (Medical Attendance) Rules, 1944 shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any other or administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules w.e.f. the date of such amendments/ orders are brought into force by the Central Government.

1.8 LEAVE RULES OF TEACHERS OF THE UNIVERSITY*

These rules may be called The English and Foreign Languages University Leave rules of Teachers. These rules shall be deemed to have come in to force from the date of approval of these Rules by the Executive Council.

1.8.1 Leave admissible to permanent teachers:

The following kinds of leave would be admissible to permanent teachers-

* UGC letter No.F.3-1/94(PS) dated 24-12-1998

- (i) Leave treated as duty, viz; Casual leave; Special Casual leave; and Duty leave
- (ii) Leave earned by duty, viz; Earned leave; Half pay leave; and Commuted leave
- (iii) Leave not earned by duty, viz; Extraordinary leave; and Leave not due
- (iv) Leave not debited to leave account-
 - (a) Leave for academic pursuits, viz; Study leave; and Sabbatical leave/Academic leave
 - (b) Leave on grounds of health, viz; Maternity leave

1.8.1(A) Quarantine leave

The Executive Council may, in exceptional cases, grant for the reasons to be recorded, other kinds of leave, subject to such terms and conditions as it may deem fit to impose.

1.8.2 Casual Leave

- (i) Total Casual Leave granted to a teacher shall not exceed eight(8) days in an academic year.
- (ii) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave except special casual leave. It may be combined with holidays including Sundays. Holidays or Sundays falling within the period of Casual leave shall not be counted as Casual leave.

1.8.3 Special Casual Leave

- (i) Special Casual leave, not exceeding ten days in an academic year, may be granted to a teacher:
 - (a) To conduct examination of a University/Public Service Commission/ Board of Examination or other similar bodies/ institutions; and
 - (b) To inspect academic institutions attached to a statutory board, etc.

Note:

- (i) In computing the ten days' leave admissible, the days of actual journey, if any, to and from the places where activities specified above, take place, will be excluded.
- (ii) In addition, special casual leave to the extent mentioned below may also be granted;
 - (a) to undergo sterilization operation (vasectomy or salpingectomy) under family welfare programme. Leave in this case will be restricted to six working days; and
 - (b) to a female teacher who undergoes non-puerperal sterilization. Leave in this case will be restricted to fourteen days.
- (iii) Special casual leave cannot be accumulated, nor can it be combined with any other kind of leave except casual leave. It may be granted in combination with holidays or vacation.

1.8.4 Duty Leave

- (i) Duty leave may be granted for:
 - (a) Attending conferences, congresses, symposia and seminars on behalf of the university or with the permission of the university;
 - (b) Delivering lectures in institutions and universities at the invitation of such institutions or universities received by the university, and accepted by the Vice Chancellor;
 - (c) Working in another Indian or foreign university, any other agency, institution or organisation, when so deputed by the university
 - (d) Participating in a delegation or working on a committee appointed by the Government of India, State Government, the University Grants Commission, a sister University or any other academic body, and

- (e) For performing any other duty for the university.
- (ii) The duration of leave should be such as may be considered necessary by the sanctioning authority on each occasion.
- (iii) The leave may be granted on full pay. Provided that if the teacher receives a fellowship or honorarium or any other financial assistance beyond the amount needed for normal expenses, he/she may be sanctioned duty leave on reduced pay and allowance; and
- (iv) Duty leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave.
- (v) Duty leave should be given also for attending meetings in the UGC, DST etc. Where a teacher invited to share expertise with academic bodies, government or NGO.

1.8.5 Earned Leave

- (i) Earned leave admissible to a teacher shall be:
 - (a) 1/30th of actual service including vacation; plus
 - (b) 1/3rd of the period, if any, during which he/she is required to perform duty during vacation.

Note: For purposes of computation of period of actual service, all periods of leave except casual, special casual and duty leave shall be excluded.

- (ii) Earned leave at the credit of a teacher shall not accumulate beyond 300□ days. The maximum earned leave that may be sanctioned at a time shall not exceed 60 days. Earned leave exceeding 60 days may, however, be sanctioned in the case of higher study, or training, or leave with medical certificate, or when the entire leave, or a portion thereof, is spent outside India.

Note-1.

When a teacher combines vacation with earned leave, the period of vacation shall be reckoned as leave in calculating the maximum amount of leave on average pay which may be included in the particular period of leave.

Note-2

In case where only a portion of the leave is spent outside India, the grant of leave in excess of 120 days shall be subject to the condition that the portion of the leave spent in India shall not in the aggregate exceed 120 days.

Note-3

Encashment of earned leave shall be allowed to non-vacation members of the teaching staff as applicable to the employees of Central/State Governments.

- May change from time to time

1.8.6 Half-pay Leave

Half-pay leave admissible to a permanent teacher shall be 20 days for each completed year of service. Such leave may be granted on the basis of medical certificate from a registered medical practitioner, for private affairs or for academic purposes.

Note:

A “completed year of service” means continuous service of specified duration under the university and includes periods of absence from duty as well as leave including extraordinary leave.

1.8.7 Commuted Leave

Commuted leave, not exceeding half the amount of half pay leave due, may be granted on the basis of medical certificate from a registered medical practitioner to a permanent teacher subject to the following conditions:

- (i) Commuted leave during the entire service shall be limited to a maximum of 240 days;
- (ii) When commuted leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the half-pay leave due; and
- (iii) The total duration of earned leave and commuted leave taken in conjunction shall not exceed 240 days at a time. Provided that no commuted leave shall be granted under these rules unless the authority competent to sanction leave has reason to believe that the teacher will return to duty on its expiry.

1.8.8 Extraordinary Leave

- (i) A permanent teacher may be granted extraordinary leave when:

- (a) No other leave is admissible; or
 - (b) No other leave is admissible and the teacher applies in writing for the grant of extraordinary leave.
- (ii) Extraordinary leave shall always be without pay and allowances. Extraordinary leave shall not count for 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 teacher, such as inability to join or rejoin duty due to civil commotion or a natural calamity, provided the teacher has no other kind of leave to his/her 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.
- (iii) Extraordinary leave may be combined with any other leave except casual leave and special casual leave, provided that the total period of continuous absence from duty on leave (including periods of vacation when such vacations is taken in conjunction with leave) shall not exceed three years except in cases where leave is taken on medical certificate. The total period of absence from duty shall in no case exceed five years in the full working life of the individual.
- (iv) The authority empowered to grant leave may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

1.8.9 Leave Not Due

- (i) Leave not due, may, at the discretion of the Vice-Chancellor, be granted to a permanent teacher for a period not exceeding 360 days during the entire period of service, out of which not more than 90 days at a time and 180 days in all may be otherwise than on medical certificate. Such leave shall be debited against the half-pay leave earned by him/her subsequently.
- (ii) Leave not due shall not be granted unless the Vice-Chancellor is satisfied that as far as can reasonably be foreseen, the teacher will return to duty on the expiry of the leave and earn the leave granted.
- (iii) A teacher to whom 'leave not due' is granted shall not be permitted to tender his/her resignation from service so long as debit balance in his/her leave account is not wiped off by active service, or he/she refunds the amount paid to him/her as pay and allowances for the period not so earned. In a case where retirement is unavoidable on account of reason of ill health, incapacitating the teacher for further service, refund of leave salary for the period of leave still to be earned may be waived by the Executive Council.

Provided further that the Executive council may, in any other exceptional case waive, for reasons to be recorded, the refund of leave salary for the period of leave still to be earned.

1.8.10 Study Leave

- (i) Study leave may be granted after a minimum of 3 years of continuous service, to pursue a special line of study or research directly related to his/her work in the university or to make a special study of the various aspects of university organization and methods of education. The paid period of study leave should be for 3 years, but 2 years may be given in the first instance which could be extended by one more year, if there is adequate progress as reported by the Research Guide. Care should be taken that the number of teachers given study leave, does not exceed the stipulated percentage of teachers in any department. Provided that the Executive Council may, in the special circumstances of a case, waive the condition of five years service being continuous.

Explanation: in computing the length of service, the time during which a person was on probation or engaged as a research assistant may be reckoned provided.

- (a) the person is a teacher on the date of the application; and
 - (b) there is no break in service.
- (ii) Study leave shall be granted by the Executive Council on the recommendation of the concerned Head of the Department. The leave shall not be granted for more that three years in one spell, save in very exceptional cases in which the Executive Council is satisfied that such extension is unavoidable on academic grounds and necessary in the interest of the university.
 - (iii) Study leave shall not be granted to a teacher who is due to retire within five years of the date on which he/she is expected to return to duty after the expiry of study leave.

- (iv) Study leave may be granted not more than twice during one's career. However, the maximum of study leave admissible during the entire service should not exceed five years.
- (v) No teacher who has been granted study leave shall be permitted to alter substantially the course of study or the programme of research without permission of the Executive Council. When the course of study falls short of study leave sanctioned, the teacher shall resume duty on the conclusion of the course of study unless the previous approval of the Executive Council to treat the period of shortfall as ordinary leave has been obtained.
- (vi) (a) Subject to the provisions of sub-clauses (vii) and (viii) below, study leave may be granted on full pay up to two years extendable by one year at the discretion of the university.
- (vii) The amount of scholarship, fellowship or other financial assistance that a teacher, granted study leave, has been awarded will not preclude his/her being granted study leave with pay and allowances but the scholarship, etc., so received shall be taken into account in determining the pay and allowance on which the study leave may be granted. The Foreign scholarships/fellowship would be offset against pay only if the fellowship is above a specified amount, which is to be determined from time to time, based on the cost of living for a family in the country in which the study is to be undertaken. In the case of an Indian fellowship, which exceeds the salary of the teacher, the salary amount will be deducted.
- (viii) Subject to the maximum period of absence from duty on leave not exceeding three years, study leave may be combined with earned leave, half-pay leave, extraordinary leave or vacation, provided that the earned leave at the credit of the teacher shall be availed of at the discretion of the teacher. A teacher who is selected to a higher post during study leave, will be placed in that position and get the higher scale only after joining the post.
- (ix) A teacher granted study leave shall on his/her return and re-joining the service of the university may be eligible to the benefit of the annual increment(s) which he/she would have earned in the course of time if he/she had not proceeded on study leave. No teacher shall however, be eligible to receive arrears of increments.
- (x) Study leave shall count as service for pension/contributory provident fund, provided the teacher joins the university on the expiry of his/her study leave.
- (xi) Study leave granted to a teacher shall be cancelled in case it is not availed of within 12 months of its sanction.
Provided that where study leave granted has been so cancelled, the teacher may apply again for such leave.
- (xii) A teacher availing himself/herself of study leave shall undertake that he/she shall serve the university for a continuous period of at least three years to be calculated from the date of his/her resuming duty after expiry of the study leave.
- (xiii) After the leave has been sanctioned, the teacher shall, before availing himself/herself of the leave, execute a bond in favour of the university, binding himself/herself for the due fulfillment of the conditions laid down in sub-clause (xiii) and (xiv) and give security of immovable property to the satisfaction of the Finance Officer or a fidelity bond of an insurance company or a guarantee by a scheduled bank or furnish security of two permanent teachers for the amount which might become refundable to the university in accordance with sub-clause(xiv).
- (xiv) The teacher shall submit to the Registrar, six monthly reports of progress in his/her studies from his/her supervisor or the Head of the Institution. This report shall reach the Registrar within one month of the expiry of every six months of the study leave. If the report does not reach the Registrar within the specified time, the payment of leave salary may be deferred till the receipt of such report.

1.8.11 Sabbatical Leave/Academic Leave

- (i) Permanent, whole-time teachers of the university who have completed two years of service as professor, may be granted sabbatical leave to undertake study or research or other academic pursuit solely for the object of increasing their proficiency and usefulness to the university and higher education system.
- (ii) The duration of leave shall not exceed one year at a time and two years in the entire career of a teacher.
- (iii) Sabbatical leave shall not be granted until after the expiry of five years from the date of the teacher's return from previous study leave or any other kind of training programme.
- (iv) A teacher shall, during the period of sabbatical leave, be paid full pay and allowances (subject to the prescribed conditions being fulfilled) at the rates applicable to him/her immediately prior to his/her proceeding on sabbatical leave.
- (v) A teacher on sabbatical leave shall not take up during the period of that leave, any regular appointment under another organization in India or abroad. He/she may, however, be allowed to accept a fellowship or a research scholarship or ad hoc teaching and research assignment with honorarium or any other form of assistance, other than regular employment in an institution of advanced studies, provided that in such cases the Executive Council may, if it so desires, sanction sabbatical leave on reduced pay and allowances.

- (vi) During the period of sabbatical leave, the teacher shall be allowed to draw the increment on the due date. The period of leave shall also count as service for purposes of pension/ contributory provident fund, provided that the teacher rejoins the university on the expiry of his/her leave.

Note-1:

The programme to be followed during sabbatical leave shall be submitted to the university for approval along with the application for grant of leave.

Note-2:

On return from leave, the teacher shall report to the university the nature of studies, research or other work undertaken during the period of leave.

1.8.12 Maternity Leave

- (i) Maternity leave on full pay may be granted to a woman teacher for a period not exceeding 135 days, to be availed of twice in the entire career. Maternity leave may also be granted in case of miscarriage including abortion, subject to the condition that the total leave granted in respect of this to a woman teacher in her career is not more than 45 days, and the application for leave is supported by a medical certificate.
- (ii) Maternity leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave but any leave applied for in continuation of maternity leave may be granted if the request is supported by a medical certificate.

1.8.13 Paternity Leave

Paternity leave of 15 days may be granted to male teacher during the confinement of their wives, provided, the limit is up to two children.

1.8.14 Adoption leave

Adoption leave may be provided as per the rules of the Central Government

1.9 Retirement Benefit Rules

The Rules constitute the following two alternative schemes

- (1) G.P.Fund cum Pension cum Gratuity scheme (Given in Appendix 'A')
- (2) C.P.Fund-cum-Gratuity scheme (given in Appendix 'B').

Note: The Contributory Provident Fund-cum-Gratuity Rules are already in existence in the University with effect from 1.4.1971. Appendix B contains the revised rules on the lines of the Central Universities Retirement Benefit Rules relating to CPF-cum-Gratuity scheme.,

SHORT TITLE DEFINITION, SCOPE AND APPLICATION OF THE RULES .**1.9.1 TITLE AND COMMENCEMENT**

- (i) These rules shall be called the 'The English and Foreign Languages University Retirement Benefit Rules, 1985
- (ii) These rules shall come into force with effect from 15th April 1985 (15.4.1985)

1.9.2 DEFINITIONS

In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context ;

- 2.1. 'University' means The English and Foreign Languages University, Hyderabad.
- 2.2. 'Board' means the Executive Council.
- 2.3. 'Vice-Chancellor' means the Vice-Chancellor of the University or in his absence any person who may officiate for him.
- 2.4. 'Employee' means member of the staff (both academic and non – academic) who is appointed to a post in the University other than a borrowed employee.
- 2.5. 'Emoluments' means emoluments which a member of the staff was receiving immediately before his retirement or relinquishment of office and include :
 - (a) Substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post held in a substantive capacity;
 - (b) Dearness pay admissible in respect of (a) above ;
 - (c) Personal allowance which is granted in lieu of loss of substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post ;

- (d) Fees or commission if they are authorised emoluments of an appointment and are in addition to pay (in this case emoluments means the average earning, for the last six months of service) ;
- (e) Special pay attached to the permanent post other than a tenure post when the special pay has been sanctioned permanently and the post is held in a substantive capacity;
- (f) Save as otherwise provide in Rule 2.5.1 one half of :
- i) The difference between the emoluments referred to in Clauses (a), (c) and (e) above the pay actually drawn in higher officiating or temporary appointments;
 - ii) Special pay other than referred to in Clause (e) above;
 - iii) pay drawn in temporary or officiating appointments ;
 - iv) personal allowance other than that referred to in Clause (c) above.
 - v) the difference between the substantive pay and the pay actually drawn in higher tenure appointments whether held in substantive or officiating capacity, provided that service in the tenure appointments does not qualify for the grant of a special additional pension.

Note:1 In respect of employees who retire on or after 1st Jan.1973 emoluments for the purpose of determining pension and death-cum-retirement gratuity, in respect of the period prior to 1st Jan 1973, shall include besides pay and dearness pay (where admissible):

- i. The dearness allowance where dearness pay is not admissible;
- ii. The balance of dearness allowance where dearness pay is admissible;
- iii. The interim relief.

2. In respect of employees who continue to draw dearness allowance and interim relief on or after 1st Jan 1973 , by virtue of opting for the revised scales of pay on the decisions of the GOI on the recommendations of the 3rd Pay Commission in case of non-teaching staff and the revised scales of pay accepted by the GOI w. e. f 1st Jan 1973 in case of teaching staff (Professors, Readers and Lecturers) from the date subsequent to 1st Jan 1973 besides pay and dearness pay and the interim relief as admissible on such pay under the orders in force on 31.12.1972 and drawn by the employee for the period beyond 31.12.1972 till the date the revised scales of pay as mentioned above become applicable to him shall be treated as emoluments for the purpose of determining pension and death – cum - retirement gratuity the dearness allowance granted from 1st May 1973 and thereafter shall not be treated as emoluments. These rules will also apply to the employees who opt for the existing rules of pay and retire from service without coming over to the revised scales of pay.

2.5.1* Provided that if an employee holding a permanent post in a substantive capacity ;

- (i) Officiates in a higher post (other than a tenure post) continuously for not less than 3 years and retires or dies while holding the higher post or is confirmed in such higher post at any time during the last three years of his service after having officiated in that post continuously for three years or more; his emoluments for pension in respect of the higher post for any period beyond three years continuous service in that post shall be determined under rule 2.5 as if he held that post in a substantive capacity.
- (ii) For computing the length of continuous service in respect of a higher post under clause (i) above, all kinds of leave all periods during which an employee officiated in a higher post, and the time spent on deputation and Foreign service shall be included provided that it is certified that but for his proceeding on leave or serving in other post for going on deputation on Foreign service , as the case may be, the employee concerned would have officiated in or hold the higher post.

* As substituted vide UGC letter No. F.8-16/72 (CU-1) dated 9th April 1974

Note : For extending the benefit of clause (i) in respect of a temporary post, the temporary post should be borne on a cadre which includes permanent post in the same time scale as the temporary post.

2.5.2. Provided further that for purposes of calculation of the amount of gratuity admissible to an employee in receipt of emoluments in excess of Rs.1,800 p.m., his emoluments shall be reckoned at Rs.1,800 p.m. (** in respect of employees who retire on or after the 1st January 1973, the maximum ceiling of emoluments to be taken into account for calculation of gratuity has been revised to Rs.2,500/- p.m.)

Provided further that if immediately before retirement or relinquishment of service, an employee has been absent from duty on leave with allowance, his emoluments for the above purpose shall be taken at what they would have been had he not been absent from duty.

‘Average emoluments ’ means the average of the emoluments as defined above, calculated in respect of the last three years of service. * In respect of employees who retired or may retire on or after the 29th Feb. 1976, the ‘average

emoluments ' will be determined with reference to emoluments drawn by the employee concerned during the last ten complete months.

2.6. 'Family' for the purpose of General Fund and

Contributory Provident Fund means :

- (a) In the case of a male subscriber, the wife or wives and children of a subscriber and the widows and children of a deceased son of the subscriber.

Provided that if a subscriber proves his wife has been judicially separated from him or has ceased under the customary law of the community to which she belongs to be entitled to maintenance, she shall hence forth be deemed to be no longer a member of the subscriber's

family in matters to which these rules relate, unless the subscriber subsequently intimates in writing to the Registrar that she shall continue to be so regarded.

- (b) In the case of a female subscriber, the husband and children of the subscriber, and the widows and children of deceased son of the subscriber.

Provided that if a subscriber by notice in writing to the Registrar expresses her desire to exclude her husband from her family, the husband shall henceforth be deemed to be no longer a member of the subscriber's family in matter to which these rules relates: unless the subscriber subsequently cancels such notice in writing.

Note ' Child ' means a legitimate child and includes an adopted child where adoption is recognised by the personal law governing the subscriber.

2.7 ' Fund ' means the General Provident Fund or the Contributory Provident Fund of the University as per context.

2.8 ' Leave ' means any variety of leave recognised by the University

* Authority : UGC letter No. F.26-21/77 D (5c) dated the 21st September 1978.

** Inserted vide UGC letter No.F.8-6/74 (D-5C) dated the 30th April 1976.

2.9 'Pay ' means the amount drawn monthly by an employee as pay which has been sanctioned for the post held by him substantively or in an officiating capacity and includes special pay and personal pay if any.

2.10 'Personal Pay 'means additional pay granted to an employee :-

- a) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post owing to a revision of pay or to any reduction of such substantive pay – otherwise than as a disciplinary measure:
or
b) in exceptional circumstances on other personal consideration.

2.11. 'Qualifying Service' means service rendered as a member of the staff of the University in a substantive capacity including periods spent on probation. All service rendered to the University on a full time basis in a temporary or officiating capacity followed without interruption by confirmation in the same or another post shall count as qualifying service except in respect of periods of service paid from 'Contingencies'.

Note 1: • An employee may add to his service qualifying for superannuation pension but not for any other class of pension.

The actual period not exceeding one fourth of the full length of his service or the actual period by which his age at the time of recruitment exceeds twenty-five years or a period of five years whichever is least , if the post is one :-

- a) for which post-graduate research of specialist qualifications, or experience in scientific, technological or professional field is essential, and
b) to which candidates of more than twenty –five years of age are normally recruited.

Provided that this concession shall not be admissible to any such employee unless his qualifying service at the time he quits University service is not less than ten years. The decision to grant this concession shall be taken by the Executive Council at the time of recruitment of the employee.

Note (2): ••The powers of condonation of break in service will ordinarily rest with the Executive Council of Governors of the University. The condonation of break in service can be done under the following circumstances ;

- Inserted vide UGC letter No.F.8-11/72 (CU – 1) dated the 31st October 1973.
- Inserted vide UGC letter No. F.6-5/71 (CU-1) dated the 26th September 1977

- 1) The interruptions should have been caused by reasons beyond the control of the employee concerned.
- 2) Service preceding the interruption should not be less than of five years' duration and in cases where there are two or more interruptions, the total service, pensionary benefits in respect of which will be lost if the interruption are not condoned should not be less than five years.

- 3) The interruption should not be of more than one years' duration. In cases where there are two or more interruptions the total of the period of all the interruptions that are condoned should not exceed one year.

Provided that, in exceptional cases the Executive Council shall recommend to the Chairman of the Executive Council for condonation of break in service for a period exceeding one year : in case of an employee who has put in ten years qualifying service preceding the interruptions or the first of the interruption of the service, when there are more than one, in such condonation is considered necessary in the interest of the University.

(The period of break even though condoned by the Executive Council shall not count as qualifying service).

(The benefit is admissible to those employees who were in service on 11.7.1973 as well as those who are recruited subsequently vide UGC letter No. F.8-11/72 (CU -1/D-5c) dated 19-2-1977)

EXPLANATION - I COUNTING OF PERIOD OF LEAVE AS QUALIFYING SERVICE

- (a) All periods of leave with pay and allowance shall count as qualifying service.
- (b) The period spent on deputation for training or deputation for any special purpose including periods of travel to and from the country of deputation shall count as qualifying service : provided that if the employee has availed himself of any extraordinary leave without allowances during the period of deputation, the period of such extra - ordinary leave shall be excluded.

EXPLANATION - II COUNTING OF PERIOD OF LEAVE AS QUALIFYING SERVICE

The following periods in the service of a member of the staff shall not count as qualifying service :

- i) Time passed under suspension by a member of the staff pending enquiry into his conduct. If the suspension is not immediately followed by reinstatement.
- ii) Extraordinary leave without allowances.
- iii) Unauthorised absence in continuation of authorised leave of absence.
- iv) Service below the age of 18 years.

***Note:** Provided that the extra- ordinary leave may be allowed to count at the discretion of the Executive Council in the following circumstances : -

- i) If it is taken for academic pursuits directly connected with the teaching /research job of the employee in the University.
- ii) If it is taken on medical certificate.
- iii) If it is taken due to the inability of the employee concerned to join or re-join duty due to civil commotion or a natural calamity provided that he has not any other type of leave at his credit.
- iv) If it is taken to take full time assignments in another University/Institution or any other Authority and that the University/Institution/Authority or the person concerned makes necessary contribution towards pension.

This takes effect from 11.3.1973, vide UGC letter No.F.26-34/76-D (5C) dated 27-4-1977.

2.12. ' Registrar ' means the Registrar of the University or other person appointed by the Executive Council to discharge the duties of the Registrar.

2.13. ' Special Pay ' means an addition of the nature of pay to emoluments of a post or of a member of the staff of the University granted in consideration of the specially arduous nature of his duties or of a specific addition to his work or responsibility.

2.14. ' Year ' means the financial year of the University.

2.15. ' Injury ' means bodily injury resulting from violence, accident or disease assessed by the Consulting Medical Officer of the University as being not less than severe loss of earning Power.

Note : Examples of injuries of certain categories are given in Schedule ' F '

2.16. ' Accident ' means :-

- a) A sudden and unavoidable mishap, or

*Inserted vide UGC letter No. F.8-11/72 (CU-1) dated the 31st October 1973.

**Inserted vide UGC letter No. F.6-5/71 (CU-1) dated the 26th September, 1977.

- b) A mishap due to an act of devotion to duty in an emergency arising otherwise than by violence out of and in the course of service.

2.17 'Disease' means :-

- a) disease solely and directly attributable to an accident, or
- b) in consequence of his being ordered on duty to an area in which such disease is prevalent, or in consequence of his attending voluntarily, out of humanitarian motives, upon any patient suffering from any such disease in an area where he happens to be the performance of his duties or
- c) venereal disease or septicemia where such disease or septicemia is contracted by a medical officer as a result of attendance in the course of his official duty on an infected patient or of conducting a post-mortem examination in the course of that duty.

2.18 'Risk Office' means any risk, not being a special risk of accident or disease to which an employee is exposed in the course of and as a consequence of his duties, but nothing shall be deemed to be a risk of office which is a risk common to human existence in modern conditions in India, unless such risk is definitely enhanced in kind or degree by the nature, conditions, obligations or incidents of service.

Note : The term 'risk office' shall include risk of death or injury to which a member of the staff is exposed where he attends on a working day, or is required to attend on a holiday, the place of his employment for the performance of his duties during any riot or civil commotion in the locality and while proceeding from his residence to the place of his employment or vice versa, becomes a part of the said riot or civil commotion.

2.19 'Special risk' means :-

- a) a risk of suffering injury by violence;
- b) a risk of injury by accident to which an employee is exposed in the course of and as a consequence of the performance of any particular duty which has the effect of materially increasing his liability to such injury beyond the normal risks of his office;
- c) a risk of contracting disease to which a medical officer is exposed as a result of attending in the course of his official duty to a venereal or septicaemia patient or conducting a post-mortem examination in pursuance of that duty.

2.20 'Violence' means the act of a person who inflicts an injury on an employee

- a) by assaulting or resisting him in the discharge of his duties or in order to deter or prevent him from performing his duties, or,
- b) because of anything done or attempted to be done by such member of the staff or by another member of the staff in the lawful discharge of his duty as such, or
- c) because of his official position.

1.9.3 APPLICATION OF THE RULES

- (i) (a) These rules shall apply to all the employees of the Central University of English and Foreign Languages both 'academic and non-academic' (other than contract officers, part-time employees, re-employed pensioners, deputation lists and purely temporary and daily wage staff), who joined the University service on or after the 1st April 1974. They shall be entitled to opt one of the two alternative schemes set out in Appendices 'A' & 'B' to these rules.

Provided that the employees who do not exercise their option within the period prescribed under These rules, shall be deemed to have opted for the scheme set-out in appendix 'A' despite the fact that they have been permitted to contribute to the C.P.F. benefit prior to the promulgation of these rules.

- (b) Employees who joined the University service before the 15th April 1985 may continue to be covered by the provisions of the C.P.F. Scheme in the University prior to the promulgation of these rules or may at their option elect to be covered by either of the two schemes referred to above.
- i) Those who joined the University service on or after the 15th April 1985, before the enforcement of these rules and who were, therefore, permitted to contribute to the G.P. Fund obtaining in the University, will not be entitled to continue under the provisions of these rules.
- ii) The service of the employees who joined the University service before 15.4.85 and who opt for General Provident Fund-cum-Pension-cum-Gratuity scheme shall be deemed to have been in pensionable posts from the commencement of the employees' service in the University irrespective of the period of service for which the employees might have subscribed to the University Contributory Provident Fund.

- iii) Such of the employees of the University who joined the University service before the 15-4-1985 and have retired on or after 15-4-1985 before having an opportunity of exercising option under this clause shall be entitled to exercise their option for the scheme set out in appendices 'A' and 'B'.
- iv) Employees who hold temporary appointment in the service of the University on the 15-4-1985 shall after continuous service of one year be entitled to the retirement benefits from the date of commencement of service or from the 15-4-1985, whichever is earlier.
- v) In the case of employees in service prior to 15-4-1985 who have retired from the University service on or after the 15-4-1985 and died before having an opportunity of exercising option under these rules, the nominee or nominees as Validly nominated under the existing University C.P.F. Rules an make a specific request for option to choose one of the schemes, and either the University will have discretion to give the benefit of either of the two schemes to & validly nominated nominee or nominees of the deceased.

EXPLANATION : The cases of these employees who died while in service after 15-4-1985 before exercising the option can also be covered under rule 3 (V) provided the benefit is restricted to families of employees of the University who died without exercising the option during the time prescribed for exercising option. In their case the existing nominee who have been validly nominated can be permitted to exercise the option.

1.9.4 EXERCISE OF OPTION*

- i) All the employees who joined the University service before 15-4-1985 and are in service on 15-4-1985, have to send their option in writing to the Registrar within three months of the date of notification of these rules, employees failing to exercise their option within the aforesaid three months shall be treated to have opted for the existing rules obtaining before 15-4-1985, provided that the University may at its discretion extend the date in any individual case on its merits.

Option once exercised shall be final.

- ii) An employee who is initially appointed on contract basis and is subsequently continued permanently will have on cancellation of his contract terms, the option to choose either of the two schemes and he will have for the purpose of theses schemes the benefit of the service rendered under the contract terms are paid back by him to the University.

5. i) When an employee of a reputed Institution / authority is permanently absorbed in the University and vice-versa.

The past services in this case will count as in other categories under this rule and with the same conditions provided that the University Grants Commission gets the names of such Institutions /Authorities approved in advance from the Central Government.

- ii) When an employee of an autonomous organisation under the Central Government is permanently absorbed in the University:

On his permanent absorption in the University such of the past services of an employee of an autonomous organization set up by the Central Government as would have counted for retirement benefits in that autonomous body, should count for retirement benefit payable by the University provided that the transfer is certified to be in the public interest, of which the Executive Council of the University shall be the sole judge subjects to the following:-

- a) The transfer is with the consent of the autonomous organisation.
- b) The autonomous organisations concerned pays to the Central University at the time of his permanent absorption in the University, the capitalised value of the retirement benefits in respect of the past service of the employee in that organsation.
- c) In case the employee in question is on C.P.F. Scheme, the accumulations in his C.P.F. account and the capitalised value of gratuity, shall be transferred by the autonomous organisations to the University at the time of permanent absorption.

- iii) When an employee of the University is transferred to an autonomous organisation :

The past service of an employee of the University will count for retirement benefits in the case of his permanent absorption in an autonomous organisation provided that the transfer is certified to be in the public interest and the service rendered is qualifying, subject to the following ;

* Substituted vide UGC letter No. F.33 - 19/62 (CU-1) Vol. v dated 1st July 1970.

- a) The transfer should be with the agreement of the University through the autonomous organization will be the sole judge to decide whether a transfer is in public interest;
- b) The University pays the capitalised value of the pension and gratuity in respect of the past service of the employee in the University to the autonomous organisation at the time of his permanent absorption therein.
- c) In case the employee in question is on C.P.F. Scheme, the accumulations in his C.P.F. account and the capitalized value of gratuity will be transferred by the University to the autonomous organisations concerned.
- iv) When an employee of a State Government / University is permanently absorbed in the University and vice-versa.

The past service will count for retirement benefits provided that the transfer is certified to be in the public interest and also subject to the following conditions :

- a) The transfer is made with the consent of parent Institution.
- b) The institution to which the employee is transferred shall be the sole judge to decide as to whether the absorption is in the public interest or not.
- c) The parent Institution pays the capitalized value or pension and gratuity in respect of past service of the employee in that Institution to the latter employer at the time of his permanent absorption, and
- d) In case the employee in question is on C.P.F. Scheme, the accumulations in the C.P.F. account and the capitalized value of gratuity be transferred by the parent organisation to the new employer.

1.9.5. Transfer of Central Government employees to the University•

The past service of a Central Government employee on transfer to the “University” will count for retirement benefits where a Central Government employee is transferred to any of the Central Universities and his absorption in the University is made in consultation with his parent organisation namely, the Central Government. It is also for the Central Government to decide whether the transfer is in the public interest or not. As regards the payment of pension /DCR Gratuity which becomes due to the Central Government employee on account of his qualifying Service under the Central Government, on his permanent absorption in the University, there would be no objection to the transfer of such pension/gratuity to the University with the consent of the employee concerned.

This item (v) takes effect from the 29th April 1974.

The above decisions will apply both to the academic and non-academic employees.

In cases where the liability of retirement benefits is to be borne by a body other than University prior approval of that body to the arrangements proposed should be obtained.

Note : A resignation shall not entail forfeiture of past service if it has been submitted, to take up, with prior and proper permission of the previous organisations, another appointment under the University or any other organisation mentioned in this clause. This shall take effect from 31.3.1977 and cases prior to this date will not be reopened.

1.9.6. General (Miscellaneous)

- i) The sanction and payment of retirement benefits admissible under these Rules shall be regulated by such procedural instructions as would be issued by the Executive Council.
- ii) Interpretation - If any question arised relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Chairman of the Executive Council whose decision thereon shall be final.

• Inserted vide UGC Letter No. F.26 - 12/77 (D -5c) dated 22.6.77

APPENDIX 'A'**1.10 GENERAL PROVIDENT FUND – CUM PENSION– CUM GRATUITY SCHEME****SECTION I****GENERAL PROVIDENT FUND****1.10.1 NOMINATIONS**

1.1. A subscriber shall, at the time of joining the Fund, send to the Registrar, a nomination in the prescribed form conferring on one or more persons the right to receive the amount that may stand to his credit in the Fund, in the event of his death, before that amount has become payable or having become payable has not been paid :

1.1.1. Provided that if, at the time of making nomination, the subscriber has a family the nomination shall not be in favour of any person or persons other than the members of his family.

1.1.2. Provided further that the nominations made by the subscriber in respect of any other fund to which he was subscribing before joining the Provident Fund shall, if the amount to his credit, in such other Fund, has been transferred to his credit, in the Fund, be deemed to be a nomination duly made under this rule until he makes a nomination in accordance with this rules.

1.2. If a subscriber nominates more than one person under Rule

1.1. he shall specify in the nomination the amount or share payable to each of the nominees in such manner as to cover the whole of the amount that may stand to his credit in the Fund at any time.

1.3. Every nomination shall be in such one of the forms appended hereto as is appropriate in the circumstances (vide forms I to IV in Annexure).

1.4. A subscriber may at any time cancel a nomination by sending notice in writing to the Registrar. The subscriber shall, along with such notice or separately, send a fresh nomination made in accordance with the provisions of this rule.

1.5. A subscriber may provide in a nomination :

a) In respect of any specified nominee, that in the event of his predeceasing the subscriber, the right conferred upon that nominee shall pass to such other person or persons as may be specified in the nomination, provided that such other person or persons shall if the subscriber has other members of his family, be such other member or members. Where the subscriber confers such a right on more than one person under this clause, he shall specify the amount of share payable to each of such person in such a manner as to cover the whole of the amount payable to the nominee in the event of the happening of a contingency specified therein ;

b) That the nominations shall become invalid in the event of the happening of a contingency specified therein :

Provided that if at the time of making the nomination the subscriber has no family. he shall provide in the nomination that it shall become invalid in the event of his subsequently acquiring a family;

Provided further that if at the time of making the nomination subscriber has only one member of the family he shall provide in the nomination that the right conferred upon the alternate nominee under clause (a) shall become invalid in the event of his subsequently acquiring other member or members of his family.

1.6. Immediately on the death of a nominee in respect of when no special provision has been made in the nomination under clause (a) of Rule 1.5 or on the occurrence of any event by reason of which the nomination becomes invalid in pursuance of clause (b) of Rule 1.5 or the provision thereto, the subscriber shall send to the Registrar a notice writing canceling the nomination, together with a fresh nomination, made in accordance with the provisions of this rule.

1.7. Every nominations made, and every notice of cancellation given, by a subscriber shall, to the extent that it is valid, take effect on the date on which it is received by the Registrar.

1.10.2 The University will not be bound by nor will recognise any assignments or encumbrance executed or attempted to be created which effects the disposal of the amount standing to the credit of a subscriber who dies before the amount becomes payable.

1.10.3 SUBSCRIBER'S ACCOUNT

3.1. An account shall be opened in the name of each subscriber to which shall be credited to the subscriber's subscription and interest as provided by these rules on subscription.

*3.2 If an employee admitted to the benefit of the fund was previously a subscriber to any contributory/ non – contributory provident fund of the Central Government/State Government, or of a body corporate, owned or controlled by Government of Universities/Institutions of University Status or an autonomous organisation registered under the

Societies Registration Act 1860, the amount of his accumulations in such contributory or non-contributory provident fund shall be transferred to his credit in the fund.

1.10.4 CONDITIONS AND RATES OF SUBSCRIPTION :

4.1. Every subscriber shall subscribe monthly to the Fund when on duty in the service of the University or on Foreign service.

4.1.1. Provided that a subscriber shall not subscribe during the period when he is under suspension and may at his option not subscribe during any period of leave other than leave on average pay or earned leave of less than thirty 'days' duration, as the case may be

4.1.2. Provided further that a subscriber on reinstatement after a period passed under suspension shall be allowed the option of paying in one sum or in installments any sum not exceeding the maximum amount of arrears of subscription payable for that period.

4.2. The subscriber shall intimate his election not to subscribe during leave by a written communication addressed to the Registrar before he proceeds on leave. Failure to make due to timely intimation shall be deemed to constitute an election to subscribe. The option of a subscriber intimated under this sub-rule shall be final .

1.10.5 RATES OF SUBSCRIPTION

5.1. The rate of subscription shall be fixed by subscriber himself subject to the following conditions :

•5.1.1. The rate of subscription may not be less than 6% of his emoluments and not more than his total emoluments, the amount so calculated being rounded off to the nearest rupee, provided that in the case of subscription at the minimum or maximum rates, the rounding off will be to the next higher or the next lower rupee respectively.

5.2. For the purpose of this rule, the emoluments of a subscriber shall be :

5.2.1. In the case of a subscriber who was in service on 31st March of the proceeding year, the emoluments to which he was entitled on that date, provided as follows:

- i) If the subscriber was on leave on the said date and elected not to subscribe during such leave or was under suspension on the said date, his emoluments shall be the emoluments to which he was entitled on the first day after his return to duty :
- ii) If the subscriber was on deputation out of India on date the said or was on leave on the said date and continues to be on leave and has elected to subscribe during such leave, his emoluments shall be the emoluments to which he would have been entitled had he been on duty in India;
- iii) If the subscriber joined the fund for the first time on a day subsequent to the said date, his emoluments shall be the emoluments to which he was entitled on such subsequent date.

5.2.2. In the case of a subscriber who was not in service on the 31st March of the proceeding year, the emoluments to which he was entitled on the first day of his service or, if he joined the Fund for the first time on a date subsequent to the first date of his service, the emoluments to which he was entitled on such subsequent date.

5.3 The amount of subscription so fixed may be enhanced or reduced once at any time during the course of a year provided that when the amount of subscription is so reduced it shall not be less than the minimum prescribed under Rule 5.1.1.

1.10.6 INTEREST

6.1. The University shall pay to the Credit of the account of each subscriber, interest at such rate as may be determined by the Executive Council for each year at the beginning of the year.

6.2 Interest shall be credited with effect from the last day in each year in the following manner.

6.2.1. On the amount at the credit of a subscriber on the 31st March of the preceding year less any sums withdrawn during the current year – Interest for twelve months.

6.2.2 On same withdrawn during the current year – Interest from the 1st of April of the current year up to the last date of the month preceding the month of withdrawal:

6.2.3 On all sums credited to the subscriber's account after the 31st of March of the preceding year interest from the date of credit up to the 31st March of the current year;

-
- UGC letter No. F.8-1/72 (C.U-1) dated 26th April 1973.

6.2.4 The total amount of interest shall be rounded to the nearest rupee (50 p. and above counting as the next higher rupee)

6.3. Provided that when the amount standing at the credit of a subscriber has become payable, interest thereon shall be credited under this sub-rule in respect only of the period from the beginning of the current year or from the date of credit as the case may be, up to the date on which the amount standing to the credit of a subscriber becomes payable.

6.4. For the purpose of this rule, the date of credit shall be deemed to be the first day of the month in which it is credited.

6.5. In all cases interest shall be paid in respect of balance at the credit of a subscriber up to the close of the month preceding that in which payment is made or up to the end of sixth month after the month in which such amount becomes payable whichever of these periods is less, provided that no interest shall be paid in respect of any period after the date on which the Registrar has intimated to the subscriber or his agent as the date on which he is prepared to make payments.

NOTE : Payments of interest on the Fund balance beyond a period of six months upto a period of one year may be authorised by the Registrar in the University after he has personally satisfied himself that the delay in payment was occasioned by circumstances beyond the control of the subscriber and in every such cases the administrative delay involved in the matter shall be fully investigated and, if any, required taken.

1.10.7 ADVANCES FROM THE FUND

7.1. The payment of advance from the fund may be sanctioned by the Vice-Chancellor to a subscriber from the amount of his subscription and interest thereon standing to his credit subject to the following conditions :

7.1.1 No Advance shall be granted unless the sanctioning authority is satisfied that the applicant's pecuniary circumstances justify it, and that it will be expended on the following object or objects and not otherwise;

- i) to pay expenses incurred in connection with the illness of the applicant, applicant's wife, legitimate children. step children, parents, sisters and minor brothers actually dependent on him;
- ii) to pay for the overseas passage for reasons of health or education of the applicant or the applicant's wife, legitimate children, step children, parents, sisters and minor brothers actually dependent on him ;
- iii) to meet the cost of higher education of any person actually dependent on the applicant. Such persons need not necessarily be a member of the applicants family.
- iv) to pay obligatory expenses on a scale appropriate to the applicant's status in connection with marriages, funeral or ceremonial which by his religion it is incumbent on him to perform;
- v) to meet the cost of legal proceedings University by the applicant of vindication his position in regard to any allegations made against him in respect of any act done or purporting to be done by him in the discharge of his official duty ;

Provided that the advance under this sub- rule shall not be admissible to an applicant who Universities legal proceedings in any court of law wither in respect of any matter unconnected with his official duty or against the University in respect of any condition of service of penalty imposed on him.

- vi) to meet the cost of his defence where the applicant is prosecuted by the University in any court of law in respect of any alleged official misconduct on his part.
- vii) • To meet the cost of travel abroad of the applicant when permitted by the Executive Council to attend scientific conferences, symposia or for scientific/ technical work.

7.1.1(a) •• The Executive Council may in special circumstances sanction the payment to any subscriber of an advance if it is satisfied to any subscriber concerned requires the advance for reason other than those mentioned in sub-rule 7.1.1.

7.1.2 An advance shall not exceed the following ceiling limits :

- i) When sanction for any of the objects mentioned in (vii) Clauses (i) to (vi) of Rule 7.1.1. - 3 months pay of the subscriber.

Provided, however, that in no case shall the amount of advance exceed 50 percent of the amount of advance exceed 50 percent of the amount of the member's subscription and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the Fund.

• Authority: UGC letter No. F.33-19/62 (CU-1) Vol. V, dated 2nd November, 1970

•• Authority: Government of India Ministry of Education and Social Welfare NO.2-8/79 desk (v) dated 19.6.1979

i) ••• An advance shall not, except for special reason to be recorded in writing, be granted to any subscriber in excess of the limit laid down in Rule. 7.1.2 herein or until repayment of the last installment of any previous advance.

•ii) When an advance is sanctioned under this Rule before repayment of last installment of any previous advance is completed, the balance of any previous advance not recovered shall be added to the advance so sanctioned and the installments for recovery shall be fixed with reference to the consolidated amount.

7.1.4. The sanctioning authority shall record in writing its reason for granting the advance. Provided that if the reason is of a confidential nature, it may be communicated to the Registrar personally and /or confidentially.

7.1.5. The amount of advance shall be recovered in not more than twenty-four equal monthly installments, the advance was sanctioned for any of the objects mentioned in clauses (i) to (v i i) or Rule 7.1.1. In special cases where the amount of the advance exceeds three months pay of the subscriber the sanctioning authority may fix such number of installments to be more than 24 but in no case more than 36. Each installments shall be a number of whole rupees, the amount of advance being raised or reduced, if necessary, to admit of the fixation of such installments. A subscriber may at his option repay in a smaller number of installments than that agreed upon at the time of grant of advance or in a lump sum.

7.1.6 Recovery of advance shall be made from the emoluments of a subscriber and shall commence on the first occasion after the advance is made on which the subscriber draws emoluments for a full month.

7.2. Notwithstanding anything contained in these rules, if the Vice-Chancellor is satisfied that money withdrawn as an advance from the Fund under Rule 7.1. has been utilized for a purpose other than that for which sanction was given to the drawal of the money the amount in question shall be repaid by the subscriber to the fund, or in default be ordered to be recovered by deduction in one sum from the emoluments of the subscriber. If the total amount to be repaid be more than half the subscriber's emoluments, the recoveries shall be made in monthly installments of moieties of his emoluments till the entire amount recovered be repaid.

Note: The term 'emoluments' as used in this rule does not include subsistence allowance, if any, granted in cases of suspension of an employee pending an enquiry into his alleged misconduct.

1.10.8 WITHDRAWAL FROM THE FUND :

8.1. Subject to the conditions specified therein, withdrawals from the Fund may be sanctioned by the Vice-Chancellor at any time.

After the completion of twenty years of service (including broken periods of service , if any) of a subscriber or within ten years before the date of his retirement on superannuation, whichever is earlier, from the amount standing to his credit in the Fund, for one or more of the following purposes ;

(a) Meeting the cost of higher education, including where necessary, the traveling expenses of the subscriber or any child of the subscriber in the following cases ;

- (i) For education outside India for academic, technical, professional or vocational course beyond the High School stage, and
 - (ii) For any medical, engineering or other technical or specialised course in India beyond the High School stage.
- (b) Meeting the expenditure in connection with the betrothal marriage of the subscriber or his sons or daughters and any other female relations actually dependent on him.
- (c) Meeting the expenses in connection with the illness, including where necessary, the travelling expenses, of the subscriber and any member of his family, or any person actually dependent on him.
- (d) Building or acquiring a suitable house or ready-built flat for his residence including the cost of the site.
- (e) Repaying an outstanding amount on account of loan expressly taken for building or acquiring a suitable house or ready-built flat for his residence.
- (f) For his residence or repaying any outstanding amount on account of Loan expressly taken for this purpose.
- (g) Reconstructing or making additions or alterations to a house already owned or acquired by a subscriber.
- (h) Renovating, additions or alterations or upkeep of an ancestral house at a place other than the place of duty or to a house built with the assistance of loan from Government at a place other than the place of duty.
- (i) Constructing a house on a site purchased under clause (f).
- (j) Acquiring a farm land or business premises or both within six months before the date of the subscriber's retirement.

••• Authority : UGC letter No. F.8-11/72 (CU-1) /D-5c dated 28th September 1974.

• Authority : UGC letter No. F.8-11/72 (Cu-1) /D-5c dated 28th September 1974.

Note 1: A subscriber who has availed himself of an advance or has been allowed any assistance for the grant of advance for house building purpose from any Government source, shall be eligible for the grant of final withdrawal under clause (d), (f), (g) and (i) for the purpose specified therein and also for the purpose of repayment of any loan taken from any Government source subject to the limit specified in rule 8.2.

If a subscriber has an ancestral house or built a house at a place other than the place of his duty with the assistance of loan taken from the Government he shall be eligible for the grant of a final withdrawal under clauses (d), (f) and (i) for purchase of house site or for construction of another house or for acquiring a ready built flat at the place of his duty.

Note 2: Withdrawal under clauses (d), (g), (h) or (i) shall be sanctioned only after a subscriber has submitted a plan of the house to be constructed or of the additions or alterations to be made duly approved by the local municipal body of the area where the site or house is situated and only in cases where the plan is actually got to be approved.

Note 3: The amount of withdrawal sanctioned under clause (e) shall not exceed 3/4th of the balance of date of application together with the amount of previous withdrawal under clause (d), reduced by the amount of previous withdrawal. The formula to be followed is : 3/4th of balance (as on date plus amount of previous withdrawal (s) for the house in question) minus the amount of the previous withdrawal (s).

Note 4: Withdrawal under clause (d) or (g) shall also be allowed where the house site or house is in the name of wife/husband provided she/he is the first nominee to receive Provident Fund money in the nomination made by the subscriber.

Note 5: Only one withdrawal shall be allowed for the same purpose under rule 8.1. But marriage/education of different children or illness on different occasions shall not be treated as the same purpose. Second or subsequent withdrawal under clause (d) or (i) for completion of the same house shall be allowed upto the limit laid down under Note 3.

Note 6: A withdrawal under rule 8.1 shall not be sanctioned if an advance under rule (7) is being sanctioned for the same purpose and at the same time.

(This takes effect from 3rd July 1976.)

8.2. Any sum withdrawn by a subscriber at any one time for one or more of the purpose specified in Rule 8.1 from the amount standing to his credit in the Fund shall not ordinarily exceed one-half of such amount or six months pay of the subscriber, whichever is less. The Vice-Chancellor may, however, sanction the withdrawal of an amount in excess of these limits up to three-fourths of the balance at his credit in the Fund, having due regard to (i) the object for which the withdrawal is being made, (ii) the status of the subscriber, and (iii) the amount to his credit in the Fund.

8.3 A subscriber, who has been permitted to withdraw money from the fund under Rule 8.1 shall satisfy the Vice-Chancellor within a reasonable period as may be specified by him that the money has been utilised for the purpose for which it was withdrawn and if he fails to do so, the whole of sums of withdrawn, or so much thereof as has not been applied for the purpose for which it was withdrawn, shall forthwith be repaid in one lump sum and in default of such payment it shall be ordered by the Vice-Chancellor to be recovered from his emoluments either in a lump sum or in such number of monthly installments as may be determined by the Executive Council.

8.4. A subscriber who has already drawn or may draw in future an advance under Rule 7 for any of the purposes specified in Rule 8.1 may convert at his discretion by written request to the sanctioning authority, the balance outstanding into a final withdrawal on his satisfying the conditions laid down in Rule 8.1, 8.2 and 8.3.

1.10.9 FINAL WITHDRAWALS OF ACCUMULATIONS IN THE FUND

9.1. When a subscriber quits the service of the University, the amount standing to his credit in the Fund shall become payable to him.

9.1.1. Provided that a subscriber who has been dismissed from the service of the University and is subsequently reinstated in service, shall if required to do so, repay any amount paid to him from the Fund in pursuance of this rule with interest thereon at the rate provided in these rules in the manner provided. The amount so repaid shall be credited to his account in the Fund.

EXPLANATION: A subscriber who is granted refused leave shall be deemed to have quit the service from the date of compulsory retirement or on the expiry of an extension of service.

1.10.10 RETIREMENT OF A SUBSCRIBER:

10.1. When a subscriber (a) has proceeded on leave preparatory to retirement or if he is entitled to vacation, on leave preparatory combined with vacation or (b) while on leave has been permitted to retire or has been declared by the competent Medical Officer of the University or by a competent Medical Authority that may be prescribed by the Executive Council in this behalf to be unfit for further service, the amount standing to his credit in the Fund shall upon an application made by him in that behalf to the Registrar, becomes payable to the subscriber.

10.1.1. Provided that the subscriber if he returns to duty shall, if required to do so, repay to the fund for credit to his account the whole or part of any amount paid to him from the Fund in pursuance of this rule with interest thereon at the rate provided, by installments or otherwise by recovery from his emoluments or otherwise as the Vice-Chancellor may direct.

1.10.11 PROCEDURE ON THE DEATH OF A SUBSCRIBER:

11. 1 On the death of a subscriber before the amount standing to his credit has become payable or where the amount has become payable before payment has been made :

11.1.1 When a subscriber leaves a family :

(a) If a nomination made by the subscriber in accordance with the provisions of Rule 1.1. or of the corresponding rule heretofore in force in favour of a member or members of his family subsists the amount standing to his credit in the Fund or the part there to which the nomination relates shall become payable to his nominee or nominees in the proportion specified in the nomination :

(b) If no such nomination in favour of a member or members of the family of the subscriber subsists, if such nomination relates only to a part of the amount standing to his credit in the fund, the whole amount or the part thereof to which the nomination does not relate, as the case may be, shall, notwithstanding any nomination purporting to be in favour of any person or persons other than member or members of his family, become payable to the members of his family, in equal share.

Provided that no share shall be payable to :

- i) sons who have attained majority --
- ii) sons of a deceased son who have attained majority:
- iii) married daughters whose husbands are alive :
- iv) married daughters of a deceased son whose husbands are alive.

If there is any member of the family other than those specified in clause (i), (ii), (iii), and (iv) .

Provided further that the widow or widows and the child or children of a deceased son shall receive between them in equal parts only the share which that son would have received if he had survived the subscriber and had been exempted from the provision of clause 1 of the first proviso.

11.1.2. When the subscriber leaves no family –if a nomination made by him in accordance with the provision of Rule 1.1. or of the corresponding rule heretofore in force in favour of any person or persons, subsists, the amount standing to his credit in the Fund or the part thereof to which the nomination relates, shall become payable to his nominee or nominees in the proportion specified in the nomination..

1.10.12 STATEMENT OF ACCOUNTS

12.1. As soon as possible after the 31st of March of each year, the Registrar shall send to each subscriber a statement of his account in the Fund, showing the opening balance on the 1st April of the year, the total amount credited and debited during the year, the total amount of interest credited as on the 31st of March of the year and the closing balance on the date. The Registrar shall attach to the statement of account an enquiry whether the subscriber :

- (a) desires to make any alternation in any nomination made by the subscriber :
- (c) has acquired a family (in cases where the subscriber has made no nominations in favour of a member of his family under the rules).

12.2. Subscriber should satisfy themselves as to the correctness of the annual statement, and errors should be brought to the notice of the Registrar within six months from the date of receipt of the statement.

12.3 The Registrar shall, if required by a subscriber, once, but not more than once in a year, inform the subscriber of the total amount standing to his credit in the Fund at the end of the last month for which account has been written up.

1.10.13 INVESTMENT OF FUND

13.1. All sums paid into the Fund under the rules shall be credited in the books of the University to an account named “General Provident Fund Account of the University..” A deposit account shall be opened in such Scheduled Bank in ... as the University may decide upon from time to time to be operated in such manner as the Executive Council may direct. The balance of the Fund, after reserving suitable amounts for current needs, shall be invested in the National Savings Certificates and/or other investment covered by section 20 of the Indian Trust Act of 1882, as soon as possible after monthly accounts are closed.

SECTION – II

1.10.14 PENSION

Every employee should have put in minimum of ten years of qualifying service to be eligible for pension subject to such rules as may be applicable to the categories of pension set out below. In case the qualifying service falls below ten years, a gratuity as in schedule 'C' will be admissible.

1.10.14 (a) The minimum age after which service counts for pension shall be eighteen years.

1.10.15 Subject to the minimum qualifying service an employee shall be eligible for one or other of the following pension.

15.1 Compensation Pension – if an employee is discharged owing to the abolition of the permanent post, he shall be granted a compensation pension on the scale prescribed in Rule 16 below:

15.2 Invalid Pension – An invalid pension shall be granted to an employee on retirement from the service of the University for permanent physical or mental disability incapacitating him for further service, if certified by the competent Medical Officer of the University on the scale prescribed in Rule 16 below.

In respect of an employee who retired on invalid pension on or after 1st January 1973 or who may retire as such hereafter, the amount of invalid pension shall not be less than the amount of the contributory family pension mentioned at Clause (C) of Rule (24) in Section IV – family Pension Appendix "A".

[Authority : K.S.R. 36 (c) dated 18.9.76 G.I.M.O.E & S.W. letter No. F.2-20/78 Desk (u) dated 17.2.79]

15.3 Superannuation or Retiring Pension – A superannuation or retiring pension shall be granted to an employee who may retire from service on completion of the age of retirement or on completion of thirty years of qualifying service, whichever is earlier or on completion of 22 years of Service but not until he has completed 50 years of his age.

15.3.1. Provided that in the event of retirement after thirty or twenty years of qualifying service in the manner presented above but before the completion of the age of sixty years the member of the staff concerned shall give in this behalf a notice in writing to the Registrar at least three months before the date on which he wishes to retire.

[Authority G.I.M.O.E. & S.W. letter No. F.2/11/70/U2 dated 31.1.72.]

1.10.16* An employee eligible for pension under any of the categories mentioned above shall be granted on retirement, 1/2 80th of the average emoluments for each complete six monthly period of qualifying service subject to a maximum pension as stipulated in the table appended (Schedule 'A') and subject also to the total pension not exceeding 30/80th of the average emoluments. (Re-numbered as 16. *1. Vide U.G.C. letter No. F.26- 19/77 (D-5c) dated the 21st September 1977) ** [In respect of employees who retire on or after 1st January,1973 or who may retire thereafter the amount of pension in terms of this Rule shall be the appropriate amount set-out in Schedule 'AA']

(** Sub-Clause added vide U.G.C. letter No. F.8-6/74 (D-5C) dated the 30th April '76) 1 [16.1 (a) In case an employee who retires on superannuation retiring, invalid or compensation pension on or after 1st March, 1970, and the amount of pension including ad-hoc increase in accordance with the rules /orders in force at the time of his retirement, is less than Rs.40 p.m. the same shall be raised to Rs.40 p.m. (inclusive of ad-hoc increase, where applicable) with effect from 1.3.1970. (1. Added vide U.G.C. letter No.F.26-19/77 (D-5c) dated the 21st September, 1977).

(b) In case of a pensioner under this scheme, if the amount of pension including ad-hoc increase or temporary increase or both, which the pensioner may be in receipt on 1.3.1970, is less than Rs.40.p.m. the same shall be raised to Rs. 40.p.m. (inclusive of ad-hoc or temporary increase as the case may be, where applicable) with effect from 1.3.1970.

1.10.17 COMMUTATION OF PENSION

17.1. An employee shall, subject to the condition specified below, be allowed to commute for lump sum payment any portion or portions of his pension not exceeding one-third of the pension granted to him.

17.2. No commutation shall be sanctioned unless the competent Medical Officer of the University certifies that the pensioner's health and prospect of duration of life are such as to justify commutation, provided that an employee who applies for commutation of pension within one year of the date of his retirement on superannuation will not be subjected to medical examinations for the purpose of payment of commuted value, subject to the limit prescribed in rule 17.1. This will neither apply to person retiring otherwise than on superannuation nor cover persons retiring on superannuation who apply for commutation of pension after one year of the date of their retirement. Application for commutation of Pension under this provision will be made after the date of retirement and the commutation shall become absolute that is the retired employees shall become entitled to receive the commuted value on the date on which his application is received by the Registrar of the University. An employee who has for commutation of pension under this proviso applied will have no option to withdraw his application. This proviso, will take effect from the 26th December, 1977 and will also apply to those who have retired before this date but have not crossed the age next birthday after superannuation and have not gone before the Competent. Medical authority.

[Authority : The Executive Council –Ref. No. 65 (0) dated 3/4. 12.1978, and the Ministry of Education and Culture (Department of Education) office letter No. F.2(4) 80-Desk (u) dated 7.7.1980.]

17.3. The lump sum payable on commutation shall be calculated in accordance with the table prescribed by the Government of India from time to time.

17.4 Commutation when sanctioned shall take effect on the date to be specified in the order, such date shall be the first of a month and ordinarily about one month later than the date of the order and all calculations shall be made with reference to the date specified.

SECTION – III

1.10.18 GRATUITY

18.1 “ An employee who has completed five years of qualifying service at the University may be granted on additional (Death –cum Retirement) gratuity in accordance with the scale indication in rule (19) . This gratuity shall be payable on his retirement from the service of the University. In the event of his demise, the gratuity shall be payable to the nominee or nominees of the deceased in the manner prescribed (Vide Annexure Forms V to VIII).

18.2. If there is no such nomination or if the nomination made does not subsist the gratuity shall be paid in the manner indicated below :-

- a) If there are one or more surviving members of the family as in the following sub-clauses (aa) , (bb), (cc) & (dd) to all such member in equal shares ;
 - (aa) wife or wives, in the case of male employee,
 - (bb) husband, in the case of a female employee,
 - (cc) sons including step sons and adopted sons,
 - (dd) unmarried daughters including step daughters, adopted daughters.
- b) if there are no such surviving members of the family as clause (a) above, but there are one or more members as in the following sub-Clause (aa), (bb), (cc) , (dd), (ee), (ff) and (gg) to all such members in equal shares.
 - (aa) widow daughters including step daughters and adopted daughters
 - (bb) father.....including adoptive parents in the case of individuals
 - (cc) mother whose personal law permits adoption
 - (dd) brothers below the age of eighteen years including step brother.
 - (ee) unmarried sisters and widow sisters including step sisters.
 - (ff) married daughter and
 - (gg) children of pre-deceased son.

18.3 No gratuity shall be payable on resignation from the service of the University or dismissal or removal from it for misconduct, insolvency, inefficiency not due to age.

Note-1 The right of a female member of the family, or that of a brother of an employee who dies while in service or after retirement, to receive the share of gratuity shall not be affected if the female member marries or re-marries, or the brother attains the age of eighteen years, after the death of the employee and before receiving her or his share of gratuity.

Note-II Where an employee dies while in service, or after retirement without receiving the amount of gratuity and

- a) leaves behind no family or
- b) has made no nomination: or
- c) the nomination made by him does not subsist :

The amount of death –cum – retirement gratuity payable to him under this rule shall lapse to the University.

[Authority : K.S.R.NO. 36 (b) dated 18.9.76 and G.I.M.O.E. & S.W. No. F,2-20/78-Desk (u) dated 17.2.79]

1.10.19. In respect of employees who retired from service on or after 1st January 1973, or who retire from service thereafter or died while in service on or after the aforesaid date or in the event of their death in service thereafter, for death-cum-retirement gratuity, the existing maximum limit of ‘fifteen’ times the emoluments’ as prescribed in clause (i) above shall be raised to ‘ 16.1/2 times the emoluments.

Provided that the maximum monetary limit of Rs.24,000/-applicable to death –cum –retirement gratuity under proviso to clause (i) above shall in respect of cases falling under clause (ii) above be raised to Rs. 30,000/-’.

[Authority : K.S.R.No. 36 (c) dated 18.9.76 and G.I.M.O.E. & S.W. No. E2-20/78 Desk (u) dated 17.2.79]

1.10.20 If an employee who has become eligible for a pension under section II dies within period of five years after he retires from the service of the University, and the sums actually received by him at the time of death on account of such pension together with the gratuity granted under the above rules and the commuted value of any portion of the pension commuted by him are less than the amount equal to twelve times the emoluments, a gratuity equal to the deficiency shall be granted to the person or persons nominated by him.

1.10.21 If a permanent employee dies before completing five years of qualifying service, his family will be eligible for a gratuity equal to six times his emoluments at the time of his death except in cases in which death occurs in the first year of service, when the gratuity admissible will be equal to two months: emoluments.

1.10.22 TEMPORARY EMPLOYEES

22.1 Terminal gratuity – A temporary employee who retires on superannuation or is discharged on account of retrenchment or is declared invalid for further service will be eligible for a gratuity at the rate of one –third of a months pay for each completed year of service provided that he has completed not less than five years of continuous service at the time of retirement, discharge of invalidment.

22.2 Death gratuity – The family of temporary employees who dies while in service will be eligible for a death gratuity on the scale and subject to the conditions specified below :

- | | | |
|----|---|---|
| a) | On death after completion of one year of service but before completion of three years of service | A gratuity equal to one month's pay |
| b) | On death after completion of Three years of service but before completion of five years of service. | A gratuity equal to two month's pay |
| c) | On death after completion of five amount years of service or more | A gratuity equal to three month's pay or the of terminal gratuity mentioned in Rule 22.1 above whichever is more. |

Note: For the purpose of determining the amount or terminal or death gratuity under Rules 22.1 and 22.2 will mean only basic pay and also dearness pay (if any) at the time of relinquishing service or of death, as the case may be. It will not include special pay, personal pay and other emoluments as pay. In case the employee concerned was on leave with or without allowance immediately before retirement, discharge, invalidment or death, pay for this purpose will be paid which he would have drawn and he not proceeded on such leave.

SECTION-IV

1.10.23 FAMILY PENSION

The family pension scheme as detailed below will be applicable to regular employee in pensionable service – temporary or permanent subject to the provision of Rule 38.

1.10.24 It will be administered as below:

For those who were in service on the 15th April 1985 but retired before the 15th April 1985 and are still alive and who opt for the GPF-cum-Pension -cum-Gratuity Scheme, the following provision will apply :

- (i) The family pension will be admissible in case of death while in service or after retirement, if at the time of death, a retired officer was in receipt of a compensation, invalid, retiring or superannuation pension. In case of death while in service, the employees should have completed a minimum period of one year in service.
- (ii) 'Family' for purpose of this scheme will include the following relatives of the employees :
 - a) wife in the case of male officer :
 - b) husband in the case of female officer :
 - c) Minor sons :
 - d) Unmarried minor daughters.

Note : (i) (c) and (d) will include children adopted legally before retirement.

Note : (ii) Marriage after retirement will not be recognised for the purpose of the scheme.

(iii) The pension will be admissible :

- (a) In the case of widow/widower up to the date of death or re-marriage whichever is earlier.
- (b) In the case of minor son until he attains the age of 18 years.
- (c) In the case of unmarried daughter until he attains the age of 21 years of marries whichever is earlier.

Provided that if the son or daughter of an employee is suffering from any disorder or disability of mind or is physically crippled or disabled so as to render him or her unable to earn a living even after attaining the age of 18 years in the case of the son and 21 years in the case of the daughters, the family pension shall be payable to such son or daughter for life subject to the following conditions namely:

- (i) If such son or daughter is one among two or more children of the employee, the family pension shall be initially payable to the minor children in the order set out in item (c) of sub – para (i v) of this rule until the last minor child attains the age of 18 or 21, as the case may be, and thereafter the family pension shall be resumed in favour of the son or daughter suffering from disorder or disability of mind or she is physically crippled or disabled and shall be payable to him/her for life :
- (ii) If there are more than one such sons or daughters suffering from disorder or disability of mind or who are physically crippled or disabled, the family pension shall be paid in the following order namely :
 - (a) firstly, to the son, and if there are more than one son, the younger of them will get the family only after the life time of the elder :
 - (b) secondly, to the daughter, and if there are more than one daughter, the younger of them will get the family pension only after the life time of the elder :
- (iii) the family pension shall be paid to such son or daughter through the guardian as if he or she were a minor:
- (iv) before allowing the family pension for life to any such son or daughter, the sanctioning authority shall satisfy that the handicap is of such a nature as to prevent him or her livelihood and the same shall be evidenced by a certificate obtained from a medical officer not below the rank of a Civil Surgeon setting out, as far as possible, the exact mental or physical condition of the child :
- (v) the person receiving the family pension as guardian of such son or daughter shall produce every three years a certificate from a medical officer not below the rank of a Civil Surgeon to the effect he or she continues to suffer from disorder or disability of mind or continues to be physically crippled or disabled.

Note: (1) Where an officer is survived by more than one widow, the pension will be paid to them in equal shares. On the death of a widow her share of the pension will become payable to her eligible minor child. If at the time of her death a widow leaves no eligible minor child, the payment of her share of the pension will cease.

(2) Where an officer is survived by a widow but has left behind an eligible minor child from another wife, the eligible minor child be paid the share of the pension which the mother would have received if she had been alive at the time of death of the officer.

- (iv) a. Except as provided in the notes (1) & (2) below sub-para (i i i) the family pension shall not be payable to more than one member of the family at the same time.
- b. If a deceased employee or pensioner leaves behind a widow or widower, the family pension shall become payable to the widow or widower, failing which to the eligible child.
- c. If sons and unmarried daughters are alive, unmarried daughters shall not be eligible for family pension unless the sons attain the age of eighteen years and thereby become ineligible for the grant of family pension.
- (v) In the event of re-marriage or death of the widow /widower the pension will be granted to the minor children through their natural guardian : In disputed cases, however, payments will be made through a legal guardian.
- (vi) Every employee eligible to the benefit of the above scheme will be required to surrender a portion of gratuity where admissible equal to two month's emoluments or 'Pay' as the case may be subject to a maximum of Rs.3,600/- " However, in respect of employees who retired from service on or after 1st January 1973 or who may retire from service thereafter or died while in service or after the aforesaid date or in the event of their death in service thereafter the maximum limit of gratuity required to be surrendered shall be Rs.5,000/- (instead of Rs.3,600/-)

[Authority :K.S.R. No.36 (c) dated 18.9.76 and G.I.M.O.H. & S.W. No. F.2-20/78 Desk (u) dated 17.2.79]

Where an employee governed by this scheme retires, as a bachelor who has not adopted any child, no deduction from his gratuity will be made. In case where the gratuity admissible is less than two months' pay , the same will be resumed by University against the family pension benefit admissible under the scheme.

Note I. In the case of employees retiring without wife/husband or minor children including the adopted children the deduction of two months pay/emoluments from the gratuity will not be made as in the case of bachelor.

II. In respect of employees retiring on or after 22.9.1977, the deduction of two months pay/emoluments, will not, however, be made from the Death-cum Retirement Gratuity as a contribution towards the family pension with effect from that date" (22.9.1977).

[Authority: Ministry of Education & Social Welfare Office letter no. F.2 (17) – Desk (U) dated 8.8.1979]

PROFORMA AFTER IMPLEMENTATION OF FIFTH PAY COMMISSION**Proforma for Calculation of Pension Gratuity and Commutation of Pension and Family Pension**

Sub: Fixation of Terminal benefits in respects of _____ EFL University, Hyderabad – 07

1. Name of the employee :
2. Post held :
3. Date of Birth :
4. Date of Joining at EFL U :
5. Date of retirements :
6. Scale of the pay at the time of retirement :
7. Pay list drawn :
8. Qualifying services from : Years
Months Day
- Deduct Non-qualifying services :
9. Average emoluments (period from to.....)

Period	Emoluments Rs.	Months Rs.	Amounts Rs.
--------	-------------------	---------------	----------------

10. Pension

Pension admissible for 33 years of qualifying service:

50% of average Emoluments subject to a minimum of Rs 1,275 and maximum of Rs. 15,000 p.m.

Pension admissible for Years of qualifying services:

11. Retirement Gratuity :

Pay last drawn: (pay+50% DR merged)

Basic pay Rs. plus DA @ %

of basic pay Rs. plus

Qualifying services..... years, i.e.,

six monthly periods =

Retirement Gratuity admissible:

$\frac{1}{4}$ th of 'emoluments' for each completed six-monthly period of qualifying service subject to a maximum of $1\frac{1}{2}$ times the 'emoluments' limited to Rs. 3.5 lakhs.

12. Family pension, 1964:

30% of 'basic pay' subject to a minimum of Rs. 1,913/-and a maximum of Rs. 9000/- p.m.

Higher rate of family pension

Admissible if the deceased had rendered not less than seven years continuous service. Payable from the date following the date on which he/she would have attained 67 years had he/she survived, which ever is less.

(a) In the case of death in service :

50% of pay plus dearness pay last drawn in other cases.

(b) In the case of death after retirement :

50% of pay plus dearness pay drawn

At the time of retirement.

The amount of pension authorized on retirement, whichever is less. If however, the pension authorized is less than the normal family pension the normal family pension will be continued without any increase or decrease.

In the event of death immediately after retirement, the family Pension is payable at the enhanced rate or Rs.....p.m. (restricted to pension admissible on retirement) from date following in the date of his/ her death up to the on he/she would attain the age of 67/72 years if survived. Thereafter the family pension is payable at the normal per month.

13. Commutation of pension:

Date of Birth :

Date of retirement :

Age next birthday after :

Amount of pension :

Amount of pension offered for

Communication, i.e., 40% of

Rs..... : Rs.....

Commutation value per Re for (fraction ignored) per annum (sec Commutation table):

The commuted portion or Rs..... will be restored after the expiry of 15 years from the date of retirement, if commutation is simultaneous with retirement, i.e., if reduction in pension on account of commutation is effected from the pension of the first month itself. Otherwise, it will be restored after 15 years from the date on which the reduction in pension due to commutation is effected.

Amount of monthly pension after commutation:

Original pension Rs.....

Less: Amount of pension commuted Rs.....

Monthly pension admissible after Rs.....

Commutation

Abstract of payments

a) D C R & Gratuity :

b) Commutation of pension :

Total : Rs.....

The expenditure may be debited to "part-I – N.PSec A Rev. a/c 12 PF and pension" The payment may be made subjection of 'No Dues Certificate'.

Registrar

The amount of the Contributory Family Pension enhanced rates as determined under clause (B) (i) above shall be payable :

- (a) In the event of the death of an employee while in service for a period of seven years or upto the date on which he would attain the age of 65 years had he survived, whichever period is less.
- (b) In the event of the death after retirement the family pension at enhanced rates shall be payable upto the date on which the employee would have attained the age of 65 years had he survived , or for seven years whichever period is less, but in no case the amount of family pension shall exceed the pension sanctioned to the employee at the time of retirement. However, in cases where the amount of family pension admissible as per this Clause (c) exceeds the pension sanctioned at the time of retirement, the amount of family pension sanctioned under this subclause shall not be less than that amount. The pension sanctioned at the time for retirement shall be the pension inclusive of any portion which may have been commuted before death.

[Authority : K.S.R.No. 36 (C) dated 18.9.76 and G.I.M.O.E. & S.W. No. F.2-20/78 Desk (U) dated 17.2.1979]

1.10.25 All employees entitled to the benefit of Family Pension shall be required to furnish details of their Family as defined in sub-para (i i) of para 24 (A) above i.e., the date of birth of each member with his/her relationship with the employee. This statement shall be countersigned by the Registrar and posted in the service record of the employee. The employee will thereafter be required to keep the statement upto date. Additions and alterations in this statement will be made by the Registrar from time to time on receipt of information from the employee concerned.

1.10.26 In cases where death occurs while in service the Registrar on receiving information of death of an employee while in service shall send a letter as prescribed in Form IX to the family of the deceased and ask for necessary

documents mentioned therein. On receiving documents the Registrar shall take necessary action to sanction the pension to the eligible member of the family.

SECTION - V

EXTRAORDINARY PENSION AND GRATUITY

1.10.27 Extraordinary pension and gratuity may be sanctioned by the Executive Council of the University on the advice of an ad-hoc Committee when an employee sustains injury or dies as a result of an injury or is killed. In making the award the Executive Council will take into consideration the degree of the fault or contributory negligence on the part of an employee who sustains injury or dies as a result of an injury or is killed.

The said ad-hoc committee shall consist of five members, four appointed by the Executive Council from amongst themselves and fifth member will be the representative from the Ministry of Finance, Government of India.

1.10.28 For the purpose of these rules, injury shall be classified as follows :

CLASS A: Injuries caused as a result of special risk of office which have resulted in the permanent loss of an eye or limb or are of a more serious nature.

CLASS B: Injuries caused as a result of special risk of office and equivalent in respect of the degree of disablement which they cause to the loss of a limb or are very severe : or injuries caused as a result of risk of office which have resulted in the permanent loss of an eye or a limb, or are of a more serious nature.

CLASS C: Injuries caused as result of special risk of office which are severe, but not very severe, and likely to be permanent or injuries caused as a result of risk of office which are equivalent, in respect of the degree of disablement which they cause, to the loss of a limb or which are very severe or severe and likely to be permanent.

1.10.29 If an employee sustains an injury which falls within Class 'A' he shall be awarded :

- a) a gratuity of the applicable amount specified in Schedule 'D' and
- b) with effect from the date following the expiry of one year from the date of injury :
 - i) if the injury has resulted in the permanent loss of more than one limb or one eye, a permanent pension of the applicable amount specified in Schedule 'D' for a higher scale pension and
 - ii) in other cases, a permanent pension the amount of which shall not exceed the applicable amount specified in Schedule 'D' for a higher scale pension and shall not be less than half that amount.

1.10.30 If an employee sustains an injury which falls within class 'B' he shall be awarded:

a) If the injury has resulted in the permanent loss of any eye or a limb or is of more serious nature, a permanent pension, with effect from the date of the injury, of an amount which shall not exceed the applicable amount specified in Schedule 'D' for a lower scale pension and shall not be less than half that amount :

b) in other cases

- (i) for a period of one year with effect from the date of the injury a temporary pension the amount of which shall not exceed the applicable amount specified in Schedule 'D' for a lower scale pension and shall not be less than half that amount, and thereafter ;
- (ii) a pension within the limit specified in sub-clause (i) if the competent Medical Officer of the University from year to year certifies that the injury continues to be very severe.

1.10.31 If an employee sustains an injury which falls within Class 'C' he shall be awarded a gratuity of the applicable amount specified in Schedule 'D' if the Competent Medical Officer of the University certifies that the employee is likely to be unfit for service for a year, or a proportionate amount subject to a minimum of one-fourth, the amount so specified if he is certified to be likely to be unfit for less than a year.

31.1. Provided that in cases where the injury is equivalent in respect of the degree of disablement which it causes to the loss of a limb, the Executive Council may award, if it thinks fit, in lieu of the gratuity a pension not exceeding the amount admissible under clause (b) of Rule 30.

1.10.32 A temporary pension awarded under this section may be converted into a permanent injury pension ...

a) When the employee is rendered invalid out of service on account of the injury in respect of which the temporary pension was awarded, or

b) When the temporary pension has been drawn for not less than five years, or

c) at any time if the Competent Medical Officer certifies that he sees no reason to believe that there will ever be a perceptible decrease in the degree of disablement.

1.10.33 The award shall be made to the widow and children of an employee as follows :

- a) If the employee is killed or dies of injury received as a result of 'Special risk' of office ---
 - i) a gratuity of the applicable amount specified in Schedule 'B' and
 - ii) a pension the amount of which shall not exceed the applicable amount specified in Schedule 'D'
- b) If the member of the staff is killed or dies of injuries received is a result of 'risk of office' a pension the amount of which shall not exceed the applicable amount specified in Schedule 'E'

Note : The rates in Schedule 'E' are subject to the condition that the pension payable to a child/ children will in no case be less than the amount of pension which would have been admissible to him/them had the provisions of the family pension been applied (Section IV).

33.1.1. Provided that if the pay of the deceased member of the staff was less than Rs.200 the monthly pension or the sum of pension that may be granted under this section, shall not, irrespective of the rates (including the minimum limits) specified in Schedule 'E' exceed the limit of one-half of his pay ; and, if in any case the sum of such pensions calculated under Schedule 'E' exceeds the limit of one-half of his pay, and, if in any case the sum of such pensions calculated under Schedule 'E' exceeds the limit of one -half of his pay, such a prorata reduction shall be made in the amount of each individual pension as will reduce the sum to such limit.

33. 2. " Provided further that for a period of 7 years from the date of death or till the date on which the employee would have reached the normal age of superannuation had he remained alive, whichever period is shorter, the pension payable will be at 50% of the basic pay last drawn subject to a maximum of twice the pension admissible under Rule (Section IV), if the employee has rendered continuous service for not less than 7 years.

Note : This provision is not applicable to those employees who retired before 1.1.1976.

1.10.34 If the deceased member of the staff has left neither a widow nor a child, an award may be made to his father and his mother individually or jointly and in the absence of the father and the mother to minor brothers and sisters, individually or collectively, if they were largely dependent on the employee for support and are in pecuniary need.

34.1 Provided that the total amount of the awards shall not exceed one -half of the pension that would have been admissible to the widow under the preceding rule.

34.2. Provided further that each minor brother's or sister's share shall not exceed the amount of pension specified in Schedule 'E' for a child who is not motherless.

1.10.35 Any award made under Rule 34 will, in the event of an improvement in the pecuniary circumstances of the pensioner, be subject to review in such manner as the Executive Council may be order prescribe.

1.10.36 An Extraordinary family pension will take effect from the day following the death of the employees or from such other date as the Executive Council may decide.

1.10.37 An extraordinary family pension will ordinary be tenable --

- a) in the case of a widow or mother until death or remarriage whichever occurs earlier :
- b) in the case of minor son or minor brother, until the age of 18 :
- c) in the case of an unmarried daughter or minor sister, until marriage or until she attains the age of 21, whichever occurs earlier.
- d) In the case of a father, for life.

1.10.38 ** The family of the employee dying as a result of 'risk of office' or 'special risk of office' who are paid pension etc, under Section 33 will not be entitled to the family pension under Section IV.

39. When a claim for any injury pension or gratuity or family pension arises under any of the rules in this section, the officer in charge of the office or the department or section in which the injured , or the deceased, was employed will forward the claim to the Executive Council through the Registrar with the following documents :

- a) a full statement of circumstances in which the injury was received, the disease was contracted or the death occurred :
- b) the application for injury pension or gratuity in Form X or as the case may be the application for family pension in Form XI, in the Annexure :

- c) in the case of an injured member of the staff or one who has contracted a disease, a medical report in Form XII in the Annexure, In the case of deceased member of the staff, a medical report as to the death or reliable evidence as to the actual occurrence of the death if the member of the staff lost his life in such circumstances that a medical report cannot be secured.

* Introduced vide circular of Ministry of Finance O.M.No.F. 9 (24) - EX (A) 65, dated 5.1.1966

** Opening paragraph of Government of India, Ministry of Finance (Department of Expenditure) OM . No.F.19 (3) – EV (A) 65, dated 9.9.1965.

SECTION – VI

1.10.39 SCHEME OF VOLUNTARY RETIREMENT

The following instructions will regulate the voluntary retirement of The English and Foreign Languages University employees :

39.1 The English and Foreign Languages University Employees who put in not less than 20 years qualifying service may, by giving notice of three months in writing to the appointing authority, retire from service voluntarily, The scheme is purely voluntary, the initiative resting with the employee himself. The University does not have the reciprocal right to retire The English and Foreign Languages University employees on its own, under this scheme.

39.2 The benefit of 'retiring pension' will be admissible to The English and Foreign Languages University employees retiring under this scheme.

39.3 A notice of less than three months may also be accepted by the appointing authority in deserving cases.

39.4 If The English and Foreign Languages University employee retires under the scheme of voluntary retirement while he is on leave not due, without returning to duty, the retirement shall take effect from the date of commencement of the leave not due and the leave salary paid in respect of such leave not due shall be recovered as provided in Rule 31 of the C.C.S. (Leave) Rules, 1972.

39.5 Before The English and Foreign Languages University employee gives notice of voluntary retirement with reference to these instructions, he should satisfy himself by means of a reference to the appropriate administrative authority that he has, in fact, completed 20 years service qualifying for pension.

39.6 A notice of voluntary retirement may be withdrawn subsequently only with the approval of the appointing authority provided the request for such withdrawal is made before the expiry of the notice.

39.7 A notice of voluntary retirement given after completion of 20 years' qualifying service will require acceptance by the appointing authority if the date of retirement on the expiry of the notice would be earlier than the date on which The English and Foreign Languages University employee concerned could have retired voluntarily under the existing rules applicable to him (e.g., FR 56 (k), Rule 48 of the pension Rules, Article 459 (i) of CSRS or any other similar rules. Such acceptance may be generally given in all cases except those (a) in which disciplinary proceedings are pending or contemplated against the employee concerned for the imposition of a major penalty and the disciplinary authority, having regard to the circumstances of the case, is of the view that the imposition of the penalty of removal or dismissal from service would be warranted in the cases of (b) in which prosecution is contemplated or may have been launched in court of law against employee concerned. If it is proposed to accept the notice of voluntary retirement even in such cases, approval of the chairman should be obtained in regard to Group (A) and Group (B) employees and that of the Vice-Chancellor of the University in the cases of Group (C) and Group (D) Employees . Even where the voluntary retirement given by an employee requires acceptance by the appointing authority, the employee giving notice may presume acceptance and the retirement shall be effective in terms of the notice unless the competent authority issues an order to the contrary before the expiry of the period of notice.

39.8 While granting proportionate pension to an employee retiring voluntarily under this scheme, weightage of upto five years would be given as an addition to the qualifying service actually rendered by him, The grant of weightage upto five years will, however, be subject to the following conditions :-

- (a) The total qualifying service after allowing the weightage should not in any event, exceed 30 years qualifying service : and
- (b) The total qualifying service after giving the weightage should not exceed the qualifying services which he would have had, if he had retired voluntarily at the lowest age/ minimum service limit applicable to him for voluntary retirement prescribed under FR 56 (k) or Article 459 (i) of the CSRS of Rule 48 of the CCS (Pension) Rules or any other similar rule applicable to him.

ILLUSTRATION

- (a) If The English and Foreign Languages University employee who could be prematurely retired under FR 56 (j) (i) or could have voluntarily retired under FR 56 (k) seeks voluntary retirement under this scheme after he has

attained the age of 47 years and has rendered 22 years of service, the weightage in pension would be limited only upto three years.

- (b) If The English and Foreign Languages University employee who could be prematurely retired under FR 56 (j) (ii) or could have voluntarily retired under FR56 (k) seeks voluntary retirement under this scheme after he has attained the age of 51 years and has rendered 24 years of service, the weightage in pension would be admissible upto four years.
- (c) If The English and Foreign Languages University employee belonging to group 'C' who could have voluntary retired under rule 48 of the CCS (Pension) Rules, 1972 seeks voluntary retirement under this scheme after he has rendered 25 years of service and has attained the age of 48 years, the weightage in pension would be admissible upto five years.

39.9 The weightage given under this scheme will be only an addition to the qualifying service for purposes of pension and gratuity. It will not entitle The English and Foreign Languages University employee retiring voluntarily to any notional fixation of pay for purpose of calculating the pension and gratuity which will be based on the actual emoluments calculated with reference to the date of retirement.

39.10 The amount of pension to be granted after giving the weightage will be subject to the provisions of Rule 6 of the CCS (Pension) Rules, 1972. The pension will also be subject to the provisions of Rules 8 and 9 of these Rules.

39.11 The scheme of voluntary retirement under these orders will also not apply to those who retire voluntarily under the provisions of Rule 29 of the CCS (Pension) Rules 1972.

39.12 The Scheme of voluntary retirement under these orders will also not apply to those employees on deputation to autonomous bodies/ public sector undertakings etc., who propose to get absorbed in the autonomous bodies/ public undertakings etc. The absorption of the employees on deputation to autonomous bodies/ public sector undertakings etc., who propose to get absorbed in the autonomous bodies/public undertakings etc. The absorption of the employees on deputation to public undertakings /autonomous bodies etc., in such autonomous bodies/ undertakings etc. and the grant of retirement benefits to them in respect of their service under University will continue to be governed by the separate set of instructions issued in this regard.

39.13 An employee giving notice of voluntary retirement may also apply, before the expiry of the notice, for the leave standing to his credit which may be granted to him to run concurrently with the period of notice. The period of Leave, if any, extending beyond the date of retirement on expiry of notice but not extending beyond the date on which the employee should have retired on attaining the age of superannuation may be allowed as terminal leave as per Rule 36 (6) of the CCS (Leave) Rules, 1972. The leave salary for such terminal leave shall be payable in accordance with the provisions of the Para 5 of Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M.No. 16 (1) – E.IV(A) /76 dated 23.12.1976.

39.14 Group (A) employees retiring voluntarily under this scheme would continue to be subject to the provisions in the pension Rules relating to Post-retirement commercial employment. However, in their cases, permission for the post-retirement commercial employment will be granted more liberally than in the case of other employees retiring under the provisions of FR 46 of Rule 48 of the pension Rules.

Commutation Table

Age next birthday	Commutation value expressed as number of years' purchase	Age next birthday	Commutation value expressed as number of years' purchase
17 to 39	<i>Not printed</i>	53	12.35
40	15.87	54	12.05
41	15.64	55	11.73
42	15.40	56	11.42
43	15.15	57	11.10
44	14.90	58	10.78
45	14.64	59	10.46
46	14.37	60	10.13
47	14.10	61	09.81
48	13.82	62	09.48
49	13.54	63	09.15
50	13.25	64	08.82
51	12.95	65	08.50
52	12.66		

SCHEDULE 'F'
CLASSIFICATION OF INJURIES

EQUAL TO LOSS OF LIMB

- Heimiplegia without aphasia..
- Permanent use of tracheotomy tube.
- Artificial anus.
- Total deafness of both ears.

VERY SEVERE

- Complete unilateral facial paralysis, likely to be permanent.
- Lesion of Kidney, urotor or bladder.
- Compound fractures (except phalanges)
- Such gross destruction of soft parts as to lead to
- Permanent disability or loss of function.

SEVERE AND LIKELY TO BE PERMANENT

Ankylosis of or considerable restriction in the movement of one of the following joints: Knee , elbow, shoulder, hip, ankle, temporomaxillary or rigidity of the dorsilumbar or cervical section of the spine.

Partial loss of vision of one eye. Destruction or loss of one testicle. Retention of foreign bodies not causing permanent of serious symptoms.

ANNEXURE
FORM OF NOMINATION
FORM - 1

When the subscriber has a family and wishes to nominate one member thereof
(See rule 1.3 of Appendix 'A')

I hereby nominate the person mentioned below, who is a member of my family as defined in Rule 2.6 of of the General Provident Fund –cum-Pension-cum-Gratuity Rules of the Central University of English and Foreign Languages, Hyderabad to receive the amount that may stand to my credit in the Fund, in the event of my death before that amount has become payable, or having become payable, has not been paid:

Name and Address of the nominee	Relationship with subscriber	Contingencies Age on the happening of which the nomination shall become invalid.	Name, address and relationship, if any , to whom the right of the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the subscriber .

Dated this day of 19
at

(Signature of the subscriber)
Designation
Department

Two witness to signatures :
1
2

ANNEXURE
FORM OF NOMINATION
FORM - 11

When the subscriber has a family and wishes to nominate more than one member thereof.

(See Rule 1.3 of Appendix 'A')

I hereby nominate the persons mentioned below, who are members of my family as defined in Rule 2.6 of the General Provident Fund-cum-Pension-cum Gratuity Rules of the Central University of English and Foreign Languages, Hyderabad to receive the amount that may stand to my credit in the Fund in the event of my death before the amount has become payable, or having become payable distributed among the said persons in the manner shown below against their names :

Name and address of the nominee	Relationship with subscriber	Age	Amount of share of accumulation to be paid to, each	contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, address and relationship of person or persons, if any to whom the right of the nominee shall pass in the event of the nominee's predeceasing the subscriber.
---------------------------------	------------------------------	-----	---	---	--

Dated this day of 19 at

(Signature of the subscriber)

Designation _____

Department _____

Two witness to signature :

* Note : This column should be filled in so as to cover the whole amount that may stand to the credit of the subscriber in the Fund at any time.

ANNEXURE
Form of Nomination
Form III

When the subscriber has no family and wishes to nominate one person .

(See Rule 1.3 of Appendix 'A')

I having no family as defined in Rule 2.6 of the General Provident Fund-cum-Pension-cum-Gratuity Rules of the Central University of English and Foreign Languages, Hyderabad, hereby nominate the person mentioned below, to receive the amount that may stand to my credit in the event of my death before that amount has become payable, or having become payable, has not been paid :

Name and address of the nominee	Relationship with subscriber	*Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid.	Name, address and relationship of the person or persons, if any to whom the right of the nominee shall pass in the event of the nominee's predeceasing the subscriber .
---------------------------------	------------------------------	---	---

Dated this _____ day of _____ 19 _____ at _____

(Signature of the subscriber)

Designation_____

Department_____

Two witness to signature :

* Note : Where a subscriber who has no family makes a nomination, he shall specify in this column that the nomination shall become invalid in the event of his subsequently acquiring a family.

**ANNEXURE
FORM OF NOMINATION
FORM IV**

When the subscriber has no family and wishes to nominate more than one person .

(See Rule 1.3 of Appendix 'A')

I having no family as defined in Rule 2.6 of the General Provident Fund-cum-Pension-cum Gratuity Rules of the Central University of English and Foreign Languages, Hyderabad hereby nominate the persons mentioned below, to receive the amount that may stand to my credit in the fund, in the event of my death before that amount has become payable or , having become payable has not been paid, and direct that the said amount shall be distributed among the said persons in the manner shown below against their names :

Name and address of the nominee	Relationship with subscriber	Age	*Amount of share of accumulation to be paid to, each	+contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, address and relationship of person, if any, to whom the right of the nominee shall pass in the event of the nominee's predeceasing the subscriber.
---------------------------------	------------------------------	-----	--	--	--

Dated this day of 19 at

(Signature of the subscriber)

Designation_____

Department_____

Two witness to signature :

1. _____
2. _____

*This column should be filled in so as to cover the whole amount that may stand to the credit of the subscriber in the Fund at any time.

+ Where a subscriber who has no family makes a nomination, he shall specify in this column that the nomination shall become invalid in the event of his subsequently acquiring a family.

ANNEXURE
FORM OF NOMINATION
NOMINATION FOR DEATH-CUM - RETIREMENT GRATUITY
FORM V

When the employee has a family and wishes to nominate one member thereof.

(See Rule 18 of Appendix 'A' and Rule 2 of Appendix 'B')

I hereby nominate the person mentioned below, who is a member receive any gratuity that, may be sanctioned by the Central University the event of my death while in service and the right to receive on admissible to me on retirement may remain unpaid at my death :

Name and address of the nominee	Relationship with the employee	- Age	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, address and relationship of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee pre-deceasing the employee or the nominee dying after the death of the employee but before receiving payment of the gratuity	Amount of share of gratuity payable to each

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on which stands cancelled.

Dated this day of 19. at

(Signature of employee)

Two witnesses to signature :

1. _____

2. _____

NOTE : The last column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.

Nomination by _____

Designation _____

Department _____

(Signature of Registrar)

ANNEXURE FORM OF NOMINATION
FORM VI
NOMINATION FOR GRATUITY

When the member of staff has a family and wishes to nominate more than one member thereof. (See Rule 18 of Appendix 'A' and Rule 2 of Appendix 'B')

I hereby nominate the persons mentioned below, who are members of my family, and confer on them the right to receive, to the extent specified below, any gratuity that may be sanctioned by the University in the event of my death while in service and the right to receive on my death, to the extent specified below, and gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death :

Name and address of the nominee	Relationship with the employee	Age	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, address and relationship of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee pre-deceasing the employee or the nominee dying after the death of the employee but before receiving payment of the gratuity	Amount of share of gratuity payable to each
---------------------------------	--------------------------------	-----	---	---	---

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on which stands cancelled.

NOTE : The member of staff shall draw line across the blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Dated this day of 19. at

(Signature of employee)

Two witnesses to signature :

1. _____

2. _____

NOTE : 1. Fourth column should be filled in so as to cover the amount of gratuity.

1. The amount/share of gratuity shown in last column should be the whole amount /share payable to the original nominees.

Nomination by _____

Designation _____

Department _____

(Signature of the Registrar)

Dated _____

ANNEXURE FORM OF NOMINATION FORM VII

NOMINATION FOR ADDITIONAL GRATUITY

When the employee has no family and wishes to nominate one person (See Rule 18 of Appendix 'A' and Rule 2 of Appendix 'B')

I, having no family, hereby nominate the person mentioned below and confer on him the right to receive any gratuity that may be sanctioned by the Central University of English and Foreign Languages, Hyderabad in the event of my death while in service and the right to receive on my death any gratuity which having become admissible to me on retirement remains unpaid at my death :

Name and address of the nominee	Relationship with the employee	Contingencies Age on the happening of which nomination shall become invalid	Name, address and relationship of the person or persons, if any to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the employee or the nominee dying after the death of the employee but before receiving payment of the gratuity	Amount or share of gratuity payable to each
---------------------------------	--------------------------------	---	---	---

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on _____ Which stand cancelled

Dated the _____ day of _____, 19 _____ at _____

(Signature of employee)

Two witnesses to signature :

1. _____

2. _____

Nomination by _____

Designation _____

Department _____

(Signature of Registrar)

Dated _____

ANNEXURE
FORM OF NOMINATION
FORM VIII
NOMINATION FOR ADDITIONAL GRATUITY

When the employee has no family and wishes to nominate more than one person.

(See Rule 18 of Appendix 'A' and Rule 2 of Appendix 'B')

I, having no family, hereby nominate the persons mentioned below and confer on them the right to receive to the extent specified below, any gratuity that may be sanctioned by the University in the event of my death while in service and the right to receive on my death to the extent specified below any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death.

Name and address of the nominee	Relationship with the employee	Age	Contingencies on the happening of which nomination shall become invalid	Name, address and relationship of the person or persons, if any to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the employee or the nominee dying after the death of the employee but before receiving payment of the gratuity	Amount or share of gratuity payable to each
---------------------------------	--------------------------------	-----	---	---	---

* Note : 1. This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.

2. The amount/share of gratuity shown in last column should cover the whole amount of share payable to the original nominees.

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on _____ which stand cancelled.

NOTE : The employee should draw lines across blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Dated the _____ day of _____ 19_____ at _____

(Signature of employee)

Date _____

Two witnesses to signature :

1. _____

2. _____

Nomination by _____

Designation _____

Department _____

(Signature of Registrar)

Dated _____

**ANNEXURE
FORM - IX**

FORM OF FAMILY PENSION

(See Rule 26 of Appendix 'A')

Subject: Payment of family pension in respect of the late Shri/Smt _____

The undersigned has learnt with regret the death of Shri/Smt _____

(Designation)

In this university and directed to inform you that under Rule _____ of Appedix A to Central University of English and Foreign Languages, Hyderabad, Retirement Benefit Rules you are entitled to Family Pension for life/till attaining the date of majority.*

I am accordingly to suggest that formal claim of the grant of family pension may be submitted by you in the enclosed form along with the following documents.

1. Death Certificate
2. Two copies of passport size photograph duly attested by a Gazetted Officer
3. Guardianship certificate where pension is admissible to the minor children

(Designation)

To

*Where family pension is admissible to the minor children

ANNEXURE
FORM XI
FORM OF APPLICATION

For family of late _____ died of injuries received, as a result of special risk of office.

(See rule 39 of Appendix 'A')

Submitted by the Description of claimant

1. Name and residence showing village and pergunnah
2. Age _____
3. Height _____
4. Marks for identification _____
5. Present occupation and pecuniary circumstances _____
6. Degree of relationship top deased _____

Description of deceased

7. Name _____
8. Occupation and service _____
9. Length of service _____
10. Pay when killed _____
11. Nature of injury causing death _____
12. Amount of pension or gratuity proposed _____
13. Place of payment _____
14. Date from which pension is to commence _____

Name and 15. Remarks ages of

Name

Surviving kindred of deceased	Sons Widows Daughters Father Mother	Date of birth by Christian era.
-------------------------------------	---	------------------------------------

NOTE : If the deceased has left no son, widow, daughter, father, or mother surviving him , the word 'none' or 'dead' should be entered opposite to such relative

(Signature of claimant)

Place _____

Date _____

Place _____

Date _____

Signature of the employee Incharge of Department /Section /.Office

ANNEXURE

FORM - XII

FORM TO BE USED BY COMPETENT MEDICAL OFFICER WHEN REPORTING ON INJURIES

(See Rule 29 of Appendix 'A')

CONFIDENTIAL

Report of the Consulting Medical Officer on the present State of injury sustained by /deceased contracted by
_____ (Place of injury etc . On _____ (date of injury, etc)

- (a) State briefly the circumstances under which the injury was sustained/decease was contracted.
- (b) What is the present condition of the employee
- (c) Is the present condition of the employee wholly due to the injury/disease, If not, State to what other causes it is attributable. In the case of disease, from which date does it appear that the employee _____ has been incapacitated

The opinion of the Competent Medical Officer on the questions below is as follows :

PART A - FIRST EXAMINATION

The severity of the injury should be assessed in accordance with the following classification and details given in the remarks column below :

Is the injury

- | | |
|---|--------|
| i) (a) the loss of an eye or a limb | Yes/No |
| (b) the loss of more than one eye or a limb ? | Yes/No |
| ii) more severe than the loss of an eye or limb ? | Yes/No |
| iii) equivalent to the loss of an eye or a limb ? | Yes/No |
| iv) very close | Yes/No |
| v) severe and likely to be permanent | Yes/No |
| vi) severe, but not likely to be permanent | Yes/No |
| vii) slight but likely to be permanent | Yes/No |
| 2. For what period from the date of the injury | |

- (a) has the employee been unfit for duty ?
 (b) is the employee likely to remain unfit for duty ?

REMARKS : - Here the classification above may be amplified, if necessary or details of additional injuries to the main injury may be given.

**PART B - SECOND OR SUBSEQUENT
EXAMINATIONS**

If the original degree of disability of the employee has changed: in which of the above categories should it now be placed ?

REMARKS : - In this space additional details may be given, if necessary.

 (Signature of Competent Medical Officer.

Date : _____

Instructions to be observed by the Competent Medical Officer in preparing the report.

1. Before recording his opinion he should invariably consult the previous report, if any, as also all medical documents connected with the employee on previous examinations brought before him for examination.
2. If the injuries be more than one they should be numbered and described separately – and should it be considered that, for instance, though only “serve” or “slight” in themselves, they represent together the equivalent of a single “very severe” injury, such an opinion may be expressed in the columns provided.
3. In answering the questions in the prescribed form he will confine himself exclusively to the medical aspect of the case and will carefully discriminate between the unsupported statements of the employee and the medical and documentary evidence available .
4. He will not express any opinion, either to the employee examined, or in his report, as to whether he is entitled to compensation, or as to the amount of it nor will he inform the employee how the injury has been classified.

APPENDIX ‘B’

CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND –CUM-GRATUITY SCHEME

1. The employees who opt for the Contributory Provident Fund-cum-Gratuity scheme will be subject to the rules as contained in part 11 of The English and Foreign Languages University Retirement Benefit Rules 1985.
2. Gratuity admissible under the scheme will, however, be at the said rate and on the same conditions as laid down in Appendix ‘A’ Section III of The English and Foreign Languages University Retirement Benefit Rules, 1985.

PART II

1.11 CONTAINING CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND RULES

1.11.1 Application of Rules

These rules shall apply to all the employees of The English and Foreign Languages University both academic and non-academic except the following :-

- (a) Persons appointed against purely temporary vacancies, part-time servants and daily wages staff who are not entitled to this benefit of the fund under their conditions of service
- (b) Employees of the Central Government or any State Government who may be serving with the University on Foreign Service Terms and in respect of whom the University pays leave and pension contributions, unless any decision to the contrary is taken at the time of their appointment.
- (c) Employees appointed on contract and where conditions of service are laid down in the terms of contract, provided that a person who is initially appointed on contract and is subsequently made permanent employee of the University shall be entitled to the benefits of the Fund if the retirement benefits received by him in respect of his contract period are paid back to the University.

Note:(i) A person retired from any Civil or military department or the Central Government or from services of any local funds administered by Government or from any other institutions may on re-employment in the University be admitted to the Fund by the University subject to such instructions as may be issued from time to time by the Executive Council.

- (ii) For the purpose of these Rules, emoluments means pay, leave salary, or subsistence grant and includes
 - (a) Special Pay
 - (b) Personal Pay
 - (c) Dearness Pay appropriate to pay, leave salary or subsistence grant, if admissible.
 - (d) Any wages paid by the University to employees not remunerated by fixed monthly pay.
 - (e) Any remuneration of the nature of pay received in respect of foreign service.

For any other items the definitions as laid down in Part 1 of The English and Foreign Languages University Retirement Benefit Rules, 1985 will apply.

1.1. The amount payable towards Provident Fund balance by a University in respect of an employee on his joining another University, it shall be credited to the Provident Fund account to be opened in the new University.

1.11.2 Nominations

- (i) A subscriber shall, at the time of joining the Fund send to the Registrar, a nomination in the prescribed form conferring on one or more persons the right to receive the amount that may stand to his credit in the Fund, in the event of his death, before that amount has become payable or having become payable has not been paid:

Provided that if, at the time of making nomination, the subscriber has a family, the nomination shall not be in favour of any person or persons other than the members of his family.

Provided further that the nomination made by the subscriber in respect of any other Provident Fund to which he was subscribing before joining the Fund shall if the amount to his credit in such other fund has been transferred to his credit in the Fund, be deemed to be a nomination duly made under this rule until he makes nomination in accordance with this rule.

- (ii) If a subscriber nominates more than one person under Rule (i) he shall specify in the nomination the amount or share payable to each of the nominee in such manner as to cover the whole of the amount that may stand to his credit in the Fund at any time.
- (iii) Every nomination shall be in such one of the Forms appended hereto as is appropriate in the circumstances (vide forms I to IV in the Schedules).
- (iv) A subscriber may at any time cancel a nomination by sending a notice in writing to the Registrar. The subscriber shall, along with such notice or separately send a fresh nomination made in accordance with the provisions of this rule.
- (v) A subscriber may provide in a nomination :
 - (a) In respect of any specified nominee, that in the event of his predeceasing the subscriber, the right conferred upon that nominee shall pass to such other person or persons as may be specified in the nominations provided that such other person or persons shall, if the subscriber has other members of his family, be such other member or members. Where the subscriber confers such a right on more than one person under this clause he shall specify the amount or share payable to each of such persons in such a manner as to cover the whole of the amount payable to the nominee :
 - (b) that the nomination shall become invalid in the event of the happening of a contingency specified therein :

Provided that if at the time of making the nomination the subscriber has no family he shall provide in the nomination that it shall become invalid in the event of his subsequently acquiring a family :

Provided further that if at the time of making the nomination the subscriber has only one member of the family, he shall provide in the nomination that the right conferred upon the alternate nominee under clause (a) shall become invalid in the event of his subsequently acquiring other member of his family.
- (vi) Immediately on the death of a nominee in respect of whom no special provision has been made in the nomination under clause (a) or Rule (2) or on the occurrence of event by reason of which the nomination becomes invalid in pursuance of clause (b) of Rule 2 or the proviso thereto, the subscriber shall send to the Registrar a notice in writing canceling the nomination, together with a fresh nomination made in accordance with the provisions of this rule .

(vii) Every nomination made, and every notice of cancellation given, by a subscriber shall, to the extent that it is valid, take effect on the date on which it is received by the Registrar.

1.11.3 Subscriber's Accounts

An account shall be opened in the name of each subscriber in which shall be credited :

- (i) The subscriber's subscriptions:
- (ii) Contributions made under rule 7 by the University to his account :
- (iii) interest, as provided by rule 8 on subscriptions
- (iv) interest, as provided by rule 8 on contributions : and
- (v) advances and withdrawals from the Fund.

1.11.4 Conditions of subscription

- (i) Every subscriber shall subscribe to the Fund when on duty but not during a period of suspension.
- (ii) A subscriber may at his option not subscribe during leave which either does not carry any leave salary or carries leave salary equally to or less than half pay or half average pay.
- (iii) A subscriber on re-instatement after a period passed under suspension shall be allowed the option of paying in one sum or in installments any sum not exceeding the maximum amount of arrears of subscription permissible for that period.

1.11.5 Rates of subscription

The amount of subscription shall be fixed by the subscriber himself subject to the following conditions namely :

- (i) It shall be expressed in whole rupees :
- (ii) It may be any sum, so expressed, not less than 8.1/3% of his emoluments and not more than his emoluments. The amount of subscription so fixed may be enhanced or reduced, subject to the limit specified in this rule once at any time during the course of a financial year.

1.11.6 Realisation of subscriptions

The recoveries towards subscriptions and advances shall be made in accordance with such procedures as may be laid down by the University.

In the case of subscribers on deputation to another University the subscription should be recovered either from the employee or the University whereto the subscriber has gone on deputation and credited to his account

1.11.7 Contribution by the University

- (i) The University shall with effect from the 31st March of each year made a contribution to the account of each subscriber :

Provided that if a subscriber quit the service or dies during a year contribution shall be credited to his account for the period between the close of the preceding year and the date of the casualty.

Provided that no contribution shall be payable in respect of any period for which the subscriber is permitted under the rules not to, or does not, subscribe to the fund.

Provided that if, through oversight or otherwise, the amount subscribed is less than the minimum subscription payable by the subscriber under rule 5 and if the short subscription together with the interest accrued thereon is not paid by the subscriber within such time as may be specified by the authority competent to sanction an advance for the grant of which special reason are required under sub- rule (2) of rule 9, the contribution payable by the University shall be equal to the amount actually paid by the subscriber or the amount normally payable by University, whichever is less, unless, the University , in any particular case, otherwise directs.

- (ii) The contribution shall be 8% of the subscriber's emoluments drawn on duty during the year or period as the case may be.
- (iii) Should a subscriber elect to subscribe during leave his leave salary for the purpose of this rule, be deemed to be emoluments drawn on duty.

- (iv) The amount of contribution payable shall be rounded to the nearest whole rupee (fifty paise or more counting as the next higher rupee).

1.11.8 Interest

- (i) The University shall pay to the account of subscriber interest as may be prescribed by the Executive Council for each year after taking into account the interest that may be earned on the investment of the Fund.
- (ii) Interest shall be credited with effect from the 31st March of each year in the following manner namely : -
- (a) On the amount at the credit of a subscriber on the 31st March of the preceding year. less any sums withdrawn during current year-interest for twelve months :
- (b) On sums withdrawn during the current year-interest from the 1st of April of the current year to the last day of the month preceding month of withdrawal :
- (c) On all sums credited to the subscriber's account after the 31st March of the preceding year –interest from the date of deposit up to the 31st March of the current year :
- (d) the total amount of interest shall be rounded to the nearest rupee in the manner provided in rule 7 (iv)
- (e) when the amount standing at the credit of a subscriber has become payable interest shall thereon be credited under this sub-rule in respect only of the period from the beginning of the current year or from the date of deposit, as the case may be up to the date on which the amount standing at the credit of the subscriber becomes payable.
- (f) in all cases interest shall be paid in respect of balance at credit of a subscriber up to the close of the month preceding that in which payment is made, or up to the end of sixth month after the month in which the amount becomes payable, whichever of the period is less, provided that no interest shall be paid in respect of any period after the date on which the Registrar has intimated to the subscriber or his agent as the date on which he is prepared to make payments.
- (g) interest shall not be credited to the account of a subscriber if he informs the Registrar that he does not wish to receive it, but if he subsequently desires to receive interest, it shall be credited w.e.f. 1st April of the year in which he asks for the same.

Note 1: For the purpose of this rule the date of deposit shall be deemed to be the first date of the month in which the amount was credited in the Fund account, if this was credited before the fifth day of the month. When the amount is credited after the fifth day of that month, the date of deposit shall be deemed to be the first day of the next succeeding month.

Note 2 : payment of interest on the Fund balances beyond a period of six months upto a period of one year may be authorised by the sanctioning authority in the University after he has personally satisfied himself that the delay in payment was occasioned by circumstances beyond the control of the subscriber and in every such case the administrative delay involved in the matter shall be fully investigated and action, if any required, taken.

1.11.9 Advances from the Fund

(1) The Vice-Chancellor or any other authority to whom the power has been delegated, may sanction the payment to any subscriber of an advance consisting of a sum of whole rupee and not exceeding in amount three months pay or half the amount of subscriptions and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the Fund, whichever is less for one or more of the following purposes.

- (a) to pay expenses in connection with the illness, confinement or as disability, including where necessary, the traveling expenses of the subscriber or any person actually dependent on him.
- (b) to meet the cost of higher education, including where necessary, the traveling expenses of the subscriber or any person actually dependent on him in the following cases, namely :
- (i) for education outside India for an academic, technical professional or vocational courses beyond the High School Stage : and
- (ii) for any medical, engineering or other technical specialised course in India beyond the High School stage provided that the course of study is for not less than three years:
- (c) to pay obligatory expenses on scale appropriate to the status which by customary usage the subscriber has to incur in connection with betrothal/ marriages or other ceremonies of himself or of his children or of any other person actually dependence shall not apply in the case of a son or daughter of the subscriber :

Provided further that the condition of actual dependence shall not apply in the case of an advance required to meet the funeral expenses of the parent of a subscriber:

- (d) to meet the cost of legal proceedings University by the subscriber for vindicating his position in regard to any allegations made against him in respect of any act done or purporting to be done by him in the discharge of his official duty, the advance in this case being available in addition to any advance admissible for the same purpose from any other Government source;

Provided that the advance under this sub-clause shall not be admissible to a subscriber who legal proceedings in any court of law either in respect of any matter unconnected with the official duty or against the University in respect of any condition of service or penalty imposed on him.

- (e) to meet the cost of his defence where the subscriber is prosecuted by the University in any court of law or where the subscriber engages a legal practitioner to defend himself in an enquiry in respect of any alleged official misconduct on his part.

(2) An advance shall not, except for special reasons to be recorded in writing be granted to any subscriber in excess of the limit laid down in sub-rule (1) or until repayment of the last installment of any previous advance together with interest thereon.

Provided that an advance shall in no case exceed the amount of subscriptions and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the Fund.

(3) When an advance is sanctioned under sub-rule (2) before repayment of last installments of any previous advance is completed, the balance of any previous advance not recovered shall be added to the advance so sanctioned and the installments for recovery shall be fixed with reference to the consolidated amount.

1.11.10 Recovery of Advances

- (1) An advance shall be recovered from the subscriber in such number of equal monthly installments as the Vice-Chancellor may direct : but such number shall not be less than twelve unless the subscriber so elects, or in any case more than twenty-four. In special cases where the amount of the advance exceeds three months pay of the subscriber the sanctioning authority may fix such number of installments to be more than 24 but in no case more than 36. A subscriber may, at his option, make repayment in a smaller number of installments than that prescribed. Each installment shall be a number of whole rupees, the amount of the advance being raised or reduced, if necessary, to admit of the fixation of such installments.
- (2) Recovery shall be made in accordance with the procedure to be laid down by the University under rule 6 and shall commence on the first occasion after the advance is made on which the subscriber draws emoluments, other than leave salary or subsistence grant, for a full month.

Recoveries shall not be made, except with the subscriber's consent, while he is on leave or in receipt of subsistence grant, and may be postponed by the Vice-Chancellor during the recovery of an advance of pay granted to the subscriber.

- (3) Recoveries made under this rule shall be credited as they are made, to the account of the subscriber into Fund.
- (4) Notwithstanding anything confined in these rules, if the Vice-Chancellor is satisfied that money drawn as an advance under rule 9 has been utilised for a purpose other than that for which sanction was given to the drawal of the money, the amount in question shall, forthwith be repaid by the subscriber to the Fund, or in default, be ordered to be recovered by deduction in one sum from the emoluments of the subscriber, even if he be on leave. If the total amount to be repaid be more than half the subscriber's emoluments recoveries shall be made in monthly installments or moieties of his emoluments till the entire amount is repaid by him.

Note : The term emoluments as used in this rule does not include subsistence grant .

1.11.11 Withdrawal from the Fund

- (1) Subject to the conditions specified herein withdrawal may be sanctioned by Vice-Chancellor or any other authority to whom power has been delegated at any time after the completion of twenty years of service (including broken periods of service if any) of a subscriber or within ten years before the date of his retirement on superannuation whichever is earlier, from the amount of subscription and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the Fund for one or more of the following purposes, namely:-
- (a) Meeting the cost of higher education, including where necessary the traveling expense of any child of the subscriber in the following cases namely :-
- (i) for education outside India for academic, technical professional or vocational course beyond the High School stage, and
- (ii) for any medical, engineering or other technical or specialised course in India beyond the High School stage provided that the course of study is for not less than three years.

- (b) Meeting the expenditure in connection with the betrothal or marriage of the subscribers' son or daughter and any other female relation actually dependent on him. Meeting the expenses in connection with illness, including where necessary, the traveling expenses of the subscriber or any person actually dependent on him.
- (c) Building or acquiring a suitable house for his residence including the cost of the site or repaying any outstanding amount on account of loan expressly taken for this purpose or reconstruction, or making additions or alterations to a house already owned or acquired by a subscriber.
- (d) purchasing a house –site or repaying any outstanding amount on account of loan expressly taken for this purpose.
- (e) for constructing a house on a site purchased, utilising the sum withdrawn under clause (e)
- (f) for acquiring a farm land or business premises or both within six months before the date of the subscriber's retirement.

(2) (a) Any sum withdrawn by a subscriber at any one time for one or more of the purposes specified in Rule 11 (1) from the amount standing to his credit in the fund shall not ordinarily exceed one-half of the amount of subscriptions and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the Fund or six months' pay, whichever is less. The Vice-Chancellor, may, however, sanction the withdrawal of an amount in excess of this limit upto three fourths of the amount of subscriptions and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the fund, having due regard to (i) the object for which the withdrawal is being made, (ii) the status of the subscriber and (iii) the amount of subscription and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the fund.

A subscriber who has been permitted to withdraw money from the Fund under this rule, shall satisfy the Vice-Chancellor within a reasonable period as may be specified by him that the money has been utilised for the purpose for which it was withdrawn and if he fails to do so, the whole of sums so withdrawn, or so much thereof as has been not applied for the purpose for which it was withdrawn shall forthwith be repaid in one lump sum and in default of such payment it shall be ordered by the Vice-Chancellor to be recovered from his emoluments either in lump sum or in such number of monthly installments as may be determined by the Executive Council.

(b) A subscriber who has been permitted under clause (d) clause (e) or clause (f) of sub-rule (1) of this rule to withdraw money from the amount of subscription, together with interest thereon standing to his credit in the Fund, shall not part with the possession of the house built or acquired or house-site so purchased by way of sale, mortgage (other than mortgage to the Vice-Chancellor of the University of gift, without the previous permission of the Vice-Chancellor,. He shall also not part with the possession of such house or house-site by way of exchange or lease for a term exceeding three years, without the previous permission of the sanctioning authority, the subscriber shall submit a declaration not later than the 31st day of December., of every year to the effect that the house or, as the case may be, the house-site continues to be in this possession and shall, if so required, produce before the sanctioning authority on or before the date specified by that authority in that behalf the original sale deed and other documents on which his title to the property is based.

If at any time before retirement, he parts with the possession of the house or house-site without obtaining the previous permission of the Vice-Chancellor of the University or sanctioning authority, as the case may be, the sum withdrawn by him shall forthwith be repaid one lump sum by the subscriber to the Fund and in default of such repayment he shall be ordered by the sanctioning authority to be recovered from his emoluments either in lump sum or in such number of monthly installments, as may be determined by the Vice-Chancellor.

1.11.12 CONVERSION OF AND ADVANCE INTO A WITHDRAWAL

A subscriber who has already drawn or may draw in future an advance under rule (g) for any of the purpose specified in clause (a), (b) and (c) of rule 12 may convert, at his discretion by written request addressed to the Vice-Chancellor, the balance outstanding against it into a final withdrawal on his satisfying the condition, laid down in rule 11.

1.11.13 PAYMENT TOWARDS INSURANCE POLICIES

- (i) A subscriber may be allowed to withdraw from him subscriptions amount required for payment of annual premium on his Life Insurance Policy provided the Life Insurance Policy for which the premium are so paid is assigned in favour of the University. On the retirement of the subscriber from the service of the University, the policy shall be reassigned to him by the University.
- (ii) In case of maturity of the policy during the service, of the subscriber in the University, the full amount of the policy shall be credited to the fund of the subscriber. In case of the death of the subscriber, during the service of the University, the full amount of the policy shall be paid to the legal representative of the deceased entitled to the Provident Fund

Note : The provision of this rule shall apply only to subscriber who before the date of introduction of these rules have been substituting in whole or in part payments towards policies of life Insurance for subscriptions to the fund or making withdrawal from the fund for such payments provided that such subscribers shall not be permitted to substitute such

payments of subscriptions due to the fund or to withdraw from the fund for making such payments in respect of any new policy.

1.11.14 CIRCUMSTANCES IN WHICH ACCUMULATIONS AND PAYABLE

(1) When a subscriber quits the service, the amount standing to his credit in the Fund shall, subject to any deduction under rule 15 become payable to him ; Provided that a subscriber, who has been dismissed from the service and is subsequently reinstated in the service, shall, if required to do so by the Vice-Chancellor repay any amount paid to him from the fund in pursuance of this rule, with interest thereon at the rate provided in rule 9 in the manner provided in this rule. The amount so repaid shall be credited to his account in the Fund, the part which represents the University contribution with interest thereon, being accounted for in the manner provided in rule 3.

(2) when a subscriber ---

- (a) has proceeded on leave preparatory to retirement. or
- (b) while on leave, has been permitted to retire or declared by competent medical authority to be unfit for further service, the amount of subscriptions and interest thereon standing to his credit in the Fund. shall, upon application made by him in that behalf to the Registrar become payable to the subscriber.

Provided that the subscriber if he returns to duty, shall, if required to do so by the Vice-Chancellor, repay to the Fund for credit to his account, the whole or part of any amount paid to him from the Fund in pursuance of this rule, with interest thereon at the rate provided in rule 10 in cash or securities or partly in cash and partly in securities by installments or otherwise by recovery from his emoluments or otherwise as the Vice-Chancellor may direct.

(3) Subject to any deduction under rule 15 (3) on the death of a subscriber before the amount standing to his credit has become payable. or, where the amount has become payable before payment has been made :

(1) When the subscriber leaves a family :-

- (a) if a nomination made by the subscriber in accordance with the provisions of rule 3 in favour of a member or members of his family subsists, the amount standing to his credit in the Fund or the part thereof to which the nomination relates, shall become payable to his nominee or nominees on the proportions specified in the nomination :
- (b) if no such nomination in favour of a member or members of the family of the subscriber subsists or if such nomination relates only to a part of the amount standing to his credit in the Fund, the whole amount or the part thereof to which the nomination does not relate, as the case maybe, shall, notwithstanding any nomination purporting to be in favour of any person or persons other than a member or members of his family become payable to the members of his family in equal shares : -

Provided that no share shall be payable to : -

- (i) sons who have attained legal majority
- (ii) sons of a deceased son who have attained legal majority
- (iii) married daughters whose husbands are alive
- (iv) married daughters of a deceased son whose husbands are alive.

If there is any member of the family other than those specified in clauses (i), (ii), (iii), and (iv):

Provided also that the widow or widows and the child or children of a deceased son shall receive between them in equal parts only the share which that son would have received if he had survived the subscriber and had been exempted from the provisions of clause (1) of the first proviso.

NOTE 1:Any sum payable under these rules to a member of the family of a subscriber vests in such member under sub-section (2) of section 3 of the Provident Funds Act , XIX of 1925.

(2) When the subscriber leaves no family, if a nomination made by him in accordance with the provisions of rule 2 in favour of any person or persons subsists, the amount standing to his credit in the Fund or the part thereof to which the nomination relates, shall become payable his nominee or nominees in the proportion specified in the nominations

NOTE (i) When a nominee is a dependent of the subscriber as defined in clause (c) of section (2) of the Provident Fund Act, XIX of 1925 the amount vests in such nominee under sub-section 3 of that Act.

NOTE (ii) When the subscriber leaves no family and no nomination made by him in accordance with the provisions of rule 5 subsists, or if such nomination relates only to part of the amount standing to his credit in Fund, the relevant provision of clause (b) and sub-clause (i i) of clause (c) of sub-section (1) of section 4 of the Provident Fund Act, XIX of 1925 are applicable to the whole amount or the part thereof to which the nomination does not relate.

1.11.15 DEDUCTIONS

Subject to the condition that no deduction may be made which reduces the credit by more than the amount of any contribution by the University with interest thereon credited under Rules 7 and 8 before the amount standing to the credit of a subscriber in the Fund is paid out of the Fund, the Vice-Chancellor, may direct the deduction therefrom and payment to the University of –

- (a) all amounts representing such contribution and interest, if the subscriber is dismissed from service due to misconduct, insolvency or inefficiency.

Provided that where the Vice-Chancellor is satisfied that such deduction would cause exceptional hardship to the subscriber, he may, by order, exempt from such deduction and amount not exceeding two-third of the amount of such contribution and interests which would have been payable to the subscriber, if he had retired on medical grounds; provided further that if any such order of dismissal is subsequently cancelled, the amount so deducted shall on his re-instatement in the service be replaced to his credit in the fund:

- (b) All amounts representing such contribution and interest, if the subscriber within five years of the commencement of his service as such, resigns from the service or ceases to be an employee under University otherwise than by reason of death, superannuation or declaration by a competent medical authority that he is unfit for further service, or the abolition of the post or the reduction of establishment :
- (c) Any amount due from the subscriber under liability incurred by the subscriber to the University.

NOTE ; 1 (a) For the purpose of this rule the period of five years shall be reckoned from the commencement of the subscriber's continuous service under the University.

(b) Resignation from service with proper permission to take up appointment in another University or organisation without break in service will not constitute resignation of service of the purpose of this rule.

1.11.16 PAYMENT

(1) When the amount standing to the credit of a subscriber in the Fund, or the balance thereof after any deduction under rule 15 becomes payable, it shall be duty of the Registrar after satisfying himself, when no such deduction has been directed under that rule, that no deduction is to be made to make payment on receipt of a written application as provided in clause (3).

(2) If the person to whom under these rules, any amount is to be paid is a lunatic for whose estate a manager has been appointed in this behalf under the Indian Lunacy Act, IV of 1912, the payment will be made to such manager, and not to the lunatic :

Provided that no manager has been appointed and the person to whom the sum is payable is certified by a Magistrate to be a lunatic, the payment shall under the orders of the Collector, be made in terms of sub-section

(1) of section 95 of the Indian Lunacy Act, 1912, to the person having charge of such lunatic and the sanctioning authority in the University shall pay only the amount which he thinks fit to the person having charge of the lunatic and the surplus, if any, or such part thereof, as he thinks fit, shall be paid for the maintenance of such member of the lunatics family as are dependent on him for maintenance.

(3) Any person who desires to claim payment under this rule shall send a written application in that behalf to the Registrar. Payment of amounts withdrawn shall be made in India only. The person to whom the amounts are payable shall make their own arrangements to receive payment in India.

NOTE :When the amount standing to the credit of a subscriber has become payable under rule 14 the Registrar shall effect prompt payment of that portion of the amount standing to the credit of a subscriber in regard to which there is no dispute or doubt, the balance being adjusted as soon after as may be.

1.11.17 INVESTMENT OF FUND

All sums paid into the Fund under these Rules shall be credited in the books of the University to an account named "Contributory Provident Fund Account of the University". A deposit account shall be opened in such State Bank of India or any other Nationalised Bank as the University may decide upon from time to time to be operated in such manner as the University may direct. The balance of the Fund, after reserving suitable amount for current need shall be invested in the National Savings Certificates, securities or other investment covered by section 20 of the Indian Trust Act of 1882, as soon as possible after monthly accounts are closed

1.11.18 PROCEDURE RULES

The rules regarding accounting of the sums paid into the Fund, preparation of subscriber's statement of accounts showing the balance as on the beginning of the financial year etc., shall be such as may be laid down by the University.

NEW PENSION SCHEME**Annexure – I****UNIVERSITY GRANTS COMMISSION****(Encl. to UGC letter No. F-1-2/2004 (FA-NPS) dated 15th December, 2004)****SUB: INTRODUCTION OF NEW PENSION SCHEME FOR UNIVERSITY EMPLOYEES (CENTRAL UNIVERSITIES/UGC MAINTAINED DEEMED UNIVERSITIES/DELHI COLLEGES) JOINING ON OR AFTER 01.01.2004.****The salient features of the New Pension Scheme are as follows : -**

1. The New Pension Scheme will work on defined contribution basis and will have two tiers – Tier-I and II. Contribution to Tier-I is mandatory for all University/College employees (termed as employees) joining on or after 01.01.2004, whereas Tier-II will be optional and at the discretion of employees.
2. In Tier-I, employees will have to make a contribution of 10% of his Basic pay + DP + DA, which will be deducted from his salary bill every month by the University/College concerned. The University/College will make an equal matching contribution.
3. Tier-I contributions (and the investment returns) will be kept in a non-withdrawable pension Tier-I Account. Tier-II contributions will be kept in a separate account that will be withdrawable at the option of the employee. The University / College will not make any contribution to Tier-II account.
4. The existing provisions of Defined Benefit Pension and GPF would not be available to new employees joining University / College on or after 01.01.2004.
5. Till the regular Central Record Keeping Agency and Pension Fund Managers are appointed and the accumulated balances under each individual account are transferred to them, it has been decided that such amounts representing the contributions made by the employees and the matching contribution made by the University / College will be kept in the separate account of University / College. This will be purely a temporary arrangement as announced by the Government.
6. It has also been decided that Tier-II will not be made operative during the interim period. In case contribution has been received in this account by this time, the same should be refunded to individuals without interest.
7. An employee can exit at or after the age of 60 years from the Tier-I of the Scheme. At exit, it would be mandatory for him to invest 40 percent of pension wealth to purchase an annuity (from an IRDA, regulated Life Insurance Company), which will provide pension for the lifetime of the employee and his dependent parents/spouse. In the case of employees who leave the Scheme before attaining the age 60, the mandatory annuitization would be 80% of the pension wealth.
8. The following guidelines are issued for the implementation of the New Pension Scheme during the interim arrangement:
 - (a) The new Pension Scheme becomes operational with effect from 01.01.2004. All persons joining University/ College on or after 01.01.2004 will compulsorily be covered by the new Pension Scheme. It must be ensured that appointment orders issued to new recruits mention the applicability of NPS to all new recruits. If this has not already been done, suitable instructions must be issued about the applicability of the New Pension Scheme (NPS).
 - (b) Contributions payable by the employees towards the Scheme under Tier-I, i.e., 10% of the (Basic Pay + DP + DA), will be recovered from the salary bill every month by University / College concerned.
 - (c) The scheme of voluntary contributions under Tier-II will not be made operative during the period of Interim arrangement and therefore no recoveries will be made from the salaries of the employees on this account.
 - (d) Recoveries towards Tier-I contribution will start from the salary of the month following the month in which the employees has joined service. Therefore, no recovery will be effected for the month of joining. For example, for employees joining service in the month of January, 2004 deductions towards Tier-I contribution will start from the salary bill of February, 2004. No deduction will be made for his salary earned in January, 2004. Similarly, deductions for those joining service in the month of February, 2004 will start from the salary bill of March, 2004 and so on.
 - (e) No deductions will be made towards GPF contribution from the employees joining the service on or after 01.01.2004 as the GPF Scheme is not applicable to them. If any recovery is made by this time, the amount of Tier-I contribution may be adjusted and excess, if any may be refunded to the individuals. In case of shortfall, the difference may be recovered and be remitted to the concerned Section of the University/College with complete

details. The University / College will review all such GPF accounts and make necessary adjustments with to the concerned Section on top priority basis.

- (f) The University/college concerned after due deliberations and consideration devise and procedure for implementation of the New Pension Scheme so as to ensure that all kinds of information as envisaged in suggested Formats for implementation of New Pension Scheme may be maintained as detailed below:
- (1) Immediately on joining the University / College, the employees will be required to provide particulars such as his name, designation, scale of pay, date of birth, nominee(s) for the fund, relationship of the nominee etc. in the prescribed format as already circulated vide this office letter No.5-2/97(DU) dated 26.8.2004. The University / College will be responsible for obtaining this information from all employees covered under the New Pension Scheme.
 - (2) To allot a unique 16 digit permanent Pension Account Number * (PPAN). First four digit of this number will indicate the calendar year of joining the service, next seven digit would represent the unique employee code and the last FIVE digit will be the running serial number of the individual employees.
(*Clarifications are being sought for PPAN in case of University/College employees)
 - (3) The University/College may identify a particular section to maintain an Index Register for the purpose of allotment of PPAN to new entrants to University / College service as per prescribed Format as already circulated vide this office letter No.5-2/97(DU) dated 26.8.2004.
 - (4) This PPAN should also be noted on the first page of service book of employee, pay bill register, ledger etc.
 - (5) The identified section of the University / College will prepare separate pay bill registers in respect of its employees joining the service on or after 01.01.2004. The University / College may develop a time schedule for remittances towards Tier-I and Tier-II contributions and interaction among concerned sections (Tier-II recoveries are not to be made during interim period). The University shall prepare a separate bill for drawl of matching contributions to be paid towards the Tier-I by the University / College.
 - (6) The employees contributions under Tier-I and Tier-II>(*Tier-II contributions not to be made during interim period) and University's college contribution towards Tier-I should be posted to the concerned Section in different column of the individual ledger account (to be maintained in the prescribed format as already circulated vide this office letter No.5-2/97(DU) dated 26.08.2004.and broadsheet and tallied with the account figures as being done in the case of GPF/CPF). The remittances received from the concerned section will be deposited by the University / College in the separate bank account to be operated specially for this scheme.
 - (7) These accounts should not be mixed with GPF/CPF accounts and these records/ledger accounts should be independent of GPF/CPF accounts maintained in the case of pre 01.01.2004 entrants.
 - (8) No withdrawal of any amount will be allowed from Tier-I fund during the interim arrangement. Provisions regarding terminal payments in the event of untimely death of an employee or in the event of his leaving the service during the interim period shall be notified in due course.
 - (9) Detailed instructions on the interest payable on Tier-I balances shall be issued in due course.
 - (10) At the end of each financial year, the University / College will prepare annual account of statements for each employee showing the opening balance, details of monthly deductions and government's matching contributions, interest earned if any, and the closing balance and will send these statement to the individual concerned after proper reconciliation with records maintains by the institutions.
 - (11) In case of transfer, the PPA should be mentioned in the LPC and the facts to the effect that the employee is member of new scheme, should be intimated to new (DDO) Drawing & Disbursing Officer.

Sd/-

M.S.Yadav

Co-ordinator

Annexure-II**F.No. 1(7)(2)/2003/TA/245****Government of India****Ministry of Finance****Department of Expenditure****Controller General of Accounts****Lok Nayak Bhawan, Khan Market****New Delhi.**

Dated 20.04.2004

21

OFFICE MEMORANDUM

The field office while implementing the New Pension Scheme have raised a number of queries and sought clarifications on various issues. These queries have been examined and the comments of this office are given below:-

Sl. No.	Queries	Replies/Comments
1.	Whether individual is entitled for leave encashment after retirement	The benefit of encashment of leave salary is not a part of the retirement benefits admissible under Central Civil Services (pension) Rules, 1972 it is payable in terms of CCS(Leave)Rules which will continue to be applicable to the Government servants who join the Government service on after 01-01-2004. Therefore, the benefit of encashment of leave salary payable to the Governments/to their families on account of retirement/death will be admissible.
2	Whether retirement gratuity is available to the new entrants.	The matter has been taken up with the Ministry of Finance, Department of Economic Affairs. Reply is awaited.
3.	At exit i.e after age 60 years why 40% of pension wealth to purchase the annuity is mandatory.	This provision is a part of the New Pension Scheme. This provision has been made with an intention that the retired Government servant should get regular monthly income during their retire life.
4.	What benefits will he/she get in the event of death in service.	The matter has been referred to Min of Fin., DEA. Their clarification is still awaited.
5.	Whether any minimum age or minimum service is required to quit from Tier-I	Exit from Tier-I can only take place when an individual leaves Government service.
6.	Whether Dearness pay is counted as basic pay for recovery of 10% for Tier-I	As per the scheme the total Dearness Allowance is to be taken in to account for working out the contributions. Subsequently, a part of the "Dearness Allowance" has been treated as Dearness Pay. Therefore, this should also be reckoned for the purpose of contributions.
7.	When individual is on long leave/HPL/EOL, how the contributions are to be recovered.	This has already been referred to Min. of Finance Department of Economic Affairs. Their reply is awaited.
8.	Whether contribution towards tier-I is taken as income for the purpose of calculation of income Tax or it will be exempted.	The matter has been referred to Ministry of Finance Department of Economic Affairs.
9.	Whether contribution towards Tier-I from arrears of DA is to be deducted.	Yes, Since the contribution is to be worked out at 10% of Pay+DP+DA it needs to be revised whenever there is any change in these elements.

10.	Whether any budget provision to be made for booking the Government contribution under the Functional Major head.	At present the Govt. matching contributions are booked under the minor head '502- BWT' which is a transitory head. No budget provision is required. Before the accounts are closed, the final head. No balance should remain under this head. After the accounting heads are finalized the amount of Government contribution should be debited to a functional major head for which there should be provision of funds.
11.	Can any individual continue to contribute under tier-I even after the age of 60 years.	The matter has been referred to DEA for clarification.
12.	What will be the formula for, rounding off when 10% of (basic+DA) will be recovered from the salary of the Government servant	The contributions payable by the Government servants and those paid by the Government should be rounded off to the nearest rupee in terms of the instructions contained in Apeendix –II of Central Government Accounts (Receipt& Payment) Rules, 1983.
13.	It is presumed that the bill pertaining to the matching contribution would be a 'NIL' bill.	It is confirmed that the bill for drawn of matching contribution by Government will be :NIL" bill. The amount of Governments contributions will be transferred by debit to "502- Expenditure Awaiting Transfer to other Heads/Department for credit to the head "8342-Other Heads Deposits" No amount will be paid on this bill.
14.	For the purpose of simplification basic pay plus D.A may be taken as fixed for the entire year. This would obviate the need for calculation of D.A. arrears twice in a year and increment once and consequent preparation of supplementary bills.	The issue was examined by this office and it was not agreed to. It has been decided that whenever there is any increase or decrease in emoluments of a Government servant during the middle of a month, the change in the rate of contribution (both Government servant and Government) will be given effect only from the first of the following month.
15.	Who will calculate the interest PAO or Central Pension Accounting Office ?	The PAO should calculate the interest.
16.	Since Cheque drawing DDOs are having the budget with them how the PAO will pass the bill and give payment without budget?	The PAOs should be aware of the progressive expenditure in respect of CDDOs. Moreover, they may obtain a certificate with regard to availability of funds on each bill itself.
17.	Instead of preparing a separate bill for the matching contribution the feasibility of incorporating a separate column regarding Government's contribution in the same bill may be explored.	Since the contributions payable by the Government servants and the matching contributions paid by the Government are debitable to different heads, these no items cannot be drawn in the same bill.
18.	Whether the New Pension Scheme is applicable for the officials initially appointed on daily wages and later on conferred 'temporary status' and contributing towards GPF and whose services are regularized on or after 01.01.2004.	The matter is being referred to DOPT.
19.	What happens if an employee gets transferred during the month? Which office will make deduction of contributions?	As in the case of other recoveries, the recovery of contributions towards NPS for the full month (both individual and Government) will be made by the office who will draw salary for the maximum period.
20.	Whether the non- practicing allowance (NPA) payable to medical officers will count towards 'pay' for the purpose of working out contributions to NPS?	Yes, Ministry of Health & Family Welfare has clarified vide their O.M. No. A45012/11/97-CHS.V dated 07.04.98 that the Non- practicing Allowance shall count as 'pay' for all service benefits. Therefore, this will be taken into account for working out the contributions towards the New Pension Scheme.

21.	Whether a Government servant who was already in service prior to 01.01.2004, if appointed in a different post under the Government of India will be governed by the CCS (P) Rules or New Pension Scheme.	In cases where Government servants apply for posts in the same or other departments and on selection they are asked to render technical resignation the past services are counted towards pension under CCS (Pension) Rules, 1972. Since the Government servant had originally joined Government service prior to 01.01.2004, he should be covered under the CCS (Pension) Rules, 1972.
-----	--	---

The Pr.CCAs/CCAs/Cas/DCAs are requested to circulate the above clarifications to the PAOs/DDOs/CDDOs under their Ministry/Department/Offices.

(RAJESH KUMAR)

Dy. Controller General of Accounts

All Pr.CCAs/CCAs/Cas/DCAs

ANNEXURE-I

Format for seeking information with regard to the implementation of New Pension Scheme (NPS) for all University employees joining service on or after 01.01.2004.

1	Name of the Institution:	
2	Nodal Officer identified by the institution for implementation of the NPS Name/designation: Address/Phone No : E-Mail address, if any :	
3	Status of implementation of NPS with reference to the circular issued by UGC <u>Central Universities:</u> Letter No.10-13/2004(CU) dt 31.08.2004 No.F.1-2/2004(FA-NPS) dt 15.12.2004 <u>Deemed to be Universities:</u> No.F.5-2/97(DU) dt.26.8.2004 No.F.1-2/2004(FA-NPS) dt.16.12.2004 <u>Delhi Colleges:</u> No.F.1-6/2004(DC) dt.21.9.2004	
4	Number of employees covered as on date under NPS and status about the contributions towards Tier-I & Tier-II (Please enclose information as per Format already circulated to the Institution).	
5	Queries/difficulties being observed w.r.t. the implementation of NPS	

ANNEXURE-III

FORMAT FOR FURNISHING INFORMATION TO UGC ABOUT CASES COVERED UNDER THE NEW PENSION SCHEME

Unique pension Account No in 16 digits allotted by the university	Name of the employee	Desgn	Date of Joining	Basic Pay+ DP	DA	Total	Contribution Under Tier-I	University's Contribution Under Tier-I	Total Tier-I	Contribution Under Tier-II*	Total	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total												

Name of University :

(Amount in Rs.)

* This column is not to be used during the interim period.

Signature and Stamp of the Competent Authority

2. RULES FOR STUDENTS

2.1 AWARD OF FREESHIPS AND HOSTEL FREESHIPS TO THE STUDENTS

1. Freeships to be offered to men & women students should be 20% of the total income from fees and not 25% and 20% of the total enrolment of women and men students respectively (UGC letter dated 25-4-1976 received from Shri V.M. Seth, Assistant Secretary).
2. The University may award freeships to students of part-time courses on the same basis as for full-time students within the limits of such freeships already agreed to (UGC letter No. F.4-27/77(D5-a) dated 7-3-1978).
3. The University approved the grant of freeship and exemption from payment of hostel rent, pending approval of the University Grants Commission, to the students belonging to SCs/STs who are not in receipt of scholarships/fellowships and whose parents/guardians income is upto Rs. 50,000 per annum.
4. Similarly, Physically handicapped students who are not in receipt of fellowship or scholarship and whose guardian/parents income is upto Rs. 50,000/- per annum may be exempted from payment of tuition fee and hostel/fee as in the case of SC/ST students w.e.f. the current Academic Year.

2.2 PAYMENT OF FELLOWSHIP TO THE SCHOLARS DURING THE PERIOD OF SUBMISSION OF Ph.D.THESES AND DECLARATION OF RESULTS

Research scholars be paid fellowship between the period intervening between submission of their theses and the declaration of result provided this does not exceed the maximum period of fellowship including extension, if any.

2.3 CONDITIONS GOVERNING THE FIELD OF RESEARCH GRANT FOR STUDENTS DEPUTED OUTSIDE INDIA

1. In support of the expenditure incurred for the acquisition of research material, a simple account of the books purchased by the student, viz. the titles of the books, their costs, and the amount spent on xeroxing, photocopying etc., duly countersigned by his supervisor, or a certificate to the effect that the amount advanced for the acquisition of research material has been spent for the purpose for which it was given, shall be submitted by the student.
2. The expenditure on internal travel undertaken within the country of field work in connection with research work (only public transport to be used) shall be admissible under the grant. In support of the expenditure incurred, the student shall submit a statement of account within 15 days of the date of his/her return to Hyderabad / EFL-University Centre.
3. The student will:
 - (a) send reports on his/her work to his/her supervisor every month;
 - (b) return to EFL University, Hyderabad immediately after the authorised period of field work is over;
 - (c) complete his/her doctoral thesis within five years from the date of his/her registration or within such period as may be approved by the Board of Research Studies failing which he/she will be liable to refund to the University the entire field research grant;
 - (d) execute a bond on non-judicial stamp paper in connection with the field research grant and furnish the required surety;
 - (e) keep the Officer of the Department concerned informed of any changes in his/her address abroad;
 - (f) not approach any foreign foundation/institution for supplementary scholarship/ fellowship or financial assistance;
 - (g) complete such other formalities as may be required by the Department
 - (h) utilize the grants received from the University for the purpose it has been sanctioned; and
 - (i) shall return to the University the unutilized balance of amount, if any, out of the sanctioned foreign exchange in the foreign currency concerned.

2.4 RATES OF MAINTENANCE ALLOWANCE PAYABLE TO STUDENTS OF THE UNIVERSITY WHO ARE DEPUTED ABROAD FOR FIELD WORK

The Ministry of Education and Culture letter No.F.5-13/76-Nos.3 dated 14.6.1980, has revised the rates of maintenance allowance payable to students of the University who are deputed abroad for field work as under:

All countries US \$ 5,000 per annum. The sum will automatically be revised as and when the Ministry/UGC revises them further.

2.5 DAILY ALLOWANCE TO STUDENTS DEPUTED FOR FIELD WORK

The rate of daily allowance payable to the students deputed for field work is Rs. 300 per day.

2.6 RELAXATION IN THE ELIGIBILITY CONDITIONS FOR THE AWARD OF JUNIOR RESEARCH FELLOWSHIP TO THE BLIND, PHYSICALLY HANDICAPPED AND SC/ST CANDIDATES

The minimum eligibility condition for award of Junior Research Fellowship to the blind and physically handicapped and SC/ST candidates be lowered from 55% to 50% on aggregates in the qualifying examination in numerical system or 5.00 CGPA where CGPA system is followed or B Grade where latter grade system is followed.

2.7 CONCESSION TO PHYSICALLY HANDICAPPED STUDENTS FOR CONFIRMATION TO PH.D. PROGRAMME OF THE UNIVERSITY

Physically handicapped students have also been extended similar concessions in regard to confirmation of admission to the Ph.D. programme as had been extended to the students belonging to the SC/ST categories.

2.8 MEDICAL RULES FOR STUDENTS

(Referral of patients to hospitals/Institutions etc. for admission, investigations, treatment or specialists consultation.)

Medical Officer of the Health Centre may refer such patients who require admissions, investigations, treatment or specialists' consultation (when such facilities are not available at the Health Centre) to the following hospitals/institutions:

- (i) All Central Government Hospitals recognized by Central Government for their employees where non-government employees and the general public are allowed the facility of the hospital.
- (ii) All the hospitals recognised by English and Foreign Languages University for the purpose of inpatient and out patient treatment to the employees of the University, vide letter No. Admn./F.184/2005/566 dt 20-8-2005.

2.9 GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM FOR STUDENTS

1. That all issues within the University community should be resolved through discussions and negotiations and through a Grievance-Redressal Mechanism and that the use of violence, intimidation and coercive methods such as gheraos and dharnas or any other activity which disrupts the normal academic or administrative functioning of the University inside the University buildings, and locking out of the University buildings and shall not be resorted to;

2. That all members of the University community have the right to privacy and that residential areas of the teachers and staff shall in no case be used as venues of protests and agitations.

A. GRIEVANCE-REDRESSAL MECHANISM IN HOSTELS

1. Hostel in the University exist to provide conditions of congenial living to the students, within the constraints of resources and personnel. Routine matters pertaining to the provision of facilities for the day-to-day running of the hostel, therefore, should be attended to by the existing hostel authorities. Redressal of grievances through the proposed special mechanism should be viewed as a last resort.
2. Any grievance from a resident student or students in the first instance be referred to the concerned Provost/Warden who will depending upon the nature of the grievance, ensure that it is processed by him/her as speedily as possible and in no case later than a fortnight from the date of its receipt.
3. In case the resident student or students are not satisfied with the action taken by the Warden the student/students, as the case may be, are free to bring the grievance in writing to the notice of the Provost of the Hostel concerned as soon as the decision of the Warden has been notified and in no case later than three weeks from the date of decision of the Warden.
4. The complaint will be made to the Officer Incharge of the Hostel for transmission to the Provost who will ensure that the grievance is looked into by him as speedily as possible depending upon its nature and in any case within a fortnight from the date the complaint was lodged.
5. Students may appeal against the decision of the Provost in writing to the Grievance Committee of the Hostel which shall consist of:
 1. Dean of Students' Welfare;
 2. Two teachers nominated by the Vice-Chancellor preferably from amongst persons having adequate experience in hostel administration.

The Grievance Committee shall ensure that the grievances referred to it are processed as speedily as possible and in no case later than 14 days from the date the complaint is lodged in writing.

6. The decision of the Grievance Committee shall be final.

7. The Committee shall formulate its own procedure.
8. The term of the Committee shall be two years.
9. Questions relating to the structure of the hostel administration, including Rules and Regulations governing the hostel, will be outside the purview of the Grievance Committee.

B. STUDENTS GRIEVANCES OTHER THAN THOSE PERTAINING TO HOSTELS AND EVALUATION

(a) Individual Grievances

1. Every Department shall have teachers appointed as staff advisers to look after the problems of students in the Department. The complaint of a student will first be referred to the Staff Adviser in the Department. The students' Staff Adviser shall after looking into the complaint, dispose it off at his level.
2. A student not satisfied with the solution suggested by the Staff Adviser may approach the Head of the Department who will give his decision within a period of 4 weeks.
3. A student not satisfied even with the decision of the Department's Head may appeal to the Committee consisting of Pro-Vice-Chancellor/Coordinator/Proctor and two other persons nominated by the Vice-Chancellor from within the University. This Committee shall be Standing Committee for each Department.
4. The decision of the Standing Committee shall be final.

(b) Group Grievances

1. If several students together lodge a complaint with Department's Head, efforts will be made to resolve the problem within the Department. Departments should normally be able to localise the problem of their students.
2. A group of students not satisfied with the decision of the Department's Head, may approach the committee as laid down in (a) 3 mentioned above.
3. The Committee should resolve the Department level issues in consultation with the head and senior faculty of the University/Department.
4. The Committee shall formulate its own rules of functioning and procedures.
5. The term of the Committee shall be two years.
6. The decision of the Committee shall be final and binding.

(c) Miscellaneous Grievances

1. Library

Any grievance about the functioning of the Library should be brought to the notice of the Librarian, Students dissatisfied with his decision may refer the matter to the Pro-Vice-Chancellor.

2. Finance

Any grievance about the working of the Finance Branch should be brought to the notice of the Finance Officer. Students dissatisfied with his decision may appeal to the Pro-Vice-Chancellor.

3. Sports

Any grievance about the working of the sports organization should be brought to the notice of the Chairman Sports Committee. Students dissatisfied with his decision may appeal to the Dean of Students Welfare.

(d) General Consideration

- i. Grievances should be submitted to the appropriate body within a reasonable time but not more than two weeks after the event at issue.
- ii. Report on a grievance submitted to a Committee also should be made within a reasonable time, not exceeding two weeks from the submission of a grievance.
- iii. While enquiries concerning redressal are in progress, executive actions taken will remain in force.
- iv. Prevention of grievances is even more important than their redressal, all primary complaints, if not attended to, may later assume the form of grievance and should, therefore, be looked into at the initial stage itself.
- v. For this purpose, the already existing arrangements like Staff Adviser, Head of the Department should also be activated to localize and resolve the issues, Redressal of Grievances through the special mechanism should be viewed only as a last resort.
- vi. Every institution has to work within the rules and set procedures.

Note: Notwithstanding what is contained in these rules, the question -of interpretation, if any, of a Statute, Ordinance and or Rules will be ordinarily referred to the appropriate body of the University for consideration.

C. MECHANISM FOR REDRESSAL OF ACADEMIC GRIEVANCES OF STUDENTS

1. While it reiterates that actual processes of evaluation are outside the purview of the students participation and that the teacher giving the course should evaluate the performance of the student in it. However, in order to develop healthy student faculty relations it would be desirable to formalize the channels for redressal of academic grievances of students, if any.
2. Only those components of a course which are verifiable such as end semester, mid-semester examinations including quizzes, term papers etc., alone should fall under the purview of this mechanism;
3. So far as continuous evaluation covering aspects other than those specified under 2 above are concerned the course incharge who carried out evaluation throughout the semester will be outside the purview of the mechanism underlined here;
4. A student who feels aggrieved on the grade awarded in a course would be required to make an application in the prescribed form alongwith a fee of Rs.100/- for each course to the Head of the Department giving reasons for his/her feeling aggrieved within one month of the notification of the result. The amount of fees will be utilised for giving loans to the needy students and will form the part of Students Welfare Fund.
5. The students concerned would have also to categorically sign a declaration that he/she undertakes to accept the final grade as result of review which could result in improvement of his/her grade or the grade remaining the same or his/her being awarded a lower grade;
6. On receipt of the application in the prescribed form alongwith requisite fee, the Head of the Department shall refer the case alongwith relevant papers together with the scripts of all the candidates who have taken the course to a committee of faculty members of the Department not exceeding three in each case for their consideration and review;
7. No appeal shall lie against the revised grade arrived at through review;
8. In addition the Committee recommends that each Department should have a Screening Committee for each programme of study consisting of faculty members not exceeding three who would ensure that examination schedule is maintained, the evaluation is completed within the time schedule and scrutiny of overall results of the programme of study.

Note: Notwithstanding what is contained in these rules, the question of interpretation, if any, of a Statute, Ordinances and/or Rules will be ordinarily referred to the appropriate body of the University for consideration.

D. RULES AND REGULATIONS CONCERNING REDRESSAL OF ACADEMIC GRIEVANCES OF STUDENTS

1. The actual processes of evaluation are outside the purview of the student participation and that the teacher giving the course should evaluate the performance of the student in it.
2. The review shall be carried out only in respect of those components of a course which are verifiable like end semester, mid-semester examination, including quizzes, terms papers etc.
3. The continuous evaluation carried out by the course incharge throughout the semester other than those given at 2 above and oral examination and semesters etc. shall be outside the scope of review.
4. The performance of a student in mid-semester examination including quizzes, term papers etc. in various courses shall be notified to the student by the Department within a period of one week of the conduct of the examination and in respect of end semester examination within a period of one week of the approval of the result by the Department's Committee.
5. A student who feels aggrieved on the grade awarded in a course would be required to make an application in the prescribed form alongwith a fees of Rs.100/- for each course to the Head of the Department giving reasons for his/her feeling aggrieved within one month of the notification of the results.
6. The student concerned would have to sign a declaration that he/she undertakes to accept the final grade as a result of review which would result in improvement of his/her grade or the grade remaining the same or his/her being awarded a lower grade.
7. The Head of the Department, on receipt of the application in the prescribed form along with requisite fee, shall refer the case along with relevant papers and together with the scripts of all the candidates who have taken the course to a committee of the faculty members of the centre not exceeding three in each case for their consideration and review.
8. Provisional registration may be allowed to a student seeking review of grades with a view to fulfilling the minimum eligibility condition for registration on a clear undertaking that in the event of his/her failure to secure the minimum CGPA requirements for continuation in the programme, the provisional registration of the student shall automatically be cancelled.

9. The Committee of the faculty members, as at 7 above, shall be appointed by the faculty of the Department which shall assign revised grades if necessary as early as possible but not later than 15 days of reference of the case to the Committee.

10. No appeal shall lie against the revised grade arrived at through review.

11. There will be a Screening Committee for each programme of study in each Department consisting of faculty members not exceeding three, who would ensure that the examination schedule is maintained, the evaluation is completed within the time schedule and scrutiny of overall results of the programme of study.

2.10 MEDICAL CERTIFICATE

Medical Certificates of Physical fitness to candidates for employment in the University will be issued when such candidates are recommended by the competent authority of the University for medical examination at the Health Centre.

Certificates of Physical fitness to the students will be issued by CMO of the University when these are required for use at the University or when these are required by the student going on field trips within or outside the country. Such certificates will be issued on the recommendations of the competent authority i.e. Head of the Department/Dean Students' Welfare/Registrar.

Medical certificates of physical fitness will not be issued by the Health Centre to:

- (i) Non-students;
- (ii) Students who require these certificates for seeking employment/admission elsewhere or for any other purposes not related to the academic activities of the University.

2.11 RULES FOR ALLOTMENT OF ACCOMADATION TO POST DOCTORAL FELLOWS/ RESEARCH ASSOCIATES

Eligibility

1. Persons working on a project approved by the University and funded by national agencies such as the UGC/DST/ICSSR/CSIR etc. as Post-Doctoral Fellow (PDF) or Research Associate (RA) may apply for hostel room allotment in premises specified by the University for their accommodation. Subject to the availability, accommodation shall be allotted to PDF/RA in the first instance for one year, renewable by one year at a time upto a maximum duration of three years from initial allotment.
2. Persons who are entitled to accommodation for a period of less than six months, will not be considered for allotment.
3. The allottee shall vacate the accommodation within 15 days from the date of expiry of PD Fellowship/Research Associateship, or from the date of resignation as PDF/RA/ or date of expiry of the allotment, whichever is earlier, failing which he/she is liable to eviction and/or be charged four times the normal recovery.

Charges

1. Following will be the monthly charges

Rent	: as per EC approved rules regarding rent on floor space
Water '	: Rs.25/-
Electricity	: Rs.100/-(fixed) until meter is provided and thereafter, the billing will be on actual consumption.
Establishment Charges	: Rs.100/- to be paid to the University in the beginning of every semester for the whole semester.

2.12 SCHEME FOR INCENTIVES/REWARDS TO STUDENTS WHO DISTINGUISH IN SPORTS

There shall be a sports club in the University. The Club shall function under the supervision of Sports officer. Till such time a post is created and an officer is appointed to the said post, the Vice-Chancellor shall appoint one of the Faculty Members to be In-charge of the Sports Activities in the University. The University shall provide necessary funds and infrastructure facilities. There shall be a sports Committee. There shall be different clubs for various activities of sports.

1. Students who achieve positions in Inter-University/State/National Competitions shall be eligible for the following cash awards:

Rs.1000/-	Upto 3rd place at the National Level
Rs.500/-	Upto 3rd place at State Level, and
Rs.400/-	Upto 3rd place at Inter-University Level

2. In addition to above cash awards, the University will also give the following incentives/rewards to encourage participation and promote excellence in sports:

- i. If a student gets selected to represent the State in any game, which is recognized by the University, during the year in which he is a bonafide student of the university, he should be sanctioned a Sports Fellowship of Rs.200/- p.m. for one full financial year.
 - ii. Similarly a student representing the country should be given a sum of Rs.400/- p.m. as Sports Fellowship on same conditions as stated in (1) above.
 - iii. The student representing the State should also be given a blazer with the University emblem engraved on the pocket and the student representing the country should be given one blazer with the University emblem engraved on the pocket and a good track-suit.
 - iv. To encourage greater participation by the students and to promote more involvement and leadership qualities of the Convenor, one special prize should be given each year to the most active convenor of a Sports Club of the year. (Norms to be laid down for this and a sub-committee to be constituted to choose the most active convenor. Norms would be circulated amongst all the convenors at the start of the year. The value of the prize would also be determined by the sub-committee).
 - v. To encourage students in the activities of sports, those who participate in sports would be given necessary permission and relaxation in the attendance requirements on the recommendation of the sports officer.
3. The norms governing the award of Sports fellowships are given in the Appendix (see next Page).

APPENDIX

NORMS GOVERNING AWARD OF SPORTS FELLOWSHIP AND BLAZER/TRACK SUIT TO STUDENTS SELECTED TO REPRESENT THE ANDHRA PRADESH STATE/COUNTRY IN NATIONAL/ INTERNATIONAL COMPETITIONS

1. He should be a full-time bonafide student of the University.
2. If he is a part-time student he should neither be pursuing a full-time course in any other institution, nor have a full-time job outside EFL University. However a student employed in EFL University itself in any capacity can be considered.
3. He should be pursuing the activities regularly in the University.

NORMS FOR SPECIAL AWARD TO BEST CONVENOR

1. The student must remain convenor for one full-year (atleast July-May next).
2. He should fully organise and look after the activities of the club with the help of the sports office and guidance of respective Sports Officer.
3. He/She should encourage greater and regular participation by University students.
4. He should have leadership qualities and should maintain discipline in his club.
5. He should organize regular and also non-conventional activities to attract more students.
6. He should ensure that activities are well-spaced and spread over the entire year.
7. He should bring new ideas and new thoughts to revitalise the sports club.
8. He should maintain healthy and pleasant atmosphere amongst the members.

N.B.

- (a) Each convenor would be required to submit the plan for the year at least by 15th September and adhere to the time schedule to avoid clash with other activities.
- (b) The activities of each club would be observed and recorded.
- (c) Clubs not sufficiently active will not be allotted extra funds.
- (d) The emphasis should be moved on activities than prizes.

2.13 STUDENTS-FACULTY COMMITTEE

There should be Student-Faculty Committee/Committees at each Department consisting of not more than five teachers and five students; provided that it be left to the Department to have either one Committee for the Department or Course

Committees for each level of course; provided further that it is open to the Department to have all the five students elected or have four students elected and one student of the Department with the best academic record.

Matters pertaining to the academic work of the Department except those mentioned below would fall within the purview of these Committees;

- (i) Faculty positions, recruitment,, conditions of service and academic freedom, and
- (ii) Actual processes of evaluating the academic performance and merit of students.
- (iii) Admissions to both to the University and the Hostels.

Matters of general relevance may be discussed in a special meeting of all concerned students and faculty members of the Department.

2.14 RESERVATIONS

A. Reservation of seats for SC and ST candidates

1. In accordance with the policy of the Government of India and the guidelines of the University Grants Commission, EFLU has reserved 15% of the seats in each programme for candidates belonging to the Scheduled Castes and 7.5% of the seats for those belonging to the Scheduled Tribes, with a provision for interchangeability between these categories where necessary. Candidates should submit along with the application a copy of the certificate about their caste/tribe issued by one of these authorities.
 - District Magistrate/Additional Magistrate/Collector /Deputy Collector/Deputy Commissioner/Additional Deputy Commissioner/Ist class Stipendiary Magistrate/City Magistrate/Sub-divisional Magistrate/Taluka Magistrate/Extra Assistant Commissioner.
 - Chief Presidency Magistrate /Additional Chief Presidency Magistrate/Presidency Magistrate
 - Revenue officer not below the rank of Tahsildar
 - Sub-Divisional Officer of the area where the candidate and /or his/her family normally resides
 - Administrator/Secretary to Administrator /Development Officer (Lakshadweep Islands)
2. For admission to all postgraduate courses, viz M.A, M Phill, Ph D and Postgraduate Diploma courses, Scheduled Caste and Scheduled Tribe candidates will also be given a relaxation of 5% marks in the minimum eligibility condition for admission to a programme.
3. Remedial courses in English are conducted depending upon the actual needs of students belonging to Scheduled Caste/Schedule Tribes.

B. Reservation of seats for the Physically challenged and concessions

3% of the seats on all programmes at the University are reserved for physically handicapped candidates having minimum degree of disability to the extent of 40% provided that their physical disability does not come in the way of pursuing the programme. Physically handicapped candidates shall be required to submit a certificate from a Civil Surgeon of a Government Hospital indicating the extent of visual /Physical disability and also the extent to which the disability hampers the candidate in pursuing his/her studies. The candidates may have to undergo a fresh medical examination, if so prescribed by the University before being admitted to a programme. Visually challenged students appearing for the entrance tests will be given extra time and are given the help of a scribe.

Besides exemption from all fees, visually challenged students will be given Reader's Allowance (Rs. 1000/- pm for JRF holders and Rs. 400/- pm for other students). They will also be given scribe charges of Rs. 50/- per paper internal exams/ tests and Rs. 100/- for end -Semester exams. Annual special stationery charges of Rs. 500/- and guide charges of Rs. 500/-per annum will also be paid.

C. Reservation of Seats for the Wards of Defence Personnel

1% of the seats on all programmes at the University are reserved for the Wards of Defence Personnel. In accordance with the Government of India guidelines, the following would be the priority list:

1. Windows/wards of defence personnel killed in action
2. Wards of serving personnel and ex-servicemen disabled in action
3. Windows/wards of defence personnel who died in peace time with death attributable to military service
4. Wards of defence personnel disabled in peace time with disability attributable to military service

5. Wards of ex-servicemen personnel and serving personnel who are in receipt of Gallantry awards: Param Vir Chakra; Ashok Chakra; Sarvottam Yudh Seva Medal; Maha Vir Chakra; Kirti Chakra; UttamYudh Seva Medal; Vir Chakra; Shaurya Chakra; Yudh Seva Medal; Sena, Nau Sena; Vayusena Medal; or Mention-in-Despatches
6. Wards of ex-servicement
7. Wards of serving personnel

D. Reservation for Kashmiri Migrants

One seat is reserved in the merit quota for Kashmiri migrants as per the guidelines. The following concessions are provided to the Kashmiri migrant students:

1. Extension in date of admission by about 30 days
2. Relaxation in cut-off percentage up to 10% subject to minimum eligibility requirement.

E. O.B.C Reservations

Certain % of seats are reserved for O.B.C. Categories of students as per the instructions of UGC/GOI in this regard.

3.RULES FOR TEACHERS

3.1 RESERVATION FOR SC/ST/OBC CANDIDATES FOR APPOINTMENT TO TEACHING AND NON-TEACHINGPOSTS

The following percentages be fixed for persons belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes in admission to various programmes of studies and appointments to non-teaching posts and also to teaching posts upto the level of Lecturers in the University:

- (i) 15% for Scheduled Castes* and
- (ii) 7.5% for Scheduled Tribes* (instead of 5% fixed hitherto).
- (iii) 27% for OBC*

* (as per GOI/ UGC)

1. Vacancies in the post of Assistant Professor to be reserved on the basis of 15% for SC and 7.5% for ST candidates as per rules, be shown in separate rosters for each School.

2.1 A Search Committee be constituted for each School to identify suitable candidates belonging to SC and ST who could be considered for appointment in the University to the post of Assistant Professor for various Disciplines/ Subject/Languages.

2.2 Each Search Committee may consist of:

- (a) Dean of the School (Chairman);
- (b) Two faculty members nominated by the Vice-Chancellor, one of them shall belong to SC/ST (Members):

2.3 The Registrar's Office will make available to the Chairman of the Search Committee the following information at least one month before the reserved vacancy is advertised or soon after the vacancy is declared as reserved for SC or ST: (i) No. of vacancies (ii) Whether the vacancy is reserved for SC or ST (iii) School/Centre in which the vacancy occurs (iv) Qualifications (Essential and desirable) and fields of specialisation.

2.4 The Search Committee will make all possible efforts to identify suitable candidates and forward to the Registrar names, addresses and bio-data of the candidates so identified so that they are forwarded a copy of each of the advertisement and the application form to enable them to apply for the reserved vacancy.

2.5 The Committee may meet as frequently as required.

In order to identify suitable potential candidates for the post of Assistant Professor, the Search Committee may also take the help of the University News and University related registered periodicals which are in circulation among Universities.

3. Wherever a candidate belonging to SC/ST category fulfills the prescribed minimum qualifications/requirements, preference be given to him for appointment to the post of Assistant Professor.

4. When a Selection Committee meets to interview candidates for appointment to a regular post of Assistant Professor, the Chairman of the Selection Committee (i.e. Vice-Chancellor) be apprised of the actual position with regard to the fulfilment of the quota of the vacancies reserved for SC and SC for the post of Assistant Professor.

5. 27% of posts are reserved for OBCs. [for details kindly see UGC's instructions in this regard].

3.2 RELAXATION IN QUALIFICATIONS FOR PHYSICALLY HANDICAPPED PERSONS AND / ESPECIALLY BLIND PERSONS OR APPOINTMENT TO TEACHING POSTS.

The EFL University may fill up 3% posts at the level of Lecturer – 1% to be earmarked for physically disabled candidate who suffers from over 40 percent physical disability and 2% for the visually handicapped candidate.

3.3 RULES RELATING TO ASSOCIATE MEMBERSHIPS

1. Faculty Members are appointed in one Department. Many a time, Faculty Member of one Department is required to associate himself with another Department to meet the special needs of that Department. It is particularly so, in an inter – disciplinary areas or when there is a Department of Inter –Disciplinary and inter-cultural Studies.
2. In such cases, though the teacher concerned would belong to his/her parent department for the purpose of staff strength, payment of salary etc, yet s/he would be associated with another Department for teaching /research and would be designated as 'Associate Membership' of the other Department . The Vice-Chancellor may approve the proposal of a department or an individual for having or becoming an Associate Member of another Department. If need be the Vice-Chancellor may appoint a Teacher to be an Associate Member of another Department.
3. To formalize this, while issuing appointment letters, it be indicated that “ You will be expected to take part in the teaching and research programme of the University (in any Department) and do such/other work as may be assigned to you from time to time by the Vice-Chancellor”.

3.4 GUIDELINES FOR FIXATION OF PAY OF THE ACADEMIC STAFF AS PRESCRIBED BY THE UGC AND FOLLOWED BY THE UNIVERSITY

1. Universities are free to give upto five advance increments on the minimum of the scale to each category of staff with the approval of appropriate authorities of the University subject to the condition that the expenditure is met from within the sanctioned block grant or development grants to which cost of such staff is debited and such cases need not be referred to the University Grants Commission but if it is proposed to give a higher start to a person than stated above the matter is to be referred to the UGC giving full justification for the proposal and the approval of the University Grants Commission is to be obtained before implementing the advance increments that are over and above 5.
2. In cases where a person appointed in the University was previously in employment in another University and if the pay to be allowed in the University is at the stage next higher to the pay last drawn by him in his previous employment the University may give such a number of advance increments as to give him the initial pay at the stage next higher to the last pay drawn by him without referring the matter to the University Grants Commission.
3. Exceptional and rare cases where a person is to be granted a salary more than the next higher stage over the last pay drawn by him and if the number of advance increments to be allowed over the minimum of the time scale exceeds five, the University may seek prior concurrence of the Commission indicating in detail the special circumstances justifying a relaxation of prescribed guidelines. The special provisions applicable to persons previously in employment in another University are not applicable to cases of persons previously in employment in foreign universities. In such cases if the number of advance increment exceeds five, a reference is to be made to the Commission with full details.

In the case of Central Universities a person joining from one Central University to another Central University in the same pay scale, s/he carries with him/her the pay last drawn by him/her as also the date of increment. The same is the position of staff joining Central Universities from Delhi Colleges.

Since every appointment in the University's academic post is done on the basis of open selection and there being no reserved quota for internal candidates, all persons whether working in the University or outside be considered on par for the purpose of fixation of their initial salary for an appointment to be made on the recommendations of the Selection Committee, subject to other existing provision in this regard.

The Universities may offer higher salary than that being drawn by him to a person moving from one Central University to another in the same scale in exceptional circumstances with the concurrence of the Commission, giving full justification for the same.

For fixation of pay of University teachers on promotion to higher posts, the pay of the teacher will first be increased by one increment in the lower scale and then fixed in the higher scale at the stage next above. The teacher shall, however, have the option to be exercised in writing within the period of 3 months of the promotion either to have his pay fixed in the higher scale of pay from the date of promotion or from the date on which his next annual increment falls due. The option once exercised will be final.

For fixation of pay of University teachers on promotion/appointment to higher post wherein individual immediately before his appointment to a higher post is drawing pay at the maximum of the time-scale of the post his/her initial pay in the time scale of the higher post shall be fixed at the stage next above the pay notionally arrived at by increasing his/her pay in respect of the last post by an amount equal to the last increment in the time-scale of the last post.

In cases where a senior was getting lesser pay than the junior consequent on application of para 1 above of the guidelines, the pay of the senior may be stepped upto the level of the junior with effect from the date of the appointment of the junior and the next increment granted after completion of one year of service provided that the senior was not drawing lesser pay than junior in the lower post and the pay of the junior was fixed higher in the higher post only by virtue of application of the existing guidelines.

The protection of salary will not be given to the senior whenever advance increments are granted to a junior on the recommendation of Selection Committee on academic merits.

3.5 'RULES REGARDING THE PROCEDURE RELATING TO FORWARDING OF APPLICATIONS OF FACULTY MEMBERS FOR POSTS OUTSIDE THE UNIVERSITY.

Applications of faculty members be forwarded for jobs outside the University provided that these are sent through the Head of the Department to the Registrar;

Provided further that in the event of his selection, a teacher shall not normally be relieved of his duties during the currency of a semester if the academic/research/teaching requirements of the School/Department where he is working so demand, unless otherwise recommended by the Head of the Department concerned.

Provided also further that a faculty member, who has been granted study leave/sabbatical leave/leave not due or has been paid travelling expenses for taking up his initial appointment at the University and has executed a bond to serve the University for a specific number of years, shall not be allowed to make any application for outside posts until the later half of the last year in which the bond executed by him is due to expire, or until he has paid the full amount mentioned in the bond alongwith interest thereon.

3.6 RULES FOR ACCEPTING CONSULTATIVE OR SIMILAR ASSIGNMENTS BY THE FACULTY MEMBERS.

The faculty members may be allowed to accept consultative or similar assignments subject to the following conditions:

- (1) The Vice-Chancellor would examine each request for permitting a member of the faculty to accept a consultative or similar assignment keeping in mind that the proposed assignment would be in the interest of the university in the long run and will not adversely affect the faculty members work at the University;
- (2) They may be allowed to retain a fee upto 30% of their basic pay in a year, and if the fee received in any year is in excess of the 30% ceiling limit, the excess should be shared by the faculty members and the University in the proportion of 70:30 respectively.

EXPLANATION" : The following shall not be construed as consultancy work for the purpose of regulating the fee received by a faculty member:

- (i) Writing of reports, papers or study reports on selected subjects for International bodies like the UNO, UNESCO, etc.
- (ii) Fees received by a teacher from recognised University and other statutory bodies or public sector undertakings, which are wholly or substantially owned or controlled or subsidised by Government for the performance of work connected with the examination conducted by these bodies or for delivering lectures;
- (iii) Income derived by a teacher from exploitation of patent or invention taken out by him with the permission of the University while in its service:
- (iv) When the University undertakes the work for a non-government organisation and, in its turn assigns the work to the teachers suited for the purpose and pays them at the rates approved by the government provided that the honorarium paid to the teacher(s) shall not exceed 2/3 of the fees received by the University;
- (v) Income from books, articles, papers and lectures on literary, cultural, artistic, technological and scientific subjects including management sciences; and
- (vi) Income from occasional participation in sports, games and athletic activities as players, referees, umpires or managers of the teams.

3.7 SALARY OF A TEACHER DURING THE PERIOD OF STUDY LEAVE

The salary of the faculty member may be regulated as follows (or amended by UGC/GOI from time to time) during the period of (study) leave:

S.No. Value of Scholarship/fellowship/ Pay during Financial Assistance per annum study leave

1. \$ 20,000 or above Without pay

2. \$ 10,000 and above but less than Half pay \$20,000
3. Less than \$ 10,000 Full pay

Or the teachers on deputation abroad will be paid salary as per the MOU entered into with the Universities/Institutions concerned.

3.8 RULES GOVERNING THE PAYMENT OF SALARY AND ALLOWANCES DURING DUTY LEAVE PERIOD TO THE TEACHERS WHO ARE PERMITTED BY THE UNIVERSITY TO ACCEPT FELLOWSHIPS, ETC.

Teachers on approved foreign visits and the issue of payment of University salary concepts:

- (a) The assumption is that the teacher has followed the prescribed procedures and that his foreign visit is approved by University authorities.
- (b) The question is: what salary, if any, should he receive from University?
- (c) The need is for a formula that will be equitable and applicable to all.
- (d) The key criterion is the amount receivable by a teacher foreign institution extending invitation. The name given to the payment - grant, fellowship, per diem, or salary - is an inappropriate and inapplicable criterion.
- (e) The principle suggested is parity with the per diem that will be admissible for a Government of India Grade I Officers while on travel in the country concerned.

The formula 1. Cases where the period of fellowship is treated as duty leave.

When a teacher is offered a grant or fellowship or other support for a foreign visit during the academic year, and if such visit is approved by University authorities, the University salary issue should be decided according to the following formula:

1. Where the amount payable to the teacher by the foreign inviting agency each month is equal to or less than the cumulative per diem allowable to a Grade I Officer on an Indian Mission or Indian Government Agency for travel in that country, the full University salary may be paid to the teacher.

Example:1. Teacher A is authorised to go to Canada and is to receive \$ 450 per month from the Canadian Institution. The permissible per diem cumulated on a monthly basis for a Grade I Government of India Officer in Canada is, say, \$ 500. In this case, since what he receives will be less than the per diem, he should be paid his full University salary and allowances.

2. Where the grant, fellowship, salary or other support, is an amount greater than the amount allowable as per diem for a Grade I Officer, the teacher may be paid University salary minus the difference between his actual grant and the permissible per diem worked out on a monthly basis.

Example: Teacher B receives a grant of \$ 600 per month. In this case he gets \$ 100 or Rs. 750 per month more than the permissible per diem. If his University salary, dearness and city compensatory allowances amount to Rs. 1550/- he should be paid by University Rs.800/- only.

3. Where a teacher gets a grant, fellowship or salary that is greater than the permissible per diem plus the University salary, dearness allowance and city compensatory allowances, he shall not be paid any amount by the University.

Example: Teacher C receives a fellowship of \$ 1000 per month. This is \$ 500 or Rs. 3750/- more than the permissible per diem. If his University salary plus dearness and city compensatory allowances is Rs.1950/- he will be ineligible to receive any amount from the University.

4. In the above cases, the teacher may be paid the normal house rent allowance he was in receipt of before accepting the fellowship, if he continues to incur the expenditure. If a teacher is in occupation of a house leased by the University, he can, if he so chooses, retain the accommodation during the period of fellowship subject to the usual recovery towards licence fee.
5. A teacher who receives a fellowship or grant or other support tenable exclusively during the summer vacation period and whose travel is approved by the University authorities, may be sanctioned his salary and allowances in full.
6. Notwithstanding foregoing clauses, what is contained in the in cases of hardship, the Vice-Chancellor may, at his discretion, permit a member of the faculty who has been allowed to accept an outside academic/research assignment with a grant/ fellowship/salary or other financial support to draw full or part salary with or without allowances during the period of his/her assignment depending on the merits of each case.

Cases where the period of fellowship is not treated as duty leave.

When the period of fellowship is not treated as duty leave and the teacher proceeds on leave, the amount of leave salary and allowances to be paid may also be decided by the Vice-Chancellor following the above criteria.

Note: The grant of dearness and other allowances during the period of study leave will be governed by the study leave rules.

3.9 "NORMS/PRINCIPLES WHICH MAY GOVERN GRANT OF TRAVELLING AND MAINTENANCE ALLOWANCE.

1. The faculty member should have been invited to the conference for the purpose rather than he should have sought invitation by himself, thereby implying that the faculty member is of such a level/promise as can bring credit to the University by his/her participation.
2. Those who have been requested to chair the conference or a section thereof and/or have not availed of financial assistance in the past for participating in an international conference/symposium will receive preference over other applicants.
3. Applications should be duly recommended by the Head of the Department, accompanied by the letter of invitation from the conference organizer.
4. At least three years should have lapsed since the last time teacher concerned was given financial assistance for the aforesaid purpose.
5. Ordinarily one should have put in a minimum of three years in the University service before being eligible to receive financial assistance for participating in international conference/symposia.
6. The amount at the disposal of the University being limited, (i) excursion class fare, if available; or (ii) one way air fare (by shortest route, economy class) or 50% of the total cost of both ways air fare (by shortest route economy class), if faculty member has obtained funds for one way air fare from other sources or (iii) both ways air fare, where such excursion fare is not available by economy class (by shortest route) and/or maintenance allowance and registration fee may be contributed by the University subject to availability of funds from the Maintenance Grant of the School concerned and/or from the unassigned grants of the University, as per UGC norms.

Assistance forthcoming from other sources should be indicated in the application by the applicant. The payment of air fare as specified above will be subject to the production of certificate from Air India.

- (a) that passage has been booked through Air India direct; and
- (b) showing the total cost of both ways air passage (shortest route, economy class) paid by the faculty member.

3.10 PAYMENT OF (PER DIEM) DAILY ALLOWANCE

Govt. of India daily allowance (per diem) rates for University employees going abroad as communicated by the UGC vide its letter No. F.3-1/2001 (T.G) dt. 13/09/2001, be adopted.

10.A Deans of Schools/ Heads of Departments may grant leave of absence of Teachers working in the Schools/Department for a period not exceeding ten days in a year. Provided that application of all teachers who applies for earned leave has to be sent to Registrar for sanction by the Vice-Chancellor.

3.11 GUIDELINES/PRINCIPLES GOVERNING THE GRANT OF TA/DA ETC TO THE FACULTY MEMBERS.

Taking note that while the Head of the Departments have been delegated power to grant duty leave to teachers upto 10 days in the year, all proposals relating to teachers participation in conferences/seminars held within the country at present need the approval of the Vice-Chancellor/ the Executive Council.

The proposals relating to teachers' participation in conferences/seminars within the country be considered and finally approved by the Head of the Department, the expenditure involved met out of the funds allocated to each Department for the purpose according to the guidelines governing the grant of TA/DA etc. to the faculty members where there is no earmarked funds, the application be sent to Registrar.

3.12 PRINCIPLES FOR DETERMINING SENIORITY OF TEACHERS

1. Subject to the provisions contained in the following clauses, the seniority of teachers appointed under Statute 18 or promoted under the merit promotion determined from the date of their eligibility. scheme shall be

- (i) Provided that if the date of appointment/promotion of two or more teachers is the same, their seniority shall be determined:
 - (a) in the case of Lecturer on the basis of the order of merit recommended by the Selection Committee; and

(b) in the case of Professors and Reader on the basis of their length of continuous service in the University in the lower post of Reader or Lecturer as the case may be;

(ii) Provided further that if both the date of appointment/promotion and the length of service in the lower post happen to be the same, the seniority in age shall be given priority.

2. The seniority of the teachers whose services are obtained on deputation will be counted from the date they are permanently absorbed in the service of the University.

3. The period of appointment of teachers on ad-hoc basis shall not be counted for the purpose of seniority unless such appointment had been made on the recommendations of a Selection Committee constituted under Statute 18 and is followed without break by a regular appointment to the same post.

4. The period of appointment under various projects in the University sponsored by outside agencies shall not be taken into account for determining their seniority.

3.13 GUIDELINES REGARDING UNIFORM POLICY FOR APPOINTMENT OF GUEST LECTURERS

Appointment of guest lecturers in the University will be on the following terms and conditions:

- a. Guest lecturers may be appointed in exceptional circumstances in such specialised fields/subjects where Professional expertise is required to strengthen and supplement the teaching, as also those cases where the work load does not justify the appointment of a full-time regular teacher throughout the academic year.
- b. Guest lecturers may be appointed only against sanctioned posts. Such appointments should be kept to the barest minimum.
- c. The qualifications for guest lecturers should be the same as those prescribed for the regular teacher of the University.
- d. The procedure followed by the University for making temporary faculty appointments in the University may be followed for appointing guest lecturers.
- e. Guest lecturers teachers may be appointed initially for a period not exceeding one academic term which could be renewed after each term with the total tenure of appointment of an incumbent not exceeding 5 years.
- f. Guest lecturers may not be treated like regular members of the faculty for the purpose of voting rights or for becoming the members of the Boards of Studies.
- g. Ordinarily persons more than 65 years of age should not be appointed as guest lecturers. However, in cases where qualified teachers are not available teachers of more than sixty five years of age could also be appointed with the approval of the Vice-Chancellor.
- h. Associate Memberships appointment may be made in the case of teachers of one institution participating in the teaching and research programmes of another institution in the same town. Teachers of one institution may not be appointed as guest/part-time teachers in another institution. Their participation may, however, be encouraged under the schemes of Visiting Teacherships.
- i. A regular teacher appointed in a department of an institution should not be eligible for any remuneration for teaching the subject to students of another department of the institution. If, however, a regular teacher is working over and above the normal work-load and is not granted equivalent adjustment/relief in the work-load in the department for delivering extra lectures in another institutions/department he could be paid a suitable honorarium to be decided by the institution.

3.14 TEMPORARY/ADHOC APPOINTMENT OF LECTURER AGAINST LEAVE VACANCIES OF PROFESSORS/ READER.

No temporary appointment of Professors and Readers shall be made whenever vacancies of Professors and Readers occur, temporary appointment of lecturers against these vacancies and those of lecturers be made for not more than 6 months and action be taken to see that the posts are filled up by regular appointment of Professors and Readers under statutes of the University. Full use be made of UGC scheme of Visiting Fellowships/Visiting Professorships in the University against the vacant posts of Professor and Reader. That the University shall follow its usual procedure for making temporary appointments of lecturers upto a period of 6 months. University shall, however, follow the procedure prescribed for making permanent appointments when the period of appointment is more than six months. In case of lecturers, University may not make temporary appointments for more than a total period of two years on a year to year basis and before the expiry of this period, permanent appointment of lecturers must be made. .

3.15 RULES REGARDING THE APPOINTMENT OF ACTING HEADS OF DEPARTMENTS FOR A PERIOD OF 30 DAYS

Appointment of Acting Heads for more than 30 days shall be reported to the Executive Council for confirmation. If the period is less than thirty days, the Vice-Chancellor may approve the leave arrangement (of acting Head of the Department) proposed by the Head of the Department/Dean of the School concerned.

3.16 GOVERNING RE-EMPLOYMENT OF TEACHERS AFTER THE DATE OF SUPERANNUATION

Every teacher confirmed in the service of the University shall continue in such service till he/she attains the age of 65 years.

Provided the Executive Council may on the recommendations of the Vice-Chancellor make ex-cadre appointment in respect of a teacher of the University in sound health, who has attained the age of 65 years and is able to perform his duties satisfactorily, on such terms and conditions as the Executive Council may specify for a period of not exceeding five years.

Provided further that the Executive Council is satisfied that such an appointment is in the interest of the University;

Provided further that no further contract or extension shall be granted to a teacher who has attained the age of 70 years.

The Vice-Chancellor shall make his recommendations to the Executive Council on the basis of specific recommendations of a committee, consisting of internal and external experts relevant to the discipline of the applicant, to be constituted by the Vice-Chancellor in respect of each individual case provided the faculty member to be reemployed:

- (i) is academically active;
- (ii) is in sound health;
- (iii) will be able to perform his/her teaching and research duties satisfactorily.

provided further that there is a substantive vacancy in the category (Lecturer/Reader/Professor) concerned at the time of the consideration of the case.

3.17 MEDICAL BOARD

Whenever any Student/Teacher/Non-teaching staff of the University leave for a period more than 3 months, the University may before sanctioning the leave, ask the person concerned to appear before a Medical Board consist of ;

- a. Sr. Medical officer from Osmania General Hospital
- b. Sr. Medical officer from Gandhi General Hospital
- c. Sr. Medical officer from New City Hospital
- d. Specialist may be co-opted wherever necessary.

Leave on absence for 3 months or more on Medical grounds can be granted only when the Medical Board certifies that the leave applied for is essential.

ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY HYDERABAD -500-007

(Admn. /F.184/2005/ 566, 20/25 August 2005)

3.18 LIST OF HOSPITALS RECOGNISED BY CGHS AND EX-SERVICEMEN CONTRIBUTORY HEALTH

For the purpose in – patient and out –patient treatment to the employees of the University

(both Teaching & Non-Teaching and their dependents)

Sl. No.	State	City	Hospital/Diagnostic Centre	Conditions for which reconized
1.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Apollo Hospital, Deccan Hospital Ltd, Jubilee Hills, Jubilee Hills, Phase-3	Heart, Cancer-Renal Total Hip/Knee Joint Replacement, Prostate Surgery (TURP) and Lithotripsy
2.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Medwin Hospital Raghava Ratna Towers Chirag Ali Lance	Heart, Cancer and Renal
3.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Kamineni Hospital LB Nagar	Heart Renal/ Transplant/ Dialysis, Lithotripsy, Kidney/ Urethral Stone, Prostate Surgery (TRUP), Total Hip/

				Knee Joint Replacement, Acute Phase Management of Stroke (CVA) and Arterial Surgery
4.	Andhra Pradesh	Hyderabad	LV Prasad Eye Institute Prasad Marg, Banjara Hills	Retinal Detachment Surgery
5.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Yashoda Super Speciality Hospitals	Super speciality Referrals
6.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Osmania General Hospital	All Purpose
7.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Gandhi General Hospital	All Purpose
8.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Nilofer General Hospital	Gynae, Obst & Paediatrics
9.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Fever Hospital	All Purpose
10.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Institute of Chest Diseases	TB & Chest Disease
11.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Govt. Maternity Hospital	Obst & Gynae
12.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Govt. Mental Hospital	Mental
13.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Govt. Dental Hospital	Dental
14.	Andhra Pradesh	Hyderabad	ENT Hospital	ENT
15.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Cancer Hospital	Cancer
16.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Sarojini Devi Hospital	Eye
17.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Institute of Preventive Medicine	Lab Investigations
18.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Share Medical Care (Medicity)	General & Specialised Acute Medical Care, Cardiology, Cardiac thoracic Gastroenterology Nephrology, Lab Sciences & Radiology
19.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Vijaya Diagnostic Centre	General Purpose Obs & Gynae
20.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Gagan Mahal Nursing Home	General Purpose Obs & Gynae
21.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Medinova Diagnostic Centre	General Diagnostic Procedure
22.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Sudhakar Diagnostic Centre	General Diagnostic Procedure
23.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Sharavana Nursing Home	General Purpose
24.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Kailash Diagnostic & Rehabilitation Centre	Diagnostic facilities
25.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Tapadia Diagnostic Centre	Diagnostic facilities
26.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Eshwar Lakshmi Hospital	General Purpose
27.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Sagar Lal Memorial Hospital	General Purpose
28.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Geetha Maternity & Nursing, Home	General Purpose
29.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Ashok Kumar Hospital	General Purpose ENT Treatment
30.	Andhra Pradesh	Hyderabad	CC Shroof Memorial Hospital	General Purpose Treatment
31.	Andhra Pradesh	Hyderabad	New City Hospital	General Purpose Treatment
32.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Central Diagnostic and Research Institute	General Purpose Diagnostic

33.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Princes Dhrru Shever C Hospital	General Purpose Treatment and Diagonstic
34.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Hari Prasad Memorial Hospital	General Purpose Treatment and Diagonstic
35.	Andhra Pradesh	Hyderabad	Shri Bhagwan Devi Maternity And Orthopedic Hospital	General Purpose Treatment and Diagonstic
36.	Andhra Pradesh	Hyderabad	CDR Hospital	General Purpose Treatment and Diagonstic

The Nizams Institute of Medical Sciences, which has also been recognized by Govt of India for full reimbursement, is also included in the list of recognized hospitals.

3.19 RULES GOVERNING THE SCHEME OF EXCHANGE OF TEACHERS/EXPERTS

1. Purpose of the Scheme The broad objectives of the Scheme are:

- (i) to enable University to invite distinguished teachers/experts in various fields of academic work from other universities or institutions of higher learning;
- (ii) to utilise as widely as possible the services of talented personnel in other universities and centres of learning;
- (iii) to provide opportunities for the staff and students engaged in advanced studies to come into close and fruitful contacts with distinguished persons in various fields of knowledge, and to make expert advice and guidance available to research workers.

The teachers/experts invited under the scheme may deliver a course of lectures, conduct seminars, and participate in discussions.

2. Selection of Personnel.

The personnel to be invited under the scheme will be selected by the University.

3. Expenditure to be met from Unassigned Grant

The expenditure on the exchange of teachers/experts has to be met out of the Unassigned Grant placed at the disposal of the University. An appropriate amount may be spent for this purpose, keeping in view the limited funds and the other schemes covered by the Unassigned Grants.

4. Duration of Visit

The duration of the visit of a teacher/expert will depend on the nature of the assignment and the time for which the visiting teacher/expert can be spared by the parent institution. He will carry his own substantive designation with him to the visiting institution. The duration of the assignment may not ordinarily exceed three months.

5. Facilities and Remuneration to be offered to Visiting Teachers

- (i) Accommodation: Free accommodation will be provided by the host University to the University teacher/expert and the expenditure in this regard is to be met exclusively by the host University, from its own funds.
 - (ii) Travelling Allowance: First class railway fare both ways (by the shortest route) from the place of the parent University to the host University. In case travel by Air is necessary, the specific approval of the Vice-Chancellor shall be obtained. Daily allowance may be paid for the period spent in travel to cover incidental charges.
 - (iii) Daily Allowance: Daily allowance may be paid at the rates admissible to the University staff of the same status.
 - (iv) Honorarium: The visiting teacher/expert may be paid upto Rs.250/- per lecture or Rs.750/- for conducting a seminar lasting 3 days or more. The maximum honorarium for an assignment of not less than 4 weeks' duration, payable to any teacher/expert under this scheme, may be limited to Rs.5,000/-.
6. (i) The visiting teachers/experts will draw their salaries from their parent institutions.
(ii) The visiting teachers/experts would pay for their boarding.

7. The University may invite eminent Writers/Critics/Scholars on the recommendation of the Department concerned for a period to be decided by the Vice-Chancellor on suitable terms and conditions from out of funds generated by the University through Non- formal channels.

- (i) Audit Certificate: The University will send at the end of the financial year the usual audit certificate to the effect that the grant paid by the University Grants Commission has been spent for the purpose for which it was given and in accordance with the conditions laid down by the Commission.
- (ii) Submission of Accounts: A statement of accounts of the Commission's Unassigned Grant showing the expenditure incurred on the scheme of Exchange of Teachers as implemented by the University may be sent to the Commission in the prescribed proforma at the end of each academic year (i.e. from 1st August to 31st July).

3.20 RATE OF HONORARIUM PAYABLE TO GUEST LECTURERS

The rate of honorarium of Rs.250/- per lecturer plus actual local taxi charges, or admissible conveyance charges if own transport is used, (and also admissible T.A./D.A. in case of Scholars invited from outstation) be paid in all cases of lectures/extension lectures delivered by guest lecturers for Seminars/teaching a course relating to curriculum of various programmes of studies.

3.21 GUIDELINES PRESCRIBED IN REGARD TO RESEARCH ASSOCIATES ETC, SPONSERED BY UGC & RESEARCH ASSOCIATES BY THE UNIVERSITY UNDER PROJECTS.

- (i) The School/Department concerned while recommending applications of Research Scientists/Research Associates/Pool Officers should make it clear to the scholars that the University is not in a position to provide office space to them.
- (ii) The Research Scientists/Research Associates/Pool Officers may be provided Library facilities such as borrowing tickets.

Screening Committee

The applications for affiliation of Research Scientists/Pool Officers/Research Associates shall be examined by the Department in the first instance and forwarded for screening by a Screening Committee consisting of the following and its recommendations shall be placed before the Vice-Chancellor for approval:

- (a) Chairperson of the Department concerned or the senior-most faculty member in the Department
- (b) Two faculty members nominated by the Vice-Chancellor one from within the School and the other from outside the School for a period of two years.
- (c) In the case of Research Associate, the faculty member with whom he/she is to work, shall be coopted.

3.22 NORMS FOR IMPLEMENTATION OF CAREER ADVANCEMENT SCHEME FOR THE UNIVERSITY TEACHERS

For lecturer

1. The University shall consider the cases of all the eligible Lecturers for placement in the Senior Scale/Selection Grade or promotion to the post of Reader as the case may be, once in a year but they shall be granted the Senior Scale/Selection Grade or promotion w.e.f. the date an incumbent has completed prescribed length of service provided they are otherwise found fit by a Screening Committee/Selection Committee.

2. The Office of the Registrar shall issue a circular in the second week of every year inviting applications from the eligible Lecturer for consideration of their cases for placement in the Senior Scale/Selection Grade or promotion to the post of Reader. All the applications received shall be scrutinised and forwarded to the concerned branch for convening the meetings of Selection Committees/Screening Committees. Lecturers as and when they become eligible shall also apply for placement in the Senior Scale/Selection Grade/Reader

3. The service rendered by a lecturer prior to his appointment in the EFL University shall be counted for computing the prescribed length of service for consideration of his case provided:-

- (a) he/she has served in the EFL University for a period of at least three years;
- (b) his/her appointment in the previous employment was in post of lecturer or equivalent and the incumbent was engaged in teaching/research work;
- (c) his/her appointment in the previous employment was made on the recommendations of a duly constituted Selection Committee.
- (d) there is no break between his previous service and EFL University service.

(e) he/she submits documentary evidence to claim the benefit of previous service.

4. In case a person is not found suitable for placement in the Senior Scale/Selection Grade or promotion to the post of Reader he shall be eligible for reconsideration after two years from the date of rejection.

For Reader

(1) A Reader will be eligible to be considered for elevation to the post of Professor in the pay scale as prescribed from time to time by upgrading the post as personal to the incumbent on satisfying the following conditions:

- (i) completed 8 years of service as Reader of which at least three years should be in EFL University.
- (ii) submitted information and evidence on the following alongwith an up-to-date curriculum vitae:
 - (a) Research work done in the last eight years, in the form of books, monographs, edited volumes, conference proceedings and published papers in academically recognised journals.
 - (b) Guidance of M.Phil./Ph.D. research students.
 - (c) Teaching and development of academic programmes, including innovation in teaching methodology.
 - (d) books and articles in the subject relevant to the post/Department concerned. However, mere translation of minor genre works from the language concerned into English/Indian Languages cannot be treated on par with research papers published in referred journals
 - (e) Awards, Fellowships, Invited Lectures.
- (iii) been recommended by a Selection Committee constituted under Statute-18
 - a. The processing of applications of candidates referred to in Sub-Clause(l) shall be the same as the processing of applications for open posts.
 - b. The date of elevation of an Reader shall be the date of eligibility on which the Executive Council approves the recommendations of a Selection Committee.
 - c. In case a faculty member is rejected under this scheme at either the screening stage or at the selection stage he/she will be eligible to offer himself/herself for re-evaluation after two years.

Note: The cases of Reader who are due for superannuation in the near future may be placed before the Selection Committee on priority basis.

3.23 COUNTING THE PERIOD OF ADHOC SERVICE

The period of ad-hoc service of teachers be counted for computing the prescribed length of service for the purpose of grant of merit promotion under the Merit Promotion Scheme, but not for seniority.

3.24 BENEFIT OF PERIOD OF PAST SERVICE RENDERED AS RESEARCH ASSOCIATE & RESEARCH SCIENTIST

Research Associates and Research Scientists who have participated in teaching in the Department/School may be given the benefit of service rendered by them as Research Associate or Research Scientist while computing the length of service for consideration of their cases for placement/promotion under the Career Advancement Scheme subject to the condition that their appointment as Lecturer in the University is in continuation of their appointment as Research Associate/Research Scientist.

3.25 FINANCIAL ASSISTANCE TO TEACHERS FOR ATTENDING ACADEMIC SEMINARS/ CONFERENCES ABROAD

The following will hold good in respect of financial assistance to teachers for attending academic seminars/conferences abroad:

- (a) Subject to availability of funds, full or partial amount could be made available to the faculty to enable them to attend academic conferences abroad;
- (b) due to financial constraints it would not be possible to meet the requirements of all the teachers for financial assistance;
- (c) applications for financial assistance from teachers to attend academic seminars/conferences abroad organised by an academic institution may be considered provided that the paper of the teacher concerned has been accepted for the conference/seminar;
- (d) the consideration of such applications will be subject to availability of funds.
- (e) the University may provide grants for this purpose from the funds generated through Non-formal channels.

3.26 GUIDELINES GOVERNING THE UTILIZATION OF GRANTS FOR ORGANIZING SEMINARS/ CONFERENCES

Consolidated Guidelines governing the utilisation of grant for organizing Seminars/ Conferences etc.

1. The proposal for organising conference/seminar/symposia by a faculty member may be submitted to the Vice-Chancellor through the Chairperson of the Department/Dean of the School, before sending to the funding agency who may keep in view the infrastructure facilities available in the School, together with the forecast of the estimated receipts and head-wise expenditure should be prepared while obtaining funds from the funding agency and the expenditure should be incurred in accordance with the forecast under respective broad heads.
2. Grants should be received in the name of Registrar/Finance Officer of the University and not in the name of the organiser. Obtaining of funds direct from the funding agency will be against the rules of the University.
3. While donations from private parties, individuals, trade and industry may not be the normal source of financing of workshop/seminar etc. in exceptional cases where donations from these sources are recommended by the organiser of the workshop/seminar, the same should be based on a proper appraisal of the interests of the private donors. Keeping in view the position of the University as a Public Institution, these proposals may be forwarded to the Vice-Chancellor with the recommendations of the Chairperson of the Department/ Dean of the School concerned and the donation may be accepted only if it is cleared by the Vice-Chancellor.
4. Number of local and outstation participants including resource persons, guest lecturers should be fixed while framing budget for the Workshop or Seminar with the approval of the Vice-Chancellor. Normally the total number should not exceed 50.
5. The rates of registration fee may be fixed in advance by the organisers of the Seminar/Conferences etc. The norms for the grant of partial/full exemption of registration fee may also be laid down in advance to regulate the same in a systematic way. The same may be submitted for the information of the Vice-Chancellor.
6. All collections of money including Registration fee should be done against the proper receipt of the University and the amount so collected is required to be deposited with the Cashier of the University on the same day or the next working day positively. The receipt books may be obtained from the Finance Department of the University for this purpose.
7. Director, of the Seminar/Workshop is treated at par with the Project Director/Head of the Centre; accordingly, he is empowered to incur expenses, as per University procedure, upto Rs.2000/- in each case, and upto Rs. 10,000 in each case with the prior approval of Dean of the concerned School, and beyond Rs. 10,000/-with the approval of the Vice-Chancellor. These limits may be varied in individual cases by the VC where it is considered desirable to do so.
8. The UGC Guidelines in regard to limits of expenditure on boarding, lodging, hospitality etc. may be followed in respect of Seminars/Workshops etc. organised with the funds provided by the UGC. In other cases where the funds are provided by agencies other than UGC the special norms, if any, agreed to by the University and the funding agencies may be followed with the approval of the Vice-Chancellor.

Lodging may normally be provided to all outstation participants in the Guest Houses of the University. In case the accommodation is not available in the University Guest Houses then the DA as per rules will be paid.

In case of Workshop or Seminar, organised at International level, a maximum of Rs.500/- per head per day or the full expenditure on boarding and lodging of foreign delegates in a hotel/guest house, whichever is less, for upto 5 foreign participants is permissible.

9. Lunch and Dinner etc. upto Rs.300/- per head per day in case of outstation participants and in case of local participants not residing in the University Campus the local hospitality i.e. lunch, coffee, etc. upto Rs.150/- per day can be arranged.
10. As far as possible travelling allowance and incidental expenses for outstation participants should be borne by the sponsoring Institutions/Universities.

11 (a) The rate for travelling allowance and incidental expenses for outstation resource persons are as follows:

Actual expenditure incurred subject to a maximum of 1st class rail fare on the production of a certificate by the incumbent indicating the ticket number to the effect. The resource persons who are in receipt of basic pay of Rs.18,400/- p.m. and also those who are in receipt of basic pay between Rs.16,400/-and Rs.18,400/- may be allowed to travel by Air on production of Air ticket provided that in the case of the later category the distance involved is more than 500 km. and overnight journey cannot be performed by a direct train service. The number of such persons allowed to travel by Air should not exceed 6.

(b) In the case of foreign participants University staff car may be provided for coming and going back from the venue of the Seminar/Workshop. In case University staff car is not available then taxi charges may be paid with the approval of the competent authority.

12. The limits of expenditure for Secretarial and Clerical including class IV, transport, Office supplies, postage, xeroxing/cyclostyling and other Misc. items are as follows :

- (i) for programmes of upto 6 days duration Rs.5000/-
(ii) For programmes of more than 6 days duration Rs.8000/-

13. Honorarium to the resource persons:

- (i) Honorarium to Resource persons, outstation as well as local will be Rs. 300/- per session of 90 minutes limited to Rs.500/- per day. However, the resource persons be invited only once in a programme.
(ii) No honorarium will be paid to the University staff except with the approval of the Vice-Chancellor.

14. Expenditure for Unassigned Grant, the following norms will apply:

Honorarium to the Director of Programme: –

Rs. 1000/-for the programme.

Honorarium to the Resource persons: -

Rs. 500/- per day

15. In the case of Seminar/Conference funded by other agencies other than UGC/University, wherein some special norms of expenditure has been laid down, the same should be followed with the approval of the Vice-Chancellor.

16. After the conclusion of the workshop/seminar, a statement of expenditure in the enclosed format is to be submitted by the Seminar Director to the Finance Department besides, submitting the adjustment of account for the advances drawn.

17. In case, any deviation is required from these guidelines, prior approval of the Vice-Chancellor is to be obtained by the faculty member concerned.

STATEMENT OF EXPENDITURE FOR ORGANISATION OF SEMINARS/SYMPOSIA AND CONFERENCES

(INTERNATIONAL/NATIONAL/STATE LEVEL) PLANNING FORUM AND NATIONAL INTEGRATION ACTIVITIES

1. Name of the Programme

2. Duration

Opening Date

3. Number of participants

i. Outstation

ii. Local Total

4. Name and office address of the Director :

5. Items of expenditure incurred :

(i) Boarding charges for outstation Participants/resource persons	Rs.
(ii) Hospitality to local Participants/resource persons	Rs.
(iii) TA & incidental charges to outstation participants including resource persons etc.	Rs.
(iv) Honorarium to Director and Resource Persons	Rs.
(v) Misc. & Contingencies	Rs.
(vi) DA to foreign participants (if any)	Rs.
(vii) Internal Travel to foreign participants (if any)	Rs.
Total expenditure incurred	Rs.
Grant received from the UGC	Rs.
Income from any other source, if so indicate the source and amount	Rs.

Signature & Seal of the Director of the Programme

Signature of the Registrar

Date

Vice-Chancellor

3.27 RULES FOR GRANT OF CONTRIBUTION TOWARDS TRAVELING EXPENSES OF A CANDIDATE CALLED BY THE UNIVERSITY FOR INTERVIEW ETC. FOR APPOINTMENT IN THE UNIVERSITY

Journey of a candidate in connection with interview etc. for appointment in the University.

In the case of candidate called for interview from outside, the University's contribution towards his travelling expenses would be restricted to a single Second Class (Mail) railway fare by the shortest route to the place of interview from the railway station nearest to the candidate's normal place of residence or from which he actually performs the railway journey, whichever is nearer to the place of interview, and back to the same station, or the amount of railway fare actually incurred, whichever is less. or as revised by the UGC from time to time. Candidates may also be paid sleeper charges, superfast train charges and reservation charges, both ways, if actually incurred, for the journey to the place of interview. Exception may be made by the Vice-Chancellor in allowing First Class fare, both ways, to candidates applying for the posts carrying a pay scale, the minimum of which is Rs.16,400/- or above.

3.28 RULES FOR GRANT OF CONTRIBUTION TOWARDS JOURNEY OF A NEWLY APPOINTED UNIVERSITY EMPLOYEE TO JOIN HIS FIRST POST

1. Travelling allowance, as a transfer, inside India may be granted to an employee, and the members of his family, if already holding a substantive appointment under a Government, University/Institute, local body or any other authority. If already employed in a temporary capacity or not employed, travelling allowance for self, and the members of his family, may be granted to an employee by the Vice-Chancellor where the circumstances justify special treatment.

2. A Professor/Scholar working abroad may on his selection for appointment in the University be allowed:

- (i) air passage by economy (tourist) class for self and the members of his family from the country where he is working to the port of disembarkation in India, and
- (ii) rail fare of the class to which he shall be entitled after joining post in the University or the class by which the journey is actually performed, whichever is less, from the port of disembarkation to the place of duty.

Provided he undertakes to serve the University for a minimum period of three years from the date of joining in India. He shall execute a bond, and furnish the sureties of two persons, for refunding the amount of travelling allowance paid to him with interest thereon if he resigns from service at any time within a period of three years from the date of joining duty in the University.

This facility may also be extended, only in special cases and for reasons to be recorded, by the Executive Council to Indian Scholars abroad who are not actually employed at the time of their selection or at the time the offer is sent to them.

3.29 GUIDELINES FOR ADJUSTMENT OF TEMPORARY ADVANCES

1. Advance granted for travel for attending Conference/Seminars/Field Trip/Tour etc.

Adjustment account of advance drawn by the official for travel must be submitted within thirty days of the completion of journey failing which the whole amount of advance may be recovered in lump sum.

In case, the adjustment account is not rendered, second advance for the same purpose, may not be sanctioned unless the second journey is required to be undertaken soon after the first one i.e. within one week after completion of the first tour.

2. Advance granted in connection with LTC

The following provisions shall regulate the grant of LTC advances:

- (i) Where it is proposed to perform the initial part of the outward journey by rail, the advance may be granted 90 days before the proposed date of the journey, but shall have to be refunded forthwith if the employee is not able to produce cash receipt from Railways/Railway tickets to show that he has utilized the amount of advance for the purchase of ticket(s) within ten days of the drawal of advance.
- (ii) Where the initial part of the outward journey is proposed to be performed other than by rail, the advance may be granted thirty days in advance of the proposed date of journey. But the advance shall have to be refunded forthwith if the outward journey is not commenced within thirty days of the grant of advance.
- (iii) Adjustment account of the advance drawn by the official for the above purpose must be submitted within 30 days of the completion of return journey, failing which the advance shall be recovered in full in lump sum with interest thereon and no request for recovery of the advance in instalments shall be entertained.

If the person fails to submit his claim within a period of three months of the date of completion of return journey, his claim shall stand forfeited.

3. Advances granted for Research Projects

Advance may be drawn by the Project Director for expenditure for the Project. A second advance is not normally paid unless the accounts for the earlier advance is received. Adjustment account in respect of such advance must be submitted as early as possible but not later than 3 months from the date of drawal of advance remaining outstanding for more than 3 months shall be recovered from the salary and other dues.

4. Advances sanctioned for contingent expenditure like purchases, holding of Seminars, Conferences etc.

The advances are sanctioned for emergent purchases or to meet unforeseen expenditure, hence adjustment account shall be rendered within thirty days of the date of purchase/completion of Seminar/Conference etc.. Ordinarily, second advance may not be sanctioned/given unless detailed account of earlier advance is rendered by the official. It will be the personal responsibility of the official concerned to render the adjustment, failing which he shall be required to refund the entire amount in lump sum.

Note: (a) Advances remaining outstanding at the end of each quarter ending 30th June, 30th September, 31st December and 31st March are to be brought to the notice of Finance Officer and Vice-Chancellor for investigating the abnormal delay in utilisation of advances and issue necessary instructions to refund/adjust within stipulated period.

(c) The delay in submission of adjustment bills from 6 months to one year may be condoned by the Vice-Chancellor and beyond one year by the Executive Council. Justification for the delay will, however, have to be given by the employee who drew the advance.

3.30 MAXIMUM PERIOD OF JOINING TIME ON FRESH APPOINTMENT

After the shortlisting of candidates is made, each candidate to be invited for interview may be requested to indicate the approximate date by which he would be able to join the University in case he is selected and offered the post applied for.

The candidates offered appointment should be asked to convey their acceptance within a maximum period of two months from the date of issue of offer and to join the University within a maximum period of 4 months from the date of their acceptance of the offer failing which the offer of appointment shall ordinarily laps. However, Vice-Chancellor may give extension of time of joining depending on the merit of individual cases.

4. MISCELLANEOUS RULES

4.1 PROCEDURE REGARDING PAYMENT OF PROVIDENT FUND (EMPLOYER'S CONTRIBUTION AND LEAVE SALARY CONTRIBUTION FOR THE PERIOD AN EMPLOYEE RETAINS LIEN ON THE POST HELD BY HIM AT THE TIME OF JOINING THE UNIVERSITY)

The following procedure be followed for undertaking the liability of defraying leave salary and Contributory Provident Fund/Pension Contributions on behalf of the employees who join the University on deputation/lien.

1. That in the case of a person coming from another institution or body, unless the previous employer as well as the University agree that the person will be on deputation on foreign service terms for a specified period, the person shall be treated as a fresh entrant to the University. In the case of deputation, the University will pay leave and pension contribution to the previous employer upto the date when deputation ceases. During this period the university will not be required to pay any further amounts by way of Contributory Provident Fund etc. However, in the case of a person who is to be treated as a fresh entrant, the University will make its contribution to the Contributory Provident Fund with effect from the date the person joins the University but this contribution will be payable only if the entrant is absorbed in the service of the University or is in a tenure post. Similarly, if he opts for pensionary benefits the date of his joining the University will count provided he is confirmed after probation. The University will not make any payment to his previous employer for his leave or pension contribution or contributory provident fund.

4.1 (a) The GPF/CPF Account of the erstwhile CIEFL was jointly operated by the Vice-Chancellor and the Registrar as Trustees for the purpose of sanction of PF loans and disbursement of PF amount to the employees of the Institute while in service/superannuation. The Trust was named as CIEFL Employees PF Trust. The CIEFL is dissolved and in its place The English and Foreign Languages University was created by an Act of Parliament. Thus, the PF Trust also to be named as EFL University Employees PF Trust. The operation of the PF Account is to be made by the EFL Employees PF Trustees. Accordingly, the EC authorised the Vice-Chancellor/Pro-Vice-Chancellor and Registrar to operate the PF Account as Trustees.

4.2. NORMS GOVERNING THE RECOGNITION OF INSTITUTIONS BY THE UNIVERSITY

Recognition of institutions by the University should proceed with caution and should be in conformity with the objectives laid down for the University. The number of the recognized institutions should not be too large and too heteronymous in character as to hinder reciprocal interaction and benefits that the University Centres would enjoy in relation to the recognized institutions.

A balance in this respect may be maintained both in terms of the number of the institutions to be recognized and the academic pursuits of these institutions.

The following norms have been prescribed for recognition of institutions:

- (i) The academic/research programmes of the institution seeking recognition should be in an area compatible with the academic and research programmes of the University Departments, and it should be engaged in high standard academic pursuits in innovative and interdisciplinary areas. The programmes of the institutions should be of relevance to similar objectives already being pursued in the University Departments so that reciprocal benefits might accrue and the institution might get linked with the academic pursuits of the University.
- (ii) The institution should have staff of high academic competence or have a system by which people of eminence could be associated with its academic programmes. The academic level of the staff, therefore, should be comparable to that of the University.
- (iii) The institution should have sufficient funds to support its academic activities and well-equipped departments/library.
- (iv) Institutions seeking recognition from relatively less developed areas/regions of the country but having necessary potential to come up in some way to the desired level of the academic and research programmes of the University not usually covered by the Universities in the region be given adequate consideration within the framework of the criteria laid down by the University for according recognition to the institutions.
- (v) Institutions seeking recognition should:

- (a) have been well established and successfully offered courses related to English Language/Teacher Education/Teaching Foreign Languages for at least five years.
 - (b) have a clean track record of having maintained its administrative and academic records for scrutiny.
 - (c) be operating on its own premises with adequate buildings to house classrooms, faculty rooms, administrative offices, library, hostels for men and women, and facilities for sports and recreation. In case the Institute/College does not have a premises of its own, proof of adequate resources to establish a self-contained campus should be furnished.
 - (d) have employed personnel to undertake administrative and academic chores as specified by the EFL University.
 - (e) provide similar service conditions to all the employees which confer with the service conditions of employees in EFL University/Central University.
 - (f) have a mode of appointment of personnel to various cadres as stipulated by the EFL University.
 - (g) design the courses and course contents will be subject to scrutiny by the Board of Studies and the Academic Council of the EFL University. Further, there will be a periodic academic audit conducted by the EFL University by one of its senior Professors.
 - (h) adopt examination procedures as stipulated by the Academic Council of EFL University.
- (vi) The rights of certification shall entirely rest with the EFL University.
- (vii) The proposal for recognition of an Institution should be placed before the Academic Council. If the Academic Council considers the proposal a viable one, it may refer it to a committee appointed by the Academic Council to go into all related aspects of the proposal in the light of the norms laid down by the University and for making its recommendations to the AC for latter's consideration and decision. Alternatively the AC can approve the proposal for affiliation through discussions in its meeting.

4.3 VALIDITY OF PANEL OF EXPERTS FOR SELECTION COMMITTEE FOR APPOINTMENT OF TEACHERS IN THE UNIVERSITY

Panel of experts approved by the Academic Council be kept valid for two Academic years. The Vice-Chancellor is authorised to choose experts out of the approved panels keeping in view their availability as well as other related aspects.

The Vice-Chancellor has the Authority to add or delete the names of experts in the Panel drawn by the Departments, in consultation with expert/s in that discipline, before the Panel is approved by the Academic Council, in the form of a confidential proposal.

(Note: In the case of new departments, the first Panel of Experts shall be drawn by the Vice Chancellor, in consultation with the experts in the discipline concerned).

The English and Foreign Languages University, Hyderabad
Department of _____

*Proforma: Panel of Experts
Year: 2008-2009 and 2009-2010

Sl.No.	Name and Address of Expert/s (with tel.no./E.Mail Id)	Field of specialization	Whether connected to EFL-U or not	Remarks
1	2	3	4	5

Note: In the case of Retired persons, kindly indicate his/her residential address.

Signature

Head of the Department

Date:

4.4 PAYMENT OF HONORARIUM FOR ATTENDING MEETINGS AND REIMBURSEMENT OF TELEPHONE CHARGES OF THE VARIOUS COMMITTEES

The outside members of the Executive Council and Finance Committee may be paid an honorarium (sitting fee) of Rs. 2000/-per meeting of these bodies or of their committees (or as per UGC rates for attending meeting by External Experts), in addition to TA/DA as per rules.

The outside members of the Purchase Committee may be paid an honorarium (sitting fee) of Rs. 1000/- per meeting in addition to TA/DA as per rules.

4.5 REIMBURSEMENT OF TELEPHONE BILLS

Reimbursement of telephone bills not exceeding Rs.1000/-per month or actual whichever is less to the faculty members who are entrusted with the following additional assignments

1. Proctor
2. All Deans
3. All Heads of Departments

4.6 RULES FOR PRESERVATION OF VARIOUS RECORDS CONCERNING ACADEMIC AND EXAMINATION MATTERS

	Name of the Record	Period of preservation in the Section	Period of preservation in the record office	Whether to preserve the records in a computer media/ floppy
A MATTERS CONCERNING ADMISSIONS AND STUDENTS:				
(1)	Files containing the approval of admission to various courses	2 years	3 years	Yes
	(i) Personal files of students along with their applications for admission:			
	(a) Who are awarded degress by the University	1 Year after the Convocation in which the degree is awarded to the concerned student	10 years	-----
	(b) Who discontinue without completing their studies	2 Years after with-drawal of admission	3 years	-----
	(ii) Application of rejected candidates	1 year after closure of admission	-----	-----
(3)	Legal cases concerning admissions	3 years	Permanent	-----
(4)	Prosgpectus	6 months after inspection of the balance stock by the Internal Audit and after keeping in record the following number of copies permanently :	Permanent (2 copies for each year)	-----
		10 copies with DR (Acad) 5 copies with Labrary 2 copies with CE/Registrar 2 copies with the archival cell		
(5)	Application forms for admissions (Unused)	6 months after inspection of the balance stock by the Internal Audit and after keeping one set of application form in the Academic Section permanently	1 Set 1 Set in the Archival	-----
(6)	Enrolment Register	Permanent	---	Yes

(7)	Counter foils of : a) Transfer Certificate b) Migration Certificate	3 years after Issue 3 years after Issue		Yes (Only Cert. No. to be stored in a CD)
(8)	Evaluated answer books of the candidates for the Entrance Examinations	To be destroyed after 1 year of date of the Entrance examination	---	----
(9)	Question papers for the Entrance Examinations	To be destroyed after 1 year of the date of the entrance exam. After keeping permanently :		
		a) 2 sets of question paper in the Library ii) 2 sets with the DR iii) 2 sets with CE iv) 2 sets in the respective Departments v) 2 sets in the Archival Cell		
(10)	Attendance records of Students	To be preserved by the respective Departments/ Academic Section and destroyed after one year of completion of the prescribed period of studies by the concerned students		
(11)	Year Book concerning students admissions, enrolment, award of scholarship etc	1) Permanent two bound copies to be preserved by the DR 2) 2 copies in the Library 3) 2 copies in the archival cell	Permanent (2 sets)	---
(12)	Disciplinary cases	3 years after completion of the course by the concerned student	Permanent	

	Name of the Record	Period of preservation in the Section	Period of preservation in the record office	Whether to preserve the records in a computer media/ floppy
B MATTERS CONCERNING EXAMINATIONS:				
(1)	Examinations application forms	One year after completion of the semester examination	---	---
(2)	Tabulation Register	Permanent	—	Yes
(3)	Result Files	Permanent		
(4)	Result Notification (Final Examinations)	Permanent *One bound set for each year to be kept with DR		
		*One set concerning the Department to be maintained Permanently by the respective Departments		

(5)	Counterfoils/Computerised Record of :			
	i) Marks Sheets	Permanent		
	ii) Provisional Certificate	Permanent		
	iii) Consolidated Mark Sheet	Permanent		
(6)	Printed Mark Sheets/Degrees (Unused)	Permanent		If become old, 1 or 2 copies to be kept for sample and the remaining to be shred for sale.
(7)	Degrees/Medals received back undelivered	Until they are delivered	----	----
(8)	Cancelled degrees	1 year after the Convocation and thereafter to be counted and destroyed by the CE in the presence of at least 3 Officers		
(9)	General correspondence regarding marks sheets, provisional certificates, degrees, award of degree in absential	1 year after the convocation	----	----
(10)	Order of presentation degrees at the Convocation duly signed by the Vice-Chancellor/Chancellor	Permanent (with CE)		
(11)	General Correspondence regarding manufacture and award of medals	Permanent	---	---
(12)	Answer books of semester examinations	To be destroyed after one year of the semester exam. Under direct supervision of the Head of the Department Concerned	---	----
(13)	Examiner's reports on M.Phil/Ph.D. dissertation/project report/thesis	Permanent (Only) reports in bound volume/s subjectwise	---	----
(14)	File concerning University emblem, motto, etc.	Permanent	----	---
(15)	File concerning award of honorary degrees	Permanent	---	---
(16)	Question papers of the semester examinations	One set of question papers for each academic year to be preserved by the Department/Library	----	----
(17)	Printing of question papers for the entrance examination etc.,	All records to be destroyed after completion of the concerned examinations under the direct supervision of the Controller of Exams., in the presence of at least 3 Officers	---	---
(18)	Thesis/Dissertation copies of Ph.D/M.Phil.	1 copy in the respective Department and 1 copy in Library		

Note : Examination records will be preserved in the Section itself.

	Name of the Record	Period of preservation in the Section	Period of preservation in the record office	Whether to preserve the records in a computer media/floppy
C MINUTES AND SUPPORTING PAPERS OF ACADEMIC BODIES :				
(1)	Academic Council/Standing Committee of the AC	Permanent	Two sets with copies of notice of meeting and Agenda to be kept in the custody of the DR	----
(2)	Board of Research Studies	Permanent	-As above- Also, two sets to be kept in custody of the Head of the Department concerned	---
(3)	Departmental Committees	Permanent	Two Copies with Copies of notice of Meeting and Agenda to be kept in the custody of the Head of the Department concerned	

REGULATIONS

1. Admission to all the Programmes of the University
2. Application form - Recognition of Teachers
3. Institution of Medals/Prizes
4. Medals/Prizes to be Instituted by individual/private organizations
5. Conduct of the Meeting of the Academic Council
6. Standing Committee of the Academic Council
7. Admission Committee
8. Grievance Committee (Teaching Staff)
9. Grievance Committee (Non-Teaching Staff)
10. Grievance Committee (Students)
11. Procedure for organizing the Convocation
12. Guidelines For drawing up Panel of Experts FOR the Selection Committees for the appointment of teachers
13. Conduct of the Meeting of the Court
14. Conduct of the Meeting of the Executive Council
15. Central Purchase Committee
16. Works (Maintenance) Committee
17. Powers of the Vice-Chancellor
18. Finance – Govt. of India Rules
19. Procedure and norms for appointment to the posts of Professor, Reader and Lecturer
20. Distribution and Management of Funds Generated by the University through Non-Formal Channels

Regulation 1: Governing Admission to all the Programmes

1. Applications for admission to all the programmes offered by The English and Foreign Languages University should be made to the Registrar, The English and Foreign Languages University, Hyderabad, on prescribed forms.
2. Admission to the Programme/s is made through Entrance Test, conducted by the University, wherever it is prescribed. The bulletin of information in this regard will be for Rs.100/*- from EFL University, Hyderabad and other campuses.
3. The Entrance Test fee will be Rs.200/*-. The fee will be utilized for meeting the cost of conduct of the Entrance Test, including the remuneration to the examiners, superintendent, staff and their T.A. and D.A. The savings from bulletin and examination charges will be deposited into Non-Formal Funds in the stipulated proportion.
4. The Admission Committee constituted for the purpose shall decide whether an applicant is to be admitted, and if so, to which programme.
5. All admissions shall, in the first instance, be deemed provisional.
6. The Committee may for any valid reason cancel the admission granted, provisionally or otherwise, to any candidate.
7. The Committee may admit only those candidates to a programme who fulfil the requirements for admission laid down for that programme.
8. No candidate admitted to a full-time programme at the University shall be allowed to pursue another full-time course.
9. Candidates who fulfil all other eligibility conditions and have taken the examination leading to the degree prescribed as the minimum qualification for being considered for admission may be allowed to take the Entrance Test for admission to the respective programmes, and granted provisional admission, if found suitable.
10. Candidates admitted provisionally will be allowed to attend classes from the beginning of the programme.
11. Such candidates will join the programme and pay the fee at their own risk. The provisional admission will automatically stand cancelled if they fail to produce evidence of their having passed the qualifying examinations by the due date.
12. Such candidates are required to submit an affidavit on non-judicial stamp paper for Rs.50/- before they join the programme.

Regulation 2: Application Form for applying to the University for Recognition of a Teacher as Professor/Reader/Lecturer/Teacher.

1. NAME
2. DATE OF BIRTH
3. POSTAL ADDRESS
4. ADDRESS OF THE INSTITUTION

QUALIFICATIONS

DEGREE/ DIPLOMA	Institution from where Qualified	subject/s	Division	% of Marks
--------------------	-------------------------------------	-----------	----------	---------------

Experience

- (a) Teaching
- (b) Administrative Experience
- (c) others
- (d) Research experience
- (e) No. of Books published (please attach a list)
- (f) No. of papers/Monograph published (please attach a list)

Extra Curricular/co-curricular activities, if any

Any other information

Have you applied for recognition, earlier.

If so, when.

I certify that the information given above is correct.

Date

Signature

Forwarded/Recommended by

Date

Head of the Institution/Department.

With address.

Regulation 3.: NORMS/GUIDELINES FOR INSTITUTION OF MEDALS/PRIZES IN THE UNIVERSITY

Medals/Prizes may be instituted by the University:

1. EFL University Gold Medal for the best student be instituted for award to the student who is adjudged as best all-round student on the basis of his/her academic performance as well as sports, athletics, debates and participation in literary clubs in the university. The weightages to be given for each activity shall be decided by the Committee headed by the Vice-Chancellor, Pro-Vice-Chancellor, Dean Students' Welfare and special invitees.
2. Gold Medal in each Department Gold Medals may be instituted in each Department for award to the students of the following programmes:
 1. One gold medal for each of the Under-graduate/M.A programme in each department
 2. To be awarded to a student who has secured the highest CGPA in the respective programmes, provided that-
 - a. The student has cleared all courses within the minimum period prescribed for completion of the programme;
 - b. The student is not found guilty of misconduct or moral turpitude
3. Prizes: Prizes in suitable form be instituted for each of the following activities and that these prizes may be awarded when these activities are held in an organized way as a regular annual feature:

Debating, Sports, Dramatics, N.S.S and Environmental Improvement

THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY HYDERABAD

LOGO

DISTINGUISHED PERFORMANCE MEDAL IN _____

This is to certify that _____ has been awarded the "Distinguished Performance Medal" in _____ for his/her outstanding performance in the year _____.

REGISTRAR

Regulation 4.: MEDALS/PRIZES TO BE INSTITUTED BY INDIVIDUALS/PRIVATE MORGANISATIONS

1. The purpose for which the Medals and Prizes are instituted should conform to the objectives as defined in the EFL University Act.
2. The Medals and Prizes should not be denominational in character and should be open to students of the university irrespective of their caste, creed and religion, sex, language or state.
3. Ordinarily these medals should not be named after an individual. However, if the donor so desires, the Medals could be named after a person who has made a distinct and significant contribution in the relevant field of languages, literature and humanities. Institution of medals in memory of persons from whom contributions have been received and accepted by the University may be made on specific requests from the donors. The University may examine such specific requests on individual merit in the light of the subjects being offered in the University, and such Medals may be titled as "Distinguished Medals".

A certificate (draft enclosed) indicating the fact that a Medal/Prize has been instituted in the memory of a particular person may be issued along with the Medal/Prize.

Scholarship/Fellowship named after distinguished dignitaries and founded by Trust/Foundation/or Board of Governors etc.

Regulation 5: CONDUCT OF THE MEETING OF THE ACADEMIC COUNCIL**1. Chairperson**

The Vice-Chancellor shall preside over the meetings of the Academic Council. In his/her/absence the Pro-Vice-chancellor shall preside. In the absence of all the above, the Academic Council shall elect a Professor from amongst those present in the meeting to preside over the meeting. The Member Secretary or any other Member present in that meeting may propose the name of a Professor for this purpose.

2. Meetings

The Academic Council shall meet as often as necessary but not less than twice during the academic year. In extraordinary circumstances, the Vice-Chancellor, on his/her/absence, may convene an emergency, special or adjourned meeting on a date to be fixed by him/her.

3. Notice of Meetings

A written notice of every meeting of the Academic Council shall be circulated by the Registrar to the members of the Academic Council at least fourteen days before the meeting. The Vice-Chancellor may authorize the convening of an emergency meeting of the Academic Council at short notice to consider issues of special importance or urgency or on a written requisition signed by at least 1/3rd of the members of the Academic Council.

4. Agenda

Items of the agenda shall be circulated to the members of the Academic Council at least 7 days in advance of the date of the meeting.

5. Items from the members of the Academic council for being considered for inclusion in the Agenda, may be forwarded to the Registrar at least 21 days in advance of the date of the meeting. The inclusion of the item into the agenda or otherwise will at the Vice-Chancellors' discretion.

6. Notes on the Agenda items may be circulated ordinarily 4 days in advance of the date of the meeting.

7. The Supplementary Agenda of the meeting can be circulated as decided by the Chairperson.

8. The Chairperson of the Academic council may, however, permit inclusion of any item for which notice could not be given.

9. Quorum

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

10. How decision should be taken

All questions at any meeting of the Academic Council shall be decided either through consensus or by a majority of votes of the members present and voting, and in the case of the number of votes being equal, the Vice-chancellor or the member presiding as the case may be, shall have and exercise a second or a casting vote. The voting will be done through the show of hands to be counted by the Member Secretary.

11. Ruling of the Chairperson

The ruling of the Chairperson of the meeting in regard to all questions shall be final.

12. Inviting an Outsider

The Academic Council may for the purpose of consultation invite any person having special knowledge or practical experience, to the meeting when the relevant matter is being considered. Such person may speak and otherwise take part in the proceedings of the meeting, but shall not be entitled to vote.

13. Minutes

The minutes of the proceedings of the meetings of the Academic council shall be circulated to the members ordinarily within a month from the date of the meeting.

14. Notice of Resolution and Amendment

- a. Any member who wishes to propose a resolution at the meeting of the Academic Council shall forward the terms of the resolution to the Registrar so as to reach him/her not later than fourteen days before the date fixed for the meeting.
- b. Such resolutions shall pertain to the powers and duties of the Academic Council in accordance with the Act, the Statutes and the Ordinances.
- c. The Vice-Chancellor in his/her capacity as the Chairperson of the Academic Council shall be the sole authority to determine whether resolution is in order or not.

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

- a. to adjourn the debate;
- b. to adjourn the meeting;
- c. to dissolve the meeting;
- d. to change the order of the business
- e. to refer any matter to any authority of the university;
- f. to pass on to the next item of the business;
- g. to appoint a committee; and
- h. to propose that the question be put to vote.

16. Ruling of the Chair: The ruling of the Chairperson of the Academic Council in regard to all questions on procedure shall be final.**Regulation 6: STANDING COMMITTEE OF THE ACADEMIC COUNCIL**

1. There shall be a Standing Committee of the Academic Council which will consist of the Vice-Chancellor or nominee, the Pro-Vice-chancellor, Proctor, Dean of Students' Welfare and 8 members of the Academic Council nominated by the Vice-chancellor.
2. The nominated members of the Standing Committee shall hold Office for a period of 3 years or so long as they continue as the members of the Academic Council which ever is earlier.
3. The Standing Committee shall have the following powers of the Academic Council:
 - (i) to prescribe qualifications for admission to various courses, to determine the intake of students in each course and to fix various external examination Centres and other matters relating to the admission of the students;
 - (ii) to recognise examinations, degrees, diplomas of other Universities and educational bodies for the purpose of admission to various programmes of the University;
 - (iii) to consider the special cases of relaxation and in this behalf of the rules framed by the Academic Council and to make suitable recommendations;
 - (iv) to consider the proposals of the School Boards and to make suitable recommendations to the Academic Council;
 - (v) to consider any other matter referred to it by the Vice-chancellor or the Academic Council;

- (vi) to recommend for approval by the Vice-Chancellor the Academic Calendar of the University subject to ratification by the Academic Council.
 - (vii) to recommend to the Vice-Chancellor from time to time the fee structure in respect of all the academic programmes of the University.
4. The Standing Committee shall meet at least twice in a year preferably 20 days before every meeting of the Academic Council.
 5. At least 3 days notice should be given for the meeting of the Standing Committee and the quorum for the meeting may be 1/3rd of the number of total members of the Standing Committee.
 6. The Vice-chancellor, when present, shall preside over the meeting of the Standing Committee and in his/her absence, the Pro-Vice-Chancellor shall act as the Chairperson. In the absence of Vice-Chancellor and Pro-Vice-Chancellor, the meeting will be presided over by Vice-Chancellor's Nominee.
 7. The Registrar shall be the non-member Secretary of the Standing Committee. He/she will communicate the proceedings of the Standing Committee to the Vice-Chancellor, Academic Council and Authorities concerned.

Regulation 7: Admission Committee

1. There shall be an Admission Committee for each School.
2. The Vice-Chancellor shall appoint Admission Committee for each academic year
3. The Admission Committee shall consist of:
 - Dean (Chairperson)
 - Heads of the Department concerned
 - One Professor
 - One Reader
 - One Lecturer
 - Programme Co-ordinator if any
 - One Member of the Academic Council;
 - One Member of SC/ST category.

The committee may co-opt any member if it so desires with the approval of the Vice-Chancellor.

4. One-third of the members of the committee shall form a quorum. However, the presence of SC/ST representative in the Committee will be compulsory.

Regulation 8: Grievance Committee (Teaching Staff)

1. Grievance Committee (Teacher) shall be appointed by the Vice-Chancellor
- ii. Constitution:
 - Vice-Chancellor or Pro-Vice-Chancellor/Nominee (Chairperson)
 - Five Deans
 - Five Heads of Departments
 - Two Readers and Two Lecturers nominated by Vice-Chancellor
 - for a tenure of 2 years
 - President and Secretary of Teachers Association for each year
 - Registrar (Secretary)
 - Finance Officer
 - SC/ST representative.
- iii. Meetings shall be held once in each semester.
- iv. Special meetings may be held as and when it become necessary.
- v. One third of the members of the committee shall form the Quorum.

Regulation 9: Grievance Committee (Non-Teaching Staff)

1. Grievance Committee (Non-Teaching Staff) shall be appointed by the Vice-Chancellor
2. Constitution:
 - Pro-Vice-chancellor (Chairperson)
 - Two Heads of Departments)
 - Two Professors)
 - One Reader and) - to be nominated by
 - Vice-chancellor
 - One Lecturer) for a period of 2 years
 - President and Secretary from all Associations by rotation for one year
 - One person each representing each Group-i.e.,Gr.A,B,C & D- to be nominated by Vice-Chancellor SC/ST representative
 - Finance Officer
 - Registrar shall be the Member-Secretary
3. Meeting shall be held once in each semester.
4. Special meetings may be held as and when it becomes necessary.
5. One third of the Members of the committee shall form the Quorum.

Regulation 10: Grievance Committee – Students

- a. Grievance Committee shall be appointed by Vice-chancellor
- b. Vice-Chancellor/Nominee (Chairperson)
 - Pro-Vice-Chancellor
 - Proctor
 - Dean Students Welfare
 - One Dean, One Professor) to be nominated by
 - One Head of Department) Vice-Chancellor for 2 years
 - One Reader and One Lecturer)
 - President and Secretary, Students Council for each year
 - One Student each from Hostel, UG and PG and
 - One each from M.Phil. and Ph.D. courses
 - Finance officer
 - Registrar
 - SC/ST representative
 - Dean of Students' Welfare (Member-Secretary)
- c. Meetings of the Grievance Committee shall be held once in each semester
- d. Special meetings may be held as and when it becomes necessary
- e. One third of the Members of the committee shall form Quorum

Note: In the absence of the Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor shall preside over the meetings.

Regulation 11: Procedure of Convocation for Conferring Degrees**1. Order of Precedence**

- a) The following order of precedence shall be observed at the time of Convocations:
 - i. Chancellor

- ii. Vice-Chancellor
- iii. Pro-Vice-Chancellor
- iv. Deans and Directors of Campuses
- v. Proctor
- vi. Registrar
- vii. Members of the Executive Council
- viii. Members of the Academic Council
- ix. Librarian

- b) The precedence of persons falling under the same head in the table of precedence will be determined by the order in which their names are enrolled in the University Books.
- c) The Vice-Chancellor shall determine from time to time as to the persons who will form the procession at the Convocation. Any dispute arising as to the seniority shall be decided by the Vice-Chancellor whose decision shall be final.

2. Academic Costumes

- a) Chancellor: purple velvet with 4-inch gold lace and tufts in front and on the outside of the bottom of the sleeves.
- b) Vice-Chancellor: purple velvet with 2-inch gold lace and tufts in front and on the outside of the bottom of the sleeves.
- c) Pro-Vice-Chancellor: purple velvet with 1-inch gold lace and tufts in front and on the outside of the bottom of the sleeves.
- d) Proctor : purple velvet with 2 inch silver lace and tufts in front and on the outside of the bottom of the sleeves.
- e) Deans and Directors of Campuses: purple silk with 2 inch silver lace and tufts in front and on the outside of the bottom of the sleeves.
- f) Registrar: purple silk with 1-inch silver lace and tufts in front and on the outside of the bottom of the sleeves.
- g) Members of Executive Council and

Members of Academic Council : Claret gown
with two-inch cream band round neck and front open folds.

h) Colours for the various degrees:

B.A.(Hons.), B.Ed - Navy Blue + Black
with white border.

M.A. M.Ed, M.Phil. -Black lined
throughout with light green.

Ph.D. - Claret gown with
two-inch cream band
round neck and front
open folds.

i) Caps:

Chancellor, Vice-chancellor and Pro-Vice-chancellor-Mortar board with gold beading and tassel.

Proctor, Deans, Registrar, Heads and members of the Executive Council-Mortar Board.

3. Instructions for Candidates

1. Candidates must appear in the prescribed academic dress.
2. A rehearsal shall be arranged on or before the day of the Convocation, at which candidates for degrees must be present. Candidates not present at the rehearsal run the risk of not being admitted at the Convocation.

3. Candidates who are unable to attend the Convocation must inform the Registrar before hand. Such candidates will be admitted to the degree in absentia in accordance with the rules prescribed from time to time.

4. “Sir,

I present to you the _____

Candidates

Whose names are set out in the list, and who have been examined and found qualified for the Degree of _____ to which I pray that they may be admitted.”

5. The Vice-Chancellor thereupon shall give to the candidates the Diplomas and Degrees and shall say-
“By virtue of the authority vested in me as Vice-Chancellor of this University, I admit you to the Degree of _____ and I charge you that ever in your life and conversation, you show yourselves worthy of the same”.

The candidates shall acknowledge by a bow.

Regulation 12: Guidelines For drawing up Panel of Experts for the Selection Committees for the appointment of teachers.

1. The Registrar shall send a circular letter (along with the proforma□) in the month of February (once in two years) to all the Heads of the Department requesting them to convene a meeting of the Teachers of the Department for drawing up Panel of Experts.
2. The Heads of the Department in turn shall request the Teachers to submit names of experts in their respective discipline/s.
3. All the names thus received will be considered by the Department. As far as possible, former teachers of the University should not be included into the panel of experts.
4. The Head of the Department, after considering all the proposals, shall finalise the names of experts in the meeting of the department.
5. The names of experts shall be indicated in the proforma sent by the Registrar’s Office.
6. The Panel shall ordinarily contain 15 names of experts in different fields of specialization.
7. The Panel shall contain names, addresses, telephone numbers, E-mail Id etc. of the experts.
8. A mention may be made in the proforma, date on which teachers’ meeting of the department was held.
9. The proforma duly filled in shall be sent to the Vice-Chancellor by the Head of the Department in a sealed/confidential cover by 30th April.
10. In case no panel is received from the department by the stipulated date, i.e., 30th April, the Panel of Experts shall be drawn by the Vice-Chancellor in consultation with the experts in the discipline concerned.
11. Panel of experts will be valid for two academic years.
12. The Panel of experts shall be reported to the Academic Council confidentially.
13. The Vice-Chancellor has the authority to add or delete the names of experts before the panel is approved by the Academic Council in the form of a confidential proposal.
14. In the case of new departments, the first panel of experts shall be drawn by the Vice-Chancellor in consultation with the experts in the discipline concerned.
15. The file containing the panel of experts shall be kept in the Vice-Chancellors office. He/She may also assign this task to one of the officers who deals with confidential matters.
16. The Vice-Chancellor shall select experts ordinarily from the Panel of Experts approved by the Academic Council for being nominated for constituting Selection Committees from time to time.

- Proforma enclosed

The English and Foreign Languages University

Hyderabad 500 007

Department of

Proforma : Panel of Experts

Year 2008-2009 and 2009-2010

Sl.No.	Name and Address of Expert/s (with Tel.No./E.Mail Id)	Field of specialization	Whether connected to EFL U or not	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Signature

Head of the Department

Date

Note : In the case of retired persons, kindly indicate his/her residential address.**Regulation 13:****REGULATIONS CONCERNING THE CONDUCT OF THE MEETING OF THE COURT**

1. Short Title: These Regulations shall be called the "Regulations for the conduct of the meetings of the Court".
2. Chairperson: The Chancellor shall preside over meeting of the Court and in the absence, the Vice-Chancellor, and in the absence of later, the Pro-vice-Chancellor.
3. Convening of Meetings
 - (1) A written notice of meeting shall be circulated by the Registrar to the members of the court at least 30 days before the meeting.
 - (2) An annual meeting of the Court will be held on a date fixed by the Executive Council. The Court may also meet as and when necessary. In addition, an emergency meeting of the Court at short notice may be convened to consider issues of special importance or urgency or on written requisition signed by at least 20 members of the Court.
4. Agenda Items:
 - (1) Items for the agenda along with notes shall be circulated to the members of the Court at least 7 days in advance of the date of the meeting.
 - (2) Item from the members of the Court for being considered for inclusion in the agenda may be forwarded to the Registrar (Member Secretary) at least 21 days in advance of the date of the meeting.
 - (3) Supplementary Agenda of the meeting shall be circulated as decided by the Chairperson.
 - (4) The Chairperson of the court may, however, permit inclusion of any item for which due notice could not be given.
5. Quorum: 11 members of the Court shall form a quorum.
6. Notice of Resolution and Amendment
 - (1) Any member who wishes to propose a resolution at the meeting of the Court shall forward the terms of the resolution to the Registrar so as to reach him/her not later than fourteen days before the date fixed for the meeting.
 - (2) Such resolutions shall pertain to the powers and duties of the Court in accordance with the Act, the Statutes and the Ordinances.
 - (3) The Chancellor in his/her capacity as the Chairperson of the Court and or in his/her absence the Vice-Chancellor shall be the sole authority to determine whether resolution is in order.

7. No resolution, proposal, amendment or any other business of which due notice has not been given shall be brought before the Court at any meeting without the permission of the Chairperson except the following:

- (a) to adjourn the debate;
- (b) to adjourn the meeting;
- (c) to dissolve the meeting;
- (d) to change the order of the business
- (e) to refer any matter to any authority of the university;
- (f) to pass on to the next item of the business;
- (g) to appoint a committee; and
- (h) to propose that the question be put to vote.

8. Ruling of the Chair: The ruling of the Chairperson of the court in regard to all questions on procedure shall be final.

Regulation 14:

REGULATION CONCERNING THE CONDUCT OF THE MEETINGS OF THE EXECUTIVE COUNCIL

1. Short Title: These regulations shall be called the regulations for the conduct of the meetings of the Executive Council.

2. Chairperson: The Vice-Chancellor shall preside over every meeting of the Executive Council. In his/her absence the Pro-Vice-Chancellor shall preside. In the absence of both Vice-Chancellor and Pro-Vice-Chancellor, a Professor member of the Executive Council elected by the Executive Council of the University shall preside over the meeting. The name of such a Professor may be proposed by the Member-Secretary or any other member of the Executive Council.

3. Convening of meetings

- i. A written notice of every meeting shall be circulated by the Registrar to the members of the executive council at least 14 days before the meeting.
- ii. The Vice-Chancellor may authorise the convening of an emergency meeting of the Council at short notice to consider issues of special importance or urgency.
- iii. The Council shall meet as often as may be necessary but not less than 2 times in a year.

4. Agenda Items

Items for the agenda as approved by the Vice-Chancellor together with the notes thereon may be circulated to the members of the Council at least 7 days in advance of the date of meeting.

5. Ruling of the Chair: The ruling of the Chairperson of the council in regard to all questions on procedure shall be final.

6. Seven members shall form the Quorum for the meeting.

7. i. Notice of Resolution and Amendment

- f. Any member who wishes to propose a resolution at the meeting of the Executive Council shall forward the terms of the resolution to the Registrar so as to reach him/her not later than fourteen days before the date fixed for the meeting.
- g. Such resolutions shall pertain to the powers and duties of the Executive Council in accordance with the Act, the Statutes and the Ordinances.
- h. The Vice-Chancellor in his/her capacity as the Chairperson of the Executive Council shall be the sole authority to determine whether resolution is in order.

vi. No resolution, proposal, amendment or any other business of which due notice has not been given shall be brought before the Executive Council at any meeting without the permission of the Chairperson except the following:

- a. to adjourn the debate;
- b. to adjourn the meeting;
- c. to dissolve the meeting;
- d. to change the order of the business
- e. to refer any matter to any authority of the university;

- f. to pass on to the next item of the business;
 - g. to appoint a committee; and
 - h. to propose that the question be put to vote.
- vii. Ruling of the Chair: The ruling of the Chairperson of the Executive Council in regard to all questions on procedure shall be final.

Regulation 15: PURCHASE COMMITTEE

A. Purchase Committee that will be required to make finalise purchases in respect of central budgetary heads shall be appointed by Vice-Chancellor every year.

1. Constitution:
 - (i) A Professor to be appointed by Vice-Chancellor (Chairperson)
 - (ii) Registrar or his/her nominee
 - (iii) Finance Officer or his/her nominee
 - (iv) Dean if concerned
 - (v) Dean, Campus Development/ Technical Infrastructure/ Publication and Library/ Culture/ Hostels and Guest House as the case may be
 - (vi) Head of Department if concerned
 - (vii) Experts if any
 - (viii) Deputy Registrar/ Assistant Registrar Stores
2. Three Members shall constitutes the quorum
3. It may follow the procedure as laid down in General Financial Rules (GFR of the GOI)

B. Schools, Departments, Hostels, Guest House etc., shall have their own Purchase Committees to be constituted by the respective Dean/Head of the Department/Provost etc under intimation to Finance Officer. Such a Committee shall have at least one representative each of Finance and Stores Departments.

C. The English and Foreign Languages University Campuses shall have their own Purchase Committee to be constituted by the director concerned on the pattern of the Purchase Committee of Hyderabad Campus as far as possible.

Regulation 16: Building Committee

- i. The Vice-chancellor.... Chairperson
- ii. A representative of the CPWD or PWD undertaking not below the rank of Executive Engineer.
- iii. A representative of the Planning Board
- iv. The Registrar.... Member Secretary
- v. The Finance Officer
- vi. A representative of the user Department along with Two Teachers of the University not below the rank of Professors nominated by the Vice-Chancellor
- vii. Head, Dept. of Civil Engineering (where it exists)
- viii. Head, Dept. of Electrical Engineering (where it exists)
- ix. The University Engineer (or near by University) or University Architect or the Govt. Architect.

Regulation 17: POWERS OF THE VICE-CHANCELLOR

I. Administrative:

- a) To supervise the conduct and work of the staff of the University and for that purpose to exercise such disciplinary control as may be necessary.
- b) To sanction all kinds of leave to members of the staff, research fellows etc.
- c) To arrange at his/her discretion outside visits for the members to educational centres in India for educational purposes.

- d) To act as controlling officer in respect of journeys performed by the members of the staff and act as his/her own controlling officer in respect of journeys performed by him in connection with the affairs of the University.
- e) To permit at his/her discretion in special cases and for reasons to be recorded in writing officers and members of staff to draw actual expenses incurred by them while on tour
- f) To allow mileage allowance by a route other than the shortest
- g) To decide the shortest of two or more routes
- h) To make temporary and ad-hoc appointment of teachers
- i) To create temporary posts on sanctioned scales of pay, in Group C and D and to fill such posts for periods not exceeding six months in each case
- j) To permit retention of lien on a post under the University
- k) To transfer an employee from one place to another
- l) To sanction grant and to permit acceptance of honorarium
- m) To withhold increments
- n) To allow an employee to count extraordinary leave for increments up to 2 years
- o) To grant subsistence allowance to an employee
- p) To order destruction of records, as per weeding rules
- q) To order sale, by auction or otherwise in the interest of the university of unserviceable stores or perishable articles.

II. Financial

- a) To arrange to prepare budget estimates
- b) To re-appropriate funds from one head of appropriation to another
- c) Subject to availability of budget provision, the estimates as approved by the Executive Council.
- i) To disburse salaries and allowances and stipends to the employees of the University, Research Fellows and other persons engaged in the programme of the University.
- ii) To incur expenditure of a contingent or miscellaneous nature on:
 - 1. Electricity, Water and Gas Charges
 - 2. Freight Charges
 - 3. Demurrage/Wharfage charges
 - 4. Hire of the office furniture, fans, heaters, cookers, clocks, etc.
 - 5. Maintenance and upkeep of Vehicles
 - 6. Rent, Rates and Taxes
 - 7. Postage, Telephone and Telegrammes
 - 8. Contingent paid staff
 - 9. Supply of liveries, badges and payment of washing allowances
 - 10. Repairs to, erection of and removal of machinery (where expenditure is of a capital nature)
 - 11. Incurring legal expenses
 - 12. Petty works and special repairs to buildings, etc.
 - 13. Ordinary repairs and maintenance of buildings etc
 - 14. Local purchase of stationery, printing etc.
 - 15. Fixtures and furniture
 - 16. Books and periodicals
 - 17. To purchase working stores, office equipment, computers calculating machines, etc.

18. To sanction the installation of office and residential telephones
19. Bicycles
20. To sanction fixed recurring charges of a contingent character
21. Purchase of Motor Vehicle
22. Expenditure not included in any of the above categories

iii) To sanction permanent advances

- d) To open bank accounts in the name of the University in such banks as are approved by the Executive Council, and to operate the account, i.e., to say
 - i) Pay in all money received by the University and for that purpose endorse all cheques, drafts, bills etc.
 - ii) To draw cheques in the name of the University
- e) To sanction increments, TA, and other advances, etc., to employees of the University according to rules.
- f) To sanction advance of pay and TA to any officer under transfer
- g) To sanction advance for the purchase of conveyance
- h) To vary the terms of repayment of advance
- i) To pay salaries on the last working day of the month if the first day of the following month is a holiday (or as per the practice of the University)
- j) Power in regard to writing off the irrecoverable value of Stores, cash and Stamps, etc.

Provided that (1) the loss is not due to theft or fraud and (2) it does not disclose a defect of system or serious negligence on the part of some individual employees of the University which might possibly call for disciplinary action.

III. Disciplinary

To impose all penalties on teachers and non-teaching employees laid down in the terms and conditions of service

Regulation 18: Finance

The English and Foreign Languages University is one of the Central Universities of University Grants Commission, 100% funded by the Government of India. In all Financial matters, the University is governed by the Rules and Regulations of the Central Government. The University's budget is approved by the Finance Committee in which the nominees of the Visitor (Financial adviser of MHRD and UGC etc) are present. The budget is approved by the Executive Council of the University. The accounts of the University is audited by the officers of the CAG of India.

The University, as in other Central Universities, follows all the rules of the Central Government, in the matter of Pay and other allowances; travelling allowance (T.A/D.A); Advances (Loans) such as festival advance, conveyance advance, house building advance, LTC etc.

Regulation- 19: Procedure and norms for appointment to the posts of Professor, Reader and Lecturer

The Executive Council hereby makes the following norms and procedure for appointment to the posts of Professor, Reader, and Lecturer in English and Foreign Languages University, Hyderabad.

1. The post of Professor, Reader and Lecturer will be categorised as Group A Posts as per Central Govt. rules.
2. The University will advertise the above posts and make appointments thereto on all India basis on the recommendation of the Selection Committee constituted under Statute 18.
3. The Chairman shall be entitled to vote at the Selection Committee meeting and shall have an exercise to cast a vote in the case of a tie.
4. In exceptional cases, to be spelt out in writing, the Selection Committee may recommend relaxation in the qualifications of a candidate/s, in particular with reference to the work experience etc to EC.

The recommendation of the Selection Committee shall be ordinarily submitted to the Executive Council and orders of appointment shall be issued after the approval of the Executive Council provided in an emergency, the Vice-Chancellor may issue orders of appointment as recommended by the Selection Committee and report the matter to the Executive Council at its next meeting.

5. The terms and conditions with regard to the minimum qualifications and other terms and conditions as prescribed by the UGC in its Notification NO.F-3-1/94 (PS) dated 24.12.1998 and any other Notification issued or that may be issued by the UGC from time to time, shall be followed. The Vice-Chancellor may prescribe in consultation with the concerned Head of the Department, such specification or any other condition as required for the post to be filled up.
6. The prescribed qualification and experience will be minimum, and the mere fact that a candidate possessing the same will not entitle him for being called for interview. The University will have the right to restrict the number of candidates to be called for interview, to a reasonable number on the basis of qualifications and experience higher than the minimum prescribed or by any other condition that it may deem fit.
7. All the substantive vacancies in the cadres of Professor, Reader, Lecturer, Registrar, Finance Officer, Controller of Examinations, Librarian etc. are advertised in National Dailies.

Application fee prescribed may be charged along with filled in application. 3-4 weeks time may be given for receipt of filled in applications. Applications are not rejected normally on account of delay which is beyond one's control. However, the decision of the University in this regard is final. Incomplete applications may be rejected.
8. All the applications are sent to the Head of the Department concerned for making summary and the Head of the Department in consultation with at least two of his senior colleagues, ordinarily consisting of outgoing and incoming head of the Department based on seniority, may screen the applications with reference to the advertisement and recommend the names of candidates who may be invited for interview.
9. If the post in question is of a specialised nature, one specialist in that discipline may be associated by the Head of the Department. If the Head of the Department himself is a candidate, the file would be sent to the Dean or any one of the Professors of the University to be appointed by the Vice-Chancellor for screening/ short-listing of candidates. The file when returned, may be submitted to the Vice-Chancellor, who may add or delete the number of candidates or he may appoint another screening committee if he so desires. His decision shall be final.
10. Selected candidates would be invited for interview: they would be paid Rail-fare (by sleeper class) to and fro for attending the interview. Ordinarily the payment would be made by cheque subsequently, at the address given by the candidate, in the application form.
11. The recommendation of the selection committee would be kept in a sealed cover, to be opened at the meeting of the Executive Council, when held next. Selection committee may recommend a candidate, even though he might not have applied. In emergent situations, the Vice-Chancellor may approve the recommendations of the selection committee and allow the candidates to join at an early date. Such a decision will be reported to the Executive Council at its next meeting.
12. As per UGC guidelines not more than 5 (advance) increments can be recommended by Selection Committee. The University shall follow the UGC guidelines regarding Reservations.
13. The University may consider candidates who may not have applied for position/s in absentia. The Selection Committee can consider such cases in absentia. VC may condone the delay in the submission of application(s) till the time he/she deems fit.
14. The University shall follow the UGC/ Govt. of India rules regarding reservation of SC/ST/OBC/ Physically Challenged.

Regulation 20 Distribution and Management of Funds Generated by the University New 25-8-14

1. Introduction

The EFL University generates funds through various internal means such as savings on net sale proceeds of University publications, royalty from consulting publishers, 50% of the amounts that individual faculty receive from private consultancy, net savings from training programmes, proficiency courses, self-financed courses, savings from fees received from foreign students, entrance examination fees, royalty received from the University's infrastructure facilities, donations by alumni and others, film and T.V. Productions, charity shows organized by the University, sale of tickets to University-sponsored performances, unclaimed security and other deposits, and other heads, if any.

The distribution of these funds shall be made under the following heads subject to periodic review:

Sl.no.		Percentage
1	Development Fund	35%
2	Students' Welfare Fund	25%
3	Foreign Students' Welfare Fund	1%
4	Staff Welfare Fund	7.5%
5	Faculty Welfare Fund	5%
6	Academic Updating	7.5%
7	International Collaboration	10%
8	Publications Fund	5%
9	Miscellaneous	4%

2. Administration of the funds

The funds shall be administered through a Committee constituted by the Vice-Chancellor called the Regulation 20 Grants Committee 'B' consisting of the following members:

- i. Pro-Vice Chancellor or the Vice-Chancellor's nominee (Chairperson)
- ii. Proctor/ Deputy Proctor
- iii. Dean, Research
- iv. Dean, Students' Welfare
- v. Dean, Non-formal Courses and Resources
- vi. Dean, Campus Development
- vii. Dean, Foreign Students
- viii. Finance Officer or his/her nominee
- ix. Controller of Examinations (Member Secretary)
- x. DR/ AR Academic (Convener)

Additionally, the following members will be invited if and when matters pertaining to their mandate arise:

- i. Dean, International Relations
 - ii. Provost, Men's Hostel
 - iii. Provost, Women's Hostel
3. Accounts shall be maintained by the Finance Officer or his/her nominee
 4. The Committee shall submit a report to the Executive Council once in a year.
 5. The Vice-Chancellor can transfer allocation from one head to another at her/his discretion depending on the need and urgency for the same.
 6. The Vice-Chancellor can under her/his discretionary powers approve new heads of expenditure from the non-formal resources which shall be ratified in the subsequent meeting of the Executive Council.
 7. General Guidelines for Allocation of Resources Generated through Non - Formal Channels:
 - i. All applications for financial assistance from these resources under the various heads shall be made to the Chairperson of the Grants Committee in the prescribed format, which shall be available in the Academic Section. The Grants Committee constituted by the Vice-Chancellor shall consider all the applications on their merit. It may call the applicants for an interview if deemed necessary. The Grants Committee shall send the recommendations to the Vice Chancellor for her/his approval.
 - ii. The Vice Chancellor may consult the Chairperson of the Grants Committee and/or the respective Deans concerned if she/he so desires, to specify any need/s other than those specified below, under each section.
 - iii. All allocations for financial assistance under any head are subject to availability of funds.

- iv. The Grants Committee shall meet 4 times in a financial year, in August, November, January, and March. However, in case of emergency (during vacation period May-June) committee members available on duty can meet and make recommendations to the VC for approval.
- v. The Vice Chancellor shall be the final authority for granting financial assistance under any head.

**Guidelines and Modalities for Distribution of Resources
per Annum**

1 Development Fund: 35%

- A the development needs of non-formal courses
- B the overall development needs/infrastructure of the University
- C expenses towards technical infrastructure
- D expenses towards equipment and renovation
- E any other need, to be approved by the Vice-Chancellor

2 Students' Welfare Fund: 25%

- A Merit-cum-Means Fellowship, Exemption of Tuition Fee and Book Allowance
Limit: 15 lakhs
- B Travel Grant

A Merit-cum-Means Fellowship, Exemption of Tuition Fee and Book Allowance

Eligibility

- a All fulltime, Indian students, registered for any Programme, except PhD, with less than Rs. 1,50,000 annual income of parents are eligible to apply for EFLU Merit-cum-Means Fellowship and Exemption from Tuition Fee.

Students who receive Fellowship shall be granted Book Grant up to Rs1000/- per annum, each year of valid studentship.

Students belonging to reserved categories exempted from paying tuition fees under GOI rules shall get only the Book Grant of Rs.1000/- per annum for each year of valid studentship.

All other deposits and fees as mentioned in the Prospectus and Hostel room rent as per rules shall have to be paid by all students.

- b All SC/ST/OBC and Physically/Visually Challenged students registered for any Programme, except PhD are eligible to apply for Scholarship and Exemption from Tuition Fee (if not exempted under GOI rules). However, they also have to pay all other fees as prescribed by the EFL University from time to time as mentioned in the Prospectus and Hostel room ren as per rules.
- c No student of any category availing any other Scholarship/Fellowship/Financial help from any agency/charitable organization is eligible to avail any financial assistance from the University.
- d Students availing Scholarship/Fellowship/ Financial Assistance through Social Welfare department/ State Govts./ Ministry of Tribal Affairs/ UGC and any other agency/ organization of Rs. 1000/- or above pm are not eligible to receive the EFLU Merit-

cum-Means fellowship. Where the amount is less than Rs.1000/- per month, the short fall will be paid to the student under EFLU Fellowship Assistance.

- g Among newly admitted students, only those who obtained 50% marks or an equivalent grade in their qualifying examination such as BA,MA, M.Ed., PGDTE, B.Ed., etc. and 60% of the highest score in the entrance tests conducted by the university annually, are eligible to apply for Scholarship, exemption of tuition fee and book allowance.

Among students who are in the second and the following semesters, only those who have been promoted (i.e., not have failed in two or more courses), secured 50% marks, and fulfilled the attendance requirement, are eligible for EFLU Merit cum Means Fellowship, exemption of tuition fee and book allowance or any other kind of financial assistance.

Procedure for application

Applications should be made in the prescribed format, available in the Academic section/ University Website, to the Chairperson of the Grants Committee, during the months of November and May.

All applications should be submitted through the Head of the Department in case of students not residing on the campus, and through the Provost if they are residents in the hostels, within one month from their admission.

All relevant documents such as Caste Certificate, Income Certificate etc., must be submitted along with the application form.

Mode of payment of scholarship

- a Scholarship of Rs.1000/- per month for eligible students will be paid twice in a year during December and June after the results of the respective semesters are out.
- b Release of EFLU Fellowship, book grant etc. are subject to deductions of the amount on mess bills, damage caused to the University property, books lost or damaged and any other dues pending against a student.
- c Students receiving any grant or scholarship from any other source will have to declare the same in writing. Concealment of information or submission of false information shall lead to withdrawal of all concessions and scholarship. It may also lead to disciplinary action against the defaulter including expulsion from the academic programmes of the university.

B Travel Grant

Eligibility

- a A research student registered for PhD programme (regular mode) in the EFL University, shall be eligible for travel grant to attend Seminars and Conferences/ Symposia/Workshops etc., if her/his paper or abstract of the paper is accepted.

- b A Research scholar shall be eligible to avail the travel grant only twice, to participate in one national and one international Seminar/Conference/Workshop/Symposia etc., during the period of his/her active registration.
- c For **international travel**, the grant-in-aid shall be for economy class airfare by shortest route, registration fee, accommodation and per diem for 3 days as per GOI rules. The total sanctioned amount should not exceed Rs. 80,000/-.
- d 80% of the amount shall be released first and the remaining 20% after submission of bills. Students have to submit an expenditure statement and all bills within 10 days after return from the seminar.
- e For **travel within India**, research students are eligible for this grant for travel by rail or bus for attending national /international level seminars only once during their period of registration. Total sanctioned grant will not be more than Rs. 4000/-. Students have to submit an expenditure statement and all bills within 10 days after return from the seminar.
- f In both **c** and **e** above, failure to submit the expenditure statement within 10 days after return from the seminar shall warrant recovery of the advance released to the research student.

Procedure for application

- a The application for the travel grant should be addressed to the Chairperson of the Grants Committee in the prescribed format, available with the office of the Controller of Examinations and on the University's website. Application shall be submitted to the DR/ AR Academic with a copy marked to the CoE's Office through the Head of the Department concerned, or in her/his absence, through the Dean of School, and Research Guide, at least 30 days before the date of the programme.
- b After the receipt of the application, the DR/ AR Academic shall send the application to the Grants Committee which shall request the Head of the Department (in her/his absence the concerned Dean of the School) to nominate two internal and one external expert to whom the paper shall be sent for evaluation.
(A Panel to be maintained by the Academic Section for this purpose.)
At least two reports - one from internal and one from external - have to be positive for consideration of the Grant.
- c On the basis of the reports received, the Grants Committee shall recommend to the Vice Chancellor the amount of financial assistance to be given within the parameters already set.
- d The following documents should be enclosed along with the application:

Covering letter from the Advisory Committee of the student recommending and highlighting the relevance of the paper for the conference/seminar/workshop.

Document about the status of the host Organization.

Three copies of the complete paper to be presented and soft copy mailed to academic.eflu@gmail.com

Invitation and / or acceptance letter from the organizers
 Details of programme (Title, Place and Duration of the programme, and information about the organizers) and proposed budget statement
 A document detailing the relevance of the Seminar/ Conference to the student's area of research.

3 Foreign Students Welfare Fund: 1%

A Welfare Funds

B Travel Grant

A Welfare

Amount set aside under this head shall be utilized for the welfare of foreign students.

All foreign students are required to pay Rs. 5000/- p semester as Students' Welfare Fund fee as mentioned in the Prospectus. They also need to pay a monthly fee for medical insurance/ needs of foreign students as mentioned in the Prospectus.

B Travel Grant

Foreign national research scholars are eligible for this grant for travel within the country by rail or bus for attending national /international level seminars within the country only once during their period of registration. A lump sum grant of Rs. 4000/ is admissible.

No travel assistance is available to foreign national research scholars to present a paper abroad.

Eligibility criteria: As per rules specified for India students.

Procedure for application: As per rules specified for Indian students above.

Staff Welfare Fund: 7.5%

A Recoverable loans with 8% interest to staff

B Welfare funds for Contractual Workers

A Recoverable Loans

Recoverable loans may be granted to the non-teaching staff of the University. Up to a maximum of Rs. 1,50,000/- for Group 'A' Officers and Rs.1,00,000/- for Group B and C Staff may be granted for higher education of wards, or renovation of house, marriage of ward, emergency arising from unexpected events involving serious hardship etc., at 8% interest per annum, once in three years.

Repayment

The loan, including the interest shall be recovered at source in 24 equal installments.

B Welfare Funds for Contractual Workers

A sum of Rs. 2, 00,000/- may be kept aside as a Welfare Measure for the contractual /casual workers in the University. The total amount may be divided into two parts and allocation of the first part be done in the first six months of each financial year.

A contractual worker may be given non-recoverable financial assistance of up to Rs. 5000/-

The financial assistance will be given only once during their service period.

This shall be with the approval of the Vice Chancellor on the recommendation of the Grants Committee.

The assistance may be given for marriage, education of children, medical urgency to the contractual worker or his family, or for any other emergency.

5 Faculty Welfare Fund: 5%

A Recoverable loans with 8% interest for higher education of wards etc.

Recoverable loans may be granted to faculty up to a maximum of Rs. 1,50,000/once in three years for the higher education of wards, or for renovation of house, marriage of ward, emergency arising from unexpected events involving serious hardship.etc.

Procedure for application

Apply to the Chairperson of the Grants Committee in the format prescribed, with all the required supporting documents specified in the form.

Repayment

The loan shall be recovered at source in 24 equal installments, including the interest.

6 Academic Updating: 7.5%

A Travel grants for permanent faculty members for attending seminars and conferences within India and abroad

B Development of professional skills; updating of teaching faculty

C Any other

A Travel Grant

International travel

Rs 10 lakhs to be set aside for travel, accommodation, registration and other expenses of permanent faculty members for attending seminars and conferences outside India.

For international travel, permanent faculty members shall be eligible for the grant-in-aid only once in a period of 3 years **either** under this Regulation or under UGC Grants. They will be paid economy class airfare by shortest route, per diem for 3 days as per GOI rules, accommodation, and Registration Fee. The total sanctioned amount should not exceed Rs. 1.5 lakhs.

Out of the sanctioned grant 80% of the amount shall be released first; the remaining 20% shall be released after submission of bills. The faculty member shall submit the bills within 10 days after return from the seminar.

Travel within India

Rs 5 lakhs to be set aside for travel, accommodation, registration and other expenses of permanent faculty members for attending seminars and conferences within India.

Permanent faculty members are eligible for this grant for travel within India by air/train for attending national /international level seminars only once in an academic year. Amount sanctioned cannot exceed Rs. 15,000/.

B Development of professional skills; updating of teaching faculty

Eligibility and Procedure of application

Any permanent faculty of the university can apply for this grant for attending workshops, short-term courses, summer schools, etc. within the country for the development of professional skills.

He/ she can apply for the grant in the format prescribed and available in the Academic Section/website. He/ she needs to submit a write-up explaining the nature of the professional skills development programme, its scope, and how the participating teacher and the University stand to benefit from it.

Permanent faculty members of the university are eligible for this grant only once in a period of 5 years. The grant sanctioned shall be for travel, registration fees, course fees, and living expenses. The total sanctioned amount shall not exceed Rs. 20,000/.

Procedure for application for A and B**Applications should be submitted well in advance, at least 60 days before travel/ commencement of the programme.**

After receiving the application through the HoD, the AR/DR Academic shall send it to the Dean/HOD for suggesting some internal and external experts. The Chairperson shall then nominate two internal and one external expert to whom the proposal shall be sent for evaluation.

(A Panel to be maintained by the Academic Section for this purpose.)

At least two reports - one from internal and one from external - have to be positive for consideration of the Grant.

7 International Collaboration: 10%

- A** For travel undertaken by the Vice Chancellor or her/ his nominee for establishing international collaboration, and building networking and linkages.
- B** To meet expenses incurred on travel, board, lodging, local conveyance, medical insurance and contingent expenses incurred by the Vice Chancellor / Pro Vice Chancellor / Deans or persons authorized by the Vice Chancellor on her/his behalf for signing MoUs and on their execution, attending Education Fairs, conducting promotion campaigns, etc.
- C** To meet the living expenses, accommodation and travel (as per Government of India Rules) of faculty of the EFL University visiting any university in India / abroad for purposes of attending official meetings / for any other need approved by the Vice Chancellor.
- D** To meet the living expenses and accommodation of visiting professors from other countries coming to the University on Exchange programmes as per MoUs with the respective University.
- E** To meet the travel and travel related expenses (including refundable deposit of visa where applicable), living and accommodation expenses (as per Government of India rules) of teachers and students from the EFL University visiting any

University abroad with whom the University has an MoU, as part of the MoU activities (and as per the clauses set out in the MoU).

Eligibility

Only permanent faculty or registered, full-time, Indian students of the University are eligible to apply for the grant listed under E.

Procedure for application

The application for travel grant under **D** to be made as per terms stated in the MoU.

The application for travel grant under **E** should be addressed to the Vice Chancellor stating clearly the reason for the travel and the amount required.

Publications Fund: 5%

A Printing and publishing of materials produced by faculty and researchers for which funds are not available from other sources

B Any other need related to dissemination of educational materials produced by faculty, to be approved by the Vice-Chancellor

Eligibility

Only permanent faculty of the University shall be eligible to apply for the publication grant.

Procedure for application

The application for publications fund should be made on the prescribed format with all relevant documents attached, stating clearly the scope and impact of materials to be printed/published and the amount required.

9 Miscellaneous: 4% A

Cultural activities

B Programmes, conferences, seminars, workshops, etc.

Organized by the Alumni Association

C University Image Building activities – Press

conferences, publicity and other such related initiatives.

D Any other need approved by the Vice-Chancellor

The approval for allocating or spending the allotted amount or a definite quantum thereof under any of the heads above shall be given by the Vice -Chancellor on the recommendation or in consultation with the Chairperson, Grants Committee.

1. Rules Gove 2008-09**Foreign Nationals from Non-SAARC countries**

Sl. No	Name of the course	Regn. Fee at the time of joining	Tuition fee per semester	Library fee per semester	Reserved Fund	Exam. Fee per semester	Library deposit	Computer internet and sports fund (RF) per year	Development fund (RF) per year	Students Welfare Fund (RF)
1	B.A. (Hons)	200	1000	300	19000	200	500	500	200	RF: 1000 Med. Rs. 1000 Help
2	MA	200	1000	300	24000	200	500	500	200	RF: 1000 Med. Rs. 1000 Help
3	M. Phil	200	1000	500	29000	300	1000	500	200	RF: Rs. 1000 Med. Rs. 1000 Help
4	Ph.D.	200	1000	500	34000	300	1000	500	200	RF: Rs. 1000 Med. Rs. 1000 Help
5	All Part-time Courses in Foreign Languages	200	1500	-	-	200	-	-	-	-

Submission fee for M. Phil. ..

Rs. 1000/-

Ph. D. ..

Rs. 5000/-

Tuition fee for General category participants

Name of the course	Registration Fee	Tuition fee per semester	Library fee per semester	Students' Welfare Fund per year	Exam Fee per semester	Library Deposit	Total
2 year MA	100	350	300	1950	200	500	2900+500
5 year MA English and MCJ	100	225	300	1575	200	500	2400+500
PGDTE	100	375	300	2425	200	500	3400+500
M.Phil	100	450	500	2850	300	1000	4200+1000
Ph.D.	100	600	500	2850	300	1000	4350+1000

Tuition fee for SC/ST participants

	Registration Fee	Tuition fee per semester	Library fee per semester	Students' Welfare Fund per year	Exam Fee per semester	Library Deposit	Total
2 year MA	100	Nil	300	200	200	500	800+500
5 year MA English and MCJ	100	Nil	300	200	200	500	800+500
PGDTE	100	Nil	300	200	200	500	800+500
M.Phil	100	Nil	500	200	300	1000	1100+1000
Ph.D.	100	Nil	500	200	300	1000	1100+1000

Regulation 20 (b): Guidelines for Non-Formal Courses conducted by The English and Foreign Languages University**PART I****Definition of Non-Formal Courses**

All resource-generating courses offered by the University other than those that are statutory curricular courses will be considered Non-Formal Courses.

Non-formal courses fall under three broad heads:

- a. Those on-campus or off-campus courses that are initiated and offered by the University based on perceived needs of society or sections of society for language training in English or in the Foreign languages being taught at the University.
- b. Those on-campus or off-campus short-term training programmes that are offered by the University in English or Foreign Languages, on specific request from educational institutions, government departments, corporate organizations or private firms.
- c. Assignments in curriculum design, materials development, editing, translating and interpretation that are undertaken by the University for external agencies/ organizations/ institutions.

Courses may be initiated by the Dean-in-Committee, Non-Formal Courses and Resources or offered on request from outside institutions or organizations.

They may also be initiated by the various departments of the University or offered on request from outside institutions/organizations in consultation with the Dean-in-Committee, Non-Formal Courses and Resources.

Individual faculty members may also offer courses/training programmes on request from outside institutions or organizations in consultation with the Dean-in-Committee, Non-Formal Courses and Resources.

Prior permission and budget approval for all programmes offered under Non-Formal courses must be obtained from the Vice Chancellor through the Dean, Non-Formal Courses and Resources.

Individual faculty members invited by educational institutions/ other organizations to deliver lectures, keynote addresses, conduct workshops or seminars should obtain prior permission from the Vice Chancellor.

Teacher Training

Teacher Training Programmes in English will be conducted by the Department of Training and Development of the University. The Department may co-opt faculty members from other Departments in the English Division for teaching on the courses.

Teacher Training Programmes in Foreign Languages will be conducted by the Foreign Language Department concerned.

Resource Persons' Training Programmes conducted by the District Centre Scheme are part of the mandatory programmes of the Scheme, are non-resource generating and do not fall under Non-Formal courses.

Any Faculty-Improvement Training Programme conducted by the District Centre Scheme or the ELTI Support Scheme for the ELTIs or District centers does not fall under Non-Formal courses.

Courses for International participants will be under the purview of the International Relations Committee.

PART II

Course fees for the various programmes conducted by the Non-Formal Courses and Resources Committee. Course fees may be changed by the Vice-Chancellor ordinarily on the recommendation of Committee on Non-Formal Courses and Resources.

Proficiency Courses in English:

4 months' Basic level course : Rs. 6000

2 months' Advanced level course: Rs. 3000. (Concessional rate of Rs. 2500 for those who have completed the Basic level course)

1 month Basic level course : Rs. 1500

2 week Spoken English course : Rs. 1000

Short-duration training programmes:

For corporate/private sector organizations :Rs. 25,000 per
6 hour day.

For Government departments/ organizations :Rs. 15,000 per
6 hour day.

Course fees for Teacher Training Programmes:

For Government-run schools/colleges :Rs. 6000 per
6 hour day

For Kendriya Vidyalayas/Navododaya Schools : Rs. 8000 per
6 hour day

For Corporate/Private Schools :Rs.15000 per
6 hour day

The course fee could be changed with the approval of Vice-Chancellor.

Travel and Hospitality Expenses:

The institution/organization for whom the course is conducted, will bear the expenses for the travel and hospitality of the resource persons, in addition to the course fee, Air fare for major cities/ 2 tier AC for destinations without flight facilities.

The institution/organization for whom the course is conducted will bear the expenses for local conveyance of the resource persons.

The institution/organization will be responsible for duplicating materials/handouts for the course.

The course fee must be paid by DD in favour of The Registrar, The English and Foreign Languages University, at least seven days in advance of the course. Whenever possible, travel tickets should be couriered to the resource persons by the institutions.

PART III

Remuneration for teaching on or coordinating Non-Formal Courses

On-campus/Local programmes

Faculty members of the University who teach on Non-Formal Courses are eligible for remuneration if the courses are held beyond the working hours of the University or on Saturdays, Sundays and Public Holidays at the rate of Rs. 500 per hour or on par with the UGC rates for Guest Lecturers, whichever is more.

Faculty members of the University who teach on Non-Formal Courses are eligible for remuneration during working hours and working days, if they are working on the courses beyond the weekly teaching load* specified by the University, at the rate of Rs. 500 per hour or on par with the UGC rates for Guest Lecturers, whichever is more.

Out-station programmes

Faculty members going to other places to conduct programmes will receive an allowance of Rs. 1000 a day, if they are not eligible for remuneration.

Remuneration for coordinating 3-5 day programmes: Rs. 1000

Remuneration for coordinating programmes with duration ranging from 6 days to one month: Rs. 1500

Remuneration for coordinating programmes of duration longer than a month is Rs. 2500 per month.

[Rule about teaching workload holds for coordination too]

*Teaching load

For Professors: 14 hours (exclusive of research supervision and other responsibilities)

For Lecturers and Readers: 16 hours

PART IV

Resource Persons Panel for Non-Formal Courses

Resource persons drawn from research scholars of the University, external faculty members, retired professors of the English and Foreign University or other Universities, other experts in related fields may be invited to teach on the programmes.

Remuneration for all non-faculty members of the Non-Formal Courses and Resources panel: Rs. 500 per hour.

External resource persons invited may have to undergo, if necessary, an orientation before empanelment on the Resource Persons' team.

PART V

Leave Rules

Faculty members teaching on off-campus programmes will be entitled to duty leave for the days they are teaching on the course, subject to a maximum of 40 days in an academic year.

PART VI

Savings, if any, will be credited to different funds governed under Regulations of the University.

Regulation 21: Outsourcing the services Printing Press of the University on commercial basis.

The University Press has the latest equipment which is already installed and is in operation. The equipment consists of:

1. Two Colour Heidelberg Offset Printing Machine
2. Dominant Offset Printing Machine
3. Programmed Cutting Machine
4. Heidelberg CTP Machine
5. Lamination Machine
6. Perfect Binding Machine
7. Perfoating Machine
8. Wire Stitching Machine
9. Folding Machie
10. Cutting Machine.

Thanks to the above state-of-art equipment, the Press can compete with the outside Commercial Printing Presses. This will be in addition to catering to the needs of the University's Printing work. Accordingly, the University Press may undertake printing jobs on commercial basis subject to the provisions given below:

1. The printing work may be done on rates and terms and conditions to be approved by the Vice-Chancellor ordinarily on the recommendation of the Publication Committee of the University. The rates may be modified depending on the average market rates obtaining from time to time.
2. The commercial work, however, will not affect the official work of the University which will be completed according to the needs of the University and time schedule defined by the authorities/schools/ departments/ sections etc.
3. After meeting all the expenses, the net saving accruing from the printing jobs done by the University Press will be distributed among different reserve funds of the University according to the relevant regulation.
4. An incentive, up to a maximum of 10%, may be given to the Press employees for doing commercial jobs, which will be over and above the official work of the University work. This amount will be approved by the Vice-

Chancellor depending on the specificity of each job. The Vice-Chancellor may also approve additional provisions for governing the outsourcing of University Press services in the interests of the University if and when so required by any objective exigency or situation.

5. The rates to be fixed for printing jobs should generally be on the lower side of the prevalent market rates so that the Press could get printing orders in adequately viable quantities.
6. The Vice-Chancellor will be authorized to give special concessions in terms of rates for printing jobs depending on the bulk and quantum of the order.
7. A certain proportion of the expenditure would cover wear and tear charges of the machinery which will be approved by the Vice-Chancellor, ordinarily on the recommendation of the Publication Committee.

Regulation 22: Proctorial Board

The Proctorial Board will consist the following members:

Proctor	..	Chairperson
Deputy Proctor		
Dean, Students Welfare		
One Dean from FL nominated by the VC	..	to be
One Dean from English Language stream nominated by the VC	..	to be
Dean, Distance Learning		
Dean, Interdisciplinary Studies		
Dean, Hostels		
One Provost nominated by the VC	..	to be
Two Professors nominated by the VC	..	to be
Security Officer		

The Proctorial Board will assist the Proctor and function as an Advisory Body in:

- i. taking critical decision related to the maintenance of discipline by students of the University;
- ii. maintaining law and order at the University;
- iii. providing safety and security to University community;
- iv. dealing with legal matters arising in the University.
- v. ensuring security of University property and assets of the University
- vi. any other task assigned by the Vice-Chancellor

Prof. ALI RAZA MOOSVI, Registrar

[ADVT III/4/Exty./303(381)]