

राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)
तिरुपति - 517 507 (आंध्र प्रदेश)

अधिसूचना

तिरुपति, 05 अक्टूबर 2023

भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय के दिनांक 15 मई 2023 के प्रावधानों के अनुसार, यह अधिसूचित किया जाता है कि राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति के 81 अध्यादेशों को 5 सितंबर, 2023 को भारत के राजपत्र असाधारण भाग-3 खंड 4 में प्रकाशित किया गया है। प्रकाशित अध्यादेशों (हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण) की एक-एक प्रति संलग्न है।

NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY

(CENTRAL UNIVERSITY)

TIRUPATI - 517 507 (A.P.)

NOTIFICATION

Tirupati, the 05th October 2023

In accordance with the provisions of the Government of India, Ministry of Education Lr. F. No. 9-1/2021-Skt.1 dated 15th May 2023, it is hereby notified that the 81 Ordinances of the National Sanskrit University, Tirupati have been published in the Gazette of India Extraordinary Part-III Section 4 dated September 5, 2023. A copy each of the published Ordinances (Hindi and English versions) is attached.


05/10/2023
REGISTRAR



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-टी.एन.-अ.-15092023-248651
CG-TN-E-15092023-248651

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 625]

नई दिल्ली, मंगलवार, सितम्बर 5, 2023/भाद्र 14, 1945

No. 625]

NEW DELHI, TUESDAY, SEPTEMBER 5, 2023/BHADRA 14, 1945

राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(संसद के एक अधिनियम द्वारा स्थापित)
अधिसूचना

तिरुपति, 3 अगस्त, 2023

No. NSU/DR/Publication of Ordinances/2023.—निम्नलिखित को 15 मई 2023 को राष्ट्रपति, विश्वविद्यालय के कुलाध्यक्ष के रूप में, की सहमति प्राप्त हुई, और इसे सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है: -

अध्यादेशों

राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति की स्थापना संसद के अधिनियम, केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, 2020' द्वारा की गई है, जिसे बाद में 'अधिनियम' कहा जाता है, और 30 अप्रैल, 2020 को भारत के राजपत्र, सीजी-डीएल-ई-17042020-219068 दिनांक 17 अप्रैल 2020, द्वारा अधिसूचित किया गया था।

राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति अधिनियम द्वारा आगे विश्वविद्यालय के विधियों द्वारा शासित होगा, जिसे बाद में अधिनियम की दूसरी अनुसूची में 'संविधियां' कहा जाता है।

राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति के अध्यादेश अधिनियम की धारा 29 और संविधियों की धारा 39 के अनुसार निम्नानुसार बनाए गए हैं:

(1)

(अ) इसके पश्चात राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति के अध्यादेशों को 'अध्यादेश' कहा जाएगा।

- (आ) अध्यादेश उस तारीख से लागू होंगे जब विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद, एक अधिसूचना द्वारा, नियुक्त करती है।
- (2) इसके तहत बनाए गए अध्यादेशों में, जब तक कि संदर्भ अन्यथा आवश्यक न हो: -
- (अ) "अकादमिक स्टाफ" का अर्थ है विश्वविद्यालय में नियमित शिक्षक।
- (आ) "अन्य शैक्षणिक कर्मचारी" का अर्थ है विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के लिए अन्य उपाय) विनियम, 2018 में अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के रूप में नामित सभी नियमित कर्मचारी।
- (इ) "गैर-शिक्षण कर्मचारी / कर्मचारी" का अर्थ अकादमिक और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के अलावा सभी नियमित कर्मचारी है।
- (3) अध्यादेशों को सात भागों में विभाजित किया गया है:
- (अ) प्रशासनिक अध्यादेश
- (आ) शैक्षणिक अध्यादेश
- (इ) दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश
- (ई) परीक्षा अध्यादेश
- (उ) वित्त अध्यादेश
- (ऊ) अभियांत्रिकी अध्यादेश
- (ऋ) चिकित्सा अध्यादेश
- (4) प्रशासनिक अध्यादेश पहली अनुसूची में उपलब्ध कराए गए हैं।
- (5) शैक्षिक अध्यादेश दूसरी अनुसूची में उपलब्ध कराए गए हैं।
- (6) दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश तीसरी अनुसूची में उपलब्ध कराए गए हैं।
- (7) परीक्षा अध्यादेश चौथी अनुसूची में उपलब्ध कराए गए हैं।
- (8) वित्त अध्यादेश पांचवीं अनुसूची में उपलब्ध कराए गए हैं।
- (9) अभियांत्रिकी अध्यादेश छठी अनुसूची में उपलब्ध कराए गए हैं।
- (10) चिकित्सा अध्यादेश सातवीं अनुसूची में उपलब्ध कराए गए हैं।
- (11) अध्यादेशों में निहित किसी भी बात के होते हुए भी कुलपति ऐसे संदेहों/कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक निर्णय ले सकते हैं।
- (12) यदि अध्यादेशों के उपबंधों को प्रभावी बनाने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो कुलपति के आदेश द्वारा ऐसे उपबंध कर सकता है, जो अध्यादेशों के उपबंधों से असंगत न हों, जो कठिनाई को दूर करने के लिए आवश्यक या समीचीन प्रतीत होते हों। बशर्ते कि ऐसे आदेश को कार्यकारी परिषद द्वारा आदेश जारी होने के पश्चात आयोजित अपनी बैठक में अनुमोदित किया जाएगा, जिसमें विफल रहने पर आदेश को वापस लिया जाएगा।

सूचना – अध्यादेशों के अंग्रेजी और हिंदी संस्करणों के बीच अंतर के मामले में अंग्रेजी संस्करण को प्राथमिकता दी जाएगी।

कमांडर चल्ला वेंकटेश्वर (सेवानिवृत्त), कुलसचिव

[विज्ञापन III/4/असा./408/2023-24]

प्रथम अनुसूची**प्रशासनिक अध्यादेश सं.1****कुलपति की परिलब्धियां, सेवा के नियम एवं शर्तें और शक्तियां एवं कार्य**

यद्यपि कुलपति की परिलब्धियों, सेवा की शर्तों और शक्तियों और कार्यों को शासित करने वाले अध्यादेश तैयार करना समीचीन और आवश्यक है और अधिनियम की धारा 11 और परिनियमों की धारा 2 और 3 के अनुसरण में निम्नलिखित अध्यादेशों को बनाए जाते हैं।

1. कुलपति की नियुक्ति और योग्यता यूजीसी (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के उपाय) विनियम, 2018 या समय-समय पर संशोधित के अनुसार के अनुसार की जाएगी।
2. कुलपति केन्द्रीय सिविल सेवा अवकाश यात्रा रियायत नियम, 1988 में निहित या समय-समय पर यथासंशोधित प्रावधानों के अनुसार अवकाश यात्रा रियायत के हकदार होंगे।
3. कुलपति और उनके परिवार के आश्रित सदस्य चिकित्सा अध्यादेश संख्या 1 के अनुसार चिकित्सा उपचार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होंगे।
4. समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के नियमों के अनुसार कुलपति अपने पद ग्रहण करने या अपने कार्यकाल की समाप्ति पर इसे छोड़ने के समय अपने और अपने परिवार के सदस्यों के लिए अपने गृहनगर से झूटी के स्थान पर टीए, डीए के कारण होने वाले खर्चों की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।
5. केंद्र सरकार या राज्य सरकार या लोक सेवा से संबंधित किसी भी आधिकारिक कार्य के कारण कुलपति की अनुपस्थिति या सार्वजनिक हित में किसी भी सार्वजनिक मंच पर विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करने के मामले में, इस तरह खर्च की गई अवधि को कर्तव्य के रूप में माना जाएगा।
6. जहां विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी को कुलपति के रूप में नियुक्त किया जाता है, उसे कुलपति के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले अपने क्रेडिट पर किसी भी छुट्टी का लाभ उठाने की अनुमति दी जाएगी। इसी प्रकार, कुलपति के पद को त्यागने पर और अपने पहले से मौजूद पद पर फिर से शामिल होने की स्थिति में, वह नए पद के लिए अपने क्रेडिट पर छुट्टी वापस लेने का हकदार होंगे। इसके अलावा उसे किसी भी भविष्य निधि में योगदान करने की अनुमति दी जा सकती है, जिसका वह सदस्य है, और विश्वविद्यालय उस भविष्य निधि में ऐसे व्यक्ति के खाते में उसी दर पर योगदान करेगा जिस पर वह व्यक्ति कुलपति के रूप में अपनी नियुक्ति से तुरंत पहले योगदान दे रहा था।
7. पिछली छमाही के अंत में कुलपति के खाते में अर्जित अवकाश को नए छमाही के लिए आगे बढ़ाया जाएगा, इस शर्त के अधीन क्रेडिट के तरह से आगे बढ़ाए गए अवकाश के साथ उस छमाही के लिए जमा राशि 300 दिनों की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं है।
8. कुलपति, अपने पद का भार त्यागने पर, वह देय पूर्ण वेतन पर अवकाश के दिनों की संख्या के लिए स्वीकार्य अवकाश वेतन के बराबर दिनों की संख्या का हकदार होगा, जो अधिकतम 300 दिनों तक होगा, जिसमें अन्य जगहों पर प्राप्त नकदीकरण लाभ भी शामिल है।
9. कुलपति चिकित्सा आधार पर या अन्यथा पांच साल की पूर्ण अवधि के दौरान अधिकतम तीन महीने की अवधि के लिए बिना वेतन के असाधारण अवकाश का लाभ उठाने का भी हकदार होंगे।
10. यदि किसी अन्य संस्थान में नियोजित किसी व्यक्ति को प्रतिनियुक्ति पर कुलपति के रूप में नियुक्त किया जाता है, तो वह उस संस्था के प्रतिनियुक्ति नियमों के अनुसार वेतन, भत्ते, अवकाश और अवकाश वेतन का हकदार होंगे, जिसके लिए वह कुलपति के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार था और जब तक वह उस पद पर अपना ग्रहणाधिकार धारण करना जारी रखता है। विश्वविद्यालय अवकाश वेतन, पीएफ और पेंशन योगदान का भी भुगतान करेगा - या एनपीएस, जैसा भी मामला हो, उस संस्थान के लिए जहां वह स्थायी रूप से कार्यरत है, जैसा कि नियमों के तहत स्वीकार्य है।
11. सुविधायें:
 1. कुलपति के निवास का पूर्ण रखरखाव विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।
 2. कुलपति कार्यालय और उसके निवास के बीच और किसी अन्य आधिकारिक उद्देश्य के लिए स्टाफ कार की सुविधा इसका उपयोग करने के लिए हकदार होंगे।

3. वह अपने निवास पर मोबाइल फोन और मुफ्त टेलीफोन (एसटीडी और आईएसडी के साथ) सेवा का भी हकदार होगा, जिसका उपयोग करने के लिए सभी शुल्क, यदि कोई हो, खर्च किए जाएंगे।
4. कुलपति अपने निवास पर एक रसोइया और दो परिचारकों की सेवाओं के हकदार होंगे।
12. विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों, निकायों और समितियों के अध्यक्ष के रूप में उन्हें किसी सदस्य को प्राधिकरण, निकाय या समिति की बैठक से निलंबित करने का अधिकार है जो कार्यवाही में बाधा डालने या रोकने के लिए या किसी सदस्य के अनुचित व्यवहार में लिप्त होने के लिए जारी रहता है।
13. वह जिम्मेदारियों को आबंटित करने और अपेक्षित मानकों के खिलाफ अधिकारियों, संकाय सदस्यों, कर्मचारियों और छात्रों के प्रदर्शन की लेखा परीक्षा करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

प्रशासनिक अध्यादेश सं. 2

डीन अकादमिक मामलों की सेवा और शक्तियों और कार्यों के नियम और शर्तें

डीन अकादमिक मामले की सेवा और शक्तियों और कार्यों के नियम और शर्तों को और तैयार करने के लिए अधिनियम की धारा 9(8) और के परिनियमों की धारा 12(2)(iv) के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश बनाए जाते हैं।

1. विश्वविद्यालय के संस्कृत या संस्कृत पारंपरिक विषयों के प्रोफेसरों में से कुलपति द्वारा डीन अकादमिक मामलों की नियुक्ति बारी-बारी से वरिष्ठता के क्रम में की जाएगी। बशर्ते कि इस तरह नियुक्त प्रोफेसर, एक प्रोफेसर के रूप में अपने कर्तव्यों के अलावा डीन अकादमिक मामलों के कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।
2. अकादमिक मामलों के डीन का कार्यकाल कुलपति द्वारा तय किया जाएगा, लेकिन यह किसी भी मामले में तीन साल से अधिक नहीं होगा, और वह पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
3. अकादमिक कार्यों के डीन ऐसे मामलों के संबंध में कुलपति की सहायता करेंगे जो समय-समय पर कुलपति द्वारा इस संबंध में निर्दिष्ट किए जा सकते हैं, और ऐसी शक्तियों का भी प्रयोग करेंगे और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेंगे जो कुलपति द्वारा उन्हें सौंपे या प्रत्यायोजित किए गए हैं।
4. डीन अकादमिक मामलों की शक्तियां और कर्तव्य— :
 - अ. अकादमिक मामलों के डीन स्कूल बोर्ड या अध्ययन बोर्ड की किसी भी बैठक में उपस्थित होने और संबोधित करने के हकदार होंगे, लेकिन उस पर मतदान करने के हकदार नहीं होंगे जब तक कि वह ऐसे प्राधिकरण या निकाय का सदस्य न हो।
 - आ. डीन अकादमिक मामलों को स्कूलों और विभागों के समन्वय में नए शैक्षणिक कार्यक्रमों को डिजाइन करने सहित विश्वविद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की निगरानी करना है। वह अनुसंधान कार्यक्रमों का समन्वय और निगरानी करेगा। वह ऑनलाइन कार्यक्रमों के उचित संचालन का समन्वय करेगा। वह अकादमिक कैलेंडर जारी करेंगे।
 - इ. डीन अकादमिक मामलों को विश्वविद्यालय द्वारा पेश किए गए विभिन्न कार्यक्रमों में छात्रों के प्रवेश की निगरानी करना है। प्रवेश के समय, सुनिश्चित करें कि प्रत्येक छात्र से इस आशय की एक हस्ताक्षरित घोषणा प्राप्त की जाती है कि वह खुद को कुलपति और विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारियों के अनुशासनात्मक अधिकार क्षेत्र में प्रस्तुत करता है (परिनियमों की धारा 30(7) को संदर्भित करता है)।
 - ई. डीन अकादमिक मामलों को विश्वविद्यालय में अतिथि व्याख्यान, सेमिनार, कार्यशालाओं, पाठ्यचर्या, सह-पाठ्यचर्या, पाठ्येतर गतिविधियों आदि के संचालन की निगरानी करना है।
 - उ. यह सुनिश्चित करना डीन अकादमिक मामलों का कर्तव्य होगा कि वह सभी परीक्षाएं, मौखिक परीक्षा आदि को आयोजित करें और परिणाम समय पर घोषित किए जाएं।
 - ऊ. डीन अकादमिक मामलों को पुस्तकालय और विश्वविद्यालय के प्रकाशन और अनुसंधान अनुभाग पर सामान्य पर्यवेक्षण करना होगा।
 - ऊ. वह छात्रों के लिए छात्रवृत्ति और योग्यता पुरस्कारों की व्यवस्था करेगा।

- ल. डीन अकादमिक मामलों के पास संका, अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों और छात्रों के बीच अनुशासन के उचित रखरखाव के लिए आवश्यक शक्तियां होंगी और स्कूल के संबंधित डीन के परामर्श से उन्हें चेतावनी दी जाएगी। इस प्रावधान के अनुसार की गई किसी भी कार्रवाई की सूचना जल्द से जल्द कुलपति को सूचित की जाएगी।
5. जब डीन अकादमिक मामलों का कार्यालय रिक्त होता है या जब डीन अकादमिक मामलों बीमारी, अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से, अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ होते हैं, तो कार्यालय के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसे कुलपति इस उद्देश्य के लिए नियुक्त करते हैं।
6. वह भारत सरकार के नियमों के अनुसार अपने निवास पर मोबाइल फोन और टेलीफोन सुविधाओं एसटीडी के साथ के हकदार होंगे।
7. वह ऐसे कर्तव्यों और कार्यों का भी पालन करेगा जो उसे समय-समय पर कार्यकारी परिषद / अकादमिक परिषद / कुलपति द्वारा सौंपे जाएंगे।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.3

स्कूल ऑफ स्टडीज के डीन की सेवा के नियम और शर्तें

अधिनियम की धारा 12 और परिनियमों की धारा 4 के अनुसार, अध्ययन के स्कूल के डीन की सेवा के नियमों और शर्तों को नियंत्रित करनेवाले निम्नलिखित अध्यादेश तैयार किए गए हैं।

1. स्कूल ऑफ स्टडीज के डीन संस्कृत या किसी भी संस्कृत पारंपरिक विषयों में एक स्थायी प्रोफेसर / एसोसिएट प्रोफेसर होंगे।
2. वह संबंधित स्कूल बोर्ड का पदेन अध्यक्ष होगा और स्कूल बोर्ड की बैठकें बुलाएगा और बोर्ड की बैठकों का कार्यवृत्त रखेगा।
3. स्कूल ऑफ स्टडीज के डीन स्कूल में शिक्षण और अनुसंधान कार्यों की निगरानी करेंगे और विभाग के प्रमुखों के माध्यम से कक्षाओं में अनुशासन सुनिश्चित करेंगे।
4. वह सत्रीय कार्य के मूल्यांकन और व्याख्यान, ट्यूटोरियल या सेमिनार में छात्रों की उपस्थिति का रिकॉर्ड रखेगा जब ये निर्धारित किए जाते हैं।
5. वह सालाना स्कूल का अकादमिक ऑडिट करेगा और डीन अकादमिक मामलों के माध्यम से कुलपति को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
6. डीन विश्वविद्यालय में छात्रों के प्रवेश और परीक्षाओं के उचित संचालन आदि में डीन अकादमिक मामलों की सहायता करेंगे।
7. डीन विश्वविद्यालय में अतिथि व्याख्यान, सेमिनार, कार्यशालाओं, पाठ्यचर्या, सह-पाठ्यचर्या, पाठ्येतर गतिविधियों आदि के संचालन में डीन अकादमिक मामलों की सहायता करेंगे।
8. डीन के पास स्कूल ऑफ स्टडीज के संबंध में संकाय, अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों और छात्रों के बीच अनुशासन के उचित रखरखाव और चेतावनियों का प्रशासन करने के लिए आवश्यक शक्तियां होंगी। इस प्रावधान के अनुसार की गई किसी भी कार्रवाई की सूचना जल्द से जल्द कुलपति को दी जानी चाहिए।
9. वह ऐसे अन्य कर्तव्यों और कार्यों का भी पालन करेगा जो उसे समय-समय पर कार्यकारी परिषद / अकादमिक परिषद / कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

प्रशासनिक अध्यादेश सं. 4

कुलसचिव की सेवा के नियम और शर्तें

अधिनियम की धारा 13 और परिनियमों की धारा 5 में निहित प्रावधानों को आगे बढ़ाते हुए कुलसचिव की सेवा के निम्नलिखित नियम और शर्तें तैयार की जाती हैं।

1. कुलसचिव की नियुक्ति अधिनियम, संविधि और सरकार के नियमों और विनियमों भारत सरकार/यूजीसी और अनुमोदित सी आर आर के अनुसार और समय-समय पर यथासंशोधित के अनुसार की जाती है।
जहां इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान /सरकार और इसके संगठनों के किसी कर्मचारी को कुलसचिव के रूप में नियुक्त किया जाता है, (वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना) अर्थात् सामान्य भविष्य निधि / अंशदायी भविष्य निधि / पेंशन / एनपीएस / ग्रेच्युटी / ट्रांसफर टीए द्वारा शासित होता रहेगा। जिसका वह कुलसचिव के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार था और जब तक वह उस पद पर अपना ग्रहणाधिकार धारण करना जारी रखता है।
2. कुलसचिव की सेवा के नियम और शर्तें वहीं होंगी जो विश्वविद्यालय के अन्य गैर-अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित हैं।
3. यदि कुलसचिव की सेवाएं सरकार या किसी अन्य संगठन/ संस्थान से उधार ली गई हैं, तो उसकी सेवा के नियम और शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों द्वारा शासित होंगी।
4. कुलपति की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद द्वारा प्रतिनियुक्ति पर एक कुलसचिव को निर्धारित अवधि से पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।
5. कुलसचिव के पास शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों को छोड़कर सभी कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कारवाई करने और जांच लंबित रहने तक उन्हें निलंबित करने, उन्हें चेतावनी देने या उन पर निंदा का जुर्माना लगाने या वेतन वृद्धि को रोकने की शक्ति होगी।
6. कुलसचिव बिना असज्जित आवासीय आवास का हकदार होगा जिसके लिए वह निर्धारित किराये का भुगतान करेगा।
7. वह भारत सरकार के नियमों के अनुसार अपने निवास पर इसका उपयोग करने के लिए उचित शुल्क के साथ मोबाइल फोन और टेलीफोन (एसटीडी और आईएसडी) के साथ सेवा का भी हकदार होगा।
8. कुलसचिव अपने गैर-अवकाश कर्मचारियों के लिए समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अवकाश, भत्ते और अन्य टर्मिनल लाभों के हकदार होंगे।
9. कुलसचिव कार्यालय और अपने निवास के बीच और किसी अन्य आधिकारिक उद्देश्य के लिए स्टाफ कार की सुविधा का हकदार होंगे।

प्रशासनिक अध्यादेश सं. 5

वित्त अधिकारी की सेवा के नियम और शर्तें

अधिनियम की धारा 15 और परिनियमों की धारा 6 में निहित प्रावधानों के अनुसार वित्त अधिकारी की सेवा के निम्नलिखित नियम और शर्तें तैयार की गयी हैं।

1. वित्त अधिकारी की नियुक्ति अधिनियम, संविधि और भारत सरकार / यूजीसी के विनियमों के अनुसार और समय समय पर यथा संशोधित सी आर आर के अनुसार की जाती है।
जहां इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान /सरकार और इसके संगठनों के किसी कर्मचारी को वित्त अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है, (वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना) अर्थात् सामान्य भविष्य निधि / शदायी भविष्य निधि / पेंशन / एनपीएस / उपदान / ट्रांसफर टीए) जिसके लिए वह वित्त अधिकारी के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार थे और जब तक वह उस पद पर अपना ग्रहणाधिकार धारणरखना जारी रखता है।
2. वित्त अधिकारी की सेवा के शर्तें वही होंगी जो विश्वविद्यालय के अन्य गैर अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित हैं।
3. यदि वित्त अधिकारी की सेवाएं सरकार या किसी अन्य संगठन / संस्था से उधार ली जाती हैं, तो उसकी सेवा के नियम और शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों द्वारा शासित होंगी।

4. प्रतिनियुक्ति पर एक वित्त अधिकारी को कुलपति की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित अवधि से पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।
5. वित्त अधिकारी बिना असज्जित आवासीय आवास का हकदार होगा जिस के लिए वह निर्धारित किराये का भुगतान करेगा।
6. वित्त अधिकारी भारत सरकार के नियमों के अनुसार अपने निवास पर मोबाइल फोन और टेलीफोन (एसटीडी और आई एस डी के साथ) सेवा का हकदार होगा।
7. वित्त अधिकारी अपने गैर-अवकाश कर्मचारियों के लिए समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अवकाश, भत्ते और अन्य सेवांत लाभों का हकदार होगा।
8. वह ऐसे कर्तव्यों और कार्यों का भी पालन करेगा जो उसे समय-समय पर कार्यकारी परिषद / कुलपति द्वारा सौंपे जाते हैं।
9. वित्त अधिकारी कार्यालय और उनके निवास के बीच और अन्य आधिकारिक उद्देश्यों के लिए स्टाफ कार की सुविधा का हकदार होगा।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.6

परीक्षा नियंत्रक की सेवा के नियम और शर्तें

अधिनियम की धारा 16 और परिनियमों की धारा 7 में निहित प्रावधानों के अनुसार परीक्षा नियंत्रक की सेवा के निम्नलिखित नियम और शर्तें तैयार की गई हैं।

1. परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति अधिनियम, संविधि और भारत सरकार / यूजीसी विनियमों के अनुसार और समय-समय पर यथासंशोधित अनुमोदित सी आर आर के अनुसार की जाती है।

जहां इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान / सरकार और इसके संगठनों के किसी कर्मचारी को परीक्षा नियंत्रक के रूप में नियुक्त किया जाता है, (वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना) अर्थात् सामान्य भविष्य निधि / अंशदायी भविष्य निधि / पेंशन / एनपीएस / ग्रेच्युटी / ट्रांसफर टीए जिसके लिए वह परीक्षा नियंत्रक के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार था और जब तक वह उस पद पर अपना ग्रहणाधिकार धारण करना जारी रखता है।
2. परीक्षा नियंत्रक की सेवा के नियम और शर्तें वहीं होंगी जो विश्वविद्यालय के अन्य गैर-अवकाशीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित हैं।
3. यदि परीक्षा नियंत्रक की सेवाएं सरकार या किसी अन्य संगठन / संस्थान से उधार ली गई हैं, तो उसकी सेवा के नियम और शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों द्वारा शासित होंगी।
4. प्रतिनियुक्ति पर परीक्षा नियंत्रक को कुलपति की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित अवधि से पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।
5. परीक्षा नियंत्रक बिना असज्जित आवासीय आवास का हकदार होगा जिसके लिए वह निर्धारित किराये का भुगतान करेगा।
6. वह भारत सरकार के नियमों के अनुसार अपने निवास पर उचित शुल्क के साथ मोबाइल फोन और टेलीफोन (एसटीडी और आई एस डी के साथ) सेवा का उपयोग करने के लिए भी हकदार होगा।
7. परीक्षा नियंत्रक कार्यालय और उसके निवास के बीच और किसी अन्य आधिकारिक उद्देश्यों के लिए स्टाफ कार की सुविधा का हकदार होगा।
8. परीक्षा नियंत्रक अपने गैर-अवकाश कर्मचारियों के लिए समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अवकाश, भत्ते और अन्य टर्मिनल लाभों का हकदार होगा।
9. परीक्षा नियंत्रक के कर्तव्य :

(अ) परीक्षाओं का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना और जारी करना।

- (आ) पेपर-सेटर, परीक्षक, मॉडरेटर और टैबुलेटर आदि संबंधित बोर्ड द्वारा अनुमोदित पनेलों में शामिल व्यक्तियों में से नियुक्ति करना।
 - (इ) प्रश्न पत्रों के मुद्रण की व्यवस्था करना।
 - (ई) परीक्षाओं का सुचारू संचालन सुनिश्चित करना।
 - (उ) परीक्षाओं में उम्मीदवारों के प्रदर्शन का उचित मूल्यांकन और परिणामों को संसाधित करने की व्यवस्था करना।
 - (ऊ) परीक्षाओं और अन्य परीक्षणों के परिणामों के समय पर प्रकाशन की व्यवस्था करना।
 - (ऋ) कदाचार की स्थिति में या यदि परिस्थितियां आवश्यक हों तो कुलपति के अनुमोदन से आंशिक रूप से या पूर्ण रूप से परीक्षाओं को स्थगित या रद्द करना।
 - (ऌ) परीक्षाओं या संबंधित कार्यों में कदाचार करने वाले किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों के खिलाफ कुलपति के अनुमोदन से अनुशासनात्मक कार्रवाई करना या कोई सिविल या आपराधिक कार्यवाही शुरू करना।
 - (ँ) डिग्री और डिप्लोमा आदि जारी करना। पात्र छात्रों को दीक्षांत समारोह के संचालन और अन्य परीक्षा कार्यों का समन्वय करना।
 - (ऐ) गोपनीयता सुनिश्चित करना और विश्वविद्यालय परीक्षा मूल्यांकन की प्रक्रिया में मूल्यांकन/सुधार करना।
 - (ए) समय-समय पर विश्वविद्यालय परीक्षाओं के परिणामों की समीक्षा करना और उस पर अकादमिक परिषद को रिपोर्ट करना।
 - (ऐ) स्वचालन/आईसीटी के माध्यम से परीक्षा कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं में निरंतर सुधार करना।
10. परीक्षा नियंत्रक अकादमिक परिषद में स्थायी आमंत्रित सदस्य होंगे।
11. वह ऐसे कर्तव्यों और कार्यों का भी पालन करेगा जो उसे समय-समय पर कार्यकारी परिषद / कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

प्रशासनिक अध्यादेश सं. 7

उप पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवा के नियम और शर्तें

अधिनियम की धारा 9(8) और परिनियमों की धारा 12(2)(iv) के तहत प्रावधान के अनुसार उप पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवा के निम्नलिखित नियम और शर्तें तैयार की गयी हैं।

1. उप पुस्तकालयाध्यक्ष एक पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होगा जो कार्यकारी परिषद द्वारा इस उद्देश्य के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर सीधी भर्ती के आधार पर नियुक्त किया जाएगा और शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के लिए उपाय) विनियम, 2018, और समय-समय पर संशोधित, के अनुसार वेतन और अन्य भत्तों के पैमाने पर रखा जाएगा।
2. उप पुस्तकालयाध्यक्ष बासठ वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होगा।
3. यदि उप पुस्तकालयाध्यक्ष को किसी संगठन से प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाता है, तो उसका वेतन सेवा की प्रतिनियुक्ति के नियमों के अनुसार स्वीकार्य होगा, जिससे वह संबंधित है।
4. जहां इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्थान / सरकार और इसके संगठनों के किसी कर्मचारी को उप पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जाता है, (वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना) अर्थात् सामान्य भविष्य निधि / अंशदायी भविष्य निधि पेंशन / एनपीएस / ग्रेच्युटी / ट्रांसफर टीए जिसके लिए वह डिप्टी लाइब्रेरियन के

रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार था, और जब तक वह उस पद पर अपना ग्रहणाधिकार धारण करना जारी रखता है।

5. उप पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवा के नियम और शर्तें विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के लिए उपाय) विनियम, 2018, और समय-समय पर संशोधित, के अनुसार होगा।
6. यदि उप पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवाएं सरकार या किसी अन्य संगठन / संस्थान से उधार ली जाती हैं, तो उसकी सेवा के नियम और शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों द्वारा शासित होंगी।
7. जब उप पुस्तकालयाध्यक्ष का पद रिक्त होता है या जब उप पुस्तकालयाध्यक्ष अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ होता है तो कार्यालय के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसे कुलपति इस उद्देश्य के लिए नियुक्त कर सकता है।
8. प्रतिनियुक्ति पर एक उप पुस्तकालयाध्यक्ष को कुलपति की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित अवधि से पहले प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।
9. विश्वविद्यालय के उप पुस्तकालयाध्यक्ष जिम्मेदार होंगे:
 - (a) विश्वविद्यालय पुस्तकालय के कार्य का पर्यवेक्षण और समन्वय करना।
 - (b) पुस्तकालय के उपयोग में नए सदस्यों को निर्देश प्रदान करना।
 - (c) पुस्तकालय के पुस्तक अधिग्रहण कार्यक्रम की योजना बनाना और ऑर्डर के लिए पुस्तकों का चयन करना।
 - (d) विश्वविद्यालय के शोध विद्वानों और अन्य भारतीय विश्वविद्यालयों के विजिटिंग स्कॉलर्स को ग्रंथ सूची मार्गदर्शन प्रदान करके विश्वविद्यालय के शैक्षिक कार्य में योगदान करना।
 - (e) पुस्तकालय की दक्षता में सुधार के लिए पुस्तकालय प्रबंधन प्रणाली के कार्यक्रम को विकसित करना कार्यान्वित करना और अपग्रेड करना।
10. वह ऐसे कर्तव्यों और कार्यों का भी पालन करेगा जो उसे समय-समय पर कार्यकारी परिषद / कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

प्रशासनिक अध्यादेश सं. 8

छात्र कल्याण डीन की सेवा के नियम और शर्तें

अधिनियम की धारा 9 (8) के प्रावधानों के अनुसार और परिनियमों की धारा 38(1) (आई) में निहित प्रावधानों के अलावा छात्र कल्याण डीन की सेवा के निम्नलिखित नियम और शर्तें तैयार की जाती हैं।

1. छात्र कल्याण डीन की नियुक्ति कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा विश्वविद्यालय में एसोसिएट प्रोफेसर के रूप में कम से कम 2 वर्ष की स्थिति वाले प्रोफेसरों में से या ऐसे एसोसिएट प्रोफेसरों में से की जाएगी और वह शिक्षक के रूप में अपने स्वयं के कर्तव्यों के अतिरिक्त अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेगा और ऐसे भत्ते और सुविधाओं का हकदार होगा। कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।
2. वह तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होगा।
3. डीन ऑफ स्टूडेंट्स वेलफेयर (डीएसडब्ल्यू) कक्षा के बाहर छात्रों के सामान्य कल्याण की देखभाल करेंगे जो उनके व्यक्तित्व के विकास और विकास में योगदान करते हैं। डीएसडब्ल्यू विश्वविद्यालय में फलदायी बौद्धिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और कॉर्पोरेट जीवन के माध्यम से अपनी वस्तुओं की पूर्ण प्राप्ति के छात्रों के बीच समझ को बढ़ावा देने का प्रयास करेगा।
4. डीएसडब्ल्यू छात्रों को प्रभावित करने वाले सभी मामलों में कुलपति की सहायता करेगा और ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और कुलपति द्वारा डीएसडब्ल्यू को सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा।
5. अन्य सभी कर्तव्यों के अलावा, डीएसडब्ल्यू विश्वविद्यालय के अन्य प्रासंगिक अधिकारियों और इकाइयों के

परामर्श और समन्वय में निम्नलिखित मामलों के संबंध में कर्तव्यों और कार्यों का पालन करेगा:

- (अ) शैक्षिक पर्यटन एवं भ्रमण और विश्वविद्यालय के बाहर खेल गतिविधियों में भागीदारी के लिए सुविधाओं को देना।
- (आ) छात्र भागीदारी के साथ सामाजिक और सांस्कृतिक गतिविधियों का संगठन।
- (इ) विश्वविद्यालय में खेल सुविधाओं का प्रबंधन और छात्रों को उनका सर्वोत्तम उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करना।
- (ई) छात्र-शिक्षक संबंध।
- (उ) जरूरत मंद छात्रों को वित्तीय सहायता/छात्रवृत्ति/अध्येतावृत्ति देना।
- (ऊ) देश या विदेश में आगे की पढ़ाई के लिए फैलोशिप या छात्रवृत्ति हासिल करना।
- (ऊ) छात्रों द्वारा प्रीमियम के भुगतान पर उपयुक्त चिकित्सा बीमा की व्यवस्था करके छात्रों को स्वास्थ्य और चिकित्सा सेवाएं।
- (ल) छात्रपरामर्श।
- (ए) महिला छात्रों और दिव्यांग छात्रों को , यदि कोई हो, विशेष व्यवस्था प्रदान करना।
- (ऐ) विश्वविद्यालय प्रशासन और छात्रों के बीच संपर्क।
- (ए) छात्र-सूचना सेवाएं।
- (ऐ) पूर्व छात्र संघ और कुलपति द्वारा प्राधिकृत और प्रत्यायोजित प्रमाण पत्र जारी करना।
6. डीएसडब्ल्यू विश्वविद्यालय में अपने नामांकन की तारीख से प्रत्येक छात्र के आवश्यक विवरण बनाए रखेगा।
7. डीएसडब्ल्यू किसी भी मामले के संबंध में छात्रों के माता-पिता / अभिभावकों के साथ संवाद कर सकता है जिसमें माता-पिता / अभिभावकों की सहायता और सहयोग की आवश्यकता होती है।
8. डीएसडब्ल्यू कुलपति के नियंत्रण में कार्य करेगा और अनुशासन समिति और छात्रों और छात्रों के मामलों से जुड़ी अन्य समितियों का सदस्य होगा।
9. डीएसडब्ल्यू उन छात्रों के मामलों की रिपोर्ट कुलपति को देगा, जिन पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है या जिनके आचरण और गतिविधियां विश्वविद्यालय के सर्वोत्तम हित में नहीं हैं या जिन्हें विश्वविद्यालय में उनके बने रहने से लाभ होने की संभावना नहीं है।
10. जब डीन छात्र कल्याण का कार्यालय रिक्त होता है या जब डीन छात्र कल्याण, बीमारी, अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ होता है, तो कार्यालय के कर्तव्यों का पालन कुलपति के रूप में ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए नियुक्त किया जा सकता है।
11. वह ऐसे कर्तव्यों और कार्यों का भी पालन करेगा जो उसे समय-समय पर कार्यकारी परिषद / कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.9

प्रॉक्टर की सेवा के नियम और शर्तें

परिनियमों की धारा 30(2) और 30(3) में निहित प्रावधानों के अनुसार प्रॉक्टर की सेवा के निम्नलिखित नियम और शर्तें तैयार की गयी हैं।

1. कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा स्थायी प्रोफेसरों में से या ऐसे स्थायी एसोसिएट प्रोफेसरों में से नियुक्त किया जाएगा जिनकी स्थिति विश्वविद्यालय में एसोसिएट प्रोफेसर के रूप में कम से कम 2 वर्ष है और वह शिक्षक के रूप में अपने स्वयं के कार्यों के अलावा अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेगा। और ऐसे भत्ते और सुविधाओं का हकदार होगा जो कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।

2. वह तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होगा।
3. जब प्रॉक्टर का कार्यालय रिक्त होता है या जब प्रॉक्टर बीमारी, अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ होता है तो कार्यालय के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसे कुलपति इस उद्देश्य के लिए नियुक्त करते हैं।
4. प्रॉक्टर विश्वविद्यालय में छात्रों के बीच अनुशासन के रखरखाव के लिए जिम्मेदार है।
5. प्रॉक्टर अनुशासन समिति (छात्र) का अध्यक्ष होगा और वह समिति की बैठकें बुलाएगा।
6. प्रॉक्टर के पास अनुशासन के किसी भी उल्लंघन का संज्ञान लेने की शक्ति होगी, और यदि परिस्थितियों की आवश्यकता होती है तो ऐसे मामलों में तत्काल अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की शक्ति होगी।
7. प्रॉक्टर होगा
 - (अ) छात्रसमुदाय के बीच अनुशासन की निगरानी करें।
 - (आ) व्यक्तिगत या सामूहिक अनुशासन हीनता के कृत्यों को रोकने के उद्देश्य से नोटिस, चेतावनियां, कुछ कृत्यों को विनियमित करने वाले निर्देश और अन्य व्यवस्थाओं जैसे निवारक कदम उठाएं।
 - (इ) अनुशासन हीनता की घटनाओं के बारे में प्रासंगिकतथ्य एकत्रकरना, साक्ष्यों का मूल्यांकन करना और दोषी छात्रों पर लगाए जाने वाले दंड की मात्रा तय करना/सिफारिश करना। जब भी आवश्यक समझा जाएगा, प्रॉक्टर अपने निर्णय के लिए कुलपति या अनुशासन समिति के समक्ष प्रासंगिक जानकारी रखेगा; और
 - (ई) छात्रों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित सभी आदेश जारी करें।
8. प्रॉक्टर के पास शक्ति होगी:
 - (अ) कुलपति द्वारा उन्हें संदर्भित या किसी अन्यव्यक्ति द्वारा उन्हें सूचित या स्वयंद्वारा नोटिस किए गए छात्रद्वारा अनुशासन के उल्लंघन के मामलों में निलंबित करना या कार्यवाही शुरू करना।
 - (आ) एक छात्र को अधिकतम दो सप्ताह की अवधि तक निलंबित या प्रवेश करना, और
 - (इ) समय-समय पर निर्धारित जुर्माना लगाना।
9. विश्वविद्यालय के प्रत्येक छात्र को प्रॉक्टर के निर्णय के खिलाफ दस दिनों के भीतर कार्यकारी परिषद में अपील करने का अधिकार होगा और उस पर कार्यकारी परिषद अपील किए गए निर्णय को पुष्टि या संशोधित या उलट कर सकती है।
10. अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी मामलों में, जहां मामले से निपटने वाले प्रॉक्टर को लगता है कि उसे लगाने की शक्ति से अधिक सजा की आवश्यकता है, वह उपयुक्त कार्रवाई के लिए कुलपति को इसकी रिपोर्ट करेगा।
11. प्रॉक्टर ऐसे अन्य कार्य करेगा जो कुलपति समय-समय पर निर्देशित कर सकते हैं।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.10

मुख्य वार्डन और वार्डन की सेवा के नियम और शर्तें

अधिनियम की धारा 9(8) और परिनियमों की धारा 12(2)(iv) के तहत प्रावधान के अनुसार, मुख्य वार्डन और वार्डन की सेवा के निम्नलिखित नियम और शर्तें तैयार की गयी हैं।

मुख्य वार्डन

1. मुख्य वार्डन को कुलपति द्वारा स्थायी प्रोफेसरों में से या ऐसे स्थायी सह प्रोफेसरों में से नियुक्त किया जाएगा, जिनकी स्थिति विश्वविद्यालय में सह प्रोफेसर के रूप में कम से कम 2 वर्ष है, और वह अपने स्वयं के अलावा अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेगा। शिक्षक के रूप में कर्तव्य और ऐसे भत्ते और सुविधाओं के हकदार होंगे जो कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।
2. वह तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

3. जब मुख्य वार्डन का पद रिक्त होता है या जब मुख्य वार्डन बीमारी, अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ होता है तो कार्यालय के कर्तव्यों का पालन विश्वविद्यालय के वरिष्ठतम वार्डन द्वारा किया जाएगा।
4. मुख्य वार्डन कुलसचिव और डीन छात्र कल्याण के तत्वावधान में कार्य करता है।
5. छात्रों के छात्रावासों का पर्यवेक्षण और नियंत्रण मुख्य वार्डन में निहित है जिसे अपने कर्तव्यों का पालन करने में वार्डन द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।
6. मुख्य वार्डन ऐसे अन्य कार्य करेगा जो कुलपति समय-समय पर निर्देशित करते हैं।
7. मुख्य वार्डनको छात्रावास के कमरों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा और छात्रावास कार्य के लिए सौंपे गए कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण होगा।

छात्रावास वार्डन

1. वार्डन को कुलपति द्वारा सह आचार्यों और सहायक प्रोफेसरों में से प्रत्येक छात्रावास के लिए नियुक्त किया जाएगा, और शिक्षकों के रूप में अपने स्वयं के कर्तव्यों के अलावा अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे और ऐसे भत्ते और सुविधाओं के हकदार होंगे जो निर्धारित किए जा सकते हैं कार्यकारी परिषद द्वारा।
2. वे तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे और पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
3. जब किसी वार्डन का पद रिक्त होता है या जब कोई वार्डन बीमारी अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ होता है तो कार्यालय के कर्तव्यों को मुख्य वार्डन द्वारा इस उद्देश्य के लिए नामित किसी अन्य वार्डन द्वारा किया जाएगा।
4. वार्डन मुख्य वार्डन के आदेशों के तहत कार्य करते हैं।
5. वार्डन निम्नानुसार कर्तव्यों और कार्यों का पालन करेंगे:
 - (अ) हॉस्टल और उससे जुड़े मेस का प्रबंधन करें।
 - (आ) छात्रों को कमरे आवंटित करें और अभिभावकों के स्थायी पते और ऐसी अन्य जानकारी के साथ छात्रों की एक सूची बनाए रखें जो आपातकालीन उद्देश्यों के लिए आवश्यक हो सकती हैं और उनके बीच अनुशासन बनाए रखें।
 - (इ) निवासी छात्रों का दैनिक रिकॉर्ड बनाए रखें जैसे कि प्रत्येक दिन उपस्थित छात्र छात्रावास से अनुपस्थित छात्र अनुपस्थिति के कारणों के साथ।
 - (ई) छात्रावासों में छात्रों के स्वास्थ्य स्वच्छता और सामान्य जीवन की देखरेख करें और यह सुनिश्चित करें कि छात्र अनुशासन का पालन करें।
 - (उ) मुख्य वार्डन को उनके छात्रावास में रहने वाले छात्रों के दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता और बीमारी के सभी मामलों की रिपोर्ट करें।
 - (ऊ) संबंधित छात्रावास की ऐसी संपत्तियों की सुरक्षित अभिरक्षा और रखरखाव सुनिश्चित करना जो उसे सौंपी गई हैं और इसके लिए विश्वविद्यालय के अधिकारियों द्वारा निर्धारित निधियों और मानदंडों के भीतर उनकी मरम्मत के लिए।
 - (ऋ) वार्डनों को दिन के किसी भी समय कमरों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।
 - (ॠ) वार्डन का संबंधित छात्रावास को सौंपे गए कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण होगा।
 - (ॡ) वार्डन आधिकारिक कार्यों में भाग लेने और निवासी छात्रों की समस्याओं के लिए हर दिन निर्दिष्ट घंटों में छात्रावास कार्यालय में उपलब्ध होंगे।
 - (ऐ) वार्डन संबंधित हॉल ऑफ रेजिडेंस की ऐसी संपत्तियों के उचित रखरखाव और रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा जो उसके प्रभार के तहत हैं।
 - (ए) वार्डन किसी भी अनधिकृत अतिथि को रखने के लिए एक निवासी छात्र के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा।

- (ऐ) वार्डन मुख्य वार्डन के परामर्श से, जब आवश्यक हो निवासी छात्रों के निष्कासन के लिए कार्रवाई करेगा।
- (ऑ) वार्डन समय-समय पर प्रबंधक की सहायता से कमरों के फर्नीचर और फिटिंग का सत्यापन करेंगे और अतिरिक्त फर्नीचर प्राप्त करने के लिए उनकी मरम्मत / प्रतिस्थापन के लिए कार्रवाई करेंगे।
- (ओ) छात्रों द्वारा छात्रावास में संपत्ति के दुरुपयोग / क्षति के मामले में, वार्डन छात्रावास जमा राशि को रोकने सहित आवश्यक जुर्माना लगाएगा।
6. वार्डन ऐसे अन्य कार्य करेंगे जो मुख्य वार्डन समय-समय पर निर्देशित कर सकते हैं।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.11

आचार्य, सह आचार्य, सहायक आचार्य और अन्य शैक्षणिक कर्मचारी के पदों की नियुक्ति

अधिनियम की धारा 29(2) के तहत प्रावधान के अनुसार और परिनियमों की धारा 20 के प्रावधानों को आगे बढ़ाते हुए आचार्य, सह आचार्य, सहायक आचार्य और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के पदों की नियुक्ति के लिए निम्नलिखित अध्यादेश तैयार किए गए हैं।

आचार्य, सह आचार्य, सहायक आचार्य और अन्य शैक्षणिक कर्मचारी पद की नियुक्ति विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के लिए उपाय) विनियम, 2018, समय समय पर यथा संशोधित के अनुसार किए जाएंगे।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.12

कैरियर एडवांसमेंट स्कीम के माध्यम से सहायक आचार्य, सह आचार्यों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की पदोन्नति

परिनियमों की धारा 24 के प्रावधानों के अनुसार कैरियर एडवांसमेंट स्कीम के माध्यम से सहायक आचार्यों, सह आचार्यों, आचार्यों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए निम्नलिखित अध्यादेश बनाए गए हैं।

कैरियर एडवांसमेंट स्कीम के माध्यम से सहायक आचार्यों, सह आचार्यों, आचार्यों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की पदोन्नति विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के लिए अन्य उपाय), विनियम, 2018, और समय-समय पर संशोधित किया गया, के अनुसार होगी।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या.13

कैडर भर्ती नियम

अधिनियम की धारा 18 और परिनियमों की धारा 25(2) में निहित प्रावधानों के अनुसार कैडर भर्ती नियमों से संबंधित निम्नलिखित अध्यादेश बनाया गया है।

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के संबंध में कैडर भर्ती नियम कुलाध्यक्ष (विजिटर) के अनुमोदन से तैयार किए जाएंगे जैसा कि शिक्षा मंत्रालय द्वारा दिनांक 24 नवंबर 2021 के पत्र संख्या F-3-3/202-21-CU-Cdn द्वारा सूचित किया गया है और गैर-शिक्षण कर्मचारियों की भर्ती के लिए अपनाया जाएगा।

प्रशासनिक अध्यादेश सं. 14

गैर-शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति और परिलब्धियां

अधिनियम की धारा 18 और परिनियमों की धारा 25(2) में निहित प्रावधानों के अनुसार गैर-शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति और परिलब्धियां निम्नानुसार शासित होती हैं।

1. विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों को समूह ए, बी और सी श्रेणी और ऐसी अन्य श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा जो समय-समय पर यूजीसी / भारत सरकार द्वारा वर्गीकृत हैं।
2. विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण पदों के विभिन्न पदों पर नियुक्ति के लिए भर्ती की आयु, योग्यता और विधि विश्वविद्यालय के कैडर भर्ती नियमों के अनुसार होगी।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.15**विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) के माध्यम से पदोन्नति**

अधिनियम की धारा 18 और परिनियमों की धारा 25(2) में निहित प्रावधानों के अनुसार विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) के माध्यम से पदोन्नति के लिए निम्नलिखित अध्यादेश तैयार किया गया है।

विश्वविद्यालय के अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के अलावा गैर-शिक्षण कर्मचारियों के विभिन्न पदों पर विभागीय पदोन्नति समिति के माध्यम से पदोन्नति विश्वविद्यालय के कैडर भर्ती नियमों के अनुसार होगी।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.16**संशोधित और गतिशील सुनिश्चित कैरियर प्रगति योजनाएं**

अधिनियम की धारा 18 और परिनियमों की धारा 25(2) में निहित प्रावधानों के अनुसार संशोधित और गतिशील सुनिश्चित कैरियर प्रगति योजनाओं से संबंधित निम्नलिखित अध्यादेश तैयार किए गए हैं।

संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगति (एमएसीपी) योजना के तहत वित्तीय उन्नयन प्रदान करने की शर्तें दिनांक 22.10.2019 डीओपीटी ओ.एम. 35034/3/2015-Estt.(D) के माध्यम से अधिसूचित एम ए सी पी योजना, समय-समय पर संशोधित, के अनुसार विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों पर लागू होती हैं और डायनेमिक एंथोर्ड करियर प्रोग्रेशन स्कीम भारत सरकार, समय-समय पर संशोधित, के नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय के डॉक्टरों के लिए लागू है।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या. 17**शिक्षकों के लिए सेवा अनुबंध प्रपत्र**

अधिनियम की धारा 34 और परिनियमों की धारा 24 और प्रशासनिक अध्यादेश 20 की धारा में निहित प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित प्रावधान किया गया है।

विश्वविद्यालय के प्रत्येक शिक्षक और शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य को एक लिखित अनुबंध पर नियुक्त किया जाएगा जिसका फॉर्म इसके द्वारा निर्धारित और इस अध्यादेश में संलग्न है।

अधिनियम की धारा 34(1) के तहत संविदा का प्रपत्र।

(रु.100/- गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर टाइप किया जाना चाहिए, उसकी एक मूल और दो प्रतियां प्रस्तुत की जानी है)

समझौता ज्ञापन ने इसे पहले भागके ----- (जिसे बाद में 'शिक्षक' कहा जाता है) और राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के बीच दो हजार और ----- का दिन बनाया, जो दूसरे भाग के केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम 2020 (2020 का 5) (इस के बाद विश्वविद्यालय कहा जाता है) के तहत गठित एक निकाय कॉर्पोरेट है। इस पर निम्नानुसार सहमति व्यक्त की जाती है:

1. यह कि विश्वविद्यालय इसके द्वारा -----उन्नत तिथि से विश्वविद्यालय के शिक्षण स्टाफका सदस्य नियुक्त करता है ----- उक्त शिक्षक ----- अपने पद के कर्तव्यों का प्रभार लेता है और उक्त शिक्षक इसके द्वारा नियुक्ति को स्वीकार करता है, और विश्वविद्यालय में ऐसे कर्तव्यों को लेने का वचन देता है जो उक्त अधिनियम द्वारा और उसके अनुसार आवश्यक हो सकते हैं, लागू होने के नाते, चाहे वही निर्देशया शिक्षण, या अनुसंधान या छात्रों की परीक्षा या उनके अनुशासन या उनके कल्याण से संबंधित हो, और आम तौर पर विश्वविद्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशन में कार्य करने के लिए।
2. (i) शिक्षक एक वर्ष की अवधि के लिए परीवीक्षा पर होगा जिसे एक और वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।
(ii) यदि विश्वविद्यालय पुष्टि के लिए शिक्षक की उपयुक्तता से संतुष्ट हैं तो, उसे उस पद पर पुष्टि की जाएगी जिस पर उसे उसकी अवधि के अंत में नियुक्त किया गया था परीवीक्षा।

(iii) यदि विश्वविद्यालय शिक्षक को एक वर्ष की अवधि के अंत में या अन्यथा उसकी परिवीक्षा के अंत में या विस्तारित अवधि के अंत में पुष्टि नहीं करने का निर्णय लेता है परिवीक्षा, जैसा भी मामला हो, शिक्षक को उस अवधि की समाप्ति से पहले लिखित रूप में सूचित किया जाएगा कि उसकी पुष्टि नहीं की जाएगी और परिणाम स्वरूप, विश्वविद्यालय में विश्वविद्यालय की सेवामें नहीं रहेगा।

3. उक्त----- विश्वविद्यालय का पूर्ण कालिक शिक्षक होगा, यदि उसकी सेवा की पुष्टि की गई है, जब तक कि कार्यकारी परिषद या शिक्षक द्वारा अनुबंध समाप्त नहीं किया जाता है, वह 65 वर्ष की आयु पूरी करने तक विश्वविद्यालय की सेवा में बना रहेगा या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/एमओई के दिशा निर्देशों के अनुसार समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अपनाया गया परिवर्तन नहीं करेगा।
 4. विश्वविद्यालय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग / भारत सरकार द्वारा निर्धारित और विश्वविद्यालय द्वारा अपनाए गए वेतनमानों के अनुसार अपनी नियुक्ति जारी रखने के दौरान अपनी सेवाओं के लिए पारिश्रमिक का भुगतान करेगा। परन्तु जब कभी नियुक्ति की प्रकृति या शिक्षक की परिलब्धियों में कोई परिवर्तन होता है, तो परिवर्तन का विवरण दोनों पक्षों के हस्ताक्षर के अधीन इसके साथ संलग्न अनुसूची में दर्ज किया जाएगा और इस समझौते की शर्तें नए पद और उस पद से जुड़े नियमों और शर्तों पर उत्परीवर्तनीय परिवर्तन लागू होंगी।
 5. कि उक्त शिक्षक विश्वविद्यालय की संविधियों, अध्यादेशों, विनियमों और नियमों और उन पर समय-समय पर होने वाले परिवर्तनों, यदि कोई हों, से बाध्य होने के लिए सहमत है, बशर्ते कि पदनाम, वेतनमान, वेतन वृद्धि के संबंध में शिक्षक की नियुक्ति के बाद उसकी सेवा के नियमों और शर्तों में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति की आयु, परिवीक्षा, पुष्टि, अवकाश और अवकाश वेतन ताकि उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।
 6. शिक्षक अपना पूरा समय विश्वविद्यालय की सेवा में समर्पित करेगा और विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी निजी ट्यूशन या अन्य कार्य में जिस में कोई परिलब्धियां या मान देय संलग्न है किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा। तथापि यह शर्त विश्वविद्यालयों या विद्वाननिकायों या लोक सेवा आयोगों की परीक्षा के संबंध में कुलपति द्वारा पूर्व अनुमति से किए गए कार्य या किसी साहित्यिक कार्य या प्रकाशन या रेडियोटॉक या विस्तार व्याख्यान या किसी अन्य शैक्षणिक कार्य पर लागू नहीं होगी।
 7. उक्त शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा अपने कर्मचारियों को समय-समय पर निर्धारित और संशोधित आचार संहिता का पालन करने के लिए सहमत है।
 8. इस कार्य की समाप्ति पर किसी भी कारण से शिक्षक विश्वविद्यालय से संबंधित सभी पुस्तकें उपकरण रिकॉर्ड और ऐसे अन्य लेख विश्वविद्यालय को वितरित करेगा जो उस से देय हो सकते हैं।
- 1-8 स्थायी प्रावधानों के साथ नहीं, विश्वविद्यालय मामला-दर-मामला आधार पर विशिष्ट मामलों के संबंध में कार्रवाई की दिशा निर्धारित कर सकता है।

जिसके साक्ष्य में पक्षकार एत द्वारा अपने हस्ताक्षर और मुहर लगते हैं ;

हस्ताक्षर :

पदनाम

उपस्थिति में :

1. हस्ताक्षर:

2. हस्ताक्षर:

पदनाम

पदनाम

कार्यकारी परिषद के अधिकार के तहत विश्वविद्यालय की ओर से हस्ताक्षरित और सील किया गया

हस्ताक्षर :

पदनाम:

उपस्थिति में :

1.	हस्ताक्षर :	2. हस्ताक्षर:
पदनाम	पदनाम	
अनुसूची		

शिक्षक का पूरा नाम: _____ पता:

पदनाम

वेतन रुपये : ग्रेड में

नोट: ग्रेड, वेतन या पदनाम में परिवर्तन संक्षेप में वर्णित किया जाना चाहिए।

कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की तिथि:

परिवर्तन किस तारीख से प्रभावी होता है:

शिक्षक के हस्ताक्षर :

विश्वविद्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर :

की उपस्थिति में :

1. हस्ताक्षर:	2. हस्ताक्षर
पदनाम	पदनाम

प्रशासनिक अध्यादेश सं . 18

अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए सेवा अनुबंध फॉर्म

अधिनियम की धारा 34 और परिनियमों की धारा 24 और प्रशासनिक अध्यादेश 21 की धारा में निहित प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित प्रावधान किया गया है।

विश्वविद्यालय के अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों को एक लिखित अनुबंध के तहत नियुक्त किया जाएगा, जैसा कि इस अध्यादेश में निर्धारित और संलग्न किया गया है।

अधिनियम की धारा 34(1) के तहत संविदा का प्रपत्र।

(रु.100/- गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर टाइप किया जाना चाहिए, उसकी एक मूल और दो प्रतियां प्रस्तुत की जानी है)

समझौता ज्ञापन ने इसे पहले भागके ----- (जिसे बाद में 'अन्य शैक्षणिक कर्मचारि' कहा जाता है) और राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के बीच दो हजार और ----- का दिन बनाया, जो दूसरे भाग के केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम 2020 (2020 का 5) (इस के बाद विश्वविद्यालय कहा जाता है) के तहत गठित एक निकाय कॉर्पोरेट है। इस पर निम्नानुसार सहमति व्यक्त की जाती है:

इसके द्वारा इस पर सहमति व्यक्त की जाती है :

1. कि विश्वविद्यालय इसके द्वारा _____ विश्वविद्यालय के _____ अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्य के रूप में नियुक्त करता है, जिस तारीख _____ से उक्त कर्मचारी किसके कर्तव्यों का प्रभार लेता है उसका पद _____ और उक्त कर्मचारी इसके द्वारा नियुक्ति को स्वीकार करता है, और विश्वविद्यालय में ऐसे कर्तव्यों को लेने का वचन देता है जो आवश्यक हो सकते हैं और इसके अनुसार उक्त अधिनियम लागू होने के कारण, विश्वविद्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशन में कार्य करने के लिए।
2. (i) अन्य शैक्षणिक कर्मचारी 2 वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर होंगे जो इसे एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है और किसी भी परिस्थिति में एक कर्मचारी को सामान्य अवधि से दोगुने से अधिक समय तक परीक्षा पर नहीं रखा जाना चाहिए।

(ii) यदि विश्वविद्यालय पुष्टि के लिए अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की उपयुक्तता से संतुष्ट है तो उसे उस पद पर पुष्टि की जाएगी जिस पर उसे अपनी परिवीक्षा की अवधि के अंत में नियुक्त किया गया था।

(iii) यदि विश्वविद्यालय अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की पुष्टि नहीं करने का निर्णय लेता है, चाहे वह 2 सालकी अवधि के अंत में हो या अन्यथा परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के अंत में, जैसा भी मामला हो, अन्य अकादमिक कर्मचारियों को उस अवधि की समाप्ति से पहले लिखित रूप में सूचित किया जाएगा कि उसकी पुष्टि नहीं की जाएगी और परिणामस्वरूप उसकी परिवीक्षा की अवधि के अंत में विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं रहेगा।

3. उक्त ----- विश्वविद्यालय का एक पूर्णकालिक होगा अन्य शैक्षणिक कर्मचारी यदि उनकी सेवा की पुष्टि की गई है, जब तक कि कार्यकारी परिषद या अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों द्वारा अनुबंध समाप्त नहीं किया जाता है तो वह 62 वर्ष की आयु पूरी करने तक विश्वविद्यालय की सेवा में बने रहेंगे या विश्वविद्यालय द्वारा समय से अपनाए गए परिवर्तन नहीं होंगे। यूजीसी / भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अपनाए गए परिवर्तन नहीं कर लेता।
4. विश्वविद्यालय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग / भारत सरकार द्वारा निर्धारित और विश्वविद्यालय द्वारा अपनाए गए वेतनमानों के अनुसार अपनी नियुक्तिजारी रखने के दौरान अपनी सेवाओं के लिए पारिश्रमिक का भुगतान करेगा। बशर्ते कि जब भी नियुक्ति की प्रकृति या अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के परिलब्धियों में कोई बदलाव होता है तो परिवर्तन का विवरण दोनों पक्षों के हस्ताक्षर के तहत यहां संलग्न अनुसूची में दर्ज किया जाएगा। और इस समझौते की शर्तें नए पद और उस पोस्ट से जुड़े नियमों और शर्तों पर लागू होंगी।
5. उक्त अन्य शैक्षणिक कर्मचारी विश्वविद्यालय की परिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों और नियमों से बाध्य होने के लिए सहमत हैं और समय-समय पर उन पर परिवर्तन करते हैं, बशर्ते कि पदनाम के संबंध में उनकी नियुक्ति के बाद अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा के नियमों और शर्तों में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा। वेतन, वेतन वृद्धि, भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति की आयु, परिवीक्षा, पुष्टि, छुट्टी और छुट्टी वेतन का पैमाना ताकि उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।
6. कि अन्य शैक्षणिक कर्मचारी अपना पूरा समय विश्वविद्यालय की सेवा में समर्पित करेंगे और विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी निजी ट्यूशन या अन्य कार्य में, जिसमें कोई परिलब्धियां या मानदेय जुड़ा हुआ है, किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होंगे। हालांकि यह शर्त कुलपति के पूर्व अनुमति के साथ किए गए कार्य पर लागू नहीं होगी।
7. उक्त अन्य शैक्षणिक कर्मचारी विश्वविद्यालय द्वारा अपने कर्मचारियों को समय-समय पर निर्धारित और संशोधित आचार संहिता का पालन करने के लिए सहमत हैं।
8. इस कार्य की समाप्ति पर किसी भी कारण से अन्य अकादमिक कर्मचारी विश्वविद्यालय से संबंधित सभी पुस्तकें, उपकरण, रिकॉर्ड और ऐसे अन्य लेख विश्वविद्यालय को वितरित करेंगे जो उससे देय हो सकते हैं।

1-8 स्थायी प्रावधानों के साथ नहीं, विश्वविद्यालय मामला-दर-मामला आधार पर विशिष्ट मामलों के संबंध में कार्रवाई की दिशा निर्धारित कर सकता है।

जिसके साक्ष्य में पक्षकार एतद्वारा अपने हस्ताक्षर और मुहर लगते हैं ;

हस्ताक्षर

पदनाम

उपस्थिति में :

1.हस्ताक्षर :

पदनाम

2.हस्ताक्षर:

पदनाम

कार्यकारी परिषद के अधिकार के तहत विश्वविद्यालय की ओर से हस्ताक्षरित और सील किया गया :

हस्ताक्षर :

पदनाम:

उपस्थिति में :

1. हस्ताक्षर :

2. हस्ताक्षर:

पदनाम

पदनाम

अनुसूची

पूर्ण रूप से अन्य शैक्षणिक कर्मचारि का पूरा नाम: _____ पता:

पदनाम

वेतन रुपये :ग्रेडमें

नोट: ग्रेड, वेतन या पदनाम में परिवर्तन संक्षेप में वर्णित किया जाना चाहिए।

कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की तिथि:

परिवर्तन किस तारीख से प्रभावी होता है:

अन्य शैक्षणिक कर्मचारी के हस्ताक्षर :

विश्वविद्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर :

की उपस्थिति में :

1. हस्ताक्षर:

2. हस्ताक्षर

पदनाम

पदनाम

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 19

गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए सेवा अनुबंध फॉर्म

अधिनियम की धारा 34 और परिनियमों की धारा 25 और प्रशासनिक अध्यादेश 22 की धारा में निहित प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित प्रावधान किया गया है।

विश्वविद्यालय के प्रत्येक गैर-शिक्षण कर्मचारी को एक लिखित अनुबंध पर नियुक्त किया जाएगा, जिसका फॉर्म इसके द्वारा निर्धारित किया गया है और इस अध्यादेश में संलग्न है।

अधिनियम की धारा 34(1) के तहत संविदा का प्रपत्र।

(रु. 100/- गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर टाइप किया जाना चाहिए, उसकी एक मूल और दो प्रतियां प्रस्तुत की जानी हैं)

समझौता ज्ञापन ने इसे पहले भाग के दो हजार और उसके बीच (इसके बाद 'गैर-शिक्षण कर्मचारी' कहा जाता है) और राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय केंद्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम 2020 (2020 का 5) (इसके बाद विश्वविद्यालय कहा जाता है) के तहत गठित एक निकाय कॉर्पोरेट होने के नाते दूसरे भाग का दिन बनाया। इसके द्वारा इस पर सहमति व्यक्त की जाती है:

1. _____ विश्वविद्यालय इसके द्वारा विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों का सदस्य _____ नियुक्त करता है उक्त कर्मचारी कर्तव्यों का प्रभार लेता है अपने पद _____ और उक्त कर्मचारी द्वारा सगाई को स्वीकार करते हैं और विश्वविद्यालय में ऐसे कर्तव्यों को लेने का वचन देते हैं जो उनके द्वारा और उसके अनुसार आवश्यक हो सकते हैं। उक्त अधिनियम के साथ लागू होने या विश्वविद्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशन में कार्य करने के लिए।
2. (i) गैर-शिक्षण कर्मचारियों निम्नलिखित अवधि के लिए परीक्षा पर रहेंगे दो साल जो एक और वर्ष के

लिए बढ़ाए जा सकते हैं और किसी भी परिस्थिति में एक कर्मचारी को सामान्य अवधि से दोगुने से अधिक समय तक परिवीक्षा पर नहीं रखा जाना चाहिए।

(ii) यदि विश्वविद्यालय पुष्टि के लिए गैर-शिक्षण कर्मचारियों की उपयुक्तता से संतुष्ट है तो उसे उस पद पर पुष्टि की जाएगी जिस पर उसे अपनी परिवीक्षा की अवधि के अंत में नियुक्त किया गया था।

(iii) यदि विश्वविद्यालय गैर-शिक्षण कर्मचारियों की पुष्टि नहीं करने का निर्णय लेता है चाहे वह दो साल की अवधि के अंत में हो या अन्यथा उसकी परिवीक्षा के अंत में हो या नहीं। परिवीक्षा की विस्तारित अवधि, जैसा भी मामला हो, गैर-शिक्षण कर्मचारियों को उस अवधि की समाप्ति से पहले लिखित रूप में सूचित किया जाएगा कि उसकी पुष्टि नहीं की जाएगी और परिणामस्वरूप अवधि के अंत में विश्वविद्यालय की सेवा में समाप्त हो जाएगा।

3. यदि उसकी सेवा की पुष्टि की गई है जब तक कि कार्यकारी परिषद या गैर-शिक्षण कर्मचारियों द्वारा अनुबंध समाप्त नहीं किया जाता है तो उक्त विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक गैर-शिक्षण कर्मचारी होगा, वह विश्वविद्यालय की सेवा में तब तक बना रहेगा जब तक कि वह 60 / 62 वर्ष की आयु पूरी नहीं कर लेता या यूजीसी/जीओआई/डीओपीटी के दिशानिर्देशों के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अपनाए गए परिवर्तन नहीं कर लेता।
4. यह कि विश्वविद्यालय यूजीसी/भारत सरकार/डीओपीटी द्वारा निर्धारित और विश्वविद्यालय द्वारा अपनाए गए वेतनमानों के अनुसार अपनी नियुक्तिजारी रखने के दौरान अपनी सेवाओं के लिए पारिश्रमिक का भुगतान करेगा। बशर्ते कि जब भी नियुक्ति की प्रकृति या अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के परिलब्धियों में कोई बदलाव होता है तो परिवर्तन का विवरण दोनों पक्षों के हस्ताक्षर के तहत यहां संलग्न अनुसूची में दर्ज किया जाएगा। और इस समझौते की शर्तें नए पद और उस पोस्ट से जुड़े नियमों और शर्तों पर लागू होंगी।
5. उक्त गैर-शिक्षण कर्मचारी विश्वविद्यालय की परिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों और नियमों से बाध्य होने के लिए सहमत हैं और उन पर समय-समय पर परिवर्तन करते हैं बशर्ते कि पदनाम के संबंध में उसकी नियुक्ति के बाद गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा के निबंधन और शर्तों में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा। वेतन, वेतन वृद्धि, भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति की आयु, परिवीक्षा, पुष्टि, छुट्टी और छुट्टी वेतन का पैमाना ताकि उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।
6. शिक्षणेत्तर कर्मचारी अपना पूरा समय विश्वविद्यालय की सेवा में समर्पित करेंगे और विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी निजी ट्यूशन या अन्य कार्य में संलग्न नहीं होंगे जिसमें कोई परिलब्धियां या मानदेय संलग्न है। हालांकि यह शर्त पूर्व अनुमति के साथ किए गए कार्य पर लागू नहीं होगी कुलपति।
7. यह कि उक्त गैर-शिक्षण कर्मचारी विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर तैयार और संशोधित आचार संहिता का पालन करने के लिए सहमत हैं।
8. इस कार्य की समाप्ति पर किसी भी कारण से गैर-शिक्षण कर्मचारी विश्वविद्यालय को विश्वविद्यालय से संबंधित सभी पुस्तकें, उपकरण, रिकॉर्ड और ऐसे अन्य लेख वितरित करेंगे जो विश्वविद्यालय से देय हो सकते हैं।

1-8 स्थायी प्रावधानों के साथ नहीं, विश्वविद्यालय मामला-दर-मामला आधार पर विशिष्ट मामलों के संबंध में कार्रवाई की दिशा निर्धारित कर सकता है।

जिसके साक्ष्य में पक्षकार एतद्वारा अपने हस्ताक्षर और मुहर लगते हैं ;

हस्ताक्षर :

पदनाम

की उपस्थिति में :

1.हस्ताक्षर :

2. हस्ताक्षर:

पदनाम

पदनाम

कार्यकारी परिषद के अधिकार के तहत विश्वविद्यालय की ओर से हस्ताक्षरित और सील किया गया :

1. हस्ताक्षर :

पदनाम:

अनुसूची

पूर्ण रूप से गैर-शिक्षण कर्मचारी का पूरा नाम: _____ पता:

पदनाम

वेतन रुपये :ग्रेडमें

नोट: ग्रेड, वेतन या पदनाम में परिवर्तन संक्षेप में वर्णित किया जाना चाहिए।

कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की तिथि:

परिवर्तन किस तारीख से प्रभावी होता है:

गैर-शिक्षण कर्मचारी के हस्ताक्षर :

विश्वविद्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर :

की उपस्थिति में :

1. हस्ताक्षर:

2. हस्ताक्षर

पदनाम

पदनाम

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 20

शिक्षकों की सेवा की शर्तें

अधिनियम की धारा 34 और परिनियमों की धारा 24 में निहित प्रावधानों के अनुसार शिक्षकों की सेवा शर्तों से संबंधित निम्नलिखित अध्यादेश तैयार किया जाता है।

विश्वविद्यालय के शिक्षकों की सेवा की शर्तें यूजीसी (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के उपाय) विनियम, 2018 और भारत सरकार / डीओपीटी नियमों और विनियमों, जैसा भी मामला हो, और समय-समय पर संशोधित के अनुसार होंगी।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 21

अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा की शर्तें

अधिनियम की धारा 34 और परिनियमों की धारा 24 में निहित प्रावधानों के अनुसार अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा शर्तों के लिए निम्नलिखित अध्यादेश तैयार किया गया है।

विश्वविद्यालय के अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा की शर्तें यूजीसी (विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता और उच्च शिक्षा में मानकों के रखरखाव के उपाय) विनियम, 2018 और भारत सरकार / डीओपीटी नियमों और विनियमों, जैसा भी मामला हो, के अनुसार होंगी। और जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 22

गैर-शिक्षण कर्मचारियों की सेवा की शर्तें

अधिनियम की धारा 34 और परिनियमों की धारा 25 में निहित प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश बनाया गया है।

विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों की सेवा की शर्तें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित संवर्ग भर्ती नियमों और समय-समय पर यथा संशोधित संवर्ग भर्ती नियमों और यूजीसी / भारत सरकार / डीओपीटी नियमों और विनियमों, जैसा भी मामला हो, के अनुसार होंगी।

प्रशासनिक अध्यादेश सं. 23**निवास में सहायक संकाय सदस्यों और विद्वानों की नियुक्ति**

की धारा 6 (1)(x), 6(1)(xvii) और संविधियों की धारा 20(6) और 21 में निहित प्रावधानों के अनुसार निवास में सहायक संकाय सदस्यों और विद्वानों की नियुक्ति के लिए निम्नलिखित अध्यादेश तैयार किया गया है।

विश्वविद्यालय में निवास में सहायक संकाय और विद्वानों को सूचीबद्ध करने के लिए दिशानिर्देश यूजीसी द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार होंगे।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 24**विजिटिंग प्रोफेसर**

अधिनियम की धारा 6(1)(xvii) और 12(2)(xviii) परिनियमों की धारा 20 (6) और 21 के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश रखा गया है।

1. एक विजिटिंग प्रोफेसर को अपने क्षेत्र में एक प्रतिष्ठित विद्वान होना चाहिए। आम तौर पर एक व्यक्ति जिसने किसी शोध संस्थान या समकक्ष के प्रोफेसर / निदेशक के पद को धारण किया है या धारण कर रहा है या एक व्यक्ति जिसने विश्वविद्यालय क्षेत्र के बाहर विशिष्टता हासिल की है उसे विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में नियुक्ति के लिए विचार किया जाना चाहिए।
2. विजिटिंग प्रोफेसर की नियुक्ति विश्वविद्यालय में प्रोफेसर की समग्र स्वीकृत संख्या के भीतर कुलपति द्वारा की जाएगी।
3. विजिटिंग प्रोफेसर की नियुक्ति का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष और न्यूनतम तीन महीने से कम नहीं होगा।
4. विश्वविद्यालय 70 वर्ष की आयु तक के व्यक्ति को विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में नियुक्त कर सकता है।
5. एक प्रोफेसर को उसी विश्वविद्यालय में विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए जिसमें वह सेवानिवृत्ति से ठीक पहले या बाद में एक पद धारण करता है।
6. एक सेवानिवृत्त प्रोफेसर, जो विश्वविद्यालय से संबंधित नहीं है को विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में उनकी नियुक्ति पर यूजीसी द्वारा समय-समय पर संशोधित 15,000 रुपये प्रति माह की दर से मानदेय का भुगतान किया जा सकता है, जिसमें कोई सेवानिवृत्ति लाभ शामिल नहीं है। एक महीने से कम समय के लिए नियुक्त विजिटिंग प्रोफेसर को प्रो-रेटा आधार पर भुगतान किया जाएगा। देश के बाहर से विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में नियुक्त व्यक्ति को यूजीसी द्वारा समय-समय पर संशोधित 20,000 रुपये प्रति माह तक का मानदेय दिया जाएगा।
7. यदि किसी भारतीय विश्वविद्यालय में सेवारत व्यक्ति को विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में नियुक्त किया जाता है तो देय मानदेय मूल वेतन के 10% प्लस महंगाई भत्ते, और अन्य भत्तों, यदि कोई स्वीकार्य हो वाहन भत्ते को छोड़कर, यदि कोई हो के आधार पर मूल विश्वविद्यालय की दरों के अनुसार निर्धारित किया जाना चाहिए। प्राप्त करने वाले विश्वविद्यालय सामान्य नियमों के अनुसार पेंशन लाभ या सीपीएफ / जीपीएफ / एनपीएस के लिए भी योगदान करेंगे।
8. यह उम्मीद की जाती है कि जब किसी सेवारत व्यक्ति को विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में नियुक्त किया जाता है, तो मूल विश्वविद्यालय उसे वेतन के बिना झूटी अवकाश देगा।
9. यदि स्थायी आधार पर विदेश में काम करने वाले किसी व्यक्ति को विजिटिंग प्रोफेसर के रूप में आमंत्रित किया जाता है तो विश्वविद्यालय अपने संसाधनों से अंतरराष्ट्रीय हवाई यात्रा की लागत को पूरा कर सकता है। नियुक्त विजिटिंग प्रोफेसर को विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार भारत के भीतर यात्रा व्यय का भुगतान किया जा सकता है।
10. अतिथि गृह आवास मेजबान विश्वविद्यालय द्वारा निः शुल्क प्रदान किया जाएगा, लेकिन भोजन शुल्क का भुगतान विजिटिंग प्रोफेसर द्वारा किया जाएगा।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 25

विजिटिंग फेलो

अधिनियम की धारा 6(1)(xvii) परिनियमों की धारा 12(2)(xviii) और 20(6) और 21 के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश रखा गया है।

1. एक विजिटिंग फेलो को अपने विषय में उत्कृष्टता विद्वान होना चाहिए।
2. 70 वर्ष की आयु तक के सेवानिवृत्त व्यक्तियों को भी विजिटिंग फेलो के रूप में नियुक्ति के लिए विचार किया जा सकता है। विजिटिंग फेलो का न्यूनतम कार्यकाल एक सप्ताह से कम और अधिकतम तीन महीने तक नहीं होना चाहिए।
3. विजिटिंग फेलो को उनके प्रवास की अवधि के लिए प्रति दिन 600 रुपये का मानदेय दिया जाएगा। विजिटिंग फेलो का न्यूनतम कार्यकाल एक सप्ताह से कम और अधिकतम एक वर्ष तक नहीं होना चाहिए। एक महीने से अधिक की यात्राओं के लिए, दर विजिटिंग प्रोफेसर के मामले में हो सकती है। भत्तों को यूजीसी द्वारा यथा संशोधित समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है।
4. यात्रा व्यय विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार पूरा किया जा सकता है।
5. मूल संस्थान विजिटिंग फेलो के रूप में नियुक्ति की अवधि के लिए वेतन और सामान्य भत्ते के साथ शैक्षणिक अवकाश प्रदान करेगा।
6. मेजबान विश्वविद्यालय अतिथि गृह में विजिटिंग फेलो को निशुल्क आवास प्रदान करेगा लेकिन भोजन शुल्क का भुगतान विजिटिंग फेलो द्वारा किया जाएगा।
7. एक ही व्यक्ति को वर्ष में एक से अधिक बार विजिटिंग फेलो के रूप में आमंत्रित नहीं किया जा सकता है लेकिन 3 महीने की अवधि को एक वर्ष की अवधि के भीतर विश्वविद्यालय द्वारा इच्छानुसार विभाजित किया जा सकता है।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 26

वरिष्ठता

परिनियमों की धारा 26 के प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ने के लिए, वरिष्ठता की गणना के उद्देश्य से निम्नलिखित अध्यादेश बनाया गया है।

1. शिक्षकों:

- (i) सीधी भर्ती की पारस्परिक वरिष्ठता निम्नलिखित क्रम में निर्धारित की जाएगी:
 - (अ) संवर्गका पदानुक्रम।
 - (आ) योग्यता का क्रम जिसमें चयन समिति की सिफारिशों पर उन्हें ऐसी नियुक्ति के लिए चुना जाता है। नियुक्ति की पेशकश की तारीख से तीन महीने के भीतर विश्वविद्यालय में शामिल होने की तारीख के बावजूद वरिष्ठता का क्रम योग्यता के क्रम के अनुसार होगा।
 - (इ) चयन समिति सिफारिश पत्र का कालक्रम।
 - (ई) जहां सिफारिश पत्र की तारीख साक्षात्कार बोर्ड रिपोर्टका कालक्रमसमान है
 - (उ) शामिल होने की तारीख।
 - (ऊ) जन्म तिथि।
- (ii) सीएएस के तहत पदोन्नत शिक्षक की वरिष्ठता संबंधित उम्मीदवारों की चयन समिति की सिफारिशों में उल्लिखित पात्रता की तारीख के संदर्भ में निर्धारित की जाएगी और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

2. अन्य शैक्षणिक कर्मचारी:

(i) सीधी भर्ती की पारस्परिक वरिष्ठता निम्नलिखित क्रम में निर्धारित की जाएगी :

(अ) संवर्ग का पदानुक्रम।

(आ) योग्यता का क्रम जिसमें चयन समिति की सिफारिशों पर उन्हें ऐसी नियुक्ति के लिए चुना जाता है। नियुक्ति की पेशकश की तारीख से तीन महीने के भीतर विश्वविद्यालय में शामिल होने की तारीख के बावजूद, वरिष्ठता का क्रम योग्यता के क्रम के अनुसार होगा।

(इ) चयन समिति सिफारिश पत्र का कालक्रम।

(ई) जहां सिफारिश पत्र की तारीख समान है, साक्षात्कार बोर्ड रिपोर्ट का कालक्रम।

(उ) शामिल होने की तारीख।

(ऊ) जन्म तिथि।

(iii) सीएएस के तहत पदोन्नत अन्य शैक्षणिक कर्मचारी की वरिष्ठता संदर्भ के साथ निर्धारित की जाएगी पात्रता की तारीख तक जैसा कि संबंधित उम्मीदवारों की चयन समिति की सिफारिशों में दर्शाया गया है और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित है।

3. गैर-शिक्षण कर्मचारी:

(i) सीधी भर्ती की पारस्परिक वरिष्ठता निम्नलिखित क्रम में निर्धारित की जाएगी

(अ) संवर्ग का पदानुक्रम।

(आ) योग्यता का क्रम जिसमें चयन समिति की सिफारिशों पर उन्हें ऐसी नियुक्ति के लिए चुना जाता है। नियुक्ति की पेशकश की तारीख से तीन महीने के भीतर विश्वविद्यालय में शामिल होने की तारीख के बावजूद, वरिष्ठता का क्रम योग्यता के क्रम के अनुसार होगा।

(इ) चयन समिति सिफारिश पत्र का कालक्रम।

(ई) जहां सिफारिश पत्र की तारीख समान है, साक्षात्कार बोर्ड रिपोर्ट का कालक्रम।

(उ) शामिल होने की तारीख।

(ऊ) जन्म तिथि।

(ii) पदोन्नतियों की वरिष्ठता:

(अ) पदोन्नत ग्रेड में फिट के रूप में मूल्यांकन किए गए अधिकारी की वरिष्ठता फीडर ग्रेड के समान होगी जहां से उन्हें पदोन्नत किया जाता है। हालांकि, जहां किसी व्यक्ति को पदोन्नति के लिए अयोग्य माना जाता है और एक जूनियर द्वारा प्रतिस्थापित किया जाता है, तो ऐसा व्यक्ति, यदि उसे बाद में उपयुक्त पाया जाता है और पदोन्नत किया जाता है तो वह उन कनिष्ठ व्यक्तियों पर उच्च श्रेणी में वरिष्ठता नहीं लेगा जिन्होंने उसकी जगह ले ली थी।

(आ) पहले के चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्ति बाद के चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किए गए लोगों से वरिष्ठ होंगे।

फुटनोट :यूजीसी टिप्पणियाँ:

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को प्रस्तावित अध्यादेश पर इस शर्त के अधीन कोई आपत्ति नहीं है कि विश्वविद्यालय द्वारा वरिष्ठता से संबंधित सभी प्रावधान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग विनियमों और डीओपीटी, भारत सरकार द्वारा वरिष्ठता पर जारी अनुदेशों के अनुसार समाविष्ट कर दिए गए हैं।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 27**कर्मचारी शिकायत निवारण समिति**

अधिनियम की धारा 29(1)(एन) और परिनियमों की धारा 12(2)(xiii) के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश रखा गया है।

1. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की शिकायतों को दूर करने के लिए एक कर्मचारी शिकायत निवारण समिति होगी। शिकायत समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन करेगी :
 - (अ) परिसर समुदाय को शिकायत निवारण तंत्र से पूरी तरह अवगत कराया जाना चाहिए।
 - (आ) कर्मचारी की हर शिकायत को पंजीकृत और स्वीकार किया जाना चाहिए।
 - (इ) यदि एक पखवाड़े के भीतर अंतिम निर्णय संभव नहीं है, तो आवेदक को एक संकेत के साथ एक पावती भेजी जानी चाहिए कि वह अंतिम उत्तर की उम्मीद कब कर सकता है।
 - (ई) सामान्य नियम के रूप में, कोई भी शिकायत तीन महीने की सीमा से अधिक लंबित नहीं होनी चाहिए।
 - (उ) कुलपति द्वारा नामित अधिकारी और शिकायतों को संबोधित करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से शिकायतों को सुनने के लिए खुद को स्वतंत्र रूप से उपलब्ध कराना चाहिए, एक पखवाड़े में कम से कम एक बार निश्चित समय पर और ईमेल के माध्यम से भी। और
 - (ऊ) असंतुष्ट पक्ष जो अधीनस्थ/संलग्न गठन में निवारण से संतुष्ट नहीं हैं, रजिस्ट्रार से संपर्क कर सकते हैं। बदले में रजिस्ट्रार कुलपति के परामर्श से निर्णय ले सकते हैं।
2. कर्मचारी शिकायत निवारण समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी:
 - कुलपति के प्रतिनिधि -अध्यक्ष
 - कुलपति के नामित सदस्य सचिव
 - कुलपति द्वारा लिंग, अल्पसंख्यक, एससी, एसटी, ओबीसी, ओसी, पीडब्ल्यूडी और ईडब्ल्यूएस का प्रतिनिधित्व करने वाले कर्मचारियों में से आठ प्रतिनिधि नामित किए गए। इनमें से मुद्दा आधारित प्रासंगिक प्रतिनिधि प्रासंगिक शिकायत के समाधान के लिए अध्यक्ष और सचिव के साथ बातचीत करेंगे।
3. कुलपति द्वारा महिला सदस्यों के साथ महिला शिकायतों के लिए एक अलग समिति गठित की जाएगी।
4. कर्मचारी शिकायत निवारण समिति की शक्तियां और कार्य।
 - (अ) कर्मचारियों को सीधे व्यक्तिगत रूप से प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में उनकी लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना।
 - (आ) शिकायतों की जांच करना और सिफारिशें करना और निवारण या उपयुक्त कारवाई के लिए कुलपति को रिपोर्ट करना।
 - (इ) शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कारवाई की सिफारिश करना, अगर दस्तावेजों में लगाए गए आरोप जानबूझकर और निराधार पाए जाते हैं।
5. शिकायतों को स्वीकार किया जाएगा और गोपनीयता बनाए रखी जाएगी।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 28**स्थानीय क्रय समिति**

निम्नलिखित अध्यादेश परिनियमों की धारा 12(2)(xi) के अनुसार रखा गया है।

1. विश्वविद्यालय के सभी स्टोर और खरीद को समय-समय पर भारत सरकार द्वारा संशोधित सामान्य वित्तीय नियम 2017 के प्रावधानों और सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

2. स्थानीय क्रय समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी - :

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| (अ) कुलसचिव | अध्यक्ष |
| (आ) वित्त अधिकारी | सदस्य |
| (इ) उप कुलसचिव | सदस्य |
| (ई) विश्वविद्यालय/सहायक अभियंता | सदस्य |
| (उ) प्रणाली विश्लेषक | सदस्य |
| (ऊ) माँगकर्ता या उनके प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ऋ) स्टोर के प्रभारी | सदस्य |
| (ॠ) सहायक कुलसचिव (प्रशासन/स्थापना) | सदस्य-संयोजक |
- स्थानीय खरीद समिति आवश्यकतानुसार मांग करने वाले विभागों/अनुभागों से अतिरिक्त सदस्यों का सहयोग कर सकती है।
 - स्थानीय खरीद समिति के चार सदस्य स्थानीय क्रय समिति की बैठक के लिए एक कोरम का गठन करेंगे और यह सप्ताह में कम से कम एक बार बैठक करेगा।
 - स्थानीय खरीद समिति उन सभी प्रस्तावों के लिए खरीद आदेश देगी जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्तीय अनुमोदन प्रदान किया गया है।
 - सहायक कुलसचिव (एडमिन/ईएसटीबी) इस प्रकार दिए गए सभी खरीद आदेशों का पालन करेगा माल प्राप्त करेगा, वही खाते में माल का विवरण दर्ज करेगा / उन्हें स्टॉक पर लेगा माल को सुरक्षित रखेगा और अनुमोदित मांग के अनुसार इंडेंट को जारी करेगा। सहायक कुलसचिव (प्रशासन / ईएसटीबी) खरीद आदेश में निर्दिष्ट अवधि में माल प्राप्त नहीं होने की स्थिति में आवश्यक कारवाई भी करेगा।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 29**प्राधिकरणों/मंत्रालय/यूजीसी को संचार के तौर-तरीके**

निम्नलिखित अध्यादेश अधिनियम की धारा 6(1)(xxii) और 6(1)(xxiii) अनुसार रखा गया है।

- किसी भी ज्ञापन/अभ्यावेदन आदि के सभी संचार/प्रस्तुतियों के लिए, "उचित चैनल" के सिद्धांत का ईमानदारी से पालन किया जाना चाहिए।
- यह स्थापित किया जाना चाहिए कि उच्च प्राधिकरण को संबोधित करने से पहले सभी उपलब्ध उपचार समाप्त हो गए हैं।
- उपर्युक्त का अनुपालन करने में विफलता को कदाचार के रूप में माना जाएगा और समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार या यथा संशोधित अनुशासनात्मक कार्रवाई को आकर्षित किया जाएगा।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 30**अनुशासन (छात्र)**

अधिनियम की धारा 6(1)(xxiii) और परिनियमों की धारा 30 में निहित समर्थक दृष्टिकोणों के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश बनाया गया है।

- अनुशासन में विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा अच्छे आचरण और व्यवस्थित व्यवहार का पालन शामिल है।
- विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा निम्नलिखित का कड़ाई से पालन किया जाएगा।
 - विश्वविद्यालय में प्रत्येक छात्र अनुशासन बनाए रखेगा और सभी स्थानों पर सभ्य व्यवहार करना अपना कर्तव्य समझेगा।

- (आ) कोई भी छात्र छात्रों विश्वविद्यालय द्वारा के लिए "सीमा से बाहर" घोषित स्थानों या क्षेत्रों का दौरा नहीं करेगा।
- (इ) प्रत्येक छात्रको हमेशा सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अपना पहचान पत्र उचित रूप से पहनना होगा।
- (ई) कोई भी छात्र प्रतिरूपण या गलत नाम देने का दोषी पाया जाता है तो अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।
- (उ) पहचान पत्र के खो जाने की सूचनारंत छात्र कल्याण डीन को लिखित में दी जाएगी।
- (ऊ) यदि कोई छात्र एक या अधिक कक्षाओं में 15 दिनों की अवधि के लिए बिना सूचना के कक्षाओं से लगातार अनुपस्थित पाया जाता है, तो उसका नाम सूची से हटा दिया जाएगा। तथापि, निर्धारित पुनः प्रवेश शुल्क आदि के भुगतान पर डीन द्वारा उसे अगले पखवाड़े के भीतर पुनः भर्ती किया जा सकता है। ऐसे छात्र को फिर से भर्ती नहीं किया जाएगा यदि वह निर्धारित अवधि के भीतर पुनः प्रवेश शुल्क का भुगतान करने में विफल रहता है।
3. अनुशासनहीनता में शामिल होंगे:
- (अ) उपस्थिति में अनियमितता, लगातार निष्क्रियता या लापरवाही या सौंपे गए कार्य के प्रति उदासीनता।
- (आ) किसी कक्षा या कार्यालय या पुस्तकालय या सभागार याप्ले ग्राउंड आदि में गड़बड़ी पैदा करना।
- (इ) शिक्षकों या अधिकारियों के निर्देशों की अवहेलना करना।
- (ई) परीक्षा केंद्र पर किसी भी प्रकार का कदाचार।
- (उ) किसी शिक्षक या विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी या विश्वविद्यालय के किसी भी आगंतुक के प्रति किसी भी प्रकार का दुर्व्यवहार।
- (ऊ) विश्वविद्यालय की संपत्ति / उपकरण को नुकसान पहुंचाना, खराब करना या विकृत करना।
- (ऊ) दूसरों को उपरोक्त कृत्यों में से किसी को भी करने के लिए उकसाना।
- (ल) छात्रों के बीच भ्रामक खतों या अफवाहों का प्रचार करना।
- (ए) छात्रावासों के निवासियों द्वारा किए गए किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार शरारत और / या उपद्रव।
- (ऐ) छात्रों के लिए सीमा से बाहर घोषित स्थानों या क्षेत्रों का दौरा करना।
- (ए) संबंधित प्राधिकारी द्वारा मांगेजाने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करने या आत्मसमर्पण करने से इनकार करना।
- (ऐ) जाति, श्रेणी, धर्म, नस्ल आदि के आधार पर यौन उत्पीड़न, रैगिंग या भेदभाव का कोई भी कार्य और रूप।
- (ऑ) जाति/पंथ/धर्म/क्षेत्र आदि के आधार पर किसी भी प्रकार के संघ का गठन।
- (ओ) कहीं भी कोई अन्य आचरण जिसे एक छात्र के लिए अनुचित माना जाता है।
4. अनुशासन के उल्लंघन के दोषी पाए गए छात्रों को जुर्माना, कैपस प्रतिबंध, निष्कासन और निष्कासन की सजा दी जाएगी। हालांकि, दोषी छात्र पर ऐसी कोई सजा नहीं लगाई जाएगी जब तक कि उसे खुद का बचाव करने का उचित मौका नहीं दिया जाता है।
- यह कुलपति को उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान दोषी छात्र को निलंबित करने से नहीं रोकेगा।
5. छात्र के संबंध में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी शक्तियां कुलपति में निहित होंगी। तथापि, कुलपति अपनी सभी या किन्हीं शक्तियों को, जो भी उचित समझे, सक्षम प्राधिकारी या अनुशासन समिति को, जैसा भी मामला हो या विश्वविद्यालय के किसी पदाधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है।

6. अनुशासन समिति छात्र

(अ) अनुशासनसमिति (छात्र) में निम्नलिखित सदस्य होते हैं:

- | | |
|-----------------------|------------|
| (i) प्रॉक्टर | अध्यक्ष |
| (ii) स्कूलों के डीन | सदस्य |
| (iii) मुख्य वार्डन | सदस्य |
| (iv) डीन छात्र कल्याण | सदस्य सचिव |

- (आ) समिति विश्वविद्यालय के छात्रों के अनुशासन और व्यवहार के उचित मानकों से संबंधित सभी मामलों का संज्ञान लेगी और दोषी को उचित रूप से दंडित करने की शक्तियां प्राप्त करेगी।
- (इ) उक्त समिति ऐसे विनियम बनाएगी जो वह अपने कृत्यों के निष्पादन के लिए उपयुक्त समझे और ये विनियम और उनके अधीन कोई अन्य आदेश विश्वविद्यालय के सभी छात्रों के लिए बाध्यकारी होंगे।
- (ई) अनुशासन समिति की सिफारिशें कुलपति को प्रस्तुत की जाएंगी जिनका निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- (उ) कुल सदस्यों में से एक तिहाई सदस्य उक्त समिति की बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 31

छात्र शिकायत निवारण समितियां

अधिनियम की धारा 29(1)(एन) और परिनियमों की धारा 12(2)(xiii) के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश रखा गया है।

विश्वविद्यालय के छात्रों की शिकायतों को दूर करने के लिए एक छात्र शिकायत निवारण समिति होगी। समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन करेगी:

1. छात्र समुदाय को शिकायत निवारण तंत्र से पूरी तरह अवगत कराया जाना चाहिए।
2. छात्र की हर शिकायत को पंजीकृत और स्वीकार किया जाना चाहिए।
3. यदि एक पखवाड़े के भीतर अंतिम निर्णय संभव नहीं है, तो आवेदक को एक संकेत के साथ एक पावती भेजी जानी चाहिए कि वह अंतिम उत्तर की उम्मीद कब कर सकता है।
4. सामान्य नियम के रूप में, कोई भी शिकायत तीन महीने की सीमा से अधिक लंबित नहीं होनी चाहिए।
5. असंतुष्ट पक्ष जो समिति के निवारण से संतुष्ट नहीं हैं, कुलसचिव से संपर्क कर सकते हैं। बदले में कुलसचिव, कुलपति के परामर्श से निर्णय ले सकते हैं।
6. छात्र शिकायत निवारण समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी – :

- | | |
|---|----------------|
| (अ) शैक्षिक संकाय प्रमुख | अध्यक्ष |
| (आ) संबंधित स्कूल के डीन | आमंत्रित सदस्य |
| (इ) मुख्य वार्डन | सदस्य |
| (ई) छात्र परिषद के सदस्यों के तीन प्रतिनिधि | सदस्य |
| (उ) डीन छात्र कल्याण | सदस्य सचिव |

7. समिति की शक्तियां और कार्य

- (i) छात्रों को व्यक्तिगत रूप से या एक समूह के रूप में सीधे प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में उनकी लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना;

- (ii) शिकायतों की जांच करना, और सिफारिशें करना और निवारण या उपयुक्त कार्रवाई के लिए कार्यकारी परिषद को रिपोर्ट करना; और
- (iii) शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए, यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप जानबूझकर और निराधार पाए जाते हैं।
- (iv) शिकायतों को स्वीकार किया जाएगा और संवेदनशील मुद्दों के मामले में गोपनीयता बनाए रखी जाएगी।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.32

छात्रावास

अधिनियम की धारा 29(1)(एच) और परिनियमों की धारा 12(2)(xi) और 12(2)(xvi) के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश रखा गया है।

1. छात्रावासों के उद्देश्य निम्नलिखित हैं
 - (अ) विश्वविद्यालय के छात्रों आवास एक अनुकूल स्थान प्रदान करना ताकि वे उच्च शिक्षा की खोज के लिए खुद को समर्पित कर सकें;
 - (आ) यह सुनिश्चित करने के लिए कि विभिन्न पृष्ठभूमि से आने वाले छात्रों को एक साथ रहने सहयोग और सद्भावना की भावना को आत्मसात करने और व्यापक सामाजिक ढाँचे को प्राप्त करने का अवसर मिले;
 - (इ) सर्वांगीण विकास या व्यक्तिगत व्यक्तित्व के लिए सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येतर गतिविधियों के अवसर प्रदान करना और उनकी कलात्मक और रचनात्मक प्रतिभा को अभिव्यक्ति देना और
 - (ई) छात्रों में अपने स्वयं के मामलों को नियंत्रित करने की क्षमता विकसित करना।
2. परिसर में छात्रावास
 - (अ) विश्वविद्यालय ऐसे छात्रावासों का रख-रखाव करेगा जो निवास के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक हों।
 - (आ) छात्रावासों में रहने वाले छात्र ऐसे शुल्क का भुगतान करेंगे जो समय-समय पर संबंधित विनियमों द्वारा निर्धारित किए गए हैं।
 - (इ) प्रत्येक छात्रावास एक वार्डन के अधीन में होगा।
3. पर्यवेक्षण और नियंत्रण - छात्रावासों पर केंद्रीय समिति
 - (अ) केंद्रीय समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(i) छात्र कल्याण के संकाय प्रमुख	अध्यक्ष
(ii) मुख्य वार्डन	सदस्य
(iii) वार्डन	सदस्य
(iv) सहायक निदेशक (पीई)	सदस्य
(v) प्रबंधक	सचिव
 - (आ) समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:
 - (i) प्रबंधन चयन और विश्वविद्यालय छात्रावासों में छात्रों का प्रवेश।
 - (ii) छात्रावासों का पर्यवेक्षण करना उनके प्रबंधन से संबंधित नीति आदि मामलों पर विश्वविद्यालय को सलाह देना।

- (iii) निवासी छात्रों के बीच अनुशासन बनाए रखना।
- (iv) एक छात्रावास से दूसरे छात्रावास में एक छात्र कोका स्थानांतरण।
- (v) ऐसे अन्य कर्तव्य जो कुलपति द्वारा सौंपे जाएं।
- (इ) समिति कदाचार के लिए एक छात्र को चेतावनी दे सकती है, एक छात्र पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित जुर्माना लगा सकती है, एक छात्र को हॉल ऑफ रेजिडेंस से हटा सकती है।
- (ई) केंद्रीय समिति की बैठक जितनी बार आवश्यक हो और प्रत्येक सेमेस्टर में कम से कम दो बार होगी। बैठकें डीएसडब्ल्यू द्वारा बुलाई और अध्यक्षता की जाएंगी और इसके एक तिहाई सदस्य कोरम का निर्माण करेंगे।
- (उ) डीन, छात्र कल्याण समिति के निर्णय को कुलपति को प्रस्तुत करेंगे।

प्रशासनिक अध्यादेश संख्या 33

यौन उत्पीड़न का संवेदीकर, रोकथाम और निवारण

अधिनियम की धारा 29(1)(एन) और परिनियमों की धारा 12(2)(xiii) के अनुसार निम्नलिखित अध्यादेश रखा गया है।

1. लैंगिक समानता, जिसमें यौन उत्पीड़न से सुरक्षा और गरिमा के साथ काम करने का अधिकार शामिल है, सार्वभौमिक रूप से मान्यता प्राप्त बुनियादी मानव अधिकार है। सामाजिक बुराइयों का उन्मूलन भारत के संविधान का मुख्य उद्देश्य रहा है। भारत के संविधान का अनुच्छेद 15 धर्म, नस्ल, जाति, लिंग या जन्म स्थान के आधार पर भेदभाव को प्रतिबंधित करता है। अनुच्छेद 42 काम की न्यायसंगत और मानवीय परिस्थितियों को सुरक्षित करने के लिए प्रावधान करता है। अनुच्छेद 51-A(e) प्रत्येक नागरिक के लिए धार्मिक, भाषायी और क्षेत्रीय या अनुभागीय से परे भारत के सभी लोगों के बीच सद्भाव और सामान्य भाईचारे की भावना को बढ़ावा देने के लिए अनिवार्य बनाता है विविधताएँ; महिलाओं की गरिमा के लिए अपमानजनक प्रथाओं का त्याग करना। भारत ने महिलाओं के खिलाफ भेदभाव के उन्मूलन रूपों पर कन्वेंशन पर भी हस्ताक्षर किए हैं।
2. विश्वविद्यालय की महिलाओं को कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम 2013 के तहत और यूजीसी (उच्च शिक्षण संस्थानों में महिला कर्मचारियों और छात्रों के यौन उत्पीड़न की रोकथाम, निषेध और निवारण) विनियम 2015, समय-समय पर यथा संशोधित, के अनुसार संरक्षित किया जाएगा।

प्रशासनिक अध्यादेश सं.34

शिक्षा और अनुसंधान से संबंधित मामलों को छोड़कर राजनीतिक या किसी अन्य उद्देश्यों के लिए मण्डली की विश्वविद्यालय के अंदर अनुमति नहीं है

निम्नलिखित अध्यादेश अधिनियम की धारा 6(1)(xxii) और 6(1)(xxiii) और 12(2)(vi) धारा के अनुसार रखा गया है।

1. राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के परिसर के अंदर शिक्षा और अनुसंधान से संबंधित मामलों के अलावा राजनीतिक या किसी अन्य मामलों के लिए मण्डली की अनुमति नहीं दी जाएगी।
2. कर्मचारियों (शिक्षण और गैर-शिक्षण) के सदस्यों और छात्रों को हर समय पूर्ण अखंडता बनाए रखने और उच्च नैतिक मानकों और मूल्यों को बनाए रखने की आवश्यकता होगी।
3. वे विश्वविद्यालय के आस-पास/आस-पास राजनीतिक समूहों द्वारा आयोजित मण्डली / प्रदर्शनों से दूर रहेंगे। कुलपति के पूर्व अनुमोदन के बिना विश्वविद्यालय के परिसर के अंदर कोई बैठक आयोजित करने की अनुमति नहीं है।
4. ऐसा कुछ भी करने से बचें जो किसी भी कानून, नियमों, विनियमों, शिष्टाचार और स्थापित प्रथाओं के विपरीत हो या हो सकता है।

5. व्यक्ति की सर्वोत्तम क्षमताओं के लिए उच्चतम स्तर की व्यावसायिकता और समर्पण के साथ कर्तव्यों का पालन और निर्वहन करें।
6. किसी भी सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को किसी भी आधिकारिक दस्तावेज या उसके किसी भी हिस्से या वर्गीकृत जानकारी के अनधिकृत संचार में शामिल न हों, जिन्हें आप इस तरह के दस्तावेज को संप्रेषित करने के लिए अधिकृत नहीं हैं।
7. जो कोई भी कमी पाया जाता है, वह समय-समय पर लागू नियमों और संशोधनों के अनुसार उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कारवाई का सामना करेगा।

द्वितीय अनुसूची
शैक्षिक अध्यादेशों

शैक्षिक अध्यादेश सं.01

छात्रों का प्रवेश

(परिसर के तरीके पर नियमित रूप से)

अधिनियम की धारा 6(1)(xix) और 29(1)(a) में निहित प्रावधानों के अनुसार

विश्वविद्यालय अध्ययन के लिए विषयों के रचनात्मक संयोजनों के लिए कल्पनाशील और लचीली पाठ्यचर्या संरचनाओं को सक्षम करेगा, और कई प्रवेश और निकास बिंदुओं की पेश करेगा, जिससे जीवन भर सीखने के लिए नई संभावनाएं उत्पन्न होंगी।

- एनईपी-2020 11.5

1. उम्मीदवार विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद ही विश्वविद्यालय में अध्ययन के किसी भी कार्यक्रम में प्रवेश के लिए पात्र होगा। बशर्ते, प्रवेश के लिए आवेदन निम्न द्वारा समर्थित होना चाहिए:
 - (i) संबंधित विश्वविद्यालय / बोर्ड से प्रवास / अनापत्ति प्रमाणपत्र ;और
 - (ii) स्थान के प्रमुख से एक प्रमाण पत्र, जिसमें अंतिम बार अध्ययन किया गया था, छात्र की उपस्थिति और आचरण के रिकॉर्ड को प्रमाणित करता है।
- बशर्ते कि किसी ऐसे छात्र के आवेदन पर जिसने अपने अध्ययन कार्यक्रम को पूरा नहीं किया है और उस परीक्षामें उपस्थित नहीं हुआ है जिस के लिए वह भारत के किसी अन्य विश्वविद्यालय या बोर्ड में पढ़ रहा था उसपर किसी में प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा। इस विश्वविद्यालय का कार्यक्रम जिसका पैटर्न और पाठ्यक्रम पूर्व विश्वविद्यालय / बोर्ड में उनके द्वारा अध्ययन किए गए कार्यक्रम के समान हैं।
2. विश्वविद्यालय द्वारा पेश किए गए विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदन पत्र अकादमिक परिषद या प्रवेश समिति जैसे किसी अन्य निकाय द्वारा अनुमोदित होगा; जिसे समय - समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। सहयोग करने वाले संस्थानों के संबंध में जिनके साथ विश्वविद्यालय का औपचारिक समझौता ज्ञापन है या उन संस्थानों के संबंध में जिन्हें अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार मान्यता दी गई है, आवेदन पत्रको उपयुक्त रूप से संशोधित किया जाएगा।
3. विश्वविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों के लिए छात्रों का प्रवेश अकादमिक परिषद द्वारा प्रत्येक वर्ष अनुमोदित किया जाएगा।
4. विश्वविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश संबंधित स्कूल / विभाग केन्द्र द्वारा गठित प्रवेश समिति द्वारा किया जाएगा।
5. संबंधित स्कूल के सभी कार्यक्रमों में प्रवेश को विनियमित करने के लिए प्रत्येक स्कूल के लिए एक प्रवेश समिति होगी जिसमें निम्न लिखित शामिल हैं :
 - (i) संबंधित पीठ के संकाय प्रमुख - अध्यक्ष

- (ii) एक संकाय सदस्य, जो सह आचार्य श्रेणी से नीचे न हो, जो डीन द्वारा नामित किया जाएगा – सदस्य
- (iii) बारी-बारी से तीन शिक्षक में आचार्य, सह आचार्य और सहायक आचार्य - सदस्यों
- (iv) शिक्षण समुदाय से - सदस्यों
 अनुसूचित जाती / महिला / ईडब्ल्यूएस / पीडब्ल्यूडी और अल्पसंख्यक उम्मीदवारों का प्रतिनिधित्व करने वाला एक-एक व्यक्ति अधिमानतः यदि पहले से ही कुलपति द्वारा नामित उपरोक्त सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व नहीं किया गया है
- (v) संबंधित विभागाध्यक्ष - सदस्य संयोजक

समिति के कार्य -

1. समय-समय पर अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित प्रवेश की शर्तों के अनुसार उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए आवेदन पत्रों की जांच करें।
2. प्रवेश परीक्षा (ओं) और / या साक्षात्कार आयोजित करना; या अन्यथा, जैसा कि आवश्यक है। बशर्ते, हालांकि, सामान्य प्रवेश परीक्षा के मामले में, ऐसी परीक्षा में प्रदर्शन बाद की प्रवेश प्रक्रिया के लिए आधार बनेगा; प्रवेश परीक्षा के मूल्यांकन के बाद, प्रत्येक श्रेणी से उचित संख्या में उम्मीदवारों को प्रवेश समिति द्वारा निर्धारित विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षा में न्यूनतम कट-ऑफ अंक प्राप्त करने के लिए संबंधित विषय में प्रवेश के लिए बुलाया जाएगा;
3. प्रवेश परीक्षा और / या साक्षात्कार में उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर मेरिट सूची तैयार करें;
4. प्रवेश के लिए चयनित उम्मीदवारों की एक सूची तैयार करें जिसे समिति के अध्यक्ष द्वारा अकादमिक अनुभाग में प्रस्तुत किया जाएगा;
5. प्रवेश परीक्षा की विश्वसनीयता और मानक में सुधार करने के तरीकों का सुझाव दें।
6. पदेन सदस्यों के अलावा समिति के सदस्य एक शैक्षणिक वर्ष की अवधि के लिए पदधारण करेंगे।
7. उपर्युक्त श्रेणियों में से किसी भी शिक्षक की अनुपलब्धता के मामले में कुलपति शिक्षकों की शेष श्रेणियों में से दूसरे शिक्षक को बारी - बारी से नियुक्त कर सकते हैं।
8. प्रवेश समिति के अध्यक्ष कुलपति को पूर्व सूचना के साथ विशेषता के विभिन्न क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले विभाग / केंद्र के तीन से अधिक सदस्यों को सह चयन नहीं कर सकते हैं।
9. समिति के सदस्यों की कुल संख्या के कमसे कम 50% गुणपूर्ति होगा।
10. डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी की ओर जानेवाले कार्यक्रम में प्रवेश पर संबंधित विभाग की अनुसंधान समिति द्वारा विभागीय द्वारा विचार किया जाएगा जिन में निम्न लिखित शामिल हैं:
 - (i) संबंधित पीठ के संकाय प्रमुख - अध्यक्ष
 - (ii) विभाग के सभी आचार्य - सदस्यों
 - (iii) बारी बारी से चार शिक्षक दो दो सह आचार्य और सहायक आचार्य - सदस्यों
 - (iv) शिक्षक समुदाय से अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / महिला / ईडब्ल्यूएस / पीडब्ल्यूडी और अल्पसंख्यक उम्मीदवारों का प्रतिनिधित्व करने वाला एक - एक व्यक्ति अधिमानतः यदि कुलपति द्वारा नामित उपर्युक्त सदस्यों द्वारा पहले से ही प्रतिनिधित्व नहीं किया गया है। - सदस्यों
 - (v) संबंधित विभागाध्यक्ष - सदस्य संयोजक
11. सहयोग संस्थानों के मामले में, संस्थानों की प्रवेश समिति के अलावा, कुलपति का एक नामित व्यक्ति प्रवेश समिति का सदस्य होगा।

12. पात्रता की आवश्यकता को पूरा करनेवाले उम्मीदवारों को प्रत्येक कार्यक्रम के संबंध में निर्धारित किसी भी प्रवेशपरीक्षा में उम्मीदवार के प्रदर्शन के आधार पर प्रवेश के लिए विचार किया जा सकता है। उम्मीदवारों को योग्यता के क्रम में विभिन्न कार्यक्रमों में भर्ती कराया जाएगा। कोई भी उम्मीदवार प्रवेश को अधिकार के रूप में दावा नहीं करेगा।
13. विदेशी डिग्रियों /पाठ्य क्रमों की सम तुल्यता विश्वविद्यालय द्वारा उस विभाग के परामर्श से निर्धारित की जाएगी जिसमें विद्यार्थी प्रवेश चाहता है।
14. छात्र मामलों के लिए एक कार्यालय स्थापित किया जाएगा: यूजीसी D.O.NO 152-8/2020 (आईसी) दिनांक 13 जनवरी 2021 के अनुसार
 - (i) विदेशी छात्रों का स्वागत और समर्थन से संबंधित सभी मामलों का समन्वय करना।
 - (ii) संभावित विदेशी छात्रों के बीच प्रवेश प्रक्रिया से संबंधित जानकारी करना।
 - (iii) विदेशों में प्रचार गतिविधियों और ब्रांड निर्माण अभियान में संलग्न होना।
 - (iv) विदेशी संस्थानों के साथ सभी सहयोगी गतिविधियों को पूरा करने के लिए एकल बिंदु संपर्क के रूप में कार्य करना।
 - (v) विदेशी छात्रों और प्रायोजक एजेंसी के बीच एक संपर्क निकाय के रूप में कार्य करना।
 - (vi) सभी मामलों में विदेशी छात्रों की शिकायतों को दूर करने के कार्य करना।
 - (vii) एफआरआरओ – ई एफआरआरओ के साथ पंजीकरण के लिए एकल बिंदु संपर्क के रूप में कार्य करना।
 - (viii) साथी छात्रों के साथ नेटवर्किंग की सुविधा के लिए कार्य करना।
 - (ix) विदेशी छात्रों को नए सांस्कृतिक वातावरण के अनुकूल होने और भारत में उनके प्रवास को आरामदायक और समृद्ध बनाने के लिए हर संभव सहायता प्रदान करना।
15. बशर्ते कि भारत सरकार द्वारा निर्धारित मामलों (जैसे, जम्मू और कश्मीर) को छोड़कर अधिवास के आधार पर ऐसा कोई विशेष प्रावधान नहीं किया जाएगा।
16. किसी भी उम्मीदवार को आमतौर पर एक समय में एक से अधिक नियमित कार्यक्रम में भर्ती नहीं कराया जाएगा। तथापि, विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय द्वारा स्कूल के संबंधित डीन/केन्द्र के निदेशक के परामर्श से विश्वविद्यालय द्वारा अंशकालिक / सायंकालीन प्रमाणपत्र / डिप्लोमा कार्यक्रम, ऑनलाइन / व्यावसायिकता प्रकृति के व्यावसायिक दूरस्थ ता को विश्वविद्यालय या अन्य संस्थाओं में आगे बढ़ाने की अनुमति दी जा सकती है। इस तरह के अध्ययन का पीछा करने से विश्वविद्यालय में छात्र की शैक्षणिक गतिविधियों में हस्तक्षेप नहीं होना चाहिए। विश्वविद्यालय में छात्रों की शैक्षणिक गतिविधियों में हस्तक्षेप करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुमति वापस ली जा सकती है।
17. प्रवेश के समय उम्मीदवारों को आवश्यकतानुसार एक अधिकृत मेडिकल प्रैक्टिशनर /सहायक सिविल सर्जन से एक मेडिकल फिटनेस प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
18. एक उम्मीदवार को निर्धारित शुल्क का भुगतान करने के बाद विश्वविद्यालय के छात्र के रूप में एक कार्यक्रम में नामांकित किया जाएगा।
19. जब भी कोई छात्र विश्वविद्यालय से हटने का प्रस्ताव करता है ,तो वह विभाग के प्रमुख /केंद्र के माध्यम से संबंधित स्कूल के डीन को एक आवेदन प्रस्तुत करेगा जिसमें उसकी वापसी की तारीख की सूचना दी जाएगी।
20. स्व-सहायता और स्व-वित्त पोषण कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रमों के संचालन का अर्थ शास्त्र के विस्तृत कार्य के बाद विश्वविद्यालय द्वारा शुल्क संरचना निर्धारित की जाएगी।
21. यदि किसी समय यह पाया जाता है कि किसी उम्मीदवार ने गलत या गलत बयान दिया है या अन्यधोखा धड़ी के साधनों का उपयोग किया है जिसके आधार पर उसने प्रवेश प्राप्त किया है, तो उसका नाम विश्वविद्यालय की सूची से तुरंत हटा दिया जाएगा।

22. व्यावसायिक कार्यक्रमों के अलावा अन्य सभी कार्यक्रमों के लिए कक्षाओं की शुरुआत समय-समय पर जारी और संशोधित डिग्री प्रदान करने के लिए निर्देश के न्यूनतम मानकों से संबंधित यूजीसी मानदंडों द्वारा शासित होगी।
23. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किए जाने वाले कार्यक्रमों के लिए न्यूनतम और अधिकतम अवधि समय-समय पर राष्ट्रीय नियामक निकायों द्वारा निर्धारित विनियमों की आवश्यकताओं के अनुरूप अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित की जाएगी।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.02

छात्रों के प्रवेश के लिए सीटों का आरक्षण और अन्य विशेष प्रावधान

अधिनियम की धारा 7 में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए

सीटों का आरक्षण

सीटों (एससी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस) का आरक्षण समय-समय पर यथासंशोधित केंद्रीय शैक्षिक संस्थान (प्रवेश में आरक्षण) अधिनियम, 2006 और अधिसूचनाओं/परिपत्रों आदि के प्रावधानों के अनुसार होगा। भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित किया गया। बेंचमार्क विकलांग व्यक्तियों (पीडब्ल्यूडी) के लिए आरक्षण समय-समय पर संशोधित विकलांग व्यक्तियों के अधिकार अधिनियम, 2016 के प्रावधानों के अनुसार होगा।

यदि आरक्षित श्रेणी में कोई उम्मीदवार सामान्य श्रेणी में प्रवेश के लिए योग्यता प्राप्त करता है तो उसे उस श्रेणी में पहले से आवंटित सीटों की संख्या के पूर्वाग्रह के बिना सामान्य श्रेणी में स्थानांतरित कर दिया जाएगा जो उस श्रेणी में अगले पात्र उम्मीदवार को पेश किया जाएगा।

1. छात्रों के प्रवेश के लिए विशेष प्रावधान

खेल कोटा

- (i) स्नातक और स्नातकोत्तर दोनों कार्यक्रमों में 2% सीटें उत्कृष्ट खिलाड़ियों और खिलाड़ियों के प्रवेश के लिए आरक्षित होंगी, जिन्होंने अपने विश्वविद्यालयों / क्षेत्र / राज्य का प्रतिनिधित्व किया है, बशर्ते कि वे विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश लेने के लिए निर्धारित न्यूनतम पात्रता आवश्यकताओं को पूरा करते हों।
- (ii) जैसे भी मामले में ऐसे उम्मीदवारों को कुल या विषय में 5% अंकों की सीमा तक छूट दी जाएगी।

एन.सी.सी

(अ) सभी कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए निम्न लिखित एनसीसी प्रमाण पत्र रखने वाले एनसीसी कैडेटों को कुल या एक विषय में 5% अंकों की सीमा तक छूट दी जाएगी।

- (i) स्नातक प्रवेश के लिए "ए" प्रमाण पत्र।
- (ii) कार्यक्रम में प्रवेश के लिए "बी" या "सी" प्रमाण पत्र।

(आ) एनसीसी के आधार पर दाखिला लेने वाले छात्रों को कम से कम एक साल तक एनसीसी में बने रहना होगा।

(इ) एनसीसी प्रमाण पत्र के आधार पर अंकों में छूट केवल एनसीसी अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर ही स्वीकार्य होगी।

एन.एस.एस. स्वयंसेवक

एनएसएस स्वयंसेवक जिन्होंने दो 10 दिवसीय विशेष शिविरों और एक राष्ट्रीय एकता शिविर या गणतंत्र दिवस शिविर में भाग लिया है, उन्हें स्नातक और स्नातकोत्तर दोनों कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए कुल या एक

विषय में 2% अंकों की छूट प्रदान की जा सकती है। एनएसएस प्रमाण पत्रों के आधार पर दिए गए अंकों में छूट प्रासंगिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर अनुमते होगी।

पाठ्येतर गतिविधियाँ

और स्नातकोत्तर दोनों कार्यक्रमों में 2% सीटें पाठ्येतर गतिविधियों वाले छात्रों के लिए आरक्षित होंगी, बशर्ते कि उन्होंने राष्ट्रीय / क्षेत्रीय स्तर की सांस्कृतिक / साहित्यिक प्रतियोगिताओं में भाग लिया हो।

खाड़ी और दक्षिण एशिया में भारतीय कामगारों के बच्चों के लिए सीटों का निर्धारण

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा दिनांक 02-04-2004 के एलआर सं 1-53/98 (सीपीपी-II) द्वारा जारी अनुदेशों के मद्देनजर, विश्वविद्यालय विभागों में विदेशी विद्यार्थियों के लिए 15% अधिवषता सीटों में से 5% सीटें खाड़ी और दक्षिण एशिया में भारतीय कामगारों के बच्चों के लिए निर्धारित की गई हैं।

विशेष प्रावधान के तहत आरक्षण क्षैतिज आधार पर संचालित किया जाना है जिसका अर्थ है यदि किसी उम्मीदवार को विशेष प्रावधान के तहत चुना जाता है तो उसे उस श्रेणी के खिलाफ समायोजित किया जाएगा जिससे वह संबंधित है।

यदि कोई योग्य उम्मीदवार विशेष प्रावधान में उपलब्ध नहीं है तो इसे सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों द्वारा भरा जाएगा।

2. अन्य आरक्षण

जैसा कि यूजीसी/भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया गया है।

पादटिप्पणी : यूजीसी की टिप्पणियाँ :-

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को प्रस्तावित अध्यादेश पर इस शर्त के अधीन कोई आपत्ति नहीं है कि प्रवेश में आरक्षण से संबंधित सभी प्रावधानों का समय-समय पर जारी यूजीसी/भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार पालन किया जाए।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.03

अध्ययन के कार्यक्रम

अधिनियम की धारा 29(1)(बी) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए

विश्वविद्यालय द्वारा तय और समय-समय पर सक्षम निकाय द्वारा अनुमोदित नियमित, सांध्यकालीन, ऑनलाइन और दूरस्थ धाराओं के माध्यम से विभिन्न स्कूलों में डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाण पत्र के लिए विश्वविद्यालय में अध्ययन के कार्यक्रम होंगे। बशर्ते कि विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली डिग्री यूजीसी अधिनियम 1956 की धारा 22 (3) के तहत निर्दिष्ट डिग्री की सूची से होगी और समय-समय पर संशोधित की जाएगी।

उपर्युक्त सभी कार्यक्रमों के संबंध में विनियम विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए जाएंगे।

1. डिग्री कार्यक्रमों की संरचना और लंबाई को एनईपी 2020 के अनुसार परिभाषित किया जाएगा, जिसमें कई प्रवेश और निकास सिद्धांत (11.9, पृष्ठ संख्या 37) शामिल हैं।
2. उपर्युक्त के अलावा अकादमिक परिषद के पास अध्ययन बोर्ड की सिफारिशों पर एक कार्यक्रम शुरू करने संशोधित करने या बंद करने की शक्ति होगी।
 - (i) न्यूनतम पात्रता आवश्यकताओं और आवंटित सीटों में दिए गए अंकों का प्रतिशत समय समय पर अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
 - (ii) विश्वविद्यालय निर्धारित डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्रों के लिए न्यूनतम पात्रता शर्तें विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त अन्य विश्वविद्यालयों/संस्थाओं/बोर्डों के लिए समान होंगी।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.04**शिक्षा का माध्यम**

अधिनियम की धारा 29(1)(सी) में निहित प्रावधानों के अनुसार और गे बढ़ाते हुए

1. विश्वविद्यालय में स्कूलों विभागों और केंद्रों में संचालित सभी कार्यक्रमों के संबंध में शिक्षा और परीक्षा का माध्यम संस्कृत में होगा।
2. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किए जाने वाले आधुनिक विषयों जैसे कंप्यूटर विज्ञान, गणित , इतिहास और संस्कृत के अलावा अन्य भाषाओं और कुछ ऑनलाइन कार्यक्रमों के लिए शिक्षा और परीक्षा का माध्यम विश्वविद्यालय के संबंधित अध्ययन बोर्ड द्वारा अनुमोदित भाषा होगी।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.05**विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा देय शुल्क**

अधिनियम की धारा 29(1)(ई) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए।

समय-समय पर अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद विभिन्न कार्यक्रमों के लिए छात्रों द्वारा देय शुल्क निर्धारित करती है, जिसमें निम्नलिखित घटक शामिल होंगे:

I. प्रशासनिक प्रक्रिया शुल्क

- (a) आवेदन और विवरण पुस्तिका शुल्क
- (b) आवेदन प्रक्रिया शुल्क
- (c) प्रवेश पंजीकरण शुल्क
- (d) पंजीकरण शुल्क
- (e) पहचान पत्र पहचान पत्र शुल्क
- (f) मान्यता शुल्क
- (g) विश्वविद्यालय विकास शुल्क
- (h) सुविधाएं विकास शुल्क

II. पाठ्येतर गतिविधियां शुल्क

1. खेल शुल्क
2. सांस्कृतिक गतिविधियों का शुल्क
3. छात्र कल्याण शुल्क
4. चिकित्सा शुल्क

III. कार्यक्रम शुल्क

1. शिक्षण शुल्क
2. प्रयोगशाला शुल्क
3. पुस्तकालय शुल्क
4. क्रेडिट शुल्क (परीक्षा शुल्क भी शामिल है)
5. कंप्यूटर शुल्क

IV जमा (वापसी योग्य)

1. सावधानी धन (प्रयोगशाला)
2. सावधानी धन (मेस)
3. सावधानी धन (छात्रावास)

समय समय पर अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित कोई अन्य शुल्क। छात्र समय समय पर विश्वविद्यालय द्वारा बनाए गए विनियमों में निर्धारित शुल्क विश्वविद्यालय को भेजेंगे।

शुल्क की वापसी

विश्वविद्यालय द्वारा फीस की वापसी दिसंबर 2006 की यूजीसी अधिसूचना के अनुसार होगी और यूजीसी द्वारा दिनांक 06 दिसंबर 2016 को सचिव, यूजीसी के डीओ नंबर एफ 1-3/2007 (सीपीपी -2) के माध्यम से फीस के प्रेषण और वापसी और अन्य छात्र-केंद्रित मुद्दों पर दोहराया जाएगा।

शैक्षिक अध्यादेश सं.06

फेलोशिप, छात्रवृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार

अधिनियम की धारा 6(1)(xiv) और 29(1)(एफ) में निहित प्रावधानों के अनुसार बढ़ाते हुए

1. गुणी और योग्य विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने हेतु वित्तीय दबाव के बिना अध्ययन और अनुसंधान के लिए, विश्वविद्यालय पर्याप्त संख्या में छात्रवृत्ति निशुल्कता, फेलोशिप, वित्तीय सहायता और पदक एवं पुरस्कार भी प्रदान करेगा।
2. निधियों की उपलब्धता के अधीन विश्वविद्यालय और संस्थानों (जहां भी लागू हो) के छात्रों को प्रदान किए जानेवाले प्रत्येक कार्यक्रम में छात्रवृत्तियां स्थापित की जाएंगी। इसे प्रदान करने के लिए नियम विनियमों में निर्धारित किए जाएंगे।
3. यूजीसी के मानदंडों के अनुसार प्रत्येक स्कूल और शिक्षण विभागों में शिक्षण शुल्क के आधी और पूर्ण फ्री-शिप के रूप में शुल्क रियायत होगी।
4. धन की उपलब्धता के अधीन योग्यता छात्र वृत्ति की एक योजना भी होगी जहां प्रत्येक कार्यक्रम में प्रथम और द्वितीय रैंक धारकों को सम्मानित किया जाएगा। छात्र वृत्ति की मात्रा विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर तय की जाएगी।
5. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या अन्य वित्त पोषण एजेंसियों के मानदंडों के अंतर्गत समय समय पर अनुमोदित अध्ययन या अनुसंधान के लिए निधियों की उपलब्धता के अधीन विश्वविद्यालय में अध्येतावृत्ति स्थापित की जाएगी।
6. कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा विश्वविद्यालय स्तर पर सभी प्रकार की छात्र वृत्ति और निशुल्कता प्रशासित किए जाएंगे।
7. विश्वविद्यालय परीक्षाओं में उनके सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन के लिए विश्वविद्यालय और संस्थानों (जहां भी लागू हो) के मेधावी छात्रों को पदक / पुरस्कार प्रदान करने की एक योजना होगी।
8. विश्वविद्यालय को समय समय पर बंदोबस्ती स्थापित करने की शक्ति होगी। विश्वविद्यालय में सृजित छात्रवृत्ति, निशुल्कता, फेलोशिप, पदक और इस तरह के अन्य बंदोबस्ती के प्रशासन को नियंत्रित करनेवाली कार्यकारी परिषद द्वारा समय समय पर विस्तृत विनियम तैयार किए जाएंगे।

शैक्षिक अध्यादेश सं.07**अध्ययन मंडल (बोर्ड)**

अधिनियम की धारा 23 और संविधियों की धारा 18(2) में निहित उपबंधों के अनुसार और उन्हें आगे बढ़ाते हुए

1. प्रत्येक विभाग में एक अध्ययन बोर्ड होगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(अ) विभाग के प्रमुख अध्यक्ष और संयोजक होंगे।

(i) विभाग के सभी आचार्य

(ii) वरिष्ठता के आधार पर बारी बारी से विभाग के दो से अधिक एसोसिएट प्रोफेसर होंगे।

(iii) वरिष्ठता के आधार पर बारी बारी से विभाग के दो से अधिक सहायक प्रोफेसर होंगे।

(आ) विशेष परिस्थितियों में स्कूल के भी तर एक दूसरे के संकाय सदस्य शामिल होंगे।

(इ) उन्हें विभागाध्यक्ष द्वारा सुझाए गए छः विशेषज्ञों में से दो विषय विशेषज्ञ जो, विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हैं, कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

(ई) जहां कहीं आवश्यक हो, कुलपति की पूर्व अनुमति से अध्यक्ष द्वारा दो से अधिक व्यक्तियों (पूर्व छात्रों/उद्योग/विशेषज्ञों) को विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में आमंत्रित नहीं किया जा सकता है।

2. अध्ययन बोर्ड के गठन का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

3. किसी भी आकस्मिक रिक्ति को असमाप्त अवधि के लिए भरा जा सकता है।

4. बोर्ड ऑफ स्टडीज को दो साल में कम से कम एक बार और ऐसे अवसरों पर बैठक करनी चाहिए जो कुलपति द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।

5. बोर्ड ऑफ स्टडीज की बैठकों के लिए कोरम 50% सदस्य होंगे जिसमें कम से कम एक बाह्य विशेषज्ञ शामिल होंगे।

6. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सबसे वरिष्ठ सदस्य उस बैठक के लिए अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

7. यदि अध्यक्ष की राय में किसी मद पर विचार करने के लिए अध्ययन बोर्ड की बैठक बुलाना आवश्यक या समीचीन नहीं है और यदि वह मानता है कि किसी मामले को अध्ययन बोर्ड के सदस्यों के बीच संचलन द्वारा निपटाया जा सकता है तो वह उस आशय के लिए आवश्यक निर्देश जारी कर सकता है।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.08**शास्त्र परिरक्षण केंद्र**

अधिनियम की धारा 6(1)(xiii) और संविधियों की धारा 17(5)(क) में निहित उपबंधों के अनुसार और उन्हें आगे बढ़ाया गया है

राष्ट्रीय शैक्षिक नीति 2020 (10.2 पृष्ठ संख्या 34) के आलोक में, भारतीय परंपरा और संस्कृति की रक्षा करने और इसे भावी पीढ़ी तक फैलाने की सख्त आवश्यकता है। ज्ञान के मौखिक प्रसारण की प्रणाली (गुरुकुल पद्धति) भारतीय संस्कृति की एक अनूठी विशेषता है। इस प्रणाली के माध्यम से प्रशिक्षित विद्वान मौखिक और लिखित दोनों रूपों में अपने ज्ञान को संप्रेषित और प्रसारित करने में सक्षम होगा। इस संबंध में शास्त्र परिरक्षण के लिए एक केंद्र स्थापित किया जाएगा।

गुरुकुल पद्धति

1. गुरुकुल प्रणाली प्राचीन दिनों की मौखिक प्रणाली के माध्यम से गहन पारंपरिक शास्त्र ज्ञान प्रदान करने का स्थान होगा। शास्त्रों में गहन ज्ञान की प्यास वाले शिष्यों को संबंधित गुरु के तहत नामांकित किया जाएगा

और निर्धारित ग्रंथों को अच्छी तरह से पूरा करने के उद्देश्य से शास्त्रों को सीखना होगा। वे अपने संबंधित गुरुओं के साथ रहेंगे और गुरु द्वारा उल्लिखित समय के अनुसार विलक्षण प्रशिक्षण से गुजरेंगे। गुरु द्वारा निरंतर और व्यापक मूल्यांकन किया जाएगा जो इस प्रणाली का मुख्य आकर्षण है।

- (a) केवल गुरुकुल में छात्रों के रहने और खाने की निशुल्क व्यवस्था है।
- (b) छात्रों को पारंपरिक पहलुओं जैसे ड्रेस कोड आदि का पालन करना होगा, जैसा कि नियमों में निर्धारित किया गया है।
- (c) विद्यार्थी अपने-अपने गुरु के आदेश का पालन करेंगे।
- (d) प्रत्येक शास्त्र के लिए छात्रों का प्रवेश विनियमों में निर्धारित के अनुसार होगा।
- (e) गुरुकुल में शिक्षण पारंपरिक उत्साह में होगा।

उद्देश्य

- (a) पारंपरिक ज्ञान को अद्वितीय तरीके से संरक्षित और प्रचारित करना।
 - (b) हमारे पूर्वजों द्वारा सदियों से पालन की जाने वाली शास्त्र परंपरा को संरक्षित करना।
 - (c) शिक्षण के एक विशिष्ट और व्यापक मोड में छात्रों को शास्त्रीय विद्या प्रदान करके शास्त्र परंपरा का प्रचार करना।
 - (d) शास्त्र विषयों की प्राचीन पारंपरिक शिक्षण पद्धति को पुनर्जीवित करना।
 - (e) समृद्धि के लिए शास्त्रों में प्रख्यात विद्वानों को सामने लाना।
- शास्त्र परिरक्षण केंद्र निम्नलिखित कार्यों पर दृष्टि डालेगा।

- (i) राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय में गुरुकुल
- (ii) बंद परिसर में शास्त्र परिरक्षण कार्यक्रम
- (iii) शास्त्र परिरक्षण केंद्र को अपनाना/संबंध रखना
- (iv) वार्षिक अखिल भारतीय शास्त्रार्थ परिरक्षण वर्ग का आयोजन

2. इस पारंपरिक धारा में शुरू में चार शास्त्र पढ़ाए जाएंगे अर्थात् न्याय, अद्वैत वेदांत, व्याकरण और मीमांसा कार्यक्रमों के तीन स्तरों पर अर्थात् पूर्व-स्नातक, स्नातक और स्नातकोत्तर अनिवार्य रूप से महा परीक्षा के माध्यम से प्राप्त करनेवालों को अनूठी और नियमित दोनों डिग्री प्रदान की जाएंगी।
3. सलाहकार बोर्ड:

एक सलाहकार बोर्ड का गठन किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे.

- | | |
|---|----------------|
| (a) कुलपति | - अध्यक्ष |
| (b) शैक्षिक संकाय प्रमुख | - सदस्य |
| (c) सभी स्कूलों के डीन | - सदस्य |
| (d) संबंधित विभागाध्यक्ष | - सदस्य |
| (e) कुलपति द्वारा नामित | - सदस्य |
| प्रत्येक संबंधित शास्त्र से एक बाह्य विशेषज्ञ | |
| (f) केंद्र निदेशक | - सदस्य संयोजक |

सलाहकार बोर्ड के कार्य:

- (a) साक्षात्कार के माध्यम से पारंपरिक गुरुओं की नियुक्ति की सिफारिश करना।
- (b) निदेशक के माध्यम से गुरुकुल की गतिविधियों की निगरानी करना।

- (c) समय समय पर छात्रों की प्रगति की समीक्षा करना।
- (d) गुरुकुल के सुचारू कार्य के लिए वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करना
- (e) नियमित बजट आवंटित करने के अलावा विभिन्न स्रोतों से प्रायोजन दान प्राप्त करना।
- (f) महा परीक्षा सहित केंद्र की सभी परीक्षाओं की प्रक्रिया की निगरानी करना।

4. केंद्र निदेशक:

केंद्र का एक प्रभारी होगा, जिसे कुलपति द्वारा निदेशक के रूप में नामित किया जाएगा। बशर्ते, इस पद के लिए नामित व्यक्ति ने ऐसी उपलब्ध स्ट्रीम में कम से कम एक शास्त्र में पारंपरिक परीक्षा उत्तीर्ण की हो या ऐसी स्ट्रीम में पारंपरिक शास्त्र शिक्षक/मूल्यांकनकर्ता के रूप में मान्यता प्राप्त हो।

निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य:

1. निदेशक कर्तव्य

मानदंडों के अनुसार परिसर में गुरुकुल चलाएं।

- (a) गुरुकुल गतिविधियों की दिन प्रतिदिन की रिपोर्ट एकत्र करें।
- (b) नए केन्द्रों को अपनाने और उनकी निगरानी करने की प्रक्रिया।
- (c) बंद परिसर में छात्रों को दाखिला दें।
- (d) मौखिक परीक्षा आयोजित करना;
 - (i) पूर्वस्नातक, स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम।
 - (ii) उप महापरीक्षा। और
 - (iii) सार्वजनिक मंच पर महापरीक्षा।
- (e) संपूर्ण पारंपरिक स्ट्रीम के लिए अद्वितीय अध्ययन बोर्ड आयोजित करें।
- (f) शास्त्र परिरक्षण के शिक्षकों और छात्रों की देखरेख करें।
- (g) केंद्र और प्रशासन के बीच एक पुल के रूप में कार्य करें।

5. परीक्षा:

विशिष्ट पारंपरिक शास्त्र धारा के तहत नियमानुसार परीक्षा आयोजित की जाएगी।

- 1. नियमित डिग्री के लिए परीक्षा दूरस्थ / ऑनलाइन धारा के नियमों के अनुसार आयोजित की जाएगी।
- 2. अद्वितीय डिग्री के लिए परीक्षा अद्वितीय पारंपरिक शास्त्र स्ट्रीम के तहत नियमों के अनुसार आयोजित की जाएगी।
- 3. और नियमित दोनों डिग्री परीक्षाओं में उपस्थित होना अनिवार्य है। जो व्यक्ति महापरीक्षा परीक्षा में उपस्थित नहीं होता है, वह अद्वितीय और नियमित दोनों डिग्री प्रदान करने का हकदार नहीं होगा।

6. गुरुकुल प्रणाली में भर्ती छात्रों को मुफ्त भोजन और आवास प्रदान किया जाएगा।

7. प्रोत्साहन छात्रवृत्ति:

प्रोत्साहन छात्रवृत्ति दी जाएगी जिसके लिए विधिवत गठित समिति द्वारा मानदंड तैयार किए जाएंगे।

8. अद्वितीय संयोजन अध्ययन बोर्ड

- 1. निदेशक - अध्यक्ष
- 2. निम्नलिखित शास्त्रों में से प्रत्येक से एक बाह्य विषय विशेषज्ञ सदस्य होगा।

1. न्याय
2. अद्वैतवेदांत
3. व्याकरण
4. मीमांस

3. ऊपर उल्लिखित प्रत्येक शास्त्र से एक आंतरिक विषय विशेषज्ञ सदस्य होगा बशर्ते कि उसने संबंधित शास्त्र में महापरीक्षा पूरी कर ली हो या संबंधित शास्त्र में पारंपरिक रूप से मान्यता प्राप्त शिक्षक होगा। यदि ऐसा सदस्य उपलब्ध नहीं है तो संबंधित विभागाध्यक्ष सदस्य बनेगा।

अद्वितीय बीओएस द्वारा तैयार किए गए पाठ्यक्रम को सलाहकार बोर्ड के माध्यम से अकादमिक परिषद को अग्रेषित किया जाएगा। यदि आवश्यक हो तो सलाहकार बोर्ड को इस तरह के किसी भी बदलाव को करने का अधिकार है।

केंद्र के अन्य सभी कार्य इस उद्देश्य के लिए बनाए गए नियमों के अनुसार होंगे।

प्रवेश प्रक्रिया

1. विभिन्न शास्त्रों में छात्रों को प्रवेश देने के लिए प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाएगी।
2. उन छात्रों के माता पिता से एक घोषणा ली जाएगी जो अपने बच्चों को गुरुकुल प्रणाली में प्रवेश देने का इरादा रखते हैं।

शैक्षिक अध्यादेश सं.09

विश्वविद्यालय अनुसंधान समिति

अधिनियम 29(1)(1)(एल) और (ओ) में निहित उपबंधों के अनुसार अधिनियम के अनुसार

1. विश्वविद्यालय अनुसंधान समिति (यूआरसी) का गठन किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

(अ) कुलपति	-	अध्यक्ष
(आ) शैक्षिक संकाय प्रमुख	-	सदस्य
(इ) स्कूल ऑफ स्टडीज के डीन	-	सदस्यो
(ई) विभागों के प्रमुख (बारी-बारी से 5 से अधिक नहीं)	-	सदस्यों
(उ) स्कूलों के डीन और विभागों के प्रमुखों के अलावा अन्य प्रोफेसर (बारी-बारी से 5 से अधिक नहीं)	-	सदस्यों
(ऊ) कुलपति द्वारा विभिन्न विषयों को प्रतिनिधित्व करने वाले चार सह आचार्य	-	सदस्यों
(ऋ) विशेषाध्यक्ष अनुसंधान और प्रकाशन	-	सदस्य सचिव

2. अकादमिक परिषद के समग्र मार्गदर्शन के अधीन, यूआरसी अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य करेगा:

- (i) इस के दायरे में आने वाले अनुसंधान विषयों और अनुसंधान के लिए प्रमुख जोर देने वाले क्षेत्रों यदि कोई हो, उस के लिए परिप्रेक्ष्य तैयार करना।
- (ii) राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा वित्तपोषण के लिए संस्थागत अनुसंधान परियोजनाओं का मूल्यांकन करना।
- (iii) प्रत्येक विभाग में अनुसंधान की वर्तमान स्थिति की समीक्षा करना।
- (iv) विभागों में अनुसंधान के प्राथमिकता वाले क्षेत्रों को इंगित करना।
- (v) विश्वविद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए संबंधित विभागों के लिए स्वीकार किए गए क्षेत्रों और संकाय के सदस्यों के व्यक्तिगत हित को ध्यान में रखते हुए जहां भी आवश्यक हो सुविधाओं का निर्माण करना।

- (vi) कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के लिए प्रधान अन्वेषक और विश्वविद्यालय के बीच परामर्श और राजस्व साझा करने के लिए मानदंड विकसित करना। और
 - (vii) ऐसे अन्य कार्य करना जो उसे अकादमिक परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं।
3. यूआरसी को वर्ष में कम से कम दो बार नियमित रूप से बैठक करनी होगी।
 4. यूआरसी काम करने के लिए अपनी प्रक्रियाओं का निर्धारण करेगा।
 5. समिति का कोरम कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।
 6. पदेन सदस्यों के अलावा अन्य सदस्यों का कार्य काल तीन वर्ष की अवधि के लिए होगा।
 7. यूआरसी की देख रेख में अनुसंधान कार्य क्रम के साथ प्रत्येक विभाग के लिए एक साहित्यिक चौर्य विरोधी समिति का गठन किया जाएगा।

ऐसे अन्य कार्य इस उद्देश्य के लिए तैयार किए गए विनियमों के अनुसार होंगे।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.10

खेल और क्रीडा समिति

अधिनियम की धारा 29(1)(जे) में निहित प्रावधानों के अनुसार और बढ़ाते हुए

1. (a) एक क्रीडा समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे अर्थात्
 - (i) डीन छात्र कल्याण - अध्यक्ष
 - (ii) सभी स्कूलों के डीन - सदस्यो
 - (iii) निदेशक /अध्यक्ष द्वारा नामित सूची में छात्रों में से दो उत्कृष्ट खिलाड़ी - सदस्यों
 - (iv) सहायक निदेशक शारीरिक शिक्षा - सदस्य सचिव

(b) कुल सदस्यों में से एक तिहाई समिति की बैठक के लिए कोरम का निर्माण करेंगे।

समिति करेगी:

- (1) विश्वविद्यालय के खेल और क्रीडा की व्यवस्था और पर्यवेक्षण करना और इस संबंध में विनियम तैयार करना।
 - (2) खेल और क्रीडा के लिए बजट तैयार करना।
 - (3) विश्वविद्यालय के खेल के मैदान, इनडोर स्टेडियम और जिमनेशिया को बनाए रखें।
 - (4) प्रतियोगिताओं, टूर्नामेंट, एथलेटिक मीट आदि आयोजित करना।
 - (5) विश्वविद्यालय में उपलब्ध खेल प्रतिभा को आकर्षित करने के उपाय करना। और
 - (6) ऐसे अन्य कार्य करें, जो समय-समय पर अकादमिक परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं।
2. निदेशक/सहायक निदेशक, शारीरिक शिक्षा, डीएसडब्ल्यू की देखरेख में बजट का संचालन करेंगे।
 3. समिति डीएसडब्ल्यू की देखरेख में एक सेमेस्टर में कम से कम एक बार अपनी बैठकें आयोजित करेगी।

शैक्षिक अध्यादेश सं.11**परीक्षाओं की समतुल्यता पर समिति**

अधिनियम की धारा 29(1)(जी) और (जे) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए

1. परीक्षाओं की समतुल्यता पर एक स्थायी समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे अर्थात:
 - i. डीन अकादमिक मामले - अध्यक्ष
 - ii. स्कूलों के डीन - सदस्यों
 - iii. अकादमिक परिषद द्वारा नामित एक व्यक्ति
सदस्यों के बीच तीन साल की अवधि के लिए - सदस्य
 - iv. रजिस्ट्रार - सदस्य
 - v. परीक्षा नियंत्रक - सदस्य सचिव
2. समिति के कर्तव्य;
 - (a) संबंधित स्कूल के डीन की रिपोर्ट के साथ अन्य विश्वविद्यालयों / बोर्डों / संस्थानों के नए कार्यक्रमों / पाठ्यक्रमों / परीक्षाओं की मान्यता के संबंध में प्रस्ताव पर विचार करना।
 - (b) अध्ययन के पाठ्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के मानक की जांच करना और विदेशी विश्वविद्यालयों सहित अन्य विश्वविद्यालयों / बोर्ड / संस्थानों की परीक्षाओं के बारे में अकादमिक परिषद को इसकी सिफारिश करना।
 - (c) ऐसे कारणों और ऐसे समय के लिए किसी भी परीक्षा / डिग्री को रोकना, निलंबित करना या रद्द करना / मान्यता देना और अकादमिक परिषद को सिफारिश करना जो वह उचित समझे।
 - (d) सभी मामलों पर अकादमिक परिषद को रिपोर्ट करना, जो इसे संदर्भित किए जाते हैं।
 - (e) देश के भीतर और बाहर विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थानों की संबंधित डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाण पत्रों के समकक्ष विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की गई डिग्री / डिप्लोमा और प्रमाण पत्रों की मान्यता प्राप्त करने के लिए आवेदन का मामला तैयार करना। और
 - (f) समिति अपने कार्यकरण में सहायता करने के लिए जहां कहीं भी आवश्यक हो एक डोमेन विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकती है।
3. समिति के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से कम से कम समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति नहीं होगी।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.12**स्कूल बोर्ड**

संविधियों की धारा 17(3) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ने के लिए

स्कूल बोर्ड में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (i) स्कूल के डीन - अध्यक्ष
- (ii) स्कूल के सभी प्रोफेसर

- (iii) स्कूल को सौंपे गए विभागों के प्रमुख जो प्रोफेसर नहीं हैं
- (iv) वरिष्ठता के आधार पर बारी बारी से स्कूल में प्रत्येक विभाग से एक एसोसिएट प्रोफेसर और एक सहायक प्रोफेसर;
- (v) स्कूल के साथ अंतर अनुशासनात्मक कार्य करने वाले अन्य स्कूलों के प्रत्येक बोर्ड से एक प्रतिनिधि को संबंधित स्कूल बोर्ड की सिफारिशों पर कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा;

शक्तियां और कर्तव्य

बोर्ड की शक्तियां और कार्य होंगे;

- (अ) स्कूल के विभागों में विभिन्न अध्ययन कार्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए योग्यता और प्रक्रियाओं का सुझाव देना।
- (आ) स्कूल के विभागों में शिक्षण मूल्यांकन और अनुसंधान कार्य का समन्वय करना।
- (इ) विभिन्न डिग्री के लिए अनुसंधान के लिए विषयों का सुझाव देना।
- (ई) स्कूल के भीतर/उसके पार प्रकृति के विषयों या क्षेत्रों में शिक्षण और अनुसंधान कार्य को व्यवस्थित करने और ऐसी समितियों के काम का पर्यवेक्षण करने के लिए समितियों का गठन करना।
- (उ) शिक्षण पदों के सृजन के लिए अकादमिक परिषद की सिफारिश करना और उपर्युक्त खंड (घ) में उल्लिखित विभागों या समितियों से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार करना।
- (ऊ) शिक्षण और अनुसंधान के मानकों की उन्नति के लिए योजनाओं पर विचार करना और इस संबंध में प्रस्ताव अकादमिक परिषद को प्रस्तुत करना।
- (ऋ) स्कूल के भीतर अनुसंधान को बढ़ावा देने और समीक्षा करने और अकादमिक परिषद को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए।
- (ल) स्कूल छात्रों के कल्याण के बारे में किसी भी प्रस्ताव पर विचार करना और उस पर कार्य करना।
- (एँ) अधिनियम संविधियों और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जाने वाले अन्य सभी कृत्यों का पालन करना और ऐसे सभी मामलों पर विचार करना जो कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद या कुलपति द्वारा उसे भेजे जा सकते हैं। और
- (ऐ) डीन या बोर्ड के किसी अन्य सदस्य या समिति को ऐसी शक्तियां, सामान्य या विशिष्ट जो बोर्ड द्वारा समय समय पर प्रतयोजित करने के लिए तय की जा सकती हैं।

बैठकों

- (a) समिति एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो बैठकें आयोजित करेगी प्रत्येक सेमेस्टर में एक।
- (b) डीन अपनी पहल पर या कुलपति के सुझाव पर या बोर्ड के सदस्यों के कम से कम पांचवें हिस्से के लिखित अनुरोध पर समिति की विशेष बैठकें बुला सकते हैं।

कोरम

समिति की बैठक के लिए कोरम इसके कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।

कार्य नियम

बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित किए गए अनुसार होंगे।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं. 13**अध्ययन पीठों को विभागों का असाइनमेंट**

संविधियों की धारा 17(5)(क) में निहित उपबंधों के अतिरिक्त

विभिन्न स्कूलों के लिए विभिन्न विभागों और अध्ययन केंद्र का असाइनमेंट निम्नसार होगा:

संकाय	विभाग
वेद वेदांगों का संकाय	1. वेदभाष्य विभाग 2. व्याकरण विभाग 3. ज्योतिष और वास्तु विभाग 4. धर्मशास्त्र विभाग
दर्शनास का संकाय	1. न्याय विभाग 2. सांख्य योग विभाग 3. मीमांसा विभाग 4. अद्वैत वेदांत विभाग 5. विशिष्ट द्वैत वेदांत विभाग 6. द्वैत वेदांत विभाग 7. आगम विभाग 8. योग विज्ञान विभाग 9. शाब्दबोध प्रणाली और कम्प्यूटेशनल भाषाविज्ञान विभाग 10. शास्त्र परिरक्षण केंद्र
साहित्य और संस्कृति संकाय	1. साहित्य विभाग 2. पुराणेतिहास विभाग 3. इतिहास विभाग 4. तेलुगु विभाग 5. हिंदी विभाग 6. अंग्रेजी विभाग 7. अनुसंधान और प्रकाशन विभाग 8. प्रदर्शन कला विभाग
शिक्षा संकाय	1. शिक्षा विभाग 2. गणित विभाग 3. कंप्यूटर विज्ञान विभाग 4. अनुवाद विभाग 5. शारीरिक शिक्षा विभाग

विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर स्थापित किए जाने वाले अन्य विभाग संबंधित स्कूलों के अंतर्गत आएंगे।

शैक्षिक अध्यादेश सं.14**संकाय प्रमुखों की परिषद**

अधिनियम की धारा 47 और संविधि की धारा 12(2)(xxii) में निहित उपबंधों के अनुसार और उन्हें आगे बढ़ाने के लिए

1. विश्वविद्यालय के डीन की एक परिषद का गठन करेगा जिसे विश्वविद्यालय डीन परिषद के रूप में जाना जाएगा।
2. डीन की परिषद में निम्नलिखित शामिल होंगे:
 - (a) कुलपति - अध्यक्ष
 - (b) सभी पीठों के संकाय प्रमुख - सदस्य
 - (c) शैक्षिक संकाय प्रमुख - सदस्य संयोजक

3. इस परिषद के कार्य होंगे;
 - (a) स्कूलों और विभागों के कामकाज से संबंधित सभी शैक्षणिक मामलों पर विचार करना।
 - (b) ऐसे मामलों पर विचार करना जो परीक्षाओं के संचालन परिणामों के मानक आदि से उत्पन्न होने वाले आवश्यक हो सकते हैं।
 - (c) अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों के लिए शिक्षकों की प्रतिनियुक्ति की सिफारिश करना। और
 - (d) ऐसे अन्य मामलों पर विचार करना जो कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं या कुलपति द्वारा संदर्भित किए जा सकते हैं।
4. परिषद का कोरम कुल संख्या का दो तिहाई होगा।
5. बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित किए गए अनुसार होंगे।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.15

अध्ययन विभागाध्यक्षों शक्तियां और कार्य

अधिनियम की धारा 29(1)(ओ) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए

1. विश्वविद्यालय में प्रत्येक विभाग के लिए एक प्रमुख होगा जिसे कुलपति द्वारा संबंधित विभाग के प्रोफेसरों में से तीन साल की अवधि के लिए वरिष्ठता के क्रम में बारी बारी से नियुक्त किया जाएगा।

बशर्ते कि, यदि विभाग में कोई प्रोफेसर नहीं है या विभाग में केवल एक प्रोफेसर है जिसका विभागाध्यक्ष के रूप में कार्यकाल समाप्त हो रहा है, तो कुलपति एक एसोसिएट प्रोफेसर को विभाग के प्रमुख के रूप में नियुक्त कर सकते हैं।

बशर्ते कि यदि विभाग में कोई प्रोफेसर/एसोसिएट प्रोफेसर नहीं है, तो संबंधित डीन विभागाध्यक्ष के रूप में भी कार्य करेंगे।

2. विभागाध्यक्ष के कार्य :

- (अ) विभाग का अकादमिक प्रमुख होगा और विभाग और अध्ययन बोर्ड की बैठकों को आयोजित और अध्यक्षता करेगा।
- (आ) विभाग के शिक्षकों के माध्यम से कक्षा और प्रयोगशालाओं में अनुशासन बनाए रखना।
- (इ) विभाग में शिक्षकों को ऐसे कर्तव्य सौंपें जो विभाग के उचित कामकाज के लिए आवश्यक हों।
- (ई) विभाग द्वारा पेश किए गए विभिन्न कार्यक्रमों के लिए समय सारणी तैयार करना और उसका अनुपालन सुनिश्चित करना।
- (उ) विभाग का अकादमिक कैलेंडर तैयार करना।
- (ऊ) विभाग में शिक्षण और अनुसंधान के समन्वय सुविधा और पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार होना चाहिए।
- (ऊ) इस उद्देश्य के लिए बनाए गए नियमों के अनुसार, संबंधित स्कूल के डीन को विभाग के शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के सदस्यों के अवकाश आवेदन की सिफारिश करें।
- (ल) रिकॉर्ड, प्रयोगशाला, फर्नीचर, विभाग के सभी उपकरणों और विभागीय पुस्तकालय की पुस्तकों की जिम्मेदारी।
- (ए) विभाग से संबंधित अधिनियम/संविधियों/अध्यादेशों और विनियमों के उपबंधों के पालन के लिए उत्तरदायी होगा। और
- (ऐ) ऐसे अन्य शैक्षणिक कर्तव्यों का पालन करें जो उन्हें अकादमिक परिषद कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

शैक्षिक अध्यादेश सं.16**स्कूल में विभागों के कर्तव्य**

संविधियों की धारा 17(5)(ख) में निहित उपबंधों के अनुसार और उन्हें आगे बढ़ाते हुए

कर्तव्यों

विभाग के कर्तव्य;

- (अ) विभाग द्वारा पेश किए गए विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश प्रक्रिया में भागलेने और ऐसे प्रवेश के लिए प्रक्रिया का सुझाव देने के लिए;
- (आ) विभाग द्वारा प्रस्तावित प्रत्येक कार्यक्रम के लिए सत्रीय मूल्यांकन के पैटर्न और अनुसूची का सुझाव देना;
- (इ) शिक्षण पदों के सृजन के संबंध में स्कूल बोर्ड के माध्यम से अकादमिक परिषद को प्रस्ताव देना;
- (ई) विभाग के सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत रूप से और समूहों में शुरू की जाने वाली अनुसंधान परियोजनाओं का प्रस्ताव करना और सुविधा प्रदान करना;
- (उ) अध्ययन बोर्ड को अध्ययन के कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम, संदर्भ और अन्य पठन सामग्री का प्रस्ताव करना;
- (ऊ) अपने सदस्यों से समितियों का गठन करना और इसकी क्षमता के भीतर आने वाले विशिष्ट कार्यों को सौंपना;
- (ऊ) 1:20 के अनुपात के साथ छात्रों के मार्गदर्शन और परामर्श के लिए शिक्षकों के बीच से सलाहकार नियुक्त करना;
- (ल) विभाग में विषय के अध्ययन और अनुसंधान के विभिन्न कार्यक्रमों के मानकों के रखरखाव और सुधार के लिए योजनाओं का प्रस्ताव करना और उनमें मदद करना;
- (ए) प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और अकादमिक लेखा परीक्षा के लिए हर साल 31 जुलाई को उसके पूर्व स्कूल बोर्ड को प्रस्तुत करना जो अगस्त के महीने के दौरान आयोजित किया जाएगा;
- (ऐ) यूजीसी द्वारा समय समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुसार विभाग में सहायक संकाय की नियुक्ति के लिए सिफारिश करना ;और
- (ए) ऐसे अन्य कार्यों को निष्पादित करना जो संबंधित स्कूल या कुलपति द्वारा उसे सौंपे जा सकते हैं;

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.17**अनुसंधान और प्रकाशन**

अधिनियम की धारा 6(1)(i), (xiii) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए

स्नातकोत्तर और डॉक्टरेट कार्यक्रमों में अनुसंधान आधारित विशेषज्ञता प्रदान करना.

एनईपी 2020, 11.5, 11.9, पृष्ठ संख्या 37

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के आलोक में, विभाग और अन्य विभागों के भीतर नियमित शिक्षण गतिविधियों और अनुसंधान मार्गदर्शन के अलावा, अनुसंधान और प्रकाशन विभाग निम्नलिखित गतिविधियों को प्रारंभ करेगा।

1. अनुसंधान में उभरते महत्वपूर्ण क्षेत्रों का पता लगाना।

2. संकाय सदस्यों के बीच अनुसंधान परियोजनाओं और वित्त पोषण एजेंसियों के बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।
3. आवधिक अनुसंधान पत्रिकाओं का प्रकाशन।
4. आवधिक समाचार पत्र प्रकाशित करना।
5. पैनल द्वारा अनुशंसित पुस्तकों का प्रकाशन।
6. पांडुलिपि अनुभाग के समन्वय से दुर्लभ अप्रकाशित / पांडुलिपियों का संपादन आलोचनात्मक / संपादन और प्रकाशन।
7. अनुसंधान कार्य करना।
8. पांडुलिपि अनुभाग के समन्वय से पांडुलिपियों के वर्णनात्मक कैटलॉग तैयार करना।
9. सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/पीजी डिप्लोमा के कार्यक्रमों का शुरू करना
- (a) पांडुलिपि विज्ञान
- (b) पैलियोग्राफी
- (c) पुरालेख शास्त्र
- (d) शाब्दिक आलोचना
10. स्नातकोत्तर स्तर पर अनुसंधान पद्धति पांडुलिपि विज्ञान और प्राच्य अनुसंधान में कार्यक्रमों का परिचय।
11. अनुसंधान पद्धति, पांडुलिपि विज्ञान, पैलोग्राफी, एपिग्राफी और पाठ्य आलोचना में कार्यशालाओं/ प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।
12. शोध थीसिस और संस्कृत विद्वानों का डेटाबेस तैयार करना।
13. डॉक्टरेट थीसिस और संस्कृत पत्रिकाओं के सारांश/ग्रंथसूची तैयार करना ।
14. सरल मानक संस्कृत में शास्त्र ग्रंथों की तैयारी।
15. पांडुलिपि का डिजिटलीकरण और अध्ययन।
16. अनुसंधान के लिए आईसीटी सुविधाओं की खोज।

शैक्षिक अध्यादेश सं. 18

मानद उपाधियां प्रदान करना

संविधियों की धारा 28 में निहित उपबंधों के अतिरिक्त

1. निम्नलिखित मानद उपाधियां किसी व्यक्ति को भारत सरकार (कुलाध्यक्ष) के पूर्व अनुमोदन से इस आधार पर प्रदान की जाएंगी कि वह प्रतिष्ठित पद और उपलब्धियों के कारण या सीखने या प्रतिष्ठित सेवाओं में अपने योगदान के आधार पर है। शिक्षा या समाज ऐसी डिग्री प्राप्त करने के लिए एक उपयुक्त और उचित व्यक्ति हैं।

1. वाचस्पति (डी.लिट.)

यह मानद उपाधि एक प्रतिष्ठित विद्वान को प्रदान की जाएगी जो संस्कृत के क्षेत्र में काम नहीं कर रहा है, लेकिन संस्कृत, वेदों और शास्त्रों के प्रचार के लिए पर्याप्त समय समर्पित है।

2. महामहोपाध्याय

यह मानद उपाधि एक प्रतिष्ठित विद्वान को प्रदान की जाएगी जिसने शास्त्रों में कई विद्वानों का उत्पादन करके या वेदों या शास्त्रों से संबंधित पुस्तकों की एक अच्छी मात्रा प्रकाशित करके वेदों और शास्त्रों के प्रचार के लिए अपना जीवन समर्पित कर दिया।

2. मानद उपाधियों सहित डिग्रीयां दीक्षांत समारोह / विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएंगी और इन्हें व्यक्तिगत रूप से या उनकी अनुपस्थिति में लिया जा सकता है।
3. दीक्षांत समारोह में जिन व्यक्तियों को मानद उपाधियां प्रदान की जानी हैं उनकी प्रस्तुति कुलपति द्वारा या उनके द्वारा नामित व्यक्तिद्वारा की जाएगी।

शैक्षिक अध्यादेश सं.19

पूर्व छात्र संघ

संविधियों की धारा 37 में निहित उपबंधों के अनुसार और उन्हें आगे बढ़ाते हुए

राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के पूर्व छात्र संघ 'ए ए एस आर ए वाई ए' (राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के पूर्व छात्र संघ) की स्थापना की गयी

ए ए एस आर ए वाई ए के उद्देश्य

1. एनएसयू पूर्व छात्रों के साथ एक लिंक स्थापित करना और उन्हें सदस्यों के रूप में नामांकित करना; देश और विदेश के विश्वविद्यालयों में एनएसयू और इसी तरह के अन्य संघों के बीच संपर्क स्थापित करना;
2. विभिन्न एंडोमेंट फंड जुटाना और इस में से योग्य छात्रों को आवश्यकता-सह-योग्यता के आधार पर वजी फा प्रदान करना;
3. एसोसिएशन के कोष में से विश्वविद्यालय के गुणी छात्रों के लिए; छात्रवृत्ति, फैलोशिप, पदक, पुरस्कार आदि का वितरण करना;
4. एसोसिएशन की विभिन्न धार्मिक गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए पूर्वछात्रों और संभावित दाताओं से दान की तलाश करना;
5. विश्वविद्यालय के काम काज में एसोसिएशन की भागीदारी के तरीकों और साधनों का सुझाव देना;
6. पूर्वछात्रों के एक साथ मिलने और पूर्वछात्रों के सामाजिक/सांस्कृतिक कार्यों की व्यवस्था करना;
7. एनएसयू के प्रतिष्ठित पूर्व छात्रों को सम्मानित करना, जिन्होंने अपने संबंधित डोमने में राष्ट्रीय वैश्विक प्रशंसा लाई है;

सदस्यता

1. कोई भी छात्र जो राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय से सफलतापूर्वक कोई डिग्री/डिप्लोमा प्राप्त कर लेता है, वह खंड (सी) में वर्णित उपयुक्त सदस्यता शुल्क के भुगतान पर परिणाम/ उक्त डिग्री/डिप्लोमा प्रदान करने वाली अधिसूचना जारी होने की तारीख से स्वचालित रूप से एसोसिएशन का आजीवन सदस्य बन जाता है।
2. कोई भी पूर्वछात्र, स्टाफ के सदस्य या विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के पूर्व सदस्य जो उपरोक्त शर्तों को पूरा नहीं करते हैं (ए) लेकिन जो कार्यकारी समिति की सिफारिश पर, उचित भुगतान पर एसोसिएशन द्वारा भर्ती किए जाते हैं खंड (सी) में यथा निर्धारित सदस्यता शुल्क।
3. खंड (ए) और (बी) में परिभाषित सभी सदस्यों के संबंध में सदस्यता शुल्क समय-समय पर विश्वविद्यालय और एसोसिएशन के बीच आपसी चर्चा द्वारा तय किया जाएगा। सदस्यता शुल्क के संग्रह का तरीका समय-समय विश्वविद्यालय और एसोसिएशन के बीच आपसी चर्चा में तय किया जाएगा।

संगठन

एसोसिएशन के अधिकारी निम्नलिखित होंगे।

1. अध्यक्ष (डीन छात्र कल्याण)
2. अध्यक्ष
3. उपाध्यक्ष
4. महासचिव
5. संयुक्त सचिव
6. कोषाध्यक्ष
7. सामान्य निकाय
8. कार्यकारी समिति

कार्यकारी समिति के निर्वाचित पदाधिकारी होंगे:

1. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष

अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का चुनाव उन सदस्यों के बहुमत मत से किया जाएगा जो मतदान के लिए पात्र हैं। वह कम से कम बीस साल का पूर्व छात्र होगा। अध्यक्ष और उपाध्यक्ष एसोसिएशन के कर्तव्यों और कार्यों का पालन करेंगे। अध्यक्ष अपनी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष कर्तव्यों और कार्यों का पालन करेगा।

2. महासचिव:

महासचिव का चुनाव उन सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा जो मतदान के लिए पात्र हैं। वह कम से कम पंद्रह वर्षों का पूर्व छात्र होगा।

महासचिव निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगा— :

1. सभी बैठकों का कार्यवृत्त रखने के लिए.
2. एसोसिएशन के निर्देशों का पालन करना।
3. एसोसिएशन की ओर से पत्राचार करना।
4. एसोसिएशन की सभी बैठकों की सूचना जारी करना।
5. संघ के केन्द्रीय कार्यालय पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
6. महासचिव आवश्यकतानुसार का पालन करेंगे अध्यक्ष/कुलपति की सलाहें।

संयुक्त सचिव:

संयुक्त सचिव का चुनाव सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा। वह कम से कम पंद्रह वर्षों का पूर्व छात्र होगा। महासचिव की अनुपस्थिति में संयुक्त सचिव महासचिव के कार्यों का पालन करेगा।

कोषाध्यक्ष:

कोषाध्यक्ष का चुनाव उन सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा जो मतदान के लिए पात्र हैं। वह कम से कम से कम पंद्रह वर्षों का पूर्व छात्र होगा। अध्यक्ष पूर्व छात्र संघ के नए पदाधिकारियों का परिचय कराएंगे।

अध्याय

क्षेत्रीय अध्याय:

कार्यकारी समिति भारत के किसी भी शहर / क्षेत्र में संघ के एक अध्याय को मान्यता देगी, बशर्ते उसमें पच्चीस सदस्य नामांकित हों। अध्याय के खर्चों को संबंधित अध्याय द्वारा प्रबंधित किया जाएगा।

विदेशी अध्यायः

कार्यकारी समिति एक विदेशी अध्याय को मान्यता देगी बशर्ते इसमें कम से कम दस सदस्य हों। सदस्यता शुल्क और सदस्यता शुल्क के संग्रह का तरीका समय समय पर विश्वविद्यालय और एसोसिएशन के बीच आपसी चर्चा में तय किया जाएगा।

इस तरह के अन्य कार्य इस उद्देश्य के लिए बनाए गए नियमों के अनुसार होंगे।

***** ** *****

शैक्षिक अध्यादेश सं.20**डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी की डिग्री का पुरस्कार (पी.एच.डी)**

अधिनियम की धारा 6(1)(xiii) में निहित उपबंधों के अनुसार और उन्हें आगे बढ़ाने के लिए

पीएचडी डिग्री का पुरस्कार यूजीसी (एमफिल/पीएचडी डिग्री प्रदान करने के लिए न्यूनतम मानक और प्रक्रिया) विनियम, 2016 के दिशानिर्देशों के अनुसार प्रदान किया जाएगा, जो समय-समय पर संशोधित किया गया है।

तृतीय अनुसूची**दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेशों****दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा (सीडीओई) केंद्र**

अधिनियम की धारा 6(1)V और संविधियों की धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए प्रारंभिक

1. सीडीओई का आदर्श वाक्यः

परंपरा कहती है – मछली अपनी तत्काल उपस्थिति के बिना अपनी दृष्टि के माध्यम से 'दूरी' से झरनों का पोषण करती है।

स्वापत्यानि यथा मत्स्यो वीक्षणेनैव पोषयेत् ।

दृदीक्षाख्योपदेशस्तु तादृशः कथतः निर्ये ॥

-(कुलार्णवातंत्र, 14.36)

इसी तरह, दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा में एक शिक्षक स्व-शिक्षण सामग्री के माध्यम से छात्रों को निर्देशित, करता है। छात्र को आवश्यकता होती है वह एकलव्य की तरह सीखने की इच्छा और दृढ़ता, जो अपने गुरु द्रोण की तत्काल अनुपस्थिति के बावजूद धनुर्विद्या के कौशल में महारत हासिल किया था।

सीडीओई विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (मुक्त और दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम और ऑनलाइन कार्यक्रम) 4 सितंबर, 2020 और समय-समय पर संशोधित किया विनियमों का पालन करेगा।

2. सीडीओई की उद्देश्य

- पारंपरिक संस्कृत विद्या में निर्देश प्रदान करना और शास्त्रों की अत्यधिक विशिष्ट शाखाओं पर विशेष ध्यान देने के साथ इसे बड़े पैमाने पर लोगों तक पहुंचाना;
- आधुनिक प्रौद्योगिकियों के अनुकूल होने के लिए संस्कृत में तकनीकी साहित्य सहित मूल संस्कृत ग्रंथों की सार्थक व्याख्या के लिए आवश्यक आधुनिक विषयों में शिक्षा के लिए साधन प्रदान करना;
- उन लोगों को संस्कृत में उच्च शिक्षा जारी रखने की सुविधा प्रदान करना जो विभिन्न कारणों से नियमित कॉलेजों में अध्ययन करने में सक्षम नहीं हो सके;

- iv. न्यूनतम व्यय के साथ उच्च गुणवत्ता वाली संस्कृत शिक्षा वाले लोगों को सुविधाजनक बनाना;
- v. आधुनिक दुनिया में चुनौतियों का सामना करने के लिए खुद को समायोजित करने के लिए संस्कृत भाषा और साहित्य के संबंध में अपनी क्षमता लाने के लिए लोगों को सुविधा प्रदान करना।

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 01

सीडीओई के कार्य

उद्देश्य -

- i. शिक्षा के दूरस्थ और ऑनलाइन तरीकों के माध्यम से आवश्यक सुविधाएं प्रदान करके शिक्षा के क्षेत्र में अवसर की समानता को बढ़ावा देना।
- ii. देशभर में अपने अध्ययन-सह-सूचना केंद्रों की स्थापना; जिस उद्देश्य के लिए आवश्यक समझा जा सकता है;

सीडीओई के कार्य हैं:

- i. क्षमता में अनुमोदन के अनुसार विभिन्न कार्यक्रमों में देश के किसी भी हिस्से में रहने वाले उम्मीदवारों को क्षमता के अनुसार नामांकित करना और
- ii. सभी ऑनलाइन मोड कार्यक्रमों के लिए अन्य देशों के आवेदकों को भी नामांकित करना।
- iii. ऐसे व्यक्तियों को पत्राचार के माध्यम से निर्देश प्रदान करना जो अन्यथा ज्ञान, शिक्षा प्राप्त करने की स्थिति में नहीं हैं और विश्वविद्यालय या इसके संबद्ध और घटक संस्थानों / कॉलेजों में पूर्णकालिक छात्रों को शेष रहकर अपनी व्यावसायिक क्षमता में सुधार करते हैं;
- iv. शिक्षा की ऐसी शाखाओं में अनुदेश प्रदान करना, जिन्हें सीडीओई/विश्वविद्यालय का सलाहकार बोर्ड पत्राचार/दूरस्थ/शिक्षा के ऑनलाइन तरीकों के माध्यम से ज्ञानकी उन्नति और प्रसार के लिए उपयुक्त समझे;
- v. दूरस्थ/ऑनलाइन मोड के माध्यम से शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए अन्य विश्वविद्यालयों के साथ सहयोग करना और ऐसे उद्देश्यों के लिए जो सीडीओई /विश्वविद्यालय का सलाहकार बोर्ड निर्धारित करे;
- vi. संबंधित विषय में अध्ययन बोर्ड से परामर्श करने के बाद अकादमिक परिषद के विभिन्न पाठ्यक्रमों / कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम और अध्ययन के पाठ्यक्रमों का सुझाव देना;
- vii. दूरस्थ/ऑनलाइन शिक्षा को बढ़ावा देना और सुविधा जनक बनाने के लिए सीडीओई में नामांकित छात्रों के लाभ के लिए विभिन्न स्थानों पर अध्ययन-सह-सूचना केंद्रों की स्थापना और रखरखाव करना, जो सक्षम अधिकारियों के अनुमोदन के अधीन है।
- viii. अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित ऐसे शुल्क और अन्य शुल्कों के भुगतान की मांग करना और प्राप्त करना;
- ix. अध्ययन की अनुमोदित शाखाओं में सभी कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम-वार अध्ययन सामग्री तैयार करना और इलेक्ट्रॉनिक या किसी अन्य मोड के माध्यम से छात्रों को निर्देशजारी करना;
- x. विभिन्न कार्यक्रमों में अध्ययन सामग्री और अन्य प्रासंगिक सामग्रियों का संपादन, मुद्रण और प्रकाशन करना, जैसा कि सीडीओई उचित समझे;
- xi. विभिन्न कार्यक्रमों के लिए विद्यार्थियों हेतु प्रवेश प्रक्रिया तैयार करना।

संगठनात्मक संरचना:

समय-समय पर परिवर्तनों के अधीन, सीडीओई में निम्न लिखित संगठनात्मक संरचना होगी।

- सलाहकार बोर्ड
- निर्देशक
- संयुक्त निदेशक
- प्रभागों

सीडीओई का मुख्यालय केवल विश्वविद्यालय परिसर, तिरुपति में होगा।

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 02

सलाहकार बोर्ड

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. सलाहकार बोर्ड

सलाहकार बोर्ड में निम्न लिखित सदस्य होंगे :

- | | | |
|--|---|--------------|
| (i) कुलपति | - | अध्यक्ष |
| (ii) डीन, अकादमिक मामले | - | सदस्य |
| (iii) कुलपति द्वारा नामित दो डीन | - | सदस्यों |
| (iv) दूरस्थ शिक्षा ब्यूरो का नामित व्यक्ति | - | सदस्य |
| (v) दूरस्थ शिक्षा के दो बाह्य विशेषज्ञ कुलपति द्वारा नामित | - | सदस्यों |
| (vi) सीडीओई, एनएसयू के निदेशक | - | सदस्य |
| (vii) विश्वविद्यालय के कुलसचिव | - | सदस्य |
| (viii) सीडीओई के प्रोफेसरों एसोसिएट प्रोफेसरों में - | | सदस्यों |
| से दो संकाय नामित कुलपति द्वारा | | |
| (ix) सीडीओई, एनएसयू के संयुक्तनिदेशक | - | सदस्य-संयोजक |

(2) पदेन सदस्यों के अलावा सलाहकार बोर्ड के सदस्यों का कार्यकाल तीन साल का होगा।

(3) सलाहकार बोर्ड की बैठक के लिए कोरम बोर्ड के सदस्यों का 50% होगा।

सलाहकार बोर्ड की शक्तियां और कार्य:

- (i) मौजूदा शैक्षणिक कार्यक्रमों की समीक्षा करना;
- (ii) आवश्यकतानुसार किसी भी कार्यक्रम को शुरू करना या निलंबित करना;
- (iii) सीडीओई की विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए पारिश्रमिक की दरों का सुझाव देना;
- (iv) वार्षिक बजट तैयार करना/समीक्षा करना;
- (v) सीडीओई के कार्यकरण में सुधार के उपाय सुझाना।
- (vi) अन्य संस्थाओं के साथ सहयोग करना।
- (vii) सीडीओई के भविष्य के विस्तार के प्रस्तावों को मंजूरी देना।
- (viii) विभिन्न विषयों में नए पदों (शिक्षण / गैर-शिक्षण) के निर्माण की सिफारिश करना

- (ix) निदेशक द्वारा भेजे गए किसी अन्य मामले की समीक्षा करना।

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 03

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र (सीआईक्यूए)

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षण मोड में पेश किए जा रहे कार्यक्रमों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए यूजि कि मुक्त और दूरस्थ 2020 के अनुसार (सीआईक्यूए) स्थापना की जाएगी। सीआईक्यूए का उद्देश्य दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षण मोड में उच्च शिक्षा के उच्च गुणवत्ता वाले कार्यक्रम प्रदान करने के लिए एक व्यापक और गतिशील आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रणाली विकसित करना और स्थापित करना है।

1. सीआईक्यूए समिति की संरचना –

- | | | |
|---|---|------------|
| (i) कुलपति | - | अध्यक्ष |
| (ii) कुलपति द्वारा नामित तीन प्रोफेसर | - | सदस्यों |
| (iii) कुलपति द्वारा नामित तीन विभागों के अध्यक्ष जो | - | सदस्यो |
| दूरस्थ शिक्षा और ऑनलाइन में मान्यता प्राप्त | | |
| कार्यक्रमों की पेशकश करेंगे | | |
| (iv) दूरस्थ शिक्षा के दो बाहरी विशेषज्ञ | - | सदस्यो |
| और या ऑनलाइन शिक्षा | | |
| (v) प्रशासन और वित्त के अधिकारी | - | सदस्यों |
| (vi) विश्वविद्यालय के अनुभाग | - | सदस्यों |
| (vii) निदेशक (सीडीओई) | - | सदस्य सचिव |

सदस्यों का कार्यकाल:

उपर्युक्त समिति की सदस्यता दो वर्ष की अवधि के लिए होगी। समिति एक से मेस्टर में कम से कम एक बार बैठक करेगी। बैठक के लिए कोरम सदस्यों की कुल संख्या का दो तिहाई होगा जिसमें एक बाह्य विशेषज्ञ की अनिवार्य उपस्थिति होगी।

सीआईक्यूए समिति की शक्तियां, कर्तव्य और कार्य –

सीआईक्यूए समिति की शक्तियां कर्तव्य और कार्य यूजीसी (मुक्त और दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम और ऑनलाइन कार्यक्रम) विनियम, 2020 के अनुसार होंगे।

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 04

निदेशक की शक्तियां, कर्तव्य और कार्य

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. निदेशक:

सीडीओई का नेतृत्व विश्वविद्यालय विनियमों के प्रावधानों के अनुसार नियुक्त निदेशक द्वारा किया जाएगा।

2. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य:

- i. विश्वविद्यालय के सलाहकार बोर्ड/अन्य निकायों के समक्ष सीडीओई के विकास और विस्तार के लिए प्रस्ताव/योजनाएं बनाना।
- ii. सीडीओई के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए दूरस्थ/ऑनलाइन शिक्षा की मौजूदा प्रणाली में सुधार और पुनर्गठन का प्रस्ताव करना।
- iii. गैर-वित्तीय मामलों के अधीन अकादमिक समितियों के सदस्यों को आदेश जारी करना।
- iv. संयुक्त निदेशक के माध्यम से समय-समय पर अधिसूचनाएं जारी करके अध्ययन सामग्री/अनुक्रियापत्रों का मूल्यांकन और परियोजना कार्य के असाइनमेंट/मार्गदर्शन के लिए अनुदेश/दिशा-निर्देशनिर्धारित करने की शक्ति प्राप्त करना।
- v. विभिन्न कार्यक्रमों के विषय विशेषज्ञों के पैनल अनुमोदन के लिए कुलपति को प्रस्तुत करना।
- vi. सीडीओई के संबंध में अध्ययनकेंद्रों /कार्यालयों का दौरा करने के लिए अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति को मंजूरी देना।

3. निदेशक कार्यरत होंगे :

- (1) संसाधनव्यक्तियों
 - (i) लेखन, संशोधन प्रूफ रीडिंग और अध्ययन सामग्री का सम्पादन
 - (ii) संपर्क कार्यक्रम में व्याख्यान देना
- (2) समय समय पर सिडिओई द्वारा पेश किए जानेवाले ऐसे नए कार्यक्रमों के संचालन के लिए अंशकालिक समन्वयक अन्य सहायक कर्मचारी

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 05**संयुक्त निदेशक की शक्तियां, कर्तव्य और कार्य**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. संयुक्तनिदेशक:

विश्वविद्यालय विनियमों के प्रावधानों के अनुसार एक संयुक्त निदेशक को नियुक्त किया जाएगा।

2. संयुक्त निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य:

- i. निर्धारित मानदेय के आधार पर संबंधित प्राधिकारियों के परामर्श से अध्ययन-सह-सूचना केन्द्रों के लिए संपर्क अधिकारियों, अकादमिक परामर्शदाताओं, अंशकालिक समन्वयकों और अन्य सहायक कर्मचारियों को नियुक्त करना।
- ii. सीडीओई के शिक्षण, दुफ्तरी, तकनीकी और अन्य सहायक कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना और केंद्र के सभी प्रभागों और इकाइयों में अनुशासन बनाए रखना और इस उद्देश्य के लिए जब भी आवश्यक हो कार्रवाई करना।
- iii. सीडीओई के साथ नामांकित छात्रों के लिए संपर्क कार्यक्रमों को व्यवस्थित करना और अकादमिक परामर्शदाताओं के लिए अभिविन्यास कार्यक्रमों को जब भी आवश्यक हो, व्यवस्थित करना और इस उद्देश्य के लिए विषय विशेषज्ञों / संसाधन व्यक्तियों / अंशकालिक समन्वयकों / सहायक कर्मचारियों को शामिल करना।
- iv. इस के लिए आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए समय-समयपर अधिसूचना जारी करके अध्ययन सामग्री/अनुक्रिया पत्रोंका मूल्यांकन और परियोजना कार्य के असाइनमेंट/मार्गदर्शन के लिए अनुदेश / दिशानिर्देश निर्धारित करना।

- v. सीडीओई द्वारा प्रस्तावित सभीकार्यक्रमों की अध्ययन सामग्री के लेखन, टंकन, संपादन, प्रमाण पढ़ने और मुद्रण की व्यवस्था करना।
- vi. समय-समय पर सलाहकार बोर्ड की बैठकें आयोजित करना।
- vii. निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को करना।

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 06

प्रभागों

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. प्रभागों

सीडीओई में समय-समय पर सलाहकार बोर्ड विश्वविद्यालय के अनुमोदन से स्थापित किए जानेवाले प्रभाग होंगे।

2. प्रभाग के अध्यक्ष (एच.ओ.डी.)

- i. प्रत्येक प्रभाग की अध्यक्षता दो वर्ष की अवधि के लिए संबंधित प्रभाग के एकवरिष्ठतम संकाय सदस्य द्वारा की जाएगी।
- ii. प्रभाग के प्रत्येक प्रमुख को अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निष्पादन में संबंधित प्रभाग के शिक्षण, दुपरिथ, तकनीकी और अन्य सहायक कर्मचारियों द्वारा इस तरह से सहायता प्रदान की जाएगी जैसा कि अध्यक्ष/निदेशक समय-समय पर कार्यभार सौंप सकते हैं।

3. प्रभाग के अध्यक्ष (एच.ओ.डी.) की शक्तियां और कर्तव्य:

- i. प्रभागों के अध्यक्ष निदेशक की समग्र देख रेख में कार्य करेंगे।
- ii. प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने विभाजन से संबंधित विनियमों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार होगा।
- iii. विभागाध्यक्ष के अन्य कर्तव्य और कार्य वही होंगे जो शिक्षण कर्मचारियों / कार्यक्रम समन्वयकों के लिए निर्धारित किए गए हैं।

4. मंडलसमिति:

एक प्रभागीय समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

- | | |
|---|--------------|
| (i) निदेशक | - अध्यक्ष |
| (ii) संयुक्त निदेशक | सदस्य |
| (iii) सभी शिक्षक/ प्रभाग के कार्यक्रम समन्वयक | सदस्यों |
| प्रभाग के | सदस्य |
| (iv) कोई अन्य व्यक्ति जिसकी उपस्थिति हो सकती है | सदस्य |
| सभापति द्वारा आवश्यक माना जाता है। | |
| (v) प्रभाग के अध्यक्ष | सदस्य संयोजक |

मंडल समिति की बैठक के लिए कोरम अध्यक्ष सहित सदस्यों का बहुमत होगा।

5. मंडल समिति की शक्तियां और कार्य:

- i. सभी कार्यक्रमों के लिए शिक्षण कार्य/संपर्क कक्षाओं का आयोजन करना।
- ii. प्रभाग के प्रत्येक प्रमुख को संबंधित अध्ययन कार्य के लिए सह-निर्वाचित सदस्य बनाया जाएगा।
- iii. अध्ययन सामग्री का लेखन/संशोधन संसाधन व्यक्तियों को सौंपना।
- iv. विनियमों द्वारा निर्धारित किए जानेवाले ऐसे अन्य कार्य करना।

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 07**शिक्षण कर्मचारी/कार्यक्रम समन्वयक**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. शिक्षण कर्मचारी/कार्यक्रम समन्वयक

शिक्षण कर्मचारी/कार्यक्रम समन्वयक और समय समय पर ऐसे नियमों और शर्तों और निर्धारित दिशा निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार की जाएगी।

2. कार्यक्रम समन्वयकों के कर्तव्य और कार्य:

- (i) विशेषज्ञता के अपने क्षेत्र में अध्ययन सामग्री को शिक्षण, संपादन, लेखन और संशोधित करना।
- (ii) निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद विभिन्न विषयों के संसाधन व्यक्तियों को स्क्रिप्ट लेखन का कार्य सौंपना।
- (iii) संबंधित कार्यक्रम के छात्रों को अध्ययन सामग्री की आपूर्ति सुनिश्चित करना।
- (iv) अध्ययन सामग्री लिखने/छात्रों को मार्गदर्शन प्रदान करने और उन्नयन के लिए संसाधन व्यक्तियों/अकादमिक परामर्शदाताओं और विषय विशेषज्ञों का पैनल तैयार करना और इसे कुलपति के अनुमोदन के लिए प्रभाग के प्रमुख के माध्यम से निदेशक को प्रस्तुत करना।
- (v) इस संबंध में बनाए जानेवाले विनियमों के अधीन रहते हुए, प्रत्येक कार्यक्रम समन्वयक अपने कर्तव्यों के निष्पादन में संबंधित कार्यक्रम के लिपिकवर्गीय, तकनीकी और अन्य सहायक कर्मचारियों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी और उन पर यह अनिवार्य होगा कि वे कार्यक्रम समन्वयक को ऐसी सहायता प्रदान करें जो उसके द्वारा अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निष्पादन में अपेक्षित/सौंपी जाए।
- (vi) सीडीओई द्वारा जब भी व्यवस्थित किया जाएगा, कार्यक्रम समन्वयक संपर्क कार्यक्रमों और परीक्षाओं का पर्यवेक्षण करेंगे।
- (vii) कार्यक्रम समन्वयक किए गए कार्य का रिकार्ड बनाए रखेंगे और एक शैक्षणिक वर्ष में हर छह महीने के बाद निदेशक को प्रस्तुत करेंगे।
- (viii) यह कार्यक्रम समन्वयकों का कर्तव्य होगा कि वे अध्ययन सामग्री के स्टॉक की स्थिति की समीक्षा करें और नई अध्ययन सामग्री की उपलब्धता और/या तैयारी के संबंध में निदेशक को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- (ix) रविवार और अन्य छुट्टियों पर संपर्क कार्यक्रमों में लगे शिक्षण कर्मचारी संबंधित प्राधिकारियों के अनुमोदन के अधीन प्रति पूरक अवकाश/पारिश्रमिक के हकदार होंगे।
- (x) शिक्षकों के लिए कार्य-भार के मानदंड विनियमों द्वारा शासित होंगे।
- (xi) सीडीओई के सुचारु संचालन के लिए निदेशक द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य कार्य;

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 08**सूचना कक्ष**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. सीडीओई सामान्य रूप से जनता और विशेष रूप से इच्छुक छात्रों को अपने कार्यक्रमों और गतिविधियों के बारे में सूचित करने के लिए एक अलग सूचना प्रकोष्ठ का गठन करेगा।
2. सूचना प्रकोष्ठ निदेशक/संयुक्त निदेशक के प्रत्यक्ष नियंत्रण में होगा।
3. निदेशक सूचना कक्ष की स्थापना, संचालन या रखरखाव के लिए प्रक्रिया निर्धारित करेगा।
4. सूचना प्रकोष्ठ में विश्वविद्यालय के विनियमों के अनुसार नियुक्त किए जाने वाले परामर्शदाता और अन्य सहायक कर्मचारी शामिल होंगे।

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 09**परामर्शदाता के कर्तव्य और कार्य**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

परामर्शदाता निम्नलिखित कर्तव्यों और कार्यों का पालन करेगा:

1. छात्रों को प्रवेश प्रक्रिया और कार्यक्रम, संपर्क कार्यक्रम, परीक्षा, परीक्षाकेंद्र, परिणाम, और उसके प्रासंगिक मामलों के बारे में जानकारी प्रदान करना;
2. अध्ययन-सह-सूचना केंद्रों के अंशकालिक समन्वयकों के साथ संपर्क बनाए रखना;
3. मीडिया के माध्यम से सीडीओई की अधिसूचना के प्रकाशन की व्यवस्था करना;
4. छात्रों की जानकारी के लिए कार्यक्रम समन्वयकों के बीच संपर्क बनाए रखना;
5. जनता के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए;
6. छात्रों की जानकारी के लिए विश्वविद्यालय की विभिन्न इकाइयों के साथ संपर्क बनाए रखना;
7. निदेशक द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य कर्तव्यों का निर्वहन करना।

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 10**अध्ययन-सह-सूचना केंद्र**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. अध्ययन-सह-सूचना केंद्र:

- i. सीडीओई देश भर में अपने उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए अपने अध्ययन-सह-सूचना केंद्र की स्थापना करेगा, जो अधिकारियों के अनुमोदन के अधीन इस उद्देश्य के लिए आवश्यक समझा जा सकता है।
- ii. सीडीओई प्रत्येक अध्ययन-सह-सूचना केंद्र के लिए एक संपर्क अधिकारी को नियुक्त करेगा।
- iii. संपर्क-सह-सूचना अधिकारियों को शैक्षणिक सत्र के दौरान ऐसी निबंधन और शर्तों पर और ऐसी अवधियों के लिए नियुक्त किया जाएगा जो निदेशक समय-समय पर उपयुक्त समझे।

2. अध्ययन-सह-सूचना केंद्रों के संपर्क अधिकारियों के कर्तव्य और कार्य:

- i. संबंधित कार्यक्रम-समन्वयक के परामर्श से केंद्र के छात्रों के लिए संपर्क कार्यक्रम आयोजित करने के लिए आवश्यक व्यवस्था करना।
 - ii. सीडीओई के साथ नामांकित संबंधित क्षेत्र के छात्रों को मार्गदर्शन प्रदान करना।
 - iii. छात्रों को संपर्क कार्यक्रमों, परीक्षाओं आदि के बारे में निर्देश जारी करना।
 - iv. छात्रों को अध्ययन सामग्री की आपूर्ति और पुस्तकें जारी करना।
 - v. सीडीओई द्वारा आपूर्ति की गई पुस्तकों, ऑडियो-विजुअल उपकरणों, या अध्ययन केंद्र की किसी अन्य चलया अचलसंपत्ति को बनाए रखना।
 - vi. छात्रों के लाभ के लिए ऐसे अन्य कार्य करना जो निदेशक समय-समय पर निर्धारित कर सकते हैं।
3. प्रत्येक संपर्क अधिकारी को ऐसे अन्य सहायक कर्मचारियों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी जो इस उद्देश्य के लिए आवश्यक समझे जा सकते हैं।
 4. संपर्क अधिकारियों की सेवा के नियम और शर्तें और परिलब्धियां समय-समय पर विश्वविद्यालय के नियमों और विनियमों के अनुसार होंगी

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 11**अकादमिक परामर्शदाता**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. निदेशक कार्यक्रम सह-समन्वयक (ओं) की सिफारिश पर छात्रों को परामर्श प्रदान करने के लिए अकादमिक परामर्शदाताओं को नियुक्त करेगा।
2. अकादमिक परामर्शदाता संबंधित विषय में योग्य/अनुभवी/विशेषज्ञ होगा।
3. प्रत्येक अकादमिक परामर्शदाता केंद्र के संबंधित कार्यक्रम सह-समन्वयक के मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण के तहत अपने कार्यों का प्रदर्शन करेगा। एक अकादमिक परामर्शदाता द्वारा नियुक्त किए जाने वाले छात्रों की न्यूनतम संख्या स्नातक स्तर पर पंद्रह और स्नातकोत्तर स्तर पर दस होगी।

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 12**कार्यक्रम की पेशकश**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

विश्वविद्यालय के सक्षम निकाय द्वारा अनुमोदित दूरस्थ और ऑनलाइन धाराओं के माध्यम से विभिन्न प्रभागों में डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाण पत्रों के लिए सीडीओई में अध्ययन के कार्यक्रम होंगे और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (मुक्त और दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम और ऑनलाइन कार्यक्रम) के विनियम, 4 सितंबर, 2020 और समय-समय पर संशोधित; बशर्ते कि कार्यक्रम नियमित धारा में कम से कम दो वर्षों के लिए अस्तित्व में होगा।

प्रबंधन, कंप्यूटर अनुप्रयोगों से संबंधित कार्यक्रम "एआईसीटीई (मुक्त और दूरस्थ शिक्षा और ऑनलाइन शिक्षा) दिशानिर्देश, 2021" के अनुसार पेश किए जाएंगे।

उपरोक्त सभी कार्यक्रमों के संबंध में विनियम विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए जाएंगे।

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 13**प्रवेश और कार्यक्रम प्रशासन**

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. प्रवेश अधिसूचना:

सीडीओई द्वारा पेश किए जानेवाले विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश हर साल अप्रैल / मई के महीने के दौरान अधिसूचित किया जाएगा।

2. प्रवेश समिति

(1) सीडीओई के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश प्रवेश समिति द्वारा किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (i) निदेशक (अध्यक्ष)
- (ii) संयुक्त निदेशक
- (iii) केंद्र के प्रभागों के सभी प्रमुख।

(2) विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश सीडीओई की प्रवेश समिति द्वारा समय-समय पर जारी किए जानेवाले अनुदेशों / दिशा निर्देशों के अनुसार किए जाएंगे। बशर्ते, डीईवी दिशा निर्देशों के अनुसार दूरस्थ / ऑनलाइन मोड के माध्यम से पेश किए गए विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए कुछ छूट देना अनिवार्य होगा।

(3) प्रवेश समिति का कोरम अध्यक्ष सहित सदस्यों का बहुमत होगा।

3. शुल्क:

विश्वविद्यालय समय-समय पर किसी विशेष कार्यक्रम के लिए प्रवेश के समय उम्मीदवारों से एकत्र किए जानेवाले नामांकन, प्रवेश, ट्यूशन और अन्य शुल्क निर्धारित करेगा।

4. कार्यक्रम प्रशासन

सभी कार्यक्रम छात्रों की सुविधा और लाभ के लिए दूरस्थ / ऑनलाइन शिक्षा के विभिन्न तरीकों के माध्यम से प्रशासित किए जाएंगे।

एक कार्यक्रम के मुख्य घटकों में पाठ / मुद्रित अध्ययन सामग्री, अनिवार्य/ वैकल्पिक संपर्क कार्यक्रम/ प्रतिक्रिया पत्रकों का मूल्यांकन, व्यक्तिगत परामर्श आदि शामिल होंगे।

5. संसाधन व्यक्तियों / अकादमिक परामर्शदाताओं / अन्य पदाधिकारियों का पैनल

निदेशक कार्यक्रम समन्वयकों के परामर्श से स्व-अनुदेशात्मक सामग्री (एसआईएस) तैयार करने, संपर्क कार्यक्रमों में व्याख्यान देने और छात्रों को परामर्श और मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए संबंधित विषयों में हर दो साल के बाद योग्य संसाधन व्यक्तियों का एक पैनल तैयार करेगा।

एसआईएम संसाधन व्यक्तियों / विषयविशेषज्ञों द्वारा सीडीओई द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम और दिशा निर्देशों के सख्त अनुरूप तैयार किया जाएगा।

6. संपर्क कार्यक्रम:

निदेशक प्रत्येक वर्ष प्रत्येक पाठ्यक्रम / कार्यक्रम में संपर्क कार्यक्रम और विस्तार व्याख्यान आयोजित करने की व्यवस्था करेंगे।

संपर्क कार्यक्रम एक शैक्षणिक वर्ष में दो बार विस्तारित हो सकता है। निदेशक की सिफारिश पर, कुलपति एक संपर्क कार्यक्रम के विस्तारित / और एक विशेष कार्यक्रम के संचालन को अधिकृत करेगा जो आवश्यक समझा जा सकता है।

7. अध्ययन सामग्री / असाइनमेंट का मूल्यांकन अध्ययन सामग्री की तैयारी और असाइनमेंट का मूल्यांकन विनियमों के अनुसार किया जाएगा।

8. पारिश्रमिक अध्ययन सामग्री तैयार करने / संपर्क कार्यक्रमों में व्याख्यान देने / प्रतिक्रिया पत्रों का मूल्यांकन तथा परियोजना कार्य के कार्य/मार्गदर्शन आदि के लिए संसाधन व्यक्तियों की नियुक्ति के लिए पारिश्रमिक विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा।

***** ** *****

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 14

निधियों का उपयोग और खातों का रख-रखाव

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. निधियों का उपयोग

(1) व्यय के विभिन्न शीर्षों के तहत वार्षिक बजट में परिलक्षित निधियों का उपयोग बजटीय आवंटन के अनुसार सख्ती से किया जाएगा।

(2) सीडीओई की आवश्यकता के अनुसार मामला-दर-मामला आधार पर सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के साथ निधियों का उपयोग किया जाएगा।

2. खातों का रख रखाव

लेखाओं का रख-रखाव सीडीओई के विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित वित्तीय नियमों के अनुसार किया जाएगा।

दूरस्थ और ऑनलाइन शिक्षा केंद्र अध्यादेश सं. 15

परीक्षाओं का संचालन

अधिनियम कि धारा 6(1)V और संविधियों कि धारा 42 में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए

1. परीक्षा

सीडीओई के तहत सभी कार्यक्रमों के लिए परीक्षा वार्षिक पैटर्न पर प्रत्येक शैक्षणिक सत्र के पूरा होने पर आयोजित की जाएगी।

परीक्षाओं के लिए तिथियां निदेशक के परामर्श से परीक्षा नियंत्रक द्वारा तय की जाएंगी।

2. परीक्षा शुल्क

विश्वविद्यालय समय-समय पर प्रत्येक कार्यक्रम के लिए परीक्षा शुल्क निर्धारित करेगा। परीक्षा आवेदनों, उपस्थिति और ऐसी अन्य प्रक्रियाओं के लिए मानदंड इस केलिए निर्धारित विनियमों के अनुसार होना चाहिए।

चौथी अनुसूची

परीक्षा अध्यादेश

सामान्य परिभाषाओं और व्याख्याओं से संबंधित परीक्षा अध्यादेश

जबकि परीक्षा के संबंध में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न शब्दों को परिभाषित करना और समझाना समीचीन है, वे यहाँ नीचे तैयार किए गए हैं

जब तक कि संदर्भ अन्यथा आवश्यक न हो,

- "परीक्षा" का अर्थ है विश्वविद्यालय द्वारा सत्रांत के अंत में या वर्ष के अंत में या किसी विशिष्ट अवसर पर आयोजित कोई भी परीक्षा (मौखिक / परियोजना उन्मुख / ऑनलाइन / लिखित) है।
- "परीक्षा केंद्र" का अर्थ है विश्वविद्यालय द्वारा अपनी परीक्षा आयोजित करने के लिए निर्धारित स्थान।
- "परीक्षक" का अर्थ उस परीक्षक से होगा जो सत्रांत परीक्षा के प्रश्नपत्र उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन / शोध प्रबंध और थीसिस आदि को तैयार करेगा। और / या विश्वविद्यालय में एक प्रयोजिक परीक्षक के रूप में कार्य करेगा।
- "ग्रेडिंग प्रणाली" का अर्थ है परीक्षा में एक छात्र द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर परिभाषित अक्षरों के ग्रेड आवंटित करना।
- "मुख्यालय" का अर्थ तिरुपति में स्थित मुख्य परिसर है।
- "सुधार" का अर्थ है विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित किसी विशेष वर्ष / सेमेस्टर की परीक्षा में किसी उम्मीदवार को किसी कार्यक्रम या सभी कार्यक्रमों में अपने अंकों में सुधार करने के लिए दी गई सुविधा।
- "आंतरिक मूल्यांकन" का अर्थ है संबंधित संकाय सदस्य द्वारा विश्वविद्यालय के एक कार्यक्रम में नामांकित छात्र का परीक्षण करने की प्रक्रिया।

- "अंको का अनुशोधन" एक विधिवत गठित समिति के माध्यम से अनुग्रह अंक देने के औचित्य को स्थापित करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अपनाया गया एक उपाय है।
- "मान्यता प्राप्त संस्थान" का अर्थ है विश्वविद्यालय की अकादमिक परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त एक शैक्षणिक संस्थान / बोर्ड / विश्वविद्यालय / मानित विश्वविद्यालय।
- "परिणाम" का अर्थ है एक विध्यायर्थी द्वारा लिखित परीक्षाओं का आउटपुट, जिसका मूल्यांकन परीक्षक द्वारा ग्रेड / प्रभागों में उसके प्रदर्शन के आधार पर लिखी गई परिणाम।

"विध्यायर्थी" का अर्थ विश्वविद्यालय के किसी भी शैक्षणिक कार्यक्रम में भर्ती व्यक्ति होगा।

परीक्षा अध्यादेश - 1

परीक्षकों की नियुक्ति

अधिनियम की धारा 29(1)(जी) और संविधियों की धारा 12(2)(xiv) में निहित उपबंधों के अनुसार उन्हें आगे बढ़ाते हुए

1. निरंतर आंतरिक मूल्यांकन संबंधित संकाय सदस्य द्वारा आयोजित किया जाएगा और अंतिम सेमेस्टर / वार्षिक और अन्य सभी परीक्षाएं परीक्षा नियंत्रक द्वारा आयोजित की जाएंगी।
2. परीक्षकों को संबंधित अध्ययन बोर्ड द्वारा प्रस्तावित और अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित विशेषज्ञों के पैनल से नियुक्त किया जाएगा।
3. थीसिस के मूल्यांकन के लिए निर्णायकों को अनुसंधान पर्यवेक्षक और विभागाध्यक्ष द्वारा प्रस्तावित विशेषज्ञों के पैनल द्वारा नियुक्त किया जाएगा। बशर्ते, निर्णायकों का चयन संबंधित व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है जो सह आचार्य, आचार्य के कैडर से कम नहीं हैं। तथापि, विशेष मामलों में प्रख्यात/प्रतिष्ठित परम्परागत विद्वानों की नियुक्ति निर्धारित संवर्ग के बिना की जाएगी।
4. किसी कालेज / संस्थान में कम से कम चार वर्ष के शिक्षण अनुभव वाले व्यक्ति परीक्षक के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
5. परीक्षकों की नियुक्ति एक वर्ष के लिए की जाएगी और पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे।

***** ** *****

परीक्षा अध्यादेश - 2

परीक्षाओं का संचालन

अधिनियम की धारा 29 (1)(जी) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे के लिए

1. डॉक्टरेट परीक्षा के अलावा विश्वविद्यालय की परीक्षाएं नियमित, सायंकालीन, ऑनलाइन, दूरस्थ और अद्वितीय पारंपरिक धाराओं में अध्ययन करने वाले पात्र छात्रों के लिए खुली होंगी, यानी ऐसे छात्र जिन्होंने विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित न्यूनतम उपस्थिति और क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद उस कार्यक्रम के लिए निर्दिष्ट अवधि के लिए विश्वविद्यालय में अध्ययन का कार्यक्रम किया है।
2. विश्वविद्यालय की सभी धाराओं की परीक्षाएं मुख्यालय और अन्य ऐसे स्थानों पर आयोजित की जाएंगी, जो विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर इस उद्देश्य के लिए बनाए गए विनियमों के अनुसार निर्दिष्ट और अनुमोदित हैं। निरंतर आंतरिक मूल्यांकन का प्रारूप और समय संबंधित संकाय सदस्य द्वारा तय किया जाएगा और अंतिम सेमेस्टर / वार्षिक / अन्य कार्यक्रमों की परीक्षाओं का प्रारूप और समय / अवधि अकादमिक परिषद की सहमति से अध्ययन बोर्ड द्वारा तय की जाएगी। एनएसयू के साथ समझौता ज्ञापन रखने वाले संस्थानों द्वारा पेश किए गए कार्यक्रमों के लिए परीक्षाएं एनएसयू की देखरेख में संबंधित संस्थानों में आयोजित की जाएंगी।
3. प्रवेश परीक्षा का प्रारूप संबंधित स्कूलों द्वारा या विश्वविद्यालयों के संघ द्वारा राष्ट्रीय स्तर की प्रवेश परीक्षा आयोजित करने के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किया जाएगा। प्रवेश परीक्षा मुख्यालय और ऐसे अन्य स्थानों पर आयोजित की जाएगी जो समय-समय पर विश्वविद्यालय / कंसोर्टियम द्वारा निर्दिष्ट और अनुमोदित

हैं।

4. विश्वविद्यालय परीक्षाओं में छात्रों के बीच अनुशासन, ग्रेडिंग प्रणाली और अंकों के प्रतिशत को ग्रेड अंकों में परिवर्तित करना अध्ययन बोर्ड द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

***** ** *****

परीक्षा अध्यादेश - 3

परीक्षा समिति

अधिनियम की धारा 29(1)(ओ) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए

1. विश्वविद्यालय में एक परीक्षा समिति होगी। व्यक्तियों से मिलकर बनेगी समिति निम्नलिखित -

(i) कुलपति या उनके नामिती	-	अध्यक्ष
(ii) शैक्षिक संकाय प्रमुख	-	सदस्य
(iii) सभी पीठों के डीन	-	सदस्य
(iv) अकादमिक परिषद द्वारा नियुक्त दो व्यक्ति	-	सदस्य
(v) परीक्षा नियंत्रक	-	सदस्य सचिव

2. नामित सदस्य और अकादमिक परिषद द्वारा नियुक्त सदस्य तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेंगे और पुनः नामांकन / पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
3. एक तिहाई सदस्य समिति की बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे।
4. समिति को योग्य मामलों में मॉडरेशन समिति द्वारा दिए गए अंकों के अतिरिक्त अनुग्रह अंक प्रदान करने की शक्ति होगी।
5. समिति विश्वविद्यालय परीक्षाओं के कामकाज पर अकादमिक परिषद को हर साल एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी और सुधार के लिए सिफारिशें करेगी।
6. समिति परीक्षाओं में अनुचित साधनों का उपयोग करने वाले उम्मीदवारों के खिलाफ की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्रवाई के बारे में सिफारिशें करेगी।
7. यह ऐसे अन्य कर्तव्यों और कार्यों का पालन करेगा जो इसे अकादमिक परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं: बशर्ते कि परीक्षा समिति विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी को ऊपर उल्लिखित अपनी कोई या सभी शक्तियां सौंप सके।

***** ** *****

परीक्षा अध्यादेश - 4

परिणामों की घोषणा

अधिनियम की धारा 6(1)(xxviii) और संबंधियों की धारा 7(5) में निहित प्रावधानों के अनुरूप आगे बढ़ाते हुए

1. परिणामों को इस उद्देश्य के लिए बनाए गए नियमों के अनुसार डिवीजनों या ग्रेड में वर्गीकृत करके घोषित किया जा सकता है।
2. पुनर्मूल्यांकन विनियमों के अनुसार किया जाएगा।
3. असफल उम्मीदवारों को विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित पूरक परीक्षाओं के लिए उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी।
4. यदि विश्वविद्यालय द्वारा कोई पूरक परीक्षा आयोजित नहीं की जाती है, तो असफल उम्मीदवार नियमित उम्मीदवारों के लिए आयोजित अगली परीक्षा के लिए पूरक उम्मीदवारों / निजी उम्मीदवारों के रूप में उपस्थित होंगे।

5. उत्तीर्ण उम्मीदवारों को एकल पाठ्यक्रम या किसी भी निर्धारित स्नातक या स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम ऐसी परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति दी जाएगी ताकि पहले की परीक्षाओं में उनके प्रदर्शन में सुधार किया जा सके।

***** ** *****

परीक्षा अध्यादेश - 5

क्रेडिट का अंतरण

अधिनियम की धारा 6(2)(iv) में निहित उपबंधों के अनुसार और उन्हें आगे बढ़ाते हुए

विश्वविद्यालय सुविधा प्रदान करेगा और बढ़ावा देगा;

- इस विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा प्राप्त क्रेडिट को अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों में स्थानांतरित करना;
- अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षिक संस्थानों/स्वयं से किसी छात्र द्वारा अर्जित क्रेडिट के हस्तांतरण को स्वीकार करने के लिए नीतिगत ढांचा, प्रक्रिया और शर्तें.

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के तत्वावधान में अकादमिक बैंक ऑफ क्रेडिट (एबीसी) प्रणाली लागू की जाएगी जो विभिन्न मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों के छात्रों द्वारा अर्जित शैक्षणिक क्रेडिट को डिजिटल रूप से संग्रहीत करेगी। (एनईपी-2020, 11.9, पृष्ठ 37)

***** ** *****

परीक्षा अध्यादेश - 6

दीक्षांत समारोह

अधिनियम की धारा 29(1)(ओ) और संविधियों की धारा 31 में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ने के लिए

विश्वविद्यालय यूजीसी (विश्वविद्यालयों द्वारा डिग्री और अन्य पुरस्कार प्रदान करना) विनियम 2008 का पालन करेगा और 2019 में संशोधित यूजीसी (शिकायत निवारण) विनियम 2012 का पालन करेगा और डी. ओ. पत्र सं एफ 1-1/2019 (सचिव) दिनांक 19.8.2016 और यूजीसी पत्र आई एफ 9-17-2018 (सीपीपी-11) दिनांक 15 जुलाई और जून 2019 यूजीसी के निर्देशों का पालन करेगा।

डिग्री प्रदान करने के उद्देश्य से दीक्षांत समारोह ऐसी तिथि और स्थान पर आयोजित किया जाएगा जो कार्यकारी परिषद / कुलपति द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

- बशर्ते कि यदि किसी विशेष वर्ष में दीक्षांत समारोह आयोजित नहीं किया जा सकता है, तो कुलपति औपचारिक दीक्षांत समारोह की प्रतीक्षा किए बिना निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उम्मीदवारों को संबंधित डिग्री में प्रवेश देने के लिए सक्षम होंगे।
- बशर्ते कि यदि दीक्षांत समारोह किसी विशेष वर्ष में आयोजित नहीं किया जाता है, तो कुलपति वर्ष में सफल उम्मीदवारों को उनकी अनुपस्थिति में उनकी संबंधित डिग्री में प्रवेश को अधिकृत करने और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर डिग्री जारी करने के लिए सक्षम होंगे।
- पदक और पुरस्कार प्राप्त करने वालों का नाम कुलसचिव या कुलपति द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा पढ़ा जाएगा।
- विशेष दीक्षांत समारोह
 - एक विशेष दीक्षांत समारोह ऐसे समय में आयोजित किया जा सकता है जो कार्यकारी परिषद द्वारा प्रक्रिया के अनुसार मानद डिग्री प्रदान करने के उद्देश्य से या अकादमिक परिषद की सिफारिश पर विशेष परिस्थितियों में अन्य डिग्री प्रदान करने के उद्देश्य से तय किया जा सकता है।
 - दीक्षांत समारोह में विश्वविद्यालय का कॉर्पोरेट निकाय शामिल होगा। कुलाधिपति डिग्री प्रदान करने के लिए आयोजित विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोहों की अध्यक्षता करेंगे।

5. सूचना

- i. दीक्षांत समारोह के लिए संबंधित सांविधिक प्राधिकारियों की बैठकों के लिए कुलसचिव द्वारा कम से कम चार सप्ताह का नोटिस दिया जाएगा।
- ii. संबंधित अधिकारी, दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को जारी किये गए नोटिस के साथ, वहाँ पर पालन की जानेवाली कार्यक्रम की प्रक्रिया को देखेगा।
- iii. जिन उम्मीदवारों ने पिछले दीक्षांत समारोह के बाद से वर्षों में अपनी परीक्षा उत्तीर्ण की है, वे दीक्षांत समारोह में प्रवेश पाने के लिए पात्र होंगे।

6. आवेदन

- (i) डिग्री के लिए एक उम्मीदवार को निर्धारित शुल्क के साथ व्यक्तिगत रूप से दीक्षांत समारोह में डिग्री में प्रवेश के उद्देश्य के लिए निर्धारित तिथि को या उससे पहले संबंधित अधिकारी को अपना आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
- (ii) ऐसे उम्मीदवार जो दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने में असमर्थ हैं, उन्हें चांसलर द्वारा अनुपस्थिति में डिग्री में प्रवेश दिया जाएगा और उनकी डिग्री आवेदन और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा दी जाएगी।

7. शुल्क

- i. दीक्षांत समारोह में डिग्री के लिए व्यक्तिगत रूप से और अनुपस्थिति में शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

8. शैक्षणिक पोशाक

- i. दीक्षांत समारोह के लिए विश्वविद्यालय की शैक्षणिक पोशाक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित के अनुसार होगी। दीक्षांत समारोह में उम्मीदवार विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट अपनी संबंधित डिग्री के लिए उपयुक्त शैक्षणिक पोशाक पहनेंगे। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उचित शैक्षणिक पोशाक के बिना किसी भी उम्मीदवार को दीक्षांत समारोह में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- ii. जब भी भारतीय संघ के मंत्री, राज्य सरकारों के मंत्री, संघ राज्य क्षेत्रों के मंत्री, लोक सभा/राज्य विधानमंडलों/संघ राज्य क्षेत्र विधान मंडलों के अध्यक्ष दीक्षांत समारोह में भाग लेते हैं, तो उन्हें उनकी स्थिति के अनुसार विशेष वस्त्र प्रदान किए जाएंगे, जैसा कि व्यक्तिगत मामलों में कुलपति द्वारा तय किया जा सकता है, और विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारियों/अधिकारियों की तरह, वे अपने शैक्षणिक वस्त्र पहनकर दीक्षांत समारोह में भाग ले सकते हैं।

9. दीक्षांत समारोह की प्रक्रिया

- (i) दीक्षांत समारोह में डिग्री प्रदान करने के लिए, उपस्थित उम्मीदवारों को औपचारिक रूप से कुलपति को या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति को उनकी संबंधित डिग्री में प्रवेश के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। संबंधित स्कूल ऑफ स्टडीज के डीन संबंधित स्नातकोत्तर डिग्री में प्रवेश के लिए उम्मीदवारों को प्रस्तुत करेंगे। वरिष्ठतम प्रोफेसर डॉक्टरेट की डिग्री में प्रवेश के लिए उम्मीदवारों को प्रस्तुत करेंगे। नाम पदक और पुरस्कार प्राप्त करने वालों की संख्या कुलपति या इस उद्देश्य के लिए नियुक्त व्यक्ति द्वारा पढ़ी जाएगी।
- (ii) दीक्षांत समारोह समाप्त होने के बाद कुलपति द्वारा निर्धारित तरीके से उम्मीदवारों को डिग्री / प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा।
- (iii) कुलाधिपति, मुख्य अतिथि, कुलपति, प्रति-कुलपति, कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक, वित्त अधिकारी, स्कूलों के डीन और विश्वविद्यालय प्राधिकरणों के सदस्य विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अपनी विशेष दीक्षांत पोशाक पहनेंगे।
- (iv) कुलाधिपति, मुख्य अतिथि, कुलपति, प्रति-कुलपति, कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक, वित्त अधिकारी, डीन, न्यायालय और कार्यकारी समिति के सदस्य नियत समय में बैठक कक्ष में एकत्र होंगे और दीक्षांत समारोह हॉल तक जुलूस में चलेंगे:

- कुलाधिपति
- मुख्य अतिथि
- कुलपति
- कुलसचिव
- न्यायालय के सदस्य
- कार्यकारी परिषद के सदस्य
- स्कूलों के डीन
- वित्त अधिकारी
- परीक्षा नियंत्रक

***** ** *****

पांचवीं अनुसूची

वित्त अध्यादेश

वित्त अध्यादेश सं. 1

यात्रा और दैनिक भत्ता

अधिनियम की धारा 29(2) और संविधियों की धारा 2(7)(iii) और 12(2)(viii) में निहित प्रावधानों के अनुसार आगे बढ़ाते हुए।

विश्वविद्यालय के अधिनियम और संविधि के अनुरूप, सभी शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए यात्रा और दैनिक भत्ते समय-समय पर संशोधित भारत सरकार / यूजीसी के यात्रा और दैनिक भत्ता नियमों के अनुसार होना चाहिए।

वित्त अध्यादेश सं. 2

खरीद प्रक्रिया

अधिनियम की धारा 29(2) और संविधियों की धारा 12(2)(vi), 12(2)(vii), 12(2)(viii) और 12(2)(ix) में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए।

विश्वविद्यालय के सभी स्टोर और खरीद को भारत सरकार द्वारा सामान्य वित्तीय नियम 2017 के प्रावधानों के अनुसार, समय-समय पर संशोधित, विनियमित किया जाएगा।

वित्त अध्यादेश सं. 3

आहरण एवं संवितरण अधिकारी

अधिनियम की धारा 15 और 29(2) और संविधियों की धारा 6 और 43 में निहित प्रावधानों के अनुसार और आगे बढ़ाते हुए।

वित्त अधिकारी विश्वविद्यालय के आहरण और संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेगा और समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सरकार लेखा (रसीदें और भुगतान) नियम, 1983, केन्द्र सरकार के लेखा नियम, 1990 और सामान्य वित्तीय नियमों और अन्य प्रासंगिक भारतीय सरकार के नियमों में निहित समय समय पर यथासंशोधित, आवश्यक परिवर्तनों सहित निर्देशों का पालन करेगा।

छठी अनुसूची
अभियांत्रिकी अध्यादेश
अभियांत्रिकी अध्यादेश सं. 1
विश्वविद्यालय निर्माण समिति

अधिनियम की धारा 29(2) और निम्नलिखित सविधियों की धारा 39 के अनुसार।

विश्वविद्यालय निर्माण समिति का गठन यूजीसी के एफ.1-1/2012 दिनांक 17.09.2016 के पत्र संख्या के अनुसार किया गया।

1. निर्माण समिति की बैठक आयोजित करने के लिए निर्माण समिति के आधे सदस्यों से गणपूर्ति होगी।
2. समिति के बाहरी सदस्यों को कार्यकारी परिषद / यूजीसी द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा।
3. निर्माण समिति विभिन्न भवन परियोजना प्रस्तावों की योजनाओं और अनुमानों को अंतिम रूप देने और अनुमोदित योजनाओं और अनुमानों के अनुसार भवनों को पूरा करने और निधियों के उचित उपयोग करने के लिए जिम्मेदार होगी।
4. निर्माण समिति को निम्नलिखित भी सुनिश्चित करना चाहिए:
 - a) मूल्य वास्तुकला और मूल्य अभियांत्रिकी इसमें शामिल आर्किटेक्ट्स गुणवत्ता से समझौता किए बिना अनावश्यक उच्च लागत वाले विकल्पों से बचकर परियोजना को किफायती बनाने के उद्देश्य से मूल्य वास्तुकला का सुझाव देते हैं। मूल्य अभियांत्रिकी का उद्देश्य भी समान लक्ष्यों को प्राप्त करना है।
 - b) यह प्रतिभा संपन्न न केवल तत्काल आवश्यकताओं का ध्यान रखता है, बल्कि विभिन्न और अप्रत्याशित जरूरतों के लिए भविष्य के विस्तार के दायरे को भी ध्यान में रखता है।
 - c) परियोजना के कार्यान्वयन को उचित रूप से प्राथमिकता दी गई है ताकि पहले/पूर्व चरणों में केवल आवश्यक कार्य किए जा सकें। यह कुछ माँड्यूलर डिजाइनों पर भी विचार कर सकता है, जिन्हें आवश्यकताओं के अनुसार भविष्य में धीरे-धीरे विस्तारित किया जा सकता है।
 - d) भूनिर्माण, बागवानी, वानिकी आदि के विशेषज्ञों को शामिल करते हुए पूरे परिसर के लिए वृक्षारोपण प्रतिभासंपन्न नक्शा तैयार किया गया है, जहां भी संभव हो, अधिकतम संख्या में पेड़ और पौधे लगाए जा सकें, जिनका उपयोग किसी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जाना है।
 - e) प्रस्तावित इमारतें कम बिजली की बचत कर सकें इसलिए ग्रीन बिल्डिंग अवधारणा को अपनाया गया सौर ऊर्जा के उपयोग को बढ़ावा दिया जाना चाहिए।
 - f) योजना में वर्षा जल संचयन और अपशिष्ट जल पुनर्चक्रण शामिल होना चाहिए।
 - g) किसी भी घटक पर कोई व्यर्थ व्यय नहीं किया जाना चाहिए।
5. विश्वविद्यालय की निर्माण समिति, गहन जांच के बाद, शुरू की जाने वाली विशिष्ट परियोजनाओं को उनकी लागत और पूरा होने तक निधियों की त्रैमासिक/वार्षिक आवश्यकता के साथ उचित रूप से प्राथमिकता दे सकती है और सिफारिश कर सकती है।
6. प्रत्येक भवन परियोजना के संबंध में भवन समिति की सिफारिशों को वित्त समिति के समक्ष उसके अनुमोदन के लिए रखा जाएगा। वित्त समिति की मंजूरी के बाद, विश्वविद्यालय इसे मंजूरी के लिए कार्यकारी परिषद के समक्ष रख सकता है। इन प्रस्तावों को निर्धारित प्रारूप में यूजीसी को उसकी स्थायी समिति द्वारा जांच के लिए और वित्त पोषण के लिए अग्रेषित किया जाना चाहिए।
7. समिति की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार, या जब भी आवश्यक हो, बैठक करेगी।
8. निर्माण समिति अनुमोदित योजनाओं और अनुमानों के अनुसार नए भवनों को पूरा करने और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सरकार और विश्वविद्यालय के अपने संसाधनों से प्राप्त निधियों के उचित उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगी।

इस अध्यादेश में निहित किसी भी बात के बावजूद, सामान्य वित्तीय नियम 2017 और समय-समय पर संशोधित यूजीसी/भारत सरकार द्वारा जारी दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा।

सातवीं अनुसूची
चिकित्सा अध्यादेश
चिकित्सा अध्यादेश सं. 1
चिकित्सा प्रतिपूर्ति

अधिनियम की धारा 6(1)(xxi) और 29(2) में निहित प्रावधानों और आगे संविधियों की धारा 12(2)(viii) के प्रावधानों के अनुसार

1. नियमित/प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त कर्मचारी सीएस (एमए) नियमों/किसी राज्य सरकार के तहत अथवा भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी अस्पताल/नर्सिंग होम के निजी ओपीडी/निजी वार्डों के लिए प्राप्त स्वयं और/या अपने परिवार के आश्रित सदस्यों के चिकित्सा उपचार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे और दावों को सीजीएचएस पर लागू सीजीएचएस टैरिफ के अनुसार विनियमित किया जा सकता है। दंत चिकित्सा उपचार को छोड़कर अन्य रोगों के मामले में चेन्नई और दंत चिकित्सा उपचार के मामले में, समय-समय पर जारी किए गए इस विषय पर भारत सरकार के आदेशों के अनुसार सीजीएचएस, हैदराबाद दरों के अनुसार दावों को विनियमित किया जा सकता है। बशर्ते कि उपरोक्त सभी मामलों में चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति सीजीएचएस दरों तक ही सीमित होगी और आगे भारत सरकार के सीएसएमए नियमों के अनुसार होगी।
2. विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त कर्मचारियों को चिकित्सा प्रतिपूर्ति योजना के तहत शासित नहीं किया जाएगा।

चिकित्सा अध्यादेश सं. 2
चिकित्सा सलाहकार समिति

अधिनियम की धारा 29(2) और संविधियों की धारा 23 में निहित प्रावधानों के अनुसार।

1. चिकित्सा सलाहकार समिति में निम्नलिखित शामिल हैं –

(a) कुलसचिव	-	अध्यक्ष
(b) वित्त अधिकारी	-	सदस्य
(c) डीन छात्र कल्याण	-	सदस्य
(d) मुख्य वार्डन	-	सदस्य
(e) चिकित्सा विशेषज्ञ	-	बाह्य सदस्य
(f) चिकित्सा विशेषज्ञ II	-	बाह्य सदस्य
(g) उप कुलसचिव	-	सदस्य
(h) चिकित्सा अधिकारी	-	सदस्य
(i) स्वास्थ्य केंद्र प्रभारी	-	सचिव

समिति के चार सदस्य चिकित्सा सलाहकार समिति की बैठक के लिए एक कोरम का गठन करेंगे और इसकी बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी।

NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
(CENTRAL UNIVERSITY)
(Established by an Act of Parliament)

NOTIFICATION

Tirupati, the 3rd August, 2023

No. NSU/DR/Publication of Ordinances/2023.—The following received the assent of the President, in her capacity as the Visitor of the University, on 15th May 2023, and is hereby published for general information: -

ORDINANCES

The National Sanskrit University, Tirupati has been Established by an Act of Parliament, ‘Central Sanskrit Universities Act, 2020’, hereinafter called as ‘The Act’, and came into force on 30 April, 2020 as notified by the Gazette of India, CG-DL-E-17042020-219068 dated 17th April, 2020.

The National Sanskrit University, Tirupati shall be governed by the Act and further by the Statutes of the University, hereinafter called ‘The Statutes’, provided in Second Schedule of the Act.

The Ordinances of National Sanskrit University, Tirupati are made in accordance with Section 29 of the Act and Section 39 of the Statutes as follows:

1.
 - (a) The Ordinances of National Sanskrit University, Tirupati hereinafter be called as ‘The Ordinances’.
 - (b) The Ordinances shall come into force on such date as the Executive Council of the University, by a Notification, appoint.
2. In the Ordinances made hereunder, unless the context otherwise required: -
 - (a) “Academic Staff” means regular teachers at the University.
 - (b) “Other Academic Staff” means all regular staff as designated as Other Academic Staff in University Grants Commission (Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and other Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education) Regulations, 2018.
 - (c) “Non-Teaching Staff/Employees” means all regular staff other than academic and other academic staff.
3. The Ordinances are divided into seven parts as follows:
 - (a) Administrative Ordinances
 - (b) Academic Ordinances
 - (c) Centre for Distance and Online Education Ordinances
 - (d) Examination Ordinances
 - (e) Finance Ordinances
 - (f) Engineering Ordinances
 - (g) Medical Ordinances
4. The Administrative Ordinances are provided in the First Schedule.
5. The Academic Ordinances are provided in the Second Schedule.
6. The Centre for Distance and Online Education Ordinances are provided in the Third Schedule.
7. The Examination Ordinances are provided in the Fourth Schedule.
8. The Finance Ordinances are provided in the Fifth Schedule.
9. The Engineering Ordinances are provided in the Sixth Schedule.
10. The Medical Ordinances are provided in the Seventh Schedule.
11. Notwithstanding anything contained in the Ordinances the Vice Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of doubts/difficulties and to resolve any other issues which need his attention.

12. If any difficulty arises in giving effect to the provisions of the Ordinances, the Vice Chancellor may, by order, make such provisions, not inconsistent with the provisions of the Ordinances, as appear to him/her to be necessary or expedient for removing the difficulty. Provided that such an order shall be ratified by the Executive Council in its meeting held after issuance of the order, failing which the order shall be treated as withdrawn.

COMMANDER CHALLA VENKATESWAR (Retd.), Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./408/2023-24]

FIRST SCHEDULE

Administrative Ordinances

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 1

Emoluments, Terms and Conditions of Service and Powers and Functions of the Vice-Chancellor

While it is expedient and necessary to formulate Ordinances governing Emoluments, Terms and Conditions of Service and Powers and Functions of the Vice-Chancellor and in pursuance of Section 11 of the Act and Sections 2 and 3 of the Statutes, the following ordinances are made.

1. The appointment of Vice-Chancellor and qualifications therefor shall be made in accordance with the UGC Regulations on minimum qualifications for appointment of teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education, 2018 or as amended from time to time.
2. The Vice-Chancellor shall be entitled to the Leave Travel Concession in accordance with provisions, mutatis mutandis, contained in Central Civil Services (Leave Travel Concession) Rules, 1988 or as amended from time to time.
3. The Vice-Chancellor and the dependent members of his family shall be entitled as per Medical Ordinance No. 1. for reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment.
4. The Vice-Chancellor shall be entitled to the reimbursement of the expenses on account of T.A., D.A. for himself/herself and his/her family members from his hometown to place of duty and back on his / her assuming office or relinquishing it on the expiry of his/her tenure, as per the Rules of Government of India as amended from time to time.
5. In case of any absence of the Vice-Chancellor occasioned due to any official engagement pertaining to Central Government or State Government or Public Service or representing the University in any public forum in public interest, the period, so spent shall be treated as on duty.
6. Where an employee of the University is appointed as the Vice-Chancellor, he/she shall be allowed to avail himself of any Leave at his credit before his/her appointment as the Vice-Chancellor. Similarly, on his/her relinquishing of the post of the Vice-Chancellor and in event of his/her re-joining his/her pre-existing post, he/she shall be entitled to carry back the Leave at his/her credit to the new post. Further he / she may be allowed to contribute to any provident fund of which he/she 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 / her appointment as Vice-Chancellor.
7. The Earned Leave at the credit of the 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.
8. The Vice-Chancellor, on relinquishing the charge of his/her office, shall be entitled to the number of days equivalent of the leave salary admissible for the number of days of Leave on Full Pay due to him at the time of his relinquishing of charge, subject to a maximum of 300 days, including encashment benefit availed of elsewhere.
9. The Vice-Chancellor shall also be entitled to avail himself of Extraordinary Leave without pay for a maximum period of three months during the full term of five years on medical grounds or otherwise.

10. If a person, employed in another Institution, is appointed as the Vice-Chancellor on Deputation, he/she shall be entitled to Salary, Allowances, Leave and leave Salary as per deputation Rules of the institution to which he/she was entitled prior his/her appointment as the Vice-Chancellor and till he/she continues to hold his/her lien on that post. The University shall also pay Leave Salary, PF and Pension Contributions or NPS, as the case may be, to the Institution where he/she permanently employed, as admissible under the Rules.
11. Amenities:
 - (a) The Vice-Chancellor's residence will be wholly maintained by the University.
 - (b) The Vice-Chancellor shall be entitled to the facility of a Staff Car between the office and his/her residence and to use it for any other official purpose.
 - (c) He shall also be entitled to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence with all the charges, if any, incurred for using the same.
 - (d) The Vice-Chancellor shall be entitled to the services of one cook and two attendants at his/her residence.
12. As the Chairman of the Authorities, Bodies and Committees of the University he is to suspend a member from the meeting of the Authority, Body or Committee for persisting to obstruct or stall the proceedings or for indulging in behaviour unbecoming of a member.
13. He shall be responsible for allocating responsibilities and to cause the audit of performance of officers, faculty members, staff and students against the expected standards.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 2

Terms and Conditions of Service and Powers and Functions of The Dean Academic Affairs

In order to further formulate Terms and Conditions of Service and Powers and Functions of The Dean Academic Affairs the following ordinance are made in accordance with Section 9(8) of the Act and Section 12(2)(iv) of the Statutes:

1. The Dean Academic Affairs shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the Professors, of Sanskrit or any Sanskrit traditional subjects, of the University in the order of seniority on rotation.
Provided that the Professor so appointed would discharge the duties of the Dean Academic Affairs in addition to his own duties as a professor.
2. The term of Office of the Dean Academic Affairs shall be as decided by the Vice-Chancellor, but it shall not in any case exceed three years, and he shall be eligible for re-appointment.
3. The Dean Academic Affairs 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. Powers and duties of Dean Academic Affairs: -
 - (a) The Dean Academic Affairs shall be entitled to be present at, and address, any meeting of the School Board or Board of Studies but shall not be entitled to vote thereat unless he is a member of such authority or body.
 - (b) The Dean Academic Affairs is to supervise the academic activities of the University including designing new Academic Programmes in coordination with schools and departments. He shall coordinate and monitor Research Programmes. He shall coordinate proper conduct of Online Programmes. He shall promulgate the Academic Calendar.
 - (c) The Dean Academic Affairs is to supervise the admission of students to various Programmes offered by the University. At the time of admission, ensure that a signed declaration from every student to the effect that he/she submits himself/herself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor and other authorities of the University is obtained (Refers to Section 30(7) of Statutes).
 - (d) The Dean Academic Affairs is to supervise conduct of Guest Lectures, Seminars, Workshops, Curricular, Co-Curricular, Extra-Curricular activities etc. in the University.
 - (e) It shall be the duty of the Dean Academic Affairs to ensure that all

examinations, viva-voce etc., are conducted and results are declared in time.

- (f) The Dean Academic Affairs shall exercise general supervision over the Library and the Publication and Research Section of the University.
 - (g) He shall arrange for Scholarships and Merit Awards to the students.
 - (h) The Dean Academic Affairs shall have the powers necessary for the proper maintenance of discipline amongst the Faculty, Other Academic Staff and Students and administer warnings to them in consultation with the concerned Dean of School. Any action taken according to this provision is to be reported to the Vice-Chancellor at the earliest.
5. When the office of the Dean Academic Affairs is vacant or when the Dean Academic Affairs 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.
 6. He shall be entitled to mobile phone and telephone facilities (with STD) at his/her residence as per Govt. of India rules with the charges incurred therefor.
 7. He shall also perform such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the Executive Council/Academic Council/Vice-Chancellor.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 3

Terms and Conditions of Service of the Dean of School of Studies

In accordance with Section 12 of The Act and Section 4 of The Statutes, the following ordinances governing Terms and Conditions of Service of the Dean of School of Studies are formulated.

1. The Dean of School of Studies shall be a permanent Professor/Associate Professor in Sanskrit or any Sanskrit traditional subjects.
2. He/she shall be ex-officio Chairperson of the respective School Board and shall convene the meetings of the School Board and keep the minutes of the meetings of the Board.
3. The Dean of School of Studies shall supervise the teaching and research works in the school and ensure discipline in the classrooms through the Heads of the Department.
4. He shall keep a record of the evaluation of sessional work and of the attendance of the students at lectures, tutorials or seminars when these are prescribed.
5. He shall carry out Academic Audit of the School annually and submit report to the Vice Chancellor through Dean Academic Affairs.
6. The Dean shall assist Dean Academic Affairs in admission of students to the University and in proper conduct of examinations etc.
7. The Dean shall assist Dean Academic Affairs in conduct of Guest Lectures, Seminars, Workshops, Curricular, Co-Curricular, Extra-Curricular activities etc. in the University.
8. The Dean shall have the powers necessary for the proper maintenance of discipline amongst the Faculty, Other Academic Staff and Students in the respect School of Studies and to administer warnings. Any action taken according to this provision is to be reported to the Vice-Chancellor at the earliest.
9. He shall also perform such other duties and functions as may be assigned to him from time to time by the Executive Council/Academic Council/Vice-Chancellor.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 4

Terms and Conditions of Service of The Registrar

In furtherance of the provisions contained in Section 13 of The Act and Section 5 of The Statutes, the following Terms and Conditions of Service of The Registrar are formulated.

1. The appointment of Registrar is made as per the Act, Statute and rules and regulations of Govt. of India / UGC and as per approved CRRs and as amended from time to time.

Where an employee of this University or any other Institution / Government and its organisations is appointed as Registrar, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/ Contributory

Provident Fund/ Pension / NPS / Gratuity /Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Registrar and till he/she continues to hold his/her lien on that post.

2. The terms and conditions of service of the Registrar shall be as prescribed for other non-vacational employees of the University.
3. 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 Government of India.
4. A Registrar on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.
5. The Registrar shall have power to take disciplinary action against all employees, excluding teachers and other academic staff, 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.
6. The Registrar shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he shall pay prescribed rentals.
7. He shall also be entitled to mobile phone and telephone (with STD and ISD) service with reasonable charges for using the same at his/her residence as per the Govt. of India rules.
8. The Registrar shall be entitled to such Leave, Allowances and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacation staff.
9. The Registrar shall be entitled to the facility of a staff car between the office and his/her residence and for any other official purpose.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 5

Terms and Conditions of Service of the Finance Officer

In Accordance with the provisions contained in Section 15 of The Act and Section 6 of The Statutes the following Terms and Conditions of Service of the Finance Officer are formulated.

1. The appointment of Finance Officer is made as per the Act, Statute and Govt. of India / UGC Regulations and as per approved CRRs and as amended from time to time.

Where an employee of this University or any other Institution / Government and its organisations is appointed as Finance Officer, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/ Contributory Provident Fund/ Pension / NPS / Gratuity / Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Finance Officer and till he/she continues to hold his/her lien on that post.
2. The terms and conditions of service of the Finance Officer shall be as prescribed for other non-vacation employees of the University.
3. If the services of the Finance Officer 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 Government of India.
4. A Finance Officer on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.
5. The Finance Officer shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he shall pay prescribed rentals.
6. The Finance Officer shall be entitled to mobile phone and telephone (with STD) service at his/her residence as per the Govt. of India rules.
7. The Finance Officer shall be entitled to such Leave, Allowances and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacation staff.
8. He shall also perform such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the Executive Council/Vice-Chancellor.
9. The Finance Officer shall be entitled to the facility of a staff car between the office and his/her residence and for other official purposes.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 6

Terms and Conditions of Service of The Controller of Examinations

In accordance with the provisions contained in Section 16 of The Act and Section 7 of The Statutes the following Terms and Conditions of Service of The Controller of Examinations are formulated.

1. The appointment of Controller of Examinations is made as per the Act, Statute and Govt. of India / UGC Regulations and as per approved CRRs and as amended from time to time.
Where an employee of this University or any other Institution / Government and its organisations is appointed as Controller of Examinations, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/ Contributory Provident Fund/ Pension / NPS / Gratuity / Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Controller of Examinations and till he/she continues to hold his/her lien on that post.
2. The terms and conditions of service of the Controller of Examinations shall be such as prescribed for other non-vacation employees of the University.
3. If the services of the Controller of Examinations 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 Government of India.
4. A Controller of Examinations on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice- Chancellor.
5. The Controller of Examinations shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he shall pay prescribed rentals.
6. He shall also be entitled to mobile phone and telephone (with STD) service with reasonable charges for using the same at his/her residence as per the Govt. of India rules.
7. The Controller of Examinations shall be entitled to the facility of a staff car between the office and his/her residence and for any other official purposes.
8. The Controller of Examinations shall be entitled to such Leave, Allowances and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non- vacational staff.
9. The Controller of Examinations shall be responsible:
 - a. To prepare and promulgate Annual Calendar of Examinations.
 - b. To appoint paper-setters, examiners, moderators and tabulators etc., from amongst the persons included in the panels prepared by the respective Boards of Studies and approved by the Academic Council. However, he/she shall not be a Member of paper-setters, examiners and moderators.
 - c. To arrange for printing of question papers.
 - d. To ensure smooth conduct of examinations.
 - e. To arrange to get the performance of the candidates at the examinations properly assessed and process results.
 - f. To arrange for the timely publication of results of examinations and other tests.
 - g. To postpone or cancel examinations, in part or in whole with approval of the Vice-Chancellor, in the event of malpractices or if the circumstances so warrant.
 - h. To take disciplinary action or initiate any civil or criminal proceedings, with the approval of the Vice-Chancellor against any person or persons alleged to have committed malpractices in examinations or related works.
 - i. To issue degrees and diplomas etc. to eligible students, coordinate conduct of convocation and other examinations works.
 - j. To ensure confidentiality and to make assessment/ improvement in the process of the University examination/evaluation.
 - k. To review from time to time, the results of the university examinations and report thereon to the Academic Council.
 - l. To continuously improve the processes followed in the Examination Office through automation/ICT.

10. The Controller of Examinations shall be permanent invitee to the Academic Council.
11. He shall also perform such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the Executive Council/Vice-Chancellor.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 7

Terms and Conditions of Service of the Deputy Librarian

in accordance with the provision under Section 9(8) of the Act and Section 12(2)(iv) of the Statutes the following Terms and Conditions of Service of the Deputy Librarian are formulated.

1. The Deputy Librarian shall be a whole-time salaried officer appointed on the basis of direct recruitment on the recommendation of a Selection Committee constituted for the purpose by the Executive Council and shall be placed in the scale of pay and other allowances as per the University Grants Commission Regulations on minimum qualifications for appointment of teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education, 2018 and as amended from time to time.
2. The Deputy Librarian shall retire on attaining the age of sixty-two years.
3. If the Deputy Librarian is appointed on deputation basis from any organization, his/her salary shall be such as admissible to him/her according to the rules of deputation of service to which he/she belongs.
4. Where an employee of this University or any other Institution /Government and its organisations is appointed as Deputy Librarian, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/ Contributory Provident Fund/ Pension / N P S /Gratuity /Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Deputy Librarian, and till he/she continues to hold his/her lien on that post.
5. The terms and conditions of service of the Deputy Librarian shall be such as prescribed for other academic staff in the University Grants Commission Regulations on minimum qualifications for appointment of teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education, 2018 and as amended from time to time.
6. If the services of the Deputy 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.
7. When the office of the Deputy Librarian is vacant or when the Deputy 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.
8. A Deputy Librarian on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice-Chancellor.
9. The Deputy Librarian of the University shall be responsible:
 - (a) To supervise and co-ordinate the work of the University Library.
 - (b) To provide instructions to new members on the use of the library.
 - (c) To plan book acquisition programme of the library and select books for order.
 - (d) To contribute to the educational function of the University by providing bibliographical guidance to research scholars of the University and Visiting Scholars from other Indian Universities.
 - (e) To develop, implement and upgrade the programme of the library management system to improve the efficiency of the library.
10. He shall also perform such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the Executive Council/Vice-Chancellor.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 8

Terms and Conditions of Service of the Dean of Students Welfare

In accordance with provisions of Section 9(8) of the Act and Further to the provisions contained in Section 38(1)(i) of The Statutes the following Terms and Conditions of Service of the Dean of Students Welfare are formulated.

1. The Dean of Students' Welfare shall be appointed from amongst the Professors or from amongst such Associate Professors having a standing of not less than 2 years as Associate Professor in the University, by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor and shall

discharge his duties in addition to his own duties as teacher and shall be entitled to such allowance and facilities as may be determined by the Executive Council.

2. He shall hold the office for a term of three years and shall be eligible for re-appointment.
3. The Dean of Students' Welfare (DSW) shall look after the general welfare of the students outside the classroom which contributes to the growth and development of their personality. The DSW shall endeavor to promote understanding among the students of fuller realisation of their objects through fruitful intellectual, social, cultural and corporate life in the University.
4. The DSW shall assist the Vice-Chancellor in all matters affecting students generally and shall exercise such powers and perform such other duties as assigned to the DSW by the Vice-Chancellor.
5. In addition to all other duties, the DSW shall perform duties and functions in respect of the following matters in consultation and coordination with other relevant Officers and units of the University:
 - (a) Arrangement of facilities for educational tours and excursions and participation in sports activities outside the University.
 - (b) Organisation of social and cultural activities with student participation.
 - (c) Management of Sports facilities in the University and encouraging the students in making their best use.
 - (d) Student-teacher relationship.
 - (e) Financial aid/Scholarships/Fellowships to needy students.
 - (f) Securing fellowships or scholarships for further studies in the country or abroad.
 - (g) Health and medical services to students by arranging suitable Medical Insurance on payment of premium by the students.
 - (h) Student counselling.
 - (i) Special arrangement to be provided, if any, to women students, and differently abled students.
 - (j) Liaison between University administration and students.
 - (k) Student information services.
 - (l) Alumni Association and
 - (m) Issue of certificates as authorized and delegated by the Vice-Chancellor.
6. The DSW shall maintain essential particulars of each student from the date of his enrolment in the University.
7. The DSW may communicate with the parents/ guardians of the students in respect of any matter requiring assistance and cooperation of the parents/guardians.
8. The DSW will function under the control of the Vice-Chancellor and will be a member of Discipline Committee and other Committees involving students and student's matters.
9. The DSW shall report to the Vice-Chancellor cases of students which require special attention or whose conduct and activities are not in the best interests of the University or who are not likely to profit by their continuance in the University.
10. When the office of the Dean Students Welfare is vacant or when the Dean Students Welfare 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.
11. He shall also perform such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the Executive Council/Vice-Chancellor.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 9

Terms and Conditions of Service of The Proctor

In accordance with the provisions contained in Sections 30(2) and 30(3) of The Statutes the following Terms and Conditions of Service of The Proctor are formulated.

1. The Proctor shall be appointed from amongst the permanent Professors or from amongst such permanent Associate Professors having a standing of not less than 2 years as Associate Professor in the University, by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor and shall discharge his duties in addition to his own duties as teacher and shall be entitled to such allowance and facilities as may be determined by the Executive Council.
2. He shall hold the office for a term of three years and shall be eligible for re-appointment.
3. When the office of the Proctor is vacant or when the Proctor 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.
4. The Proctor is responsible for maintenance of discipline amongst students in the University.
5. The Proctor shall be the Chairperson of the Discipline Committee (Students), and he/she shall convene the meetings of the Committee.
6. The Proctor shall have the power to take cognizance of any breach of discipline, and if the circumstances so require, to take immediate disciplinary action in such cases.
7. The Proctor shall
 - (a) monitor the discipline among the student community.
 - (b) take preventive steps such as issue of notices, warnings, instructions regulating certain acts, and other arrangements for the purpose of forestalling acts of individual or collective indiscipline.
 - (c) collect relevant facts about the incidents of indiscipline, evaluate the evidence and decide/recommend the quantum of punishment to be imposed on the erring students. Whenever considered necessary, the Proctor shall place the relevant information before the Vice-Chancellor or the Discipline Committee for their decision; and
 - (d) issue all orders relating to disciplinary proceedings against students.
8. The Proctor shall have the power:
 - (a) to suspend or institute proceedings in cases of breach of discipline by of student(s), referred to him/her by the Vice-Chancellor or reported to him/her by any other person or noticed by himself / herself.
 - (b) to suspend or gate a student up to a maximum period of two weeks, and
 - (c) to impose a fine as prescribed from time to time.
9. Every student at the University shall have the right to appeal within ten days against the decision of the Proctor to the Executive Council and there upon the Executive Council may confirm, modify or reverse the decision appealed against.
10. In all cases of disciplinary action, where the Proctor dealing with the matter considers that a higher punishment than he/she has power to impose is required, he/she shall report the same to the Vice-Chancellor for suitable action.
11. The Proctor shall perform such other functions as the Vice-Chancellor may direct from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 10

Terms and Conditions of Service of the Chief Warden and Wardens

In accordance with the provision under Section 9(8) of the Act and Section 12(2)(iv) of the Statutes, the following Terms and Conditions of Service of the Chief Warden and Wardens are formulated.

Chief Warden

1. The Chief Warden shall be appointed from amongst the permanent Professors or from amongst such permanent Associate Professor having a standing of not less than 2 years as Associate Professor in the University, by the Vice-Chancellor, and shall discharge his duties in addition to his own duties as teacher and shall be entitled to such allowance and facilities as may be determined by the Executive Council.
2. He/She shall hold the office for a term of three years and shall be eligible for re-appointment.

3. When the office of the Chief Warden is vacant or when the Chief Warden 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 senior most Warden of the University.
4. The Chief Warden functions under the aegis of the Registrar and the Dean Students Welfare.
5. The supervision and control of the hostels of the students is vested in the Chief Warden who shall be assisted by Wardens in performing his duties.
6. The Chief Warden shall perform such other functions as the Vice-Chancellor may direct from time to time.
7. The Chief Warden shall have the right to inspect hostel rooms and shall have administrative control over the staff assigned to the hostel.

Wardens of Hostels

1. The Wardens shall be appointed for each of the Hostel from amongst the permanent Associate Professors and Assistant Professors, by the Vice-Chancellor, and shall discharge their duties in addition to their own duties as teachers and shall be entitled to such allowance and facilities as may be determined by the Executive Council.
2. They shall hold the office for a term of three years and shall be eligible for re-appointment.
3. When the office of a Warden is vacant or when a Warden 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 another Warden as nominated for the purpose by the Chief Warden.
4. The Wardens function under the orders of the Chief Warden.
5. The Wardens shall perform the duties and functions as follows:
 - (a) Manage the Hostel and the Mess attached to it.
 - (b) Allot rooms to the students and maintain a list of students along with permanent addresses of guardians and such other information as may be required for emergency purposes and maintain discipline among them.
 - (c) Maintain daily record of the resident students such as students present each day, students absent from the hostel together with reasons for absence.
 - (d) Oversee health, hygiene and general life of the students in the hostels and ensure that the students observe discipline.
 - (e) Report to the Chief Warden on all cases of misbehavior, indiscipline and illness of students residing in his/her hostel.
 - (f) Ensure safe custody and maintenance of such properties of the concerned hostels as are entrusted to him and for their repairs within the funds allotted and norms laid down by the University authorities for the same.
 - (g) The Wardens shall have the right to inspect rooms at any time of the day.
 - (h) The Wardens shall have administrative control over the staff assigned to the respective Hostel.
 - (i) The Warden be available in the Hostel Office every day at specified hours to attend to official business and to the problems of resident students.
 - (j) The Warden shall be responsible for the proper upkeep and maintenance of such properties of the concerned Hall of Residence, as are under his/her charge.
 - (k) The Warden shall take disciplinary action against a resident student for keeping any unauthorized guest.
 - (l) The Warden shall take action for the eviction of resident students, when required, in consultation with the Chief Warden.
 - (m) The Warden shall periodically verify the furniture and fittings of the rooms with the assistance of the Manager and take action for their repairs/replacement to obtain additional furniture.

- (n) In case of misuse /damage of the property in the Hostel by the students, the Warden shall impose necessary fines including withholding of the hostel deposit amount.
6. The Wardens shall perform such other functions as the Chief Warden may direct from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 11

Appointment to The Posts of Professor, Associate Professor, Assistant Professor and Other Academic Staff

In accordance with the provision under Section 29(2) and in furtherance to the provisions of Section 20 of the Statutes the following ordinances for Appointment to The Posts of Professor, Associate Professor, Assistant Professor and Other Academic Staff are formulated.

The Procedure/Norms for appointment for the posts of Professor, Associate Professor, Assistant Professor and Other Academic Staff shall be as per the University Grants Commission (Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and other Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education) Regulations, 2018, and as amended from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 12

Promotion of Assistant Professors, Associate Professors, Professors and Other Academic Staff through Career Advancement Scheme

In accordance with the provisions of Section 24 of the Statutes the following ordinances are made for Promotion of Assistant Professors, Associate Professors, Professors and Other Academic Staff through Career Advancement Scheme.

Promotion of Assistant Professors, Associate Professors, Professors and Other Academic Staff through Career Advancement Scheme will be as per the University Grants Commission (Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and other Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education) Regulations, 2018, and as amended from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 13

Cadre recruitment rules

In accordance with the provisions contained in Section 18 of The Act and Section 25(2) of The Statutes the following ordinance relating to Cadre Recruitment Rules is made.

Cadre Recruitments Rules Shall be prepared in respect of employees of the University with the approval of the Visitor (as communicated by MoE vide Letter No.F.3-3/2020-21-CU-Cdn dated 24th November 2021 and shall be adopted for recruitment of non-teaching employees.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 14

Appointment And Emoluments Of Non-Teaching Employees

In accordance with the provisions contained in Section 18 of The Act and Section 25(2) of the Statutes, the Appointment and Emoluments of Non-Teaching Employees are governed as under

1. The Non-Teaching employees of the University shall be grouped into Group A, B and C category and such other categories as classified by UGC / Government of India from time to time.
2. The age, qualification and method of recruitment for appointment to various posts of Non-Teaching positions of the University shall be as per the Cadre Recruitment Rules of the University.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 15

Promotion through Departmental Promotion Committee (DPC)

In accordance with the provisions contained in Section 18 of The Act and Section 25(2) of The Statutes the following ordinance for Promotion through Departmental Promotion Committee (DPC) is formulated.

Promotion through Departmental Promotion Committee to various posts of Non- Teaching employees other than Other Academic Staff of the University shall be as per the Cadre Recruitment Rules of the University.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 16

Modified and Dynamic Assured Career Progression Schemes

In accordance with the provisions contained in Section 18 of The Act and Section 25(2) of The Statutes the following ordinance relating to Modified and Dynamic Assured Career Progression Schemes is formulated.

Conditions for grant of the financial upgradation under the Modified Assured Career Progression (MACP) Scheme is applicable to Non-Teaching employees of the University as per the MACP Scheme notified through DoPT O.M. No.35034/3/2015-Estt. (D) dated 22.10.2019 and as amended from time to time. Dynamic Assured Career Progression Scheme is applicable to Doctors of the University as per the rules of GoI.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 17

Service contract form for teachers

In accordance with the provisions contained in Section 34 of The Act and Section 24 of The Statutes and Administrative Ordinance 20 the following provision is made.

Every teacher and member of the academic staff of the University shall be appointed under a written contract, the form of which is hereby prescribed and appended to this ordinance.

FORM OF CONTRACT UNDER SECTION 34(1) OF ACT.

(TO BE TYPED ON Rs.100/- NON-JUDICIAL STAMP PAPER, ONE ORIGINAL AND TWO COPIES THEREOF TO BE SUBMITTED)

Memorandum of Agreement made this the day of Two thousand and__ between _____ (hereinafter called the 'Teacher') of the first part, and the National Sanskrit University being a body corporate constituted under the Central Sanskrit University Act 2020 (5 of 2020) (hereinafter called the University) of the second part.

It is hereby agreed as follows:

1. That the University hereby appoints _____ to be a member of the _____ teaching staff of the _____ University with effect _____ from _____ the _____ date _____ the said teacher takes charge of the duties of his/her post _____ and the said teacher hereby accepts the engagement, and undertakes to take such duties in the University as may be required by and in accordance with the said Act, being in force, whether the same relate to organization of instruction or teaching, or research or the examination of students or their discipline or their welfare, and generally to act under the direction of the senior officers of the University.
2. (i) The teacher shall be on probation for a period of one year which may be extended for a further period of one more year.
(ii) If the University is satisfied with the suitability of the teacher for confirmation, he/she shall be confirmed in the post to which he/she was appointed at the end of the period of his/her probation.
(iii) In case the University decides not to confirm the teacher whether at the end of the one year period or otherwise of his/her probation or at the end of the extended period of probation, as the case may be, the teacher shall be informed in writing, before the expiration of that period that he/she would not be confirmed and would, consequently cease to be in the service of the University at the end of the period of his/her probation.
3. That the said _____ shall be a whole-time teacher at the University, if his/her service has been confirmed, unless the contract is terminated by the Executive Council or by the teacher, he/she shall continue in the service of the University until he/she completes the age of 65 years or changes thereon adopted by the University from time to time as per the guidelines of UGC/MoE.
4. That the University shall pay a remuneration for his/her services during the continuance of his/her engagement as per the scales of pay laid down by the UGC/GOI and adopted by the University.

Provided that whenever there is any change in the nature of the appointment or the emoluments of the teacher, particulars of the change shall be recorded in the Schedule annexed hereto, under

the signature of both the parties and the terms of this agreement shall apply mutatis mutandis, to the new post and the terms and conditions attached to that post.

5. That the said teacher agrees to be bound by the Statutes, Ordinances, Regulations and Rules of the University and changes thereon if any from time to time, provided that no change in the terms and conditions of service of the teacher shall be made after his/her appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave and leave salary so as to adversely affect him/her.
6. That the teacher shall devote his/her whole-time to the service of the University and shall not, without the written 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 emoluments or honorarium is attached. This condition however shall not apply to the work undertaken with prior permission Vice-Chancellor in connection with the examination of universities or learned bodies or Public Service Commissions or to any literary work or publication or radio talk or extension lectures or to any other academic work.
7. That the said teacher agrees to observe the code of conduct stipulated and amended from time to time by the University to its employees.
8. On the termination of this engagement, for whatever cause, the teacher shall deliver to the University all books, apparatus, records and such other articles belonging to the University as may be due from him/her.

Notwithstanding provisions of 1-08, the university may on a case-to-case basis determine the course of action with regard to specific matters.

In witness where of the parties hereto affix their hands and seal:

Signature:

Designation

In the presence of:

1. Signature:

Designation

2. Signature:

Designation

Signed and sealed on behalf of the University under the authority of the Executive Council

by:

Signature: Designation:

In the presence of:

2. Signature:

Designation

2. Signature:

Designation

SCHEDULE

Name of the Teacher in Full: _____ Address:

Designation:

Salary Rs:

In the grade of

Note: **The change in grade, salary or designation should be briefly described.**

Date of Executive Council approval:

Date from which change takes effect:

Signature of the teacher:

Signature of the Officer of the University:

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 18

Service contract form for other academic staff

This format of contract of service is made in accordance with the provisions contained in Section 34 of The Act and Section 24 of The Statutes and Administrative Ordinance 21.

Other Academic staff of the University shall be appointed under a written contract, as hereby prescribed and appended to this ordinance.

FORM OF CONTRACT UNDER SECTION 34(1) OF ACT.

(TO BE TYPED ON Rs.100/- NON-JUDICIAL STAMP PAPER, ONE ORIGINAL AND TWO COPIES THEREOF TO BE SUBMITTED)

Memorandum of Agreement made this _____ day of _____ Two thousand and _____ between _____ (hereinafter called the 'Other Academic staff') of the first part, and the National Sanskrit University being a body corporate constituted under the Central Sanskrit University Act 2020 (5 of 2020) (hereinafter called the University) of the second part.

It is hereby agreed as follows:

1. That the University hereby appoints _____ to be a member of the Other Academic staff of the _____ University with effect from the date _____ the said employee takes charge of the duties of his/her post _____ and the said employee hereby accepts the engagement, and undertakes to take such duties in the University as may be required by and in accordance with the said Act, being in force, to act under the direction of the senior officers of the University.
2. (i) The Other Academic staff shall be on probation for a period of 2 years which may be extended for one more year and in no circumstance an employee should be kept on probation for more than double the normal period.
(ii) If the University is satisfied with the suitability of the Other Academic staff for confirmation, he/she shall be confirmed in the post to which he/she was appointed at the end of the period of his/her probation.
(iii) In case the University decides not to confirm the Other Academic staff whether at the end of the 2 years period or otherwise of his/her probation or at the end of the extended period of probation, as the case may be, the Other Academic Staff shall be informed in writing, before the expiration of that period that he/she would not be confirmed and would consequently cease to be in the service of the University at the end of the period of his/her probation.
3. That the said _____ shall be a whole-time Other Academic staff of the University, if his/her service has been confirmed, unless the contract is terminated by the Executive Council or by the Other Academic staff, he/she shall continue in the service of the University until he/she completes the age of 62 years or changes thereon adopted by the University from time to time as per the guidelines of UGC/GOI.
4. That the University shall pay remuneration for his/her services during the continuance of his/her engagement as per the scales of pay laid down by the UGC/GOI and adopted by the University.
Provided that whenever there is any change in the nature of the appointment or the emoluments of the Other Academic staff, particulars of the change shall be recorded in the Schedule annexed hereto, under the signature of both the parties and the terms of this agreement shall apply mutatis mutandis, to the new post and the terms and conditions attached to that post:
5. That the said Other Academic staff agrees to be bound by the Statutes, Ordinances, Regulations and Rules of the University and changes thereon if any from time to time, provided that no change in the terms and conditions of service of the Other Academic staff shall be made after his/her appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave and leave salary so as to adversely affect him/her.
6. That the Other Academic staff shall devote his/her whole-time to the service of the University and shall not, without the written permission of the University, engage, directly or indirectly, in any trade or business whatsoever, of in any private tuition or other work to which any emoluments or honorarium is attached. This condition, however, shall not apply to work undertaken with prior permission Vice-Chancellor.
7. That said Other Academic staff agrees to observe the code of conduct stipulated and amended from time to time by the University to its employees.
8. On the termination of this engagement, for whatever cause, the Other Academic staff 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.

Not with standing provisions of 1-8, the university may on a case-to-case basis determinethe course of action with regard to specific matters.

In witness where of the parties hereto affix their hands and seal:

1. Signature :Designation

In the presence of:

1. Signature:

Designation

2. Signature:

Designation

Signed and sealed on behalf of the University under the authority of the Executive Councilby:

1. Signature:

Designation:

In the presence of:

1. Signature:

Designation

2. Signature:

Designation

SCHEDULE

Name of the Other Academic staff in Full: _____ Address:

Designation:

Salary Rs:

In the grade of

Note: The change in grade, salary or designation should be briefly described. Change of Designation or Grade:

Date of EC approval:

Date from which change takes effect:

Signature of the Other Academic staff:

Signature of the Officer of the University:

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 19

Service contract form for non-teaching staff

As per the provisions contained in Section 34 of The Act and Section 25 of The Statutes and Administrative Ordinance 22.

Every Non- Teaching staff of the University shall be appointed under a written contract, the form of which is hereby prescribed and appended to this ordinance.

FORM OF CONTRACT UNDER SECTION 34(1) OF ACT.

(TO BE TYPED ON Rs.100/- NON-JUDICIAL STAMP PAPER, ONE ORIGINAL AND TWO COPIES THEREOF TO BE SUBMITTED)

Memorandum of Agreement made this the ____day of____ Two thousand and____between____(hereinafter called the 'Non-Teaching staff') of the first part, and the National Sanskrit University being a body corporate constituted under the Central Sanskrit University Act 2020 (5 of 2020) (hereinafter called the University) of the second part.

It is hereby agreed as follows:

1. That the University hereby appoints____to be a member of the Non- Teaching staff of the University with effect from the date _____, the said employee takes charge of the duties of his/her post _____ and the said employee hereby accepts the engagement, and undertakes to take such duties in the University as may be required by and in accordance with the said Act, being in force or to act under the direction of the senior officers of the University.
2. (i) The Non- Teaching staff shall be on probation for a period of two years which may be extended for one more year and in no circumstance an employee should be kept on

probation for more than double the normal period.

(ii) If the University is satisfied with the suitability of the Non-Teaching staff for confirmation he/she shall be confirmed in the post to which he/she was appointed at the end of the period of his/her probation.

(iii) In case the University decides not to confirm the Non-Teaching staff whether at the end of the two years period or otherwise of his/her probation or at the end of the extended period of probation, as the case may be, the Non-Teaching staff shall be informed in writing, before the expiration of that period that he/she would not be confirmed and would, consequently cease to be in the service of the University at the end of the period of his/her probation.

3. That the said _____ shall be a whole-time Non-Teaching staff of the University, if his/her service has been confirmed, unless the contract is terminated by the Executive Council or by the Non-Teaching staff, he/she shall continue in the service of the University until he/she completes the age of 60/62 years or changes thereon adopted by the University from time to time as per the guidelines of UGC/GOI/DoPT.
4. That the University shall pay remuneration for his/her services during the continuance of his/her engagement as per the scales of pay laid down by the UGC/GOI/DoPT and adopted by the University.
Provided that whenever there is any change in the nature of the appointment or the emoluments of the Non-Teaching staff, particulars of the change shall be recorded in the Schedule annexed hereto, under the signature of both the parties and the terms of this agreement shall apply mutatis mutandis, to the new post and the terms and conditions attached to that post:
5. That the said Non-Teaching staff agrees to be bound by the Statutes, Ordinances, Regulations and Rules of the University and changes thereon if any from time to time, provided that no change in the terms and conditions of service of the Non-Academic staff shall be made after his/her appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave and leave salary so as to adversely affect him/her.
6. That the Non-Teaching staff shall devote his/her whole-time to the service of the University and shall not, without the written 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 emoluments or honorarium is attached. This condition, however, shall not apply to work undertaken with prior permission Vice-Chancellor.
7. That the said Non-Teaching staff agrees to observe the code of conduct formulated and amended from time to time by the University to its Non-Teaching staff.
8. On the termination of this engagement, for whatever cause, the Non-Teaching staff shall deliver to the University all books, apparatus, records and such other articles belonging to the University as may be due from him/her.

Notwithstanding provisions of 1-8, the university may on a case-to-case basis determine the course of action with regard to specific matters.

In witness whereof the parties hereto affix their hands and seal:

1. Signature :

Designation

In the presence of:

1. Signature:

Designation

2. Signature:

Designation

Signed and sealed on behalf of the University under the authority of the Executive Council by:

1. Signature:

Designation:

In the presence of:

1. Signature:

Designation

2. Signature:

Designation

SCHEDULE

Name of the Non- Teaching staff in Full: _____ Address: _____

Designation: _____

Salary Rs: _____

In the grade of _____

Note: **The change in grade, salary or designation should be briefly described. Change of Designation or Grade:**

Date of EC approval:

Date from which change takes effect:

Signature of the Non-Teaching staff: Signature of the Officer of the University:

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 20**Conditions Of Service Of Teachers**

In accordance with the provisions contained in Section 34 of The Act and Section 24 of The Statutes the following ordinance relating to Conditions of Service of Teachers is formulated.

The Conditions of service of Teachers of the University shall be in accordance with the UGC (Minimum Qualification for Appointment of Teachers and Other Academic Staff in Universities and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education) Regulations, 2018 and GOI/DoPT Rules and Regulations, mutatis mutandis, as the case may be, and as amended from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 21**Conditions Of Service Of Other Academic Staff**

In accordance with the provisions contained in Section 34 of The Act and Section 24 of The Statutes the following ordinance for Conditions of Service of Other Academic Staff is formulated.

The Conditions of service of Other Academic Staff of the University shall be in accordance with the UGC (Minimum Qualification for Appointment of Teachers and Other Academic Staff in Universities and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education) Regulations, 2018 and GOI/DoPT Rules and Regulations, mutatis mutandis, as the case may be, and as amended from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 22**Conditions Of Service Of Non-Teaching Staff**

In accordance with the provisions contained in Section 34 of The Act and Section 25 of The Statutes the following ordinance is made.

The Conditions of service of Non-Teaching Staff of the University shall be in accordance with the Cadre Recruitment Rules approved by the Competent Authority and as amended from time to time and UGC/GOI/DoPT rules and regulations, mutatis mutandis, as the case may be.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 23**Appointment of Adjunct Faculty Members and Scholars in Residence**

In accordance with the provisions contained in Sections 6(1)(x), 6(1)(xvii) of the Act and Sections 20(6) and 21 of The Statutes the following ordinance is formulated for Appointment of Adjunct Faculty Members and Scholars in Residence.

The Guidelines for empanelment of Adjunct Faculty and Scholars in Residence in the University shall be in accordance with guidelines issued by the UGC from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 24**Visiting professors**

The following ordinance is laid in accordance with Section 6(1)(xvii) of the Act and Sections 12(2)(xviii), 20(6) and 21 of The Statutes.

1. A visiting Professor should be an eminent scholar in his/her field. Generally, a person who has

- held or is holding the post of Professor / Director of a research Institutes or equivalent or a person who has achieved distinction outside the University sector, should be considered for appointment as Visiting Professor.
2. The Visiting Professor will be appointed by the Vice-Chancellor within the overall sanctioned strength of the Professor in the University.
 3. The maximum tenure of appointment of a Visiting Professor shall be two years and the minimum of not less than three months.
 4. The University may appoint a person up to the age of 70 years as a Visiting Professor.
 5. A Professor should not be appointed as a Visiting Professor in the same University in which he/she holds a post immediately before or after superannuation.
 6. A superannuated Professor, not belonging to the University, on his appointment as Visiting Professor may be paid an honorarium @ Rs. 15,000/- per month as revised from time to time by the UGC excluding any superannuation benefits. The Visiting Professor appointed for less than a month shall be paid on a pro-rata basis. A person appointed as Visiting Professor from outside the country shall be paid an honorarium of up to Rs. 20,000/- per month as revised from time to time by the UGC.
 7. In case a person serving in an Indian University is appointed as Visiting Professor, the honorarium payable should be determined on the basis of salary plus 10% of the basic pay plus dearness allowance, and other allowances, if any admissible (except conveyance allowance, if any) as per the rates of the parent University. The receiving University would also contribute towards pensionary benefits or CPF/GPF/NPS as per usual Rules.
 8. It is expected that when a serving person is appointed as Visiting Professor, the parent University will give him/her duty leave without pay.
 9. If a person working abroad on a permanent basis is invited as a Visiting Professor, the University may meet the cost of international air travel from its own resources. Visiting Professor appointed may be paid travel expenses within India in accordance with the Rules of the University.
 10. Guest House accommodation will be provided free of charge by the host University, but food charges will be paid for by the Visiting Professor.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 25

Visiting fellow

The following ordinance is laid in accordance with Section 6(1)(xvii) of the Act and Sections 12(2)(xviii), 20(6) and 21 of The Statutes.

1. A Visiting Fellow should be a Scholar of Eminence in his/her subject.
2. Superannuated persons up to the age of 70 years may also be considered for appointment as Visiting Fellow. The minimum tenure of a Visiting Fellow should not be less than a week and maximum up to three months.
3. The Visiting Fellow will be paid an honorarium @ Rs. 600/- per day for the duration of his/her stay. The minimum tenure of a Visiting Fellow should not be less than a week and the maximum up to one year. For visits beyond one month, the rate may be as in the case of the Visiting Professor. The allowances may be revised from time to time as amended by UGC.
4. Travel expenses may be met in accordance with the rules of the University.
5. The parent institution will grant academic leave with pay and usual allowance for the duration of the appointment as Visiting Fellow.
6. The host University would provide accommodation to the Visiting Fellow in the University Guest House free of charge, but food charges would be paid by the Visiting Fellow.
7. The same person may not be invited as Visiting Fellow more than once in a year, but the period of 3 months can be split up as desired by the University within the period of one year.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 26

Seniority

In accordance with and furtherance to the provisions of Section 26 of The Statutes the following ordinance for the purpose of counting seniority is made.

1. Teachers:

- (i) The inter-se seniority of a direct recruit shall be determined in the following order:
 - (a) Hierarchy of cadre.
 - (b) Order of merit in which they are selected for such appointment on the recommendations of the selection committee. Irrespective of date of joining the University within three months from the date of offer of appointment, the order of seniority shall be according to the order of merit.
 - (c) Chronology of the Selection Committee Recommendation letter.
 - (d) Where the date of the recommendation letter is the same, chronology of interview board report.
 - (e) date of joining.
 - (f) date of birth.
- (ii) The seniority of teacher promoted under CAS shall be determined with reference to the date of eligibility as indicated in the recommendations of the selection committee of the respective candidates and approved by the Executive Council.

2. Other Academic Staff:

- (i) The inter-se seniority of a direct recruit shall be determined in the following order:
 - (a) Hierarchy of cadre.
 - (b) Order of merit in which they are selected for such appointment on the recommendations of the selection committee. Irrespective of date of joining the University within three months from the date of offer of appointment, the order of seniority shall be according to the order of merit.
 - (c) Chronology of the Selection Committee Recommendation letter.
 - (d) Where the date of the recommendation letter is the same, chronology of interview board report.
 - (e) date of joining.
 - (f) date of birth.
- (ii) The seniority of OAS promoted under CAS shall be determined with reference to the date of eligibility as indicated in the recommendations of the selection committee of the respective candidates and approved by the Executive Council.

3. Non-Teaching Staff:

- (i) The inter-se seniority of a direct recruit shall be determined in the following order.
 - (a) Hierarchy of cadre.
 - (b) Order of merit in which they are selected for such appointment on the recommendations of the selection committee. Irrespective of date of joining the University within three months from the date of offer of appointment, the order of seniority shall be according to the order of merit.
 - (c) Chronology of the Selection Committee Recommendation letter.
 - (d) Where the date of the recommendation letter is the same, chronology of interview board report.
 - (e) date of joining.
 - (f) date of birth.
- (ii) Seniority of Promotees:

- (a) the seniority of an officer assessed as fit, in the promoted grade shall be same as in the feeder grade from which they are promoted. Where, however, a person is considered as unfit for promotion and is superseded by a junior, such person shall not, if he/she is subsequently found suitable and promoted, take seniority in the higher grade over the junior persons who had superseded him/her.
- (b) Persons appointed as a result of an earlier selection shall be senior to those appointed as a result of subsequent selection.

Footnote: UGC Comments:

UGC has no objection on the proposed Ordinance subject to the condition that all the provisions related to Seniority have been incorporated by the University as per UGC Regulations and instructions issued by DoPT, Govt. of India on Seniority.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 27

Employees grievances redressal committee

The following ordinance is laid in accordance with Section 29(1)(n) of The Act and Section 12(2)(xiii) of The Statutes.

1. There shall be an Employees Grievances Redressal Committee to address the grievances of employees of the University. The Grievances Committee shall observe the following general principles:
 - (a) The Campus Community should be made fully aware of the Grievance Redressal Mechanism.
 - (b) Every grievance from the employee should be registered and acknowledged.
 - (c) If a final decision is not possible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he/she can expect a final reply.
 - (d) As a matter of general rule, no grievance should be pending beyond the limit of three months.
 - (e) The officer nominated by the Vice-Chancellor and the person responsible for addressing grievances should make himself/herself freely available to hear the grievances personally, at least once in a fortnight at fixed timings and also through email; and
 - (f) Aggrieved parties who are not satisfied with redressal in subordinate/attached formation can approach the Registrar. The Registrar in turn, can take a decision in consultation with the Vice-Chancellor.
2. The Employees Grievances Redressal Committee shall consist of the following:
 - Vice-Chancellor's Representative - Chairperson
 - Vice-Chancellor's nominee - Member Secretary
 - Eight representatives nominated by the Vice-Chancellor from the employees representing gender, minority, SC, ST, OBC, OC, PwD & EWS. Among these, the issue based relevant representative will interact with Chairperson and Secretary for a solution for the contextual grievance.
3. There shall be a separate committee constituted for Women Grievances with women members by the Vice-Chancellor.
4. The Powers and Functions of the Employees Grievances Redressal Committee.
 - (a) to entertain written and signed complaints and petitions of employees in respect of matters directly affecting them individually.
 - (b) to enquire into the grievances and make recommendations and report to the Vice-Chancellor for redressal or suitable action.
 - (c) to recommend appropriate action against the complainant if allegations made in the documents are found intentional and baseless.
5. The grievances shall be acknowledged and confidentiality shall be maintained.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 28

Local purchase committee

The following ordinance is laid in accordance with Section 12(2)(xi) of The Statutes.

1. All Stores and Purchases of the University shall be regulated as per the provisions of The General Financial Rules 2017 as amended by Govt. of India from time to time and CVC guidelines.
2. The Local Purchase Committee shall consist of the following: -

(a) Registrar	Chairperson
(b) Finance Officer	Member
(c) Deputy Registrar	Member
(d) University/Assistant Engineer	Member
(e) System Analyst	Member
(f) Indenter or his representative	Member
(g) Stores I/c	Member
(h) Assistant Registrar (Admin/Estb)	Member-Convener
3. The Local Purchase Committee may co-opt additional members from indenting departments/sections as considered necessary.
4. Four members of the Local Purchase Committee shall form a quorum for a meeting of the Local Purchase Committee and it shall meet at least once every week.
5. The Local Purchase Committee shall place Purchase Orders for all the proposals which have been accorded financial approval by the Competent Authority.
6. The Assistant Registrar (Admin/Estb) shall pursue all the Purchase Orders so placed, receive the goods, enter details of goods in ledger/take them on stock, keep the goods safe and secure and issue to the indenter as per the approved indent. The Assistant Registrar (Admin/Estb) shall also take necessary action in case the goods are not received within the period specified in the Purchase Order.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 29

Modalities of Communication to Authorities/ Ministry/ UGC

The following ordinance is laid in accordance with Sections 6(1) (xxii) and 6(1) (xxiii) of The Act.

1. For all communications/ submissions of any memorandum/representation etc., the principle of "Proper Channel" should be followed scrupulously.
2. It should be established that all available remedies are exhausted before addressing the higher authority.
3. Failure to comply with the above shall be treated as Misconduct and shall attract disciplinary action as per rules in force or as amended from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 30

Discipline (students)

In accordance with the provisions contained in Section 6(1)(xxiii) of The Act and Section 30 of The Statutes the following ordinance is made.

1. Discipline includes the observance of good conduct and orderly behaviour by the students at the University.
2. The following shall strictly be observed by the students at the University.
 - (a) Every student at the University shall maintain discipline and consider it his/her duty to behave decently in all places.
 - (b) No student shall visit places or areas declared by the University as "Out of Bounds" for the students.

- (c) Every student shall always wear appropriately his/her Identity Card issued by the competent authority.
 - (d) Any Student found guilty of impersonation or of giving a false name shall be liable to disciplinary action.
 - (e) The loss of the Identity Card, whenever it occurs, shall immediately be reported in writing to the Dean Student Welfare.
 - (f) If a student is found to be continuously absent from Classes without information for a period of 15 days in one or more Classes, his/her name shall be struck off from the rolls. He/she may, however, be readmitted within the next fortnight by the Dean on payment of the prescribed readmission fee etc. Such a student will not be readmitted if he/she fails to pay the readmission fee within the prescribed period.
3. Indiscipline shall include:
 - (a) Irregularity in attendance, persistent idleness or negligence or indifference towards the work assigned.
 - (b) Causing disturbance to a Class or the Office or the Library or the auditorium or the Playground etc.
 - (c) Disobeying the instructions of teachers or the authorities.
 - (d) Misconduct of any nature at the Examination Centre.
 - (e) Misconduct of any nature towards a teacher or any employee of the University or any visitor to the University.
 - (f) Causing damage, spoiling or disfiguring the property/equipment of the University.
 - (g) Inciting others to do any of the aforesaid acts.
 - (h) Giving publicity to misleading accounts or rumors amongst the students.
 - (i) Misconduct of any nature, Mischief, and/or nuisance committed by the residents of the hostels.
 - (j) Visiting places or areas which are declared as 'out of bounds' for the students.
 - (k) Refusing to produce or surrender the Identity Card when demanded by the authority concerned.
 - (l) Any act and form of sexual harassment, ragging or discrimination on the basis of caste, category, religion, race etc.
 - (m) Constitution of any type of association based on caste/creed/religion/region etc.
 - (n) Any other conduct anywhere which is considered to be unbecoming of a student.
4. Students found guilty of breach of discipline shall be liable to punishment of Fine, Campus Ban, Expulsion and Rustication. However, no such punishment shall be imposed on an erring student unless he /she is given a fair chance to defend himself/herself. This shall not preclude the Vice-Chancellor from suspending an erring student during the pendency of disciplinary proceedings against him /her.
5. All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to the student shall vest in the Vice-Chancellor. However, the Vice-Chancellor may delegate all or any of his powers as he deems proper to the competent authority or to the Discipline Committee as the case may be or any functionary of the University.
6. Discipline Committee (Students)
 - (a) The Disciplinary Committee (Students) consists of the following members:

(i) The Proctor	Chairperson
(ii) Deans of the Schools	Member
(iii) Chief Warden	Member
(iv) Dean Students' Welfare	Member Secretary
 - (b) The Committee shall take cognizance of all matters relating to discipline and proper

standards of behaviour of the students at the University and shall have the powers to punish the guilty as it deems appropriate.

- (c) The said Committee shall make such Regulations as it deems fit for the performance of its functions and these Regulations and any other Orders under them shall be binding on all the students at the University.
- (d) The recommendations of the Discipline Committee shall be submitted to the Vice-Chancellor whose decision will be final and binding.
- (e) One-third of the total members shall constitute the quorum for a meeting of the said Committee.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 31

Students' grievances redressal committees

The following ordinance is laid in accordance with Section 29(1)(n) of the Act and Section 12(2)(xiii) of The Statutes.

There shall be a Students' Grievances Redressal Committee to address the grievances of students at the University. The Committee shall observe the following general principles:

1. The Student Community should be made fully aware of the Grievance Redressal Mechanism.
2. Every grievance from the student should be registered and acknowledged.
3. If a final decision is not possible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he/she can expect a final reply.
4. As a matter of general rule, no grievance should be pending beyond the limit of three months.
5. Aggrieved parties who are not satisfied with the redressal of the Committee may approach the Registrar. The Registrar, in turn, can take a decision in consultation with the Vice-Chancellor.
6. The Students Grievance Redressal Committee shall consist of the following: -

(a) The Dean Academic Affairs	Chairperson
(b) Deans of the Concerned School	Invited Member
(c) Chief Warden	Member
(d) Three representatives of Students' Council	Members
(e) Dean Students' Welfare	Member Secretary
7. Powers and Functions of the Committee
 - (a) To entertain written and signed complaints and petitions of students in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
 - (b) To enquire into the grievances, and make recommendations and report to the Executive Council for Redressal or suitable action; and
 - (c) To recommend appropriate action against the complainant, if allegations made in the documents are found to be intentional and baseless.
 - (d) The grievances shall be acknowledged and confidentiality shall be maintained in case of sensitive issues.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 32

Hostels

The following ordinance is laid in accordance with Section 29 (1) (h) of The Act and Section 12(2)(xi) and 12(2)(xvi) of The Statutes.

1. The objectives of the Hostels are as follows:
 - (a) To provide to the students at the University a congenial place to live so that they can devote themselves to pursuit of higher learning;
 - (b) To ensure that students coming from different backgrounds have an opportunity to live together, imbibe a spirit of co-operation and goodwill and acquire broader societal frame;

- (c) To provide opportunities for co-curricular and extra-curricular activities for all round development or individual personality and for giving expression to their artistic and creative talent; and
 - (d) To develop in the students the capacity to govern their own affairs.
2. Hostels in Campus
- (a) The University shall maintain such Hostels as may be necessary to fulfil the objectives of residence.
 - (b) The students residing in the Hostels shall pay such fee as may be prescribed by the relevant regulations from time to time.
 - (c) Each Hostel shall be under the charge of a Warden.
3. Supervision and Control - Central Committee on Hostels
- (a) The Central Committee shall comprise of the following:

(i) Dean Students' Welfare	Chairperson
(ii) Chief Warden	Member
(iii) Wardens	Member
(iv) Asst. Director (PE)	Member
(v) Manager	Secretary
 - (b) The functions of the Committee shall be as follows:
 - (i) Management, selection and admission of students to the University Hostels.
 - (ii) Supervision of the Hostels and Advice University on matters of policy, etc. relating to their management.
 - (iii) Maintenance of discipline amongst the resident students.
 - (iv) Transfer of a student from one Hostel to another.
 - (v) Such other duties as may be assigned by the Vice-Chancellor.
 - (c) The Committee may admonish a student for misconduct, may impose a fine as fixed by the University on a student, may remove a student from the Hall of Residence.
 - (d) The Central Committee shall meet as often as necessary and at least twice every semester. Meetings shall be convened and presided over by the DSW and one third of its members shall form the quorum.
 - (e) The Dean, Students' Welfare shall submit the decision of the Committee to the Vice - Chancellor.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 33

Sensitisation, prevention and redressal of sexual harassment

The following ordinance is laid in accordance with Section 29(1)(n) of the Act and Section 12(2)(xiii) of The Statutes.

1. Gender equity, including protection from sexual harassment and right to work with dignity is universally recognized basic human right. Eradication of social evils has been the prime aim of Constitution of India. Article 15 of the Constitution of India prohibits discrimination on grounds of religion, race caste, sex, or place of birth. Article 42 makes provision for securing just and human conditions of work. Article 51-A(e) makes it incumbent on every citizen to promote harmony and spirit of the common brotherhood amongst all the people of India transcending religious, linguistic, and regional or sectional diversities; to renounce practices derogatory to the dignity of women. India is also a signatory to the convention on the Elimination forms of discrimination against women.
2. The women of the university shall be protected under The Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 and in accordance with the UGC

(Prevention, Prohibition and Redressal of Sexual Harassment of Women Employees and Students in Higher Educational Institutions) Regulations, 2015 as amended from time to time.

ADMINISTRATIVE ORDINANCE NO. 34

Congregation for Political or any other purposes except for matters pertaining to education and research not permitted inside the University.

The following ordinance is laid in accordance with Section 6(1) (xxii) and 6(1) (xxiii) of the Act and Section 12(2)(vi).

1. The congregation for Political or any other matters other than matters relating to education and research shall not be permitted inside the campus of National Sanskrit University.
2. Members of the staff (Teaching and Non-teaching) and students shall be required to always maintain absolute integrity and to maintain high ethical standards and values.
3. They shall keep away from Congregation / demonstrations organized by political groups in the vicinity / neighborhood of the University. No meetings are permitted to be convened inside the premises of the University without prior approval of the Vice-Chancellor.
4. Refrain from doing anything which is or may be contrary to any law, rules, regulations, decorum and established practices.
5. Perform and discharge duties with the highest degree of professionalism and dedication to the best of the individual's abilities.
6. Do not get involved in unauthorized communication of any official document or any part thereof or classified information to any Government servant or any other persons to whom you are not authorized to communicate such document or classified information.
7. Anybody who is found to be deficient will attract disciplinary action against them according to the rules in force and amendments thereto from time to time.

SECOND SCHEDULE

Academic Ordinances

Ordinance no. 01

Admission of students

(for regular on campus mode)

In accordance with the provisions contained in Section 6(1)(xix) and 29(1)(a) of the Act.

The University shall enable imaginative and flexible curricular structures for creative combinations of disciplines for study, and shall offer multiple entry and exit points, creating new possibilities for life-long learning.

- NEP-2020 11.5

1. Candidate shall be eligible for admission to any Programme of study in the University only after passing the examination prescribed by the University. Provided, the application for admission must be supported by:
 - (a) A migration/no objection certificate from the concerned University/ Board; and
 - (b) A certificate from the Head of the Institution, in which last studied, certifying the record of attendance and conduct of the student.

Provided further that, the application of a student who has not completed his Programme of study and has not appeared at the examination for which he was studying in any other University or Board in India shall be considered for admission in a Programme of this University whose pattern and syllabi are similar to that Programme studied by him in the former University/Board.

2. Application forms for admission to the various programmes offered by university shall be as approved by the Academic Council or any other body like admission committee, which will be ratified by the executive council, from time to time. In respect of collaborating Institutes with which the University has a formal MoU or those institutes which have been recognized in accordance with the provisions of the Act, the application form will be suitably modified.

3. The students' intake for various programmes of the University shall be as approved each year by the Academic Council.
4. Admissions to various Programmes of the University shall be made by the Admission Committee as constituted by the respective School/Department/Centre.
5. There shall be an Admission Committee for each school for regulating the admissions to all programmes of the school concerned, comprising of:
 - (i) The Dean of the School concerned - Chairperson
 - (ii) One faculty member, not below the rank of an Associate Professor to be nominated by the Dean - Member
 - (iii) Three teachers, one each from amongst the Professors, Associate Professors and Assistant Professors by rotation - Members
 - (iv) One person each representing SC /ST /OBC/ Women/EWS/PwD and Minority candidates from the teaching community preferably if not already represented by the above members nominated by Vice Chancellor - Members
 - (v) Head of the Department concerned - Member Convener

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) conduct the Admission Test(s) and/or Interview; or as otherwise, as required. Provided, however in case of Common Entrance test, the performance in such test will form the basis for subsequent admission process; after the evaluation of the admission test(s), a reasonable number of candidates from each category will be called for admission to the programme in concerned subject to their scoring the minimum cut-off marks in the entrance test for admission to different programmes as prescribed by the Admission Committee;
- (c) prepare the merit list based on the marks obtained by the candidates in the Admission Test and/or Interview;
- (d) prepare a list of the candidates selected for admission to be submitted by the Chairperson of the Committee to the academic section;
- (e) suggest methods to improve reliability and standard of the entrance test(s).
6. The members of the Committee other than ex-officio members shall hold office for a term of one academic year.
7. In case of non-availability of any teacher from any of the aforesaid categories, the Vice Chancellor may appoint another teacher from the remaining categories of the teachers by rotation.
8. The Chairperson of the Admission Committee may co-opt not more than three members of the Department/Centre representing different areas of specialization with prior intimation to the Vice-Chancellor.
9. No less than 50% of the total number of members of the Committee shall form the quorum.
10. Admission to the programme leading to the Doctor of Philosophy shall be considered by the Departmental Research Committee (DRC) of the concerned department comprising of:
 - (i) The Dean of the School concerned - Chairperson
 - (ii) All the Professors of the department - Members
 - (iii) Four teachers, two each from amongst Associate Professors and Assistant Professor by rotation - Members
 - (iv) One person each representing SC /ST /OBC/ Women/EWS/PwD and Minority candidates from the teaching community preferably if not already represented by the above members nominated by Vice Chancellor - Members
 - (v) Head of the Department concerned - Member Convener
11. In the case of collaborating Institutes, in addition to the admission Committee of the Institutes, a nominee of the Vice Chancellor shall be a member of the admission Committee.

12. Candidates who satisfy the requirement of eligibility may be considered for admission on the basis of performance of the candidate at any entrance test as may be prescribed in respect of each programme. Candidates shall be admitted to the various programmes in order of merit. No candidate shall claim admission as a matter of right.
13. The equivalence of foreign degrees /courses will be determined by the University in consultation with the Department in which the student is seeking admission.
14. An Office for International Students' Affairs shall be established: as per UGC D.O.NO. 152-8/2020(IC) dated: 13th January 2021
 - (a) to coordinate all matters relating to welcoming and supporting foreign students.
 - (b) to disseminate information related to admission process among prospective foreign students.
 - (c) to engage in promotional activities and brand building campaigns abroad.
 - (d) to act as Single point contact for carrying out all collaborative activities with foreign institutions.
 - (e) to act as a liaison body between the foreign students and the sponsoring agency.
 - (f) to address the grievances of foreign students in all matters.
 - (g) to act as single point contact for registration with FRRO/e-FRRO.
 - (h) to facilitate networking with fellow students.
 - (i) to extend all possible help to the foreign students to adapt to the new cultural environment and make their stay in India comfortable and enriching.
15. Provided further that no such special provision should be made on the ground of domicile except in cases prescribed by GoI (e.g., J&K).
16. No candidate shall ordinarily be admitted to more than one regular programme at a time. However, Students may be permitted by the University, in consultation with the Dean concerned of the School / Director of the Centre, to pursue a Part-time / evening Certificate / Diploma programme, Online / Distance of professional in nature in the University or in other Institutions. Pursuing such studies should not interfere with the academic activities of the student in the University. Permissions can be withdrawn by the University if it is found to interfere in the academic activities of the students in the University.
17. Candidates at the time of admission shall submit a medical fitness certificate from an Authorized Medical Practitioner/Asst. Civil Surgeon wherever necessary.
18. A candidate shall be enrolled in a programme as a student at the University after paying the prescribed fee.
19. Whenever a student proposes to withdraw from the University, he/she 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.
20. For self-supporting and self-financing programmes, the fee structure shall be determined by the University after detailed working of the economics of the running of the programmes.
21. If at any time it is found that a candidate has made a false or incorrect statement or has made use of other fraudulent means on the basis of which he/she has secured admission, his/her name shall be removed from the rolls of the University forthwith.
22. The commencement of classes for all programmes, other than professional programmes, shall be governed by the UGC norms concerning Minimum Standards of Instruction for the Grant of Degrees as issued and amended from time to time.
23. The minimum and maximum duration for the programmes offered by the University shall be prescribed by the Academic Council in conformity with the requirements of regulations prescribed by national regulatory bodies from time to time.

Ordinance no. 02

Reservation of seats and other special provisions for admission of students

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 7 of the Act.

Reservation of Seats

Reservation of seats (SC/ST/OBC/EWS) shall be in accordance with the provisions of the Central Educational Institutions (Reservations in Admission) Act, 2006 as amended from time to time and notifications/circulars etc. of Govt. of India / UGC as amended from time to time. Reservation for persons with benchmark disabilities (PWD) shall be in accordance with the provisions of THE RIGHTS OF PERSONS WITH DISABILITIES ACT, 2016 as amended from time to time.

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.

1. Special provision for admission of students**Sports quota**

- (a) 2% of seats in both the under-graduate and post-graduate programmes, shall be reserved for admission of outstanding players and sports persons, who have represented their Universities/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.

N. C. C.

- (a) Relaxation to the extent of 5% of marks in the aggregate or in one subject, as the case may be, will be given to NCC Cadets having the following NCC Certificates for admission to all programmes:
 - (i) "A" Certificate for admission to undergraduate programmes.
 - (ii) "B" or "C" Certificate for admission to a postgraduate programme.
- (b) Students admitted on the basis of NCC will have to continue in the NCC at least for one year.
- (c) The relaxation of marks on the basis of NCC Certificate shall be permissible only on the production of a certificate duly verified by the NCC Officer

N. S. S. Volunteers

NSS volunteers who have attended two 10 days' Special Camps and one National Integration Camp or Republic Day Camp may be provided a relaxation of 2% marks in the aggregate or in one subject as the case may be, for admission in both the under-graduate and post-graduate programmes.

Relaxation of marks given on the basis of NSS Certificates shall be permissible on the production of relevant Certificates.

Extracurricular activities

2% of seats in both the undergraduate and post-graduate programmes will be reserved for students with extra-curricular activities provided that they have participated in the National/Zonal level cultural/literary competitions.

Earmarking of seats for the children of Indian workers in the Gulf and South Asia

In view of the instructions issued by UGC vide Lr. No.F.1-53/98 (CPP-II) dated 02.04.2004, 5% of seats are earmarked for the children of Indian workers in the Gulf and South Asia out of the 15% superannuated seats for foreign students in university departments.

The reservation under special provision is to be operated on Horizontal basis, that means, if a candidate is selected under the special provision, he shall be adjusted against the category to which he belongs.

In case, if no eligible candidate is available in the special provision, then the same shall be filled up by the candidates of general category.

2. Other Reservations

As prescribed by the UGC / GOI from time to time.

Footnote: UGC Comments:

UGC has no objection on the proposed Ordinance subject to the condition that all the provisions related to Reservation in admission may be followed as per UGC/Govt. of India instructions issued from time to time.

Ordinance no. 03

Programmes of study

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(b) of the Act

1. There shall be programmes of study in the University for the Degrees, Diplomas and Certificates in various Schools through Regular, Evening, Online and Distance streams as decided by the University and approved by the competent body from time to time. **Provided that the degree to be awarded by the University shall be from the list of specified degrees under section 22(3) of the UGC Act 1956 and as amended from time to time.**

The Regulations in respect of all the programmes above shall be framed by the University.

2. The structure and lengths of degree programmes shall be defined according to NEP 2020 involving the multiple entry and exit principle (11.9, Page No. 37).
3. In addition to the above, the Academic Council shall have the power to introduce, modify or discontinue a programme on the recommendations of the Board of Studies.
 - (i) The percentage of marks as given in the minimum eligibility requirements and allotted seats shall be approved by the Academic Council from time to time.
 - (ii) The minimum eligibility conditions for the Degrees/Diplomas/Certificates as decided by the University shall be the same for other Universities/ Institutions/ Boards, which have been recognized by the University.

Ordinance no. 04

Medium of instruction

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(c) of the Act

- I-** The medium of instruction and examination in respect of all programmes conducted in the Schools, Departments and Centres in the University shall be in Sanskrit.
- II-** The medium of instruction and examination for modern subjects offered by the University like Computer Science, Mathematics, History and languages other than Sanskrit and certain online programmes shall be the language approved by the respective Boards of Studies.

Ordinance no. 05

Fees payable by students of the university

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(e) of the Act

The Executive Council on the recommendations of the Academic Council from time to time prescribe the fees payable by students for various programmes, which shall consist of the following components:

I- Administrative process fee

- (a) Application and Prospectus Fee

- (b) Application processing fee
- (c) Admission/Regd. fee
- (d) Registration Fee
- (e) I.D Card Fee
- (f) Recognition Fee
- (g) University Development Fee
- (h) Amenities Development Fee

II- Extra-Curricular Activities Fee

- (a) Sports Fee
- (b) Cultural Activities Fee
- (c) Students' Welfare Fee
- (d) Medical Fee

III- Programme Fees

- (a) Tuition Fee
- (b) Laboratory Fee
- (c) Library Fee
- (d) Credit fee (includes examination fee)
- (e) Computer fee

IV- Deposits (Refundable)

- (f) Caution Money (Laboratory)
- (g) Caution Money (Mess)
- (h) Caution Money (Hostel)

Any other fee approved by the Academic Council from time to time. The students shall remit the fees to the university as prescribed in the regulations framed by the University from time to time.

Refund of fees

The refund of fees by the University shall be in accordance with the UGC Notification of December 2006 and reiterated by UGC through D.O. No. F. 1-3/2007 (CPP-II) dated 06th December 2016 of Secretary, UGC, on Remittance and Refund of Fees and Other Student-centric Issues.

Ordinance no. 06

Award of fellowships, scholarships, studentships, medals and prizes

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(xiv) and Section 29(1)(f) of Act

1. In order to encourage meritorious and deserving students to pursue Programmes of studies and research in the University without financial strain, the University shall strive to provide for adequate number of Scholarships, Fellowships, Studentships and Free-ships, for financial help, and also provide for award of Medals and Prizes.
2. There shall be instituted Scholarships in every programme to be awarded to the students of the University and Institutions (wherever applicable) subject to availability of funds. Rules for award of the same shall be laid down in the Regulations.
3. There shall be fee concession in the form of half and full Free-ships of tuition fee in each School and teaching Departments as per norms of the UGC.
4. There shall also be a scheme of merit Scholarship, subject to availability of funds, where the first and second rank holders in every programme shall be awarded. The quantum of scholarship shall be decided by the University from time to time.

5. There shall be Fellowships instituted in the University, subject to availability of funds, for studies or research as approved under the norms of UGC or other funding Agencies from time to time.
6. All types of Scholarships and Free ships shall be administered at the University level by a Committee to be constituted by the Vice-Chancellor.
7. There shall be a scheme to award medals/ prizes to the meritorious students of the University and Institutions (wherever applicable) for their best performance in various University Examinations.
8. The University shall have power to institute endowments from time to time. Detailed regulations shall be framed from time to time by the Executive Council governing the administration of Scholarships, Free-ships, Fellowships, Medals and other such endowments created in the University.

ORDINANCE NO. 07

BOARD OF STUDIES

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 23 of the Act and Section 18(2) of the Statutes

1. Each Department shall have a Board of Studies comprising the following members:
 - a. Head of the Department shall be the Chairperson & Convener.
 - b.
 1. All professors of the department.
 2. Not more than two Associate Professors of the department by rotation on seniority.
 3. Not more than two Assistant Professors of the department by rotation on seniority.
 - c. Under special circumstances one faculty member from other involved departments within the school.
 - d. No more than two subject experts, not in the service of the University, to be nominated by the Vice chancellor from a pool of six experts, suggested by the HoD in consultation with the department.
 - e. Wherever necessary, not more than two persons (Alumni / Industry / Experts), may be invited as special invitee by the Chairperson with the prior permission of the Vice-Chancellor.
2. The tenure of the constitution of the board of studies shall be three years.
3. Any casual vacancy may be filled for the un-expired period.
4. The Board of Studies should meet at least once in two years and on such occasions as may be determined by the Vice-Chancellor.
5. The quorum for the Board of Studies Meetings shall be 50% of the members, which shall include at least one outside expert.
6. In the absence of the Chairperson, the senior-most member present shall act as Chairperson for that meeting.
7. If in the opinion of the Chairperson, it is not 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 off by circulation among the members of Board of Studies he/she may issue necessary instructions to that effect.

ORDINANCE NO. 08

Centre For Sastra Parirakshana

(through Unique Gurukula Paddhathi)

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(xiii) of the Act and Section 17(5)(a) of the Statutes

In the light of National Educational Policy 2020 (10.2 Page No. 34), there is a dire need to protect the Indian tradition and culture and disseminate the same to the posterity. The system of oral transmission of knowledge (Gurukula Paddhati) is a Unique Characteristic feature of Indian Culture. The scholar trained through this system will be capable of communicating and disseminating his knowledge both in the verbal and written form. In this connection, a Centre for Sastra Parirakshana shall be established.

Gurukula paddhati

Gurukula system shall be the place to impart in-depth traditional Shastric knowledge through oral system of ancient days. Disciples with thirst for deep knowledge in Shastras shall be enrolled under the respective Guru and learn Shastras with the aim of completing prescribed texts thoroughly. They shall stay along with their respective Gurus and undergo eccentric training in accordance with the timings mentioned by the Guru. Continuous and comprehensive evaluation will be made by the Guru which is the highlight of this system.

- (a) Gurukula shall alone be the accommodation and boarding for students at free of cost.
- (b) The students shall adhere to the traditional aspects such as dress code etc., as prescribed in the regulations.
- (c) The students shall obey the orders of their respective Guru.
- (d) The intake of students for each Sastra shall be as prescribed in the regulations.
- (e) Teaching at Gurukula shall be in traditional fervor.

1. Objects:

- (a) To preserve and propagate the traditional knowledge in unique way.
- (b) To preserve Sastra tradition that has been followed for centuries by our ancestors.
- (c) To propagate Sastra tradition by imparting Sastric lore to the students in a specific and extensive mode of teaching.
- (d) To revive ancient traditional teaching system of Sastra subjects.
- (e) To bring out eminent scholars in Sastras for posterity.

The Centre for Sastra Parirakshana shall look after the following functions.

- (a) Gurukula at National Sanskrit University.
- (b) Off-campus Shastra Parirakshana programme.
- (c) Adoption/affiliation of Shastra Parirakshana centre/s.
- (d) Conducting of Annual All India Sastrartha Parirakshana varga.

2. There shall be four Shastras to be taught initially in this traditional stream viz., Nyaya, Advaita Vedanta, Vyakarana and Mimamsa at three levels of programmes i.e., Pre-Graduate, Undergraduate and Postgraduate. Both unique and regular degrees will be conferred to those who get through Mahapareeksha compulsorily.

3. Advisory Board:

An advisory board shall be constituted comprising the following members.

- | | | |
|--|---|-----------------|
| (a) Vice-Chancellor | - | Chairman |
| (b) Dean Academic Affairs | - | Member |
| (c) Deans of all Schools | - | Members |
| (d) Respective Heads of Department | - | Members |
| (e) One external expert from each respective Sastra nominated by Vice-Chancellor | | Member |
| (f) Centre Director | - | Member Convener |

Functions of Advisory Board:

- (a) To recommend appointment of traditional Gurus through an interview.
- (b) To monitor activities of Gurukula through the Director.
- (c) To review the progress of students periodically.

- (d) To meet at least twice a year for the smooth function of Gurukula.
- (e) To get sponsorship/donations from various sources apart from regular budget allocated.
- (f) To monitor the procedure of all examinations of the centre including Mahapareeksha.

4. Centre Director:

There shall be one In-charge of the centre, nominated by the Vice-Chancellor as Director. Provided, the person nominated to this post must have passed traditional examinations at least in one Sastra in such available stream or recognized as a traditional Sastra teacher/ evaluator in such stream.

Powers and Duties of Director:

The Director shall;

- (a) run Gurukula in the campus as per norms.
- (b) collect day to day reports of Gurukula activities.
- (c) process adopting new Centres and supervising them.
- (d) enroll off-campus students.
- (e) conduct oral examinations in;
 - (i) Pre-Graduate, Undergraduate and Post Graduate syllabi;
 - (ii) Upa-Mahapareeksha; and
 - (iii) Mahapareeksha in Public dais.
- (f) conduct unique Board of Studies for the entire traditional stream
- (g) supervise teachers and students of Shashtra Parirakshana
- (h) act as a bridge between centre and administration.

5. Examination:

Examinations shall be conducted as per regulations under the unique traditional Sastra stream.

- (a) Examination for regular degree shall be conducted as per the regulations of Distance/Online stream.
- (b) Examination for unique degree shall be conducted as per regulations under unique traditional Sastra stream.
- (c) It is compulsory to appear both unique and regular degree examinations. One who doesn't appear Mahapareeksha examination shall not be entitled to award both unique and regular degrees.

6. Free meals & accommodation shall be provided to the students admitted to the Gurukula system.

7. Incentive Scholarship:

Incentive scholarship shall be given for which norms shall be framed by the committee duly constituted for the purpose.

**8. Unique Board
of Studies:
Composition**

- (a) Director – Chairperson
- (b) One external Subject expert shall be the member from each of the following Sastras.
 - (i) Nyaya
 - (ii) Advaita Vedanta
 - (iii) Vyakarana
 - (iv) Mimamsa
- (c) One internal subject expert shall be the member from each Sastra mentioned above provided, he shall have completed Mahapareeksha in the concerned Sastra or shall be traditionally recognized teacher in the concerned Sastra. If such a member is not available,

the Head of the concerned department shall become the member.

The syllabi framed by the unique BOS shall be forwarded to the Academic Council through the Advisory Board. The Advisory Board is empowered to make any such alterations if necessary.

All other functions of the centre shall be in accordance with the regulations framed for this purpose.

ADMISSION PROCEDURE

1. Entrance examination shall be conducted to admit the students in different Shastras.
2. A declaration shall be taken from the parents of the students who intend to admit their wards into Gurukula system.

ORDINANCE NO. 09

University Research Committee

In accordance with and furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(l) and (o) of the Act

1. University Research Committee shall be constituted (URC) comprising of the following:

(a) Vice-Chancellor	- Chairperson
(b) Dean Academic Affairs	- Member
(c) Deans of Schools of Studies	- Members
(d) Heads of Departments (not exceeding 5 by rotation)	- Members
(e) Professors other than Deans of Schools and Heads of Departments (not exceeding 5 by rotation)	- Members
(f) Four Associate Professors to be nominated by the Vice-Chancellor representing different disciplines in the University	- Members
(g) Two external experts to be nominated by the Vice-Chancellor representing different disciplines in the University	- Members
(h) HoD, Research and Publications	- Member Secretary

2. Subject to the overall guidance of the Academic Council, the URC shall perform, inter alia, the following functions:

- (a) To prepare a perspective of research and major thrust areas for research, if any, in the disciplines under its purview;
- (b) To evaluate institutional research projects for funding by National / International Agencies;
- (c) To review the current status of research in each department
- (d) To indicate the priority areas of research in the departments
- (e) To take 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 and individual interest of the members of the faculty;
- (f) To evolve norms for consultancy and sharing of revenue between the Principal Investigator and the University for approval of the Executive Council; and
- (g) To perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council.

3. The URC shall meet regularly at least twice a year.

4. The URC shall determine its own procedures for working.

5. The quorum of the committee shall be one-third of the total members;

6. The term of Office of the members other than ex-officio members shall be for a period of three years.

7. There shall be an Anti-plagiarism committee, constituted for each and every department with a research programme under the supervision of URC.

Other such functions shall be in accordance with the regulations prepared for the purpose.

ORDINANCE NO. 10

Sports And Games Committee

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(j) of the Act

1. (a) There shall be a Sports and Games Committee consisting of the following members, namely:

(i)	Dean Students' welfare	-	Chairperson
(ii)	Deans of all Schools	-	Members
(iii)	Two Outstanding Sports persons from among the studentson rolls, nominated by the Chairperson		Members
(iv)	Director/Assistant Director Physical Education Secretary	-	Member

- (b) One-third of the total members shall form the quorum for a meeting of the Committee.

The Committee shall:

- (i) make arrangements and supervise the Sports and Games of the University and frame Regulations in this regard;
- (ii) frame the budget for Sports and Games;
- (iii) maintain the playgrounds, indoor stadium and gymnasia of the University;
- (iv) hold competitions, tournaments, athletic meets etc.;
- (v) take measures to attract the sports talent available in the University; and
- (vi) perform such other functions, as may be assigned to it by the Academic Council from time to time.

2. The Director/Assistant Director (Physical Education & Sports) will operate the budget under the supervision of DSW.

3. The Committee shall hold its meetings at least once a semester under the supervision of the DSW.

ORDINANCE NO. 11

Committee On Equivalence Of Examinations

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(g) and (j) of the Act

1. There shall be a standing Committee on Equivalence of Examinations consisting of the following members, namely:

(a)	Dean Academic Affairs	-	Chairperson
(b)	Deans of the Schools	-	Members
(c)	One person nominated by the Academic Council from amongst its members for a period of three years		Member
(d)	Registrar	-	Member
(e)	Controller of Examinations	-	Member Secretary

2. The functions of the Committee shall be;

- (a) to consider the proposal in respect of the recognition of new programmes/courses/examinations of other Universities/Boards/Institutions together

with the report of the Dean of the School concerned.

- (b) to examine the courses of study and the standard of the Courses and recommend the same to the Academic Council about the Examinations of other Universities/Boards/Institutions including those of foreign Universities as equivalent to the corresponding Examinations of the University;
 - (c) to examine and recommend to the Academic Council the withholding, suspension or cancellation/recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit;
 - (d) to report to the Academic Council on all matters, which are referred to it;
 - (e) to prepare a case of moving application for seeking recognition of Degrees/Diplomas and Certificates awarded by the University equivalent to the corresponding Degrees, Diplomas and Certificates of Universities and other institutions within and outside the country; and
 - (f) the Committee may invite a domain expert, wherever necessary, to assist it in its functioning.
3. No less than half the total number of members of the Committee shall constitute the quorum for a meeting of the Committee.

ORDINANCE NO. 12

School Board

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 17(3) of the Statutes

The School Board shall consist of:

- (i) Dean of the School - Chairperson
- (ii) All Professors in the School
- (iii) Heads of the Departments assigned to the school who are not Professors;
- (iv) One Associate Professor and one Assistant Professor from each Department in the School by rotation on the basis of seniority;
- (v) One representative from each of the Boards of other Schools which have inter-disciplinary work with the School, to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendations of the School Board concerned;

Powers and Functions

The powers and functions of the Board shall be.

- (a) to suggest the qualifications and procedures for admission of candidates to the various study Programmes in the Departments of the School;
- (b) to co-ordinate the teaching, evaluation and research work in the Departments of the School;
- (c) to suggest subjects for research for various Degrees.
- (d) to constitute Committees to organise the teaching and research work in subjects or areas of inter-disciplinary in nature within/across the school and to supervise the work of such Committees;
- (e) to recommend the Academic Council for creation of teaching posts, and to consider proposals received from the Departments or Committees mentioned in Clause (d) above;
- (f) to consider Schemes for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit proposals in this regard to the Academic Council;
- (g) to promote and review research within the school and to submit reports to the Academic Council;
- (h) to consider and act on any proposal regarding the welfare of the students of the Schools;

- (i) 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; and
- (j) 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.

Meetings

- (a) The committee shall hold at least two meetings in an Academic year, one in each semester.
- (b) The Dean may convene special meetings of the committee at his own 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.

Quorum

The quorum for the meeting of the committee shall be one-third of its total members.

Rules of Business

Rules of conduct of the meetings shall be as prescribed by the Regulations in this regard.

ORDINANCE NO. 13

Assignment Of Departments To Schools Of Studies

Further to the provisions contained in Section 17(5)(a) of the Statutes.

The assignment of various Departments and Centre of Studies to various Schools of Studies shall be as under:

SCHOOL	DEPARTMENT
School of Veda-Vedangas	1. Department of Vedabhashyam 2. Department of Vyakarana 3. Department of Jyotisha and Vasthu 4. Department of Dharmasastra
School of Darsanas	5. Department of Nyaya 6. Department of Sankhya Yoga 7. Department of Mimamsa 8. Department of Advaita Vedanta 9. Department of Visistadvaita Vedanta 10. Department of Dvaita Vedanta 11. Department of Agama 12. Department of Yoga Vignana 13. Department of Sabdabodha Systems and Computational Linguistics 14. Centre for Shastra Parirakshana
School of Sahitya & Samskriti	15. Department of Sahitya 16. Department of Puranetihasa 17. Department of History 18. Department of Telugu 19. Department of Hindi 20. Department of English 21. Department of Research and Publications 22. Department of Performing Arts
School of Education	23. Department of Education 24. Department of Mathematics 25. Department of Computer Science 26. Department of Translation 27. Department of Physical Education

Any other Departments as may be established by the University from time to time will come under respective Schools.

ORDINANCE NO. 14

Deans' Council

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 47 of the Act and Section 12(2)(xxii) of the Statute.

1. The University shall constitute a Council of Deans of the University to be known as the Deans' Council.
2. The Deans' Council shall comprise the following:

(i) The Vice-Chancellor	-	Chairperson
(ii) Deans of all Schools	-	Members
(iii) Dean, Academic Affairs	-	Member – Convener
3. The functions of this council shall be;
 - (a) to consider all academic matters relating to functioning of Schools and Departments;
 - (b) to consider such matters as may be necessary arising from the conduct of examinations, standard of results, etc.;
 - (c) to recommend deputation of teachers for International Conferences; and
 - (d) to consider such other matters as may be assigned to it by the Executive Council or may be referred to by the Vice-Chancellor.
4. The quorum of the council shall be two thirds of the total number.
5. The rules of conduct of meetings shall be as may be prescribed by Regulations in this regard.

ORDINANCE NO. 15

Powers And Functions Of Heads Of Departments Of Studies

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(o) of the Act.

1. There shall be a Head for each of the Departments in the University who shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the Professors of the concerned Department by rotation in the order of seniority for a period of three years.

Provided that if there is no Professor in the Department or there is only one Professor in the Department whose term as Head of the Department is ending, the Vice-Chancellor may appoint an Associate Professor as Head of the Department.

Provided further that if there is no Professor/ Associate Professor in the department, the Dean concerned shall act as the Head of the department also.

2. The Head of the Department shall:
 - (a) be the Academic Head of the Department and shall convene and preside over the meetings of the Department and the Board of Studies;
 - (b) maintain discipline in the Classroom and Laboratories through teachers of the Department;
 - (c) assign to the teachers in the Department such duties as may be necessary for the proper functioning of the Department;
 - (d) frame the timetable for various programmes offered by the Department and ensure the compliance of the same;
 - (e) frame academic calendar of the department;
 - (f) be responsible for the coordination, facilitation and supervision of teaching and research in the Department;

- (g) recommend leave application of the members of the teaching and non-teaching staff of the Department to the Dean of the School concerned, according to the regulations framed for the purpose;
- (h) be responsible for the records, laboratory, furniture, all equipment of the Department and the books of the Departmental Library;
- (i) shall be responsible for observance of the provisions of the Act / Statutes/ Ordinances and Regulations relating to the Department; and
- (j) perform such other academic duties as may be assigned to him/her by the Academic Council, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

ORDINANCE NO. 16

Duties Of The Departments In The School

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 17(5)(b) of the Statutes.

Duties

Duties of the Department.

- (a) to participate in admission process into various Programmes offered by the Department and to suggest the procedure for such admissions;
- (b) to suggest the pattern and the schedule of sessional evaluation for each programme offered by the Department;
- (c) to make proposal to the Academic Council, through the School Board, regarding the creation of teaching posts;
- (d) to propose and facilitate research projects to be taken up by the members of the Department individually and in groups;
- (e) to propose the curriculum, reference and other reading materials for the programmes of study to the Board of Studies;
- (f) to constitute Committees from its members and to assign specific functions falling within its competence;
- (g) to appoint mentors from amongst teachers for guiding and counseling the students with a ratio of 1:20;
- (h) to propose schemes for and help in the maintenance and improvement of the standards of various Programmes of study and research of the subject in the department;
- (i) to prepare Annual Report of each Academic year and submit to the school board on or before 31st July every year for Academic Audit which shall be conducted during the month of August;
- (j) to recommend for the engagement of Adjunct Faculty in the department in accordance with guidelines issued by the UGC from time to time; and
- (k) to perform such other functions as may be assigned to it by the concerned School or the Vice-Chancellor.

ORDINANCE No. 17

Research And Publications

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(i), (xiii) of the Act.

Providing Research based specialization at Graduate/Post-Graduate and Doctoral Programmes.

- NEP 2020, 11.5, 11.9, Page No. 37

In the light of National Education Policy 2020, In addition to regular teaching activities within the department and other departments wherever necessary and research guidance, the Department of Research and Publications shall take up following activities.

1. Finding emerging/thrust areas in research.
2. Creating awareness about research projects and funding agencies among the faculty members.
3. Publishing periodical research journals.
4. Publishing periodical Newsletters.
5. Publishing books recommended by panel constituted.
6. Editing/Critically editing and publishing rare/unpublished manuscripts in coordination with Manuscript section.
7. Carrying out research works.
8. Preparing descriptive catalogues of Manuscripts in coordination with Manuscript section.
9. Introducing programmes of Certificate/Diploma/PG Diploma in
 - (a) Manuscriptology
 - (b) Paleography
 - (c) Epigraphy
 - (d) Textual Criticism
10. Introducing programmes in Research Methodology, Manuscriptology and oriental research at PG level.
11. Conducting workshops/training programmes in Research methodology, Manuscriptology, Paleography, Epigraphy and Textual Criticism.
12. Preparing database of research theses and Sanskrit scholars.
13. Preparing summaries/bibliography of Doctoral theses and Sanskrit Journals.
14. Preparing Sastra Texts in simple standard Sanskrit.
15. Digitalization and study of Manuscript.
16. Exploring ICT facilities for research.

ORDINANCE No. 18

Conferment Of Honorary Degrees

Further to the provisions contained in Section 28 of the Statutes.

1. The following Honorary Degrees shall be conferred upon a person, with the prior approval of the Government of India (the Visitor), 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(s):

(a) Vachaspati (D.Lit.)

This Honorary Degree shall be conferred upon an eminent scholar who is not working in the field of Sanskrit but devoted a good amount of time for propagation of Sanskrit, Vedas and Sastras.

(b) Mahamahopadhyaya

This Honorary Degree shall be conferred upon an eminent scholar who devoted his life for propagation of Vedas and Shastras by producing several scholars in Shastras or publishing a good volume of books pertaining to Vedas or Shastras.

2. Degrees, including Honorary Degrees, shall be conferred at convocation /special convocation and may be taken in person or in absentia.
3. The presentation of the persons at the Convocation on whom Honorary Degrees are to be conferred shall be made by the Vice-Chancellor or by a person nominated by him.

ORDINANCE No. 19**Alumni Association**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 37 of the Statutes

The Alumni Association of the National Sanskrit University AASRAYA (Alumni Association of RAshtriya Sanskrita ViswavidyalaYA) shall be established.

Objects

The objects of AASRAYA are to:

- (a) establish a link with the NSU alumni and enroll them as members; establish liaison between NSU and similar other associations at the universities in the country and abroad;
- (b) raise various endowment funds and award stipends out of it to the deserving students on need-cum-merit basis;
- (c) institute and disburse scholarships, fellowships, medals, awards, etc. to the meritorious students at the university out of the corpus of the Association;
- (d) seek donations from alumni and potential donors for promoting various righteous activities of the Association;
- (e) suggest ways and means for the participation of the Association in the working of the University;
- (f) arrange get together of the alumni and social/cultural functions of the alumni;
- (g) honour distinguished alumni of NSU, who have brought national/global acclaim in their respective domains;

MEMBERSHIP

- (a) Any student who successfully obtains any degree/diploma from the National Sanskrit University automatically becomes a Life member of the Association from the date of issue of the Result/Notification granting the said degree/diploma; on payment of the appropriate membership fees as described in Clause (c).
- (b) Any ex-student, members of the staff or ex-member of the staff of the University who does not fulfill the above condition as in (a) but who, on the recommendation of the Executive Committee, is admitted by the Association on payment of the appropriate membership fees as prescribed in clause (c).
- (c) The membership fee in respect of all the members defined in Clause (a) and (b) would be decided by mutual discussions between the University and the Association from time to time. The mode of collection of the membership fees shall be decided from time to time in mutual discussions between the University and the Association.

Organization

The following shall be the authorities of the Association.

1. Chairman (Dean Students' Welfare)
2. President
3. Vice President
4. General Secretary
5. Joint Secretary
6. Treasurer
7. General Body
8. Executive Committee

The Elected Office Bearers of the Executive Committee shall be:

1. President and Vice-President

The President and Vice-President shall be elected by majority vote of the members who are eligible for voting. He/she shall be an alumnus of at least twenty years standing. The President and Vice-President shall perform the duties and functions of the Association. The Vice-President shall perform the duties and function of the President in his absence.

2. General Secretary:

The General Secretary shall be elected by majority vote of the members who are eligible for voting. He shall be an alumnus of at least fifteen years.

The General Secretary shall perform the following duties: -

- (a) To keep the Minutes of all meetings.
- (b) To carry out the directions of the Association.
- (c) To conduct correspondence on behalf of the Association.
- (d) To issue notice of all meetings of the Association.
- (e) To exercise administrative control over the Central office of the Association. The General Secretary shall seek the advice of the President/Vice Chancellor in the matters wherever necessary.

Joint Secretary:

The Joint secretary shall be elected by majority vote of members. He shall be an alumnus of at least fifteen years standing. In the absence of the General Secretary, the Joint Secretary shall perform the functions of the General Secretary.

Treasurer:

The treasurer shall be elected by majority vote of members who are eligible for voting. He shall be an alumnus of at least fifteen years standing.

The President shall introduce the new office bearers of the Alumni Association.

CHAPTERS

(i). Regional Chapter:

The Executive Committee shall recognize a Chapter of the Association in any city/region of India provided, it has twenty-five members enrolled. The expenses of the chapter shall be managed by the respective Chapter.

(ii). Overseas Chapter:

The Executive Committee shall recognise an overseas chapter provided it has a minimum of ten members. The membership fee and the mode of collection of the membership fees shall be decided from time to time in mutual discussions between the University and the Association.

Other such functions shall be in accordance with the regulations framed for the purpose.

ORDINANCE No. 20

Award of the Degree of Doctor of Philosophy (Ph.D.)

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(xiii) of the Act.

The Award of the Ph.D degree shall be conferred according to the guidelines of UGC (Minimum Standards and Procedure for Award of M. Phil/Ph.D. Degree) Regulations, 2016 as amended from time to time.

THIRD SCHEDULE

Center for Distance and Online Education Ordinances

CENTER FOR DISTANCE AND ONLINE EDUCATION (CDOE)

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

Preliminary**1. Motto of CDOE:**

Tradition says – fish nurtures its off springs from a ‘distance’ through its vision without its immediate presence.

स्वापत्यानि यथा मत्स्यो वीक्षणेनैव पोषयेत् ।

दृग्दीक्षाख्योपदेशस्तु तादृशः कथतः निये ॥ - (*Kularnava Tantra*, 14.36)

Similarly, a Teacher in Distance and Online Education directs, guides and teaches the students through self-learning material. What the student requires is, the will to learn and perseverance like that of *Ekalavya* who in spite of the absence of immediate presence of his guru *Drona* could master the skill of archery.

The CDOE shall follow the regulations of University Grants Commission (Open and Distance Learning Programmes and Online Programmes), 4th September 2020 and amended from time to time.

2. Objects of CDOE:

- (a) to preserve and impart instruction in traditional Sanskrit lore with special attention to highly specialised branches of *Śāstras* to make it reach the people at large.
- (b) to provide means for education in modern disciplines needed for meaningful interpretation of original Sanskrit texts including technical literature in Sanskrit to accustom to the modern technologies;
- (c) to facilitate the people to continue the higher education in Sanskrit who could not be able to study in regular colleges due to various reasons;
- (d) to facilitate the people with High Quality Sanskrit education with minimum expenditure;
- (e) to facilitate the people to bring out their potential with respect to Sanskrit Language and Literature to accommodate themselves to meet the challenges in the modern world.

ORDINANCE No. 01**Functions Of The Cdoe**

The objects of CDOE are to

- i) promote equality of opportunity in the field of education by providing necessary facilities through Distance and Online modes of education.
- ii) establish its study-cum information centres across the country as may be deemed necessary for the purpose;

Functions of the CDOE are:

- (a) to enroll candidates residing in any part of the country in different programmes as per the approval in the capacity and
- (b) to enroll applicants from other countries also for all online mode programmes.
- (c) to provide instructions through correspondence to such persons who are not otherwise in a position to acquire knowledge, education and improve upon their professional competence by remaining whole-time students in the University or in its affiliated and constituent institutions/colleges;
- (d) to provide instructions in such branches of learning as the Advisory Board of the CDOE/University may think fit for the advancement and dissemination of knowledge through correspondence/ distance/ online modes of education;
- (e) to co-operate with other Universities for promoting education through distance/ online mode in such a manner and for such purposes as the Advisory Board of the CDOE/University may determine;
- (f) to suggest the Academic Council, the syllabi and courses of studies of different courses/programmes after consulting the Board of studies in the concerned subject;
- (g) to establish and maintain the study-cum-information centres at different places for the benefit of the students enrolled with the CDOE for promoting and facilitating distance/ online education, subject to the approval of the competent authorities.

- (h) to demand and receive payments of such fees and other charges as may be prescribed by the Academic Council;
- (i) to prepare the course-wise study material for all Programmes in approved branches of learning, and issue instructions to students through electronic or any other mode;
- (j) to undertake editing, printing and publication of Study Materials and other relevant materials for various programmes, as the CDOE may deem proper;
- (k) to design admission procedure for students to various programmes.

Organisational structure:

Subject to the changes from time to time, the CDOE shall have the following Organisational Structure.

- Advisory Board
- Director
- Joint Director
- Divisions

The Headquarter of the CDOE shall be at the University Campus, Tirupati only.

ORDINANCE No. 02

Advisory Board

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. Advisory Board

The Advisory Board shall consist of the following members:

- | | | |
|--|---|-----------------|
| (i) Vice-chancellor | - | Chairman |
| (ii) Dean, Academic Affairs | - | Member |
| (iii) Two Deans nominated by the Vice-Chancellor | - | Members |
| (iv) Nominee of the Distance Education Bureau | - | Member |
| (v) Two external Experts of Distance Education nominated by the Vice-Chancellor | - | Members |
| (vi) Director of the CDOE, NSU | - | Member |
| (vii) Registrar of the University | - | Member |
| (viii) Two faculty members amongst Professors/Associate Professors of the CDOE nominated by the Vice Chancellor. | - | Members |
| (ix) Joint Director of the CDOE, NSU | - | Member-convenor |

2. The term of office for the members of the Advisory Board other than ex-officio members shall be THREE YEARS.

3. The quorum for the meeting of the Advisory Board shall be 50 % of the members of the Board.

Powers & functions of the Advisory Board:

- (a) To review the existing academic programmes;
- (b) To introduce or suspend any programme as per necessity;
- (c) To suggest the rates of remuneration for conducting different activities of the CDOE;
- (d) To frame/review the Annual Budget;
- (e) To suggest measures for improving the functioning of the CDOE.
- (f) To collaborate with other institutions.
- (g) To approve the proposals for future expansion of the CDOE.
- (h) To recommend the creation of new positions (Teaching/non-teaching) in different disciplines;
- (i) To review any other matter which may be referred to by the Director.

ORDINANCE No. 03**Centre For Internal Quality Assurance (Ciq)**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

The Centre for Internal Quality Assurance (CIQA) shall be established as per the UGC Open and Distance Learning Programmes and Online Programmes Regulations, 2020 for ensuring the quality of programmes being offered in Distance and Online Learning mode. The object of CIQA is to develop and put in place a comprehensive and dynamic internal Quality assurance system to provide high quality programmes of higher education in Distance and Online Learning mode.

Composition of the CIQA Committee:

- | | |
|---|--------------------|
| i. Vice-Chancellor | - Chairman |
| ii. Three Professors nominated by Vice-Chancellor | - Members |
| iii. Heads of Three Departments nominated by Vice-Chancellor, offering recognized programmes in Distance Learning and Online mode | - Members |
| iv. Two external experts of Distance Learning and/or online education | - Members |
| v. Officials from the Administration & Finance sections of the University | - Members |
| vi. Director (CDOE) | - Member Secretary |

Tenure of members:

The membership of the above committee shall be for a period of two years. The committee shall meet at least once a semester. The quorum for the meeting shall be two-thirds of the total number of members with mandatory presence of one external expert.

Powers, duties and functions of the CIQA committee:

The powers, duties and functions of the CIQA committee shall be as per the UGC (Open and Distance Learning Programmes and Online Programmes) Regulations, 2020.

ORDINANCE No. 04**Powers, Duties And Functions Of The Director**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. The Director:

The CDOE shall be headed by a Director appointed in accordance with the provisions of the University Regulations.

2. Powers and duties of the Director:

- (a) to make proposals/plans for development and expansion of the CDOE to place before the Advisory Board/other bodies of the University.
- (b) to propose reforms and re-organization of the existing system of distance/ online education for the smooth and efficient functioning of the CDOE.
- (c) to issue orders to the members of Academic committees subject to non-financial matters.
- (d) to have the power to prescribe instructions/ guidelines for the preparation of the Study material/Evaluation of Response Sheets and Assignments/guidance of Project work, by issuing notifications from time to time keeping in view the requirements for the same, through the joint director.
- (e) to submit panels of subject experts of various programmes to the Vice-Chancellor for approval.
- (f) to sanction deputation of officials to visit Study Centres/Offices with respect to CDOE.

3. The Director shall engage:

- (a) Resource Persons for:
 - (i) writing, revising, proof reading and editing of study material;
 - (ii) delivering of lectures in Contact Programmes;
- (b) Part-time Co-ordinators and other supporting staff for conducting such new programmes as may be offered by the CDOE from time to time.

ORDINANCE No. 05**Powers, Duties And Functions Of The Joint Director**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. The Joint Director:

A Deputy Director shall be appointed in accordance with the provisions of the University Regulations.

2. Powers and duties of the Joint Director:

- (a) to engage Liaison Officers, Academic Counselors, Part-time coordinators and other supporting staff for study-cum-information centres in consultation with the concerned Authorities on fixed Honorarium basis.
- (b) to supervise the teaching, Ministerial, technical and other supporting staff of the CDOE and shall maintain discipline in all the Divisions and Units of the Centre and take action whenever needed for the purpose.
- (c) to organise/ arrange Contact Programmes for the students enrolled with the CDOE and Orientation Programmes for Academic Counselors, as and when necessary, and engage subject Experts/Resource Persons/Part-time coordinators/supporting staff for this purpose.
- (d) to prescribe the instructions/ guidelines for the preparation of the Study material/Evaluation of Response Sheets and Assignments/guidance of Project work, by issuing notifications from time to time keeping in view the requirements for the same.
- (e) to make arrangements for writing, typing, editing, proof reading and printing of the study Material of all programmes offered by the CDOE.
- (f) To convene advisory board meetings from time to time.
- (g) Any other duties assigned by the director from time to time.

ORDINANCE No. 06**Divisions**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. Divisions

The CDOE shall have Divisions as may be established with the approval of the Advisory Board/ University from time to time.

2. Head of the Division (H.O.D)

- (a) Each of the Divisions shall be headed by a senior most faculty member of the concerned Division for a period of TWO YEARS.
- (b) Each Head of the Division in the execution of his official duties shall be assisted by the teaching, ministerial, technical and other supporting staff of the concerned Division in such a manner as the Head/Director may assign from time to time.

3. Powers and duties of Head of the Division (H.O.D):

- (a) The Heads of Divisions shall work under the overall supervision of the Director.
- (b) Each H.O.D shall be responsible for the due observance of Regulations relating to his/her division.

- (c) The other duties and functions of the H.O.D. shall be the same as prescribed for teaching staff/ programme co-ordinators.

4. Divisional Committee:

There shall be a Divisional Committee comprising following members;

- | | |
|---|-------------------|
| (i) Director | - Chairman |
| (ii) Joint Director | Member |
| (iii) All teachers/programme Coordinators of the Division; | - Members |
| (iv) Any other person whose presence may be considered essential by the Chairman. | - Member |
| (v) Head of the Division | - Member Convener |

The quorum for the meeting of the Divisional committee shall be the majority of the members, including the Chairman.

5. Powers & Functions of Divisional Committee:

- i. To organize the teaching work/contact classes for all the programmes.
- ii. Each Head of the division will be co-opted member for concerned Board of studies.
- iii. To assign the writing/revising the study material to resource persons.
- iv. To perform such other functions as may be prescribed by the Regulations.

ORDINANCE No. 07

Teaching Staff/ Programme Coordinator

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. Teaching staff/ Programme Coordinators

The teaching staff/ programme coordinator /manpower shall be appointed, on self-finance basis. in accordance with the provisions of the UGC Guidelines prescribed on such terms and conditions from time to time.

2. Duties & functions of Teaching staff/ Programme Coordinators:

- (a) Teaching, editing, writing and revising study material in their own area of specialization.
- (b) Assigning the job of script writing to resource persons of various subjects after seeking approval of the Director.
- (c) Ensuring the supply of Study Material to students of the concerned Programme.
- (d) Preparing panel of resource persons/ academic counselors and subject experts for writing of study material/ providing guidance to students and upgradation respectively and submit the same to the Director through Head of the Division for approval of the Vice-chancellor.
- (e) Subject to the Regulations that may be framed in this behalf, each Programme coordinator shall, in the execution of his duties be assisted by the ministerial, technical and other supporting staff of the Programme concerned and it shall be obligatory upon them to tender such assistance to the Programme Co-ordinator as may be required/assigned by him in the performance of his official duties.
- (f) The Programme coordinators shall supervise the Contact Programmes and examinations whenever arranged by the CDOE.
- (g) The Programme coordinators shall maintain the record of work done and shall submit the same to the Director after every six months in an academic year.
- (h) It shall be the duty of the Programme Co-ordinators to review the stock position of the study material and submit a report to the Director regarding the availability of and/or for preparation of new study material.
- (i) The teaching staff engaged in Contact Programmes on Sundays and other holidays will be entitled to compensatory leave/Remuneration subject to the approval of concerned authorities.
- (j) The norms of workload for teachers shall be governed by Regulations.
- (k) Such other work as assigned by the Director for smooth conduct of the CDOE.

ORDINANCE No. 08**Information Cell**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. The CDOE shall constitute a separate Information Cell for keeping the public in general and the desirous students in particular, informed of its programmes and activities.
2. The Information Cell shall be under the direct control of the Director/Joint Director.
3. The Director shall prescribe the procedure to establish, run or maintain the Information cell.
4. The Information cell shall consist of a Counselor and other supporting staff to be appointed in accordance with the Regulations of the University.

ORDINANCE No. 09**Duties & Functions Of Counselor**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

The Counselor shall perform the following duties and functions:

1. To provide information to the students regarding admission procedure and schedules, contact programmes, examinations, examination centres, results, and matter incidental thereto;
2. To keep liaison with the Part-time Co-ordinators of the Study-cum-Information Centres;
3. To arrange publication of notification of the CDOE through media;
4. To maintain liaison between Programme co-ordinators for the information of students;
5. To respond to the queries of the students/public;
6. To maintain Liaison with various units of the University for the information of the students;
7. To discharge such other duties as may be assigned by the Director.

ORDINANCE No. 10**Study-Cum-Information Centres**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. Study-cum-Information Centres:

- (a) The CDOE shall establish its study-cum-Information Centre for the furtherance of its objects across the country as may be deemed necessary for the purpose subject to the approval of the authorities.
- (b) The CDOE shall engage a Liaison Officer for each Study-cum-information Centre.
- (c) The Liaison-cum-information Officers shall be engaged on such terms and conditions and for such periods during an academic session as the Director may deem fit from time to time.

2. Duties & Functions of Liaison Officers of Study-cum-information centres:

- (a) To make necessary arrangements for conducting Contact Programmes for the students of the Centre in consultation with the Programme-Co-ordinator concerned;
- (b) To provide guidance to the students of the concerned area enrolled with the CDOE;
- (c) To issue instructions to the students regarding contact programmes, examinations etc.
- (d) To supply study material and issue books to the students;
- (e) To maintain the books, audio-visual equipment, or any other movable or immovable property of the Study Centre supplied by the CDOE.
- (f) To perform such other functions for the benefit of the students as the Director may prescribe from time to time.

3. Each Liaison Officer shall be assisted by other supporting staff as may be deemed necessary for this purpose.

4. The terms and conditions of service and emoluments of the Liaison Officers shall be as per the rules and regulations of the University from time to time.

ORDINANCE No. 11

Academic Counselors

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. The Director shall, on the recommendation of the Programme Co-coordinator(s), engage Academic Counselors for providing counseling to the students.
2. The Academic counselor shall be qualified/experienced/expert in the subject concerned.
3. Each Academic Counselor will perform his/her functions under the guidance and supervision of the Programme Co-coordinator concerned, of the Centre. The minimum number of students to be engaged by an Academic Counselor shall be fifteen at Graduate level and ten at Post-Graduate level.

ORDINANCE No. 12

Programmes Offered

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

There shall be programmes of study in the CDOE for the Degrees, Diplomas and Certificates in various Divisions through Distance and Online streams as decided by the University and approved by the competent body from time to time and the regulations of University Grants Commission (Open and Distance Learning Programmes and Online Programmes), 4th September, 2020 and amended from time to time; provided that the programme shall be in existence for at least two years in regular stream.

The programmes pertaining to Management and Computer Applications shall be offered according to the “AICTE (Open and Distance Learning Education and Online Education) Guidelines, 2021”.

The Regulations in respect of all the programmes above shall be framed by the University.

ORDINANCE No. 13

Admissions And Programme Administration

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. Admission Notification:

Admission into various programmes offered by the CDOE shall be notified during the month of April/May every year.

2. Admission Committee

- (a) The admission to the various programmes of the CDOE shall be made by the Admission Committee consisting of
 - (i) Director (Chairman)
 - (ii) Joint Director
 - (iii) All Heads of the Divisions of the Centre.
- (b) Admissions to the various programmes shall be made in accordance with the instructions/guidelines to be issued by the Admission Committee of the CDOE from time to time. Provided it shall be obligatory to give some relaxation for admission to various programmes offered, through distance/ online mode as per DEB guidelines.
- (c) The quorum of the Admission Committee shall be the majority of the members including the Chairman.

3. Fees:

The University shall from time to time prescribe the enrolment, admission, tuition and other fees to be collected from the candidates at the time of admission for a particular programme.

4. Programme Administration

All programmes shall be administered through various modes of distance/ online education for convenience and benefit of the students. The main components of a programme shall comprise of lessons/Printed Study Material, Compulsory/Optional Contact Programmes/Evaluation of Response Sheets, Individual Consultation etc.

5. Panel of Resource persons/Academic Counselors/other functionaries

The Director shall in consultation with the programme Coordinators draw a panel of qualified Resource Persons after every two years in the subjects concerned for the preparation of Self-Instructional Material (SIM), delivering of lectures in Contact Programmes and for providing counseling and guidance to students. The SIM shall be prepared by the Resource Persons/Subject experts strictly in conformity with the syllabi and guidelines prescribed by the CDOE.

6. Contact Programmes:

The Director shall, every year, arrange the conducting of Contact Programmes and Extension Lectures in each Course/Programme.

The Contact Programme may extend twice an academic year. On the recommendation of the Director, the Vice-Chancellor shall authorize extension of a Contact Programme or / and conducting of a special programme as may be considered necessary.

7. Study material/Evaluation of Assignments

The preparation of study material and evaluation of Assignments shall be done in accordance with the regulations.

8. Remuneration

The remuneration for the engagement of Resource Persons for preparation of Study Material/delivering of lectures in Contact Programmes/evaluation of Response sheets and Assignments/guidance of Project work, etc., shall be prescribed by the University from time to time.

ORDINANCE No. 14

Utilisation Of Funds And Maintenance Of Accounts

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes.

1. Utilization of Funds

- (a) The funds reflected in the annual budget under different heads of expenditure shall be utilized strictly in accordance with the budgetary allocation.
- (b) The funds shall be utilized with the prior approval of the competent authority on a case-to-case basis as per the requirement of the CDOE.

2. Maintenance of Accounts

The accounts shall be maintained by the CDOE as per the Financial Rules prescribed by the University from time to time.

ORDINANCE No. 15

Conduct Of Examinations

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(v) of the Act and Section 42 of the Statutes

1. Examination

The examination for all the programmes under CDOE shall be held at the completion of each academic session on an annual pattern.

The dates for the examinations shall be fixed by the Controller of Examinations in consultation with the Director.

2. Examination Fees

The University shall prescribe the examination fees for each programme from time to time.

The norms for examination applications, attendance and other such procedures shall be in accordance with the regulations prescribed for the same.

FOURTH SCHEDULE

Examination Ordinances

THE EXAMINATION ORDINANCES

Examination Ordinance relating to general definitions and interpretations

Whereas it is expedient to define and explain various terms used in connection with examination, they are formulated hereunder.

Unless the context otherwise requires,

- “Examination” means any examination (Oral/Project Oriented/Online/Written) conducted by the University either at the end of Semester or at the end of the year or on any specific occasion as the case may be.
- “Examination Centre” means the place/s earmarked by the University to conduct its examinations.
- “Examiner” shall mean an examiner who is to set the end-term examination question papers/moderator/evaluation of answer sheets/dissertation and thesis etc. and/or act as a practical examiner in the University.
- “Grading systems” means allotting defined letters’ grades based on the marks secured by a student in an examination.
- “Headquarters” means the main campus situated at Tirupati.
- “Improvement” means the facility given to a candidate to improve his/her marks in a programme or all the programmes in an examination of a particular year/semester conducted by the University.
- “Internal Assessment” means a process of testing a student enrolled in a programme of the university, by the faculty member concerned.
- “Moderation of Marks” is a measure adopted by the University for establishing justification for awarding grace marks through a duly constituted committee.
- “Recognised Institution” means an educational institution/Board/University/Deemed to be University recognised by the Academic Council of the University.
- “Result” means the output of the examinations written by a student, evaluated by the examiner based on his/her performance in grades/divisions.
- “Student” shall mean a person admitted to any academic programme of the University.

ORDINANCE - 1

APPOINTMENT OF EXAMINERS

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(g) of the Act and Section 12(2)(xiv) of the Statutes

1. The continuous internal assessment shall be conducted by the concerned faculty member and end semester/annual and all other examinations shall be conducted by the Controller of Examinations.
2. The examiners shall be appointed from the panel of experts proposed by the Board of Studies concerned and approved by the Academic Council.
3. The adjudicators for the evaluation of thesis shall be appointed from the panel of experts proposed by the research supervisor and Head of the department. Provided, the adjudicators may be selected by the persons concerned who are no less than the cadre of Associate professor. However, in special cases, eminent/reputed traditional scholars shall be appointed without the prescribed cadre.
4. Persons with not less than four years of teaching experience in a college/institution shall be eligible for appointment as Examiners.
5. Examiners shall be appointed for one year and eligible for reappointment.

ORDINANCE – 2**CONDUCT OF EXAMINATIONS**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(g) of the Act.

1. Examinations of the University, other than the doctoral examination shall be open to eligible students studying in Regular, Evening, Online, Distance and unique traditional streams, i.e. such students who have undergone a programme of study in the University for a duration specified for that programme after fulfilling the minimum attendance and credit requirements as laid down by the University.
2. Examinations of all streams of the University shall be conducted at headquarters and other such places as specified and approved by the university from time to time as per the regulations framed for the purpose. The format and timing of continuous internal assessment shall be decided by the faculty member concerned and the format and timing/duration of the end-semester/annual/other programmes examinations shall be decided by the Board of Studies with the concurrence of Academic Council. The examinations for the programmes offered by Institutions having MoU with the NSU shall be conducted in the respective institutions under the supervision of NSU.
3. The format of the entrance examination shall be decided by the schools concerned or as decided by the competent authority in case of conduct of national level entrance examination by participating/consortium of universities. The Entrance Examination shall be held at headquarters and other such places as specified and approved by the university/consortium from time to time.
4. Discipline among the students in university examinations, grading systems and conversion of percentage of marks to grade points shall be prescribed in the regulations governing as prescribed by the Board of Studies.

ORDINANCE - 3**EXAMINATION COMMITTEE**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(o) of the Act.

1. There shall be an Examination Committee in the University. The Committee shall consist of the following:

(i) The Vice-Chancellor or his nominee	-	Chairman
(ii) Dean Academic Affairs	-	Member
(iii) All Deans of Schools	-	Members
(iv) Two persons appointed by the Academic Council	-	Members
(v) The Controller of Examinations	-	Member Secretary
2. The nominated members and the members appointed by the Academic Council shall hold office for a period of three years and shall be eligible for re-nomination/re-appointment.
3. One-third of the members shall form a quorum for a meeting of the Committee.
4. The Committee shall have power to award grace marks in addition to the marks given by the moderation committee in deserving cases.
5. The Committee shall submit a report every year to the Academic Council on the working of the University examinations and make recommendations for effecting improvement.
6. The Committee shall make recommendations regarding disciplinary action to be taken against candidates using unfair means in examinations.
7. It shall perform such other duties and functions as may be assigned to it by the Academic Council: Provided that the Examination Committee may delegate any or all of its powers mentioned above to any officer of the University.

ORDINANCE – 4**DECLARATION OF RESULTS**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(1)(xxviii) of the Act and Section 7(5) of the Statutes

1. Results may be declared classifying the results either into Divisions or Grades according to the regulations made for the purpose.

2. Revaluation shall be done according to the regulations.
3. Failed candidates shall be permitted to appear for the supplementary Examinations conducted by the University.
4. In case no Supplementary Examination is conducted by the University, the failed candidates shall appear as Supplementary candidates/Private candidates for the next examination conducted for regular candidates.
5. Passed candidates shall also be permitted to appear for such examinations to improve their performance in the earlier Examinations either for a single course or any number of courses prescribed for the Undergraduate and Post Graduate programmes.

ORDINANCE – 5

TRANSFER OF CREDIT

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 6(2)(iv) of the Act.

The university shall facilitate and promote;

- (a) transfer of credits earned by the students at this University to other Universities / educational institutions;
- (b) policy framework, procedure and conditions for accepting transfer of credits earned by a student from other Universities/educational institutions/SWAYAM.

Academic Bank of Credits (ABC) system shall be implemented under aegis of UGC which would digitally store the academic credits earned by the students from various recognized Universities/educational institutions. (NEP-2020, 11.9, page 37)

ORDINANCE - 6

Convocation

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(1)(o) of the Act and Section 31 of the Statutes.

The University shall follow UGC (Grant of Degrees and other award by Universities) Regulations 2008 and adhere to UGC (Grievance Redressal) Regulations 2012 as amended in 2019 and UGC instructions issued vide its D.O. Lr. No.F.1-1/2019 (Secy) dated 19.08.2016 and UGC letters Ni.F.9-17/2018 (CPP-II) dated 15th July 2015 and 7th June 2019.

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

1. Provided also that in case the Convocation could not be held in a particular year, the Vice-Chancellor shall be competent to admit candidates to the respective degrees without waiting for formal Convocation but on payment of prescribed fees.
2. Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice-Chancellor shall be competent to authorize admission of successful candidates in the year to their respective Degrees in absentia and issue the degrees on payment of prescribed fee.
3. The names of the recipients of medals and prizes shall be read by the Registrar or the person nominated by the Vice-Chancellor.

4. Special Convocation

- (a) A special Convocation may be held at such time as may be decided by the Executive Council for the purpose of conferring Honorary Degrees in accordance with the procedure or for the purpose of conferring other Degrees under special circumstances on the recommendation of the Academic Council.
- (b) The Convocation shall consist of the body corporate of the University. The Chancellor shall preside over at the Convocations of the University held for conferring Degrees.

5. Notice

- (a) Not less than four weeks' notice shall be given by the Registrar for meetings of the relevant statutory authorities for the Convocation.

- (b) The officer concerned shall, with the notice, issue to each member of the Convocation a programme of the procedure to be observed there at.
- (c) The candidates who have passed their examinations in the years since the last Convocation shall be eligible to be admitted to the Convocation.

6. Application

- (a) A candidate for the Degree must submit to the Officer concerned his/ her application on or before the date prescribed for the purpose for admission to the Degree at the Convocation in person along with the prescribed fee.
- (b) Such candidates who are unable to present themselves in person at the Convocation shall be admitted to the Degree in absentia by the Chancellor and their Degrees shall be given by the Controller of Examinations on application and payment of the prescribed fee.

7. Fees

- (a) The fee for convocation to the Degree at the Convocation in person and in absentia shall be fixed by the University.

8. Academic Dress

- (a) The Academic Dress of the University for the Convocation shall be as prescribed by the University. Candidates at the Convocation shall wear Academic Dress appropriate to their respective Degree as specified by the University. No candidate shall be admitted to the Convocation without proper Academic Dress as prescribed by the University.
- (b) Whenever Ministers of the Indian Union, Ministers of State Governments, Ministers of the Union Territories, Speaker of LOK SABHA / State Legislatures / Union Territory Legislatures, attend the Convocation, they shall be provided special robes according to their status, as may be decided by the Vice-Chancellor in individual cases, and like other authorities / officers of the University, they may attend the Convocation with their academic robes on.

9. Convocation Procedure

- (a) For the award of degree at the Convocation, candidates present shall be formally presented to the Chancellor or in his/her absence to the Vice Chancellor for admission to their respective degrees. The Deans of respective Schools of Studies will present the candidates for admission to the respective Post-Graduate degrees. Senior-most professor will present the candidates for admission to the doctoral degree. The names of the recipients of medals and prizes shall be read out by the Registrar or by the person appointed for the purpose.
- (b) Degree/ Certificate shall be supplied to the candidates in a manner to be prescribed by the Vice Chancellor after the Convocation is over.
- (c) The Chancellor, The Chief Guest, The Vice-Chancellor, the Pro Vice-Chancellor, the Registrar, the Controller of Examinations, the Finance Officer, the Deans of Schools and the members of the University Authorities shall wear their special convocation dress as prescribed by the University.
- (d) The Chancellor, The Chief Guest, The Vice-Chancellor, The Pro Vice-Chancellor, The Registrar, The Controller of Examinations, The Finance Officer, The Deans, the members of the Court and Executive committee shall assemble in the meeting room at the appointed hour and shall walk in procession to the Convocation Hall:
 - The Chancellor
 - The Chief Guest
 - The Vice Chancellor
 - The Registrar
 - Members of the Court
 - Members of the Executive Council
 - The Deans of Schools
 - The Finance Officer
 - The Controller of Examination

FIFTH SCHEDULE**Finance Ordinances****Finance Ordinance No. 1****Travelling and Daily Allowance**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(2) of the Act and Sections 2(7)(iii) and 12(2)(viii) of the Statutes.

Subject to conformity with the Act and Statute of the University, the Travelling and Daily Allowances to all Teaching and Non-Teaching employees should be in accordance with Travelling and Daily Allowance Rules of Govt. of India / UGC as amended from time to time.

Finance Ordinance No. 2**Purchase Procedure**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 29(2) of the Act and Sections 12(2)(vi), 12(2)(vii), 12(2)(viii) and 12(2)(ix) of the Statutes.

All Stores and Purchases of the University shall be regulated as per the provisions of The General Financial Rules 2017 and as amended from time to time by Government of India.

Finance Ordinance No. 3**Drawing and Disbursement Officer**

In accordance with and in furtherance to the provisions contained in Section 15 and 29(2) of the Act and Sections 6 and 43 of the Statutes

The Finance Officer shall function as Drawing and Disbursement Officer of the University and shall comply with the instructions contained in Central Government Account (Receipts and Payments) Rules, 1983, Central Government Accounting Rules, 1990 and General Financial Rules and other relevant Government of India rules, mutatis mutandis, as amended from time to time.

SIXTH SCHEDULE**ENGINEERING ORDINANCES****Engineering Ordinance No. 1****University Building Committee**

In accordance with Section 29(2) of the Act and Section 39 of the Statutes following made.

The University Building Committee shall be constituted as per UGC letter No. F. 1-1/2012 dated 17.09.2016.

1. Half of the members of the Building Committee shall form the quorum for holding the meeting of the Building Committee.
2. External members of the committee may be paid remuneration as per rules approved by the Executive Council /UGC.
3. The Building Committee shall be responsible for finalizing the plans and estimates of the various building project proposals and for ensuring the completion of the building in accordance with the approved plans and estimates and proper utilization of the funds.
4. The Building Committee should also ensure the following:
 - (a) Value Architecture and Value Engineering:
That the Architects involved suggest value architecture with a view to economize the project by avoiding unnecessary high-cost options, without compromising on quality. Value Engineering also aims to achieve the same goals.
 - (b) That the master plan not only takes care of the immediate requirements but also takes into account future expansion scopes for varied and unforeseeable needs.
 - (c) That the implementation of the project is properly prioritized so as to take up only

essential works in the first/earlier phases. It may also consider certain modular designs, which can be expanded gradually in future as per requirements.

- (d) That a plantation Master Plan' for the whole campus, involving experts in landscaping, horticulture, forestry etc., is prepared to plant maximum number of trees and plants, wherever possible, which are not to be used for any other purpose.
 - (e) That the green building concept is adopted so that the proposed buildings are less power consuming. Use of Solar energy should be promoted.
 - (f) The Planning should include rainwater harvesting and wastewater recycling.
 - (g) That no wasteful expenditure is incurred on any component.
5. The Building Committee of the University may, after thorough examination, properly prioritize and recommend the specific projects to be started along with their cost and quarterly/yearly requirement of funds till completion.
 6. The recommendations of the building committee in respect of each building project shall be placed before the Finance Committee for its approval. After FC's approval, the University may place the same before Executive Council for its approval. These proposals then should be forwarded in prescribed format to UGC for examination by its Standing Committee and for funding.
 7. The Committee shall meet at least twice in a year, or as and when necessary.
 8. The Building Committee shall be responsible for ensuring the completion of new buildings in accordance with the approved plans and estimates and proper utilization of the funds received from the University Grants Commission, the Government and from the University's own resources.

Notwithstanding anything contained in this ordinance, the General Financial Rules 2017 and the guidelines issued by UGC/GoI as amended from time to time shall be followed *mutatis- mutandis*.

SEVENTH SCHEDULE

Medical Ordinances

Medical Ordinance No. 1

Medical Reimbursement

In accordance with the provisions contained in Sections 6(1)(xxi) and 29(2) of the Act and further to the provisions of Section 12(2)(viii) of the Statutes.

1. The Employees appointed on Regular/Deputation basis shall be entitled to reimbursement of medical expenses incurred on the medical treatment of himself and/or the dependent members of his/her family obtained for the Private OPD/Private Wards of any Hospital/ Nursing Home "recognized by Government of India under CS (MA) Rules/ any State Government and the claims may be regulated as per CGHS tariff applicable to CGHS, Chennai in case of diseases except dental treatment and in case of dental treatment, claims may be regulated as per CGHS, Hyderabad rates in accordance with Government of India orders on the subject, as issued from time to time. Provided that the reimbursement of medical claims in all the above cases shall be restricted to the CGHS rates and further would be in accordance with CSMA rules of Government of India.
2. The retired employees of the University will not be governed under the medical reimbursement scheme.

MEDICAL ORDINANCE NO. 2

Medical Advisory Committee

In accordance with the provisions contained in Section 29(2) of the Act and Section 23 of the Statutes.

1. The Medical Advisory Committee shall consist of the following: -

- | | |
|---------------------|-------------|
| (a) Registrar | Chairperson |
| (b) Finance Officer | Member |

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| (c) Dean Students Welfare | Member |
| (d) Chief Warden | Member |
| (e) Medical Expert | External Member |
| (f) Medical Expert II | External Member |
| (g) Deputy Registrar | Member |
| (h) Medical Officer | Member |
| (i) Health Centre I/c | Member – Secretary |
2. Four members of the committee shall form a quorum for a meeting of the Medical Advisory Committee and it shall meet at least twice in a year.

a