



# भारत का राजपत्र

# The Gazette of India

सी.जी.-एम.एन.-अ.-24072025-264898  
CG-MN-E-24072025-264898

असाधारण  
EXTRAORDINARY  
भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 521]  
No. 521]

नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 22, 2025/आषाढ 31, 1947  
NEW DELHI, TUESDAY, JULY 22, 2025/ASHADHA 31, 1947

मणिपुर विश्वविद्यालय

अधिसूचना

इम्फाल, 11 मार्च, 2025

सं. म.वि.वि./1-10/2022.—मणिपुर विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अध्यादेश सामान्य जानकारी के लिए एतदद्वारा प्रकाशित किए जा रहे हैं:-

अध्यादेश अ-5

संकाय बोर्ड विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) तथा

संविधि 15(3) एवं 15(4) के अंतर्गत]

## 1. संघटन

प्रत्येक अध्ययन संकाय में एक निकाय होगा जिसे अध्ययन संकाय बोर्ड (संक्षेप में, बीएसएस) के रूप में जाना जाएगा, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे :

- (i) संकाय अधिष्ठाता;
- (ii) संकाय के विभागों/केंद्रों के अध्यक्ष;

- (iii) संकाय के सभी आचार्य;
- (iv) वरिष्ठता के आधार पर बारी-बारी से स्कूल के प्रत्येक विभाग/केंद्र से एक सह आचार्य और एक सहायक आचार्य;
- (V) अन्य संकायों के अध्ययन बोर्ड में से प्रत्येक का एक प्रतिनिधि, जिसका संकाय के साथ अंतर-अनुशासनात्मक कार्य रखता है। उन्हें कुलपति द्वारा नामित किए जाएँगे;
- (VI) संबद्ध महाविद्यालयों से दो से अधिक शिक्षक जिन्हें कुलपति द्वारा नामित किए जाएँगे; और
- (VII) तीन से अधिक व्यक्ति जिन्हें संकाय के अंतर्गत आने वाले विभागों में संचालित विषयों का विशेष ज्ञान रखते हैं या विशेषज्ञ हैं और जो विश्वविद्यालय या किसी संबद्ध कॉलेज/संस्थान के कर्मचारी नहीं हैं, जिन्हें कुलपति द्वारा नामित किए जाएँगे:

बशर्ते कि उपरोक्त उपखंड 1 (vii) के तहत नियुक्त सदस्यों को केवल बीएसएस की बैठकों में आमंत्रित किया जाए जो संकाय के अंतर्गत अध्ययन के पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रमों के पाठ्यचर्या से संबंधित मामलों पर विचार करेंगे।

## 2. कार्यालय की अवधि

अधिष्ठाता, विभागों/केंद्रों के अध्यक्ष और आचार्य के अतिरिक्त अध्ययन संकाय बोर्ड के सदस्य, तीन वर्ष की अवधि के लिए पद पर रहेंगे और वे पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

## 3. अध्यक्ष

संकाय के अधिष्ठाता अध्ययन संकाय बोर्ड के अध्यक्ष होंगे और बोर्ड की बैठकें बुलाएँगे।

## 4. शक्तियाँ और कार्य

अध्ययन संकाय बोर्ड की शक्तियाँ और कार्य इस प्रकार होंगे:

- (i) संकाय के अंतर्गत आने वाले विभागों में विभिन्न कार्यक्रमों के अध्ययन के पाठ्यक्रमों में अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए योग्यता और प्रक्रियाओं को निर्धारित करना;
- (ii) संकाय को सौंपे गए विभागों/केंद्रों में अध्यापन एवं शोध कार्यों में समन्वय स्थापित करना;
- (iii) विद्या परिषद् को संकाय के अंतर्गत आने वाले विभागों द्वारा प्रदान की जाने वाली शोध डिग्री और पाठ्यक्रमों के पाठ्यचर्या सहित विभिन्न कार्यक्रमों के अध्ययन के पाठ्यक्रम सिफारिश करना;
- (iv) शिक्षण और अनुसंधान के मानकों की उन्नति के लिए योजनाओं पर विचार करना और इस संबंध में इस तरह के प्रस्ताव विद्या परिषद् को प्रस्तुत करना;
- (v) संकाय के प्रति सौंपे गए विभागों/केंद्रों के पीएचडी कार्यक्रमों के सुचारू रूप से संचालन के लिए इसे (पीएच.डी. अध्यादेश द्वारा) सौंपे गए सभी कार्यों को करना;
- (vi) अधिष्ठाता या अध्ययन संकाय बोर्ड के किसी सदस्य को या किसी समिति को समय-समय पर बोर्ड द्वारा तय की गई सामान्य या विशेष समझी जाने वाली ऐसी शक्तियाँ सौंपना;
- (vii) उन विषयों या क्षेत्रों में शिक्षण और शोध कार्य के आयोजन के लिए समितियों का गठन करना जो स्कूल में किसी भी विभाग के क्षेत्र में नहीं आते हैं और ऐसी समितियों के काम की निगरानी करना;
- (viii) उपरोक्त खंड (vii) में उल्लिखित विभागों/केंद्रों या समितियों से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार करने के बाद शैक्षणिक परिषद को शिक्षण पदों के सृजन या समाप्ति की सिफारिश करना;
- (ix) संकाय विकास के लिए योजनाएँ तैयार करना और रूप देना तथा ऐसे प्रस्तावों को कुलपति/शैक्षणिक परिषद

को प्रस्तुत करना;

- (x) उद्योग के साथ बातचीत के लिए योजनाओं को बढ़ावा देना और उन पर विचार करना तथा ऐसे प्रस्तावों को कुलपति/शैक्षणिक परिषद को प्रस्तुत करना;
- (xi) पैशेवर परामर्श, संसाधन साझाकरण आदि सहित राजस्व सूजन के प्रस्तावों पर विचार करना और ऐसे प्रस्तावों को कुलपति/शैक्षणिक परिषद को प्रस्तुत करना;
- (xii) ऐसे अन्य कार्य करना जो अधिनियम, विधियों या अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं और ऐसे सभी मामलों पर विचार करना जो कार्यकारी परिषद, अकादमिक पार्शद, कुलपति द्वारा निर्दिष्ट किए जा सकते हैं।

## 5. बैठक

- (i) बीएसएस एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो सामान्य बैठकें आयोजित करेगा जो प्रत्येक सत्र में एक-एक होगा;
- (ii) अधिष्ठाता अपनी पहल पर या कुलपति के सुझावों पर या बोर्ड के कम से कम एक-चौथाई सदस्यों के लिखित अनुरोध विशेष बैठकें बुलाई जा सकती हैं।

## 6. गणपूर्ति

अध्ययन संकाय बोर्ड की बैठक के लिए गणपूर्ति इसके कुल सदस्यों का एक तिहाई होगी।

## 7. सूचना

अध्ययन संकाय बोर्ड की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पंद्रह दिन पूर्व और विशेष बैठकों के लिए, बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पाँच दिन पूर्व जारी की जाएगी।

## 8. कार्यवृत्त

अध्ययन संकाय बोर्ड के अध्यक्ष बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

## 9. कार्य नियम

अध्ययन संकाय बोर्ड की बैठक के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएँगे।

### अध्यादेश—अ-6

#### विभागीय अध्ययन बोर्ड विषयक

*[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) और संविधि 16 के अंतर्गत]*

## 1. संघटन

अध्ययन संकाय के प्रत्येक विभाग में एक निकाय होगा जिसे विभागीय अध्ययन बोर्ड (संक्षेप में बीएसडी) के रूप में जाना जाएगा, जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति शामिल हैं:

- (i) विभागाध्यक्ष;
- (ii) विभाग के शिक्षक;
- (iii) विभाग के साथ सामान्य पाठ्यक्रम वाले संकाय के अंदर आनेवाले अन्य विभागों से एक-एक शिक्षक जो कुलपति द्वारा नामित किए जाएँगे;
- (iv) कुलपति द्वारा नामित ऐसे दो शिक्षक जो संबद्ध या सजातीय विषयों को पढ़ाने वाले हैं;

(v) कुलपति द्वारा नामित ऐसे दो से अधिक शिक्षक जो संबद्ध महाविद्यालयों/संस्थानों से उस विषय विशेष को पढ़ाने वाले हैं; और

(vi) कुलपति द्वारा नामित ऐसे दो से अधिक व्यक्ति जो विश्वविद्यालय या उसके किसी संबद्ध कॉलेज/संस्थान के शिक्षक नहीं हैं और जिन्हें विषय में विशेष ज्ञान है :

बशर्ते कि उपरोक्त उप-खंड 1 (vi) के अंतर्गत नियुक्त सदस्यों को केवल बीएसडी की उन बैठकों में आमंत्रित किया जाना है जो विभाग द्वारा प्रस्तुत किए गए अध्ययन के पाठ्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के पाठ्यचर्या पर विचार करेंगे।

## 2. कार्यालय की अवधि

विभागाध्यक्ष और शिक्षकों के अतिरिक्त बीएसडी के सदस्य, तीन वर्ष की अवधि के लिए पद पर रहेंगे और वे पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

## 3. अध्यक्ष

विभागाध्यक्ष विभागीय अध्ययन बोर्ड के संयोजक एवं पदेन अध्यक्ष होंगे।

## 4. शक्तियाँ और कार्य

बीएसडी की शक्तियाँ और कार्य निम्नवत होंगे:

- (i) संकाय बोर्ड को विभाग द्वारा प्रस्तावित अध्ययन के पाठ्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के पाठ्यचर्या की सिफारिश करना।
- (ii) संकाय बोर्ड को पीएच.डी. पाठ्यक्रम कार्य सहित पाठ्यक्रमों के लिए पेपर सेट करने वाले, मॉडरेटर और परीक्षकों की नियुक्ति की सिफारिश करना;
- (iii) विभाग के पीएच.डी. कार्यक्रम को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए इसे (पीएच.डी. अध्यादेश द्वारा) सौंपे गए सभी कार्यों को करना;
- (iv) स्कूल बोर्ड को विभाग में शिक्षण और अनुसंधान के सुधार के उपायों की सिफारिश करना;
- (v) संकाय बोर्ड, विद्या परिषद्, कार्य परिषद् और कुलपति द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों को करना।

## 5. बैठक

- (i) विभागीय अध्ययन बोर्ड एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो साधारण बैठकें, प्रत्येक सत्र में एक बैठक आयोजित करेगा;
- (ii) अध्यक्ष द्वारा अपनी पहल पर या अधिष्ठाता या कुलपति के सुझावों पर या बोर्ड के कम से कम एक-चौथाई सदस्यों के लिखित अनुरोध पर विशेष बैठकें बुलाई जा सकती हैं।

## 6. गणपूर्ति

विभागीय अध्ययन बोर्ड की बैठक के लिए गणपूर्ति बोर्ड के कुल सदस्यों का एक तिहाई होगी।

## 7. सूचना

विभागीय अध्ययन बोर्ड की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पूर्व और विशेष बैठकों के लिए, बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पाँच दिन पूर्व जारी की जाएगी।

## 8. कार्यवृत्त

विभागीय अध्ययन बोर्ड के अध्यक्ष बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

## 9. कार्य नियम

विभागीय अध्ययन बोर्ड की बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।

अध्यादेश-अ-7

स्नातक अध्ययन बोर्ड विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) के अंतर्गत]

### 1. संघटन

डिग्री स्तर पर पढ़ाए जाने वाले प्रत्येक विषय के लिए एक स्नातक अध्ययन बोर्ड होगा। बोर्ड का गठन निम्न प्रकार होगा:

- (i) विषय पढ़ाने वाले विश्वविद्यालय के विभागाध्यक्ष, जो अध्यक्ष होंगे;
- (ii) विभाग के आचार्य;
- (iii) विभाग का एक सह आचार्य और एक सहायक आचार्य जो वरिष्ठता के आधार पर बारी-बारी से कुलपति द्वारा मनोनीत किए जाएँगे;
- (iv) संबद्ध महाविद्यालयों से संबंधित विषय के अध्यापन में लगे पाँच शिक्षक जो कुलपति द्वारा मनोनीत किये जाएँगे;
- (v) विषय पढ़ाने वाले दो से अधिक बाहरी विशेषज्ञ, जो विश्वविद्यालय या इसके किसी संबद्ध महाविद्यालय/संस्थान के शिक्षक नहीं हैं, जो कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा :

बशर्ते कि जहां विश्वविद्यालय स्तर पर विषय का अध्यापन न हो, जिसके लिए स्नातक अध्ययन बोर्ड का गठन किया जा रहा है, जिसका संघटन निम्नानुसार होगा:

- (i) विद्या परिषद द्वारा नियुक्त किए जाने वाले सह आचार्य / सहायक आचार्य (श्रेणी 3) के पद तक के तीन व्यक्ति, जिनमें से एक को कुलपति द्वारा अध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।
- (ii) संबंधित संकाय बोर्ड द्वारा नामित संबंधित विषय को पढ़ाने में लगे संबद्ध कॉलेजों के पाँच शिक्षक।
- (ii) संबंधित संकाय बोर्ड के अध्यक्ष की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित संबंधित विषय के दो बाहरी विशेषज्ञ।

### 2. कार्यालय की अवधि:

स्नातक अध्ययन बोर्ड के सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे और वे पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे।

### 3. शक्तियाँ और कार्य:

- (i) अध्ययन के पाठ्यक्रमों के पाठ्यचर्चा और पाठ्यक्रमों के लिए आवश्यक पाठ्यपुस्तकों के संबंध में अकादमिक परिषद को सिफारिश करना;
- (ii) विद्या परिषद को विषय में स्नातक पाठ्यक्रमों के स्तर और शिक्षण में सुधार के लिए के उपायों की सिफारिश करना;
- (iii) संबंधित संकाय बोर्ड को उससे संबंधित विषय में प्रश्न-पत्र बनाने वाले सहित परीक्षकों की नियुक्ति के लिए उपयुक्त नामों के पैनल की सिफारिश करना, और
- (iv) स्नातकोत्तर विभाग के अध्यक्ष, संबंधित संकाय के अधिष्ठाता, विद्या परिषद, कार्य परिषद या कुलपति द्वारा बोर्ड को भेजे गए किसी भी मामले पर विचार करना और रिपोर्ट करना।

**4. बैठक:**

- (i) अध्यक्ष वर्ष में कम से कम एक बार बोर्ड की बैठक बुलाएगा।
- (ii) अध्यक्ष द्वारा स्वयं या संकाय के अधिष्ठाता के अनुरोध पर या कुलपति के सुझाव पर या बोर्ड के कम से कम चार सदस्यों के लिखित अनुरोध पर विशेष बैठकें बुलाई जा सकती हैं।

**5. सूचना:**

बोर्ड की बैठक की सूचना बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 15 दिन पहले और विशेष बैठक के लिए बैठक निर्धारित तिथि से कम से कम पांच दिन पहले जारी की जाएगी।

**6. गणपूर्ति:**

बोर्ड की बैठक के लिए गणपूर्ति बोर्ड के कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।

**7. कार्यवृत्त:**

बोर्ड के अध्यक्ष बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

**8. कार्य नियम:**

बैठक के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

अध्यादेश- अ-8

विश्वविद्यालय अनुसंधान परिषद विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(एल) के अंतर्गत]

**1. संघटन**

विश्वविद्यालय के पास एक शीर्ष निकाय होगा जो विश्वविद्यालय के समग्र अनुसंधान कार्यक्रमों को प्रशासित करता है। इस निकाय का नाम विश्वविद्यालय अनुसंधान परिषद (संक्षेप में, यूआरसी) होगा और इसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(I) कुलपति	-अध्यक्ष (पदेन)
(II) सम कुलपति या उनकी अनुपस्थिति में वरिष्ठतम आचार्य	- सदस्य (पदेन)
(III) संकाय अधिष्ठाता	- सदस्य (पदेन)
(IV) छाव्र कल्याण अधिष्ठाता	- सदस्य (पदेन)
(V) कुल सचिव	- सदस्य (पदेन)
(VI) परीक्षा नियंत्रक	- सदस्य (पदेन)
(VII) प्रत्येक अध्ययन संकाय से एक आचार्य, वरिष्ठता के क्रम में क्रमावर्ती से	- सदस्य
(VIII) निदेशक, अनुसंधान एवं विकास	- सदस्य सचिव; और
(IX) ऐसे अन्य विशेषज्ञ जिन्हें कुलपति द्वारा आमंत्रित किया जा सकता है	- सदस्य

## 2. कार्यालय की अवधि

पदेन सदस्यों को छोड़कर अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

## 3. शक्ति और कार्य

विश्वविद्यालय अनुसंधान परिषद (यूआरसी) अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य करेगी:

- (i) यह समय-समय पर विश्वविद्यालय के विभिन्न अध्ययन संकायों के तहत विभागों की अनुसंधान गतिविधियों की निगरानी करेगा।
- (ii) यह विश्वविद्यालय में अनुसंधान के लिए एक परिप्रेक्ष्य योजना तैयार करेगा और अनुसंधान के कुछ क्षेत्रों की पहचान करेगा, जिन्हें अनुसंधान और नवाचारों में उत्कृष्टता की संभावना वाले प्रमुख क्षेत्रों के रूप में पेश किया जा सकता है।
- (iii) यह समय-समय पर विश्वविद्यालय के अनुसंधान कार्यक्रमों से संबंधित विभिन्न मुद्राओं और समस्याओं की जाँच करेगा और उन्हें हल करने के तरीके खोजेगा।
- (iv) यह विद्या परिषदों को ऐसे प्रस्तावों की सिफारिश करेगा जो गुणवत्तापूर्ण अनुसंधान डिग्रियाँ तैयार करने में मदद करेंगे।
- (v) यह विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित अनुसंधान अध्येतावृति/छात्रवृति प्रदान करने के लिए आवेदनों पर विचार करेगा।
- (vi) यह संकाय सदस्यों को अनुसंधान में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित करने और राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अपने शोध निष्कर्षों का प्रसार करने के उद्देश्य से प्रोत्साहन कार्यक्रम चलाएगा।
- (vii) यह अनुसंधान, छात्रवृति और रचनात्मक गतिविधियों में विश्वविद्यालय के गौरव को बढ़ाने के लिए संकाय और छात्रों के बीच अनुसंधान की संस्कृति को बढ़ावा देने के लिए नीतियों को अपनाएगा।
- (viii) यह ज्ञान के निर्माण और प्रसार के लिए सलाह और समर्थन के माध्यम से सहयोगी संकाय नेतृत्व को प्रोत्साहित करेगा।
- (ix) यह छात्रों और संकाय सदस्यों द्वारा नवीन अनुसंधान को प्रोत्साहित करेगा और इनके लिए नीतिगत पहल करेगा।
- (x) यह बृहत्तर उद्योग-शिक्षा अनुसंधान के लिए नीतिगत पहल करेगा।
- (xi) यह विश्वविद्यालय में अनुसंधान और रचनात्मक गतिविधियों के बेहतर विकास के तरीकों और साधनों का पता लगाएगा और विद्या परिषद को ऐसे प्रस्तावों की सिफारिश कर सकता है जो अनुसंधान, रचनात्मकता और विद्वतापूर्ण गतिविधियों में विश्वविद्यालय की क्षमता को बढ़ाएँगे।
- (xii) यह अनुसंधान डिग्री प्रदान करने के मामलों सहित अनुसंधान कार्यक्रमों से संबंधित संकाय बोर्डों की सिफारिशों पर विचार करेगी।
- (xiii) यह ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करेगा जो इसे अकादमिक परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा निर्दिष्ट किए जा सकते हैं।

## 4. बैठक

परिषद एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो सामान्य बैठकें, प्रत्येक सत्र में एक बैठक आयोजित करेगी। हालाँकि, अध्यक्ष अपनी पहल पर विशेष बैठकें बुला सकते हैं।

**5. गणपूर्ति**

परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति इसके कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्यों से होगी।

**6. सूचना**

परिषद की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पहले और विशेष बैठक की सूचना बैठक की निर्धारित तिथि से कम से कम पाँच दिन पहले जारी की जाएगी।

**7. कार्यवृत्त**

अधिष्ठाता अनुसंधान एवं विकास परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

**8. कार्य नियम**

परिषद की बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।

अध्यादेश-अ-9

**विश्वविद्यालय अनुशासन परिषद विषयक**

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(आई) के अंतर्गत]

1. एक विश्वविद्यालय अनुशासन परिषद होगी। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (i) सम कुलपति (या कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाने वाला व्यक्ति) - अध्यक्ष (पदेन)
- (ii) संकाय अधिष्ठाता - सदस्य (पदेन)
- (iii) छात्र कल्याण अधिष्ठाता - सदस्य (पदेन)
- (iv) कुलपति द्वारा मनोनीत चार शिक्षक - सदस्य
- (v) कुलानुशासक - सदस्य सचिव
- (vi) ऐसे अन्य व्यक्ति जिन्हें कुलपति द्वारा आमंत्रित किया जा सकता है

2. पदेन सदस्यों को छोड़कर सभी सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

3. बैठक के लिए कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्यों का कोरम पूरा होगा।

4. विश्वविद्यालय अनुशासनात्मक परिषद के कार्य निम्न प्रकार होंगे:

- (i) विश्वविद्यालय के छात्रों के बीच अनुशासन और उचित आचरण के रखरखाव में कुलपति को सलाह देना।
- (ii) समय-समय पर विश्वविद्यालय में अनुशासन के संबंध में समग्र स्थिति की समीक्षा करना और कुलपति या विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट विशेष मामलों पर विचार करना।
- (iii) विश्वविद्यालय के छात्रों के अनुशासन और व्यवहार के उचित मानकों को बनाए रखने के संबंध में ऐसे नियम बनाना जो वह आवश्यक समझे।

## अध्यादेश-अ-10

## मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(पी) और संविधि 17(2) के अंतर्गत]

## 1. परिभाषाएँ

इस अध्यादेश में,

- (i) "एमआईटी" का अर्थ है मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान और 'संस्थान' का अर्थ है मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान,
- (ii) जब तक संदर्भ की आवश्यकता न हो, प्राचार्य का अर्थ मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान के निदेशक/प्राचार्य से है,
- (iii) 'ईसी' का अर्थ विश्वविद्यालय की कार्य परिषद है।

2. मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान का रखरखाव और प्रबंधन विश्वविद्यालय द्वारा उस तिथि से किया जाएगा जिस पर संस्थान की परिसंपत्ति और देयताओं को सोसायटी द्वारा स्थानांतरित किया जाता है और विश्वविद्यालय द्वारा लिया जाता है।

3. 13 अक्टूबर 2005 से पहले सोसायटी द्वारा नियुक्त किए गए मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान के सभी कर्मचारी अपने संबंधित पदों पर उन्हीं नियमों और शर्तों पर बने रहेंगे जिनके अंतर्गत उन्हें मूल रूप से विश्वविद्यालय द्वारा अगले आदेश तक नियुक्त किया गया था:

बशर्ते कि विश्वविद्यालय मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान के किसी भी कर्मचारी की नियुक्ति की समीक्षा करने का अधिकार सुरक्षित रखेगा। यूजीसी/एआईसीटीई मानदंडों/केंद्र सरकार के एफआर और एसआर के उल्लंघन में की गई कोई भी नियुक्ति/भर्ती रद्द करने के लिए उत्तरदायी है।

4. प्राचार्य संस्थान के प्रशासनिक प्रमुख होंगे। चयन समिति की सिफारिश पर प्राचार्य की नियुक्ति चुनाव आयोग द्वारा की जाएगी। प्राचार्य के पद पर नियुक्ति के लिए चयन समिति रजिस्ट्रार या समकक्ष पदों के समान होगी जैसा कि परिनियम 19 में निर्धारित किया गया है।

5. मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान में सहायक आचार्य, सह आचार्य और आचार्य के रूप में शिक्षण पदों को नामित करने के यूजीसी के नामकरण का पालन किया जाएगा। इन शिक्षण पदों पर नियुक्ति उपयुक्त चयन समितियों की सिफारिश पर कार्य परिषद द्वारा की जाएगी। इन पदों पर नियुक्ति के लिए चयन समितियां संविधि 19 में निर्धारित अनुसार होंगी।

6. मणिपुर प्रौद्योगिकी संस्थान के प्रबंधन और प्रशासन के लिए एक शासी निकाय का गठन किया जाएगा। शासी निकाय का गठन निम्नानुसार किया जाएगा:

- (i) कुलपति (पदेन) - अध्यक्ष;
- (ii) कुल सचिव (पदेन) - सदस्य;
- (iii) कुलपति द्वारा मनोनीत एक सदस्य - सदस्य;
- (iv) वित्त अधिकारी (पदेन) - सदस्य;
- (v) कार्य परिषद द्वारा नामित कार्य परिषद के दो सदस्य - सदस्य;
- (vi) अधिष्ठाता, अभियांत्रिकी संकाय - सदस्य;
- (vii) कार्य परिषद द्वारा मनोनीत एक सदस्य  
जो विश्वविद्यालय से जुड़ा नहीं है - सदस्य;
- (viii) संस्थान का एक आचार्य, क्रमावर्ती से एक वर्ष की अवधि के लिए वरिष्ठता के अनुसार - सदस्य;

(ix) संस्थान का एक सह आचार्य, क्रमावर्ती से एक वर्ष की अवधि के लिए वरिष्ठता के अनुसार - सदस्य;

(x) एआईसीटीई का एक नामिती - सदस्य;

(xi) संस्थान के निदेशक (पदेन) - सदस्य सचिव ।

7. शासी निकाय के सदस्यों की आधी संख्या शासी निकाय की बैठक के लिए गणपूर्ति करेगी।

8. कार्यकारी परिषद के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन, शासी निकाय संस्थान के मामलों का प्रबंधन करेगा और उसके पास निम्नलिखित शक्तियाँ और कार्य होंगे:

- (i) संस्थान में शिक्षण और अनुसंधान को व्यवस्थित करना और उसके लिए कर्मचारियों और अन्य आवश्यकताओं को निर्धारित करना। शासी निकाय विशेष रुचि के मामलों पर सलाह देने के लिए एक सलाहकार समिति का गठन कर सकता है जिसे संस्थान शुरू करना चाहता है। सलाहकार समिति में ऐसे व्यक्ति शामिल हो सकते हैं जो विश्वविद्यालय से जुड़े नहीं हैं;
- (ii) विद्या परिषद के नियंत्रण के अध्यधीन, छात्रों, निवासी और अनिवासी के प्रवेश के लिए नियम और उनके द्वारा भुगतान की जाने वाली फीस निर्धारित करना;
- (iii) संस्थान के बजट को तैयार करना और उसे वित्त समिति और कार्य परिषद के विचारार्थ प्रस्तुत करना, और कार्य परिषद द्वारा अनुमोदित बजट में निर्धारित सीमा के भीतर व्यय करना;
- (iv) लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के साथ वार्षिक खातों पर विचार करना और अनुमोदन के बाद कार्यकारी परिषद को प्रस्तुत करना;
- (v) संस्थान के प्रशासनिक और अन्य गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवाओं को नियुक्त, निर्वाचित या समाप्त करने के लिए जिनके संबंध में ऐसी शक्तियाँ कार्य परिषद द्वारा प्रत्यायोजित की जा सकती हैं और परिलब्धियों और सेवा की शर्तों को निर्धारित करने के लिए; बशर्ते, हालांकि, ऐसे व्यक्तियों की नियुक्ति, परिलब्धियों और सेवा की शर्तों के लिए योग्यता विश्वविद्यालय में इसी तरह के पदों के लिए कार्य परिषद द्वारा निर्धारित के अनुसार होगी।
- (vi) ऐसे नियम बनाना जिन्हें शासी निकाय संस्थान के व्यवसाय के नियमन के लिए आवश्यक समझे; और
- (vii) कार्य परिषद द्वारा सौंपे जाने वाले ऐसी अन्य शक्तियों और कार्यों का प्रयोग करना।

9. अन्यथा स्पष्ट रूप से प्रदान किए जाने के अलावा, शासी निकाय का एक सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा।

आध्यादेश-अ-11

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(एल) के अंतर्गत]

#### 1. संघटन

विश्वविद्यालय के पास आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (संक्षेप में आईक्यूएसी) के रूप में जाना जाने वाला एक निकाय होगा, जो विश्वविद्यालय के भीतर एक गुणवत्ता संस्कृति के निर्माण और सुनिश्चित करने के लिए एक तंत्र के रूप में कार्य करेगा और गुणवत्ता आश्वासन (क्यूए) और गुणवत्ता की योजना, मार्गदर्शन और निगरानी तथा विश्वविद्यालय की संवर्द्धन (क्यूई) गतिविधियों के लिए होगा।

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

- (i) कुलपति - अध्यक्ष (पदेन);
- (ii) कुलपति द्वारा नामित एक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी - सदस्य;
- (iii) कुलपति द्वारा नामित आठ वरिष्ठ प्रोफेसर - सदस्य;
- (iv) कुलपति द्वारा नामित गुणवत्ता प्रबंधन पर पाँच बाहरी विशेषज्ञ (सरकार/उद्योग/स्थानीय समुदाय) - सदस्य;
- (v) निदेशक, आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ - सदस्य सचिव; (पदेन)
- (vi) ऐसे अन्य व्यक्ति जिन्हें कुलपति द्वारा आमंत्रित किया जा सकता है।

**2. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ के उद्देश्य:**

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ से निम्नलिखित उद्देश्यों को पूरा करने की अपेक्षा की जाती है:

- (i) संस्था के कार्यक्रमों के शैक्षणिक और प्रशासनिक प्रदर्शन और मानकों में सुधार के लिए गुणवत्ता में सचेत, सुसंगत और निरंतर वृद्धि के लिए एक रणनीति विकसित और कार्यान्वित करना।
- (ii) गुणवत्ता संस्कृति के आंतरिककरण, उत्तरदायित्व, और सर्वोत्तम प्रथाओं और पुरस्कारों के संस्थागतकरण के माध्यम से गुणवत्ता वृद्धि की दिशा में संस्थागत कामकाज के उपायों को बढ़ावा देना।

**3. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ के कार्य**

आईक्यूएसी के निम्नलिखित कार्य होंगे:

- (i) विश्वविद्यालय की विभिन्न शैक्षणिक और प्रशासनिक गतिविधियों के लिए गुणवत्ता बैंचमार्क/पैरामीटर का विकास और अनुप्रयोग;
- (ii) भागीदारी शिक्षण और सीखने की प्रक्रिया के लिए आवश्यक ज्ञान और प्रौद्योगिकी को अपनाने के लिए गुणवत्तापूर्ण शिक्षा और संकाय परिपक्वता के लिए अनुकूल शिक्षार्थी-केंद्रित वातावरण के निर्माण की सुविधा;
- (iii) गुणवत्ता से संबंधित संस्थागत प्रक्रियाओं पर छात्रों, अभिभावकों और अन्य हितधारकों से प्रतिक्रिया प्रतिक्रियाओं की व्यवस्था;
- (iv) उच्च शिक्षा के विभिन्न गुणवत्ता मानकों पर सूचना का प्रसार;
- (v) गुणवत्ता से संबंधित विषयों पर अंतर और अंतर संस्थागत कार्यशालाओं, सेमिनारों का आयोजन और गुणवत्ता हलकों का प्रचार;
- (vi) गुणवत्ता सुधार के लिए अग्रणी विश्वविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों/गतिविधियों का प्रलेखन;
- (vii) गुणवत्ता से संबंधित गतिविधियों के समन्वय के लिए विश्वविद्यालय की एक नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना, जिसमें सर्वोत्तम प्रथाओं को अपनाना और प्रसार करना शामिल है;
- (viii) संस्थागत गुणवत्ता को बनाए रखने/बढ़ाने के उद्देश्य से एमआईएस के माध्यम से संस्थागत डेटाबेस का विकास और रखरखाव;
- (ix) विश्वविद्यालय में गुणवत्ता संस्कृति का विकास;
- (x) राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद के दिशानिर्देशों और मापदंडों के अनुसार विश्वविद्यालय की वार्षिक गुणवत्ता आश्वासन रिपोर्ट (एक्यूएआर) तैयार करना, राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद को प्रस्तुत करना;

- (xi) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग विनियमन 2010 के संदर्भ में, आईक्यूएसी यूजीसी द्वारा अलग से विकसित संकेतक टेम्पलेट का उपयोग करके एपीआई मानदंड आधारित प्रदर्शन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (पीबीएएस) प्रोफार्मा के विकास में सहायता सहित दस्तावेजीकरण और रिकॉर्ड-कीपिंग सेल के रूप में कार्य करेगा। प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए, सभी शिक्षक विधिवत भरे हुए पीबीएएस प्रोफार्मा को आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ को सालाना जमा करेंगे;
- (xii) ऐसे अन्य कार्य करना जो इसे अकादमिक परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा निर्दिष्ट किए जा सकते हैं।

#### 4. कार्यालय की अवधि:

पदेन सदस्यों को छोड़कर सभी सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

#### 5. बैठक

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम चार सामान्य बैठकें, प्रत्येक तिमाही में एक बैठक आयोजित करेगा। तथापि, कुलपति के सुझाव पर विशेष बैठक बुलाई जा सकती है।

#### 6. गणपूर्ति

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ की बैठक के लिए गणपूर्ति इसके कुल सदस्यों का दो-तिहाई होगा।

#### 7. सूचना

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ की साधारण बैठक के लिए सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पहले और विशेष बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पाँच दिन पहले जारी की जाएगी।

#### 8. कार्यवृत्त

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ के निदेशक आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ की सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

#### 9. कार्य नियम

आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ की बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएँगे।

#### अध्यादेश-अ-12

#### अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(एल) के अंतर्गत]

#### 1. संघटन

विश्वविद्यालय के पास अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ (आर एंड डी सेल) के रूप में जाना जाने वाला एक निकाय होगा, जिसकी प्राथमिक भूमिका विश्वविद्यालय में अनुसंधान और विकास गतिविधियों का समन्वय करना और शिक्षकों / विभागों / बाहरी अभिकरणों द्वारा वित्त पोषित केंद्र के अंतर्गत चल रही अनुसंधान परियोजनाओं / योजनाओं की भलाई की देखभाल करना है। अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(i)	कुलपति का नामिती	- अध्यक्ष
(ii)	संकाय अधिष्ठाता	- सदस्य
(iii)	कुल सचिव	- सदस्य
(iv)	वित्त अधिकारी	- सदस्य

(v) वरिष्ठता के क्रमावर्ती से प्रत्येक संकाय से एक आचार्य - सदस्य

(vi) निदेशक, अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ - सदस्य सचिव; और

(vii) ऐसे अन्य व्यक्ति जिन्हें अध्यक्ष द्वारा आमंत्रित किया जा सकता है।

3. अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ के कार्य

प्रकोष्ठ निम्नलिखित कार्य करेगा:

- (i) भारतीय तथा विदेश से प्रायोजित शोध प्रस्तुत करने हेतु संकाय सदस्यों को प्रोत्साहित करना तथा वित्तपोषक अभिकरणों से विश्वविद्यालय का समन्वय स्थापित करना;
- (ii) उत्तर-पूर्वी क्षेत्र के लिए निर्धारित 10% बजट का उपयोग करने के लिए विभिन्न निधियन अभिकरणों के साथ-साथ राष्ट्रीय अनुसंधान एवं विकास संगठन से संपर्क स्थापित करना;
- (iii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि एक परियोजना क्रम में है, विश्वविद्यालय के संकाय द्वारा विभिन्न अभिकरणों को प्रस्तुत की जाने वाली अनुसंधान परियोजनाओं का अवलोकन करना;
- (iv) बाहरी अभिकरणों द्वारा वित्तपोषित शिक्षकों/विभागों/केंद्रों के अंतर्गत चल रही अनुसंधान परियोजनाओं/योजनाओं को फलदायी रूप से कार्यान्वित करने में विश्वविद्यालय की सहायता करना;
- (v) विश्वविद्यालय की सभी अनुसंधान परियोजनाओं/योजनाओं का प्रलेखन करना;
- (vi) विश्वविद्यालय के सभी अनुसंधान परियोजनाओं/योजनाओं के लिए प्रलेखन और अभिलेख-पालन प्रकोष्ठ के रूप में कार्य करना;
- (vii) समय-समय पर विश्वविद्यालय में चल रही शोध परियोजनाओं का अवलोकन करना;
- (viii) वित्त पोषण अभिकरण को प्रस्तुत की जाने वाली शोध परियोजना के क्रम की जाँच करने के लिए अनुसंधान बोर्ड के रूप में नामित एक उप-समिति का गठन करना और क्रम में पाए जाने की स्थिति में स्वीकृति प्रमाण पत्र जारी करना;
- (ix) अनुसंधान एवं विकास के लिए उद्योग-अकादमी बातचीत/इंटरफेसिंग के लिए एक मंच तैयार करना;
- (x) विश्वविद्यालय के संकाय और किसी अन्य तकनीकी कर्मचारियों द्वारा किए गए सभी अनुसंधान और विकास परामर्शों परियोजनाओं की देखभाल करना;
- (xi) प्रकोष्ठ विश्वविद्यालय के अनुसंधान और विकास गतिविधियों की योजना के लिए जिम्मेदार होगा;
- (xii) बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) से संबंधित सभी मामलों को देखना;
- (xiii) अन्य अभिकरणों/शिक्षाविदों की अध्येतावृत्ति द्वारा कवर किए गए छात्रों की ग्रीष्मकालीन परियोजनाओं का समन्वय करना;
- (xiv) राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय संगठनों या संस्थानों के साथ सहयोगी अनुसंधान सहित विश्वविद्यालय के सभी अनुसंधान और विकास कार्यक्रमों को देखना;
- (xv) प्रकोष्ठ की गतिविधियों पर एक वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना और इसे अनुसंधान परिषद को प्रस्तुत करना; और
- (xvi) ऐसे सभी मामलों पर विचार करें जो इसे अनुसंधान परिषद, विद्या परिषद, कार्य परिषद या कुलपति द्वारा अभिनिर्देशित किए जा सकते हैं।

**4. कार्यालय की अवधि:**

पदेन सदस्यों को छोड़कर सभी सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

**5. बैठक**

अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो सामान्य बैठकें, प्रत्येक सत्र में एक बैठक आयोजित करेगा। हालाँकि, अध्यक्ष अपनी पहल पर विशेष बैठकें बुला सकते हैं।

**6. गणपूर्ति**

बैठक के लिए गणपूर्ति कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।

**7. सूचना**

अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पहले और विशेष बैठक के लिए बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पाँच दिन पहले जारी की जाएगी।

**8. कार्यवृत्त**

निदेशक अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

**9. कार्य नियम**

अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ की बैठक के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएँगे।

अध्यादेश-अ-13

संकाय प्रेरण विकास प्रकोष्ठ विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(एल) के अंतर्गत]

**1. संघटन**

विश्वविद्यालय के पास संकाय प्रेरण विकास प्रकोष्ठ (संक्षेप में एफआईडीसी) के रूप में जाना जाने वाला एक निकाय होगा जो विश्वविद्यालय के युवा रंगरूटों को प्रशिक्षण प्रदान करेगा और संकाय सदस्यों की भर्ती / पदोन्नति के दौरान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग / भारत सरकार की नीतियों के कार्यान्वयन से संबंधित मामलों में विश्वविद्यालय की सहायता भी करेगा।

प्रकोष्ठ में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(i) निदेशक, संकाय प्रेरण विकास प्रकोष्ठ	-अध्यक्ष सह संयोजक (पदेन);
(ii) संयुक्त/उप कुलसचिव (अकादमिक)	-सदस्य (पदेन)
(iii) कुलपति द्वारा नामित	

प्रत्येक संकाय से एक आचार्य -सदस्य

**2. संकाय प्रेरण विकास प्रकोष्ठ के कार्य:**

प्रकोष्ठ निम्नलिखित कार्य करेगा:

- विश्वविद्यालय के नवनियुक्त सहायक प्रोफेसरों और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण और विकासात्मक कार्यक्रम आयोजित करना;
- वर्ष-वार आधार पर संकाय सदस्यों की भर्ती/पदोन्नति और परस्पर वरिष्ठता सूची के कैलेंडर को तैयार/अद्यतन करने में विश्वविद्यालय की सहायता करना;

- (iii) विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों की भर्ती/पदोन्नति के दौरान यूजीसी के मानदंडों को प्रभावी ढंग से लागू करने में विश्वविद्यालय की सहायता करना;
- (iv) समय-समय पर परिचालित अकादमिक मामले पर यूजीसी के निर्देशों के अनुपालन में विश्वविद्यालय की सहायता करना;
- (v) विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर संकाय सदस्यों के अद्यतन प्रोफाइल को बनाए रखने में विश्वविद्यालय की सहायता करना;
- (vi) ऐसे अन्य कार्य करना, जो कुलपति द्वारा उसे सौंपे/अभिनिर्देशित किए जा सकते हैं।

### 3. कार्यालय की अवधि:

पदेन सदस्यों को छोड़कर सभी सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

### 4. बैठक

संकाय प्रेरण विकास प्रकोष्ठ आवश्यकतानुसार लेकिन प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार बैठकें आयोजित करेगा।

### 5. गणपूर्ति

बैठक के लिए गणपूर्ति कुल सदस्यों का एक तिहाई सदस्य होगा।

### 6. सूचना

प्रकोष्ठ की बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 7 दिन पहले जारी की जाएगी।

### 7. कार्यवृत्त

संकाय प्रेरण विकास प्रकोष्ठ के निदेशक बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

### 8. कार्य नियम

संकाय प्रेरण विकास प्रकोष्ठ की बैठक के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएँगे।

### अध्यादेश-ब-1

#### विश्वविद्यालय प्रवेश समिति विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(अ) के अंतर्गत]

### 1. संघटन

विश्वविद्यालय में विश्वविद्यालय प्रवेश समिति के रूप में जाना जाने वाला एक शीर्ष समिति होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- (i) कुलपति - अध्यक्ष (पदेन); (ii) सम कुलपति या, उनकी अनुपस्थिति में वरिष्ठतम आचार्य - सदस्य (पदेन);
- (iii) विश्वविद्यालय के अधिष्ठाता - सदस्य (पदेन); (iv) विभागाध्यक्ष - सदस्य (पदेन); (v) कुल सचिव - सदस्य-सचिव; और (vi) ऐसे अन्य व्यक्ति जिन्हें कुलपति द्वारा आमंत्रित किया जा सकता है।

### 2. शक्तियाँ और कार्य : विश्वविद्यालय प्रवेश समिति की शक्तियाँ और कार्य इस प्रकार होंगे:

- (i) विश्वविद्यालय में प्रस्तावित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश से संबंधित सभी सामान्य प्रशासनिक मामलों पर विचार करना और प्रवेश को विनियमित करना; और (ii) ऐसे अन्य मामलों को निष्पादित करना जो इसे अकादमिक परिषद, कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं या कुलपति द्वारा संदर्भित किए जा सकते हैं।

## 3. बैठक

अध्यक्ष जब कभी भी इसकी आवश्यकता महसूस करे, विश्वविद्यालय प्रवेश समिति की बैठक बुला सकते हैं।

## 4. गणपूर्ति

समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति इसकी सदस्यता का एक तिहाई होगा।

## 5. सूचना

समिति की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 10 दिन पूर्व जारी की जायेगी। हालाँकि, विशेष बैठकें अल्प सूचना पर बुलाई जा सकती हैं।

## 6. कार्यवृत्त

कुल सचिव समिति की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

## 7. कार्य नियम

बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएँगे।

## अध्यादेश-ब-2

## विभाग प्रवेश समिति विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(अ) के अंतर्गत]

1. विश्वविद्यालय का प्रत्येक विभाग/केंद्र विभाग में प्रस्तावित अध्ययन के प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रवेश को विनियमित करने के लिए एक प्रवेश समिति का गठन करेगा।

2. विश्वविद्यालय का प्रत्येक विभाग/केंद्र विभाग में प्रस्तावित अध्ययन के प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रवेश को विनियमित करने के लिए एक प्रवेश समिति का गठन करेगा।

3. संबंधित संकाय अधिष्ठाता की देखरेख में, विभाग प्रवेश समिति निम्नलिखित कार्य करेगा:

(i) विश्वविद्यालय प्रवेश समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रवेश की शर्तों के अनुसार अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए आवेदन पत्रों की जाँच करना; (ii) प्रवेश परीक्षा (परीक्षाएँ) और/या साक्षात्कार आयोजित करना; या जैसा अन्यथा प्रदान किया गया है; (iii) प्रवेश परीक्षा और/या साक्षात्कार में उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर योग्यता सूची तैयार करना; (iv) विश्वविद्यालय में समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रवेश के लिए चयनित उम्मीदवारों की एक सूची तैयार करना; (v) प्रवेश परीक्षा (परीक्षाओं) की विश्वसनीयता और मानक में सुधार करने के तरीके सुझाना; (vi) संबंधित संकाय के अधिष्ठाता, विश्वविद्यालय प्रवेश समिति या कुलपति द्वारा भेजे गए सभी मामलों पर विचार करना।

4. अध्यक्ष जब कभी भी इसकी आवश्यकता महसूस करे, विश्वविद्यालय प्रवेश समिति की बैठक बुला सकते हैं।

5. समिति की बैठक के लिए कोरम इसकी सदस्यता का एक तिहाई होगा।

6. समिति की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 10 दिन पूर्व जारी की जायेगी। हालाँकि, विशेष बैठकें अल्प सूचना पर बुलाई जा सकती हैं।

7. अध्यक्ष समिति की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

8. बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

## अध्यादेश-ब-4

## योजना बोर्ड विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (प) के अंतर्गत]

## 1. संघटन

विश्वविद्यालय में एक योजना बोर्ड होगा, जो विश्वविद्यालय के अवसंरचनात्मक विकास और विस्तार पर प्रमुख योजना निकाय होगा।

बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(i)	कुलपति	- पदेन अध्यक्ष;
(ii)	सम कुलपति	- पदेन सदस्य;
(iii)	विश्वविद्यालय के अधिष्ठाता	- पदेन सदस्य;
(iv)	कुल सचिव	- पदेन सदस्य;
(v)	निदेशक, आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ	- पदेन सदस्य;
(vi)	निदेशक, अनुसंधान एवं विकास	- पदेन सदस्य;
(vii)	वरिष्ठता के आधार पर क्रमावर्ती से प्रत्येक संकाय से एक आचार्य	- सदस्य;
(viii)	पुस्तकालय अध्यक्ष	- पदेन सदस्य;
(ix)	विश्वविद्यालय अभियंता	- पदेन सदस्य;
(x)	वित अधिकारी	- पदेन सदस्य;

## 2. कार्यालय अवधि

पदेन सदस्यों को छोड़कर बोर्ड के सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

## 3. कार्य

योजना बोर्ड निम्नलिखित कार्य करेगा:

- (1) राज्य/क्षेत्र की उत्कृष्टता, प्रासंगिकता, सामाजिक न्याय और विकास और आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, अच्छी तरह से परिभाषित लक्ष्यों और उद्देश्यों के साथ विश्वविद्यालय की परिप्रेक्ष्य योजना और ट्राईट दस्तावेज तैयार करना;
- (2) विकास अनुदान के लिए प्रस्ताव तैयार करना। इनमें निम्न से संबंधित परियोजनाओं की सतत योजनाएं शामिल हो सकती हैं:
  - (1) शैक्षणिक भवनों, स्टाफ क्वार्टरों, शिक्षक छात्रावासों, छात्र छात्रावासों, अध्ययन गृहों का निर्माण;
  - (2) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अनुमोदित अन्य विविध योजनाएँ।
- (3) विकास अनुदान हेतु प्रस्ताव तैयार करना। इसमें शैक्षणिक भवनों, स्टाफ क्वार्टरों, शिक्षक छात्रावासों, छात्र छात्रावासों, अध्ययन गृहों और अन्य रखरखाव कार्यों के निर्माण से संबंधित परियोजनाओं की सतत योजनाएँ शामिल हो सकती हैं;
- (4) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और अन्य निधियन अभिकरणों (यदि कोई हो) द्वारा अनुमोदित विभिन्न विकासात्मक कार्यक्रमों को प्रभावी ढंग से लागू करने में विश्वविद्यालय की सहायता करना;
- (5) विश्वविद्यालय में प्रशासनिक और नियोजन बुनियादी ढांचे को मजबूत करने के लिए उपाय करना;
- (6) विश्वविद्यालय की योजना विकास योजनाओं के कार्यान्वयन की निगरानी करना;
- (7) विश्वविद्यालय के चल रहे विकासात्मक कार्यक्रमों की निगरानी करना और बोर्ड की गतिविधियों पर एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना; और
- (8) ऐसे अन्य कार्य करना जिन्हें कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा इसे निर्दिष्ट किया जा सकता है।

#### 4. उप समिति

योजना बोर्ड ऐसी उप-समितियों का गठन कर सकता है जो विश्वविद्यालय के कार्यक्रमों की योजना बनाने और निगरानी के लिए आवश्यक हों।

#### 5. बैठक

योजना बोर्ड ऐसे अंतरालों पर बैठक करेगा जैसा वह समीचीन समझे, लेकिन वह वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगा।

#### 6. गणपूर्ति

बोर्ड की बैठक के लिए कोरम उसके कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।

#### 7. सूचना

बोर्ड की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पहले और विशेष बैठक के लिए बैठक की निर्धारित तिथि से कम से कम पाँच दिन पहले जारी की जाएगी।

#### 8. कार्यवृत्त

वित्त अधिकारी सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

#### 9. कार्य नियम

इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा योजना बोर्ड की बैठकों के संचालन के नियम निर्धारित किए जाएँगे।

#### अध्यादेश-ब-6

#### विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) के अंतर्गत)

#### 1. संघटन

एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

(1) कुलपति	- पदेन अध्यक्ष;
(2) सम कुलपति या उनकी	- पदेन सदस्य;
अनुपस्थिति में वरिष्ठतम आचार्य	
(3) विश्वविद्यालय के अधिष्ठाता- पदेन	-सदस्य;
(4) कुल सचिव- पदेन सदस्य;	
(5) वित्त अधिकारी	- पदेन सदस्य;
(6) प्रत्येक संकाय से एक आचार्य	- सदस्य;
क्रमावर्ती से वरिष्ठता क्रम में	
(7) पुस्तकालय अध्यक्ष	- पदेन सदस्य सचिव।

#### 2. कार्यालय की अवधि

पदेन सदस्यों को छोड़कर समिति के सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

### 3. शक्तियां और कार्य

अकादमिक परिषद के सामान्य नियंत्रण के अधीन, विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति के कर्तव्य और कार्य इस प्रकार होंगे:

- (1) पुस्तकालय के प्रबंधन के लिए सामान्य नियम बनाना;
- (2) सामान्य पुस्तकालय विकास के संबंध में लाइब्रेरियन को सलाह देना;
- (3) वित अधिकारी के माध्यम से कार्य परिषद को प्रस्तुत करने के लिए पुस्तकालय के वार्षिक बजट अनुमान तैयार करना;
- (4) संकायों, विभागों/केंद्रों को पुस्तकालय के स्वीकृत वार्षिक बजट में से पुस्तकों, पत्रिकाओं और पत्रिकाओं की खरीद के लिए धन आवंटित करना;
- (5) पुस्तकालय के स्टॉक लेने की व्यवस्था करना;
- (6) कुलपति के माध्यम से पुस्तकालय की गतिविधियों और उपलब्धियों को सारांशित करते हुए एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और विद्या परिषद को प्रस्तुत करना;
- (7) ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो इसे विद्या परिषद/कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

### 4. बैठक

समिति एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो सामान्य बैठकें आयोजित करेगी जो प्रत्येक सत्र में एक-एक होगी। तथापि, कुलपति के सुझाव पर विशेष बैठकें बुलाई जा सकती हैं।

### 5. गणपूर्ति

बैठक के लिए कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्यों का कोरम पूरा होगा।

### 6. सूचना

समिति की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पहले तथा विशेष बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पांच दिन पहले जारी की जाएगी।

### 8. कार्यवृत्त

पुस्तकालयाध्यक्ष समिति की सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

### 9. कार्य नियम

इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा समिति की बैठकों के संचालन के नियम निर्धारित किए जाएँगे।

#### अध्यादेश-ब-7

#### खेलकूद समिति विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) के अंतर्गत)

(1) (अ) एक खेलकूद समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

- (i) कुलपति का नामिती, जो अध्यक्ष होगा;
- (ii) अध्यक्ष, शारीरिक शिक्षा और खेल विज्ञान विभाग (पदेन);
- (iii) कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले विश्वविद्यालय के पाँच शिक्षक (सह आचार्य के पद तक); और

(iv) खेल विभाग के अध्यक्ष, जो खेलकूद समिति के पदेन सचिव होंगे।

(आ) पदेन सदस्यों के अतिरिक्त समिति के सदस्य दो वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

(2) समिति निम्नलिखित कार्य करेगी:

- (i) विश्वविद्यालय के खेल-कूद की व्यवस्था करना और पर्यवेक्षण करना तथा इस संबंध में विनियम बनाना;
- (ii) खेलकूद के लिए बजट तैयार करना;
- (iii) विश्वविद्यालय के खेल के मैदानों, व्यायामशालाओं, स्विमिंग पूलों का रख-रखाव करना;
- (iv) प्रतियोगिताओं, प्रतिस्पर्धाओं, टूर्नामेंटों, एथलेटिक मीट आदि का आयोजन;
- (v) विश्वविद्यालय में उपलब्ध खेल प्रतिभाओं को आकर्षित करने के उपाय करना;
- (vi) खेलकूद से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों के सुचारू क्रियान्वयन के लिए आवश्यकतानुसार उप-समितियों का गठन करना;
- (vii) प्रवेश के लिए नामांकित किए जाने वाले उत्कृष्ट खिलाड़ियों के नामों की कुलपति को सिफारिश करना;
- (viii) कुलपति द्वारा समय-समय पर सौंपे गए/संदर्भित ऐसे अन्य कार्य करना;

3. समिति तिमाही में कम से कम एक बार अपनी बैठक करेगी।

4. समिति की बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पूर्व जारी की जायेगी।

5. बैठक के लिए कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्यों का कोरम पूरा होगा।

6. इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा समिति की बैठकों के संचालन के नियम निर्धारित किए जाएँगे।

#### अध्यादेश-ब-8

##### परीक्षा स्थायी समिति विषयक

**[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) के अंतर्गत]**

#### 1. संघटन

विश्वविद्यालय की दो परीक्षा स्थायी समितियाँ होंगी, अर्थात् (i) स्नातकोत्तर परीक्षा स्थायी समिति जो स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं से संबंधित सभी मुद्राओं से निपटेगी और (ii) स्नातक परीक्षाओं की स्थायी समिति जो स्नातक पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं से संबंधित सभी मुद्राओं से निपटेगी।

इन दो स्थायी समितियों की संरचना निम्नानुसार होगी:

(अ) स्नातकोत्तर परीक्षा स्थायी समिति:

i) कुलपति की नामिती	-	अध्यक्ष
iii) एक अध्ययन संकाय अधिष्ठाता	-	सदस्य
(कुलपति द्वारा नामित)		
iv) एक विभाग/केंद्र अध्यक्ष	-	सदस्य
(कुलपति द्वारा नामित)		
v) परीक्षा नियंत्रक	-	संयोजक

## (आ) स्नातक परीक्षा स्थायी समिति:

i)	एक अध्ययन संकाय अधिष्ठाता	-अध्यक्ष
	(कुलपति द्वारा नामित)	
ii)	उच्च शिक्षा निदेशक/नामिती	-सदस्य
	मणिपुर सरकार	
iii)	निदेशक, कॉलेज विकास परिषद	- सदस्य
iv)	संबद्ध महाविद्यालयों के पांच प्राचार्य	- सदस्य
	(कुलपति द्वारा नामित)	
v)	चिकित्सा कॉलेज का एक आचार्य	-सदस्य
	(कुलपति द्वारा नामित)	
vi)	परीक्षा नियंत्रक	-संयोजक

## 2. कार्यालय की अवधि

पदेन सदस्यों के अलावा दो स्थायी समितियों के सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे और पुनः नामांकन/पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

## 3. शक्तियाँ और कार्य

- (i) समितियाँ विभिन्न परीक्षकों के बोर्ड द्वारा अग्रेषित समेकित परिणामों पर विचार करेंगी, उन्हें अनुमोदित करेंगी और विश्वविद्यालय में सभी परीक्षा परिणामों की घोषणा की व्यवस्था करेंगी।
- (ii) समितियों को इस संबंध में बनाए गए नियमों के अनुसार योग्य मामलों में अनुग्रह अंक देने की शक्ति होगी।
- (iii) प्रत्येक समिति अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाली विश्वविद्यालय परीक्षाओं पर अपनी गतिविधियों के संबंध में प्रत्येक वर्ष विद्या परिषद को एक वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी और सुधार को प्रभावी बनाने के लिए सिफारिशें करेगी।
- (iv) समितियाँ परीक्षाओं में अनुचित साधनों का प्रयोग करने या परीक्षाओं के संचालन के नियमों का किसी भी तरह से उल्लंघन करने के लिए दोषी उम्मीदवारों के विरुद्ध की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्रवाई की अनुशंसा भी करेंगी।
- (v) आवश्यकता पड़ने पर ये समितियाँ उप-समितियाँ नियुक्त कर सकती हैं।
- (vi) समितियाँ, जब भी आवश्यक हो, विश्वविद्यालय के किसी आचार्य को सहयोजित कर सकती हैं।
- (vii) समितियाँ अपने संबंधित डोमेन में आने वाली परीक्षाओं से संबंधित किसी भी समस्या को हल करने के लिए आगे बढ़ेंगी।
- (viii) समितियाँ ऐसे अन्य कार्य करेंगी जो उन्हें विद्या परिषद, कार्य परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं या समय-समय पर कुलपति द्वारा उन्हें निर्दिष्ट किए जा सकते हैं।

## 4. बैठक

समितियों की बैठक जब भी आवश्यक हो लेकिन प्रत्येक सत्र में कम से कम एक बार होगी।

## 5. गणपूर्ति

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

## 6. सूचना

समिति की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पहले तथा विशेष बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पांच दिन पहले जारी की जाएगी।

## 7. कार्यवृत्त

परीक्षा नियंत्रक समितियों की सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

### अध्यादेश-ब-9

परीक्षा/डिग्री की मान्यता के लिए समतुल्य समिति विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) के अंतर्गत]

## 1. संघटन:

निम्नलिखित सदस्यों से बनी एक समतुल्य समिति होगी:

1)	कुलपति की नामिती	- अध्यक्ष
2)	संकाय के अधिष्ठाता	- सदस्य
3)	3 वर्ष की अवधि के लिए इसके द्वारा नामांकित विद्या परिषद का एक सदस्य	- सदस्य
4)	परीक्षा नियंत्रक	- सदस्य
5)	कुल सचिव	- सदस्य सचिव

समिति अपने कार्यकरण में सहायता के लिए जहां भी आवश्यक हो, एक डोमेन विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकती है।

## 2. कार्य

इस समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे:

- (1) विदेशी विश्वविद्यालयों सहित समय-समय पर इसे अभिनिर्देशित की जाने वाली ऐसी परीक्षाओं/डिग्रियों की समकक्षता की जाँच करना और विद्या परिषद को सिफारिश करना;
- (2) किसी भी परीक्षा/डिग्री को रोकने, स्थगित करने या रद्द करने/मान्यता देने के कारणों और ऐसा समय जो वह उचित समझे, की जाँच करना और विद्या परिषद को सिफारिश करना;
- (3) इसे अभिनिर्देशित की जाने वाले सभी मामलों पर विद्या परिषद को रिपोर्ट करना;
- (4) अन्य विश्वविद्यालयों एवं संस्थाओं से प्राप्त परीक्षाओं को मान्यता देने के अनुरोध पर विचार करना तथा उसकी अनुशंसाएँ विद्या परिषद को प्रस्तुत करना; और
- (5) देश के भीतर और बाहर विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थानों की संबंधित डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाण पत्र के समकक्ष विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की गई डिग्री/डिप्लोमा और प्रमाण पत्र की मान्यता प्राप्त करने के लिए चल रहे आवेदन का मामला तैयार करना।

## 3. बैठक

कुलपति की सलाह पर समिति की बैठक बुलाई जा सकती है।

#### 4. गणपूर्ति

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

#### 5. सूचना

समिति की बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दस दिन पूर्व जारी की जायेगी।

#### 6. कार्यवृत्त

कुल सचिव समिति की सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

#### 7. कार्य नियम

इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा समिति की बैठकों के संचालन के नियम निर्धारित किए जाएँगे।

### अध्यादेश-ब-10

#### भविष्य निधि समिति विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) के अंतर्गत)

#### 1. संघटन

एक भविष्य निधि (पीएफ) समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

- (i) कुलपति (अध्यक्ष);
- (ii) सम कुलपति;
- (iii) विश्वविद्यालय के अधिष्ठाता;
- (iv) कुल सचिव;
- (v) कार्य परिषद के दो सदस्य जो उसके द्वारा अपने सदस्यों में से नामित किए गए हैं;
- (vi) कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाने वाले विश्वविद्यालय के शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों में से एक-एक का प्रतिनिधित्व करने वाले कर्मचारियों के दो सदस्य;
- (vii) वित्त अधिकारी (सदस्य सचिव)।

#### 2. कार्यालय की अवधि

पदेन सदस्यों को छोड़कर भविष्य निधि समिति के सभी सदस्य दो वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

#### 3. कार्य

भविष्य निधि समिति भविष्य निधि के संबंध में निवेश, भुगतान और अन्य मामलों से संबंधित मामलों में कार्य परिषद् को सलाह देगी।

#### 4. बैठक

आवश्यकता पड़ने पर समिति की बैठक बुलाई जा सकती है।

#### 5. गणपूर्ति

समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति इसके कुल सदस्यों का एक तिहाई सदस्य पूरी करेगी।

## 6. सूचना

समिति की बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम दिन पहले जारी की जाएगी ।

## 7. कार्यवृत्

वित्त अधिकारी समिति की सभी बैठकों के कार्यवृत् रखेंगे ।

## 8. कार्य नियम

इस संबंध में बनाए जाने वाले विनियमों द्वारा समिति की बैठकों के संचालन के नियम निर्धारित किए जाएँगे ।

### अध्यादेश-स-3

अध्ययन संकाय के अधिष्ठाता एवं उनके कार्य विषयक

*[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम 2005, के संविधि 5 के अंतर्गत]*

## 1. नियुक्ति

(1) संकाय के प्रत्येक अधिष्ठाता की नियुक्ति कुलपति द्वारा संकाय के आचार्यों में से क्रमावर्ती से तीन वर्ष की अवधि के लिए वरिष्ठता के क्रम में की जाएगी :

बशर्ते कि नियुक्ति के लिए विचार किया जाने वाला आचार्य संबंधित संकाय में किसी विभाग का अध्यक्ष न हो :

बशर्ते आगे किसी संकाय में केवल एक आचार्य होने की स्थिति में, कुलपति के पास संकाय के अधिष्ठाता के रूप में उसी संकाय के किसी आचार्य या सह आचार्य को नियुक्त करने का विकल्प होगा :

बशर्ते यह भी कि किसी अधिष्ठाता को अधिवर्षित की आयु प्राप्त करने पर उस रूप में पद पर नहीं रहेगा ।

(2) अधिष्ठाता के कार्यालय का खाली हो जाने पर या किसी बीमारी के कारण अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अधिष्ठाता अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो जाता है तो कार्यालय के कर्तव्यों का पालन संकाय में रहने वाले अगले वरिष्ठ आचार्य या यह आचार्य, जैसा भी मामला हो, द्वारा किया जाएगा ।

## 2. इस्तीफा

किसी संकाय का अधिष्ठाता अपने कार्यकाल के दौरान किसी भी समय अपने पद से इस्तीफा दे सकता है ।

## 3. शक्ति एवं कार्य

(1) अधिष्ठाता संकाय का प्रमुख होगा और संकाय में शिक्षण एवं अनुसंधान के मानकों के संचालन और रखरखाव के लिए उत्तरदायी होगा ।

(2) अधिष्ठाता की मुख्य भूमिका संबंधित संकाय के विभागों और केंद्रों को उनके शैक्षणिक उद्देश्यों को यथासंभाव प्रभावी ढंग से प्राप्त करने में सहायता करना है ।

(3) संकार्यों के अधिष्ठाता निम्नलिखित कार्य करेंगे:

- (अ) विभागों / केंद्रों के प्रमुखों के माध्यम से संकाय में शिक्षण और शोध कार्यों का समन्वय और आम तौर पर पर्यवेक्षण करना;
- (ब) आवश्यकतानुसार अंतरिष्यक शिक्षण और अनुसंधान को बढ़ावा देने के लिए कदम उठाना;
- (स) विभागों/केंद्रों के प्रमुखों के माध्यम से कक्षाओं और प्रयोगशालाओं में अनुशासन बनाए रखना;
- (द) विश्वविद्यालय के अवकाश नियमों के अनुसार संबंधित संकाय के विभागों/केंद्रों के प्रमुखों सहित संकाय

सदस्यों के अवकाश आवेदनों को स्वीकृत / अग्रेषित करना;

(ई) संकाय के लिए लागू अधिनियम/संविधि/अध्यादेशों और विनियमों के प्रावधानों के पालन के लिए जिम्मेदार होना ;

(फ) संकाय बोर्ड की बैठकों का आयोजन एवं अध्यक्षता और बैठक के कार्यवृत्त रखना ।

(ग) संकाय बोर्ड की चर्चा और सिफारिश पर कदम उठाना और प्रभावी बनाना ।

(ह) विद्या परिषद् कार्य परिषद् या कुलपति द्वारा उन्हें सौंपे गए अन्य अकादमिक कर्तव्यों का पानल करना ।

#### अध्यादेश-स-4

##### विभागाध्यक्ष और उनके कार्य

**[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(प) और संविधि 15(5)(ब) के अंतर्गत]**

#### 1. नियुक्ति

अध्ययन संकाय के प्रत्येक विभाग में एक अध्यक्ष होगा, जिसे कुलपति द्वारा विभाग के आचार्यों में से कर्मावर्ती से तीन वर्ष की अवधि के लिए वरिष्ठता के क्रम में की जाएगी :

बशर्ते कि नियुक्ति के लिए विचार किया जाने वाला आचार्य विश्वविद्यालय का अधिष्ठाता या निदेशक न हो :

बशर्ते आगे कि यदि केवल एक आचार्य के होने की या किसी आचार्य के न होने की स्थिति में कुलपति के पास आचार्य या सह आचार्य (वरिष्ठता के क्रम में कर्मावर्ती से) को विभागाध्यक्ष के रूप में नियुक्त करने का विकल्प होगा :

बशर्ते यह भी कि यदि केवल एक सह आचार्य है या कोई सह आचार्य नहीं है, तो कुलपति के पास सह आचार्य या सहायक आचार्य (दो वरिष्ठतम् सहायक आचार्यों के बीच वरिष्ठता के क्रम में कर्मावर्ती से) विभागाध्यक्ष (सह आचार्य के मामले में)/प्रभावी विभागाध्य 7 (सहायक आचार्य के मामले में) नियुक्त करने का विकल्प होगा ।

#### 2. इस्तीफा

विभागाध्यक्ष अपनी पदावधि के दौरान किसी भी समय अपने पद से त्यागपत्र दे सकता है ।

#### 3. शक्ति एवं कार्य

(अ) विभागाध्यक्ष अधिष्ठाता की सामान्य देखरेख में रहेंगे :

- (i) विभाग में शिक्षण और अनुसंधान कार्य को व्यवस्थित करना;
- (ii) विभाग द्वारा किए गए शिक्षण कार्य के आवंटन के अनुरूप समय सारणी तैयार करना;
- (iii) शिक्षकों के माध्यम से कक्षाओं और प्रयोगशालाओं में अनुशासन बनाए रखना;
- (iv) विभाग के शिक्षकों को ऐसे कार्य सौंपना जो विभाग के समुचित कार्य पद्धति के लिए आवश्यक हों ।

(v) विभाग में गैर-शिक्षण कर्मचारियों को कार्य सौंपना और उन पर नियंत्रण रखना ।

- (ब) विभागाध्यक्ष विभाग के रिकार्ड, उपकरण, फर्नीचर और पुस्तकों का संरक्षक होगा ।
- (स) विभागाध्यक्ष विभाग की सभी बैठकों का आयोजन और अध्यक्षता करेंगे और वह बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे ।
- (द) विभागाध्यक्ष ऐसे अन्य कार्य करेगा जो उसे अधिष्ठाता, संबंधित संकाय बोर्ड, विद्या परिषद्, कार्य परिषद् और कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं ।

## अध्यादेश-स-9

## कुलानुशासन की सेवा और शर्त विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(प) और संविधि 30 के अंतर्गत]

- 1) विश्वविद्यालय में एक कुलानुशासन होगा, जिसकी नियुक्ति कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के उन शिक्षकों में से की जाएगी जो सह आचार्य के पद से ऊपर हैं।
- 2) कुलानुशासक दो वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनर्नियुक्ति का पात्र होगा।
- 3) कुलानुशासन ऐसे भत्तों और सुविधाओं के हकदार होंगे जिन्हें कार्य परिषद् समय-समय पर मंजूरी दे सकती है।
- 4) कुलानुशासक की सहायता एक उप कुलानुशासक और एक सहायक कुलानुशासक द्वारा की जाएगी, जिन्हें कार्य परिषद् द्वारा समय-समय पर अनुमोदित भत्ते और सुविधाएँ सहित तीन वर्ष की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
- 5) विश्वविद्यालय के छात्रों के बीच अनुशासन बनाए रखने के लिए कुलानुशासक उत्तरदायी होगा।
- 6) कुलानुशासक कुलपति की ओर से किसी छात्र या छात्रों के समूह के खिलाफ शिक्षकों, छात्रपाल, गैर-शिक्षण कर्मचारियों या किसी भी छात्र सहित विश्वविद्यालय समुदायों के किसी भी वर्ग से प्राप्त किसी भी रिपोर्ट को प्राप्त करेगा और उस पर कार्रवाई करेगा। उनके पास कुलपति/विभाग अनुशासन समिति /संकाय अनुशासन समिति द्वारा अभिनिर्देशित अनुशासन भंग के मामलों में कार्यवाही शुरू करने की शक्ति होगी।
- 7) किसी छात्र या छात्रों के समूह की ओर से अनुशासन भंग करने और/या कदाचार/दुर्व्यवहार की स्थिति में, कुलानुशासक के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होगी:
  - (अ) एक छात्र पर एक बार में 1000/- रुपये (एक हजार रुपये) तक का जुर्माना लगाना।
  - (ब) किसी छात्र या छात्रों को निलंबित करना और अगले आदेश तक ऐसे छात्र/छात्रों के लिए विश्वविद्यालय को सीमा से बाहर रखना।
- 8) कुलानुशासक द्वारा की गई कार्रवाई की सूचना तुरंत विश्वविद्यालय अनुशासनात्मक परिषद् को दी जाएगी। कुलानुशासक द्वारा आदेश प्राप्त होने की तिथि के एक सप्ताह के भीतर की जाने वाली अपील पहली बार विश्वविद्यालय अनुशासनात्मक परिषद् के पास होगी जो कुलानुशासक के निर्णय की पुष्टि, संशोधन या उलट सकती है।
- 9) उपरोक्त खंड (7) में निहित होने के बावजूद, छात्र कुलानुशासक या कुलपति के किसी भी फैसले के खिलाफ कार्य परिषद् में मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 38 के अंतर्गत अपील और मध्यस्थता तथा अपील के अधिकार की प्रक्रिया के अनुसार अपील कर सकता है।
- 10) अनुशासन के गंभीर उल्लंघन या कदाचार/दुर्व्यवहार के मामलों में जहाँ कुलानुशासक को विश्वास है कि उसके पास निहित शक्तियों से अधिक कार्रवाई की आवश्यकता है, वह ऐसे सभी मामलों को विश्वविद्यालय अनुशासन परिषद को उसके विचार और उचित कार्रवाई के लिए अभिनिर्देशित करेगा।
- 11) कुलानुशासक विश्वविद्यालय अनुशासनात्मक परिषद् के सचिव होंगे और वह परिषद् की बैठक बुलाएँगे।
- 12) कुलानुशासक ऐसे अन्य कार्य करेगा जो कुलपति समय-समय पर निर्देश दे सकते हैं।

## अध्यादेश-स-11

## निदेशक, अनुसंधान एवं विकास के सेवा नियम और शर्त विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(प) के अंतर्गत]

1. निदेशक, अनुसंधान एवं विकास को कुलपति द्वारा उन आचार्यों में से नियुक्त किया जाएगा जिनके पास अनुसंधान परियोजनाओं को चलाने का अनुभव है। उनकी अवधि दो वर्ष से अधिक नहीं होगी। बशर्ते कि वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

बशर्ते आगे कि निदेशक अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर उस रूप में पद पर नहीं रहेगा ।

2. जब निदेशक, अनुसंधान एवं विकास का कार्यालय खाली हो या जब निदेशक बीमारी, अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो, तो कार्यालय के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जो कुलपति इस प्रयोजन के लिए नियुक्त करते हैं ।
3. निदेशक, अनुसंधान एवं विकास अपने कार्यालय के कार्यकाल के दौरान किसी भी समय अपने कार्यालय से इस्तीफा दे सकता है ।
4. निदेशक, अनुसंधान एवं विकास निम्नलिखित कार्य करेंगे :
  - (i) विश्वविद्यालय के कुलपति, अध्ययन संकाय के अधिष्ठाता और विश्वविद्यालय के वरिष्ठ आचार्यों के परामर्श से विश्वविद्यालय के अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों की योजना बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाना ।
  - (ii) किसी परियोजना के क्रम को सुनिश्चित करने के लिए विश्वविद्यालय के संकाय द्वारा विभिन्न अभिकरणों को प्रस्तुत की जाने वाली अनुसंधान परियोजनाओं पर ध्यान देना ।
  - (iii) विश्वविद्यालय में चल रही अनुसंधान परियोजनाओं की एक सूची बनाना ।
  - (iv) अनुसंधान एवं विकास के लिए उद्योग-अकादमी संपर्क/अंतराफलक के लिए कदम उठाना ।
  - (v) बाहरी अभिकरणों/शिक्षाविदों से अध्येयतावृति प्राप्त छात्रों की ग्रीष्मकालीन परियोजनाओं का समन्वय करना ।
  - (vi) राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय संगठनों या संस्थानों के साथ सहयोगी अनुसंधान सहित विश्वविद्यालय के अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रम से संबंधित सभी पहलुओं पर कुलपति की सहायता करना ।
  - (vii) ऐसे अन्य कार्य जो कुलपति द्वारा उसे अभिनिर्देशित किए गए हों ।

#### अध्यादेश-द-10

#### अभ्यागत अध्येता विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 6(xviii), 31(1)(प) और संविधि 24(2) के अंतर्गत]

1. एक अभ्यागत अध्येता को अपने विषय में प्रख्यात विद्वान होना चाहिए । विजिटिंग फेलो के रूप में नियुक्ति के लिए 70 वर्ष की आयु तक के सेवानिवृत्त व्यक्तियों पर भी विचार किया जा सकता है । विजिटिंग फेलो का न्यूनतम कार्यकाल एक सप्ताह और अधिकतम तीन माह होना चाहिए ।
2. अभ्यागत अध्येता को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मानदंडों के अनुसार दैनिक भत्ता दिया जा सकता है । एक महीने से अधिक की यात्राओं के लिए दर अभ्यागत आचार्य के मामले जैसा ही होगा ।
3. यात्रा व्यय विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार ही होगा ।
4. यह अपेक्षा की जाती है कि मूल संस्थान अभ्यागत अध्येता के रूप में नियुक्ति की अवधि के लिए वेतन और सामान्य भत्ते के साथ शैक्षणिक अवकाश प्रदान करेगा ।
5. मेजबान विश्वविद्यालय अभ्यागत अध्येता को विश्वविद्यालय के अतिथिगृह में निःशुल्क आवास प्रदान करेगा, लेकिन भोजन शुल्क का भुगतान अभ्यागत अध्येता द्वारा किया जाएगा ।
6. एक ही व्यक्ति को उसी विश्वविद्यालय में एक वर्ष में एक से अधिक बार अभ्यागत अध्येता के रूप में आमंत्रित नहीं किया जा सकता है, लेकिन तीन महीने की अवधि को एक वर्ष की अवधि के भीतर विश्वविद्यालय द्वारा इच्छानुसार विभाजित किया जा सकता है ।

## अध्यादेश- द-11

## सहायक संकाय और आवासीय विद्वान विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 6(xviii), 31(1)(प) और संविधि 20(2) के अंतर्गत]

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सहायक संकाय योजना नियमित शिक्षण में बाहरी दृष्टिकोण लाकर समग्र अधिगम प्रक्रिया को समृद्ध करने के लिए विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, उद्योग, वाणिज्य, सामाजिक अनुसंधान, मीडिया, साहित्य, ललित कला, सिविल सेवाओं और सार्वजनिक जीवन जैसे विशेषज्ञता के क्षेत्र में उत्कृष्टता प्राप्त करने वाले विशिष्ट व्यक्तियों को शैक्षणिक क्षेत्र में आकर्षित करना है।
- ईसी, आईसीएसएसआर, सीएसआईआर आदि जैसे संगठनों से अपेक्षाकृत युवा और मध्य कैरियर पेशेवर और विशेषज्ञ जिनके पास शैक्षणिक और अनुसंधान प्रत्यक्ष पत्र सहित स्नातकोत्तर या विद्या वाचस्पति की योग्यता हैं, विश्वविद्यालय के विभाग में सहायक संकाय के रूप में नियुक्ति के पात्र होंगे। सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम और व्यावसायिक निगमों के पेशेवर और विशेषज्ञ, विशेष रूप से अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठों के लोग भी इन पदों के लिए पात्र होंगे।
- सहायक संकाय सदस्य को एक शैक्षणिक वर्ष या दो सत्र के कार्यकाल के लिए नियुक्त किया जाएगा।
- उन्हें विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमों के अनुसार मानदेय दिया जाएगा।
- मेजबान विश्वविद्यालय उन्हें छात्रों और साथियों के साथ काम करने और संपर्क करने की सुविधा के लिए उपयुक्त कार्यालय-स्थान प्रदान करेगा।
- विश्वविद्यालय में किसी निर्धारित समय में ऐसे 5 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।

## आवासीय विद्वान

- अनुसंधान और पेशेवर संघों (जैसे ईसी, आईसीएसएसआर, सीएसआईआर आदि) के वरिष्ठ पेशेवर और विशेषज्ञ तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम और व्यावसायिक निगमों के साथत रहने वाला स्नातकोत्तर या विद्या वाचस्पति की योग्यता वाले और शैक्षणिक एवं अनुसंधान प्रत्यक्ष पत्र वाले विश्वविद्यालय के विभागों में आवासीय विद्वान के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
- विदेशी संगठनों में कार्यरत एनआरआई और पीआईओ पेशेवर और विशेषज्ञ भी इन पदों के लिए पात्र होंगे। इसी तरह, ये पद उन विदेशी (गैर-भारतीय पेशेवरों और विशेषज्ञों के लिए खुले होंगे जो अपने काम में भारतीय मुद्राओं से निपटते रहे हैं।
- आवासीय विद्वान को छह से चौबीस महीने की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा और रु. 80,000/- प्रति माह तक का समेकित पारिश्रमिक और रु. 1,00,000/- प्रति वर्ष का आकस्मिक अनुदान प्रदान किया जाएगा।
- साथ ही विश्वविद्यालय उन्हें उपयुक्त कार्यालय स्थान तथा आवास उपलब्ध कराएगा।
- विश्वविद्यालय में किसी निर्धारित समय में ऐसे दो से अधिक पद नहीं होंगे।
- एक खोज/चयन समिति सहायक संकाय और आवासीय विद्वान के पद धारण करने वाले पेशेवरों और विशेषज्ञों के नाम का मूल्यांकन करेगी और अंतिम रूप देगी। कार्य परिषद् समिति की सिफारिश के आधार पर पदों की नियुक्ति करेगी।

## अध्यादेश-द-12

## प्रतिष्ठित आचार्य विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 6(xviii), 31(1)(प) और विधि 24(2) के अंतर्गत]

प्रतिष्ठित संकाय सदस्यों को प्रतिष्ठित आचार्य की उपाधि प्रदान करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जा सकती है:

- i. नामांकित व्यक्ति को एक संस्था के रूप में मणिपुर विश्वविद्यालय के विकास में महत्वपूर्ण और विशिष्ट योगदान देना चाहिए था।
- ii. नामांकित व्यक्ति को अपनी सेवानिवृत्ति से पहले कम से कम 15 वर्षों के लिए आचार्य के रूप में मणिपुर विश्वविद्यालय में सेवा करनी चाहिए।
- iii. नामांकित व्यक्ति को राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त प्रतिष्ठा का विद्वान होना चाहिए और उसके योगदान से अनुशासन और/या समाज पर फर्क पड़ा हो। अनुशासन/समाज के अंतर को नई अवधारणाओं/प्रतिमानों/परिकल्पनाओं/नवाचारों/खोजों के निर्माण के संदर्भ में आंका जा सकता है, जिन्हें सहकर्मी समूह शिक्षाविदों, राष्ट्रीय द्वारा मान्यता प्राप्त है और प्रकाशनों और शोध के अन्य रूपों के माध्यम से साक्ष्य के रूप में होना चाहिए।
- iv. मणिपुर विश्वविद्यालय का कोई भी संकाय सदस्य जिसने कम से कम 15 वर्षों तक विश्वविद्यालय की सेवा की है, नामांकन की प्रक्रिया शुरू कर सकता है। नामांकन सीधे कुलपति को नामांकित व्यक्ति की सहमति और बायोडाटा के साथ भेजा जा सकता है।
- v. कुलपति नामांकन प्राप्त करने पर विश्वविद्यालय के भीतर या बाहर से कम से कम तीन प्रतिष्ठित शिक्षाविदों से परामर्श करेंगे और संतुष्ट होने पर कार्यकारी परिषद को सिफारिशें करेंगे। नकारात्मक रिपोर्ट(रों) की स्थिति में, कुलपति अपने विवेक से मामले को कार्यकारी परिषद में प्रस्तुत करने से पहले विषय के अन्य विशेषज्ञों से परामर्श करने का निर्णय ले सकते हैं। कार्यकारी परिषद सभी मामलों की योग्यता के आधार पर फैसला करेगी, और विचार-विमर्श को सख्त विश्वास में रखा जाएगा।
- vi. प्रतिष्ठित आचार्य की नियुक्ति विशुद्ध रूप से मानद और जीवन भर के लिए होगी और इसके साथ आवासीय आवास प्रदान करने की कोई प्रतिबद्धता नहीं होगी। यदि कोई प्रोफेसर एमेरिटस नियमित रूप से विश्वविद्यालय से जुड़े रहने की इच्छा व्यक्त करता है, तो संकाय के अधिष्ठाता/विशेष केंद्र के अध्यक्ष, जिससे वह जुड़ा हुआ है, कार्यालय स्थान और अन्य शैक्षणिक सहायता सुविधाएं प्रदान कर सकता है, जो संभव हो।
- vii. एक प्रतिष्ठित आचार्य उस स्कूल में अकादमिक कार्य करने के लिए स्वतंत्र होगा जिससे वह जुड़ा हुआ है और एक नियमित संकाय सदस्य के साथ सह-पर्यवेक्षक के रूप में अनुसंधान विद्वानों की देखरेख कर सकता है।

### अध्यादेश-द-13

#### मानद आचार्य विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 6(xviii), 31(1)(प) और विधि 24(2) के अंतर्गत]

1. कार्य परिषद किसी भी उत्कृष्ट विद्वान या प्रतिष्ठित व्यक्ति को दो साल की अवधि के लिए मानद आचार्य के रूप में नियुक्त कर सकती है, जिसका विश्वविद्यालय के साथ जुड़ाव विश्वविद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों को आगे बढ़ाने में मदद करेगा। हालाँकि, यह अवधि केवल एक वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाई जा सकती है।
2. विभागाध्यक्ष विभाग में अपने सहयोगियों के परामर्श से संबंधित संकाय को मानद आचार्य के रूप में किसी व्यक्ति की नियुक्ति का प्रस्ताव दे सकते हैं। प्रस्ताव संबंधित व्यक्ति के बायो डेटा के साथ होगा। संकाय की अनुशंसा कुलपति को प्रस्तुत की जाएगी। सिफारिश से संतुष्ट होने पर, कुलपति इसे निर्णय के लिए कार्य परिषद के समक्ष रखेंगे। नियुक्ति के तथ्य की सूचना विद्या परिषद को दी जाएगी।
3. किसी भी व्यक्ति को सतर वर्ष की आयु प्राप्त करने पर मानद आचार्य के रूप में नियुक्त या उसी पद पर नहीं रखा जाएगा।
4. एक मानद आचार्य को अपने से जुड़े विभाग की सामान्य शैक्षणिक गतिविधियों से जुड़े हुए माने जाएँगे, लेकिन संबंधित विभाग के अध्ययन बोर्ड को छोड़कर विश्वविद्यालय की किसी भी समिति का सदस्य नहीं होगा।

5. मानद आचार्यों को विश्वविद्यालय में उनके रहने की अवधि के लिए विश्वविद्यालय अतिथिगृह में निः शुल्क आवास और प्रत्येक मासले की योग्यता पर विचार करते हुए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित एकमुश्त मानदेय जैसी सुविधाएँ प्रदान की जाएँगी ।

अध्यादेश-द-15

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की आचार संहिता विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(प) और विधि 24 और 25 के अंतर्गत]

भाग—I

1. इन नियमों को "मणिपुर विश्वविद्यालय (आचरण) नियम" कहा जा सकता है।

2. जब तक प्रसंग के अनुसार अन्यथा अपेक्षित न हो:

(1) "कर्मचारी" का अर्थ है विश्वविद्यालय के शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी।

(2) एक कर्मचारी के संबंध में "परिवार के सदस्य" में निम्नलिखित शामिल हैं:

- (i) कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसी स्थिति हो, चाहे कर्मचारी के साथ रह रहा हो या नहीं, लेकिन इसमें वह पत्नी या पति, जैसी स्थिति हो, शामिल नहीं हैं जो एक सक्षम अदालत की डिक्री या आदेश द्वारा कर्मचारी से अलग किया गया हो ।
- (ii) कर्मचारी का बेटा या बेटी या सौतेला बेटा या सौतेली बेटी जो पूरी तरह से उस पर निर्भर है लेकिन इसमें एक बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल नहीं हैं जो अब किसी भी तरह से कर्मचारी पर निर्भर नहीं हैं, या किसी कानून द्वारा जिसकी हिरासत से कर्मचारी वंचित हो गया है ।
- (iii) कर्मचारी या कर्मचारी की पत्नी या पति से रक्त या विवाह से संबंधित और कर्मचारी पर पूर्ण रूप से निर्भर कोई अन्य व्यक्ति।

(3) "निर्धारित प्राधिकरण" का अर्थ है कुलपति या कार्य परिषद द्वारा इन नियमों के उद्देश्य के लिए या किसी विशेष नियम के लिए निर्धारित प्राधिकरण।

भाग—II

3. (1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय:

- (i) पूरी ईमानदारी बनाए रखेंगे;
- (ii) कर्तव्य के प्रति समर्पण दिखाएँगे; और
- (iii) ऐसा कुछ न करेंगे जो विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी के लिए अनुचित हो ।

(2) (i) पर्यवेक्षी पद धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण और अधिकार के अधीन सभी कर्मचारियों की ईमानदारी और कर्तव्य के प्रति समर्पण को सुनिश्चित करने के लिए हर संभव कदम उठाएगा।

- (ii) (अ) कोई भी कर्मचारी, अपने आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में, या उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, अपने सर्वोत्तम निर्णय से अन्यथा कार्य नहीं करेगा, जब तक कि वह अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशन में कार्य नहीं कर रहा हो।
- (आ) आधिकारिक वरिष्ठ का निर्देश आमतौर पर लिखित रूप में होगा। जहाँ तक संभव हो, अधीनस्थों को मौखिक निर्देश देने से बचना चाहिए। जहाँ मौखिक निर्देश का मुद्रा अपरिहार्य हो जाता है, आधिकारिक वरिष्ठ इसके तुरंत बाद लिखित रूप में इसकी पुष्टि करेंगे।

(इ) एक कर्मचारी जिसने अपने वरिष्ठ अधिकारी से मौखिक निर्देश प्राप्त किया है, यथाशीघ्र लिखित रूप में इसकी पुष्टि की माँग करेगा, जिस पर लिखित रूप में निर्देश की पुष्टि करना अधिकारी का कर्तव्य होगा।

- (iii) जब तक नियुक्ति और अनुबंध की शर्तों में विशेष रूप से अन्यथा न कहा गया हो, प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को ऐसे कर्तव्यों को पूरा करने के लिए बुलाया जा सकता है जो उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित कार्य घंटों से परे और बंद छुट्टियों और रविवार को सौंपा जा सकता है।
- (iv) एक कर्मचारी को काम के निर्धारित घंटों का पालन करना होगा जिसके दौरान उसे अपने कर्तव्य के स्थान पर उपस्थित होना चाहिए।
- (v) वैध कारणों और/या अप्रत्याशित आकस्मिकताओं को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी पूर्व अनुमति के बिना इयूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा। यदि कोई कर्मचारी 90 दिनों की लगातार अवधि के लिए बिना अनुमति के इयूटी से अनुपस्थित रहता है, तो उसे इयूटी से फरार माना जाएगा और उसकी सेवा समाप्त मानी जाएगी।

**स्पष्टीकरण:** उप-नियम 3.2 के खंड (ii) में निहित कुछ भी किसी कर्मचारी को अपनी जिम्मेदारियों से बचने के लिए सशक्त बनाने के रूप में नहीं माना जाएगा, जब किसी वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकरण के निर्देश या अनुमोदन की माँग की जाती है, जब ऐसे निर्देश शक्तियों और जिम्मेदारियों के वितरण की योजना के तहत आवश्यक नहीं होते हैं।

4. (i) कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिए विश्वविद्यालय के साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाली किसी भी कंपनी या फर्म में रोजगार सुरक्षित करने के लिए अपने पद या प्रभाव का उपयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपयोग नहीं करेगा।
- (ii) कोई भी कर्मचारी, अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में, किसी कंपनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति को किसी भी मामले से निपटेगा या कोई अनुबंध नहीं देगा, अगर उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन कार्यरत है या यदि वह या उसके परिवार का कोई अन्य सदस्य इस तरह के मामले या अनुबंध में किसी अन्य तरीके से रुचि रखता है।
5. (1) कोई भी कर्मचारी राजनीति में भाग लेने वाले किसी भी राजनीतिक दल या किसी संगठन का सदस्य नहीं होगा, या उससे अन्यथा नहीं जुड़ा होगा और न ही वह किसी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि में भाग लेगा, सहायता में सदस्यता लेगा, या किसी अन्य तरीके से सहायता करेगा।
- (2) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी भी आंदोलन या गतिविधि में भाग लेने, सहायता में सदस्यता लेने, या किसी अन्य तरीके से सहायता करने से रोकने का प्रयास करे, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विनाशकारी हो। कानून द्वारा स्थापित सरकार या विश्वविद्यालय और जहां कोई कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसे किसी भी आंदोलन या गतिविधि में भाग लेने, या किसी अन्य तरीके से सहायता करने या सहायता करने से रोकने में असमर्थ है, वह इस आशय की एक रिपोर्ट विश्वविद्यालय को देगा।
- (3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि क्या कोई पार्टी राजनीतिक दल है या कोई संगठन भाग लेता है या नहीं या कोई आंदोलन या गतिविधि उप-नियम 5.2 के दायरे में आती है या नहीं तो उस पर विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।
- (4) कोई भी कर्मचारी किसी विधायिका या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव के संबंध में प्रचार या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा या अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा:

बशर्ते कि:

- (i) इस तरह के चुनाव में मतदान करने के लिए योग्य कर्मचारी अपने मतदान के अधिकार का प्रयोग कर सकता है, लेकिन जहां वह ऐसा करता है, वह उस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिसमें उसने मतदान करने का प्रस्ताव दिया है या मतदान किया है।

(ii) किसी कर्मचारी को केवल इस कारण से इस उपनियम के प्रावधानों का उल्लंघन नहीं माना जाएगा कि वह उस समय के लिए किसी कानून द्वारा या उसके तहत उस पर लगाए गए कर्तव्य के उचित प्रदर्शन में चुनाव के संचालन में सहायता करता/करती है।

**स्पष्टीकरण:** किसी कर्मचारी का अपने शरीर, वाहन या निवास स्थान पर किसी चुनाव चिह्न का प्रदर्शन इस उपनियम के अर्थ के अंतर्गत चुनाव के संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग करने के बाबर होगा।

6. कोई भी कर्मचारी किसी संघ में शामिल नहीं होगा या उसका सदस्य नहीं रहेगा, जिसका उद्देश्य या गतिविधियाँ भारत की संप्रभुता और अखंडता, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हैं।

7. कोई भी कर्मचारी निम्नलिखित काम नहीं करेगा :

(i) भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के हित के लिए हानिकारक या अदालत की अवमानना, मानहानि करने वाले किसी भी प्रदर्शन या हड्डताल में खुद को शामिल करना या भाग लेना या किसी अपराध के लिए उकसाना; या

(ii) अपनी सेवाओं या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी भी मामले के संबंध में किसी भी प्रकार की हड्डताल या जबरदस्ती या शारीरिक दबाव का सहारा लेना या उसके लिए उकसाना।

8. (i) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी भी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन का पूर्ण या आंशिक रूप से स्वामित्व या संचालन नहीं करेगा, या समापन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा।

(ii) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय या निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना या सदाशयी के अलावा अपने कर्तव्यों का निर्वहन नहीं करेगा -

(अ) स्वयं या किसी प्रकाशक के माध्यम से कोई पुस्तक प्रकाशित करना, या किसी पुस्तक या संकलन या लेखों में किसी लेख का योगदान करना।

(आ) किसी रेडियो प्रसारण में भाग लेना या किसी लेख में योगदान देना या किसी समाचार पत्र या पत्रिका को अपने नाम से या गुमनाम रूप से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पत्र लिखना।

बशर्ते कि ऐसी किसी मंजूरी की आवश्यकता नहीं होगी –

(i) यदि ऐसा प्रकाशन किसी प्रकाशक के माध्यम से है और विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का है, या

(ii) ऐसा प्रसारण या ऐसा योगदान या लेखन विशुद्ध रूप से साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का है।

8. अ. (i) जब भी कोई कर्मचारी कोई दावा करना चाहता है या किसी शिकायत या उसके साथ किए गए किसी गलत काम का निवारण चाहता है, तो उसे अपना मामला उचित माध्यम से अग्रेषित करना चाहिए और अपने आवेदन की कोई भी अग्रिम प्रति किसी उच्च अधिकारी को अग्रेषित नहीं करेगा, जब तक कि निम्न प्राधिकारी दावे को खारिज कर दिया है, या राहत से इनकार कर दिया है, या मामले के निपटान में तीन महीने से अधिक की देरी हो गई है।

(ii) कोई भी कर्मचारी किसी भी शिकायत या किसी अन्य मामले के निवारण के लिए अधिकारियों को संबोधित किसी भी संयुक्त अभ्यावेदन पर हस्ताक्षर नहीं करेगा।

9. कोई भी कर्मचारी, किसी भी रेडियो प्रसारण में या अपने नाम से या गुमनाम रूप से, छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज़ में या प्रेस को किसी संचार में या किसी सार्वजनिक बयान में, तथ्यात्मक राय का कोई बयान नहीं देगा। –

(i) जिसका विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या सरकार की किसी वर्तमान या हालिया नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव हो; या

(ii) जो विश्वविद्यालय और आयोग या सरकार के बीच संबंधों को शर्मसार करने में सक्षम है:

बशर्ते कि इस नियम की कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता में या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन में दिए गए बयान या व्यक्ति किए गए विचारों पर लागू नहीं होगी।

10. (1) नीचे उप-नियम 10.3 में दिए गए प्रावधान के अलावा कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की गई किसी भी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहां उप-नियम 10.1 के तहत कोई मंजूरी दी गई है, ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय या आयोग या सरकार की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस नियम की कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी-

(अ) विश्वविद्यालय, आयोग, सरकार, संसद या राज्य विधायिका द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष जांच में दिया गया साक्ष्य; या

(आ) किसी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य; या

(इ) कुलपति के अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य।

11. कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के अच्छे विश्वास में प्रदर्शन के अलावा, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी आधिकारिक दस्तावेज़, या उसके किसी भी हिस्से या किसी अन्य कर्मचारी को सूचना नहीं देगा या अन्य व्यक्ति जिसे वह इस तरह के दस्तावेज़ या सूचना को संप्रेषित करने के लिए अधिकृत नहीं है।

12. कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय या निर्धारित प्राधिकरण की पूर्व मंजूरी के बिना, योगदान के लिए नहीं मांगेगा या स्वीकार नहीं करेगा, या किसी भी वस्तु के अनुसरण में किसी भी धन या अन्य संग्रह को नकद या वस्तु के रूप में जमा करने से खुद को संबद्ध नहीं करेगा।

13. (1) इन नियमों में अन्यथा प्रावधान के अलावा, कोई भी कर्मचारी किसी भी उपहार को स्वीकार नहीं करेगा, न ही अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

**स्पष्टीकरण:** अभिव्यक्ति "उपहार" में निः शुल्क परिवहन, बोर्डिंग, आवास या अन्य सेवाएँ या कोई अन्य आर्थिक लाभ शामिल होगा जब किसी करीबी रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र के अलावा किसी भी व्यक्ति द्वारा कर्मचारी के साथ कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं किया जाता है।

**टिप्पणी 1:** एक आकस्मिक भोजन। लिफ्ट या अन्य विशेष आतिथ्य को उपहार माना जाएगा।

**टिप्पणी 2:** एक कर्मचारी उसके साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाले या औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्म से संबंधित किसी भी ऐसे व्यक्ति से भव्य आतिथ्य या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचना चाहिए।

(2) शादियों, वर्षगाँठों, अंत्येष्टि या धार्मिक समारोहों जैसे अवसरों पर, जब उपहार देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुरूप हो, एक कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है, लेकिन उसे इसकी सूचना विश्वविद्यालय को देनी होगी यदि ऐसे किसी भी उपहार का मूल्य निम्नवत से अधिक होता है –

(i) किसी भी प्रथम श्रेणी (क वर्ग) या द्वितीय श्रेणी (ख वर्ग) के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में 500 रुपये;

(ii) किसी भी तृतीय श्रेणी (ग वर्ग) पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में 250 रुपये; और

(iii) चतुर्थ श्रेणी (ग वर्ग) पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में 100 रुपये।

(3) ऐसे अवसरों पर जैसा कि उप-नियम 13.2 में निर्दिष्ट किया गया है, एक कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है, जिनका उसके साथ कोई आधिकारिक संबंध नहीं है, लेकिन अगर ऐसे किसी उपहार का मूल्य निम्नवत से अधिक है तो वह विश्वविद्यालय को इसकी सूचना देगा -

(i) किसी भी प्रथम श्रेणी (क वर्ग) या द्वितीय श्रेणी (ख वर्ग) पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में 200 रुपये;

(ii) किसी भी प्रथम श्रेणी (क वर्ग) या द्वितीय श्रेणी (ख वर्ग) पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में 200 रुपये;

(iii) चतुर्थ श्रेणी (ग वर्ग) पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में 50 रुपये।

(4) किसी भी अन्य मामले में, कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय की मंजूरी के बिना किसी भी उपहार को स्वीकार नहीं करेगा, या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा, यदि उसका मूल्य निम्नवत से अधिक है -

(i) किसी भी प्रथम श्रेणी (क वर्ग) या द्वितीय श्रेणी (ख वर्ग) के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में 75 रुपये; और

(ii) तृतीय श्रेणी (ग वर्ग) या चतुर्थ श्रेणी (ग वर्ग) पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में 25 रुपये।

(5) उप-नियम 13.2, 13.3 और 13.4 में निहित किसी भी बात के बावजूद एक कर्मचारी विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से प्रतीकात्मक प्रकृति के उपहार प्राप्त कर सकता है और ऐसे उपहारों को अपने पास रख सकता है।

(6) कर्मचारी उस विदेशी गणमान्य व्यक्तियों के उपहार को रख सकते हैं जो प्रतीकात्मक प्रकृति के नहीं हैं और मूल देश में उस उपहार का बाजार मूल्य 3,000 रुपये से अधिक नहीं है।

(7) जहां संदेह है कि विदेशी गणमान्य व्यक्ति से प्राप्त उपहार प्रतीकात्मक प्रकृति का है या नहीं, या जहां मूल देश में उपहार का बाजार मूल्य स्पष्ट रूप से 3,000 रुपये से अधिक है या जहां उपहार के वास्तविक बाजार मूल्य के बारे में कोई संदेह है, ऐसे उपहारों की स्वीकृति और कर्मचारी द्वारा उसे अपने पास रखना इस संबंध में सरकार/विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों द्वारा विनियमित होगा।

(8) एक कर्मचारी किसी भी विदेशी फर्म से कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा जो या तो विश्वविद्यालय के साथ संपर्क कर रहा है या वह है जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक व्यवहार था / है या होने की संभावना है। किसी कर्मचारी द्वारा किसी विदेशी फर्म से उपहार स्वीकार करना उप-नियम 13.4 के प्रावधानों के अधीन होगा।

**13.अ. कोई कर्मचारी निम्नलिखित काम नहीं करेगा –**

- I. दहेज देना या लेना या देने या लेने के लिए उकसाना; या
- II. दुल्हन या दूल्हे के माता-पिता या अभिभावक से, जैसा भी मामला हो, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की माँग करना।

14. कोई भी कर्मचारी, कुलपति की पूर्व स्वीकृति के बिना, कोई भी मानार्थ या विदाई भाषण प्राप्त नहीं करेगा या कोई प्रशंसापत्र स्वीकार नहीं करेगा या उनके सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी बैठक या मनोरंजन में भाग नहीं लेगा:

बशर्ते कि इस नियम में कुछ भी लागू नहीं होगा -

I. किसी कर्मचारी के सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के अवसर पर या हाल ही में विश्वविद्यालय की सेवा में शामिल होने वाले किसी भी व्यक्ति के सम्मान में आयोजित एक निजी और अनौपचारिक स्वरूप का विदाई मनोरंजन समारोह; या

II. सार्वजनिक निकायों या संस्थानों द्वारा व्यवस्थित सरल और सस्ते मनोरंजन की स्वीकृति।

**टिप्पणी:** किसी भी कर्मचारी पर किसी भी तरह के दबाव या प्रभाव का प्रयोग उसे किसी भी विदाई मनोरंजन की सदस्यता के लिए प्रेरित करने के लिए, भले ही वह निजी या अनौपचारिक चरित्र का हो और मनोरंजन के लिए किसी भी परिस्थिति में समूह 'सी' कर्मचारियों से सदस्यता का संग्रह समूह "सी" से संबंधित किसी भी कर्मचारी की मनाही है।

15. (1) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा या कोई अन्य रोजगार नहीं करेगा:

बशर्ते कि कोई कर्मचारी ऐसी स्वीकृति के बिना -

I. सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का मानद कार्य कर सकता है; या

II. एक साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का कभी-कभार काम कर सकता है; या

III. शौकिया तौर पर खेल गतिविधियों में भाग लेना बशर्ते कि सभी मामलों में उसके आधिकारिक कर्तव्यों पर कोई असर न पड़े। यदि विश्वविद्यालय द्वारा निर्देशित किया जाता है, तो वह ऐसा कार्य या गतिविधि नहीं करेगा या बंद नहीं करेगा।

**स्पष्टीकरण:** किसी कर्मचारी द्वारा उसकी पत्नी या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य के स्वामित्व वाली या प्रबंधित बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी, आदि के व्यवसाय के समर्थन में प्रचार करना इस उप-नियम का उल्लंघन माना जाएगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या व्यवसाय में लगा हुआ है या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का मालिक है या उसका प्रबंधन करता है।

(3) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन के अलावा किसी भी बैंक या अन्य कंपनी के पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा, जिसे कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या कोई अन्य कानून जो उस समय लागू हो या वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए कोई सहकारी समिति के तहत पंजीकृत होना आवश्यक है।:

- (i) सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के तहत पंजीकृत कर्मचारियों के लाभ के लिए एक सहकारी समिति; या
- (ii) सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1960 (1960 का 2) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के तहत पंजीकृत एक साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समाज।

(4) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी निजी या सार्वजनिक निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किए गए किसी भी कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता है।

16. (1) कोई भी कर्मचारी किसी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में सट्टा नहीं लगाएगा।

**स्पष्टीकरण:** बिक्री या दोनों शेयरों, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों की बार-बार खरीद को इस उप-नियम के अर्थ के तहत सट्टेबाजी माना जाएगा।

(2) कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी भी व्यक्ति को ऐसा कोई निवेश नहीं करने देगा या करने की अनुमति नहीं देगा जिससे उसे अपने आधिकारिक

कर्तव्यों के निर्वहन में परेशानी हो या प्रभावित हो।

(3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि क्या कोई लेन-देन उप-नियम 16.2 में निर्दिष्ट प्रकृति का है, तो उस पर विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

(4) (i) कोई भी कर्मचारी, किसी बैंक या किसी पब्लिक लिमिटेड कंपनी के साथ व्यापार के सामान्य क्रम में, या तो स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से नहीं करेगा:

(अ) किसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को या उसके साथ या उसके अधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर या जिसके साथ उसके आधिकारिक व्यवहार होने की संभावना है या अन्यथा खुद को रखता है, एक प्रमुख या एक एजेंट के रूप में उधार या उधार लेना या पैसा जमा करना ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के लिए कोई आर्थिक दायित्व; या

(आ) किसी भी व्यक्ति को ब्याज पर या इस तरीके से धन उधार दें जिससे धन या वस्तु के रूप में वापसी प्रभारित या भुगतान की जाती है:

बशर्ते कि कोई कर्मचारी किसी रिश्तेदार या निजी मित्र से ब्याज मुक्त छोटी राशि का विशुद्ध रूप से अस्थायी ऋण दे या स्वीकार कर सकता है या किसी वास्तविक व्यापारी के साथ क्रेडिट खाता संचालित कर सकता है या अपने निजी कर्मचारी को वेतन का अग्रिम भुगतान कर सकता है:

परन्तु यह और कि इस उपनियम की कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति से किए गए किसी संव्यवहार के संबंध में लागू नहीं होगी।

(ii) जब किसी कर्मचारी को ऐसी प्रकृति के पद पर नियुक्त या स्थानांतरित किया जाता है, जो उसे उप-नियम 16.2 या उप-नियम 16.4 के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन में शामिल करता है, तो वह तुरंत परिस्थितियों की रिपोर्ट निर्धारित प्राधिकारी को करेगा और तत्पश्चात् ऐसे प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश के अनुसार कार्य करेगा।

17. एक कर्मचारी को अपने निजी मामलों का प्रबंधन इस प्रकार करना चाहिए ताकि आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचा जा सके। एक कर्मचारी जिसके खिलाफ किसी भी बकाया ऋण की वसूली के लिए या उसे दिवालिया घोषित करने के लिए कोई कानूनी कार्यवाही शुरू की जाती है, उसे तुरंत कानूनी कार्यवाही के पूरे तथ्यों की रिपोर्ट विश्वविद्यालय को देनी होगी।

टिप्पणी: यह साबित करने का बोझ कि दिवालियापन या ऋणग्रस्तता उन परिस्थितियों का परिणाम थी, जो सामान्य परिश्रम के अभ्यास के साथ, कर्मचारी को पहले से पता नहीं चल सकता था या जिस पर उसका कोई नियंत्रण नहीं था, और फालतू या छिन्न-भिन्न आदतों से आगे नहीं बढ़ा था कर्मचारी पर हो।

18.(1) प्रत्येक कर्मचारी किसी भी विश्वविद्यालय सेवा या पद पर अपनी पहली नियुक्ति पर अपनी संपत्ति और देनदारियों का विवरण विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करेगा, जिसमें निम्नलिखित से संबंधित पूर्ण विवरण होगा:

(अ) अचल संपत्ति जो उसे विरासत में मिली हो या उसके स्वामित्व में हो या उसके द्वारा अर्जित की गई हो या उसके पास उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे या बंधक पर रखी गई हो।

(ब) शेयर, डिबेंचर और नकद जिसमें बैंक जमाराशियां शामिल हैं जो उसे विरासत में मिली हैं या उसके पास इसी तरह का स्वामित्व, अधिग्रहण या उसके पास है।

(स) उसके द्वारा विरासत में मिली अन्य चल संपत्ति या उसके द्वारा समान रूप से स्वामित्व, अर्जित या धारित; और

(द) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किए गए क्रृण और अन्य देयताएँ।

**टिप्पणी 1:** उप-नियम 18.1 आमतौर पर चतुर्थ श्रेणी (समूह सी) के कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा, लेकिन विश्वविद्यालय यह निर्देश दे सकता है कि यह ऐसे किसी भी कर्मचारी या ऐसे कर्मचारियों के वर्ग (समूह) पर लागू होगा।

**टिप्पणी 2:** सभी विवरणियों में, 2,000 रुपये से कम मूल्य की चल संपत्ति के मदों के मूल्यों को जोड़ा जा सकता है और एकमुश्त के रूप में दिखाया जा सकता है। दैनिक उपयोग की वस्तुओं जैसे कपड़े, बर्तन, क्रॉकरी बुक आदि के मूल्य को इस तरह के रिटर्न में शामिल करने की आवश्यकता नहीं है।

**टिप्पणी 3:** (i) जहाँ एक कर्मचारी पहले से ही एक सेवा से संबंधित है, या एक पद धारण कर रहा है, उसे किसी अन्य सिविल सेवा या पद पर नियुक्त किया जाता है, उसे इस खंड के तहत एक नई रिटर्न जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(ii) किसी भी सेवा से संबंधित प्रत्येक कर्मचारी या ग्रुप ए या ग्रुप बी में शामिल किसी भी पद को धारण करने वाले प्रत्येक कर्मचारी को इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित फॉर्म में एक वार्षिक रिटर्न जमा करना होगा, जिसमें उसके द्वारा विरासत में मिली अचल संपत्ति के बारे में पूरी जानकारी दी गई हो या उसके द्वारा अधिग्रहित या उसके द्वारा पट्टे या बंधक पर या तो उसके अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर धारित हो।

(2) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय के पूर्व ज्ञान के बिना, पट्टे, बंधक, खरीद या बिक्री, उपहार या अन्यथा अपने नाम पर या अपने किसी भी अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान नहीं करेगा।

बशर्ते कि कर्मचारी द्वारा विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी यदि ऐसा कोई लेनदेन है: -

(1) कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार करने वाले व्यक्ति के साथ।

(3) जहाँ कोई कर्मचारी चल परिसंपत्ति के संबंध में अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर लेनदेन करता है और विश्वविद्यालय के लिए, यदि ऐसी परिसंपत्ति का मूल्य रु. 10,000/- से अधिक है, कर्मचारी के मामले में किसी भी प्रथम श्रेणी (क वर्ग) या द्वितीय श्रेणी (ख वर्ग) या तृतीय वर्ग (ग वर्ग) या चतुर्थ श्रेणी (घ वर्ग) पद तो उसे ऐसे लेनदेन की तारीख से एक महीने के भीतर इसकी सूचना देनी होगी।

बशर्ते कि विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी यदि ऐसा कोई लेनदेन है:

(i) कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार करने वाले व्यक्ति के साथ।

(4) विश्वविद्यालय किसी भी समय, सामान्य या विशेष नियम द्वारा, किसी कर्मचारी को आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर, उसके द्वारा या उसके द्वारा धारित या अर्जित ऐसी चल या अचल संपत्ति का पूर्ण और पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है। उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा जैसा कि आदेश में निर्दिष्ट किया जा सकता है। इस तरह के बयान में यदि विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक हो, तो उस साधन का विवरण शामिल होगा जिसके द्वारा, या जिस स्रोत से, ऐसी संपत्ति अर्जित की गई थी।

(5) विश्वविद्यालय तृतीय श्रेणी (ग वर्ग) या चतुर्थ श्रेणी (घ वर्ग) से संबंधित कर्मचारियों की किसी भी श्रेणी को उप-नियम (4) को छोड़कर इस नियम के किसी भी प्रावधान से छूट दे सकता है, हालांकि, कार्य परिषद की सहमति के बिना ऐसी कोई छूट नहीं दी जाएगी।

**स्पष्टीकरण 1:** उप-नियम के प्रयोजन के लिए अभिव्यक्ति "चल संपत्ति" में शामिल हैं:

- (1) आभूषण, बीमा पॉलिसियां, जिनका वार्षिक प्रीमियम 2,000 / - रुपये से अधिक है या विश्वविद्यालय से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का एक छठा हिस्सा, जो भी कम हो, शेयर, प्रतिभूतियां और डिबैंचर;
- (2) ऐसे कर्मचारियों द्वारा दिए गए ऋण, चाहे सुरक्षित हों या नहीं;
- (3) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़े, या वाहन का कोई अन्य साधन; और
- (4) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट।

**स्पष्टीकरण 2:** इस नियम के प्रयोजन के लिए, "लीज" का अर्थ है, सिवाय इसके कि जहां यह कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार करने वाले व्यक्ति से प्राप्त किया जाता है या दिया जाता है, अचल संपत्ति का पट्टा वर्ष से वर्ष तक या एक वर्ष से अधिक किसी भी अवधि के लिए या वार्षिक किराया प्राप्त करना।

18-अ भारत के बाहर अचल संपत्ति के अधिग्रहण और निपटान और विदेशियों के साथ लेनदेन आदि के संबंध में प्रतिबंध।

उप-नियम 18.2 में निहित किसी भी बात के बावजूद, कोई भी कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना:

- (1) खरीद, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्यथा, या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, भारत के बाहर स्थित कोई भी अचल परिसंपत्ति प्राप्त नहीं कर सकता;
- (2) भारत के बाहर स्थित किसी भी अचल परिसंपत्ति के संबंध में बिक्री, बंधक, उपहार या अन्यथा निपटान, या किसी भी अचल परिसंपत्ति के संबंध में कोई पट्टा देना, जो उसके द्वारा अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अधिग्रहित या धारित है।
- (3) कई विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या संबंधित के साथ किसी भी लेन-देन में प्रवेश करना :-
  - (i) खरीद, गिरवी, पट्टा, उपहार या अन्य किसी प्रकार से अधिग्रहण के लिए, या तो स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या कोई अचल परिसंपत्ति।
  - (ii) बिक्री, बंधक, उपहार या अन्यथा के निपटान के लिए, या किसी भी अचल संपत्ति के संबंध में किसी भी रिहाई के अनुदान के लिए, जो उसके द्वारा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी के नाम पर अर्जित की गई थी या उसके पास है।

19. (1) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की स्पष्ट स्वीकृति के बिना, किसी भी आधिकारिक कार्य के समर्थन के लिए किसी अदालत या प्रेस का सहारा नहीं लेगा, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारक चरित्र के हमले का विषय रहा हो।

(2) इस नियम में कुछ भी किसी कर्मचारी को अपने निजी चरित्र या उसके द्वारा अपनी निजी क्षमता में किए गए किसी भी कार्य की पुष्टि करने और उसके निजी चरित्र या उसके द्वारा किए गए किसी भी कार्य की पुष्टि करने के लिए किसी भी कार्रवाई को प्रतिबंधित करने वाला नहीं माना जाएगा। निजी हैसियत से लिया गया है, तो कर्मचारी ऐसी कार्रवाई के संबंध में विश्वविद्यालय को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

20. कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के अधीन अपनी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए किसी भी वरिष्ठ अधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा या लाने का प्रयास नहीं करेगा।

21. (1) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह का अनुबंध नहीं करेगा जिसका जीवनसाथी जीवित हो; और

(2) कोई भी कर्मचारी, जिसका पति या पत्नी जीवित है, किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह का अनुबंध नहीं करेगा;

बशर्ते कि विश्वविद्यालय किसी कर्मचारी को खंड 1 या खंड 2 में निर्दिष्ट किसी भी ऐसे विवाह में प्रवेश करने या अनुबंध करने की अनुमति दे सकता है, यदि वह संतुष्ट है कि:

- (i) ऐसे कर्मचारी और विवाह के दूसरे पक्ष पर लागू व्यक्तिगत कानून के तहत इस तरह की शादी की अनुमति है; और
- (ii) ऐसा करने के अन्य आधार भी हैं।
- (iii) एक कर्मचारी जिसने भारतीय राष्ट्रीयता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से विवाह किया है या विवाह करता है, वह इस तथ्य की सूचना विश्वविद्यालय को तत्काल देगा।

22. कर्मचारी निम्नलिखित का पालन करेगा:

- (i) किसी भी क्षेत्र में मादक पेय या नशीली दवाओं से संबंधित किसी भी कानून का सख्ती से पालन करें जिसमें वह उस समय हो सकता है;
- (ii) अपने कर्तव्य के दौरान किसी भी नशीले पेय या नशीली पदार्थों के प्रभाव में नहीं होना चाहिए और इस बात का भी पूरा ध्यान रखना होगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों का पालन ऐसे पेय या नशीली पदार्थों के प्रभाव से किसी भी तरह से प्रभावित न हो।
- (iii) सार्वजनिक स्थान पर किसी भी नशीले पेय या नशीली पदार्थों के सेवन से बचना चाहिए;
- (iv) नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित न हों;
- (v) किसी भी नशीले पेय या नशीले पदार्थ का अधिक मात्रा में सेवन न करें।

**स्पष्टीकरण:** इस नियम के प्रयोजन के लिए, 'सार्वजनिक स्थान' का अर्थ किसी भी स्थान या परिसर (वाहन सहित) से है, जहां जनता के पास भुगतान या अन्यथा पहुंच है, या जाने की अनुमति है।

23. यदि इन नियमों की व्याख्या के संबंध में कोई प्रश्न उठता है, तो उसे कार्य परिषद् के पास भेजा जाएगा, जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा।

24. जब तक मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम 2005, परिनियम, अध्यादेश, केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 में कोई भी संशोधन, इन नियमों के प्रासंगिक प्रावधान या पहले से ही किसी भी आदेश या प्रशासनिक निर्देश में संशोधन नहीं माना जाएगा। केंद्र सरकार द्वारा जारी/जारी किए जाने वाले आदेशों को इन नियमों के तहत केंद्र सरकार द्वारा ऐसे संशोधनों/आदेशों के लागू होने की तारीख से प्रभावी माना जाएगा।

### अध्यादेश-ई-3

#### छात्रों की आचार संहिता विषयक

*[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(i) और विधि 30(6) के अंतर्गत]*

1. अनुशासन में विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा अच्छे आचरण और व्यवस्थित व्यवहार का पालन शामिल है।

2. प्रत्येक छात्र का यह कर्तव्य होगा कि वह निम्नलिखित का सख्ती से पालन और निरीक्षण करे:

- (1) प्रत्येक छात्र को अपनी कक्षाओं में नियमित रूप से उपस्थित होना चाहिए ताकि उसकी 75% उपस्थिति के अपेक्षित प्रतिशत में कमी न हो;
   
हालाँकि, विशेष परिस्थितियों में सहायक दस्तावेजों के साथ वास्तविक आधार पर, संबंधित संकाय के अधिष्ठाता और कुलपति इस आवश्यकता में 5% की छूट दे सकते हैं।
- (2) प्रत्येक छात्र विश्वविद्यालय परिसर में हर जगह अनुशासन बनाए रखेगा;
- (3) प्रत्येक छात्र को विश्वविद्यालय परिसर सहित सभी स्थानों पर शालीनता से व्यवहार करना अपना कर्तव्य समझना चाहिए;

(4) पुरुष छात्रों को महिला छात्रों के प्रति उचित शिष्टाचार और सम्मान दिखाना चाहिए;

(5) कोई भी छात्र विश्वविद्यालय द्वारा छात्रों के लिए "सीमा से बाहर" घोषित स्थानों या क्षेत्रों का दौरा नहीं करेगा;

(6) प्रत्येक छात्र हमेशा विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अपना व्यक्तिगत पहचान पत्र अपने साथ रखेगा;

(7) प्रत्येक छात्र, जिसे पहचान पत्र जारी किया गया है, विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक होने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करेगा या सौंपेगा;

(8) जब कोई छात्र अपना पहचान पत्र खो दे तो पहचान पत्र के खो जाने की सूचना तुरंत सक्षम प्राधिकारी को लिखित में देना चाहिए।

3. अनुशासन का उल्लंघन, अन्य बातों के साथ, निम्नलिखित शामिल होगा:

(क) उपस्थिति में अनियमितता, लगातार आलस्य या लापरवाही या सौंपे गए कार्य के प्रति उदासीनता;

(ख) किसी कक्षा या कार्यालय या पुस्तकालय या छात्रावास या सभागार या खेल के मैदान आदि में गड़बड़ी पैदा करना;

(ग) शिक्षकों या अधिकारियों के निर्देशों की अवहेलना करना;

(घ) छात्र निकायों के चुनाव के समय या बैठकों में या विश्वविद्यालय की पाठ्यचर्या या पाठ्येतर गतिविधियों के दौरान किसी भी प्रकार का कदाचार या दुर्व्यवहार;

(ड) परीक्षा केंद्र पर अनुचित साधनों का उपयोग या कदाचार या किसी भी प्रकार का दुर्व्यवहार;

(च) किसी शिक्षक या विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी या विश्वविद्यालय के किसी आगंतुक के प्रति किसी भी प्रकार का दुर्व्यवहार या दुर्व्यवहार;

(छ) विश्वविद्यालय की संपत्ति को नुकसान पहुंचाना, बिगड़ना या विरुपित करना;

(ज) उपरोक्त कार्यों में से कोई भी करने के लिए दूसरों को उकसाना;

(झ) छात्रों के बीच भ्रामक खातों या अफवाह का प्रचार करना;

(झ) छात्रावास के निवासियों द्वारा की गई शरारत, दुर्व्यवहार और/या उपद्रव;

(ट) प्रॉक्टर द्वारा छात्रों के लिए "सीमा से बाहर" घोषित किए गए स्थानों या क्षेत्रों का दौरा करना;

(ठ) विश्वविद्यालय द्वारा जारी पहचान पत्र नहीं ले जाना;

(ड) विश्वविद्यालय के प्रॉक्टोरियल और अन्य कर्मचारियों द्वारा आवश्यकता पड़ने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करने या सरेंडर करने से इनकार करना;

(ढ) रात में छात्रावासों में अनाधिकृत अतिथियों का सत्कार करना;

(ण) सक्षम विश्वविद्यालय प्राधिकारियों की उचित अनुमति के बिना कोई प्रदर्शन और/या विरोध करना;

(त) निर्धारित समय-सीमा के भीतर विश्वविद्यालय या छात्रावास की बकाया राशि का भुगतान न करना आदि।

4. निम्नलिखित घोर अनुशासनहीनता के कृत्यों की राशि होगी:

(1) किसी भी संस्थान/विभाग के शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के किसी भी सदस्य और विश्वविद्यालय के भीतर किसी भी छात्र के खिलाफ शारीरिक हमला या शारीरिक बल का उपयोग करने की धमकी।

(2) गैरकानूनी गतिविधियों में शामिल होना जिसमें प्रतिबंधित संगठनों की सदस्यता शामिल है;

(3) किसी भी हथियार को साथ में रखना, इस्तेमाल करना या इस्तेमाल करने की धमकी देना।

(4) अनुसूचित जाति और जनजाति के छात्रों की स्थिति, गरिमा और सम्मान का उल्लंघन।

- (5) यौन उत्पीड़न का कोई भी कृत्य और रूप।
- (6) जाति, समुदाय, धर्म या नस्ल के आधार पर असहिष्णुता/भेदभाव;
- (7) किसी भी तरह से रिश्वत या भ्रष्टाचार का कोई भी प्रयास।
- (8) जानबूझकर संस्थागत संपत्ति को नष्ट करना।
- (9) रेगिंग;
- (10) प्रतिरूपण या झूठा नाम देने का
- (11) अवैध सब-लेटिंग/अनधिकृत शेयरिंग हॉस्टल/मेस सुविधाएं
  - 1) साथी प्रतिभागियों / निवासियों या छात्रावास और मेस-स्टाफ और छात्रावास के अधिकारियों और विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के अन्य सदस्यों के लिए अपमानजनक या अपमानजनक भाषा का प्रयोग।

#### अध्यादेश-ई-4

विश्वविद्यालय के छात्रों के बीच अनुशासन और उचित आचरण के रखरखाव विषयक

*[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(i) और विधि 30(6) के अंतर्गत]*

#### 1. उद्देश्य

- (1) मणिपुर अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(i) और परिनियम 30(6) के तहत बनाए गए इस अध्यादेश को छात्रों के बीच अनुशासन और उचित आचरण बनाए रखने के लिए "अनुशासन और उचित आचरण पर अध्यादेश" कहा जाएगा। विश्वविद्यालय और तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।
- (2) इस अध्यादेश के प्रयोजन के लिए छात्रों में विश्वविद्यालय में भर्ती सभी छात्र शामिल होंगे।
- (3) विश्वविद्यालय समय-समय पर आवश्यकतानुसार नियम एवं विनियम बना सकता है।

#### 2. विभागीय अनुशासन समिति

- (1) प्रत्येक विभाग में एक विभागीय अनुशासन समिति होगी। समिति में तीन सदस्य होंगे, जिसके अध्यक्ष विभागाध्यक्ष होंगे। समिति का गठन विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग के परामर्श से तथा विद्यालय के डीन के अनुमोदन से किया जाएगा। इसका कार्यकाल दो वर्ष का होगा।
- (2) विभागीय अनुशासन समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:
  - (i) विभाग में सामान्य अनुशासन की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करने में प्रमुख की सहायता करना कि विभाग सुचारू रूप से कार्य करता है।
  - (ii) अनुशासनहीनता के मामलों में स्वप्रेरणा से या किसी छात्र, शिक्षक आदि की रिपोर्ट पर पूछताछ करना।
- (3) यदि कोई छात्र अनुशासनहीनता का दोषी पाया जाता है तो समिति को फटकारने और लिखित चेतावनी जारी करने का अधिकार होगा। यदि अनुशासनहीनता का कार्य दो बार से अधिक होता है, तो मामला विद्यालय अनुशासन समिति को भेजा जाएगा।
- (4) विभागाध्यक्ष, अध्यक्ष के रूप में, विभागीय अनुशासन समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और स्कूल अनुशासन समिति को सभी संचार उनके द्वारा किए जाएँगे।

### 3. संकाय अनुशासन समिति

(1) प्रत्येक अध्ययन संकाय में एक संकाय अनुशासन समिति होगी। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

(i) अधिष्ठाता	- अध्यक्ष
(ii) सभी विभागों/केंद्रों के अध्यक्ष	- सदस्य

(2) संकाय अनुशासन समिति के कार्य इस प्रकार होंगे:

- (i) स्कूल में सामान्य अनुशासन की देखरेख करना और यह सुनिश्चित करने में डीन की सहायता करना कि स्कूल सुचारू रूप से कार्य करना।
- (ii) अनुशासनहीनता के मामलों में स्वयं संज्ञान लेकर किसी छात्र, शिक्षक आदि की रिपोर्ट पर पूछताछ करना।
- (3) इसके पास एक निर्दिष्ट अवधि के लिए एक छात्र को कक्षाओं में भाग लेने से निलंबित करने या किसी अन्य उपयुक्त दंड को देने की शक्तियां होंगी और विश्वविद्यालय अनुशासन परिषद को ऐसी सभी कार्रवाइयों की रिपोर्ट करेगा।
- (4) विद्यालय की अनुशासनात्मक समिति, जहाँ आवश्यक समझे, मामलों को कुलपति/कुलानुशासक के पास भेज सकती है।

### 4. छात्रावासों में अनुशासन का रखरखाव

कुलपति और कुलानुशासक की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निवास संबंधी केंद्रीय समिति और छात्रावासों के वार्डन ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और ऐसे कार्य करेंगे जो छात्रावासों में अनुशासन बनाए रखने के लिए विश्वविद्यालय के छात्रों की शर्तों पर अध्यादेश में निर्धारित हैं।

### 5. अनुशासनहीन छात्रों के खिलाफ की जाने वाली कार्रवाई

- (1) एक या एक से अधिक कक्षाओं में 15 दिनों की अवधि के लिए बिना सूचना के लगातार अनुपस्थित पाए जाने वाले छात्र का नाम रोल से हटा दिया जाएगा। हालांकि, उन्हें अगले पखवाड़े के भीतर डीन द्वारा निर्धारित पठन-पाठन शुल्क आदि के भुगतान पर फिर से प्रवेश दिया जा सकता है। उन्हें निर्धारित अवधि के बाद फिर से प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- (2) छात्र के संबंध में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी शक्तियां कुलपति में निहित होंगी। हालांकि कुलपति अपनी सभी या किसी भी शक्ति को कुलानुशासक या अनुशासन समिति, जैसा भी मामला हो, या विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी को उचित समझे, प्रत्यायोजित कर सकते हैं।
- (3) अनुशासन के उल्लंघन के दोषी पाए गए छात्र नीचे दी गई सजा के लिए उत्तरदायी होंगे:
  - (i) जुर्माना;
  - (ii) परिसर प्रतिबंध;
  - (iii) बहिष्करण; और
  - (iv) निष्कासन।

हालांकि, गलती करने वाले छात्र पर ऐसी कोई सजा तब तक नहीं दी 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।

## अध्यादेश-ई-10

अध्येतावृति/छात्रवृति और पदक/पुरस्कार की स्थापना विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(एम) के अंतर्गत)

1. अध्येतावृति/छात्रवृति

- (1) विश्वविद्यालय / विश्वविद्यालय अनुदान आयोग / आईसीएसएसआर / सीएसआईआर / डीएसटी / डीबीटी / परमाणु ऊर्जा आदि द्वारा दी गई छात्रवृति / अध्येतावृति के अतिरिक्त, विश्वविद्यालय दाता द्वारा निर्देशित नियमों और शर्तों के अनुसार स्नातकोत्तर / शोधार्छथुयों की छात्रवृति / अध्येतावृति के पुरस्कार के लिए 'अक्षय निधि' स्वीकार कर सकता है।
- (2) इस तरह के नियम और शर्तों मणिपुर विश्वविद्यालय द्वारा दाता के साथ किए गए समझौता जापन के अनुसार निर्धारित की जा सकती हैं।
- (3) अध्येतावृति/छात्रवृति केवल अध्ययन के दौरान मान्य है और छात्रों के संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर है।
- (4) कुलपति पुरस्कार के लिए छात्रों की सिफारिश करने के लिए एक समिति नियुक्त करेंगे।
- (5) राशि पर उपर्जित ब्याज का उपयोग अध्येतावृति/छात्रवृति प्रदान करने के लिए किया जाएगा।

2. पदक/पुरस्कार

- (1) कोई व्यक्ति दाता द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार पदक/पुरस्कार प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय के पास 'अक्षय निधि' के रूप में कुछ राशि जमा कर सकता है।
- (2) मणिपुर विश्वविद्यालय और दाता के बीच समझौता जापन के अनुसार, मेधावी छात्रों के लिए पदक/पुरस्कार के पुरस्कार के लिए "बंदोबस्ती" पर अर्जित ब्याज का उपयोग किया जाएगा।
- (3) विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह में पात्र अवृद्धियों को पदक/पुरस्कार प्रदान किए जाएँगे।

## अध्यादेश-ई-11

पूर्व छात्र संघ विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(प) और कानून 39 के अंतर्गत)

1. विश्वविद्यालय के लिए एक पूर्व छात्र संघ की स्थापना की जाएगी, जो बाद में संघ के रूप में अभिनिर्देशित किया जाएगा।

2. संघ के सभी मौजूदा सदस्यों, जिन्होंने सदस्यता के 5 वर्ष पूरे कर लिए हैं, को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करने और 30 दिनों के भीतर पुनः नामांकन शुल्क के रूप में 100/- रुपये का भुगतान करने पर नए सिरे से नामांकन करने की आवश्यकता होगी। इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा जारी की जाने वाली अधिसूचना की तिथि, जिसके विफल होने पर सदस्यता समाप्त मानी जाएगी। बशर्ते कि हर 5 वर्ष में नवीनीकरण न करने पर सदस्यता समाप्त मानी जाएगी।

3. विश्वविद्यालय का कोई भी स्नातक जिसे दीक्षांत समारोह या अनुपस्थिति में विश्वविद्यालय की डिग्री में प्रवेश दिया गया था और मणिपुर विश्वविद्यालय या किसी अन्य विश्वविद्यालय में अध्ययन के किसी भी पाठ्यक्रम का अनुसरण नहीं कर रहा है, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित और प्रारंभिक पंजीकरण शुल्क के रूप में 100 / - रुपये के भुगतान पर प्रपत्र में आवेदन करके संघ का सदस्य हो सकता है। बशर्ते कि, सदस्यता तब तक समाप्त हो जाएगी जब तक कि नवीनीकरण शुल्क के रूप में 1000/- रुपये के भुगतान पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित फॉर्म में आवेदन करने पर प्रत्येक 5 वर्ष के बाद इसका नवीनीकरण नहीं किया जाता है।

4. आवेदन का क्रम में पाए जाने पर कुल सचिव द्वारा संतुष्ट होने पर और निर्धारित शुल्क प्राप्त होने पर, आवेदक का नाम संघ के सदस्य के रूप में नामांकित किया जाएगा।

5. पूर्व छात्र संघ का कोई भी सदस्य तब तक वोट देने या चुनाव में खड़े होने का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह चुनाव की तारीख से कम से कम एक साल पहले संघ का सदस्य न रहा हो और कम से कम पांच साल तक विश्वविद्यालय का डिग्री धारक न रहा हो। बशर्ते कि एक वर्ष की सदस्यता पूर्ण करने संबंधी शर्त प्रथम निर्वाचन की दशा में लागू नहीं होगी।

6. पूर्व छात्र संघ के लक्ष्य एवं उद्देश्य और प्रकृति एवं गतिविधियों का दायरा पूर्व छात्र संघ के संविधान में निर्धारित किया जाएगा।

7. पूर्व छात्र संघ की एक निर्देशिका होगी जिसमें पूर्व छात्रों का पता, टेलीफोन और ईमेल आईडी होगा, जिसे लगातार अपडेट किया जाएगा।

8. पूर्व छात्र संघ अपने मानुसंस्था के सभी घटकों यानी विश्वविद्यालय, छात्रों, कर्मचारियों और शिक्षकों के कल्याण के लिए योगदान देने की पूरी कोशिश करेगा।

9. पूर्व छात्र संघ अपने अल्मा मेटर और समाज और पूरी दुनिया के बीच एक सेतु के रूप में भी काम करेगा।

पूर्व छात्र संघ की सदस्यता के लिए आवेदन पत्र

नाम:

जन्म तिथि:

मणिपुर विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण परीक्षा का विवरण:

डिग्री	वर्ष	अनुक्रमांक	अंकों का %

टेलीफोन नंबर और ई-मेल आईडी के साथ डाक पता:

भुगतान किए गए शुल्क का विवरण:

स्थान:

दिनांक:

हस्ताक्षर

अद्यादेश-फ-1

निर्देश और परीक्षा के माध्यम विषयक

[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31 (1) (स) के अंतर्गत]

संकायों के अनुसंधान और अध्ययन कार्यक्रमों में शिक्षा और परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी होगा, जब तक कि विश्वविद्यालय द्वारा अन्यथा निर्णय नहीं लिया जाता निर्देश और परीक्षा का माध्यम संबंधित भाषा होगी।

बशर्ते कि भाषा विषयों में, जब तक कि विश्वविद्यालय द्वारा अन्यथा निर्णय नहीं लिया जाता निर्देश और परीक्षा का माध्यम संबंधित भाषा होगी।

## अध्यादेश-फ-4

परीक्षाओं में अनुचित आचरण और अनुचित साधनों के प्रयोग विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(प) और विधि 30 के अंतर्गत)

1. इस अध्यादेश के प्रयोजनों के लिए:

- (1) परीक्षा का अर्थ है विश्वविद्यालय द्वारा अपने परिसरों और अन्य परीक्षा केंद्रों पर आयोजित की जाने वाली परीक्षा।
- (2) वर्ष का अर्थ शैक्षणिक वर्ष है।
- (3) उम्मीदवार में वह परीक्षार्थी जो किसी विशेष वर्ष/सत्र में कोई भी परीक्षा दे रहा है और जहाँ भी संदर्भ अनुमति देता है, विश्वविद्यालय के रोल पर रहने वाला प्रत्येक छात्र शामिल है।
- (4) परीक्षा में बेर्इमानी या अनुचित साधनों के प्रयोग में निम्नलिखित शामिल हैं:
  - i) परीक्षा के दौरान प्रश्नपत्र का उत्तर देने में किसी भी अन्य उम्मीदवार की किसी भी तरह से सहायता करना;
  - ii) परीक्षा के दौरान प्रश्न पत्र का उत्तर देने में किसी अन्य उम्मीदवार या किसी अन्य व्यक्ति या किसी पुस्तक, पेपर नोट या अन्य सामग्री से सहायता लेना;
  - iii) परीक्षा कक्ष में परीक्षा के संबंध में उम्मीदवार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपयोग की जाने वाली किसी भी पुस्तक, कागज, नोट्स या अन्य सामग्री को ले जाना;
  - iv) उत्तर पुस्तिका या निरंतरता पत्रक में तस्करी;
  - v) उत्तर पुस्तिका या उसके किसी पृष्ठ या निरंतरता पत्र को बाहर निकालना या भेजने की व्यवस्था करना;
  - vi) परीक्षा के दौरान या बाद में किसी उत्तर पुस्तिका या किसी पृष्ठ या निरंतरता शीट को बदलना या बदलना;
  - vii) परीक्षा में किसी व्यक्ति द्वारा प्रतिरूपित होना;
  - viii) जानबूझकर किसी की पहचान का खुलासा करना या इस उद्देश्य के लिए उत्तर पुस्तिका में कोई विशिष्ट चिह्न बनाना;
  - i) परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में या उसके आस-पास किसी अन्य उम्मीदवार या अनधिकृत व्यक्ति के साथ संवाद करना या उससे बात करना;
  - ii) अंकों के पुरस्कार से उसे प्रभावित करने के उद्देश्य से एक परीक्षक के साथ सीधे या रिश्तेदार अभिभावक और मित्र के माध्यम से संवाद करने या संवाद करने का प्रयास;
- (5) परीक्षाओं में उच्छृंखल आचरण में निम्नलिखित कार्य शामिल हैं:
  - i) परीक्षा के संबंध में अधीक्षक, ड्यूटी पर मौजूद निरीक्षक या परीक्षा केंद्र पर काम करने वाले अन्य कर्मचारियों या किसी अन्य उम्मीदवार के साथ, परीक्षा केंद्र में या उसके आसपास, परीक्षा के समय से पहले, दौरान या बाद में दुर्व्यवहार;
  - ii) आधे घंटे की समाप्ति से पहले या प्रभारी निरीक्षक को उत्तर पुस्तिका सौंपे बिना या उपस्थिति पत्रक पर हस्ताक्षर किए बिना परीक्षा कक्ष छोड़ना;
  - iii) जानबूझकर उत्तर पुस्तिका या उसके किसी भाग या निरंतरता पत्र को फाड़ना;
  - iv) परीक्षा में बाधा डालना या बाधित करना;
  - v) दूसरों को परीक्षा कक्ष छोड़ने या परीक्षा में बाधा डालने या बाधित करने के लिए उकसाना;

vi) परीक्षा केंद्र में मोबाइल फोन, अनधिकृत इलेक्ट्रॉनिक गैजेट या अपराध का कोई हथियार ले जाना;

2. कोई भी अभ्यर्थी परीक्षा में किसी भी प्रकार के बेर्इमानी या अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करेगा या अव्यवस्थित आचरण में लिप्त नहीं होगा।

3. परीक्षा में बेर्इमान या अनुचित साधनों के उपयोग या अव्यवस्थित आचरण का दोषी पाए जाने वाले उम्मीदवार को उस परीक्षा को उत्तीर्ण करने से अयोग्य घोषित किया जा सकता है जिसके लिए वह एक उम्मीदवार था, और, इसके अतिरिक्त, विश्वविद्यालय की भविष्य की किसी भी परीक्षा में शामिल होने के लिए एक और अवधि के लिए विवर्जित किया जा सकता है या विश्वविद्यालय से निष्कासित कर दिया जाना चाहिए और विश्वविद्यालय की किसी भी अगली परीक्षा में प्रवेश के लिए फिट और उचित व्यक्ति घोषित नहीं किया जाना चाहिए।

4. (अ) कोई भी उम्मीदवार, जो इयूटी पर मौजूद निरीक्षक या व्यावहारिक या मौखिक परीक्षा आयोजित करने वाले परीक्षक या परीक्षा केंद्र के अधीक्षक की राय में, परीक्षा कक्ष में खंड 2 के प्रावधानों का उल्लंघन करता है या उल्लंघन करने का संदेह करता है, तो उसे तुरंत चुनौती दी जाएगी। अन्वेषक, परीक्षक या अधीक्षक जो उम्मीदवार से एक हस्ताक्षरित बयान मांगेंगे। इयूटी पर मौजूद परीक्षा स्टाफ द्वारा उम्मीदवार से किसी भी आपत्तिजनक सामग्री को बरामद करने के लिए उसके व्यक्ति की तलाशी ली जा सकती है।

(आ) उपर्युक्त उप-खण्ड (अ) में निहित प्रावधान के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, एक परीक्षा केंद्र के अधीक्षक या व्यावहारिक या मौखिक परीक्षा आयोजित करने वाले परीक्षक के पास भी एक उम्मीदवार को निष्कासित करने की शक्ति होगी, जिसने उसकी राय में पेपर की शेष अवधि के लिए परीक्षा केंद्र से खंड 2 के प्रावधान का उल्लंघन किया है।

5. (अ) परीक्षा केंद्र के अधीक्षक या परीक्षक या विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी, जैसा भी मामला हो, लिखित रूप में परीक्षा नियंत्रक को प्रत्येक छात्र के मामले की रिपोर्ट करेगा जिसने खंड 2 के प्रावधान का उल्लंघन किया है।

(आ) रिपोर्ट करने वाला अधिकारी अपनी रिपोर्ट में मामले के पूरे तथ्य देगा और इसके साथ उम्मीदवार और इयूटी पर मौजूद निरीक्षक द्वारा इस अवसर पर दिया गया कोई बयान और उम्मीदवार से बरामद किए गए कागजात, किताबें और अन्य सामग्री, यदि कोई हो, उसके साथ अग्रेषित करेगा।

6. एक या एक से अधिक परीक्षा अनुशासन समितियां होंगी। ऐसी प्रत्येक समिति को इसके बाद परीक्षा अनुशासन समिति के रूप में संदर्भित किया जाएगा, जिसका गठन निम्नानुसार किया जाएगा:

(अ) कुलपति की सिफारिश पर, कार्यकारी परिषद प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में, विश्वविद्यालय के शिक्षकों का एक पैनल तैयार करेगी, जिसे परीक्षा अनुशासन समिति में नामित किया जाएगा।

(आ) प्रत्येक परीक्षा अनुशासन समिति में दो शिक्षक शामिल होंगे जिन्हें कुलपति द्वारा पैनल में से नामित किया जाएगा, उनमें से एक कम से कम एक एसोसिएट प्रोफेसर की स्थिति का होगा।

(इ) परीक्षा नियंत्रक या उनके द्वारा प्राधिकृत कोई भी व्यक्ति, जो सहायक परीक्षा नियंत्रक/सहायक कुलसचिव से कम न हो, परीक्षा अनुशासन समिति के गैर-सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा।

7. कुलपति समय-समय पर परीक्षा अनुशासन समितियों की संख्या निर्धारित करेंगे।

8. (अ) परीक्षा नियंत्रक या उनके द्वारा उनकी ओर से प्राधिकृत कोई भी व्यक्ति उम्मीदवार को सूचित करेगा, जिसके संबंध में खंड 5 (ए) के अनुसार एक रिपोर्ट प्राप्त हुई है, उसके खिलाफ आरोपों की सटीक प्रकृति और निर्धारित अवधि के भीतर अपना लिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए उसकी आवश्यकता होगी।

(आ) उम्मीदवार से स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर या स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित अवधि की समाप्ति पर, यदि उससे कोई स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होता है, तो कुलपति उसके मामले को परीक्षा अनुशासन समिति को विचारार्थ सौंपेंगे और जहां एक से अधिक समितियाँ हैं, ऐसी परीक्षा अनुशासन समितियाँ जिन्हें वह उचित समझें।

9. उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए गए स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, सहित रिकॉर्ड पर सभी सामग्री पर विचार करने के बाद, परीक्षा अनुशासन समिति, यदि संतुष्ट है कि उम्मीदवार बेर्इमानी या अनुचित साधनों के उपयोग या परीक्षा में अव्यवस्थित आचरण का दोषी है, तो वह उम्मीदवार को सिफारिश करेगा। कार्यकारिणी परिषद् की धारा 3 के अनुसार अपराध की प्रकृति के अनुसार अभ्यर्थी पर जो दण्ड लगाया जा सकता है।

10. कार्यकारी परिषद, परीक्षा अनुशासन समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद, खंड 3 के तहत उम्मीदवार के खिलाफ ऐसी कार्रवाई कर सकती है, जो वह उचित समझे।

11. एक उम्मीदवार जिस पर खंड 3 के तहत कोई दंड लगाया गया है, उस संबंध में संचार की प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर कुलपति को अपने मामले की समीक्षा के लिए एक अभ्यावेदन दे सकता है और यदि कुलपति संतुष्ट हो कि मामला पुनर्विचार के योग्य है, इसे कार्यकारी परिषद को संदर्भित करें। उसके बाद कार्यकारी परिषद मामले की समीक्षा कर सकती है और ऐसे आदेश पारित कर सकती है जो वह उचित समझे।

12. एक उम्मीदवार के मामले में जिसे खंड 3 के प्रावधान के संदर्भ में विश्वविद्यालय से निष्कासित कर दिया गया है, कार्यकारी परिषद कुलपति की सिफारिश पर ऐसे निष्कासन के तीन साल की समाप्ति पर जिसके संबंध में परीक्षा शामिल है उसे दंडित किया गया था, एक उम्मीदवार को दी गई सजा के आगे संचालन से छूट दी गई थी।

13. यदि परिणामों के प्रकाशन के चार महीने के भीतर, परीक्षा नियंत्रक के ध्यान में लाया जाता है कि एक उम्मीदवार परीक्षा में बेर्इमानी या अनुचित साधनों के उपयोग का दोषी था, जिसके संबंध में उसका परिणाम घोषित किया गया था। इस अध्यादेश के नियम ऐसे उम्मीदवार के मामले में यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे, बशर्ते कि उसके परिणाम को रद्द करने सहित कोई भी जुर्माना लगाने से पहले, उसे प्रस्तावित सजा और उसके खिलाफ कारण दिखाने का एक और अवसर दिया जाएगा। स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, पर कार्यकारी परिषद द्वारा विचार किया जाएगा।

14. एक उम्मीदवार जिसके खिलाफ परीक्षा में कथित तौर पर बेर्इमानी या अनुचित साधनों का उपयोग करने या अव्यवस्थित आचरण करने के बारे में जांच लंबित है या जिसके खिलाफ पूर्ववर्ती खंड के प्रावधानों के तहत कार्रवाई शुरू की गई है, यदि वह या बाद की कोई परीक्षा ली है। वह परीक्षा रद्द कर दी जाएगी और उसका परिणाम घोषित कर दिया जाएगा यदि उक्त जांच या कार्रवाई के परिणामस्वरूप उस पर लगाए गए दंड के कारण, वह उस परीक्षा में बैठने का हकदार नहीं होता, लेकिन उसके अनंतिम प्रवेश के लिए मान्य होगा।

15. यदि कोई व्यक्ति, जो अन्यथा इन प्रावधानों से आच्छादित नहीं है, एक उम्मीदवार का प्रतिरूपण करने या परीक्षा हॉल के बाहर, एक उत्तर पुस्तिका या किसी पृष्ठ या एक निरंतरता शीट पर लिखने का दोषी पाया जाता है जिसे वह जानता/जानती है या विश्वास करने का कारण है किसी भी उम्मीदवार के लाभ के लिए परीक्षा हॉल में तस्करी किया जाएगा, या परीक्षा के बाद उत्तर पुस्तिका या उम्मीदवार के किसी भी पृष्ठ को बदलने के लिए अन्यथा प्रबंधित किया जाएगा, उसे किसी भी विश्वविद्यालय परीक्षा में उपस्थित होने से अयोग्य घोषित किया जाएगा। अवधि बताई जानी है। दंड लगाने के तरीके से संबंधित इस अध्यादेश के प्रावधान, जहाँ तक वे लागू हो सकते हैं, ऐसे व्यक्ति के मामले में लागू होंगे।

#### अध्यादेश-फ-6

किसी भी डिग्री/डिप्लोमा या किसी भी प्रमाण पत्र के पुरस्कार पर रोक लगाने विषयक

*[मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(प) और विधि 30(1) के अंतर्गत]*

कार्यकारी परिषद, कुलपति की सिफारिश पर, मतदान करने वाले कम से कम दो-तिहाई सदस्यों की सहमति से पारित एक प्रस्ताव द्वारा, ऐसी अवधि के लिए रोक सकती है, जो वह उचित समझे, किसी भी डिग्री/डिप्लोमा या विश्वविद्यालय की किसी परीक्षा में किसी भी सफल उम्मीदवार को किसी भी प्रमाण पत्र का पुरस्कार, उन कारणों से, जो उनकी राय में इस तरह की कार्रवाई को उचित ठहराते हैं। परिसर में अनियंत्रित या उच्छृंखल आचरण या हिंसा या हिंसा या नैतिक अधमता से जुड़े अपराध के लिए सजा:

बशर्ते कि ऐसा कोई संकल्प तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि उस व्यक्ति को नोटिस में निर्दिष्ट समय के भीतर कारण बताने के लिए लिखित रूप में नोटिस नहीं दिया जाता है कि ऐसा प्रस्ताव क्यों पारित नहीं किया जाना चाहिए।

### अध्यादेश-ज-3

#### विश्वविद्यालय के छात्रावास विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ह) के अंतर्गत)

1. विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर/अनुसंधान छात्रों और विश्वविद्यालय के शिक्षकों के निवास के लिए विश्वविद्यालय समय-समय पर निर्धारित और इतने छात्रावासों का रख-रखाव कर सकता है।

2. प्रत्येक छात्रावास को ऐसा नाम दिया जा सकता है जैसा कि विश्वविद्यालय उचित समझे, जब भी विश्वविद्यालय ऐसा करना चाहे तो नाम बदला जा सकता है।

3. छात्रावास का आंतरिक प्रशासन और अनुशासन एक वार्डन में निहित होगा, जिसे कार्यकारी परिषद द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा। नियुक्त व्यक्ति पुनर्नियुक्ति का पात्र होगा। वार्डन के कार्यालय में आकस्मिक रिक्तियों को शेष अवधि के लिए कार्यकारी परिषद द्वारा भरा जाएगा।

4. विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित प्रत्येक छात्रावास का प्रबंधन एक प्रबंध समिति द्वारा किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

(i) कुलपति द्वारा मनोनीत तीन व्यक्ति (ii) वार्डन जो पदेन सचिव होगा (iii) कुलानुशासक (पदेन) (iv) अधिष्ठाता, छात्र कल्याण (पदेन) (vi) छात्रावास मेस समिति के अध्यक्ष/सचिव (पदेन) जब तक वह छात्रावास में रहते हैं।

प्रबंध समिति का अध्यक्ष कुलपति द्वारा उसके सदस्यों में से मनोनीत व्यक्ति होगा। वह दो साल की अवधि के लिए पद संभालेंगे। अध्यक्ष के कार्यालय में आकस्मिक रिक्ति के मामले में, कुलपति शेष कार्यकाल के लिए किसी अन्य व्यक्ति को नामित करेगा।

5. प्रबंध समिति के पदेन सदस्यों के अलावा अन्य सदस्य दो वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

6. कार्य परिषद के नियंत्रण के अधीन, प्रबंध समिति के पास निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे:

(अ) संबंधित छात्रावास में छात्रों के प्रवेश के लिए नियम, भुगतान की जाने वाली फीस और भुगतान का तरीका और छात्रावास का निवास और अनुशासन निर्धारित करना; (ब) छात्रों के निवास के लिए शर्तें निर्धारित करना;

(स) इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए वार्डन के संबंध में नियम और शर्तें निर्धारित करना कि वार्डन के निवास को कार्यालय-सह-निवास के रूप में माना जाएगा; (द) कार्यकारी परिषद को छात्रावास की आय और व्यय का अनुमान प्रस्तुत करना और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित बजट में निर्धारित सीमा के भीतर व्यय करना; (ई) लेखा परीक्षा के साथ वार्षिक खातों पर विचार करना और अनुमोदन के बाद, इसे अपनी टिप्पणियों के साथ कार्यकारी परिषद को जानकारी के लिए प्रस्तुत करना; (फ) इस प्रयोजन के लिए बनाए गए नियमों के अनुसार कर्मचारियों को अवकाश प्रदान करना; (ग) छात्रावास के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना; (ह) ऐसे अन्य कार्य करना जो उपरोक्त कार्यों के निष्पादन के लिए आवश्यक हो सकते हैं; (आ) छात्रावास से संबंधित ऐसे मामलों से निपटना जो इसे कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं; (ज) घाटे को बट्टे खाते में डालना और विलंब शुल्क/जुर्माने के भुगतान से छूट देना।

7. प्रत्येक छात्रावास विश्वविद्यालय के प्रासंगिक कानूनों, अध्यादेशों और विनियमों का पालन करेगा।

8. प्रत्येक छात्रावास ऐसे रजिस्टर और रिकॉर्ड बनाए रखेगा जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं, और ऐसी सांख्यिकीय जानकारी प्रस्तुत करेगा जो विश्वविद्यालय समय-समय पर आवश्यक हो।

9. प्रत्येक छात्रावास प्रत्येक वर्ष विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जाने वाली तिथि तक, पिछले वर्ष के लिए छात्रावास के कामकाज पर एक रिपोर्ट, निवासियों की संख्या और आय और व्यय का विवरण और ऐसी अन्य जानकारी जो आवश्यक हो सकती है, प्रस्तुत करेगा।

#### अध्यादेश-ज-6

##### स्थायी समितियों/विशेष समिति विषयक

(मणिपुर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2005 की धारा 31(1)(ज) और विधि 23 के अंतर्गत)

1. विश्वविद्यालय का कोई भी प्राधिकरण जितनी उचित समझे उतनी समितियों/स्थायी समितियों/विशेष समितियों की नियुक्ति कर सकता है।

2. कुलपति समिति के अध्यक्ष और सचिव की नियुक्ति करेंगे। यदि किसी समिति के लिए कोई अध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जाता है, तो समिति किसी व्यक्ति को अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए चुन सकती है। ऐसी स्थिति में अध्यक्ष कार्यवाही का रिकार्ड रखेंगे।

3. प्रत्येक बैठक के स्थान, दिनांक और समय को दर्शाते हुए बैठक की एक लिखित सूचना अध्यक्ष/सचिव द्वारा जारी की जानी चाहिए। जब तक कि बैठक आपात स्थिति में न बुलाई जाए, सदस्यों को पर्याप्त सूचना दी जानी चाहिए।

4. यदि संभव हो तो कार्यसूची को परिचालित किया जाना चाहिए।

5. एक तिहाई सदस्य बैठक के लिए गणपूर्ति पूरा करेंगे। बैठक के कार्यवृत्त को सदस्यों के बीच परिचालित किया जा सकता है और बाद की बैठक में इसकी पुष्टि की जा सकती है और कार्यवाही/सिफारिशों कुलपति को प्रस्तुत की जा सकती हैं।

प्रोफेसर डब्ल्यू. चॉद्बाबू सिंह, कुल सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./254/2025-26]

**MANIPUR UNIVERSITY****NOTIFICATION**

Imphal, the 11th March, 2025

**F. No. MU/1-10/2022.**—The following Ordinances of Manipur University are hereby published for general information:-

**ORDINANCE- A-5****ON THE SCHOOL BOARD**

*[Under Section 31(1)(j) and Statutes 15(3) and 15(4) of the Manipur University Act, 2005]*

**1. Constitution**

Each School of Studies shall have a body to be known as the School Board of Studies (in short, BSS) consisting of:

- (i) The Dean of the School;
- (ii) Heads of the Departments/Centres in the School;
- (iii) All Professors in the School;
- (iv) One Associate Professor and one Assistant Professor from each of the Departments/Centres in the School, by rotation on the basis of seniority;
- (v) One representative from each of the Board of Studies of other Schools which have inter-disciplinary work with the School, to be nominated by the Vice-Chancellor;
- (vi) Not more than two teachers from the affiliated colleges, to be nominated by the Vice-Chancellor; and
- (vii) Not more than three persons who have specialized knowledge of, or expertise in, the subjects around which the Departments in the School are organized and who are not employees of the University or of any of the affiliated colleges/institutions, to be nominated by the Vice-Chancellor:

Provided that that the members appointed under sub-Clause 1(vii) above be invited only in meetings of the BSS that will consider matters related to courses of study under the School and the syllabi of the courses.

**2. Terms of Office**

Members of the BSS, other than that of the Dean, the Heads of the Departments/ Centres and Professors shall hold office for a term of three years and they shall be eligible for re-appointment.

**3. Chairperson**

The Dean of the School shall be the Chairman of the BSS and shall convene the meetings of the Board.

**4. Powers and Functions**

The powers and functions of the BSS shall be:

- (i) To prescribe the qualifications and procedures for admission of candidates to the courses of study of various programmes in the Departments of the School;
- (ii) To coordinate the teaching and research works in the Departments/Centres assigned to the School;
- (iii) To recommend to the Academic Council, the courses of study of various programmes including research degrees offered by the Departments of the School and the syllabi of the courses;
- (iv) To consider schemes for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit such proposals in this regard to the Academic Council;
- (v) To perform all functions assigned to it (by the Ph.D. Ordinance) for smooth conduct of Ph.D. programmes of the Departments/Centres assigned to the School;
- (vi) To delegate to the Dean, or to any other member of the BSS or to a Committee, such powers, general or specific, as may be decided upon by the Board from time to time;

- (vii) To constitute Committees for organizing the teaching and research work in subjects or areas which do not fall within the sphere of any department in the School and supervise the work of such Committees;
- (viii) To recommend to the Academic Council, creation or abolition of teaching posts after considering proposals received from the Departments/Centres or Committees mentioned in clause (vii) above;
- (ix) To prepare and formulate schemes for Faculty development and to submit such proposals to the Vice-Chancellor/ Academic Council;
- (x) To promote and consider schemes for interaction with industry, and to submit such proposals to Vice-Chancellor/ Academic Council;
- (xi) To consider proposals for revenue generation including professional consultancies, Resource sharing etc. and to submit such proposals to Vice-Chancellor/ Academic Council;
- (xii) To perform such other functions as may be prescribed by the Act, Statutes or Ordinances and consider all such matters as may be referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice-Chancellor.

## 5. Meetings

- (i) The BSS shall hold at least two ordinary meetings in an academic year, one in each semester;
- (ii) Special meetings may be called by the Dean on his own initiative or shall be called at the suggestions of the Vice-Chancellor or on a written request from at least one-fourth of the members of the Board.

## 6. Quorum

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

## 7. Notice

Notice for the ordinary meeting of the BSS shall be issued at least fifteen days before the date fixed for the meeting, and for the special meetings, at least five days before the date fixed for the meeting.

## 8. Minutes

The Chairman of the BSS shall keep the minutes of the meetings of the Board.

## 9. Rules of business

Rules of conduct of the meeting of the BSS shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

## ORDINANCE- A-6

### ON THE DEPARTMENT BOARD OF STUDIES

*[Under Section 31(1)(j) and Statute 16 of the Manipur University Act, 2005]*

## 1. Constitution

Each Department of a School of Studies shall have a body to be known as the Department Board of Studies (in short, BSD) consisting of:

- (i) The Head of the Department;
- (ii) The teachers of the Department;
- (iii) One teacher each from other Departments within the School having common courses with the Department, to be nominated by the Vice-Chancellor;
- (iv) Two teachers of the University teaching allied or cognate subjects, to be nominated by the Vice-Chancellor;
- (v) Not more than two teachers teaching the subject, from the affiliated colleges/institutions, to be nominated by the Vice-Chancellor; and
- (vi) Not more than two persons who are not teachers of the University or any of its affiliated colleges/institutions, having specialized knowledge in the subject, to be nominated by the Vice-Chancellor:

Provided that the members appointed under sub-Clause 1(vi) above are to be invited only in meetings of the BSD that will consider the courses of studies offered by the Department and the syllabi of the courses.

## 2. **Term of office**

Members of the BSD, other than the Head and the teachers of the Department, shall hold office for a term of three years and they shall be eligible for re-appointment.

## 3. **Chairperson**

The Head of the Department shall be the Convener and Ex-officio Chairman of the BSD.

## 4. **Powers and Functions**

The powers and functions of the BSD shall be:

- (i) To recommend to the School Board, courses of studies offered by the Department and the syllabi of the courses.
- (ii) To recommend to the School Board, appointment of paper setters, moderators and examiners for the courses including Ph.D. course work;
- (iii) To perform all functions assigned to it (by the Ph.D. Ordinance) for smooth conduct of Ph.D. programme of the Department;
- (iv) To recommend to the School Board, measures for the improvement of teaching and research in the Department;
- (v) To perform such other functions as may be assigned to it by the School Board, the Academic Council, the Executive Council and the Vice-Chancellor.

## 5. **Meetings**

- (i) The BSD shall hold at least two ordinary meetings in an Academic year, one in each semester;
- (ii) Special meetings may be called by the Chairman on his/her own initiative or shall be called at the suggestions of the Dean or the Vice-Chancellor or on a written request from at least one-fourth of the members of the Board.

## 6. **Quorum**

The quorum for a meeting of the BSD shall be one-third of the total members of the Board.

## 7. **Notice**

Notice for the ordinary meeting of the BSD shall be issued at least 10 days before the date fixed for the meeting, and for the special meetings, at least five days before the date fixed for the meeting.

## 8. **Minutes**

The Chairman of the BSD shall keep the minutes of the meetings of the Board.

## 9. **Rules of business**

The rules of conduct of the meetings of the BSD shall be as may be prescribed by Regulations to be framed in this regard.

## ORDINANCE-A-7

### ON THE BOARD OF UNDER-GRADUATE STUDIES

*[Under Section 31(1) (j) of the Manipur University Act, 2005]*

#### **Constitution**

There shall be a Board of Under-Graduate Studies for each subject taught at the degree level. The constitution of the Board shall be as follows:

- (i) The Head of the University Department teaching the subject, who shall be the Chairperson;
- (ii) Professors in the Department;
- (iii) One Associate Professor and one Assistant Professor in the Department on the basis of seniority by rotation to be nominated by the Vice-Chancellor;

- (iv) Five teachers from affiliated Colleges engaged in teaching the subject concerned to be nominated by the Vice-Chancellor;
- (v) Not more than two outside experts teaching the subject, who are not teachers of the University or any of its affiliated colleges/institutions, to be nominated by the Vice-Chancellor:

Provided that where there is no teaching of the subject at the University level for which the Board of Under-Graduate Studies is being constituted, the constitution shall be as follows:

- (i) Three persons not below the rank of Associate Professor/Assistant Professor(Stage 3) to be appointed by the Academic Council, one of whom may be appointed as Chairperson by the Vice-Chancellor.
- (ii) Five teachers from affiliated Colleges engaged in teaching the subject concerned nominated by the concerned School Board.
- (iii) Two external Experts on the subject concerned nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Chairperson of the concerned School Board.

## 2. Term of the Office:

Members of the Board of Under-Graduate Studies shall hold office for a period of three years and they shall be eligible for re-appointment.

## 3. Powers and Functions:

- (i) To make recommendation to the Academic Council in regard to the syllabi of the courses of study and necessary textbooks for the courses;
- (ii) To recommend to the Academic Council measures for improvement of the standard of Under Graduate Courses and teaching in the subject;
- (iii) To recommend to the School Board concerned the panels of names suitable for appointment as examiners including paper setters, etc. in the subject with which it deals, and
- (iv) To consider and report on any matter referred to the Board by Head of the Post-Graduate Department, the Dean the School concerned, the Academic Council, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

## 4. Meeting:

- (i) The Chairman shall convene meeting of the Board, at least once a year.
- (ii) Special meetings may be called by the Chairman on her/his own or on the request of the Dean of the Faculty or at the suggestion of the Vice-Chancellor or on a written request of at least four members of the Board.

## 5. Notice:

Notice of a meeting of the Board shall be issued by the Chairman of the Board at least 15 days before the date fixed for the meeting, and for a special meeting, at least five days before the date fixed for the meeting.

## 6. Quorum:

The quorum for a meeting of the Board shall be one-third of total members of the Board.

## 7. Minutes:

The Chairman of the Board shall keep the minutes of the meetings of the Board.

## 8. Rules of Business:

The rules of conduct of the meeting shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

## ORDINANCE- A-8

### ON THE UNIVERSITY RESEARCH COUNCIL

*[Under Section 31(1)(l) of the Manipur University Act, 2005]*

#### **1. Constitution**

The University shall have an apex body that administers the overall research programmes of the University. This body will be named as University Research Council (in short, URC) and shall consist of the following members:

(i) Vice-Chancellor	– Chairman (Ex-officio)
(ii) Pro-Vice Chancellor or in his absence the senior most Professor	– Member (Ex-officio)
(iii) Deans of the Schools	– Members (Ex-officio)
(iv) Dean Students' Welfare	– Member (Ex-officio)
(v) Registrar	– Member (Ex-officio)
(vi) Controller of Examinations	– Member (Ex-officio)
(vii) One Professor from each School of Studies, by rotation in the order of seniority	– Members
(viii) Director, Research and Development	– Member Secretary; and
(ix) Such other experts as may be invited by the Vice-Chancellor	– Members.

#### **2. Terms of Office**

The term of office of the members, other than that the ex-officio members shall be three years.

#### **3. Powers and Functions**

The University Research Council (URC) shall perform, *inter alia*, the following:

- (i) It shall periodically monitor the research activities of the Departments under the different Schools of Studies of the University.
- (ii) It shall prepare a perspective plan for research in the University and shall identify some areas of research, which may be projected as the thrust areas having potential for excellence in research and innovations.
- (iii) It shall periodically examine the various issues and problems related to research programmes of the University and find ways and means to resolve them.
- (iv) It shall recommend to the Academic Councils such proposals that will help produce quality research degrees.
- (v) It shall consider the applications for the award of the research fellowships/scholarships offered by the University.
- (vi) It shall take up incentive programmes aimed at encouraging faculty members to excel in research and disseminate their research findings at the national and international levels.
- (vii) It shall adopt policies to foster a culture of research, among faculty and students, for enhancing the University's distinction in research, scholarship, and creative activities.
- (viii) It shall encourage collaborative faculty leadership through mentoring and support for the creation and dissemination of knowledge.
- (ix) It shall encourage innovative research by the students and faculty members and work out policy initiatives for these.
- (x) It shall work out policy initiatives for greater Industry –Academia research.
- (xi) It shall explore ways and means for better development of research and creative activities in the University and may recommend to the Academic Council such proposals that will enhance University's capability in research, creativity and scholarly activities.

- (xii) It shall consider the recommendations of the School Boards related to the research programmes including matters for award of research degrees.
- (xiii) It shall perform such other functions as may be referred to it by the Academic Council, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

#### 4. Meetings

The Council shall hold at least two ordinary meetings in an academic year, one in each semester. However, the Chairman on his/her own initiative may call special meetings.

#### 5. Quorum

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

#### 6. Notice

Notice for an ordinary meeting of the Council shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting and for a special meeting, at least five days before the date fixed for the meeting.

#### 7. Minutes

The Dean Research and Development shall keep the minutes of the meetings of the Council.

#### 8. Rules of business

Rules of conduct of the meetings of the Council shall be as may be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

### ORDINANCE- A-9

#### ON THE UNIVERSITY DISCIPLINARYCOUNCIL

*[Under Section 31(1)(i) of the Manipur University Act, 2005]*

1. There shall be a University Disciplinary Council. It shall comprise the following:

- (i) The Pro-Vice-Chancellor  
(or a person to be appointed  
by the Vice-Chancellor - Chairman (Ex-officio)
- (ii) Deans of Schools - Members (Ex-officio)
- (iii) Dean Students' Welfare - Members (Ex-officio)
- (iv) Four teachers nominated  
by the Vice-Chancellor - Members
- (v) Proctor - Member Secretary
- (vi) Such other persons as may be invited by the Vice-Chancellor

2. All members except the ex-officio members shall be for a term of two years.

3. One-third of the total members shall form quorum for a meeting.

4. The functions of the University Disciplinary Council shall be:

- (i) To advise the Vice-Chancellor in the maintenance of discipline and proper conduct among the students of the University.
- (ii) to review from time to time the overall situation regarding discipline in the University and consider special cases referred to it by the Vice-Chancellor or other authorities of the University.
- (iii) make such Rules as it deems necessary relating to maintenance of discipline and proper standards of behavior of the students of the University:

**ORDINANCE- A-10**  
**ON THE MANIPUR INSTITUTE OF TECHNOLOGY**

*[Under Section 31(1)(p) and Statute 17(2) of the Manipur University Act, 2005]*

**1. Definitions**

In this ordinance,

- (i) "MIT" means Manipur Institute of Technology and the 'Institute' means the Manipur Institute of Technology,
- (ii) Unless the context otherwise requires, Principal means the Director/Principal of Manipur Institute of Technology
- (iii) 'EC' means the Executive Council of the University.

2. The Manipur Institute of Technology shall be maintained and managed by the University from the date on which the assets and liabilities of the Institute are transferred by the Society and taken over by the University.

3. All the employees of MIT who were appointed by the Society before the 13<sup>th</sup> October 2005 shall continue in their respective posts on the same terms and conditions under which they were originally appointed till further order by the University:

Provided that the University shall reserve the right to review the appointment of any employee of MIT. Any appointment/recruitment made in contravention of UGC/AICTE norms/FR & SR of the Central Government is liable to be annulled.

4. The Principal shall be the administrative head of the Institute. The Principal shall be appointed by the EC on the recommendation of a Selection Committee.

The Selection Committee for the appointment to the post of the Principal shall be the same as that of Registrar or equivalent posts as laid down in Statute 19.

5. The UGC's nomenclature of designating the teaching posts as Assistant Professor, Associate Professor and Professor shall be followed in MIT.

Appointments to these teaching posts shall be made by the EC on the recommendation of appropriate Selection Committees. The Selection Committees for appointment to these posts shall be as laid down in Statute 19.

6. There shall be a Governing Body constituted for the management and administration of the MIT.

The Governing Body shall be constituted as follows:

(i) Vice-Chancellor (Ex-officio)	- Chairman;
(ii) Registrar (Ex-officio)	- Member;
(iii) One member nominated by the Vice-Chancellor	- Member;
(iv) Finance Officer (Ex-officio)	- Member;
(v) Two members of the Executive Council nominated by it	- Members;
(vi) Dean, School of Engineering	- Member;
(vii) One member not connected with the University nominated by the Executive Council	- Member;
(viii) One Professor of the Institute, by rotation according to seniority, for a period of one year	- Member;
(ix) One Associate Professor of the Institute, by rotation according to seniority, for a period of one year	- Member;
(x) One nominee of the AICTE	- Member;
(xi) The Director of the Institute (Ex-officio)	- Member Secretary

7. Half the number of members of the Governing Body shall form quorum for a meeting of the Governing Body.

8. Subject to the general control and supervision of the Executive Council, the Governing Body will manage the affairs of the Institute and shall have the following powers and functions:

- (i) to organize the teaching and research in the Institute and to determine the staff and other requirements for the same. The Governing Body may constitute an Advisory Committee to advise it on matters of special interest which the Institute wishes to initiate. The Advisory Committee may include such persons who are not connected with the University;
- (ii) subject to the control of the Academic Council, to prescribe the rules for admission of the students, resident and non-resident, and the fees to be paid by them;
- (iii) to frame the budget of the Institute and submit the same for consideration of the Finance Committee and the Executive Council, and to incur expenditure within the limits fixed in the Budget approved by the Executive Council;
- (iv) to consider the annual accounts along with the Audit Report and after approval to submit the same to the Executive Council;
- (v) to appoint, suspend or terminate the services of the administrative and other non academic staff of the Institute in respect of whom such powers may have been delegated by the Executive Council and to determine the emoluments and conditions of service;

Provided, however, that the qualifications for appointment, emoluments, and conditions of service of such persons shall be in accordance with those laid down by the Executive Council for similar posts in the University.

- (vi) to make such rules as the Governing Body may think essential for the regulation of the business of the Institute; and
- (vii) to exercise such other powers and functions, as may be assigned by the Executive Council.

9. Save as otherwise expressly provided, a member of the Governing Body shall hold office for a period of three years.

### ORDINANCE- A-11

#### ON THE INTERNAL QUALITY ASSURANCE CELL

*[Under Section 31(1)(l) of the Manipur University Act, 2005]*

##### 1. Constitution

The University shall have a body known as internal quality assurance cell (in short, IQAC), which shall act as a mechanism to build and ensure a quality culture within the University and shall mean for planning, guiding and monitoring Quality Assurance (QA) and Quality Enhancement (QE) activities of the University.

IQAC shall comprise the following members:

- (i) The Vice-Chancellor - Chairman (Ex officio);
- (ii) One senior administrative official nominated by the Vice-Chancellor - Member;
- (iii) Eight Senior Professors nominated by the Vice-Chancellor - Members;
- (iv) Five external experts on Quality Management (Government/Industry/Local Community) nominated by the Vice-Chancellor - Members;
- (v) The Director, IQAC - Member Secretary;(Ex-officio)
- (vi) Such other persons as may be invited by the Vice-Chancellor.

##### 2. Objectives of IQAC:

IQAC is expected to fulfil the following objectives:

- (i) To develop and implement a strategy for conscious, consistent and continuous enhancement of quality to improve the academic and administrative performance and standards of the programmes of the institution.
- (ii) To promote measures for institutional functioning towards quality enhancement through internalization of quality culture, accountability, and institutionalization of best practices and awards.

### 3. Functions of IQAC

The IQAC shall have the following functions:

- (i) Development and application of quality benchmarks/parameters for the various academic and administrative activities of the University;
- (ii) Facilitating the creation of a learner-centric environment conducive for quality education and faculty maturation to adopt the required knowledge and technology for participatory teaching and learning process;
- (iii) Arrangement for feedback responses from students, parents and other stakeholders on quality-related institutional processes;
- (iv) Dissemination of information on the various quality parameters of higher education;
- (v) Organization of inter and intra institutional workshops, seminars on quality related themes and promotion of quality circles;
- (vi) Documentation of the various programmes/activities of the University, leading to quality improvement;
- (vii) Acting as a nodal agency of the University for coordinating quality-related activities, including adoption and dissemination of best practices;
- (viii) Development and maintenance of institutional database through MIS for the purpose of maintaining /enhancing the institutional quality;
- (ix) Development of Quality Culture in the University;
- (x) Preparation of the Annual Quality Assurance Report (AQAR) of the University as per guidelines and parameters of NAAC, to be submitted to NAAC;
- (xi) In terms of UGC Regulation 2010, IQAC shall act as the Documentation and Record-Keeping Cell, including assistance in the development of the API criteria based Performance Based Appraisal System (PBAS) proforma using the indicative template separately developed by the UGC. In order to facilitate the process, all teachers shall submit the duly filled-in PBAS proforma to the IQAC annually;
- (xii) Perform such other functions as may be referred to it by the Academic Council, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

### 4. Term of the Office:

The term of office all members other than ex-officio members shall be two years.

### 5. Meetings

The IQAC shall hold at least four ordinary meetings in an academic year, one in each quarter. However, special meetings may be convened at the suggestions of the Vice-Chancellor.

### 6. Quorum

The quorum for a meeting of the IQAC shall be two-third of its total members.

### 7. Notice

Notice for the ordinary meeting of the IQAC shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting, and for the special meetings, at least five days before the date fixed for the meeting.

### 8. Minutes

The Director, IQAC shall keep the minutes of all meetings of the IQAC.

### 9. Rules of business

Rules of conduct of the meetings of the IQAC shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

### ORDINANCE- A-12

### ON THE RESEARCH AND DEVELOPMENT CELL

*[Under Section 31(1)(l) of the Manipur University Act, 2005]*

### 1. Constitution

The University shall have a body to be known as Research and Development Cell (R&D Cell), whose primary roles are to coordinate research and development activities in the university and look after the wellbeing of the

ongoing research projects/schemes under the teachers/ Departments/ Centres funded by external agencies. The R&D Cell shall comprise the following members:

(i) Nominee of the Vice-Chancellor	– Chairman
(ii) Deans of Schools	– Member
(iii) Registrar	– Member
(iv) Finance Officer	– Member
(v) One Professor from each School by rotation in the order of seniority	– Members
(vi) Director, Research and Development	– Member Secretary; and
(vii) such other persons as may be invited by the Chairman.	

### 3. Functions of R&D cell

The cell shall:

- (i) Encourage faculty members for submitting of sponsored research from Indian and abroad and establish the coordination of university from funding agencies;
- (ii) Establish the linkages from various funding agencies as well as National R& D organization in order to utilize the 10% earmarked budget for north-eastern region;
- (iii) Make an overview of research projects to be submitted to various agencies by the faculty of the University to ensure that a project is in order;
- (iv) Assist the University to fruitfully implement the ongoing research projects/schemes under the teachers/ Departments/ Centres funded by external agencies.
- (v) Do documentation of all research projects/schemes of the University;
- (vi) Act as the Documentation and Record-Keeping Cell for all research projects/schemes of the University;
- (vii) Make an overview of the ongoing research projects in the University from time to time;
- (viii) Constitute a sub-committee to be named as Research Board that shall examine whether a research project to be submitted to a funding agency is in order or not and issue the Acceptance Certificate if it is in order;
- (ix) Create a platform for industry-Academy interaction/ interfacing for Research and Development;
- (x) Shall look after all Research and Development consultancy projects undertaken by the faculty and any other technical staff of the University;
- (xi) The Cell shall be responsible for planning of research and development activities of the University;
- (xii) Look after all matters related to intellectual Property Rights (IPR);
- (xiii) Coordinate the Summer Projects of students covered by fellowship of other Agencies/Academics;
- (xiv) Look after all research and development programmes of the University including collaborative research with national/international organizations or institutes;
- (xv) Prepare an Annual Report on the activities of the Cell and submit it to the Research Council; and
- (xvi) Consider all such matters as may be referred to it by the Research Council, Academic Council, Executive Council or the Vice-Chancellor.

### 4. Term of the Office:

The term of office of all members other than ex-officio members shall be three years.

### 5. Meetings

The R&D Cell shall hold at least two ordinary meetings in an academic year, one in each semester. However, the Chairman may, on his/her own initiative, call special meetings.

### 6. Quorum

One-third of the total members shall form quorum for a meeting.

**7. Notice**

Notice for the ordinary meeting of the R&D Cell shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting, and for the special meetings, at least five days before the date fixed for the meeting.

**8. Minutes**

The Director shall keep the minutes of the meetings of the R&D Cell.

**9. Rules of business**

Rules of conduct of the meeting of the R&D Cell shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

**ORDINANCE- A-13**

**ON THE FACULTY INDUCTION DEVELOPMENT CELL**

*[Under Section 31(1)(l) of the Manipur University Act, 2005]*

**1. Constitution**

The University shall have a body to be known as Faculty Induction Development Cell (in short, FIDC) which shall provide trainings to the young recruits of the University and also assist the University in matters related to implementation of the policies of the UGC/Government of India during recruitment/promotion of the faculty members.

The Cell shall comprise the following members:

(i) Director, FIDC	– Chairman cum Convener; (Ex officio)
(ii) Joint/Deputy Registrar (Academics)	– Member (Ex-officio)
(iii) One Professor from each School nominated by the Vice-Chancellor	– Members

**2. Functions of FIDC:**

The cell shall:

- (i) Conduct training and developmental programmes for newly inducted Assistant Professors and non-teaching staff of the University;
- (ii) Assist the University in preparation/updating of the Calendar of Recruitment/ Promotion and Inter-se Seniority List of the faculty members on year-wise basis;
- (iii) Assist the University to effectively implement the UGC norms during recruitment/ promotion of the faculty members of the University;
- (iv) Assist the University in compliance of UGC's directives on academic matter circulated from time to time;
- (v) Assist the University in maintaining up-dated profile of the faculty members on the University website;
- (vi) Perform such other functions, as may be assigned/ referred to it by the Vice-Chancellor.

**3. Term of the Office:**

The term of office of all members other than ex-officio members shall be three years.

**4. Meetings**

FIDC shall hold meetings as and when necessary but at least once each quarter.

**5. Quorum**

One-third of the total members shall form quorum for a meeting.

**6. Notice**

Notice for a meeting of the Cell shall be issued at least 7 days before the date fixed for the meeting.

**7. Minutes**

The Director, FIDC shall keep the minutes of the meetings.

## 8. Rules of business

Rules of conduct of the meeting of FIDC shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

### ORDINANCE- B-1

#### ON THE UNIVERSITY ADMISSION COMMITTEE

[Under Section 31(1)(a) of the Manipur University Act, 2005]

### 1. Constitution

The University shall have an apex Committee known as the University Admission Committee comprising:

(i) Vice-Chancellor	— Chairman (Ex officio);
(ii) Pro Vice-Chancellor or, in his absence the senior most Professor	— Member (Ex officio);
(iii) Deans of the University	— Members (Ex-officio);
(iv) Heads of Departments	— Members (Ex-officio);
(v) Registrar	— Member-Secretary; and
(vi) such other persons as may be invited by the Vice-Chancellor.	

### 2. Powers and Functions

The powers and functions of the University Admission Committee shall be:

- (i) To consider all general administrative matters related to admissions to various courses offered in the University and to regulate the admissions; and
- (ii) To perform such other matters as may be assigned to it by the Academic Council, the Executive Council or referred to it by the Vice-Chancellor.

### 3. Meetings

The Chairman may convene a meeting of the University Admission Committee as and when he/she feels its necessity.

### 4. Quorum

The quorum for a meeting of the Committee shall be one-third of its membership.

### 5. Notice

Notice for the ordinary meeting of the Committee shall be issued atleast 10days before the date fixed for the meeting. However, special meetings may be convened at short notice.

### 6. Minutes

The Registrar shall keep the minutes of the meetings of the Committee

### 7. Rules of business

The rules of conduct of the meetings shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

### ORDINANCE- B-2

#### ON DEPARTMENT ADMISSION COMMITTEE

[Under section 31(1)(a) of Manipur University act, 2005]

1. Each Department/Centre of the University shall constitute an Admission Committee for regulating admission to each course of study offered in the Department.

2. The Committee shall comprise all teachers of the Department/Centre, one ST/SC observer deputed by the university and the Head of the Department/Centre shall be the Chairman of the Committee.

3. Under the supervision of the Dean of the School concerned, the Department Admission Committee shall:

- (i) Scrutinize the Application Forms for admission of the candidates in accordance with the conditions of admission prescribed by the University Admission Committee from time to time;
- (ii) Conduct the Admission Test(s) and/or Interview; or as otherwise provided;
- (iii) Prepare the merit list based on the marks obtained by the candidates in the Admission Test and/or Interview;

- (iv) Prepare a list of the candidates selected for admission to be submitted by the Chairman of the Committee to the University;
- (v) Suggest methods to improve reliability and standard of the entrance test(s);
- (vi) Consider all matters referred to it by the Dean of the School concerned, the University Admission Committee or the Vice-Chancellor.

4. The Chairman may convene a meeting of the University Admission Committee as and when he/she feels its necessity.

5. The quorum for a meeting of the Committee shall be one-third of its membership.

6. Notice for the ordinary meeting of the Committee shall be issued atleast 10 days before the date fixed for the meeting. However, special meetings may be convened at short notice.

7. The Chairman shall keep the minutes of the meetings of the Committee.

8. The rules of conduct of the meetings shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

**ORDINANCE- B-4**  
**ON THE PLANNING BOARD**

*[Under Section 31 (1) (p) of the Manipur University Act, 2005]*

**1. Constitution**

The University shall have a Planning Board, which shall be the principal planning body of the University on its infrastructural development and expansion.

The board shall comprise the following:

(i) Vice-Chancellor	- Ex-officio Chairman;
(ii) Pro-Vice-Chancellor	- Ex-officio Member;
(iii) Deans of the University	- Ex-officio Members;
(iv) Registrar	- Ex-officio Member;
(v) Director IQAC	- Ex-officio Member;
(vi) Director R&D	- Ex-officio Member;
(vii) One Professor from each School by rotation on the basis of seniority	- Members;
(viii) Librarian	- Ex-officio Member;
(ix) University Engineer	- Ex-officio Member;
(x) Finance Officer	- Ex-officio Convener;

**2. Terms of office**

The term of office of the members of the Board, other than ex-officio members, shall be three years.

**3. Functions**

The Planning Board shall:

- 1) Prepare perspective planning and vision documents of the University with well defined goals and objectives, keeping in view excellence, relevance, social justice and development and needs of the state/region;
- 2) Prepare proposals for development grants. These may include continuing schemes of projects relating to:
  - (a) the construction of academic buildings, staff quarters, teacher hostels, student hostels, study homes;
  - (b) other miscellaneous schemes approved by UGC.

- 3) Prepare proposal for development grants. This may include continuing schemes of projects relating to the construction of Academic buildings, Staff Quarters, Teachers Hostels, Students Hostels, Study Homes and other maintenance works;
- 4) Help the University to effectively implement the various developmental programmes approved by the UGC and other funding agencies (if any);
- 5) Devise measures to strengthen the administrative and planning infra-structure in the University;
- 6) Oversee implementation of plan development schemes of the University;
- 7) Monitoring of ongoing developmental programmes of the University and prepare an Annual Report on the activities of the board; and
- 8) Perform such other functions as may be referred to it by the Executive Council or the Vice-Chancellor.

#### 4. Sub-committees

The Planning Board may constitute such sub-committees as may be necessary for planning and monitoring the programmes of the University.

#### 5. Meetings

The Planning Board shall meet at such intervals as it deem expedient, but it shall meet at least twice in a year.

#### 6. Quorum

Quorum for a meeting of the Board shall be one-third of its total members.

#### 7. Notice

Notice for the ordinary meeting of the Board shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting, and for the special meetings, at least five days before the date fixed for the meeting.

#### 8. Minutes

The Finance Officer shall keep the minutes of all meetings.

#### 9. Rules of business

Rules of conduct of the meetings of the Planning Board shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

### ORDINANCE- B-6

### ON UNIVERSITY LIBRARY COMMITTEE

*(Under Section 31(l)(j) of the Manipur University Act, 2005)*

#### 1. Constitution

There shall be a University Library Committee comprising the following:

(a) Vice-Chancellor	- Ex-officio Chairman;
(b) Pro-Vice Chancellor or in his absence the senior most Professor	- Ex-officio Member;
(c) Deans of the University	- Ex-officio Members;
(d) Registrar	- Ex-officio Member;
(e) Finance Officer	- Ex-officio Member;
(f) One Professor from each School of Studies by rotation in order of seniority	- Members
(g) Librarian	- Ex-officio Member Secretary.

#### 2. Term of office

The term of office of the members of the Committee, other than the ex-officio members, shall be three years.

### 3. Powers and functions

Subject to the general control of the Academic Council, the duties and functions of the University Library Committee shall be:

- (a) to frame general rules for the management of the Library;
- (b) to advise the Librarian regarding general library development;
- (c) to prepare the annual budget estimates of the Library for submission to the Executive Council, through the Finance Officer;
- (d) to allocate funds, from the sanctioned annual budget of the library, to the Schools, Departments/Centres for the purchase of books and journals and periodicals;
- (e) to arrange for the stock taking of the Library;
- (f) to prepare and submit to the Academic Council, through the Vice-Chancellor an Annual Report summarizing the activities and achievements of the library;
- (g) to perform such other duties as may be assigned to it by the Academic Council/Vice-Chancellor.

### 4. Meetings

The Committee shall hold at least two ordinary meetings in an academic year, one in each semester. However, special meetings may be called at the suggestions of the Vice-Chancellor.

### 5. Quorum

One third of the total members shall form quorum for a meeting.

### 6. Notice

Notice for the ordinary meeting of the Committee shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting, and for the special meetings, at least five days before the date fixed for the meeting.

### 8. Minutes

The Librarian shall keep the minutes of all meetings of the Committee.

### 9. Rules of business

Rules of conduct of the meetings of the Committee shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

## ORDINANCE- B-7

### ON GAMES AND SPORTS COMMITTEE

*(Under Section 31(1)(j) of the Manipur University Act, 2005)*

1. (a) There shall be a Games and Sports Committee consisting of the following members, namely:
  - (i) Nominee of the Vice-Chancellor, who shall be the Chairman;
  - (ii) Head, Department of Physical Edn. & Sports Science (Ex-officio);
  - (iii) Five teachers (not below the rank of Associate Professor) of the University to be nominated by the Vice-Chancellor; and
  - (iv) Head of Sports Department, who shall be the Ex-Officio Secretary of the Games and Sports Committee.
 (b) The members of the Committee other than ex-officio members, shall hold office for a term of two years.
2. The Committee shall:
  - (i) Make arrangements and supervise the games and sports of the University and frame Regulations in this regard;
  - (ii) Frame the budget for games and sports;
  - (iii) Maintain the play-grounds, gymnasiums, swimming pools of the University;

- (iv) Hold contests, competitions, tournaments, athletic meets etc.;
- (v) Take measures to attract the sports talent available in the University;
- (vi) Constitute sub-committees as required for smooth implementation of various programmes related to games and sports;
- (vii) Recommend to the Vice-Chancellor the names of outstanding players and sportsmen to be nominated for admission;
- (viii) Perform such other functions as may be assigned/referred to it by the Vice-Chancellor from time to time;

3. The Committee shall hold its meetings at least once in a quarter.

4. Notice for a meeting of the Committee shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting.

5. One-third of the total members shall form quorum for a meeting.

6. Rules of conduct of the meetings of the Committee shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

### ORDINANCE- B-8

#### ON EXAMINATION STANDING COMMITTEES

[Under Section 31(1)(j) of the Manipur University Act, 2005]

#### 1. Constitution

There shall be two Examination Standing Committees of the University namely, (i) PG Examinations Standing Committee which will deal with all issues related to examinations of Post-Graduate courses and (ii) UG Examinations standing Committee which will deal with all issues related to examinations of Under-Graduate courses.

The composition of the two Standing Committees shall be as follows:

- (a) PG Examinations Standing Committee:
  - (i) Nominee of the Vice Chancellor - Chairman
  - (iii) One Dean of School of Studies - Member  
(Nominated by the VC)
  - (iv) Three Heads of Departments/Centres - Member  
(Nominated by the VC)
  - (v) Controller of Examinations - Convener
- (b) UG Examinations Standing Committee:
  - (i) One Dean of School of Studies - Chairman  
(Nominated by the VC)
  - (ii) Director of Higher Education/Nominee of Government of Manipur - Member
  - (iii) Director, College Development Council - Member
  - (iv) Five Principals of affiliated colleges - Member  
(Nominated by the VC)
  - (v) One Professor of the Medical Colleges - Member  
(Nominated by the VC)
  - (vi) Controller of Examinations - Convener

#### 2. Term of office

Members of the two standing Committees other than the ex-officio members shall hold office for a term of three years and shall be eligible for re-nomination/re-appointment.

#### 3. Powers and functions

- (i) The Committees shall consider the consolidated results forwarded by the various Boards of Examiners, approve the same and arrange for the declaration of all examination results in the University.
- (ii) The Committees shall have power to award grace marks in deserving cases according to the rules framed in this regard.
- (iii) Each Committee shall submit an Annual Report every year to the Academic Council, regarding its activities on the University examinations under its jurisdiction and make recommendations for effecting improvement.
- (iv) The Committees shall also make recommendations on disciplinary actions to be taken against erring candidates for using unfair means in examinations or contravening in any manner the rules for the conduct of examinations.

- (v) These committees may appoint sub-committees whenever any need arises.
- (vi) The Committees may co-opt any professor of the University, whenever necessary.
- (vii) The Committees shall steer to solve any of the problems relating to examinations falling in their respective domains.
- (viii) The Committees shall perform such other functions as may be assigned to them by the Academic Council, the Executive Council or referred to them by the Vice-Chancellor from time to time.

#### 4. Meetings

The Committees shall meet as and when necessary but at least once in each semester.

#### 5. Quorum

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

#### 6. Notice

Notice for the ordinary meeting of the Committee shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting, and for the special meetings, at least five days before the date fixed for the meeting.

#### 7. Minutes

The Controller of Examinations shall keep the minutes of all meetings of the Committees.

### ORDINANCE- B-9

### ON EQUIVALENCE COMMITTEE FOR RECOGNITION OF EXAMINATIONS/DEGREES

[Under Section 31(1)(j) of the Manipur University Act, 2005]

#### 1. Composition:

There shall

- 1) be an Equivalence Committee consisting of the following members:

Nominee of Vice Chancellor	- Chairman
2) Deans of the Schools	- Members
3) One member of the Academic Council nominated by it for a period of 3 years	- Member
4) Controller of Examinations	- Member
5) Registrar	- Member Secretary

The Committee may invite a domain expert, wherever necessary to assist it in its functioning.

#### 2. Functions

The functions of this Committee shall be:

- (a) To examine and recommend to the Academic Council equivalence of such examinations/ degrees as may be referred to it from time to time including those of foreign Universities;
- (b) To examine and recommend to the Academic Council the withholding, suspension or cancellation/recognition of any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit;
- (c) To report to the Academic Council on all matters, which are referred to it;
- (d) To consider requests for recognition of Examinations received from other Universities and Institutions and submit its recommendations to the Academic Council; and
- (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.

### 3. Meetings

A meeting of the Committee may be called on the advice of the Vice-Chancellor.

### 4. Quorum

Quorum for a meeting of the Committee shall be one-third of the total members.

### 5. Notice

Notice for a meeting of the Committee shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting.

### 6. Minutes

The Registrar shall keep the minutes of all meetings of the Committee.

### 7. Rules of business

**A.1** Rules of conduct of the meetings of the Committee shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

## ORDINANCE- B-10

### ON PROVIDENT FUND COMMITTEE

*(Under Section 31(1)(j) of the Manipur University Act, 2005)*

### 1. Composition

There shall be a Provident Fund (PF) Committee consisting of the following:

- (i) Vice-Chancellor (Chairperson);
- (ii) Pro-Vice-Chancellor;
- (iii) Deans of the University
- (iv) Registrar;
- (v) Two members of the Executive Council from amongst its own members nominated by it;
- (vi) Two members of the staff representing one each from Teaching and Non-Teaching staff of the University to be appointed by the Vice-Chancellor;
- (vii) Finance Officer (Member Secretary).

### 2. Term of office

All members of the Provident Fund Committee, other than ex-officio members, shall hold office for a term of two years.

### 3. Functions

The PF Committee shall advise the Executive Council in the matters relating to investments, payments, and other matters in respect of the Provident fund.

### 4. Meetings

A meeting of the Committee may be called as and when necessary.

### 5. Quorum

Quorum for a meeting of the Committee shall be one third of its total members.

### 6. Notice

**A.2** Notice for a meeting of the Committee shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting.

### 7. Minutes

The Finance Officer shall keep the minutes of all meetings of the Committee.

## 8. Rules of business

Rules of conduct of the meetings of the Committee shall be prescribed by the Regulations to be framed in this regard.

### ORDINANCE- C-3

#### ON THE DEANS OF SCHOOLS OF STUDIES AND THEIR FUNCTIONS

*[Under Statute 5 of the Manipur University Act, 2005]*

##### 1. Appointment

(1) Every Dean of a School of Studies shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the Professors in the School by rotation in the order of seniority for a period not exceeding three years:

Provided that the Professor to be considered for the appointment is not the Head of a Department in the School concerned:

Provided further that in case there is only one Professor in a School, the Vice-Chancellor shall have the option to appoint either the Professor or an Associate Professor in the School as the Dean of the School:

Provided also that a Dean on attaining the age of superannuation shall cease to hold office as such.

(2) When the office of the Dean is vacant or when the Dean is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform duties of his/her office, the duties of the office shall be performed by the next Senior Professor or Associate Professor, as the case may be, in the School.

##### 2. Resignation

A Dean of a School may resign his office at any time during his tenure of office

##### 3. Powers and functions

(1) The Dean shall be Head of the School and shall be responsible for the conduct and maintenance of the standards of teaching and research in the School.

(2) The principal role of the Dean is to assist the Departments and Centres of the School concerned to achieve their academic objectives as effectively as possible.

(3) The Dean of a School shall:

(a) Coordinate and generally supervise the teaching and research works in the School through the Heads of the Departments/Centres;

(b) Take steps to promote inter-disciplinary teaching and research, wherever necessary;

(c) Maintain discipline in the classrooms and laboratories through the Heads of the Departments/Centres;

(d) Sanction/forward the leave applications of faculty members including Heads of the Departments/Centres of the respective School, as per Leave Rules of the University;

(e) Be responsible for observance of the provisions of the Act/ Statutes/ Ordinances and Regulations as applicable to the School;

(f) Convene and preside over the meetings of the School Board and keep the minutes of the meeting.

(g) Take steps and give effect to the discussion and recommendation of the School Board.

(h) Perform such other academic duty as may be assigned to him/her by the Academic Council, Executive Council or the Vice-Chancellor.

### ORDINANCE- C-4

#### ON THE HEADS OF DEPARTMENTS AND THEIR FUNCTIONS

*[Under Section 31(1)(p) and Statute 15(5)(b) the Manipur University Act, 2005]*

##### 1. Appointment

Each Department in a School of Studies shall have a Head who shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the Professors of the Department, by rotation in order of seniority, for a period not exceeding three years:

Provided that the Professor to be considered for the appointment is not a Dean or Director of the University:

Provided further that in case there is only one Professor or no Professor, the Vice-Chancellor shall have the option to appoint either the Professor or an Associate Professor (by rotation in order of seniority), as the Head of the Department:

Provided also that in case there is only one Associate Professor or no Associate Professor, the Vice-Chancellor shall have the option to appoint either the Associate Professor or an Assistant Professor (by rotation in order of seniority among two senior most Assistant Professors), as the Head (in case of Associate Professor)/ Head-in-charge (in case of Assistant Professor) of the Department.

## 2. Resignation

The Head of a Department may resign his office at any time during his tenure of office.

## 3. Powers and functions

- (a) The Head of the Department shall under the general supervision of the Dean:
  - (i) Organize the teaching and research work in the Department;
  - (ii) Frame the time table in conformity with allocation of the teaching work made by the Department;
  - (iii) Maintain discipline in the classrooms and laboratories through the teachers;
  - (iv) Assign to the teachers in the Department such duties as may be necessary for the proper functioning of the Department.
  - (v) Assign work to and exercise control over the non-teaching staff in the Department.
- (b) The Head of the Department shall be the custodian of the records, equipment, furniture and the books of the Department.
- (c) The Head of the Department shall convene and preside over all meetings of the Department and he/she shall keep the minutes of the meetings.
- (d) The Head of the Department shall perform such other functions as may be assigned to him/her by the Dean, the Board of the School concerned, the Academic Council, the Executive Council and the Vice-Chancellor.

## ORDINANCE- C-9

### ON TERMS & CONDITIONS OF SERVICE OF THE PROCTOR

*[Under Section 31(1)(p) and Statute 30 of the Manipur University Act, 2005]*

- 1) The University shall have a Proctor, who shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the teachers of the University not below the rank of Associate Professor.
- 2) The Proctor shall hold office for a period of two years and shall be eligible for reappointment.
- 3) The Proctor shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve of from time to time.
- 4) The Proctor shall be assisted by a Deputy Proctor and an Assistant Proctor who will be appointed by the Vice-Chancellor, for a term of three years, with such allowances and amenities as may be approved by the Executive Council from time to time.
- 5) The Proctor shall be responsible for the maintenance of discipline among the students of the University.
- 6) The Proctor shall on behalf of the Vice-Chancellor receive and act upon any report received by him from any section of the University communities including Teachers, Wardens, non-teaching staff or any student against a student or a group of students. He/she shall have the power to institute proceedings in cases of breach of discipline, referred to him/her by the Vice-Chancellor/ Department Discipline Committee/School Discipline Committee.
- 7) In the event of breach of discipline and or misconduct/misbehaviour on the part of a student or a group of students, the Proctor shall have powers :
  - a) to impose a fine up to Rs. 1000/- (Rupees One Thousand) on a student at a time.
  - b) to suspend a student or students and to keep the University out of bounds for such student/students until further orders.

- 8) Action taken by the Proctor shall immediately be reported to the University Disciplinary Council. Appeal to be made within one week of the date of receipt of orders by the Proctor shall in the first instance lie with the University Disciplinary Council which may confirm, modify or reverse the decision of the Proctors.
- 9) Notwithstanding what is contained in Clause (7) above, a student may appeal to the Executive Council against any decision of the Proctor or Vice-Chancellor in accordance with the procedure of appeal and arbitration and right to appeal under Section 38 of the Manipur University Act, 2005
- 10) In instances of serious breach of discipline or misconduct/misbehaviour where the Proctor is convinced that action in excess of powers vested in him is called for, he shall refer all such cases to the University Disciplinary Council for its consideration and appropriate action.
- 11) The Proctor shall be the Secretary of the University Disciplinary Council, and he/she shall convene the meetings of the Council.
- 12) The Proctor shall perform such other functions as the Vice-Chancellor may direct from time to time.

### **ORDINANCE- C-11**

#### **ON TERMS & CONDITIONS OF SERVICE**

#### **OF THE DIRECTOR RESEARCH AND DEVELOPMENT**

*[Under Section 31(1)(p) of the Manipur University Act, 2005]*

1. The Director Research and Development(R&D) shall be appointed from amongst the Professors of the University having experience in handing research projects, by the Vice-Chancellor, for a period not exceeding two years:

Provided that he shall be eligible for re-appointment:

Provided further that the Director on attaining the age of superannuation shall cease to hold office as such.

2. When the office of the Director, R&D is vacant or when the Director is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform duties of his/her office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.
3. The Director, R&D may resign from his office at any time during the tenure of his office.
4. The Director, R&D shall:

- (i) Play a key role in planning of research and development activities of the University in consultation with the Vice-Chancellor of the University Deans of Studies and senior Professors University.
- (ii) Make a note of research projects to be submitted to various agencies by the faculty of the University to ensure that a project is in order.
- (iii) Make an inventory of the ongoing research projects in the University.
- (iv) Take steps for industry-Academy interaction/interfacing for Research and Development.
- (v) Coordinate the Summer Projects of students covered by fellowship from external agencies/Academics.
- (vi) Assist the Vice-Chancellor on all aspects related to Research and Development programme of the University including collaborative research with national/international organizations or institutes.
- (vii) Perform such other functions as referred to him by the Vice Chancellor.

**ORDINANCE- D-10**  
**ON VISITING FELLOWS**

*[Under Sections 6(xviii), 31(1)(p) and Statute 24(2) of the Manipur University Act, 2005]*

1. A Visiting Fellow should be a scholar of eminence in his/her subject. 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.
2. The Visiting Fellow may be paid daily allowance as per UGC norms. For visits beyond one month, the rate may be as in the case of Visiting Professor.
3. Travel expenses may be met in accordance with the rules of the university.
4. It is expected that the parent institution will grant academic leave with pay and usual allowance for the duration of the appointment as Visiting Fellow.
5. 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.
6. The same person may not be invited as Visiting Fellow more than once in a year in the same University, but the period of 3 months can be split up as desired by the University within the period of one year.

**ORDINANCE- D-11**  
**ON ADJUNCT FACULTY & SCHOLARS-IN-RESIDENCE**

*[Under Sections 6(xviii), 31(1)(p) and statute 20(2) of the Manipur University Act, 2005]*

1. UGC's **Adjunct Faculty scheme** is to attract distinguished individuals who have excelled in their field of specialization like science and technology, industry, commerce, social research, media, literature, fine arts, civil services and public life into the academic arena, to enrich the overall learning processes by bringing external perspectives to regular teaching.
2. Relatively younger and mid-career professionals and specialists from such organizations as those under the AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, etc. with postgraduate or doctoral qualifications and with academic and research credentials; will be eligible for appointment as Adjunct Faculty in a University Department. Professionals and specialists from PSUs and business corporations, especially those in R&D cells, are also eligible for these positions.
3. The adjunct faculty member will be appointed on a tenure term for one academic year or for two semesters.
4. They will be offered honorarium as per UGC norms.
5. The host University will provide them suitable office-space to facilitate their working and interaction with students and peers.
6. There will not be more than 5 such members at a given time in the University.

**SCHOLARS-IN-RESIDENCE**

1. Senior professionals and specialists from research and professional organizations (for example AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, etc.) and those with PSUs and business corporations, with postgraduate or doctoral qualifications and with academic and research credentials will be eligible for appointment as Scholar-in-Residence in a University Department.
2. NRI and PIO professionals and specialists, working in overseas organizations, will also be eligible for these positions. Similarly, these positions will be open to those overseas (non-Indian) professionals and specialists who have been dealing with Indian issues in their work.
3. The Scholar-in-Residence will be appointed on a tenure term ranging between six and twenty-four months and will be offered a consolidated remuneration of up to Rs. 80,000/- a month, and a contingency grant of Rs. 1,00,000/- per annum.
4. Besides, the University will provide them suitable office-space and residential accommodation.
5. There will not be more than 2 such positions at a given time in the University.
6. A Search/Selection Committee will evaluate and finalize the names of professionals and experts to be offered the positions of Adjunct Faculty and Scholar-in-Residence. The Executive Council will appoint the positions based on the recommendation of the Committee.

## ORDINANCE- D-12

### ON PROFESSORS EMERITUS

[Under Sections 6(xviii), 31(1)(p) and Statute 24(2)of the Manipur University Act, 2005]

**For conferment of the title of Professor Emeritus on the distinguished faculty members, the following procedure may be prescribed:**

- i. The nominee should have made significant and distinctive contribution to the development of Manipur University as an institution.
- ii. The nominee should have served Manipur University as Professor for at least 15 years prior to his/her retirement.
- iii. The nominee should be a scholar of nationally and internationally recognized eminence and his/her contribution should have made a difference to the discipline and/or to society. The difference to the discipline/society could be judged in terms of formulation of new concepts/paradigms/hypotheses/ innovations /discoveries which have been recognized by peer group academics, nations and should be in evidence through publications and other forms of research output.
- iv. Any faculty member of Manipur University who has served the University for at least 15 years may initiate the process of nomination. The nomination may be sent directly to the Vice-Chancellor along with the consent and Curriculum Vitae of the nominee.
- v. The Vice-Chancellor upon receiving a nomination will consult at least three eminent academicians of the discipline from within or outside the University and upon satisfying him/herself make recommendations to the Executive Council. In the event of negative report(s), the Vice-Chancellor may in his/her wisdom decide to consult other experts in the discipline before presenting the case to the Executive Council. The Executive Council will decide on the merit of all cases, and the deliberations will be kept in strict confidence.
- vi. The appointment of Professor Emeritus' shall be purely honorary and for life and will carry with it no commitment for providing residential accommodation. If a Professor Emeritus indicates a desire to continue to be connected to the University on a regular basis, the Dean of the School/Chairperson of the Special Centre to which he/she is attached may provide office space and other academic support facilities, as feasible.
- vii. A Professor Emeritus shall be free to do academic work in the School to which she/he is attached and may supervise research scholars as a co-supervisor along with a regular faculty member.

## ORDINANCE- D-13

### ON HONORARY PROFESSORS

[Under Sections 6(xviii), 31(1)(p) and Statute 24(2)of the Manipur University Act, 2005]

1. The Executive Council may appoint any outstanding scholar or eminent person, whose association with the University would help in furtherance of the academic activities of the University, as an Honorary Professor for a period of two years. This period may, however, be extended for a period of only one year.
2. The Head of a Department in consultation with his/her colleagues in the Department may propose to the School concerned the appointment of a person as Honorary Professor. The proposal shall accompany the CV of the person concerned. The recommendation of the School will be submitted to the Vice-Chancellor. If satisfied with the recommendation, the Vice-Chancellor shall place it to the Executive Council for decision. The fact of appointment will be reported to the Academic Council.
3. No person shall be appointed or continued as Honorary Professor on his/her attaining the age of seventy years.
4. An Honorary Professor shall be expected to be associated with the normal academic activities of the Department to which he/she is attached but shall not be a member of any committee of the University except that of the Board of Studies of the Department concerned.
5. Honorary Professors will be provided facilities like accommodation in the University Guest House free of charge and a lump-sum honorarium as decided by the University considering the merit of each case, for the period of their stay in the University.

## ORDINANCE- D-15

## ON CODE OF CONDUCT OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

[Under Section 31(1)(p) and Statutes 24 &amp; 25 of the Manipur University Act, 2005]

PART-I

1. These Rules may be called the “Manipur University (Conduct) Rules”.
2. Unless the context otherwise requires:
  - (a) “Employee” means teaching and non-teaching employees of the University.
  - (b) “Members of family” in relation to an employee includes:
    - (i) The wife or husband, as the case may be, of the employee whether residing with the employee or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or orders of a competent court.
    - (ii) Son or daughter or step-son or step-daughter of the employee wholly dependent on him/her but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee, or of whose custody the employee has been deprived by or under any law.
    - (iii) Any other person related whether by blood or marriage to the employee or to the employee’s wife or husband, and wholly dependent on the employee.
  - (c) “Prescribed Authority” means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Executive Council for the purpose of these rules as a whole or for any particular rule.

PART – II

3. (1) Every employee shall at all times:
  - (i) Maintain absolute integrity;
  - (ii) Show devotion to duty; and
  - (iii) Do nothing which is unbecoming of an employee of the University
- (2) (i) Every employee, holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his/her control and authority.
  - (ii) (a) No employee shall, in the performance of his/her official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than his best judgment except when he/she is acting under the direction of his/her official superior.
    - (b) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.
    - (c) An employee who has received oral direction from his/her official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.
  - (iii) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment and the contract, every whole time employee may be called upon to perform such duties as may be assigned to him/her by the competent authority beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays.
  - (iv) An employee shall observe the scheduled hours of working during which he/she must be present at the place of his/her duty.
  - (v) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission. If an employee is absent from duty without permission for a continuous period of 90 days, he/she shall be treated as absconding from duty and his/her service shall be deemed as terminated.

**Explanation:** Nothing contained in clause (ii) of sub-rule 3.2 shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities, by seeking instructions or approval of a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distributions of powers and responsibilities.

4. (i) No employee shall use his/her position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his/her family in any company or firm having official dealings with the University.

(ii) No employee shall, in the discharge of his/her official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any other member of his/her family is interested in such matter or contract in any other manner.

5. (1) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with any political party or any organization which takes part in politics nor shall he take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his/her family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of the Government or the University as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the University.

(3) If any question arises whether a party is political party or whether any organization takes part in or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule 5.2 the decision of the University thereon shall be final.

(4) No employee shall canvass or otherwise interfere with or use his/her influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority:

Provided that:

(i) An employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he/she does so, he shall give no indication of the manner in which he/she proposes to vote or has voted.

(ii) An employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he/she assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

**Explanation:** The display of an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

6. No employee shall join or continue to be a member of an association, the object or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, public order, decency or morality.

7. No employee shall:

(i) engage himself or participate in any demonstration or strike which is prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or

(ii) resort to or in any way abet in any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his services or the service of any other employee.

8. (i) No employee shall, except with the previous sanction of the University, own wholly or in part, or conduct, or participate in the ending or management of any newspaper or other periodical publication.

(ii) No employee shall, except with the previous sanction of the University, or of the prescribed authority or except the bonafide, discharge of his duties –

(a) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation or articles.

(b) participate in a radio broadcast or contribute any article or write a letter to any newspaper or periodical either in his own name or anonymously or in the name of any other person.

Provided that no such sanction shall be required –

(i) If such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character, or

(ii) Such broadcast or such contribution or writing is of a purely literary artistic or scientific character.

8. A. (i) Whenever an employee wishes to put forth any claim or to seek redress of any grievance or any wrong done to him, he must forward his case through proper channel and shall not forward any

advance copies of his application to any higher authority, unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.

(ii) No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievance or for any other matter.

9. No employee shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or in anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact opinion –

(i) Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the University or the University Grants Commission or the Government; or

(ii) Which is capable of embarrassing the relations between the University and the Commission or the Government:

Provided that nothing in this rule shall apply to any statement made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

10. (1) Save as provided in sub-rule 10.3 below no employee shall except with the previous sanction of the University give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule 10.1 no such employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the University or Commission or the Government.

(3) Nothing in this rule shall apply to –

(a) The evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University, Commission, Government, Parliament or State legislature; or

(b) The evidence given in any judicial enquiry; or

(c) The evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Vice-Chancellor.

11. No employee shall, except in accordance with any general or special order of the University or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly any official document, or any part thereof or information to any other employee or other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

12. No employee shall, except with previous sanction of the University or of the prescribed authority, ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

13. (1) Save as otherwise provided in these rules, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

**Explanation:** The expression “gift” shall include free transport, boarding, lodging or other services or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with employee.

**Note 1:** A casual meal. Lift or other special hospitality shall be deemed to be gift.

**Note 2:** An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firm.

(2) On occasions, such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds –

(i) Rs. 500 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;

(ii) Rs. 250, in the case of an employee holding any Class III (Group C) post; and

(iii) Rs. 100, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.

(3) On such occasions as are specified in sub-rule 13.2 an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with him, but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds –

- (i) Rs. 200 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;
- (ii) Rs. 100, in the case of an employee holding any Class III (Group C) post; and
- (iii) Rs. 50, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.

(4) In any other case, an employee shall not accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept, any gift without the sanction of the University, if the value thereof exceeds –

- (i) Rs. 75 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post; and
- (ii) Rs. 25, in the case of an employee holding any Class III (Group C) or Class IV (Group C) post.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules 13.2, 13.3 and 13.4 an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.

(6) Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by an employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs. 3,000.

(7) Where there is doubt whether gift received from a foreign dignitary is of symbolic nature or not, or where the market value of the gifts in the country of origin apparently exceeds Rs. 3,000 or where there is any doubt about the actual market value of the gifts, the acceptance of such gifts and retention thereof by the employee shall be regulated by the instructions issued by the Government/University in this regard from time to time.

(8) An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is either contacting with the University or is one with which the employee had/has or is likely to have official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any foreign firm shall be subject to the provisions of sub-rule 13.4.

13.A. No employee shall –

- I. Give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- II. Demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

14. No employee shall except with the previous sanction of the Vice-Chancellor, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee:

Provided that nothing in this rule shall apply to –

- I. A farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of any employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently joined the service of the University; or
- II. The acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies or institutions.

**Note :** Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from Group ‘C’ employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Group ‘C’ is forbidden.

15. (1) No employee shall except with the previous sanction of the University, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:

Provided that an employee may, without such sanction –

- I. Undertake honorary work of a social or charitable nature; or
- II. Undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character; or
- III. Participate in sports activities as amateur subject to the condition that in all the cases his/her official duties do not thereby suffer. He/she shall not undertake or shall discontinue such work or activity, if so directed by the University.

**Explanation:** Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by his/her wife or any other member of his/her family shall be deemed to be breach of this sub-rule.

(2) Every employee shall report to the University if any member, of his/her family is engaged in a trade or business or own or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, without the previous sanction of the University except in the discharge of his/her official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purpose:

- (i) A cooperative society substantially for the benefit of the employees registered under the co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force; or
- (ii) A literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1960 (2 of 1960) or any other law for the time being in force.

(4) No employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the competent authority of the University.

16. (1) No employee shall speculate in any stock, share or other investment.

**Explanation:** Frequent purchase of sale or both of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

(2) No employee shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

(3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule 16.2 the decision of the University thereon shall be final.

(4)(i) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf:

(a) Lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from or with any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or

(b) Lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid:

Provided that an employee may give or accept from a relative or a personal friend, a purely temporary loan of a small amount free of interest or operate a credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee:

Provided further that nothing in this sub-rule shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the University.

(ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him/her in the breach of any of the provisions of sub-rule 16.2 or sub-rule 16.4, he/she shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

17. An employee shall so manage his/her private affairs so as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from him/her or for adjudging him/her as an insolvent shall forth-with report the full facts of the legal proceeding to the University.

**Note:** The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which with the exercise of ordinary diligence, the employee could not have foreseen or over which he/she had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits shall be upon the employee.

18.(1) Every employee shall on his/her first appointment to any University service or post submit a return of his/her assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the University, giving the full particulars regarding –

- (a) The immovable property inherited by him/her or owned or acquired by him/her or held by him/her on lease or mortgage either in the name of any member of his/her family or in the name of any other person.
- (b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him/her or similarly owned, acquired, or held by him/her.
- (c) Other movable property inherited by him/her or similarly owned, acquired or held by him/her; and
- (d) Debts and other liabilities incurred by him/her directly or indirectly.

**Note 1:** Sub-rule 18.1 shall not ordinarily apply to class IV (Group C) servants but the University may direct that it shall apply to any such employee or class (Group) of such employees.

**Note 2:** In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs.2,000 may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery book, etc. need not be included in such return.

**Note 3:** (i) Where an employee already belonging to a service, or holding a post is appointed to any other civil service or post he/she shall not be required to submit a fresh return under this clause.

(ii) Every employee belonging to any service or holding any post included in Group A or Group B shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the University in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him/her or owned or acquired by him/her or held by him/her on lease or mortgage either in his/her own name or in the name of any member of his/her family, or in the name of any other person.

(2) No employee shall, except with the previous knowledge of the University, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase or sale, gift or otherwise either in his/her own name or in the name of any member of his/her family.

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained by the employee if any such transaction is:-

(1) With a person having official dealing with the employee.

(3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his/her own name or in the name of a member of his/her family, he/she shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the University, if the value of such property exceeds Rs.10,000/- in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) or Class III (Group C) or Class IV (Group D) posts:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained if any such transaction is:

(i) With a person having official dealing with the employee.

(4) The University may, at any time by general or special rule, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him/her or on his/her behalf or by any member of his/her family as may be specified in the order. Such statement shall if so required by the University, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

(5) The University may exempt any category of employee belonging to Class III (Group C) or Class IV (Group D) from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the Executive Council.

**Explanation 1:** For the purpose of sub-rule the expression “movable property” includes:

- (a) Jewelry, insurance policies, the annual premium of which exceeds Rs.2,000/- or one sixth of the total annual emoluments received from the University, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) Loans advanced by such employees whether secured or not;
- (c) Motor cars, motor cycles, horses, or any other means of conveyance; and
- (d) Refrigerators, radios, radiograms and television sets.

**Explanation 2:** For the purpose of this rule, “lease” means, except where it is obtained from or granted to a person having official dealing with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or receiving a yearly rent.

18-A Restriction in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc.

Notwithstanding anything contained in sub-rule 18.2, no employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority:

- (a) Acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his/her own name or in the name of any member of his/her family, any immovable property situated outside India;
- (b) Dispose of by sale, mortgage, gift or otherwise, or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him/her either in his/her own name or in the name of any member of his/her family.

(c) Enter into any transaction with many foreigner, foreign Government, foreign organization or concern :-

- For the acquisition by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his/her family or any immovable property.
- For the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any release in respect of, any immovable property which was acquired or is held by him/her either in his/her own name or in the name of any member of his/her family.

19. (1) No employee shall, except with the previous sanction of the University, have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

(2) Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his/her private character or any act done by him/her in his/her private capacity and where any action for vindicating his/her private character or any act done by him/her in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the University regarding such action.

20. No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his/her interests in respect of matters pertaining to his/her service under the University.

21. (1) No employee shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living; and

(2) No employee having a spouse living shall enter into or contract a marriage with any person;

Provided that the University may permit an employee to enter into or contract any such marriage as is referred to in clause 1 or clause 2, if it is satisfied that:

- Such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
- There are other grounds for so doing.
- An employee who has married or marries a person other than of Indian Nationality shall forthwith intimate the fact to the University.

22. An employee shall:

- Strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he/she may happen to be for the time being;
- Not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his/her duty and shall also take due care that the performance of his/her duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug.
- Refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- Not appear in a public place in a state of intoxication;
- Not use any intoxicating drink or drug, to excess.

**Explanation:** For the purpose of this rule, 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

23. If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

24. Unless there is anything repugnant in the Manipur University Act 2005, Statutes, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 shall be deemed to be the amendments of the relevant provision of these rules or any order or administrative instruction already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

**ORDINANCE- E-3**  
**ON THE CODE OF CONDUCT OF STUDENTS**

*[Under Section 31(1)(i) and Statute 30(6) of the Manipur University Act, 2005]*

- Discipline includes the observance of good conduct and orderly behaviour by the students of the University.
- It shall be the duty of every student to strictly comply with and observe the following:

- (a) Every student should attend his/her classes regularly not to short fall of his/her requisite percentage of 75% attendance;  
However, in special circumstances on genuine ground with supporting documents, the Dean of the school concern and the Vice Chancellor may relax this requirement by 5% each.
- (b) Every student shall maintain discipline everywhere in the campus of the University;
- (c) Every student should consider it his/her duty to behave decently at all places including the campus of the University;
- (d) Male students should show due courtesy and regard to female students;
- (e) No student shall visit places or areas declared by the University as "Out of Bounds" for the students;
- (f) Every student shall always carry on his/her personal Identity Card issued by the competent authority of the University;
- (g) Every student, who has been issued the Identity Card, shall produce or surrender the Identity Card, as and when required by the University;
- (h) Every student should report the loss of the Identity Card, whenever it occurs, immediately in writing to the competent authority.

3. Breach of discipline, *inter alia*, 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 Hostel or the auditorium or the Play Ground etc.;
- (c) disobeying the instructions of teachers or the authorities;
- (d) misconduct or misbehaviour of any nature at the time of elections to the students' bodies or at meetings or during curricular or extracurricular activities of the University;
- (e) use of unfair means or the misconduct or misbehaviour of any nature at the Examination Centre;
- (f) misconduct or misbehaviour of any nature towards a teacher or any employee of the University or any visitor to the University;
- (g) causing damage, spoiling or disfiguring the property of the University;
- (h) inciting others to do any of the aforesaid acts;
- (i) giving publicity to misleading accounts or rumor amongst the students;
- (j) mischief, misbehaviour and/or nuisance committed by the residents of the hostels;
- (k) visiting places or areas declared by the Proctor as "out of bounds" for the students;
- (l) not carrying the Identity cards issued by the University;
- (m) refusing to produce or surrender the Identity Card as and when required by the Proctorial and other Staff of the University;
- (n) Entertaining unauthorized guests in the hostels in the night;
- (o) Causing any demonstration and/or protest without due permission of the competent University authorities;
- (p) Non-payment of University or Hostel dues within the stipulated time schedule etc.

4. The following shall amount to acts of gross indiscipline:

- (a) Physically assault or threat to use physical force against any member of the teaching and non-teaching staff of any Institution/Department and against any student within the University.
- (b) Engaging in unlawful activities that includes membership of banned organizations;
- (c) Carrying of, use of, or threat to use of any weapon.
- (d) Violation of the status, dignity and honour of students belonging to the scheduled castes and tribes.
- (e) Any act and form of sexual harassment.
- (f) Intolerance/discrimination on the basis of caste, community, religion or race;

- (g) Any attempt at bribing or corruption in any manner.
- (h) Wilful destruction of institutional property.
- (i) Ragging;
- (j) Impersonation or of giving a false name
- (k) Illegal sub-letting/unauthorized sharing hostel/mess facilities
  - (1) Use of abusive or derogatory language to the fellow participants/ residents or the hostel and mess-staff and hostel authorities and other members of the University staff.

#### ORDINANCE- E-4

#### ON THE MAINTENANCE OF DISCIPLINE AND PROPER CONDUCT AMONGST THE STUDENTS OF THE UNIVERSITY

*[Under Section 31(1)(i) and Statute 30(6) of the Manipur University Act, 2005]*

#### **1. Objectives**

- (a) This Ordinance framed under Section 31(1)(i) and under Statute 30(6) of the Manipur Act, 2005 shall be called the "Ordinance on Discipline and Proper Conduct" for the maintenance of discipline and proper conduct amongst the students of the University and shall come into force with immediate effect.
- (b) The students, for the purpose of this Ordinance, shall include all students admitted in the University.
- (c) The University may frame Rules and Regulations from time to time, as it deems necessary.

#### **2. Departmental Discipline Committee**

- (a) Every Department shall have a Departmental Discipline Committee. The Committee shall have three members with the Head of the Department as its Chairman. The Committee will be constituted by the Head of the Department in consultation with the Department and with the approval of the Dean of the School. Its term of office shall be two years.
- (b) The functions of the Departmental Discipline Committee shall be as follows:
  - (i) to oversee general discipline in the Department and assist the Head in ensuring that the Department functions smoothly.
  - (ii) to enquire into cases of indiscipline *suo moto*, or on report from any student, teacher etc.
- (c) The Committee shall be competent to admonish, and issue written warning in case a student is found guilty of indiscipline. If the act of indiscipline recurs more than twice, the matter shall be referred to the School Discipline Committee.
- (d) The Head of the Department, as the Chairman, will preside over the Departmental Discipline Committee meetings and all communications to the School Discipline Committee will be made by him/her.

#### **3. School Discipline Committee**

- (a) Every School of studies shall have a School Discipline Committee. It shall comprise of the following :
 

(i) Dean	- Chairman
(ii) All Heads of Departments/Centres	- Members
- (b) The functions of the School Discipline Committee shall be as follows :
  - (i) to oversee general discipline in the School and assist the Dean in ensuring that the School functions smoothly.
  - (ii) to enquire into cases of indiscipline *suo moto*, on report from any student, teacher etc.
- (c) It shall have the powers to suspend a student from attending classes for a specified period or award any other suitable punishment and shall report all such actions to the University Discipline Council.
- (d) The School Disciplinary Committee may, where it deems necessary, refer cases to the Vice-Chancellor/Proctor.

#### 4. Maintenance of discipline in Hostels

Without prejudice to the powers of the Vice-Chancellor and the Proctor, the Central Committee on Residence and the Wardens of Hostels shall exercise such powers and perform such functions as prescribed in the Ordinance on Conditions of the students of the University, for the maintenance of discipline in the Hostels.

#### 5. Action to be taken against indiscipline students

- (a) A student 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 the rolls. He/she may, however, be readmitted within the next fortnight by the Dean on payment of the prescribed readmission fee etc. He/she will not be readmitted beyond the prescribed period.
- (b) All powers relating to discipline & 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 proctor or to the discipline committee as the case may be or any functionary of the University.
- (c) Students found guilty of breach of discipline shall be liable to such punishment as prescribed below:
  - (i) Fine;
  - (ii) Campus Ban;
  - (iii) Expulsion; and
  - (iv) Rustication.

However, no such punishment shall be imposed on an erring student unless he 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.

### ORDINANCE- E-10

#### ON INSTITUTION OF FELLOWSHIP/SCHOLARSHIP AND MEDALS/PRIZES

(Under Section 31(1)(m) of the Manipur University Act, 2005)

##### 1. Fellowship/Scholarship

- (a) Besides the Scholarship/Fellowship granted by University/ UGC /ICSSR/ CSIR/ DST/ DBT/ Atomic Energy etc., the University may accept 'Endowment' for award of Scholarship/Fellowship for Postgraduates/Research students, as per the terms & conditions indicated by Donor.
- (b) Such Terms & Conditions can be prescribed as per MOU entered into by the Manipur University with the Donor.
- (c) Fellowship/Scholarship is tenable only during the courses of study and is on the basis of satisfactory performance of the students.
- (d) The Vice-Chancellor shall appoint a Committee for recommending students for the award.
- (e) Interest accrued to the amount shall be used for the award of Fellowship/Scholarship.

##### 2. Medals/Prizes

- (a) An individual can deposit certain amount as 'Endowment' with the University for award of Medals/Prizes as per the conditions which the Donor may like to prescribe.
- (b) Interest accrued on the "Endowment" shall be used for award of Medals/Prizes for meritorious students, as per MOU between Manipur University and the Donor.
- (c) Medals/Prizes shall be awarded to the eligible candidates, at the Convocation of the University.

### ORDINANCE- E-11

#### ON ALUMNI ASSOCIATION

(Under Section 31(1)(p) and Statute 39 of the Manipur University Act, 2005)

1. There shall be an Alumni Association established for the University, hereinafter referred to as the Association.

2. All existing members of the Association who have completed 5 years of the membership will be required to get re-enrolled afresh on making an application in the form prescribed by the University and on payment of Rs.100/- as re-enrolment fee within 30 days of the date of notification to be issued by the University in this regard, failing which the membership will be deemed to have lapsed. Provided that the membership will be deemed to have lapsed unless renewed every 5 years.

3. Any graduate of University who had been admitted to the Degree of the University either at the convocation or in absentia and is not pursuing any course of study in Manipur University or any other University can be a member of the Association on making an application in the form prescribed by the University and on payment of Rs.100/- as initial registration fee. Provided however, the membership will lapse unless it is renewed after every 5 years on making an application in the form prescribed by the University on payment of Rs.1000/- as renewal fee.

4. The Registrar on being satisfied that the application is in order, and on receipt of the prescribed fee, shall cause, the name of the applicant to be enrolled as a member of the Association.

5. No member of the Alumni Association shall be entitled to vote or stand for election unless he has been a member of the Association for at least one year prior to the date of election and is a degree holder of the University of at least five years standing. Provided that the condition relating to the completion of one year's membership shall not apply in the case of the first election.

6. Aims and objects and nature and scope of activities of the Alumni Association shall be laid down in the Constitution of the Alumni Association.

7. There will be a Directory of Alumni Association containing the Addresses, Telephones and E-mail ID's of the Alumni that will be constantly updated.

8. The Alumni Association will try its utmost for contributing towards the welfare of all components of its Alma Mater i.e., the University, Students, Employees and Teachers.

9. The Alumni Association will also serve as a bridge between its Alma Mater and the society and the world as a whole.

#### **Application form for membership of Alumni Association**

Name:

Date of Birth:

Details of Examination passed from Manipur University:

Degree	Year	Roll No.	% of marks

Mailing Address with Telephone No. & E-mail ID:

Details of fee paid:

Place:

Date:

Signature

#### **ORDINANCE- F-1**

#### **ON THE MEDIUM OF INSTRUCTION AND EXAMINATIONS**

*[Under Section 31 (1) (c) of the Manipur University Act, 2005]*

English shall be the medium of instruction and examination in the research and study programmes of Schools, unless otherwise decided by the University:

Provided that in the language subjects, the medium of instruction and examination shall be the respective language unless otherwise decided by the University.

## ORDINANCE- F-4

## ON DISORDERLY CONDUCT AND USE OF UNFAIR MEANS IN EXAMINATIONS

*(Under Section 31(1)(p) & Statute 30 of the Manipur University Act, 2005)*

1. For the purposes of this Ordinance:

- a) Examination means an examination conducted by the University at its campuses and other Examination Centres.
- b) The Year means the Academic Year.
- c) Candidate includes an examinee taking any examinations in a particular year/ semester and wherever the context so permits, every student on the rolls of the University.
- d) The use of dishonest or unfair means in the examination includes:
  - i) Assisting in any manner whatsoever any other candidate in answering the question paper during the course of the examination;
  - ii) Taking assistance from any other candidate or any other person or form any book, paper notes or other material in answering the question paper during the course of the examination;
  - iii) Carrying into the examination room any book, paper, notes or other material whatsoever likely to be used directly or indirectly by the candidate in connection with the examination;
  - iv) Smuggling in an answer book or a continuation sheet;
  - v) Taking out or arranging to send out an answer book or its any page or a continuation sheet;
  - vi) Replacing or getting replaced an answer book or any page or a continuation sheet during or after the examination;
  - vii) Getting impersonated by any person in examination;
  - viii) Deliberately disclosing one's identity or making any distinctive marks in the answer book for the purpose;
  - i) Communicating with or talking to any other candidate or unauthorized person in or around the examination room during the course of the examination;
  - ii) Communicating or attempting to communicate directly or through a relative guardian and friend with an examiner with the object of influencing him in the award of marks;
- e) Disorderly conduct in the examinations includes:
  - i) Misbehaviour in connection with the examination, with the Superintendent, the Invigilator on duty or the other staff working at the examination centre or with any other candidate, in or around the examination centre, before, during or after the examination hour;
  - ii) Leaving the examination room before the expiry of half an hour or without handing over the answer book to the Invigilator-in-charge or without signing the attendance sheet;
  - iii) Intentionally tearing off the answer book or a part thereof or a continuation sheet;
  - iv) Disturbing or disrupting the examination;
  - v) Inciting others to leave the examination room or to disturb or disrupt the examination;
  - vi) Carrying into the examination centre mobile phones, un-authorised electronic gadgets or any weapon of offence;

2. No candidate shall make use of any dishonest or unfair means or indulge in disorderly conduct in the examinations.

3. A Candidate found guilty of the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examinations may be disqualified from passing the examination for which he was a candidate, and may, in addition, be debarred from appearing at any future examination of the University for a further period to be stated or be expelled from the University and declared not fit and proper person to be admitted to any further examination of the University.

4. (a) Any candidate who, in the opinion of the Invigilator on duty or the Examiner conducting a practical or oral examination or the Superintendent of the Examination Centre, contravenes or suspected of contravening the provisions of clause 2 in the examinations room, shall be forthwith challenged by such Invigilator, Examiner

or Superintendent who shall ask for a signed statement from the candidate. The candidate may be subjected to a search of his/her person to recover any incriminating material from him/her by the examination staff on duty.

(b) Without prejudice to the provision contained in sub-clause (a) above the Superintendent of an Examination Centre or the Examiner conducting a practical or oral examination shall also have the power to expel a candidate who in his/her opinion has contravened the provision of clause 2 from the examination centre for remaining duration of the paper.

5. (a) The Superintendent of the examination centre or the Examiner or any officer of the University, as the case may be shall report in writing to the Controller of Examinations the case of every student who has contravened the provision of clause 2.

(b) The reporting authority shall give full facts of the case in his/her report and forward with it the statement, if any made on the occasion by the candidate and the Invigilator on duty and papers, books and other material recovered from the candidate, if any.

6. There shall be one or more Examination Disciplinary Committees. Each of such Committee hereinafter referred to as the Examination Disciplinary Committee shall be constituted as under:

(a) On the recommendation of the Vice-Chancellor, the Executive Council shall at the beginning of each year, draw up a panel of teachers of the University to be nominated on the Examination Disciplinary Committee.

(b) Each Examination Disciplinary Committee shall comprise two teachers to be nominated by the Vice-Chancellor from amongst the panel, one of them being of the status of at least an Associate Professor.

(c) The Controller of Examinations or any person authorised by him, of the rank of not less than an Assistant Controller of Examinations/ Assistant Registrar will function as non-member Secretary of the Examination Disciplinary Committee.

7. The Vice-Chancellor shall determine from time to time the number of Examination Disciplinary Committees.

8. (a) The Controller of Examinations or any person authorised by him on his behalf shall communicate to the candidate, in respect of whom a report has been received pursuant to clause 5(a) the precise nature of allegations against him/her and shall require him/her to furnish his/her written explanation within a stipulated period.

(b) On receipt of the explanation from the candidate or on the expiry of the period stipulated for submitting explanation, if no explanation is received from him/her, the Vice-Chancellor shall assign his/her case for consideration to the Examination Disciplinary Committee and where there are more Committees than one, such Examination Disciplinary Committees as he may deem fit.

9. After considering all the material on record including the explanation, if any, submitted by the candidate, the Examination Disciplinary Committee, if satisfied that the candidate is guilty of the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination, shall recommend to the Executive Council the punishment that may be imposed on the candidate as per clause 3 according to the nature of the offence.

10. The Executive Council may, after considering the report of the Examination Disciplinary Committee, take such action against the candidate under clause 3 as it may deem fit.

11. A candidate on whom any punishment has been imposed under clause 3 may within 30 days from the date of the receipt of the communication in that behalf, make a representation to the Vice-Chancellor for review of his case and the Vice-Chancellor, if satisfied that the case is fit for reconsideration, refer the same to the Executive Council. The Executive Council may thereupon review the case and pass such orders as it may consider fit.

12. In the case of a candidate who has been expelled from the University in terms of provision of clause 3, the Executive Council may on the recommendation of the Vice-Chancellor, on the expiry of three years after such expulsion including the examination in connection with which he was punished, exempt a candidate from further operation of the punishment awarded.

13. If within four months of the publications of the results, it is brought to the notice of the Controller of Examinations that a candidate was guilty of the use of dishonest or unfair means at the examination in respect of which his/her result was declared the provisions of this Ordinance shall apply *mutatis mutandis* to the case of such a candidate provided that before imposing any penalty including that of cancellation of his/her result, he/she shall be given another opportunity, to show cause against the proposed punishment and his/her explanation, if any, shall be considered by the Executive Council.

14. A candidate against whom an enquiry is pending about his/her allegedly having resorted to the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination or against whom action is initiated under the provisions of the preceding clause shall, if he/she takes or has taken any subsequent examination. That examination will stand cancelled and his/her result thereof would be declared if on account of the punishment imposed on him/her as a result of the

the said enquiry or action, he/she would not have been entitled to take that examination but for his/her provisional admission thereto.

15. If a person, not otherwise covered by these provisions, is found guilty of having impersonated a candidate or of having written, outside the examination hall, an answer book or on any page or a continuation sheet which he/she knows or has reason to believe will be smuggled into the examination hall for the benefit of any candidate, or of having managed otherwise to replace the answer book or of its any page of the candidate after the examination, he/she shall be disqualified from appearing in any University examination for a period to be stated. The provisions of this Ordinance relating to the manner of imposition of penalty shall, in so far as they may be applicable, apply to the case of such a person.

#### ORDINANCE- F-6

#### **ON WITHHOLDING CONFERMENT OF ANY DEGREE/DIPLOMA OR AWARD OF ANY CERTIFICATE**

[Under Section 31(1)(p) and Statute 30(1) of the Manipur University Act, 2005]

The Executive Council may, on the recommendation of the Vice-Chancellor, by a resolution passed with the concurrence of not less than two-third of the members voting, withhold for such period as it may deem fit, conferment of any Degree/Diploma or Award of any Certificate to any successful candidate at an examination of the University, for reasons which, in their opinion justify such action e.g. unruly or disorderly conduct or violence on the campus or conviction for an offence involving violence or moral turpitude:

Provided that no such resolution shall be passed until a notice in writing has been given to that person calling upon him/her to show cause within such time as may be specified in the notice why such a resolution should not be passed.

#### ORDINANCE- G-3

#### **ON UNIVERSITY HOSTELS**

(Under Section 31(1)(h) of the Manipur University Act, 2005)

1. The University may maintain such and so many Hostels as it may determine from time to time, for the residence of the postgraduate/research students of the University and for University Teachers.

2. Each of the Hostels may be given such name as the University may think proper, the name may be changed whenever the University desires to do so.

3. The internal administration and discipline of the Hostel shall be vested in a Warden, who shall be appointed by the Executive Council for a period of two years. The person appointed shall be eligible for re-appointment. Casual vacancies in the office of the Warden shall be filled up by the Executive Council for the unexpired period.

4. Every Hostel maintained by the University shall be managed by a Managing Committee consisting of the following:

- (i) Three persons nominated by the Vice Chancellor
- (ii) The Warden who shall be ex-officio Secretary
- (iii) The Proctor (ex-officio)
- (iv) The Dean, Students' Welfare (ex-officio)
- (vi) Chairman/Secretary, whoever designated, of the Hostel Mess Committee (ex-officio) as long as he/she continues to be resident of the Hostel.

The Chairman of the Managing Committee shall be a person nominated by the Vice-Chancellor from among its members. He/she shall hold office for a period of two years. In case of casual vacancy in the office of the Chairman, the Vice-Chancellor shall nominate another person for the remaining term.

5. The Members of the Managing Committee. Other than the ex-officio members, shall hold office for a term of two years.

6. Subject to the control of the Executive Council, the Managing Committee shall have the following powers and duties:

- (a) to prescribe rules for admission of students to the hostel concerned, the fees to be paid and the mode of payment and the residence and discipline of the Hostel;
- (b) to lay down conditions for the residence of students;

- (c) to lay down terms and conditions in respect of Warden taking into account the fact that the Residence of Warden, will be treated as Office-cum-Residence;
- (d) to submit to the Executive Council an estimate of the income and expenditure of the Hostel and to incur expenditure within the limits fixed in the budget approved by the Executive Council;
- (e) to consider the Annual Accounts along with the Audit Report and after approval, to submit the same to Executive Council for information along with its comments;
- (f) to grant leave to the staff according to the rules framed for the purpose;
- (g) to exercise administrative control over the staff of the Hostel;
- (h) to do such other acts as may be necessary for the exercise of the above functions;
- (i) to deal with such matters relating to the Hostel as may be assigned to it by the Executive Council;
- (j) to write off losses and to exempt the payment of late fee/fine.

7. Every Hostel shall comply with the relevant Statutes, Ordinance and Regulations of the University.

8. Every Hostel shall maintain such registers and records as may be prescribed by the University, and shall furnish such statistical information as the University may, from time to time require.

9. Every Hostel shall submit each year by a date to be fixed by the University, a report on the working of the Hostel for the previous year the number of residents and a statement of income and expenditure and such further information as may be required.

#### ORDINANCE- G-6

#### ON STANDING COMMITTEES/SPECIAL COMMITTEES

(Under Section 31(1)(j) & Statute 23 of the Manipur University Act, 2005)

1. Any authority of the University may appoint as many committees/standing committees/special committees as it may deem fit.
2. The Vice-Chancellor would appoint Chairperson and Secretary of the Committee. If no Chairperson is appointed for any committee, the Committee may elect a person to function as Chairperson. In such situation the Chairperson would keep the record of the proceedings.
3. A written notice of every meeting shall be issued by the Chairperson/Secretary, indicating the venue, date and time of the meeting. Adequate notice may be given to the members, unless the meeting is convened as an emergent one.
4. Agenda may be circulated, if possible.
5. One third of the members shall form quorum for a meeting. Minutes of the meeting may be circulated among members and ratified in the subsequent meeting and the proceedings/recommendations be submitted to the Vice-Chancellor.

Prof. W. CHANDBABU SINGH, Registrar

[ADVT. III/4/254/2025-26]