

# श्रीशङ्कराचार्य संस्कृतविश्वविद्यालयः, कालटि नियमावलि: 1997

श्रीशङ्कराचार्य संस्कृतविश्वविद्यालयः

एरणाकुलम् जिल्ला

कालटि पोस्ट

पिन् - 683574

श्रीशङ्कराचार्यसंस्कृतविश्वविद्यालयः

नियमावलि: 1997

मुखवचनम्

1997 तमे वर्षे श्रीशङ्कराचार्य - संस्कृतविश्वविद्यालयस्य नियमावले: विज्ञापनानन्तरं सप्तदशवर्षाणि सञ्जातानि।  
31.08.2014 पर्यन्तं कृतानां समेषां संशोधनानां परिष्काराणाञ्च समावेशनम् अस्मिन् सम्पादने विद्यते।

प्रकाशने Sस्मिन् दृष्टिपथमागतानि स्खलितानि, अनुपादानानि अथवा काठिन्यानि कृपया कुलसचिवान्  
सूचयन्तु, येन तेषां परिशोधनमग्रे कर्तुं पार्यते।

कालटि डा.टि.पि.रवीन्द्रन्  
31.08.2017 कुलसचिवः

---

प्रकाशकः कुलसचिवः, श्रीशङ्कराचार्य संस्कृतविश्वविद्यालयः, कालटि, एर्णाकुलम् जिल्ला - 683574

# विषयसूची

अध्यायः पृष्ठसंख्या

## I. प्रस्तावः

1. आमुखम् लघुशीर्षकञ्च
2. निर्वचनानि

## II. विश्वविद्यालयस्य अधिकारिगणः

### कुलपतिः

1. सामान्याधीक्षणं नियन्त्रणञ्च
2. वेतनं भत्ताश्च
3. आवासव्यवस्था
4. अवकाशः
5. कर्मचारिणां पदानाञ्च स्थानान्तरणे अधिकारः
6. प्रतिष्ठा अधिकाराश्च
7. अधिकारनियोजनम्
8. विश्वविद्यालयस्य प्रतिनिधिः
9. अवकाशप्रदानम्

### मुख्यसंकायाध्यक्षः

10. सेवानियमाः
11. योग्यताः
12. सेवापरित्यागः
13. नियुक्तिसमापनम्
14. कर्तव्यमधिकारश्च

### कुलसचिवः

15. नियुक्तिप्रविधिः
16. वेतनं भत्ताश्च
17. अल्पकालिकानुपस्थितिः
18. पदेन सचिवः
19. अधिकाराः
20. कर्तव्यानि
21. विश्वविद्यालयलेखानां संरक्षकः
22. सेवानियमाः
23. सेवापरित्यागः
24. नियुक्तिसमापनम्
25. अल्पकालिकरिक्तिः
26. विश्वविद्यालयस्य कस्मिन्नपि पदे निर्वाचने नियुक्तौ वा अयोग्यता

### संकायाध्यक्षाः

27. नियुक्तिप्रविधिः
28. योग्यताः
29. कार्यकालः
30. संकायाध्यक्षः
31. कर्तव्यानि

32. अधिकाराः
33. सेवासमापनम्

### वित्ताधिकारी

34. नियुक्तिप्रविधिः
35. वेतनं भत्ताश्च
36. सेवानियमाः
37. प्रतिनियुक्तिः
38. योग्यताः
39. कर्तव्यानि
40. सामान्याधिकाराः

### III. शिक्षकाः

1. पदानां स्थापनम्
2. पदानां निरोधनम् अथवा निलम्बनम्
3. नियुक्तिः
4. चयनसमितिः
5. योग्यताः
6. साक्षात् नियुक्तौ आयुःसीमा
7. नियुक्तिप्रविधिः
8. परिवीक्षणं स्थिरीकरणञ्च
9. विभागाध्यक्षः
10. सेवानिवृत्तेः आयुः
11. सेवानन्तरवृत्तिः, योगक्षेमः भविष्यनिधिश्च
12. प्रारम्भवेतनम्
13. अवैतनिकाः शिक्षकाः
14. अध्ययनविश्रामः (Vacation)
15. प्रवृत्तिदिनेषु उपस्थितिः
16. मुख्यालयपरित्यागाय अनुमतिः
17. अंशकालीनशिक्षकाणां नियुक्तिः
18. दण्डार्हाः शिक्षकाणां कतिचन प्रमादाः

### IV. विश्वविद्यालयस्य शिक्षकेतरकर्मचारिणः

#### भागः -I

1. अध्यायप्रयोज्यता
2. केरलसेवानियमानां प्रयोज्यता (Applicability)
3. यात्राभत्ताः
4. अनुशासनप्रक्रिया
5. अवकाशस्य स्वीकृतौ प्रदाने च अधिकारी

#### भागः -II

6. श्रीशङ्कराचार्यविश्वविद्यालय - सेवायाः घटना
7. योग्यता चयनप्रविधिः एवं वेतनमानम्
8. पदानां चयनप्रक्रिया
9. संक्षिप्तसूची(Short List)
10. परिवीक्षणं स्थिरीकरणञ्च
11. सेवाकालीनयोग्यतापरीक्षाः
12. अल्पकालिकनियुक्तयः

13. अल्पकालिकी पदोन्नतिः
14. सेवायाः प्रत्यादिष्टानां स्थाने नियुक्तिः
15. स्थानान्तरणं प्रविष्टिश्च
16. विश्वविद्यालयान्तरेभ्यः स्थानान्तरणेनागतानां कर्मचारिणां प्रविष्टिः
17. गोपनीयप्रतिवेदनानि
18. स्वाधिकाराणाम् उत्सर्गः
19. कर्मचारिणां स्वनियोगादनुपस्थितिः

### भागः – III

#### अनुशासनात्मकप्रक्रिया

20. परिभाषाः
21. निलम्बनम्
22. निलम्बनप्रतिवेदनम्
23. पुनरन्वेषणे सति निलम्बनस्य दीर्घीकरणम्
24. कतिचन विषयान्तरेषु निलम्बनस्य दीर्घीकरणम्
25. निलम्बनस्य आशोधनम् (modification) अथवा प्रतिसंहरणम् (Revocation)
26. जीवननिर्वाहभत्ता
27. दण्डनविधिः
28. अर्थदण्डनविधिः
29. अनुशासनाधिकारी
30. उच्चाधिकारिणाम् अधिकाराः
31. अधिकारक्षेत्रस्य सीमाङ्कनम्
32. उल्लङ्घनम्

#### महादण्डविधानप्रक्रिया

33. पृच्छा अथवा अन्वेषणा(Inquiry)
34. कदा केन प्रकारेण औपचीरिणीं पृच्छाम् आदिश्यते
35. आरोपाणां संशोधनम्
36. अभिलेखानाम् अभिगम्यता
37. अस्वीकृतानाम् आरोपाणां पृच्छा
38. अभियोगस्य प्रस्तुतिः
39. साक्ष्यपरिसञ्चयः
40. साक्षिणः
41. पृच्छाप्रतिवेदनम्
42. पृच्छाभिलेखः
43. अनुशासनाधिकारिणः निष्कर्षाः
44. महादण्डाधिरोपणम्
45. लघुदण्डाधिरोपणम्
46. आदेशसंसूचनम्
47. पृच्छायाः अविलम्बेन निर्वाहः

#### लघुदण्डविधानप्रक्रिया

48. पृच्छा अथवा अन्वेषणा
49. लघुदण्डानां प्रक्रियाभिलेखः
50. द्वयोः बहूनां वा कर्मचारिणां संयुक्त-पृच्छा-प्रक्रिया
51. कुत्रचित् विशेषप्रक्रिया
52. पुनर्विचारप्रार्थनां कर्तुमशक्याः आदेशाः

53. निलम्बनादेशं विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थना
54. दण्डान् विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थना
55. आदेशान्तराणि विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थना
56. परिसीमनम्
57. पुनर्विचारप्रार्थनायाः अभिरूपं विषयश्च
58. पुनर्विचारप्रार्थनासमर्पणम्
59. पुनर्विचारप्रार्थनायाः प्रतिधारणम् (with holding)
60. पुनर्विचारप्रार्थनायाः प्रतिधारण विधिवत् संसूचनम्
61. पुनर्विचारप्रार्थनायाः समुचितस्थाने हस्तान्तरणम्
62. प्रतिधृतानां पुनर्विचारप्रार्थनानां स्वीकारे अधिकारः
63. प्रतिधारणं विरुद्ध्यागतानां समेषां प्रार्थनानां समुचिताधिकारिणा निर्णयः
64. निलम्बनं विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थना
65. पुनर्विचारप्रार्थनानिर्णयाधिकारिणाम् अधिकाराः
66. पुनर्विचारप्रार्थनासम्बद्धानाम् आदेशानां क्रियान्वयनम्
67. दण्डविधानाधिकार्येव पुनर्विचाराधिकारी चेद्विशिष्टः नियमाः
68. पुनरीक्षणम्
69. पुनरीक्षणार्थं समयसीमा
70. प्रतिवेदनसमर्पणम्
71. सतर्कतान्वेषणनिदेशकस्य अधिकारक्षेत्रस्य विश्वविद्यालयपर्यन्तम् अभिव्यापनम्

#### भागः - IV

#### अवकाशः

72. आकस्मिकावकाशादन्यः अवकाशः
73. आकस्मिकावकाशः

#### भागः - V

#### प्रबन्धसमितिः(The Syndicate)

1. प्रबन्धसमितेः उपवेशनम्
2. प्रबन्धसमितेः उपवेशने गणपूर्तिः
3. अधिकाराः कर्तव्यानि च
4. वित्तीयाः अधिकाराः
5. वित्तीयानुमानम्
6. प्रबन्धसमितेः कार्यक्रमाणां मुद्रणम्
7. कार्यक्रमनिर्णये अध्यक्षस्य विवेचनाधिकारः
8. कतिपयकार्येषु क्रियाक्रमाणां वैधता

#### भागः - VI

#### विद्वत् परिषत्(The Academic Council)

1. विद्वत्परिषदः अधिकाराः
2. विशेषाधिवेशनानि
3. कतिपयकार्येषु क्रियाक्रमाणां वैधता
4. अधिवेशनविज्ञप्तिः
5. प्रस्तावानाम् अग्रसारणतिथिः
6. प्रस्तावस्य कार्यसूच्यामन्तर्भावः कार्यः

7. कार्यसूचिपत्रस्य प्रेषणम्
8. प्रस्तावानां स्वीकार्यता
9. संशोधनानां समर्पणम्
10. संशोधनानां स्वीकार्यता
11. अधिवेशने प्रस्तावानां स्वीकारे क्रियाक्रमः
12. अधिवेशनस्य क्रियाक्रमः
13. क्रियाक्रमेषु असहमतिः

### भागः - VII

#### सङ्घायाः

1. सङ्घायाः
2. विभागाः
3. कतिपयकार्येषु मतदानस्य पात्रता
4. सङ्घायाध्यक्षः
5. सङ्घायाध्यक्षस्य अल्पकालिकी अनुपस्थितिः
6. सङ्घायसमितेः संरचना
7. सङ्घायस्य अधिकाराः
8. क्रियाक्रमेषु असम्मतिः
9. कतिपयकार्येषु क्रियाक्रमाणां वैधता

### भागः - VIII

#### पाठ्यक्रमसमितिः (Board of Studies)

1. संरचना
2. कर्तव्यानि
3. अधिकाराः
4. अधिवेशनानि

### भागः - IX

#### वित्तसमितिः

1. संरचना
2. अधिवेशनानि
3. अधिकाराः

### भागः - X

#### अध्यादेशनिर्माणस्य क्रियाक्रमः

1. अध्यादेशोपक्रमणे अधिकारी

### भागः - XI

#### अधिनियमनिर्माणस्य क्रियाक्रमः

1. अधिनियमोपक्रमणे अधिकारी
2. सङ्कायैः सह परामर्शः

### भागः - XII

#### उपाधिः (Degree), अधिकृतपत्रम् (Diploma), प्रमाणपत्रम् (Certificate), योग्यतापत्रम् (Title)

1. विश्वविद्यालयेनेमे दीयन्ते
2. योग्यता
3. उपाधिप्रभृतीनां प्रदानम्

**भाग: - XIII**  
**मानदोपाधयः**

1. मानदोपाधिदानयोग्याः व्यक्तयः
2. संप्रदानम्
3. मानदोपाधिप्रदाने अधिकारः
4. प्रमाणीकरणम्
5. प्रदानयोग्याः उपाधयः

**भाग: - XIV**

**पारिषद्यवृत्तिः (Fellowship), छात्रवृत्तिः (Scholarship), एवं विद्यार्थिवृत्तिः (Studentship)**

1. पुरस्काराः
2. विश्वविद्यालय – शोध – पारिषद्यवृत्तयः
3. चयनसमितिः
4. प्रतिनियुक्तिः
5. निलम्बनम् अथवा निरसनम्
6. योग्यस्य प्रत्याशिनः अभावे वृत्तिप्रदानमपि नास्ति
7. रिक्तस्थानानि
8. अक्षयनिधेः दीयमानाः छात्रवृत्तयः पारिषद्यवृत्तयश्च
9. शोधसाहाय्यार्थं प्रवर्तितानि विशेषानुदानानि पुरस्काराश्च
10. संकायप्रमुखेन परामर्शः
11. अनुबन्धस्य समयाः
12. स्वीकर्तुः कर्तव्यम्
13. मौलिककृतीनां कृते पुरस्काराः
14. व्ययः
15. शोधकार्येषु सौविध्यप्रदानम्
16. अवैतनिकशोधकर्मचारिणः

**भाग: - XV**

**विद्यालयप्रविष्टानां (Matriculates) पञ्चिका**

1. पञ्जीकरणयोग्याः
2. पञ्जीकरणयोग्याः अन्ये विभागाः
3. पञ्जिकायाम् उल्लेखनीयाः विषयाः
4. शुल्कः
5. आवेदनानां प्राप्तिसमयः
6. प्रव्रजनं पुनः प्रवेशश्च

**भाग: - XVI**

**उपाधिप्रभृतीनां प्रतिसंहारो निरसनं वा**

1. क्रियाक्रमः

**भाग: - XVII**

**विश्वविद्यालयसंघः**

1. विश्वविद्यालयसंघस्य संरचना
2. संरचनाप्रणाली
3. निर्वाचनप्रक्रिया



4. सदस्यानां कार्यकालः
5. महासचिवस्य चयनप्रक्रिया
6. विश्वविद्यालयसंघस्य अधिवेशनम्
7. अधिवेशनस्य क्रियाक्रमः
8. गणपूर्तिः
9. विशेषाधिवेशनस्य समाह्वानम्
10. विश्वविद्यालयसंघस्य अधिवेशनार्थं सूचना
11. प्रस्तावानाम् समर्पणतिथिः
12. प्रस्तावस्य कार्यसूच्यामन्तर्भावः कार्यः
13. कार्यसूचीपत्रस्य प्रेषणम्
14. संशोधनानां सूचना
15. उपवेशनानां प्रक्रिया
16. कार्यकलापाः
17. विश्वविद्यालयसंघस्य अधिकाराः

### भागः - XVIII

#### प्रबन्धसमितौ विधायकस्य चयनप्रक्रिया

1. विधानसभासचिवं प्रति कुलसचिवस्य लिखितप्रार्थना
2. निर्वाचनम् परिणामविज्ञापनञ्च

### भागः - XIX

#### नियमोपदेशकः स्थिराधिवक्ता च

अनुसूची

## श्रीशङ्कराचार्य संस्कृतविश्वविद्यालयः, कालटि

नियमावलि: 1997

### अधिसूचना

श्रीशङ्कराचार्य – संस्कृतविश्वविद्यालयस्य कुलाधिपतिः 06.05.1997 तमे दिने, श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृतविश्वविद्यालयाधिनियम (1994) स्य वर्गः 40 (4) अन्तर्गतप्रावधानानामनुसारेण प्रवर्तितस्य “श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृतविश्वविद्यालयनियमावलिः-1997”<sup>(\*)</sup> इत्यस्य सन्तोषेणानुमतिं दत्तवान्।

इयं नियमावलिः सामान्यजनानां सूचनार्थम् अधिसूचना संख्या – कुलसचिव /नियमा/5/97 दिनाङ्कः 15.05.97 इत्येवं प्रकारेण असाधारणराजपत्रम् खण्डः XLII, केरलसर्वकारः दिनाङ्कः 21.05.97 इत्यस्मिन् प्रकाशितोऽस्ति।

### अध्यायः – 1

#### प्रारम्भिकम्

1. लघुशीर्षकं प्रारम्भश्च – इयं नियमावलिः “श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृत-विश्वविद्यालयनियमावलिः, 1997” इति नाम्ना भविष्यति। नियमावलिः सद्यः प्रभावी भवति।
2. निर्वचनानि
  - (1) अस्यां नियमावलौ सन्दर्भविशेषेण अन्यथा नापेक्षितश्चेत्
  - (अ) “शैक्षणिकवर्षः” इत्यस्य जून मासस्य प्रथमदिनादारभ्य मईमासस्य अन्तिमदिनपर्यन्तः द्वादशमासात्मकः कालः इत्यर्थं निर्दिष्टः
  - (आ) ‘अधिनियम’ इत्यस्य श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृत-विश्वविद्यालय-अधिनियमः, 1994 (5/1994) इत्यर्थः
  - (इ) अध्याय इत्यस्य अस्याः नियमावलेः अध्याय इत्यर्थः।
  - (ई) ‘स्पष्टदिनानि’ इत्यस्य आद्यन्ताभ्यां दिनाभ्यां विना मध्यगतानि दिनानि इत्यर्थः।

<sup>(\*)</sup>शुद्धिपत्रम् संख्या कुलसचिव /नियम/5-97 दिनाङ्कः 25.11.97 अनुसारेण अयं शब्दः संशोधितः, केरलराजपत्रम् दिनाङ्कः 16.12.97 (खण्डः- IV) इत्यास्मिन् प्रकाशितश्च। शुद्धिपत्रात् पूर्वं “श्रीशङ्कराचार्य संस्कृतविश्वविद्यालयः प्रथमः नियमावलिः 1997” इत्यासीत्।

- (उ) ‘विभाग’ इत्यस्य विश्वविद्यालयस्य शिक्षाविभागः एवं /वा शोधविभागः अथवा विश्वविद्यालयस्य “सामान्यनिधेः” धनमादाय विशेषकार्याय प्रवर्तमानो विभाग इत्यर्थः।
- (ऊ) ‘विभागाध्यक्षः’ इत्यस्य कस्यचिद् विभागस्य दैनान्दिनप्रवर्तनसमेते शासनप्रबन्धे नियुक्तः अधिकारी इत्यर्थः।
- (ऋ) ‘विश्वविद्यालयनियम’ इत्यस्य अधिनियमे नियमावलौ च, अध्यादेशेषु, विनियमनेषु आदेशेषु वा अन्तर्गताः धाराः इत्यर्थः।
- (ऌ) ‘अनुभाग’ इत्यस्य अधिनियमस्य अनुभाग इत्यर्थः।
- (ए) ‘अध्ययनविषयः’ इत्यस्य विशिष्टा पाठ्यक्रमसमितिः यस्य भवति स इत्यर्थः।

- (ओ) 'विश्वविद्यालयकर्मचारी' इत्यस्य पूर्णकालिकः सामान्यनिधेः वेतनभोगी च को Sपि विश्वविद्यालयकर्मचारी (आकस्मिककार्ये अनुबन्धकार्ये वा अन्तर्गतं कर्मचारिणं मुक्त्वा)
2. अस्यां नियमावलौ प्रतिपादिता अपि अनिरुक्ता ये शब्दाः प्रयोगाः वा तेषां अर्थाः यस्मिन् अधिनियमे, व्याख्याने राज्यस्य साधारणपरिभाषा-अधिनियमे, (संख्या 1125 /VII/1125) वा निरुक्ताः, ततो ग्राह्याः।

**अध्यायः द्वितीयः**  
**विश्वविद्यालयाधिकारिगणः**  
**कुलपतिः**

**(1) सामान्यप्रबन्धः नियन्त्रणञ्च**

- (1) कुलपतिः विश्वविद्यालयस्य पूर्णकालिकः वेतनभोगी अधिकारी भवेत्। असौ विश्वविद्यालयकार्येषु सामान्यपर्यवेक्षकः नियन्त्रकश्च भवेत्। विश्वविद्यालयप्राधिकारीणां निर्णयान् असौ कार्यान्वयं नयेत्।
- (2) यदा कश्चन कर्मचारी
- (अ) विश्वविद्यालयस्य अस्य वा
- (आ) अन्यस्य विश्वविद्यालयस्य महाविद्यालयस्य अथवा विश्वविद्यालयेन सञ्चालितायाः सम्बद्धायाः संस्थाया वा कुलपतिपदे नियुक्तः तदा असौ तस्य वर्तमाने भविष्यनिधौ कुलपतिपदे नियुक्तः अनन्तरं (अव्यवहितं पूर्वं) यद् धनं अंशदानरूपेण विश्वविद्यालयेन ददाति स्म तदेव अनुवर्तयेत्।

**(2) वेतनं भत्ताश्च**

- (1) समये समये सर्वकारेण निश्चितं वेतनं भत्ताश्च कुलपतेः भवेयुः।
- (2) सर्वकारेण निश्चिता यात्राभत्ताः दैनिकभत्ताश्च स्वीकर्तुं कुलपतिः अधिकृतः स्यात्
- (3) अन्यथा न स्पष्टीकृतश्चेत् कुलपतिः प्रथमस्तराधिकारिणः कृते विहितं चिकित्सोपचारं चिकित्सोपस्थितिं चिकित्साप्रतिपूर्तिं च स्वीकर्तुम् अधिकृतः स्यात्

**(3) आवासव्यवस्था**

सर्वकारेण स्पष्टीकृतः को Sपि प्रत्यादानव्यवस्था अस्ति चेत्तदाधारेण निःशुलका सुसज्जिता च आवासः कुलपतये दीयते।

**(4) अवकाशः**

- (1) सर्वकारीयाधिकारिणे विहितस्य आकस्मिकस्य नियन्त्रितस्य, अर्जितस्य च अवकाशस्य कुलपतिः अधिकृतः स्यात्
- (2) राज्यसर्वकारस्य अधिकारिणे विहितः सेवानिवृत्तिसमये, अन्यस्मिन् समये वा अनुमतः अर्जितावकाशाभ्यर्पणनियमः कुलपतेरपि स्वीकार्यो भवेत्।
- (3) आत्मनः कार्यकाले अधिकाधिकः चतुर्मासात्मकः कालः उपचारार्थम् अन्यकार्यार्थं वा भत्तारहितमवकाशं स्वीकर्तुं कुलपतिः अधिकृतः स्यात्।

**(5) कर्मचारिणां पदानां वा स्थानान्तरणे कुलपतेरधिकारः**

कस्यापि कर्मचारिणः पदस्य वा विश्वविद्यालयान्तर्गतात् एकस्याः संस्थायाः अन्यां प्रति स्थानान्तरणे कुलपतिः समर्थः स्यात्।

**(6) कुलपतेः प्रतिष्ठा अधिकाराश्च**

- (1) विश्वविद्यालयसम्बद्धेषु सर्वेषुकार्येषु कुलपतिः शैक्षणिकः कार्यकारी एवं परमाधिकारी च स्यात्। सर्वे अधिकारिणः कुलपतेरादेशस्य परिपालने बाध्याः स्युः।

(2) अधिनियमेन प्रदत्तैरधिकारैः सह अधोनिर्दिष्टानपि अधिकारान् प्रयोक्तुं कुलपतिः अधिकृतः स्यात्। तथाहि

(अ) शैक्षणिकः प्राशासनिकश्च

- (1) अध्यादेशे विहितां व्यवस्थाम् अनतिक्रम्य, छात्राणां एकस्मात् प्रादेशिककेन्द्रात् केन्द्रान्तरं प्रति तेषाम् उपस्थितिमपि संयोज्य स्थानान्तरणे अनुमतिप्रदानम्।
- (2) सम्मेलनेषु विचारणगोष्ठीषु च प्रतिनिधीनां प्रतिसंयोजनम्।
- (3) विभागाध्यक्षस्य सङ्कायप्रमुखस्य वा अनुशंसया कस्माद् अपि अङ्गपरिमिताय परीक्षार्थिने विश्वविद्यालयपरीक्षासु अतिरिक्तमयस्य प्रदानम्।
- (4) निर्धारिते समये परीक्षाशुल्कं समर्पयितुमसमर्थेभ्यः परीक्षार्थिभ्यः विश्वविद्यालयपरीक्षायां प्रवेशार्थं अवस्थौचित्येन आवेदनपत्रस्वीकारः।
- (5) विश्वविद्यालयकर्मचारिणां सन्तोषजनकतया परिवीक्षासमयस्य पूर्तःघोषणा।
- (6) पञ्चसहस्रस्य रूप्यकस्याधिक्ये सति कुलसचिवस्य, मुख्यसङ्कायप्रमुखस्य, सङ्कायप्रमुखानां, वित्ताधिकारिणश्च यात्राभत्तापत्रस्य प्रतिहस्ताक्षरणम्।

(आ) वित्तीयः

- (1) अवकाशस्वीकारेण अन्यथा वा जातेषु अल्पकालिकेषु रिक्तस्थानेषु प्रतिस्थानिकस्यानपेक्षायां अतिरिक्तप्रभारप्रदानाय व्यवस्थाकरणम्।
- (2) प्रबन्धसमितिद्वारा स्वीकृतानां योजनानां कृते लेखाशीर्षकस्य प्रारम्भः
- (3) नूतनस्य जीर्णोद्धारस्य वा कृते सर्वेषां निर्माणानां पञ्चलक्षमितं धनं यावत् अनुमतिप्रदानम्। परन्तु

(अ) निर्माणमिदं प्रबन्धसमित्या स्वीकृतायां पद्धतौ अन्तर्गतं स्यात्।

(आ) विश्वविद्यालयस्य आयव्ययपत्रे एतदर्थं धनराशिः प्रदत्तः स्यात्।

- (4) अधिकारिणां संख्याध्यक्षानाञ्च कृते स्थायिनः अग्रिमधनराशेः अनुमोदनम्।
- (5) विश्वविद्यालयकर्मचारिणां नियमानुसारेण सर्वस्यापि ऋणस्य अग्रिमधनराशेश्च अनुमोदनम्।
- (6) सक्षमेण अधिकारिणां अनुमोदितानां योजनान्तर्गतानां विभागकार्याणां कृते एकलक्षरूप्यकपर्यन्तस्य अग्रिमस्य धनराशेः अनुमोदनम्।
- (7) निर्माणार्थं, वस्तुनामापूर्तये वा समर्पितप्रस्तावानां न्यूनतममूल्यकश्चेत् सार्धत्रयलक्षरूप्यकपर्यन्तस्य, तदितरश्चेत् सपादलक्षरूप्यकपर्यन्तस्य धनराशेः स्वीकृतिः।
- (8) तत्तद् विभागेषु निक्षिप्तानां अग्रिमधनराशीनां प्रतिभूतिधनानां वा प्रत्यर्पणाय तत्तद्विभागाध्यक्षाणाम् अनुशंसया अनुमोदनम्।
- (9) यद्यस्मिन् निधिपुनर्विनियोजने आवृत्तिदयित्वं नान्तर्भवति अर्थात् अस्मात् वित्तवर्षादग्रे दायित्वं न गच्छति तर्हि पञ्चविंशतिसहस्ररूप्यकपर्यन्तस्य निधेः एकस्मात् मुख्यशीर्षात् शीर्षान्तरे पुनर्विनियोजनस्य अनुमोदनम्।
- (10) नियमानुसारेण विश्वविद्यालयस्य कर्मचारिभिः क्रीतानाम् औषधानां धनप्रत्यर्पणस्य अनुमोदनम्

(3) समये समये प्रबन्धसमित्या समर्पिता अधिकारा अपि कुलपतौ भवेयुः।

(7) **अधिकाराणां नियोजनम्**

विश्वविद्यालयनियमानुसारेण कुलपतिना स्वयमेव निर्वोढव्यान् प्रशासनसम्बद्धान् कार्यविशेषान् परित्यज्य सर्वमपि कार्यजातं कुलपतिः अधीनस्थेभ्यः अधिकारिभ्यः प्रदातुं स्वतन्त्रो ऽस्ति। एतस्याधिकारप्रदानस्य प्रतिवेदनं प्रबन्धसमितेः अनन्तरोपवेशने समर्पयेत्।

(8) **कुलपतिः विश्वविद्यालयं प्रतिनिधीयते**

- (1) भारतीयविश्वविद्यालयसंघे, राष्ट्रमण्डलविश्वविद्यालयसंघे, तत्सदृशसमितिषु वा स्वदेशे विदेशे वा कुलपतिः विश्वविद्यालयस्य प्रतिनिधिः स्यात्। यद्यसौ तत्रोपस्थातुमसमर्थः चेत् आत्मनः स्थाने कमप्यन्यं विश्वविद्यालयस्य प्रतिनिधिरूपेण प्रेषयेत्।
- (2) कुलाधिपतेरनुमोदनेन प्रबन्धसमितिः कुलपतिं विश्वविद्यालयकार्यार्थं भारते विदेशे वा कस्मिन्नपि स्थाने प्रेषयितुं शक्नोति।

(9) **अवकाशानुदानम्**

कुलपतेरवकाशस्यानुमोदने कुलाधिपतिः अधिकृतः स्यात्।

**मुख्यसङ्कायाध्यक्षः**(10) **सेवनोपाधयः**

मुख्यसङ्कायप्रमुखस्य वेतनं, भत्ताः, सेवनोपाधयः च कुलाधिपतिना निश्चीयन्ते।

(11) **योग्यताः**

मुख्यसङ्कायप्रमुखः शोधोपाधिना, प्रकाशितैः ग्रन्थैश्च युक्तः, सक्रियरूपेण शोधकर्मणिनिरतः, दशवर्षेभ्यः स्नातकोत्तरकक्षाध्यापनस्य अनुभवयुक्तः एवं /वा विश्वविद्यालयस्तरे राष्ट्रीयस्तरे वा शोधकार्ये रतः, विद्यावारिधिस्तरे शोधनिर्देशने अनुभवयुक्तश्च प्रमुखः विद्वान् स्यात्।

(12) **सेवापरित्यागः**

मुख्यसङ्कायाध्यक्षः एकमासस्य पूर्वसूचनात् परं स्वहस्तेन लिखितं स्वपदात्यागपत्रं कुलाधिपतये स्वेच्छया समर्पयेत्। कुलाधिपतेः एतस्य स्वीकारदिनादारभ्य पदत्यागः प्रभावी भविष्यति।

(13) **सेवासमापनम्**

आधिकारिककर्तव्यानां निर्वहणे गंभीराणाम् अनियमिततानां कारणेन, दुराचारेण वा कुलाधिपतिः

मुख्यसङ्कायाध्यक्षस्य सेवां समापयितुं अधिकृतोऽस्ति।

परन्तु मुख्यसङ्कायाध्यक्षस्योपरि आरोपितानाम् अपराधानां समुचितां पृच्छामकृत्वा,

अकारायित्वा वा, तस्मै स्वपक्षं प्रस्तोतुम् उचितमवसरमदत्वा वा कुलाधिपतिः दोषारोपितस्य सेवां न समापयेत्।

(14) **कर्तव्यानि अधिकाराश्च**

अधिनियमस्य 27 तमे अनुभागे निर्धारितैः कर्तव्यैः सह –

- (i) विश्वविद्यालयान्तर्गतानां समेषां शैक्षणिककर्मचारिणां, नियमावलेः चतुर्थाध्याये तृतीयपादे प्रतिपादितानां लघुदण्डानां विधाने मुख्यसङ्कायाध्यक्षः अनुशासनाधिकारी भवेत्।
- (ii) कुलपतिना, प्रबन्धसमित्या विद्वत्परिषदा वा समये समये प्रदत्तानि कार्याणि असौ निर्वहेत्।

## कुलसचिवः

### (15) नियुक्तिप्रकारः

(1) प्रबन्धसमित्या विरचितया चयनसमित्या यस्यां कुलपतिः अध्यक्षः प्रबन्धसमितेः सदस्यौ, प्रबन्धसमित्या नामनिर्दिष्टः विशेषज्ञः सदस्याश्च सन्ति तस्याः अनुशंसया प्रथमवारम् एकवर्षस्य कृते प्रबन्धसमित्या कुलसचिवः नियोज्यते। असौ लिखितेन आदेशेन नियुक्तः पूर्णकालिकः वेतनभोगी अधिकारी भवेत्। एकवर्षानन्तरमपि अस्य नियुक्तिः प्रवर्तते चेत् एकवर्षस्य परिविक्षाकालः ततो निरन्तरतया नियुक्तिदिनादारभ्य वर्षद्वयं यावत् कार्यकालश्च भवेत्। नियुक्तिपत्रं कुलपतेः अधीने भवेत्,

परन्तु पुनरप्येकवर्षस्यकृते परिवीक्षाकालं दीर्घीकर्तुं प्रबन्धसमितेः अधिकारः स्यात्।

(2) सन्तोषजनकतया परिवीक्षाकालस्य समाप्तेरनन्तरं लिखितेन आदेशेन कुलसचिवस्य नियुक्तेः पुष्टिं कुर्यात्। चत्वारि वर्षाणि अथवा आयुषः पञ्चपञ्चाशत् वर्षाणि इत्यनयोः कतरत् पूर्वं भवति तावत्पर्यन्तमस्य कार्यकालो भवेत्। परिनिश्चितायाम् आयुःसीमायाम् अन्तर्गतश्चेत् अस्य पुनरप्येकवारं नियुक्तिं कर्तुं शक्यते।

(3) निर्धारितस्य दीर्घीकृतस्य वा परिवीक्षाकालस्य समाप्तेरनन्तरं, कुलसचिवः अस्मिन् पदे प्रवर्तितुम् अनुपयुक्त इति प्रबन्धसमित्या निर्णीयते चेत् प्रबन्धसमितिः तं पदात् निष्कासयेत् अथवा यथास्थिति पदावनतिं कुर्यात्। एतस्मात् पूर्वं तस्मै स्वपक्षस्थापनाय उचितोऽवसरोदेयः।

(4) उपखण्डस्य प्रथमतः तृतीयनियमं यावत् यदुक्तं तदनाहत्य अपि, विश्वविद्यालयस्य हितार्थं, समुचितकारणानि विलिख्य प्रबन्धसमितिः, परिस्थित्यनुकूलतया राज्यसर्वकारस्य केन्द्रसर्वकारस्य वा कमपि अधिकारिणं कुलसचिवपदे नियोक्तुं प्रभवति।

### (16) परिलब्धयः

प्रबन्धसमितेः निर्णयानुसारि वेतनम् कुलसचिवस्य भवति।

### (17) अल्पकालिकी अनुपस्थितिः

कुलसचिवः सम्पूर्णः समयः कार्यालयकार्येषु निरतो भवेत्। दशदिनपर्यन्तमनुपस्थितौ कुलपतेः, तदधिकश्चेत् प्रबन्धसमितेः अनुमतिं स्वीकुर्यात्। दशदिनपर्यन्तमनुपस्थितौ कुलपतिः, तदधिकश्चेत् प्रबन्धसमितिश्च कुलसचिवस्य कर्तव्यनिर्वहणार्थमुचितां व्यवस्थां कारयेत्।

### (18) पदेन सचिवः

कुलसचिवः प्रबन्धसमितेः, विद्यापरिषदः, संकायानां, पाठ्यसमितेः, अधिकृतैः निर्मितानाम् अन्यसमितीनां च सचिवरूपेण कार्यं कुर्यात्।

### (19) अधिकाराः

कुलसचिवस्य अधिकाराः अधोलिखिताः भवन्ति। तद्यथा –

- कुलपतेः सामान्यनिर्देशानुसारेण, तदधीनतया च विश्वविद्यालयस्य कार्यालयानुशासने कुलसचिवः अधिकारी स्यात्। कार्यालयकर्मचारिणां कर्तव्यानां निर्धारणेचकुलसचिवः अधिकारी स्यात्।
- कुलपतेः पूर्वानुमत्या कार्यालयस्य कुशलसञ्चालनाय समुचितव्यवस्थापरिकल्पने कुलसचिवस्य अधिकारोऽस्ति।
- प्रतिवेदानां कार्यपरिपाटीनां वा मुद्रणव्ययस्य स्वीकृतिः यदासौ व्यक्तिगतमुद्रणालयस्य चेत् न्यूनतमसमर्पितमूल्यस्य तथा वार्षिकायव्ययपत्रे एतदर्थं विहितस्य।

- iv. सर्वकारीयमुद्रणालये मुद्रितश्चेत् आयव्ययपत्रे एतदर्थं धनराशिः विहितश्चेत्, राजपत्रे समाचारपत्रेषु च प्रदत्तानां विज्ञापनानां विपत्रानुसारेण (Bill) व्ययस्य स्वीकृतिः।
- v. सर्वकारीयमुद्रणालयेषु कृतानां मुद्रणकार्याणां, धनराशिः आयव्ययपत्रे (Budget) विहितश्चेत् विपत्रानुसारेण (Bill) स्वीकृतिः।
- vi. समितिकार्यवृत्तानां मुद्रणं व्यक्तिगतसंस्थाभ्यश्चेत् समर्पितप्रस्तावानामामन्त्रणं समर्पितप्रस्तावेषु न्यूनतममूल्यस्य स्वीकृतिश्च।
- vii. नूतनप्रत्राणां पञ्चिकानाञ्च मुद्राणानुमतिः।
- viii. सेवातपालमुद्राणां (Service Postage Stamps) क्रयणे अनुमतिः।
- ix. कार्यालये तत्तदवसरेषु रूप्यकाणाम् एकसहस्रपर्यन्तम् आकस्मिकलघुव्ययस्य "कार्यालयव्ययः प्रकीर्णाश्च" (Office expenses and Miscellaneous) इत्यस्मात् शीर्षकात् स्वीकृतिः।
- x. विश्वविद्यालयकार्यालये तदधीनसंस्थासु च कार्यरतानां अराजपत्रितकर्मकराणां तत्सम्बद्धसेवानियमानुसारेण-उपरिपठनं विशेषाङ्गपरिमितसम्बद्धं च मुक्त्वा-सर्वविधानाम् अवकाशानां स्वीकारः।
- xi. विश्वविद्यालयाधीनसंस्थानां कृते अपेक्षानुसारेण लेखनसामग्रीणां सर्वकारीयक्रयस्थानेभ्यः क्रयणार्थम् प्रस्तुतानां व्यादेशानां (indent) स्वीकृतिः।
- xii. विश्वविद्यालयाधिनियमान्तर्गतानां नियमानाम् आधारेण, अराजपत्रितकर्मकराणां विश्वविद्यालयात् अन्यासु संस्थासु नियुक्तिमभिलक्ष्य समर्पितानां आवेदनानाम् अग्रसारणम्।
- xiii. विशिष्टेषु आकस्मिकेषु कार्येषु प्रत्येकं विषयेषु सहस्रपर्यन्तस्य धनराशोः अनन्तरोक्तां व्यवस्थाम् अनुसृत्य स्वीकारः।  
(अ) निर्दिष्टस्य क्रयस्य सम्बद्धेन अधिकारिणा पूर्वानुमोदनं प्राप्तं स्यात्।  
(आ) अनुमोदनार्थं प्रस्तुतोऽयं व्ययः क्रयसमित्या कुलपतिना वा अनुमोदितेभ्यः समर्पितप्रस्तावेभ्यः (Quotations) स्वीकृतः स्यात्।
- xiv. निर्दिष्टकार्याणां प्रतिभूतिधनराशिं परित्यज्य, अन्येषां निक्षेपाणां तत्सम्बद्धानाम् अनुबन्धानां सन्तोषजनकतया संपूर्तेरनन्तरं नियमानुसारेण प्रत्यर्पणे निर्माचने वा अनुमतिः।
- xv. परीक्षाशुल्कादीनाम् आयानां शतं रूप्यकपर्यन्तानां प्रत्यर्पणप्रार्थनासु नियमानुसारेण अनुमतिः। स्पष्टीकरणम् – एतस्य अनुच्छेदस्य विषये शतं रूप्यकाणीति सीमाङ्कनं प्रमादवशात् विश्वविद्यालयलेखायां समायोजित धनराशोः प्रत्यर्पणविषये न प्रवर्तते। तादृशविषयेषु सम्पूर्णस्य धनराशोः प्रत्यर्पणं कुलसचिवः अनुमोदयेत्।
- xvi. कार्यालयकार्याणि कर्तुम् अनियतरूपेण मासिकरूपेण दीर्घकालिकरूपेण अर्धदीर्घकालिकरूपेण वा श्रमिकाणां नियोगः।
- xvii. सर्वकारीयविभागेभ्यः प्रतिनियुक्तानां कर्मकराणां वेतनं सेवा निवृत्तिवेतनसहयोगांशं च संदातुमनुमतिः।
- xviii. शतं रूप्यकाणि यावत् अग्रिमधनस्य सुरक्षितधनराशेर्वा, तत्तद्विभागाध्यक्षाणाम् अनुशंसापूर्वकं प्रत्यर्पणानुमतिः।
- xix. विश्वविद्यालयस्य नियमान् व्यवस्थाश्च अनुसृत्य पञ्चशतं रूप्यकाणि यावत् अनुपेक्षणीयस्वभावानां व्ययानां अनन्तिमप्रतिपूर्तये अनुमतिः।

**(20) कर्तव्यानि –**

- i. अनन्तरोक्तानि कुलसचिवस्य कर्तव्यानि स्युः  
(अ) अभिलेखाः, सामान्यमुद्राः, प्रबन्धसमिति (Syndicate) द्वारा निश्चिताः सम्पदश्च तदधीने संरक्षणम्।

- (आ) विश्वविद्यालयाभिलेखानां समस्तानां दायित्वं कार्यालयीयपत्राचारव्यवहारस्य दायित्वञ्च।
- (इ) प्रबन्धसमितेः, विद्यापरिषदः, संकायानां, पाठ्यसमितीनां एतन्नियुक्तानां समितीनां च अधिवेशनार्थं सूचनापत्रवितरणम्।
- (ई) प्रबन्धसमितेः विद्यापरिषदः, संकायानां, पाठ्यसमितीनां एतन्नियुक्तानां समितीनाञ्च कार्यपरिपाटीनां अभिलेखनिर्माणं सन्धारणञ्च।
- (उ) कुलपतेः निर्देशानुसारेण विश्वविद्यालयान्तर्गतानां विविधानां समितीनां प्राधिकारिणाञ्च चयनप्रक्रियायाः (निर्वाचनप्रक्रियायाः) आयोजनम्।
- (ऊ) विश्वविद्यालयस्य स्नातकानां, मेट्रिकुलेट् जनानां, दातृणां, स्मारकनिधीनां (endowments) पञ्जीकृतस्नातकानां तथा समये समये विश्वविद्यालयनियमद्वारा व्यवस्थापितानां व्यवस्थाप्यमानानां च गणनापत्राणां (Registers) सन्धारणम्।
- (ऋ) प्रबन्धसमितेः निर्देशानुसारेण विश्वविद्यालयसम्पत्तीनां धननिवेशानां तथा विश्वविद्यालयसामान्यनिधेः च प्रबन्धनम्।
- (ऌ) प्रबन्धसमितेः निर्देशानुसारेण विश्वविद्यालयप्रतिनिधिरूपेण अनुबन्धपत्रेषु तथा अन्येषु सहमतिपत्रेषु हस्ताक्षरविधानम्।
- (ॐ) समये समये प्रबन्धसमितिद्वारा समर्पितानां प्रकार्याणां क्रियान्वयनम्।
- ii. सहस्रं रूप्यकेभ्यः सार्धाद्विसहस्रं रूप्यकपर्यन्तस्य धनराशेः विपत्रेषु (Bills) प्रतिहस्ताक्षरविधाने कुलपतिः अधिकारी स्यात्।
- iii. सर्वकारीयकर्तव्यानां परिपालनविषये कुलसचिवः कुलपतेः साक्षान्निर्देशने नियन्त्रणे च स्यात्। असौ कुलपतेः आदेशान् सर्वान् परिवालयेत् एवं शासकीयविषयेषु अपेक्षानुसारेण कुलपतेः साहाय्यं कुर्यात्।

**(21) विश्वविद्यालयाभिलेखानांसंरक्षकः –**

विद्यापरिषदः कस्माद् अपि सदस्याय, पूर्वविदनानुसारेण निश्चितसमयनिर्धारणानन्तरं विद्यापरिषदः, संकायस्य वा अधिवेशनस्य कार्यक्रमसम्बन्धिनां तथा गोपनीयान् विशिष्टान् वा अभिलेखान् परित्यज्य अन्येषां सर्वेषाम् तत्समितीनां अधिवेशनकार्यपरिपाटिसम्बन्धिनाम् अभिलेखानां प्रदर्शनार्थं कुलसचिवः व्यवस्थां कुर्यात्। प्रबन्धसमितेः सदस्यानां प्रश्नपत्रसम्बन्धीन् अभिलेखान् परित्यज्य सर्वेषु अभिलेखेषु प्रवेशः स्यात्। उचितानि पर्याप्तानि च कारणानि आधारीकृत्य कुलपतिः कस्यापि अभिलेखस्य दर्शनात् प्रबन्धसमितेः कमपि सदस्यं निवारयितुं प्रभवति।

**(22) सेवाव्यवस्थाः**

अनध्यापककर्मचारिणां कृते विश्वविद्यालयेन अधिनियमैः अध्यादेशैः च याः व्यवस्थाः निर्दिष्टाः ता एव व्यवस्थाः कुलसचिवस्य अवकाशविषये, भविष्यनिधिविषये, पूर्वसेवार्थवृत्तिविषये, योगक्षेमसुरक्षा (insurance) विषये, सेवानिवृत्तिभत्ताविषये अनुशासनात्मकक्रियाक्रमविषये च प्रवृत्ताः स्युः।

**(23) सेवापरित्यागः**

मासत्रयस्य पूर्वसूचनानन्तरं कुलसचिवः वाञ्छति चेत् प्रबन्धसमितेः प्रति स्वहस्तेन विलिख्य कुलसचिवपदात् त्यागपत्रं समर्पयितुं शक्नोति। प्रबन्धसमितेः स्वीकारतिथेरेव सेवपरित्यागो ऽसौ प्रभावी स्यात्।

**(24) सेवासमापनम्**

कुलसचिवपक्षातः स्वकर्तव्यपरिपालने कृतानां गंभीराणां अनियमितानामाधारेण तस्य सेवां समापयितुं प्रबन्धसमितिः अधिकृतास्यात्। तथापि कुलसचिवेन कृतान् अपराधान् सूचयित्वा तस्मिन् विषये तत्पक्षं श्रोतुं तस्मै उचितम् अवसरमदत्वा प्रबन्धसमितिः तस्य सेवां न समापयेत्।



(25) **तात्कालिकी रिक्तिः**  
कुलसचिवपदे तात्कालिकी रिक्तिः जाता चेत् कुलसचिवस्य कार्यभारं वोढुं अधिनियमानुसारेण समुचितां व्यवस्थां कर्तुं प्रबन्धसमितिः अधिकृता स्यात्।

(26) **विश्वविद्यालयसमितिषु सदस्यतायां कुलसचिवः असमर्थः**  
विश्वविद्यालयस्य प्राधिकारिपदेषु निर्वाचनार्थं समितिषु सदस्यतार्थं च कुलसचिवः नियमेन असमर्थः स्यात्।

## संकायाध्यक्षाः

(27) **नियुक्तिप्रकारः**

चयनसमितेः अनुशंसया कुलपतिः प्रत्येकं संकाये एकैकस्य अध्यक्षस्यनियुक्तिं कुर्यात्। चयनसमितौ

- कुलपतिः
- मुख्यसंकायप्रमुखः (The Principal, Dean of Studies)
- मुख्यसंकायप्रमुखादन्यः कोऽपि प्रबन्धसमितेः सदस्यः।
- कुलपतिना नामानिर्दिष्टः कोऽपि विषयविशेषज्ञः।  
च सदस्याः भवेयुः।

(28) **योग्यताः**

सङ्कायप्रमुखः, शोधोपाधिभूषितः, दशवर्षेभ्यः स्नातकोत्तरकक्षासु अध्यापनानुभवी अथवा महत्त्वपूर्णेषु शोधकार्येषु निरतः च स्यात्। अनेन महत्त्वपूर्णाः ग्रन्थाः प्रकाशिताः स्युः। गवेषणछात्राणां निर्देशने च अनुभवी स्यात्।

(29) **कार्यकालः –**

सङ्कायप्रमुखः त्रीणि वर्षाणि अथवा षष्टिवयःपर्यन्तं पदे ऽस्मिन् तिष्ठेत्। चयनसमितेः अनुशंसया निर्धारिते आयुःसीम्नि तिष्ठति चेदसौ पुनर्नियुक्तौ योग्यः स्यात्।

(30) **सङ्कायाध्यक्षः**

सङ्कायप्रमुखः सम्बद्धसङ्कायस्य अध्यक्षः स्यात्। तस्याभावे सङ्कायप्रमुखस्य कार्यभारं वोढुं कुलपतिः कतमस्यापि सङ्कायसदस्यस्य नामनिर्देशं कुर्यात्।

(31) **कर्तव्यानि**

- सामान्यतया सङ्कायाधिवेशनस्य अध्यक्षः सङ्कायप्रमुखः स्यात्।
- तत्सङ्कायानाम् अधिनियमानां अध्यादेशानां नियमानां च सुक्ष्मावलोकनस्य दायित्वं तत्सङ्कायप्रमुखेषु निक्षिप्तमस्ति।
- सङ्कायप्रमुखः सङ्कायस्य अनुशंसाः मुख्यसङ्कायप्रमुखद्वारा विद्यापरिषदि समर्पयेत्।

(32) **अधिकाराः**

सङ्कायप्रमुखस्येमे अधिकाराः स्युः –

- सङ्कायान्तर्गते समितौ पाठ्यसमितौ वा विचार्य समर्पयितुं कमपि विषयं प्रेषयितुम्।
- सङ्काये प्रस्तुतान् विषयान् विमृश्य विचारान् समर्पयितुं समितीनां घटनाय।
- पाठ्यसमितौ विचारानन्तरं सङ्काये विद्यमानानां विषयाणां पाठ्यक्रमान् पाठ्यग्रन्थान् च अनुशंसितुम्।

(33) **सेवासमापनम्**

सङ्कायप्रमुखेन स्वकर्तव्यपरिपालने कृतानां गंभीराणाम् अनियमिततानाम् आधारेण तस्य सेवां समापयितुं कुलपतिः अधिकृतः स्यात्।

तथापि सङ्घायप्रमुखेन कृतान् अपराधान् तं सूचयित्वा तस्मिन् विषये तत्पक्षं श्रोतुं तस्मै उचितम् अवसरमदत्त्वा कुलपतिः तस्य सेवां न समापयेत्।

## वित्ताधिकारी

### (34) नियुक्तिप्रकारः

- i. प्रबन्धसमितिद्वारा चयनसमितेः (यस्यां कुलपतिः, प्रबन्धसमितेः सदस्यद्वयम्, एकः प्रबन्धसमित्या निर्दिष्टः विषयाविशेषज्ञः च स्युः अनुशंसया प्रथमवारम् एकवर्षस्य कृते नियुक्तः वित्ताधिकारी स्यात्। लिखितादेशद्वारा नियुक्तो ऽसौ विश्वविद्यालयस्य पूर्णकालिकः वेतनभोगी अधिकारी स्यात्। एकवर्षानन्तरमपि यद्यस्य कार्यकालं दीर्घीकरोति तदा ततः परं वर्षमेकं अथवा नियुक्तेः प्रारम्भात् वर्षद्वयपर्यन्तं तस्य परिवीक्षाकालः स्यात्। ततः परमपि योग्येन पर्याप्तेन च कारणेन आवश्यकं चेत् एकवर्षपर्यन्तं यावत् परिवीक्षाकालं दीर्घीकर्तुं प्रबन्धसमितेः अधिकारः स्यात्।
- ii. निर्धारिताद् अथवा दीर्घीकृतात् परिविक्षाकालात्परं प्रावधानस्य प्रथमस्य खण्डस्याधारेण परिवीक्षकस्य निर्धारिते पदे अनुरूपतां विचारयेत्।
- iii. निर्धारिते पदे पूर्णसदस्यतार्थं पदग्राही अनुरूप इति नियुक्त्यधिकारी चिन्तयति चेत् यथशीघ्रं पदग्राही सन्तोषजनकरूपेण परिवीक्षाकालस्य पूर्तिमकरोदिति आदेशं निस्सारयेत्।
- iv. नियुक्त्यधिकारी, परिवीक्षकं पूर्णतया पदग्राहित्वेन स्वीकर्तुम् अनुरूपं चिन्तयति चेत्, परिवीक्षाकालस्य दीर्घीकरणाभावे, लिखितेनादेशेन तं पदात् निष्कासयेत्।

### (35) वेतनम्भत्ताश्च

प्रबन्धसमित्या निर्धारितं वेतनं वित्ताधिकारिणो भविष्यति।

### (36) सेवाव्यवस्थाः

अनुशासनात्मककार्ये, अवकाशे, भविष्यनिधिविषये, योगक्षेमनिधिविषये, सेवानन्तरवृत्तौ, सेवानिवृत्तिभत्तासु एवमेतत्सदृशकार्येषु विश्वविद्यालयस्य अनध्यापककर्मचारिणां सेवाव्यवस्थासम्बन्धिनः अधिनियमाः अध्यादेशाश्च वित्ताधिकारिणोऽपि आधारभूताः स्युः।

### (37) प्रतिनियोजनरूपेण नियुक्तिः

वित्ताधिकारिपदेनियुक्तुं उचितः को ऽप्याधिकारी नोपलब्धश्चेत् प्रबन्धसमितेः राज्यसर्वकारं केन्द्रसर्वकारं वा उपयुक्ताधिकारिणं प्रदातुं प्रार्थयेत्। तस्य चाधिकारिणः लेखाविषये वित्तीयप्रशासनविषये च न्यूनातिन्यूनं दशवर्षस्य अनुभवः स्यात्। एतादृशो ऽधिकारी वित्ताधिकारिपदे नियुक्तश्चेत् तस्मै स्वकीयं वेतनं, तस्य विंशतिशतमानपर्यन्ता प्रतिनियोजनभत्ता च देया।

### (38) योग्यताः

प्रबन्धसमित्या निश्चिताः योग्यताः वित्ताधिकारिणः स्युः।

### (39) कर्तव्यानि

कुलपतेः सामान्यनिर्देशने नियन्त्रणे च

- i. विश्वविद्यालयस्य वित्तीयलेखानां लेखापरीक्षाविभागानां च अधिकारी स्यात्।
- ii. विश्वविद्यालयस्य वित्तसम्बन्धिषु, लेखासम्बन्धिषु लेखापरीक्षा (Audit) सम्बन्धिषु सर्वेषु विषयेषु वित्ताधिकारी मुख्यपरामर्शदाता भविष्यति। यावदस्य परामर्शः विश्वविद्यालयाधिनियमानां विरुद्धो न भवति तावत्पर्यन्तमस्य परामर्शः विश्वविद्यालयकार्यालयस्य स्वीकार्यो भविष्यति। एतस्य कोऽप्यपवादः तत्सम्बद्धैः अधिकारिभिः विलिख्य वित्तसमितौ संसूच्येत।
- iii. प्रबन्धसमितेः नियन्त्रणे वित्ताधिकारी –

- i. प्रबन्धसमिते: निर्धारितस्य वार्षिकस्य आवृत्तिव्ययस्य अनावृत्तिव्ययस्य च सीमा यथा नोल्लङ्घयति तथा अनेन द्रष्टव्यः। यस्य कार्यस्य कृते यावान् व्ययः निर्धारितः अनुमोदितः च असौ तस्मिन्नेव कार्ये व्ययीकुर्यात्।
- ii. विश्वविद्यालयस्य वार्षिकव्ययस्य आयव्ययपत्रस्य च निर्माणं प्रबन्धसमितौ अनुमोदनार्थं समर्पणं च।
- iii. वित्तव्यवस्थायाः बैंकमध्ये अवशिष्टधनराशेः धननिवेशस्थितेश्च सदा अवलोकनम्।
- iv. आयसमाहरणस्य प्रगतेरवलोकनं समुचितसमाहरणप्रकारविषये परामर्शदानञ्च।
- v. भवनानां, भूमेः, आसनादिकार्यालयसामग्रीणां अन्योपकरणानाञ्च अभिलेखानां सर्वदा अनुरक्षणं, सर्वेषु विश्वविद्यालयपरिसरेषु, विभागेषु, केन्द्रेषु, विश्वविद्यालयेन सञ्चालितासु संस्थासु च विद्यमानानामेतेषाम् प्रतिवर्षं सत्यापनञ्च।
- vi. यस्मिन् कस्मिन्नपि विषयविशेषे सञ्जातस्य अनधिकृतव्ययस्य अथवा एतादृशवित्तीयानियमितानाञ्च स्पष्टीकरणप्रेषणाय प्रबन्धसमितौ प्रस्तावसमर्पणं, करणीयस्य अनुशासनात्मककार्यस्य प्रस्तावश्च।
- vii. कर्तव्यनिर्वहणार्थमपेक्षितानां सूचनानाम् अथवा प्रत्युत्तराणां, तत्तत्केन्द्रेभ्यः, विश्वविद्यालयेन सञ्चालिताभ्यः संस्थाभ्यः, प्रयोगशालाभ्यः, महाविद्यालयेभ्यो वा समाहरणम्।
- viii. वित्तसमिते: अधिवेशनार्थमपेक्षितानां सुविधानां प्रकल्पनम्।
- ix. विश्वविद्यालयस्य वित्तविषये, अभिलेखाविषये, आयव्ययपरीक्षाविषये च विश्वविद्यालयानुयोगेन, केन्द्रसर्वकारेण, राज्यसर्वकारेण, सम्बद्धसंस्थान्तरेण च पत्रव्यवहारः।
- x. विश्वविद्यालयस्य निर्धारिते आयव्ययपत्रे अप्रदत्तानां नूतनानां व्ययानां प्रत्येकं सूक्ष्मनिरीक्षणम्।
- xi. विश्वविद्यालयस्य वित्तसम्बन्धिषु, अभिलेखसम्बन्धिषु तथा आयव्ययपत्रसम्बन्धिषु विषयेषु प्रबन्धसमितये अनुशंसाप्रदानम्।
- xii. विश्वविद्यालयकार्यालयस्य तत्सम्बद्धकार्यालयानां वा सम्प्रति विद्यमानानां प्रारूपाणाम् अभिलेखानां वा परिष्काराय नूतनलेखानां प्रारूपाणां वा आविष्काराय वित्तसमितौ प्रबन्धसमितौ वा अनुमोदनार्थं स्वविचारप्रस्तुतिः।
- xiii. केन्द्रराज्यसर्वकाराभ्यां, विश्वविद्यालयानुदानायोगात् तथा अन्याभ्यः संस्थाभ्यः व्यक्तिभ्यः वा विश्वविद्यालयाय देयस्य अनुदानस्य धनराशेर्वा समाहरणम्।
- xiv. वित्ताधिकारिणः अधीनस्थानां उपसचिवानां सहायकसचिवानां च कर्तव्यानां दायित्वानां च व्यवस्थापनं तथा तेषां कार्यकरणस्य कौशलस्य च मूल्याङ्कनम्।
- xv. सामान्यनिधेः अभिरक्षकः वितरणाधिकारी च वित्ताधिकारी भवेत्। तेन प्राप्ताः सर्वे ऽपि धनागमाः तस्मिन्नेव निधौ निक्षिपेत्। विश्वविद्यालयपक्षतः सर्वानपि धनादेशान् (cheque) निस्सारयितुं असौ व्यवस्थां कुर्यात्।
- xvi. विश्वविद्यालयसामान्यनिधेः सर्वानपि अधिकृतान् धननिस्तारान् वित्ताधिकारी कुर्यात्।
- xvii. विश्वविद्यालयस्य अभिलेखानां समुचितस्य सन्धारणस्य दायित्वं वित्ताधिकारिणि स्यात्। विश्वविद्यालयकार्यालये प्रस्तुतानां विपत्राणां (Bills) परीक्षणे निस्तारणे च व्यवस्थाकरणं वित्ताधिकारिणः कर्तव्यं स्यात्।
- xviii. वित्ताधिकारिणः प्रबन्धसमित्या अधिकृतानामन्यानां वा प्राप्तिपत्रं विश्वविद्यालयेन देयस्य विश्वविद्यालये दत्तस्य वा धनस्य कृते पर्याप्तं स्यात्।

**(40) सामान्याधिकाराः**

वित्ताधिकारी तावत् –

- i. विश्वविद्यालयनिधे: सामान्याधीक्षकः स्यात्। एवं विश्वविद्यालयस्य धनविषयकनीते: विषये उचितं मार्गनिर्देशं कुर्यात्।
- ii. प्रबन्धसमितिद्वारा वित्तसमितिद्वारा वा निर्दिष्टानां धनविषयककार्यान्तराणां प्रयोक्ता स्यात्।

### तृतीयोऽध्यायः

#### विश्वविद्यालयस्य शिक्षकाः

#### (1) पदानां प्रतिष्ठापनम्

सर्वकारस्य पूर्वानुमत्या विश्वविद्यालये अपेक्षितानाम् आचार्य पदानां उपाचार्यपदानां सहाचार्यपदानां तथा अन्यशिक्षणशोधपदानां च प्रतिष्ठापनं कर्तुं प्रबन्धसमितिः अधिकृता स्यात्।

#### (2) पदानां समापनम् आस्थगनं वा

विद्यासमितेः प्रतिवेदनानन्तरं प्रबन्धसमितेः प्रस्तावमाधारीकृत्य प्रबन्धसमितिः आचार्यपदानि, उपाचार्यपदानि, सहाचार्यपदानि तथा शिक्षणपदान्तराणि आस्थगयितुं समापयितुं वा समर्था स्यात्। तथापि तत्काले स्थायिरूपेण पदमिदं रिक्तं नास्ति चेत् तस्मै पदधारिणे षण् मासस्य पूर्वसूचनां दत्तवैव पदस्य आस्थगनं समापनं वा कुर्यात्।

#### (3) नियुक्तिः

अल्पकालीनां संविदानियुक्तिं विहाय विश्वविद्यालयशिक्षकाणां नियुक्तिं आवेदनामन्त्रणाय राज्यस्य मुखे आङ्गले एवं मलयाले समाचारपत्रे विज्ञापनं प्रकाश्य एव प्रबन्धसमितिः कुर्यात्। साक्षान्त्रियुक्तये विश्वविद्यालयः केरलराज्य एवं अधीनस्थसेवानियमाः 1958 इत्यस्य संख्या 14 नियमस्य (अ) (ब) (स) खण्डान्, नियमसंख्या 15,16 एवं 17 नियमान् तथा समये समये क्रियमाणानि संशोधनानि च अनुपालयेत्। तथापि अतिविशिष्टेषु अवसरेषु विज्ञापनं विना प्रबन्धसमितिः सङ्कायप्रमुखं नियोक्तुं प्रभवति।

#### (4) चयनसमितिः

विज्ञापनानन्तरं आवेदनानि आमन्त्र्य रिक्तपदानि आपूरयितुं प्रथमं तावत् उपलब्धानि आवेदनानि, सम्बद्धविभागाध्यक्षस्य कुलपतिना निर्दिष्टयोः द्वयोः प्रबन्धसमितेः सदस्ययोश्च एकया समित्या संवीक्ष्यन्ते। तया समित्या क्रमबद्ध इति दृष्टानि आवेदनपत्राणि अधोनिर्दिष्टायां चयनसमितौ प्रेषयेयुः।

##### i. सहायकाचार्यपदस्य कृते

i) कुलपतिः चयनसमितेः अध्यक्षः स्यात्।

ii) कुलपतिना निर्दिष्टाः, प्रबन्धसमित्या अनुमोदिताश्च त्रयः तत्तद्विषयविशेषज्ञाः

iii) सम्बद्धविषयस्य सङ्कायप्रमुखः

iv) कुलाधिपतिना नामाङ्कितः कश्चन शिक्षाविशेषज्ञः चतुर्णां सदस्यानामुपस्थित्या गणपूर्तिः स्यात्

येषु द्वौ बाह्यौ स्याताम्।

##### ii) उपाचार्यपदस्य कृते

i. कुलपतिः चयनसमितेरध्यक्षः स्यात्।

ii. सम्बद्धविषये/क्षेत्रे विशेषज्ञाः त्रयः ये कुलपतिना प्रेषितात् सूचीपत्रात् प्रबन्धसमित्या चिताः स्युः।

iii. कुलाधिपतिना निर्दिष्टः कश्चन शिक्षाविशेषज्ञः

iv. सङ्कायप्रमुखः

v. विभागाध्यक्षः

चतुर्णां सदस्यानाम् उपस्थित्या गणपूर्तिः स्यात् येषु द्वौ बाह्यौ उपस्थितौ स्याताम्। आवेदकस्य अभिमुखपरीक्षायाः पूर्वं जीवनवृत्तम् (Biodata) एवं त्रयाणां प्रमुखप्रकाशानानां प्रतिलिप्यः च आवेदकात् स्वीकृत्य पूर्वैकैरेव विषयविशेषज्ञैः मूल्याङ्कनं कारयित्वा तेषां प्रतिवेदनं चयनसमितये समर्पणीयम्।

iii. आचार्यपदस्य कृते

- i. उपाचार्यपदस्य कृते या चयनसमितिः निर्दिष्टा आचार्यपदस्य कृते ऽपि सैव भवेत्। किन्तु अभिमुखपरीक्षायाः पूर्वम् आवेदकस्य जीवनवृत्तम् तथा प्रमुखानि त्रीणि प्रकाशनानि येषु एकं पुस्तकम् अथवा शोधप्रतिवेदनं भवितुमर्हति – च चयनसमितौ नियुक्तैः त्रिभिः बाह्यै विषयविशेषज्ञैः मूल्याङ्कनं कारयेयुः। मूल्याङ्कनप्रतिवेदनं चयनसमितौ समर्पयेत्। गणपूर्तिनियमः उपाचार्यपदस्य कृते यो निर्दिष्टः स एव भवेत्।
- ii. पदाभ्यर्थी तत्सम्बन्धी अथवा तास्मिन् अभिनिविष्टो वा को ऽपि सदस्य चयनसमितेः क्रियाकलापेषु भागं न गृह्णीयात्।
- iii. चयनसमितेः अनुशंसा प्रबन्धसितौ अनुमोदनार्थं समर्पयेत्। प्रबन्धसमितेरेव नियुक्तिं कुर्यात्।
- iv.
  - (1) समये समये यु.जि.सि द्वारा निस्सारिताः नियमाः शिक्षकपदानां चयनसमितेः संघटने सम्पूर्णतया अनुपालनीयाः।
  - (2) नूतनपदानां चयनार्थं या समितिः घटिता सैव शिक्षकाणां पदोन्नतिविषयेऽपि स्यात्।

(5) योग्यताः

समये समये यु.जि.सि द्वारा निर्धारिताः योग्यताः यस्य नास्ति असौ विश्वविद्यालयस्य शिक्षकपदे नियोक्तुं योग्यो न भवेत्।

(6) साक्षान्नियुक्तये आयुः सीमा

विश्वविद्यालयशिक्षकाणां साक्षान्नियुक्तये परिकल्पिता उच्चायुः सीमा अधोनिर्दिष्टा स्यात्

- (1) आचार्यपदस्य तत्समकक्षपदस्य वा – 50 वर्षाणि
- (2) उपाचार्यपदस्य तत्समकक्षपदस्य वा – 45 वर्षाणि
- (3) एताभ्यामधःस्तरेषु पदेषु – 40 वर्षाणि

टिप्पण्यः

- (1) उच्चायुःसीमायां प्रचलितशिथिलताः अनुस्थितवर्गाणां (O.B.C) कृते च भवेयुः। विश्वविद्यालये शिक्षकपदे कार्यरतानामपि उच्चायुःसीमायां शिथिलतां प्रकल्पयेत्।
- (2) तत्तत्पदेषु नियुक्तये यस्मिन् वर्षे आवेदनम् आमन्त्रितं तस्य वर्षस्य जनवरी प्रथमदिनाङ्कः आयुर्गणनायाम् आधारः स्यात्।

(7) नियुक्तिप्रविधिः

- (1) विश्वविद्यालयस्य समेऽपि शिक्षकाः लिखितेन नियुक्त्यादेशेन नियुक्ताः स्युः।
- (2) नियुक्त्यादेशस्य (लिखितस्य) एका प्रतिलिपिः कुलसचिवस्य अधीने स्यात्। अपरा प्रतिलिपिः नियोक्तारं शिक्षकं प्रति संप्रेष्य तस्य प्राप्तिपत्रमपि स्वीकुर्यात्।

(8) नियुक्तस्य शिक्षकस्य परिवीक्षाकालः पुष्टीकरणञ्च

- (1) विश्वविद्यालये प्रथमं सर्वोऽपि शिक्षकः परिवीक्षायां नियुक्तो भवेत्। असौ कार्यग्रहणानन्तरं निरन्तरं वर्षद्वयं कार्यं करोति चेत् प्रथमो वर्षः परिवीक्षाकालः स्यात्।  
तथापि प्रबन्धसमितिः परिवीक्षाकालं अधिकतया एकवर्षं यावत् दीर्घीकर्तुं समर्था स्यात्।
- (2) सन्तोषजनकतया परिवीक्षाकालस्य संपूर्तनन्तरं शिक्षकं पदेऽस्मिन् लिखितेनादेशेन पुष्टीकुर्यात्।

(9) विभागाध्यक्षः

विश्वविद्यालयाधिनियमस्य 29 खण्डे (3) उपखण्डानुसारेण विभागान्तर्गतः आचार्यः विभागाध्यक्षः स्यात्। प्रबन्धसमितिः विभागस्य वरिष्ठतमम् आचार्यं विभागस्य प्रभारिरूपेण नियोजयेत्।  
शैक्षिककारणेभ्यः तत्पदात् मोचयितुं वरिष्ठतमः आचार्यः प्रबन्धसमितौ प्रार्थनां कर्तुं शक्नोति। तस्यां

प्रार्थनायां स्वीकृतायां तदनन्तरः वरिष्ठतमः आचार्यः विभागाध्यक्षः भवेत्। उपाचार्याः सहाचार्याः अन्ये च विभागीयशिक्षकाः तन्निर्देशने कार्यं कुर्युः। अनेके आचार्याः तद्विभागे सन्ति चेत् ऽपि विभागाध्यक्षाधीनाः कार्यं कुर्युः विभागस्य कार्यान्वयने च तस्मै साहाय्यं कुर्युः। यदि कस्मिंश्चिद् विभागे आचार्यः नास्ति चेत् उपाचार्येषु अन्यतमः विभागाध्यक्षः स्यात्। अन्ये च तन्निर्देशने कार्यं कुर्युः, विभागस्य कार्यान्वयने च तस्मै साहाय्यं विदद्युः। यदि कस्मिंश्चिद् विभागे उपाचार्यो ऽपि नास्ति चेत् सहाचार्येषु वरिष्ठतमः विभागाध्यक्षः स्यात्। अन्ये च तन्निर्देशने कार्यं कुर्युः। विभागस्य कार्यान्वयने च तस्मै साहाय्यं विदद्युः।

**(10) सेवानिवृत्तेः आयुः**

विश्वविद्यालयस्य समेऽपि शिक्षकाः षष्टिवर्षे सम्पूर्णे सेवानिवृत्ताः स्युः।

**(11) सेवानन्तरवृत्तिः (Pension), योगक्षेमनिधिः (LIC) एवं भविष्यनिधिः(PF)**

विश्वविद्यालयशिक्षकाः सेवानन्तरवृत्तेः, योगक्षेमनिधेः, भविष्यनिधेः तथा समये समये अध्यादेशानुसारेण प्रकल्पितानांलाभानाम् पात्राणि स्युः।

**(12) प्रारम्भिकं वेतनम्**

कस्मिन्नपि शिक्षकपदे नियुक्तिसमये प्रारम्भिकं वेतनम् कियदिति तत्पदानुरोधेन प्रबन्धसमितिः निश्चिन्यात्।

**(13) अवैतनिकाः शिक्षकाः**

समर्थान् विदुषः प्रबन्धसमितिः यथोचितं मानदेयं निश्चित्य विश्वविद्यालयकार्येषु नियोजयेत्।

**(14) विश्रामकालः (Vacation)**

अप्रैल् 15 दिनादारभ्य जून 15 दिनाभ्यन्तरे एकस्य मासस्य कृते विश्वविद्यालयशिक्षकाणां विश्रामकालो भवेत्। प्रबन्धसमित्या विनिश्चितैः अवकाशदिनैः सह सर्वे ऽपि राजपत्रितावकाशाः अपि शिक्षकाणां कृते भवेयुः। एकमासात् न्यूनः कालः कुलपतेरपेक्षानुसारेण आदिष्टश्चेत् अवकाशक्षतिपूर्तेः अधिकारेण विना शिक्षकः विश्रामकालेषु साधारणकार्येभ्य अन्यदपि कार्यं कुर्यात्।

**(15) कार्यादिवसेषु उपस्थितिः**

विश्वविद्यालयशिक्षकाः सर्वेषु कार्यादिवसेषु सम्पूर्णे कार्यसमये कार्यस्थानेषु उपस्थिताः भवेयुः। विश्वविद्यालये शिक्षकाणां विश्रामकालसङ्केतोऽपि पञ्जीकृतः स्यात्।

**(16) मुख्यालयपरित्यागाय अनुमतिः**

विभागाध्यक्षस्य सविधे अवकाशदिनेषु आत्मनः सङ्केतस्थानस्य पूर्वसूचनां विना अवकाशेषु विश्रामकालेषु वा शिक्षकः कार्यस्थानं न परित्यजेत्। विभागाध्यक्षो ऽपि कुल सचिवसविधे पूर्वसूचनां विना कार्यस्थानं न परित्यजेत्। कार्यस्थानपरित्यागात्पूर्वं आत्मनः अवकाशकालस्य विश्रामकालस्य वा प्राप्तिसङ्केतं कुलसचिवसविधे पञ्जीकुर्यात्। तेषामनुपस्थितौ कार्यसञ्चालनाय स्वीकृतां व्यवस्थां कुलसचिवः विधिवत् संसूचयेत्।

**(17) अंशकालिकशिक्षकाणां नियुक्तिः**

- अस्मिन्नेवाध्याये अधिनियम (4) इत्यस्याधारेण संगणितस्य समितेरनुमोदनेन, अनिवार्यसमये प्रबन्धसमितिः अंशकालिकशिक्षकान् नियोजयेत्। एतेभ्यः प्रदत्तानि कार्याणि अंशकालिकशिक्षकाः कुर्युः।
- नियुक्तानाम् अंशकालिकशिक्षकाणां पदवीं कार्यकरणकालञ्च अनुसृत्य तेषां वेतनं निर्धारयेत्।

**(18) विश्वविद्यालयशिक्षकानां दण्डनार्हाः केचन प्रमादाः**

विश्वविद्यालयशिक्षकाणाम् अधोलिखिताः अनुचितव्यवहाराः तेषां विरुद्धे अनुशासनात्मककार्याणि स्वीकर्तुं हेतुभूताः भवेयुः। तथा हि –

- i. तत्तदुचितेन उपक्रमेण विना कक्षासु व्याख्यानं, मूल्याङ्कनं, मार्गनिर्देशः, परिक्षासु अन्वीक्षणं च।
- ii. छात्राणां मूल्याङ्कने महान् पक्षपातः, बोधपूर्वम् अधिकाङ्कदानम् /न्यूनाङ्कदानम् अथवा एतादृशः कौऽपि अत्याचारः।
- iii. कम् अपि छात्रम् अन्येषां छात्राणां, शिक्षकाणां, विश्वविद्यालयस्य, राज्यसर्वकारस्य, केन्द्रसर्वकारस्य वा विरोधे कार्यं कर्तुं प्रेरणम्।

परन्तु शिक्षकः अध्ययनगोष्ठिषु सिद्धान्तानाम् स्वकीयं वैमत्यं छात्राणामुपस्थितावपि प्रकाशयितुं प्रभवति।

- iv. सहकर्मचारिभिः सह सम्बन्धेषु जातिमतवर्गधर्मलिङ्गनामाधारेण भेदभावः अथवा आत्मनः प्रगतिसंभावनासु एतेषां अनुचितोपयोगः।
- v. विश्वविद्यालयस्य प्रशासनसमितिभिः शैक्षणिकसमितिभिः अथवा अधिकारिभिः एवं /वा स्वीकृतानां निर्णयानाम् अनुपालने असम्मतिः, यदि एते निर्णयाः कस्यापि अधिनियमस्य अधोदेशस्य वा विरुद्धाः न स्युः।

#### चतुर्थः अध्यायः

#### विश्वविद्यालयस्य शिक्षकेतरकर्मचारिणः

#### प्रथमो भागः

#### 1. अध्यायस्य अनुप्रयोज्यता

अधिनियमस्य प्रावधानानुसारेण अयमध्यायः विश्वविद्यालयस्य शिक्षकेतराणां समेषाम् कर्मचारिणां विषये अनुप्रयुक्तो भवेत्।

#### 2. केरल-सेवा-नियमस्य अनुप्रयोज्यता

केरलराज्य एवं तदधीनस्थ सेवानियमाः – 1958, केरल-सेवा-नियमाः – 1959, राज्यकर्मचारि-आचारव्यवहार नियमाः-1960 इत्येतेषां समये समये कृतानां संशोधनानां च प्रावधानानुसारेण ये ये नियमाः अन्यथा स्पष्टरूपेण न प्रस्तुताः ते सर्वे ऽपि विश्वविद्यालयस्य शिक्षकेतरकर्मचारिणां कृते अनुप्रयोक्तव्या भवेयुः।

परन्तु एते सर्वे ऽपि नियमाः केरल-राज्य-सर्वकारस्य नियोक्तस्थाने श्रीशङ्कराचार्यसंस्कृतविश्वविद्यालयस्य नियोक्त (Employer) रूपेण, स्वीकार्याः स्युः।

#### 3. यात्राभत्ताः

केरल-सेवा-नियमे समये समये ये नियमाः प्रवर्तन्ते त एव नियमाः यात्राभत्ताविषये विश्वविद्यालयकर्मचारिणां कृतेऽपि प्रवर्तमानाः स्युः।

#### 4. अनुशासनात्मककार्याणि

अस्मिन्नेव तृतीयाध्याये प्रकल्पितानां प्रावधानानामनुसारेणैव विश्वविद्यालयकर्मचारिणां अनुशासनात्मककार्याणि प्रवर्तयेयुः।

#### 5. अवकाशस्वीकृतौ सम्बद्धाधिकारी

अवकाशस्वीकृतिः एवं सजातीयविषयाणां कृते अस्मिन्नेवाध्याये चतुर्थभागे निश्चितः अधिकारी अधिकृतः स्यात्।

#### द्वितीयो भागः

#### 6. श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृतिविश्वविद्यालयसेवायाः संघटनम् –

श्रीशङ्कराचार्यसंस्कृतविश्वविद्यालयसेवा इति नाम्ना काचन सेवा स्यात् यस्याम् अधो निर्दिष्टाः श्रेणयः स्युः। तद्यथा –

प्रथमः श्रेणिः – न्यूनतमरूपेण 3000/- रूप्यकाणि प्रतिमासं यस्मिन् वेतनमाने सन्ति, तानि पदानि।

द्वितीयः श्रेणिः - न्यूनतमरूपेण 1600/- रूप्यकाणि प्रतिमासं यस्मिन् वेतनमाने सन्ति, तानि पदानि।

तृतीयः श्रेणिः - न्यूनतमरूपेण 950/- रूप्यकाणि प्रतिमासं यस्मिन् वेतनमाने सन्तितानि पदानि।

चतुर्थः श्रेणिः - न्यूनतमरूपेण 600/- रूप्यकाणि प्रतिमासं यस्मिन् वेतनमाने सन्ति, तानि पदानि।

टिप्पणिः - प्रथमद्वितीयश्रेण्योः अन्तर्गताः कर्मचारिणः केरलसेवानियमान्तर्गतानां

राजपत्रिताधिकारिणां प्रतिष्ठायां भवेयुः।

#### 7. योग्यता, नियुक्तिप्रणाली एवं वेतनमानानि

विश्वविद्यालयस्य शिक्षकेतरकर्मचारिणां योग्यताः, नियुक्तिप्रणाली एवं वेतनमानानि अनुसूच्यां प्रदत्तानुसारेण भवेयुः।

#### 8. पदेषु नियुक्तयः -

कुलपतेराध्यक्षे कर्मचारिसंबद्धस्थायिसमितेः संयोजकः सदस्यः एवं कुलसचिवः सदस्य सचिवः यस्यां चयनसमितौ स्युः, तस्याः समितेः अनुशंसया शिक्षकेतक कर्मचारि पदेषु नियुक्तिः स्यात्। अपेक्षानुसारेण लिखितपरीक्षामपि सञ्चालयितुं चयनसमितेरधिकारः स्यात्।

#### 9.

##### i. संक्षिप्तसूची

न्यूनतमरूपेण प्रतिरिक्तपदं पञ्च अभ्यर्थिनः इति क्रमेण, चयनसमितेरोचित्येन अपेक्षितश्चेत् अभ्यर्थिनाम् आवेदनानि परीक्ष्य संक्षिप्तसूचीमेकां प्रकल्पयेत्। साक्षात्कारपरीक्षायामामान्त्रितेभ्यः आवेदकेभ्यः यात्राव्ययो देयो वा इति विषये चयनसमितिः यथोचितं निर्णयेत्।

ii. चयनस्य तथा नियुक्तेर्विषये केरलराज्य एवं तदधीनस्थसेवानियमेषु, समये समये सञ्जातायाः अनुशंसया सहितेषु, उपखण्डान् (अ) (ब) (स) सहिताम् नियमसंख्यां 14 तथा 15,16 एवं 17 नियमसंख्याश्च चयनसमितिः अनुपालयेत्।

iii. अनुसूचितजाति - अनुसूचितवर्गे चान्तर्गतानाम् अभ्यर्थिनां कृते कस्मिन्नपि वर्गे, विभागे, पदक्रमे वा विद्यमानानि निश्चितानि रिक्तपदानि साक्षात्रियुक्तिद्वारा संपूरयितुं विश्वविद्यालयः यथामति आरक्षयेत्।

iv. अधिनियमे अन्तर्गतान् नियमान् अतिरिच्य कुलपतिः चयनसमितेः सहायमुपदेशं वा विना दैनिकवेतनरूपेण नियोक्तुं शक्नोति यद्यसौ तादृशानियुक्तेः अपरिहार्यत्वं चिन्तयति।

#### 10. परिवीक्षाकालः पुष्टीकरणञ्च

i. प्रथम, द्वितीय, तृतीयपदश्रेण्येषु कस्मिन्नपि पदे नियुक्तः कार्यग्रहणदिनादारभ्य वर्षमेकं यावत्, यद्यस्य सेवा निरन्तररूपेण वर्षद्वयं जाता चेत्, परिवीक्षायां भवेत्। परन्तु प्रबन्धसमितिः उचितेन पर्याप्तेन च कारणेन परिवीक्षाकालमेनम् अधिकतया पुनरप्येकवर्षं यावत् दीर्घीकर्तुं सक्षमा स्यात्।

ii. सन्तोषजनकरूपेण परिवीक्षाकालस्य समाप्तेरनन्तरं संबद्धाधिकारी लिखितादेशेन घोषयेत् यदसौ कर्मचारी सन्तोषजनकतया परिवीक्षाकालं समपूरयादिति। ततः परञ्चासौ स्वपदस्य पुष्टीकरणाय योग्यो भवेत्।

#### 11. सेवाकालीनयोग्यतापरीक्षाः

प्रबन्धसमितिद्वारा निर्धारिताः परीक्षाः परिवीक्षाकालाभ्यन्तरे एव विश्वविद्यालयकर्मचारी उत्तीर्णः स्यात्।

#### 12. अस्थायिनियुक्तयः



i. विश्वविद्यालयस्य हिताय अनिवार्यरूपेण तथा अविलम्बेन विशिष्टं पदमेकं पूरणीयं चेत्, अधिनियमानुसारेण विधिवत् पूरायितुं विलम्बस्य सम्भावनायाम्, नियुक्तौ अधिकारी अधिनियमानुसारेण यावत् पूरयति तावत् अस्थायिरूपेण नियमाननादत्यापि तस्मिन् पदे कमपि झटिति नियोजयेत्।

परन्तु अनेन नियमेन नियुक्तः मासत्रयाद् अधिकः कालः तस्मिन् पदे कार्यं न कुर्यात्।

पुनश्च अनेन अधिनियमेन कस्यापि नियुक्तेः पूर्वं, तस्मादुच्चतरे पदे, आसीनः अवकाशवशात्, विदेशसेवावशात् प्रतिनियुक्तिवशात् अन्येन विधिमान्येन कारणेन वा अनुपस्थितो ऽपि तमपि पदे सततकार्यशीलोऽपि तत्पदनियुक्तिनियमानुसारेण तस्मै देयस्य उच्चतरवेतनमानस्य कृते अधिकृतैः स्पष्टरूपेण अन्यथा न कथितश्चेत्, तस्य पात्रता न स्यात्।

### टिप्पणी

- यत्रापि उच्चतरवेतनमानस्य स्वीकृतिरस्ति तत्र कनिष्ठेन पूरिते स्थानापन्नपदरिक्तिस्थाने एकस्यैव जनस्य कृते उच्चतरवेतनमानं पदक्रमं (Grade) वा प्रदातुम् अनुमतिः स्यात्। यदि एतादृशाः बहवः सन्ति चेत् तेषु वरिष्ठतमस्य, अथवा असौ इमान् लाभान् स्वेच्छया परित्यजति चेत्, अथवा तस्य पदस्वभावेनास्मै एते लाभाः अन्यथा लभन्ते चेत्तस्मिन् क्रमे द्वितीयस्य वरिष्ठतमस्य इमे देयाः।
- (1) नियमितपङ्क्तेः बहिः स्थितः उच्चतरवेतनमानाय आत्मनः इच्छां न प्रकटयति चेत् कनिष्ठाय आकास्मिकीं स्थानापन्नां नियुक्तिं दद्यात्।

(2) निर्दिष्टाय पदाय अपेक्षिता योग्यता यस्मै नास्ति तस्मै प्रथमखण्डान्तर्गता नियुक्तिः (clause (1)) न स्यात्

### 13. अस्थायिपदोन्नतिः

- विश्वविद्यालयस्य हितमभिलक्ष्य अनिवार्यरूपेण झटिति पदमेकं यद् उच्चतरपरक्रमे कस्मिन्नपि वर्गे भवति तद् पदोन्नत्या अधिनियमानुसारेण विधिवत् पूरयितुम् अनुचितो विलम्बः सम्भाव्यते चेत् अधिनियमोक्तव्यवस्थाः अनादृत्यापि अस्थायिरूपेण तत्र कस्यापि पदोन्नतिं कर्तुं शक्यते।
- उपखण्डे (1) निर्दिष्टा योग्यता यस्य नास्ति अमुं पदोन्नत्या तत्र न नियोजयेत्। खण्डः (अ) इत्यस्य उपखण्ड (1) अनुसारेण पदोन्नतः यथाशीघ्रम् अधिनियमानुसारेण पदान्नतौ अधिकृतेन अन्येन अथवा अधिनियमानुसारेण नियुक्तेन वा यथास्थिति प्रतिस्थापयेत्। (ब) कस्मिन्नपि वर्गे निम्नस्तरविभागात् उच्चतरविभागे अल्पकालीना का ऽपि पदरिक्तिः अस्ति चेत् तस्मिन् पदोन्नतिं प्राप्तुं नियमानुसारेण पात्रीभूतः असाधारणे प्राशासनिके असौकर्ये लिप्तश्चेत्, नियुक्त्यधिकारी तत्स्थाने समानयोग्यतायुक्तम् अन्यं पदोन्नत्या नियोजितुं शक्नोति।

(स) खण्डः (अ) अथवा (ब) अनुसारेण पदोन्नतः जनः कथमपि तस्मिन् पदे परिवीक्षाकालापन्नः अथवा निम्नस्तरात् केवलया पदोन्नत्या भाविनि काले जायमानां पदोन्नतिं प्राप्तुं पात्रतां न प्राप्नुयात्। एतादृशः कोऽपि तदनन्तरं नियमानुसारेण तस्मिन् पदे पदोन्नत्या नियुक्तः तदा तन्नियुक्तेः तिथिमारभ्यैव तस्य परिवीक्षकालः प्रारभेत्। अथवा नियुक्त्यधिकारिणा निर्धारिते पूर्वतिथेः प्रारभेत्। परिवीक्षाकालादारभ्य तस्मिन् पदोन्नते समयमाने वार्षिकवृद्धेः पात्रत्वं स्यात्। परन्तु प्रबन्धसमितेरन्यथा नादिष्टश्चेत् तस्मै वेतनशेषस्य पात्रत्वं न स्यात्।

(द) सम्बद्धनियमानाम् अध्यादेशानाञ्च आधारेण खण्डः (अ) एवं (ब) इति नियमाभ्यां प्रोत्तरीतानां वेतनविषये तस्य मूलपदवेतनं वा निम्नश्रेणीवेतनं वा समयमाने न्यूनतमं वेतनं वा उन्नतवर्गाय विहितं वेतनं वा यथास्थिति यदपि अधिकतमं दद्यात्।

**14. पदच्युतानां, पदादपनीतानां, पदावनतानां वास्थाने नियुक्तिः**

सेवाकाले यत्र कोऽपि पदच्युतः, पदापनीतः, पदावनतो वा तस्माद्रिक्तं तत्पदं, तत्सम्बद्धस्य जनस्य प्रार्थनायां (appeal) निर्णयो जातः चेत् तदनुपालनेन विना अथवा प्रार्थना न कृता चेत् प्रार्थनार्थं विहितात् कालात् पूर्वं वा तद्विरोधेन तत्पदस्य पूरणं न कुर्यात्।

**15. स्थानान्तरणं प्रविष्टिश्च**

विश्वविद्यालयक्षेत्रे कस्मिन्नपि स्थाने कर्मचारिणं स्थानान्तरेण प्रवेशयितुं शक्नोति।

**16. अन्यस्मात् विश्वविद्यालयात् स्थानान्तरेण कर्मचारिणां प्रविष्टिः**

सम्बद्धकर्मचारिणां प्रार्थनानुसारेण राज्यान्तर्गतविश्वविद्यालयेभ्यः अधोलिखिताः व्यवस्थाः

आधारीकृत्य कर्मचारिणं अस्मिन् विश्वविद्यालये स्थानान्तरेण प्रवेशयितुं प्रबन्धसमितिः समर्थः स्यात्। तथाहि

- i. परस्परस्थानान्तरणाधारेणैव अन्येभ्यः विश्वविद्यालयेभ्यः कर्मचारिणः अस्मिन् विश्वविद्यालये प्रवेश्यन्ते।
- ii. तृतीयचतुर्थश्रेणिषु अन्तर्गतानां तथा परिवीक्षाकालं सन्तोषजनकतया सम्पूरितानां कर्मचारिणामेव स्थानान्तरणमिदं नियमितं स्यात्
- iii. अनेन स्थानान्तरणेन प्रविष्टः तस्मिन् प्रवेशविभागे (ग्रेड्) वर्तमानस्य कनिष्ठतमस्यापिकनिष्ठः स्यात्। (यथा – वरिष्ठग्रेड् सहायकः अथवा सहायकग्रेड् – 1 सहायकश्चेदपि सहायकग्रेड् ॥ इत्यस्मिन् प्रवेशग्रेड् मध्ये कनिष्ठतमादपि कनिष्ठरूपेणैव नियुक्तिः स्यात्।)
- iv. अनेन स्थानान्तरणेन प्रविष्टः कर्मचारी तस्य पूर्वसेवां वेतनवृद्धिविषये, अवकाशविषये सेवानिवृत्तिवेतनविषये उपादानविषये (gratuity) तथा तत्सदृशेषु अन्यविषयेषु च गणयितुम् अनुमतः स्यात्। तथापि तस्मै प्रवेशस्तरे नवीनं परिवीक्षाकालं यापयितुम् अपेक्षा नास्ति।
- v. अनेन प्रकारेण स्थानान्तरितः पूर्वस्मात् विश्वविद्यालयात् आत्मनः पुनर्ग्रहणाधिकारम् (Lien) अन्यान् च अधिकारान् परित्यजेत्।
- vi. अनेन प्रकारेण स्थानान्तरितम् आत्मनः वर्तमानवेतनपरिलब्धेः (Emoluments) संक्षयात् परिरक्षेत्। यद्यस्य मूलविश्वविद्यालये गृहीतं वेतनं न्यूनं चेद् अस्मिन् विश्वविद्यालये तत्पदे विद्यमाने न्यूनतमवेतनमानम् तस्मै दद्यात्। यद्यस्य मूलविश्वविद्यालयात् गृहीतं वेतनम्, अस्य विश्वविद्यालयस्य न्यूनतमवेतनमानादधिकं एवं अत्रत्यवेतनमानस्य विशिष्टे प्रघट्टके (stage) अस्ति चेदस्य वेतनं तस्मिन् प्रघट्टके निश्चिनुयात्। यद्यनेन मूलविश्वविद्यालयात् गृहीतं वेतनमत्रत्यवेतनमानस्य कस्मिन्नपि प्रघट्टके नान्तर्भवति चेत् तस्य वेतनमत्र विद्यमाने निम्ने प्रघट्टके निश्चिनुयात्। तथा अनयो र्भेदं व्यक्तिगतवेतनरूपेण परिकल्प्य आगामिनि वेतनवृद्धौ समहितं कुर्यात्।
- vii. अन्येभ्यः विश्वविद्यालयेभ्यः स्थानान्तरेण आगताय कर्मचारिणे यात्राभत्ता अथवा कार्यग्रहणावधेः वेतनं वा न दद्यात्।
- viii. यस्मात् विश्वविद्यालयात् अयं कर्मचारी स्थानान्तरितः तत एव अस्य अवकाशवेतनं सेवानिवृत्तिवेतनस्यांशदानं च स्थानान्तरणसमये दद्यात्।
- ix. स्थानान्तरितः स्थानान्तरणात् पूर्वं तन्नाम्नि अवशिष्टानि देयधनानि (liabilities) तत्र दद्यात्।

**17. गोपनीयप्रतिवेदनानि**

(अ) उपकुलसचिवान् सहायकसचिवान् विभागध्यक्षान् च विहाय सर्वे विश्वविद्यालयकर्मचारिणः –

- i. प्रथमद्वितीयश्रेण्योरन्तर्गता) सर्वेऽपि विश्वविद्यालयकर्मचारी, तत्तद्वर्षस्य जनवरी पञ्चदशदिनाङ्कात् पूर्वं, स्वाधिकारान्तर्गतानां कैलेण्डरवर्षस्य चतुर्थः मासेभ्यः अधिकं कार्यं कृतानां कर्मचारिणां कार्यम् आचरणञ्च अधिकृत्य फार्म (अ) मध्ये प्रतिवेदनं कुर्यात्। प्रतिवेदने ऽस्मिन् तस्य

- निकटतमाधिकारी/अधिकारिण वा तेन /तैर्वा लेखनीयमिति निर्णीतान् विचारान् लिखित्वा प्रतिहस्ताक्षरेणसह जनवरी मासस्य 31 दिनाङ्कात् पूर्वं कुलसचिवं प्रति अग्रसारयेत् अग्रसारयेयुः।
- ii. सम्बद्धकर्मचारिणे तदीयं गोपनीयप्रतिवेदनं प्रदर्शयेत्। तस्मिन्नेव प्रतिवेदने तस्य प्राप्ति सूचनां हस्ताक्षरेण समङ्कयेत्। यदि कश्चन प्रतिकूलपरामर्शः गोपनीयप्रतिवेदने अस्ति चेत् त्रिंशद्दिनाभ्यन्तरे तद्विरोधेन अभ्यावेदनं समर्पयितुं सम्बद्धस्य कर्मचारिणः अधिकारः स्यात्।
- (ब) उपकुलसचिवाः, सहायककुलसचिवाः  
यथावश्यकपरिवर्तनेन सहितं खण्डः (अ) इत्यस्य नियमाः उपकुलसचिवानां सहायक-कुलसचिवानां च कृते ऽपि प्रवर्तयेयुः। कुलसचिवः परीक्षा नियन्त्रकः वित्ताधिकारी च तत्तदधीनकर्मचारिणां गोपनीयप्रतिवेदनं फार्म (अ) मध्ये विलिख्य कुलपतेरवलोकनानन्तरम् आत्मनः अभिरक्षायां परिपालयेत्।
- (स) कुलसचिवापरीक्षानियन्त्रकप्रभृतयः  
कुलपतिः आचार्याणां, कुलसचिवस्य, परीक्षानियन्त्रकस्य वित्ताधिकारिणश्च गोपनीयप्रतिवेदनानि फार्म (अ) मध्ये विलिख्य आत्मनः अभिरक्षायां परिपालयेत्।
18. **अधिकाराणां परित्यागः**  
यः को ऽपि कर्मचारी एतेषु अधिनियमेषु अन्तर्गतकमपि अधिकारं विशेषाधिकारम् वा लिखितप्रस्तावेन परित्यक्तुं शक्नोति। परन्तु एष परित्यागः नियुक्त्याधिकारिणां विचारेण विश्वविद्यालयहितस्य विरुद्धः न स्यात् एवं परित्यक्तानां विशेषाधिकाराणाम् अधिकाराणां वा विषये अधिनियमेषु एतेषु अन्तर्गतैः कैरपि विचारैः मान्यताप्राप्तेः अपेक्षापि न स्यात्।
19. **विश्वविद्यालयकर्मचारिणाम् अनुपस्थितिः** – विश्वविद्यालयकर्मचारिणः कार्यानुपस्थितिः (अवकाशात्, विदेशसेवायाः, प्रतिनियुक्तिकारणेन अन्येन कारणेन वा स्यात्) तथा तस्य सेवासंवर्गे (cadre) विद्यमानस्य पदस्य निलम्बनेन अन्यथा वा जातः तस्य प्रतिग्रहणाधिकारः (lien) यद्यसौ अन्यथा योग्यश्चेत्, अयोग्यतां न कल्पयेत् –
- (अ) कस्मिन्नपि मूलपदस्य स्थानापन्नपदस्य वा रिक्तौ (तस्मिन् पदे, संवर्गे, विभागे, वर्गे वा असौ परिवीक्षायां अथवा अनुमोदितपरिवीक्षायां भवेत्) पुनर्नियुक्तये।
- (ब) अनुपस्थितो न स्याच्चेत् तस्मै विहिताय निम्नपदात् उच्चसंवर्गं प्रति पदोन्नत्यै। नियुक्तिविषये, वरीयताविषये, पुष्टीकरणविषये असौ अनुपस्थितः न स्याच्चेत् तदा पात्रीभूतस्य सर्वस्यापि विशेषाधिकारस्य पात्रता, सन्तोषजनकेन रूपेण पुनर्नियुक्तेरनन्तरं परिवीक्षाकालं सम्पूरयति चेत् तस्य अवश्यं भवेत्।

### तृतीयो भागः

#### अनुशासनात्मकप्रक्रिया

20. **परिभाषा:**  
विभागेऽस्मिन् सन्दर्भः अन्यथा नापेक्ष्यते चेत् –
- (अ) 'नियुक्त्याधिकारी' इत्यस्य विश्वविद्यालयकर्मचारिणं वर्तमानपदे नियुक्तुं सक्षमः अधिकारी इत्यर्थः।
- (ब) 'अनुशासनात्मकाधिकारी' इत्यस्य विश्वविद्यालयाधिनियमानुसारेण विश्वविद्यालयकर्मचारिणं विषये अनुशासनात्मकप्रक्रियाम् अधिरोपयितुं सक्षमः अधिकारी इत्यर्थः।
21. **निलम्बनम्**  
i. नियुक्त्याधिकारी अथवा तदधीनस्थः को ऽपि अथवा प्रबन्धसमित्या प्राधिकृतः को ऽपि अधिकारी वा कदापि कमपि कर्मचारिणं निलम्बयितुं प्रभवति –
- (अ) यत्र अस्य विरोधे काप्यनुशासनप्रक्रिया अनुध्याता अस्ति अथवा अनिर्णीता अस्ति। अथवा

(ब) यत्र तद्विरोधे दाण्डिकापराधसम्बद्धः कश्चन अभियोगः (case) अन्वेषणाधीनः विचाराधीनो वा अस्ति।  
अथवा

(स) यत्र सम्बद्धाधिकारिभिः अयं विश्वविद्यालयहितानां प्रतिकूलेषु आचरणेषु निमग्नो ऽस्तीति चिन्त्यते चेत्।  
अथवा

(द) यत्र तद्विरोधेन प्रवृत्तायाम् अनुशासनात्मकप्रक्रियायाम् अन्तिमो निर्णयः विचाराधीनो ऽस्ति एवम्  
उपयुक्ताधिकारी वर्तमानपरिस्थितौ विश्वविद्यालयस्य हितार्थं कर्मचारिणोऽस्य निलम्बनमपेक्षितमिति चिन्तयति  
चेत्।

ii. नियुक्त्यधिकारिणः आदेशेन विश्वविद्यालयस्य कर्मचारी निलम्बने स्थापितो भवेत् –

(अ) अष्टचत्वारिंशत् घण्टातः अधिकः को ऽपि केना ऽपि दाण्डिकापराधेन अन्यथा वा अवरोधे गृहीतश्चेत्  
अवरोधनदिनादारभ्य।

(ब) अष्टचत्वारिंशत् घण्टातः अधिकः को ऽपि केनाचिदपराधेन दण्डितश्चेत् अभिशंसादिनादारभ्य (यद्यसौ सद्य  
एव न पदान्निष्कासितः अथवा अपराधस्थापनानन्तरं अनिवार्यतः सेवातः अनिवारितश्चेत्)

### स्पष्टीकरणम्

खण्ड (2) इत्यस्य उपखण्डः (ब) इत्यस्मिन् सूचिते अष्टचत्वारिंशत् घण्टाः इत्यस्य गणना अभिशंसा  
(Conviction) नन्तरं कारावासः यदा आरभ्यते तदा प्रभृति भवति। एतदर्थं यदि अनिरन्तरं निलम्बनं स्यात्  
तदपि गणयेत्।

iii. (अ) यदि अधिनियमेनाने निस्सारितः निस्सार्यमाणो वा निलम्बनादेशः सम्बद्धाधिकारिणा यावत् न  
परिवर्तितो न वा पुनरीक्षितः तावत् सततं प्राबल्ये तिष्ठेत्।

(ब) यत्र विश्वविद्यालयकर्मचारी केनापि अनुशासनात्मकप्रक्रियाक्रमेण अन्यथा वा निलम्बितः  
निलम्ब्यमानो वा अस्ति, एतस्मिन् अन्तराले अन्या कापि अनुशासनात्मकप्रक्रिया एताद्विरोधेन प्रचलिता चेत्,  
निलम्बने सक्षमः अधिकारी, तस्य कारणानि तस्मै विलिख्य सूचयित्वा, नूतनापराधप्रक्रियाया अपि  
परिणामपर्यन्तं तस्य निलम्बनं प्रचालयेत्।

### 22. निलम्बनस्य सूचना

यत्र निलम्बनादेश सक्षमाधिकारिणः निम्न केनचिदाधिकारिणा कृतः चेत् अविलम्बं आदेशास्यास्य  
विषयः, तस्य अनिवार्यतायाः कारणैस्सह सक्षमाधिकारिणं सूचयेत्।

### 23. विस्तरेण पुनर्विचारोऽनुमतश्चेत् निलम्बनस्य निरन्तरता –

यत्र निलम्बने विद्यमानस्य विश्वविद्यालयकर्मचारिणः कृते विहितः पदान्निष्कासनरूपः अथवा  
सेवासमापनरूपः दण्डः अधिनियमान्तर्गतनियमानुसारेण कृतेन पुनःप्रार्थनया (appeal) अपास्तश्चेत् तथा  
प्रकरणमिदं समापितश्चेत् कर्मचारिणः दण्डकालोऽपि निलम्बनकालत्वेन परिकल्प्य पुनरादेशपर्यन्तं तिष्ठेत्।

### 24. विशिष्टप्रकरणेषु निलम्बनस्य नैरन्तर्यम्

यत्र निलम्बिते विश्वविद्यालयकर्मचारिणि अधिरोपितः सेवानिष्कासनं (dismissal) अनिवार्यसेवासमापनं वा  
न्यायालयेन अपास्तम् अथवा निष्प्रभावितां ततः सम्बद्धाधिकारी विषये ऽस्मिन् परिस्थितीनां पर्याकलनेन  
कर्मचारिणं विरुध्य विद्यमानानां अभियोगानां पुनर्विचारो ऽपि कृतः इति निश्चिनोति चेत् असौ कर्मचारी  
पदान्निष्कासनस्य अथवा अनिवार्यसेवासमापनस्य लिखितादेशदिनादारभ्य पुनरादेशं यावत् निलम्बने एव  
तिष्ठेत्।

### 25. निलम्बनस्य आशोधनम् (Modification) अथवा प्रतिसंहरणम् (Revocation)

अनेन अधिनियमेन विधीयमानः अथवा विहितः निलम्बनादेशः तत्सम्बद्धाधिकारिणा  
तदधीनाधिकारिणा वा कस्मिन्नपि समये आशोधायेतुम् अथवा प्रतिसंहरणं शक्यते।

## 26. निर्वाहभत्ता

i. विश्वविद्यालयकर्मचारिणः निलम्बनसमये सर्वदा तस्मै तत्सम्बद्धनियमानुसारिणीं निर्वाहभत्ताम् अन्यां देयां भत्ताश्च दद्यात्।

यदि निलम्बनकालः द्वादशमासेभ्यः अधिकः अस्ति तत्र निलम्बनाधिकारी निर्वाहभत्तां द्वादशमासानन्तरं अधोलिखिताभिः उपाधिभिः संवर्धयितुं न्यूनीकर्तुं वा सक्षमोऽस्ति।

(अ) निलम्बनम् द्वादशमासेभ्यः अधिकं जातम् चेत् विलम्बनस्य कारणं निलम्बिते कर्मचारिणि साक्षादारोपयितुं न शक्यते इति निलम्बनाधिकारिणः विश्वासश्चेत् द्वादशमासपर्यन्तं विहितायाः निर्वाहभत्तायाः अर्धं धनं यावत् ततः परं संवर्धयितुं शक्यते।

(ब) निलम्बनम् द्वादशमासेभ्यः अधिकं जातम् चेत् निलम्बिते कर्मचारिणि विलम्बनस्य कारणं साक्षादारोपयितुं शक्यत इति निलम्बनाधिकारिणः विश्वासश्चेत् द्वादशमासपर्यन्तं विहितायाः निर्वाहभत्तायाः अर्धं धनं यावत् न्यूनीकर्तुं शक्यते।

ii. निलम्बितः कर्मचारी अन्यस्मिन् कर्मणि, व्यवसाये (Business) अथवा वृत्तौ न व्यापृत इति प्रमाणपत्रप्रदर्शनेन विना खण्डः प्रथमान्तर्गतनियमेन वेतनं स्वीकर्तुं समर्थो न भवेत्।

## 27. दण्डविधानम्

विश्वविद्यालयकर्मचारिणि सन्तोषजनकेन पर्याप्तेन च कारणेन अधोलिखितान् दण्डान् विधातुं शक्यते, तद्यथा

### (अ) लघुदण्डः

- i. भर्त्सनम् (Censure)
- ii. अर्थदण्डः (Fine)
- iii. वार्षिकवेतनवृद्धेः पदोन्नतेः वा स्थगनम्
- iv. प्रमादेन आदेशलङ्घनद्वारा वा विश्वविद्यालयस्य राज्यसर्वकारस्य केन्द्रसर्वकारस्य, तद्देशस्वयंभरणकेन्द्रस्य अथवा नियमेन स्थापितस्य संस्थानस्य वा धननष्टस्य पूर्णातः अंशतो वा वेतनात् प्रतिग्रहणम्
- v. वेतनवृद्धेः स्थगनादेशस्य कार्यान्वयने यत्र सामर्थ्यं नास्ति तत्र तावतो धनस्य वेतनात् प्रतिग्रहणम्

स्पष्टीकरणम्-

वेतनवृद्धेः सञ्चितप्रभावेन समापने स्थागयितुम् आदिष्टस्य वेतनवृद्धेः त्रिगुणं धनं प्रतिगृह्येत।

### (ब) प्रमहादण्डः

वरीयतासूचीमध्ये निम्नश्रेणिं प्रति अवनतिः अथवा निम्नपदवीवेतनमानं प्रति वा अवनतिः।

परन्तु वरीयतासूचीमध्ये निम्नश्रेणिं प्रति अवनतिः स्थायिरूपेण भवेत्।

### टिप्पणी

- (1) अवनतिः षण्मासात् न्यूनं पञ्चवर्षेभ्यः अधिकं वा न स्यात्। अवनतिकालः आदेशे न निर्दिष्टः चेत् षण्मासानां कृते भवति।
  - (2) वेतनमानस्य निम्नस्तरे परिवर्तनं वेतनवृद्धेः विलम्बनसहितः अन्यथा वा भवेत्। आदेशे एतादृष्ये स्पष्टः कोऽपि प्रस्तावः नास्ति चेत् भाविनः वेतनवृद्धेः विलम्बनं न स्यात्।
  - vi. अनिवार्यसेवानिवृत्तिः
  - vii. अन्यथा स्पष्टतया न निर्दिष्टश्चेत् पुनर्वृत्तिस्वीकारे अयोग्यता यथा न स्यात् तथा विश्वविद्यालयसेवातः निष्कासनम्।
  - viii. पुनर्वृत्तिस्वीकारे अयोग्यता यथा स्यात् तथा विश्वविद्यालयसेवातः निष्कासनम्।
- स्पष्टीकरणम् – अधोलिखिताः अनेन अधिनियमेन दण्डाः न स्युः।

- (1) विश्वविद्यालयाधिनीयमैः अथवा सम्बद्धैः आदेशैः अथवा नियुक्तिसम्बद्धैः निबन्धनैः अधिष्ठिते परिवीक्षाकालविलम्बनेन अथवा विभागीयपरीक्षाविजयाभावेन वा विश्वविद्यालयकर्मचारिणः वार्षिकवेतनवृद्धिस्थगनम्।
- (2) विश्वविद्यालयकर्मचारिणः वेतनमाने दक्षतारोधमतिक्रान्तुम् अशक्त्या तत्रैव दक्षतारोधे अवरोधः।
- (3) यत्र विश्वविद्यालयकर्मचारिणः विषये सम्यग् विचारानन्तरमपि उन्नतपदे पदव्यां पदोन्नयने योग्यतायां सत्यामपि स्थानापन्नक्षमतायां पर्याप्तक्षमतायां वा पदोन्नतेरभावः।
- (4) उन्नतविभागे, श्रेण्यां, पदव्यां, पदे वा विद्यमानस्य विश्वविद्यालयकर्मचारिणः उचितपरीक्षणानन्तरं तस्मिन् विभागे, श्रेण्यां, पदव्यां पदे वा असौ अनुचित इति कारणेन न तु तस्य स्वभावः अनुचित इति कारणेन तस्य पदावनतिः।
- (5) विश्वविद्यालये परिवीक्षायाम् अन्यस्मिन् विभागे श्रेण्यां, पदव्यां, पदे वानियुक्तस्य कर्मचारिणः विश्वविद्यालयस्य परिवीक्षासम्बन्धिनियमानुसारेण, नियुक्तिसम्बद्धैः निबन्धनैः वा पूर्वतनविभागे श्रेण्यां पदव्यां पदे वा सेवायाः अवनतिः।
- (6) केन्द्रसर्वकारात् राज्यसर्वकारात् तद्देशस्थापनात् वा यस्य सेवा उद्धृता वर्तते तेषामिच्छानुसारेण तस्याः सेवायाः पुनः स्थापनम्।
- (7) अधिवर्षितया सेवानिवृत्त्या वा सम्बद्धैः नियमैः विश्वविद्यालयकर्मचारिणः बलात् सेवानिवृत्तिः।
- (8) नियुक्तिसम्बद्धानां विश्वविद्यालयनियमानाम् आधारेण परिवीक्षकाले वा तत्समापने कर्मचारिणः सेवासमापनम्।

## 28. अर्थदण्डः

चतुर्थश्रेणीपदासीनानां कर्मचारिणाम् एव अर्थदण्डः अधिरोप्यः।

## 29. अनुशासनाधिकारी

- (अ) अधिनियम (27) अनुसारेण (i),(ii),(iii) एवं (iv) विषयद्वारा स्पष्टीकृतान् दण्डान् विभागाध्यक्षः कुलसचिवो वा यथोचितम् अधिरोपयितुं प्रभवति।
- (ब) पूर्वोक्तेषु (i) तः (viii) पर्यन्तेषु विषयेषु (अधिनियम 27 अन्तर्गतेषु) स्पष्टीकृतान् दण्डान्, मासवेतनं, यस्य 1450 रूप्यकेषु अधिकं न वर्तते, तादृशेषु कर्मचारिषु अधिरोपयितुं कुलसचिवः प्रभवति।
- (स) अधिनियम (27) (v) तः (viii) पर्यन्तान् स्पष्टीकृतान् दण्डान् उपकुलसचिवपर्यन्तेषु कर्मचारिषु अधिरोपयितुं कुलपतिः प्रभवति।
- (द) उपकुलसचिवात् उच्चस्तरे विद्यमानानां कर्मचारिणां अधिनियम 27 अन्तर्गतान् (i) तः viii पर्यन्तान् स्पष्टीकृतान् दण्डान् अधिरोपयितुं प्रबन्धसमितिः प्रभवति।

## 30. उन्नताधिकारिणाम् अधिकाराः

अधिनियम संख्या 29 अन्तर्गताः ये अधिकाराः अधिकारिभिः प्रयोगार्हाः ते सर्वे ऽपि उन्नताधिकारिणामपि प्रयोगार्हाः सन्ति।

## 31. अधिकारक्षेत्रस्य सीमाङ्कनम्

यस्मिन्नपि विषये उन्नताधिकारिणा पूर्वोक्ताः नियमान्तर्गताः दण्डानः अधिरोपिता वा नाधिरोपिताः, तं विषयमग्रतश्चालयितुं निम्नस्तराधिकारिणः क्षेत्राधिकारो न स्यात्।

## 32. उल्लङ्घनम्

कमपि दण्डम् यथोचितम् अधिरोपयितुं नाधिरोपयितुं वा उन्नताधिकारिणः यः आदेशः असौ तस्मिन् विषये तत्सम्बद्धनिम्नाधिकारिभिः कृतम् आदेशम् उल्लङ्घयेत्।

## महादण्डविधानप्रक्रिया

### 33. अन्वेषणा (inquiry)

केरल लोकसेवक (अन्वेषणा) नियमः, 1963 (1963 इत्यस्य 31) इत्यस्य प्रावधानेषु पूर्वधारणां विना, अधिनियम 27 अन्तर्गतेषु (v) तः (viii) पर्यन्तेषु विषयेषु स्पष्टीकृतान् दण्डानधिरोपयितुं, अधिनियमः 34 तः 47 पर्यन्तान्तर्गतेन नियमानुसारेण सञ्चालित या अन्वेषणया विना आदेशं न पारयेत्।

### 34. औपचारिकी अन्वेषणा कथं कदा वा आदिशेत्?

(अ) यस्य कस्यचिदापि उपालम्भस्य (complaint) प्राप्तौ/अन्वीक्षणप्रतिवेदनस्य विमर्श/अन्येन कारणेन वा अनुशासनाधिकारी/नियुक्त्याधिकारी/अथवा तदर्थं प्रबन्धसमित्या अधिकृतोऽधिकारी उत्तमविश्वासेन चिन्तयति यदत्र प्रथमदृष्ट्या विश्वविद्यालयकर्मचारिणं विरुध्य अभियोगप्रचालनाय विषयो ऽस्तीति, तादृशोऽधिकारी तं विरुध्य सुस्पष्टम् आरोपपत्रम् सज्जीकुर्यात्। अनेन सह प्रत्येकं दोषारोपणस्य अधिष्ठानभूतस्य अपराधस्य प्रस्तावोऽपि स्यात्। अभियोगे ऽस्मिन् निर्णयार्थम् अन्या कापि परिस्थितिः आधारीकृता चेत्तदपि स्पष्टरूपेण विलिख्य कर्मचारिणे दद्यात्। दोषारोपिताय विश्वविद्यालयकर्मचारिणे युक्तियुक्तसमयाभ्यन्तरे तद्विरुद्धान् आरोपान् प्रतिरोधयितुं लिखितमेकं प्रस्तावं दद्यात्। एवमसौ व्यक्तिगतरूपेणात्मानं श्रावयितुमिच्छति चेत्तदपि स्पष्टयेत्। तदभियोगसम्बद्धान् प्रतिलेखान् पठितुं प्रतिलिपीकर्तुं वा असौ प्रार्थयति चेत् तस्मै अवसरो देयः। तस्य लिखितप्रस्तावनिर्माणाय एते प्रतिलेखाः अपेक्षिता इति अनुशासनाधिकारी तदन्यो वा अधिकारी न चिन्तयति चेत् अथवा एतेषां प्रतिलेखानां प्रदर्शनं विश्वविद्यालयस्य हिताय न भवेदिति चिन्तयति चेद् एतेषां प्रतिलेखानां पठनाय प्रतिलिपीकरणाय वा अनुमतिः नास्ति इति तस्मै विलिख्य दद्यात्।

यथोक्तसमयाभ्यन्तरे दोषारोपितात् लिखितप्रस्तावस्य प्राप्तौ पूर्वक्ताधिकारी उत्तमविश्वासेन चिन्तयति यदौपचारिकी अन्वेषणा विषये ऽस्मिन् कार्या इति तर्ह्येवम् अन्वेषणां परिचालयेत्। अथवा खण्ड (ब) मध्ये निर्दिष्टाय अधिकारिणे एतान् प्रतिलेखान् अग्रसारयेत् एवं औपचारिकीम् अन्वेषणां सञ्चालयितुं निर्दिशेत्।

(ब) औपचारिकी अन्वेषणा अधोलिखितैः सञ्चालयेत्

- i. प्रबन्धसमित्या अथवा
- ii. प्रबन्धसमित्या अधिकृतेन अधिकारिणा वा
- iii. नियुक्त्याधिकारिणा अधिकृतेन अधिकारिणा

### 35. आरोपाणां संशोधनम्

अधिकारी अथवा अन्वेषणाधिकारी (इतः परम् अन्वेषणाधिकारीति निर्दिशेत्) अन्वेषणसमये, आवश्यकमिति चिन्तयति चेत्, अभियुक्तं विश्वविद्यालयकर्मचारिणं विरुध्य अधिरोपितान् आरोपान् परिष्कर्तुं, परिवर्तयितुं, परिवर्धयितुं वा शक्नोति। एवञ्चेत् अभियुक्तः युक्तियुक्ते समये संशोधितस्य आरोपस्य स्पष्टतया लिखितं प्रत्युत्तरं दद्यात्।

### 36. अभिलेखानाम् अभिगम्यता

तस्मै कर्मचारिणे प्रत्युत्तरसमर्पणाय अपेक्षितमिति तेन स्पष्टतया कथितान् अभिलेखान् द्रष्टुं, प्रतिलिपीकर्तुं वा अनुमतिं दद्यात्। परन्तु एते अभिलेखाः तस्मै उपयुक्ताः न भवन्ति इति अन्वेषणाधिकारी चिन्तयति चेत्, अथवा एतत् विश्वविद्यालयहितानां विरुद्धमस्तीति चिन्तयति चेत् लिखितस्पष्टीकरणेन सह, तस्मै अभिलेखेषु प्रवेशो नदेयः।

### 37. अस्वीकृतानाम् आरोपाणामन्वेषणा

अधिनियमसंख्या 35 इत्यनुसारेण समर्पितस्य प्रतिरक्षात्मकप्रत्युत्तरप्रस्तावस्य स्वीकारानन्तरम्/निर्धारिते समये प्रत्युत्तरं न समर्पितम् अथवा अधिनियमानुसारेण अभियुक्तस्य

प्रत्युत्तरसमर्पणं नापेक्षितञ्चेत् अन्वेषणाधिकारी अधिरोपितान् आरोपान् असौ न स्वीचकार इति धिया अन्वेषणां कुर्यात्।

**38. अभियोग्यस्य (case) प्रस्तुतिः**

अनुशासनात्मकाधिकारी अन्वेषणाधिकारीनास्ति चेत्, अन्वेषणाधिकारिणः समक्षम् अभियोग्यस्य सम्यक् प्रस्तुतये कमपि नामनिर्देशं कर्तुं शक्नोति। विश्वविद्यालयकर्मचारी स्वपक्षं समर्थयितुं विधिव्यवसायिनम् (वकील) नियोक्तुं नैव शक्नुयात् यदि अनुशासनाधिकारिणा ऽपि तादृशः न नियुक्तः अथवा अन्वेषणाधिकारी अभियोग्यस्य परिस्थितिमवगम्य एतदर्थम् नानुमितश्चेत्।

**39. साक्ष्यपरिसञ्चयः**

अन्वेषणाक्रमे अन्वेषणाधिकारी आरोपानुरूपम् वस्तुगतं मौखिकं यथोचितं साक्ष्यं विचारयेत्। विश्वविद्यालयकर्मचारी आरोपपक्षे परीक्षितान् साक्षिणः प्रतीपरीक्षितुं स्वतन्त्रो भवेत्। व्यक्तिगतरूपेण साक्ष्यं प्रस्तौतुम्, स्वपक्षं प्रस्तौतुं साक्षिणः उपस्थापयितुं च असौ स्वतन्त्रो भवेत्। आरोपपक्षे अभियोगप्रस्तोता पुरुषः विश्वविद्यालयकर्मचारिणं तत्पक्षे प्रस्तुतं साक्षिणं वा प्रतिपरीक्षितुं स्वतन्त्रो भवेत्। कमपि साक्षिणम् उपस्थापयितुम् अन्वेषणाधिकारी 'तस्य साक्षिणः साक्ष्यं सङ्गतं वस्तुगतं वा नास्तीति चिन्तयति' चेत्कारणप्रदर्शनपुरःसरं विलिख्य अनुमतिं निराकुर्यात्।

**स्पष्टीकरणम्**

यदि अन्वेषणाधिकारी कस्यापि साक्षिणः मौखिकं प्रस्तावं साक्ष्यरूपेण स्वीकर्तुं निश्चिनोति तर्हि असौ अधिकारी तं साक्षिणं परीक्षितुं प्रभवति। सहैव विश्वविद्यालयकर्मचारिणे ऽपि तं साक्षिणं प्रतिपरीक्षितुम् अवसरो देयः। अनेन साक्षिणा पूर्वं सज्जीकृतं लिखितप्रस्तावम् अस्मिन् अन्वेषणक्रमे नोपयुञ्ज्यात् अथवा स्वीकुर्यात्। यदि एतं लिखितं प्रस्तावं उपयोक्तुं विश्वविद्यालयकर्मचारिणो ऽपि लिखिता अनुमतिरस्ति तर्हि तत् स्वीकर्तुम् उपयोक्तुं वा शक्नोति।

**40. साक्षिणः**

विश्वविद्यालयकर्मचारी अन्वेषणाधिकारिणः पुरतः स्वपक्षसमर्थनार्थं परीक्षितुमिष्टानां साक्षिणां सूचीम् उपस्थापयितुं शक्नोति। परीक्षितव्यः साक्षी विश्वविद्यालयस्यैव कर्मचारी चेत्, तथा विचाराधीने अभियोगेऽस्मिन् तस्य साक्ष्यं वस्तुगतं सुसङ्गतं वा नास्तीति अन्वेषणाधिकारी न चिन्तयति चेत् सामान्यतया अन्वेषणाधिकारी स्वयमेव तम् उपस्थापयितुं चेष्टां कुर्यात्। विश्वविद्यालयकर्मचारिणा परीक्षणार्थं प्रस्तावितो जनः विश्वविद्यालयकर्मचारी नास्ति चेत्, तं कर्मचारी स्वयमेवोपस्थापयेत्। तत्र अन्वेषणाधिकारिणः किमपि दायित्वं न भवेत्।

**41. अन्वेषणाप्रतिवेदनम्**

अन्वेषणावसाने अन्वेषणाप्रतिवेदनमेकं निर्मेयम् यस्मिन् प्रत्येकम् आरोपाणां निष्कर्षपरिणामाः सहेतुकाः उल्लिखिताः सन्ति। यदि अन्वेषणाधिकारिणः अभिप्रायेण अन्वेषणाप्रक्रियायां पूर्वमारोपितेभ्यः आरोपेभ्यः भिन्ना अपि आरोपाः सिद्धाश्चेत् तेषामपि निष्कर्षपरिणामाः प्रतिवेदने उल्लेखनीयाः। परन्तु विश्वविद्यालयकर्मचारी एतानारोपान् यावत् न स्वीकरोति अथवा यावदस्मै स्वपक्षमुपस्थापयितुमवसरो न लब्धः तावदन्वेषणाधिकारी तेषु आरोपेषु स्वनिर्णयान् प्रतिवेदने नोल्लिखेत्।

**42. अन्वेषणाभिलेखः**

अन्वेषणाया अभिलेखे एते स्युः –

- विश्वविद्यालयकर्मचारिणं विरुध्य निर्मिताः आरोपा एवं तस्मै दत्तम् आरोपपत्रञ्च।
- तस्य प्रतिरक्षात्मकप्रस्तावपत्रम् अस्ति चेत्तत्।
- अन्वेषणाप्रक्रियायां विचारितानां मौखिकसाक्ष्याणां सङ्केपः।



- iv. अन्वेषणाप्रक्रियायां विचारितानां लिखितानि साक्ष्याणि।
- v. अनुशानाधिकारिणा अन्वेषणाधिकारिणा वा निस्सरिताः आदेशाः, सन्ति चेत्। एवम्
- vi. एकं प्रतिवेदनं यस्मिन् प्रत्येकमारोपाणां सहेतुकाः निष्कर्षाः प्रदर्शिताः सन्ति।

**43. अनुशासनाधिकारिणः निष्कर्षाः**

अनुशासनाधिकारी अन्वेषणाधिकारी नास्ति चेत् असौ अन्वेषणाभिलेखान् सम्यक् विचार्य अपेक्षितश्चेत् अन्वेषणाधिकारिणः प्रत्येकम् आरोपाणां निष्कर्षान् हेतुप्रदर्शनपुरः निराकुर्यात्।

**44. महादण्डाधिरोपणम्**

- i. अनुशासनाधिकारी आरोपाणां निर्णयान् सम्यक् निरूप्य, अधिनियमसंख्या 27 मध्ये (v) तः (viii) पर्यन्तेषु विषयेषु स्पष्टीकृतेभ्यः दण्डेभ्यः कमप्येकम् अधिरोपयोदिति चिन्तयति चेत्-  
(अ) यत्र अनुशासनाधिकारी अन्वेषणाधिकारी नास्ति चेत् अन्वेषणाधिकारिणः अन्वेषणानिष्कर्षाणां कथनेन सह, तैस्सह वियोजनकारणानि सन्ति चेत्तान्यपि संक्षिप्य प्रतिवेदनस्य प्रतिलिपिमेकां विश्वविद्यालयकर्मचारिणे प्रापयेत्। एवम्  
(ब) विश्वविद्यालयकर्मचारिणे विरुद्धं स्वीक्रियमाणां प्रक्रियां स्पष्टीकृत्य सूचनापत्रमेकं दद्यात्। तस्य च सामान्येन मासाभ्यन्तरे काले निश्चिताया प्रक्रियायाः विषये स्वकीयमभिवेदनं समर्पयितुं निर्दिशेत्।
- ii. विश्वविद्यालयकर्मचारिणा उपखंड (ब) इति नियमेन प्रेषितस्य सूचनापत्रस्य प्रतिक्रियारूपेण किमपि अभिवेदनं समर्पितञ्चेद् अनुशासनाधिकारी तदपि विचारयेत्। तदनु विश्वविद्यालयकर्मचारिणि कोऽपि दण्डः अधिरोपणीयश्चेत् तम् निर्णयेत् समुचितमादेशं च निस्सारयेत्।

**45. लघुदण्डाधिरोपणम्**

अनुशासनाधिकारी आरोपाणां निर्णयान् सम्यक् निरूप्य, अधिनियमसंख्या 27 मध्ये (i) तः (iv) पर्यन्तेषु स्पष्टीकृतेभ्यः दण्डेभ्यः कमप्येकम् अधिरोपयेदिति चिन्तयति चेत् तदर्थम् यथोचितम् आदेशं निस्सारयेत्।

**46. आदेशानां संप्रेषणम्**

अनुशासनाधिकारिणा निस्सारिताः आदेशाः विश्वविद्यालयकर्मचारिणे सम्प्रेषयेयुः। तस्मै अन्वेषणाधिकारिणः प्रतिवेदनस्य प्रतिलिपरपि दद्यात्। यत्र अनुशासनाधिकारी अन्वेषणाधिकारी न भवति तत्र तस्य निष्कर्षाणां, विद्यते चेत् वैमत्यकारणानां संक्षेपस्य च लिखितपत्रं यदि एतावता न दत्तं चेत्, अन्वेषणाधिकारिणः निष्कर्षैः सह दद्यात्।

**47. अन्वेषणा अतिद्रुता स्यात्**

अभियोगस्य परिस्थितेरनुसारेण अन्वेषणा यथाशक्ति अतिद्रुता स्यात् विशिष्य यत्र अधिकारी निलम्बितोऽस्ति।

**लघुदण्डविधानप्रक्रियाः**

**48. अन्वेषणा**

अधिनियमसंख्या 27 मध्ये (i) तः (iv) पर्यन्तेषु स्पष्टीकृतान् दण्डान्, अधोनिर्दिष्टाद् अन्यत्र विषयेषु, अधिरोपयितुम् आदेशं न निस्सारयेत्। तद्यथा –

- (अ) तद्विरोधेन अनुशासनप्रक्रिया स्वीक्रियमाणा वर्तते तदाधारभूताः आरोपाः के सन्तीति च विश्वविद्यालयकर्मचारिणं सूचयित्वा तस्मै चिकीर्षिताय स्वपक्षप्रस्तुतयेः उचितमवसरं दत्वा; एवम्
- (ब) तादृशी प्रस्तुतिः अस्ति चेत्तां अनुशासनाधिकारिणा सम्यग् विचारयित्वा च।

**49. लघुदण्डविषये प्रक्रियाभिलेखनम्**

अधिनियमसंख्या 48 अन्तर्गतया साधारणदण्डप्रक्रियायाः अभिलेखेषु अधोलिखिताः स्युः

- i. तद्विरुद्धे स्वीक्रियमाणानां दण्डक्रियाणां सूचनार्थं विश्वविद्यालयकर्मचारिणे एका प्रतिलिपिः;

- ii. तस्मै संप्रेषितस्य आरोपाणां विवरणस्य प्रतिलिपिः;
- iii. तस्य स्वपक्षप्रस्तुतिः अस्ति चेत्; एवम्
- iv. अभियोगस्य आदेशाः तत्र कारणानि च।
50. **द्वौ तदधिकाः वा कर्मचारिणः सन्ति चेत् संयुक्तान्वेषणा -**  
यस्मिन्नपि प्रकरणे द्वौ तदधिका वा विश्वविद्यालयकर्मचारिणः संबद्धाः, तेषां सर्वेषामपि सेवामुक्तिं प्रकल्पयितुं सक्षमः अधिकारी अथवा तस्मादुन्नतः अधिकारी, सर्वान् अपि तान् विरुध्य समानया प्रक्रियया अनुशासनप्रक्रियां चालयितुम् आदेशने समर्थो ऽस्ति। समानानुशासनप्रक्रियायां अन्वेषणाधिकारिरूपेण कः प्रवर्तयेत् इत्यपि असौ आदिशेत्।
51. **विशिष्टेषु केषुचन अभियोगेषु विशिष्टाः प्रक्रियाः**  
अधिनियमसंख्या 34 तः 47 पर्यन्तेषु एवं 48 तः 50 पर्यन्तेषु प्रावधानेषु कथिताः नियमाः सन्त्यपि  
i. यत्र विश्वविद्यालयकर्मचारी अपराधस्थिरीकरणाय कारणभूतेन व्यवहारेण अधिरोपितश्चेत्;  
ii. यत्र अनुशासनाधिकारी तस्य कारणानि विलिख्य सम्बद्धेषु अधिनियमेषु अन्तर्गतां प्रक्रियां चालयितुम् प्रयोगतले युक्तिर्नास्तीति सम्पूर्णतया चिन्तयति चेत्;  
iii. यत्र अनुशासनाधिकारिणा स्वीकृताम् अनुशासनप्रक्रियां विश्वविद्यालयहिताय नोचितमिति प्रबन्धसमितिः कारणप्रदर्शनपूर्वकं समर्थयति चेत् एवं तदुचितां विशिष्टां प्रक्रियां प्रचालयितुं शक्नुयात्।
52. **आदेशस्य पुनर्विचारार्थं प्रार्थनां न कर्तुं शक्नुयात्**  
अस्मिन् प्रावधाने अन्तर्गतत्वेन स्वीकृतः आदेशः एषु अधिनियमेषु नियमेषु वा अन्यथा नोल्लिखितश्चेत् पुनर्विचारार्थं गणयितुं न शक्नुयात्।
53. **निलम्बनादेशस्य पुनर्विचाराय प्रार्थना**  
विश्वविद्यालयकर्मचारी निलम्बनादेशं विरुध्य तस्मै पुनर्विचारप्रार्थनां समर्पयितुं शक्यते यः निलम्बनादेशदातुः अधिकारिणः साक्षात् उच्चतरः अधिकारी स्यात्।
54. **दण्डान् विरुध्य पुनर्विचारार्थं प्रार्थना**  
(अ) कुलसचिवेन विभागाध्यक्षेण वा निस्सारितस्य दण्डादेशस्य पुनर्विचारार्थं कुलपतये प्रार्थनां दद्यात्।  
(ब) कुलपतिना प्रबन्धसमित्या वा अधिरोपितं दण्डादेशं विरुध्य कुलाधिपतिं प्रति पुनर्विचारप्रार्थनां कुर्यात्।
55. **अन्येषु आदेशेषु पुनर्विचारप्रार्थना -**  
i. विश्वविद्यालयकर्मचारी आदेशं विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थनां कर्तुं शक्नोति यत्र -  
(अ) अस्य वेतनभत्तायाम् सेवानिवृत्तिवेतने, अन्येषु सेवोपाधिषु अन्तरं वा तस्या निरासो यत्र जातः तेन च कर्मचारिणः हानिः जायते तत्र; अथवा  
(ब) यस्य कस्यापि नियमस्य व्याख्यानं कर्मचारिणः हानिं जनयति तत्रपि अधिकारिणे पुनर्विचारप्रार्थनां कर्तुं शक्नुयात्।  
ii. आदेशस्य पुनर्विचारप्रार्थना कर्तुं शक्नुयात्  
(अ) कर्मचारिणां समयमानस्य कार्यक्षमतारोधे असौ अयोग्य इति कारणेन कार्यक्षमतारोधं परिलङ्घ्य अग्रतो न गमयति; अथवा  
(आ) केनापि दण्डाधिरोपणेन विना कमपि कर्मचारिणं वर्तमानोन्नतसेवायाः, पदात्, पदव्याः, वा निम्नसेवायाम् पदे, पदव्याम् वा पदावनतिः; अथवा  
(इ) कर्मचारिणं प्रति निलम्बनकाले देयस्यवेतनस्य भत्तायाः च, तस्य पुनःस्थापने, अथवा निलम्बनकालः सेवाकालरूपेण अन्यथा वा गणयेदिति विषये वा निर्णयाधिकारः दण्डाधिकारिणः साक्षादुन्नते अधिकारिणि निक्षिप्तः स्यात्।

स्पष्टीकरणम् – अधिनियमे ऽस्मिन् “विश्वविद्यालयकर्मचारी” इति पदेन पूर्वं विश्वविद्यालयसेवायाम् यः आसीत् तमपि अन्तर्भावयेत्।

**56. परिसीमनम्**

पुनः प्रार्थनायाः विषयीभूतस्य दण्डादेशस्य प्राप्तेः षष्टिदिनाभ्यन्तरे समर्पितां पुनर्प्रार्थनामेव विचारयेत्।

**57. पुनः प्रार्थनायाः अभिरूपं विषयश्च**

पुनर्विचारार्थं प्रार्थनां चिकीर्षमाणः सर्वो ऽपि पृथक् पृथक् स्वस्वनाम्नि प्रार्थनां समर्पयेत्। प्रार्थनायामस्यां सर्वे वस्तुनिष्ठविषयाः स्वपक्षस्थापनार्थं वादाश्च सभ्यभाषायां समादेरण च सम्पूर्णतया विलिख्य सम्बद्धाधिकारिणं सम्बुध्य समर्पयेत्।

**58. पुनर्विचारप्रार्थनायाः समर्पणम्**

दण्डादेशः येनाधिकारिणा निस्सारितः तस्मै एव पुनर्विचारप्रार्थनां समर्पयेत्। यदि कर्मचारी यत्र कार्य करोति अथवा यद्यसौ सेवायां नास्ति तर्हि यत्रासौ पूर्वं कार्यं करोति स्म तस्य विभागस्य अध्यक्षः पूर्वोक्ताधिकारी नास्ति चेत् अथवा पुनर्विचारप्रार्थनां यत्र समर्प्यते तस्याधिकारिणः अधीने असौ नास्ति चेत् इमां पुनर्विचारप्रार्थनां तस्मिन् कार्यालये समर्पयेत् यतः इयं विधिवत् तत्सम्बद्धाधिकारिणे अग्रसारयेत्।

पुनर्विचारप्रार्थनायाः प्रतिलिपिः तत्सम्बद्धाधिकारिणेऽपि समर्पयेत्।

**59. पुनर्विचारप्रार्थनानां प्रतिधारणम् (withholding)**

दण्डादेशाधिकारी तस्यादेशस्य विरोधेन समर्पितां पुनर्विचारप्रार्थनां तदा प्रतिधारयति यदा –

- असौ आदेशः पुनर्विचारप्रार्थनां समर्पयितुं योग्यो नास्ति; अथवा
- अधिनियमसंख्या 57 एवं 58 इत्यनयोः प्रावधानानि अनुरूढ्य पुनर्विचारप्रार्थना नास्ति चेत्; अथवा
- अधिनियम संख्या 56 इत्यनुसारेण निर्धारिते समये न समर्पिता चेत्; अथवा
- इतः पूर्वं समर्पितायाः तथा विचारानन्तरं निर्णीतायाः प्रार्थनायाः पुनरावृत्तिः एव अस्यां प्रार्थनायामस्ति नूतनानि तथ्यानि अथवा नूतनाः अवस्थाः न उदताश्चेत्; अथवा
- सम्बद्धाधिनियमानाम् अनुसारेण इयं प्रार्थना तन्निर्दिष्टम् अधिकारिणं सम्बुध्य न समर्पिता चेत्। तथापि यदीयं प्रार्थना अधिनियमसंख्या 57 एवं 58 अन्तर्गतानां प्रावधानानुसारेण न समर्पिता इत्येन कारणेन प्रतिधृता चेत् पुनर्विचारप्रार्थिने तत् प्रतिप्रेषयेत् एवं सम्बद्धनियमानुसारेण समर्पयितुं तस्मै एकमासात्मकः कालो दद्यात् न तु प्रतिधारयेत्।

**60. पुनर्विचारप्रार्थनायाः प्रतिधारणं संसूचयेत्**

यदि पुनर्विचारप्रार्थना प्रतिधृता तर्हि तस्य तथ्यान कारणानि च प्रार्थिनं संसूचयेत्। पुनर्विचारप्रार्थनायां प्रतिधृतायां तस्मिन् विषये सम्बद्धाधिकारिणा पुनर्विचारप्रार्थिने प्रेषितस्य आदेशस्य प्रतिलिपिः पुनर्विचारसम्बद्धाधिकारिणेऽपि अग्रसारयेत्।

**61. पुनर्विचारप्रार्थनानां हस्तान्तरणम् –**

यं विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थना कृता स आदेशः येनाधिकारिणा निस्सारितः असौ अधिकारी विलम्बेन विना, अधिनियमसंख्या 59 अनुसारेण अप्रतिधृताः पुनर्विचारप्रार्थनाः सर्वाः अपि, स्वकीयया समीक्षया, सम्बद्धैः प्रमाणैश्च सह पुनर्विचाराधिकारिणे हस्तान्तरयेत्।

**62. प्रतिधृतानां पुनर्विचारप्रार्थनानाम् अभ्यामन्त्रणम्**

पुनर्विचाराधिकारिणः प्रतिधृतायाः पुनर्विचारप्रार्थनायाः अभ्यामन्त्रणे पुर्विचाराधिकारी समर्थं भवति। तस्य अभ्यामन्त्रणम् अनुसृत्य प्रतिधारणाधिकारी तां प्रार्थनां स्वकीयया समीक्षया, सम्बद्धैः प्रमाणैश्च सह पुनर्विचाराधिकारिणे हस्तान्तरयेत्।

**63. पुनर्विचारणाप्रार्थनायाः प्रतिधृतिं विरुध्य पुनः प्रार्थना न भवेत्।**

सम्बद्धाधिकारिणा कृतां पुर्विचारप्रार्थनायाः प्रतिधृतिं विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थनायाः अवसरो न स्यात्।

64. **निलम्बनं विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थना –**

निलम्बनादेशं विरुध्य पुनर्विचारप्रार्थना अस्ति चेत् पुनर्विचाराधिकारी, अधिनियमान्तर्गतानां प्रावधानानामाधारेण, अभियोगस्य परिस्थितिं परामृश्य च तमादेशं न्यायसङ्गतम् अन्यथा वा निर्धार्य संपुष्टयेत् अथवा निरस्येत्।

65. **पुनर्विचाराधिकारिणः अधिकाराः**

i. अधिनियम संख्या 27 इत्यास्मिन् स्पष्टीकृतस्य यस्य कस्यापि दण्डप्रकारस्य अधिरोपात्मकमादेशं विरुध्य समागतायां पुनर्विचारप्रार्थनायाम् पुनर्विचाराधिकारी अधोलिखितान् विचारयेत् –

(अ) अदेशस्य आधारभूतानि तथ्यानि प्रमाणैः स्थापितानि वा

(ब) प्रमाणैः स्थापितानि तत्त्वानि अधिरोपितायदण्डाय पर्याप्तानि वा

(स) अधिनियमेषु प्रकल्पिता प्रक्रिया अनुसृता वा न वा। यदि नास्ति चेत् तदननुसरणं

विश्वविद्यालयनियमानामुल्लङ्घनं वा न्यायस्य पराजयकारणं वा जातं किम्।

(द) आदेशान्तर्गताः निष्कर्षाः न्यायसङ्गताः वा

(इ) अधिरोपितो दण्डः अत्यधिकः, पर्याप्तः, अपर्याप्तो वा इति निर्णय, आदेशस्य निस्सारणम् –

i. दण्डस्य अवैधतां प्रकल्प्य, दण्डं न्यूनीकृत्य, पुष्टीकृत्य, वर्धयित्वा वा

ii. येन दण्डाधिरोपः कृतः तस्मै अभियोगं समर्पयित्वा अथवा अभियोगस्य परिस्थितिं विचिन्त्य उचितं निर्णयं स्वीकर्तुं निर्देशपूर्वकम् अन्यस्मै अधिकारिणे अभियोगं समर्पयित्वा, कुर्यात्।

तत्रेदमवधेयम् यत् –

(अ) दण्डाधिरोपणाधिकारिणा वा पुनर्विचाराधिकारिणा वा यत्राधिकारो नास्ति तावन्मितस्य संवर्धितस्य दण्डस्य अधिरोपः न क्रियते।

(ब) पुनर्विचारार्थिने सूचनां विना, स्वपक्षं प्रस्तैतुं तस्मै अवसरप्रदानेन विना। संवर्धितं दण्डं तस्मिन् न अधिरोपयेत्। एवम्

(स) पुनर्विचाराधिकारिणा अधिरोपितुं चिन्तितः संवर्धितो दण्डः अधिनियमसंख्या 27 अन्तर्गते (v) तः (viii) पयन्ते खण्डे विद्यमानेष्वन्यतमश्चेत्, एवमभियोगेऽस्मिन् अधिनियमसंख्या 33 तः 46 पर्यन्तमन्तर्गता अन्वेषणा न कृता चेत्, पुनर्विचाराधिकारी अधिनियमसंख्या 51 अन्तर्गतानां प्रावधानानामाधारेण अन्वेषणां स्वयं कुर्यात् अथवा अन्वेषणां कारयितुं निर्दिशेत्। तदनन्तरञ्च तस्याः अन्वेषणप्रक्रियाया निष्कर्षानुसारेण पुनर्विचारार्थिने निर्दिष्टं दण्डं विरुध्य स्वपक्षं प्रस्तुतीकर्तुं पर्याप्तम् अवसरं दद्यात्। ततश्च यथोचितं दण्डं विधीयेत।

ii. अधिनियमसंख्या 55 इत्यास्मिन् यथोक्तस्य आदेशस्य विरोधेन पुनर्विचारप्रार्थना आगता चेत् पुनर्विचाराधिकारी सर्वाः अवस्थाः विचार्य तत्र न्यायसङ्गतं न्यायोचितञ्च आदेशं निस्सारयेत्।

66. **पुनर्विचारप्रार्थनायाः निर्णयादेशस्य क्रियान्वयनम्**

येनाधिकारिणा दण्डः आदिष्टः स एवाधिकारी पुनर्विचाराधिकारिणः आदेशस्यापि क्रियान्वयनं कुर्यात्।

67. **दण्डाधिकारी एव यत्र पुनर्विचाराधिकारी**

तत्र प्रक्रियाभागे ऽस्मिन् अन्तर्गतानां नियमानाम् अस्थितावपि, दण्डाधिकारी तस्य आगामिन्या नियुक्त्या अन्यथा वा अधिनियमसंख्या 53 तः 55 पर्यन्तेन नियमान्तर्गतेन पुनर्विचाराधिकारी भवति चेत्तस्य साक्षादुन्नतम् अधिकारिणं प्रति पुनर्विचारप्रार्थनाम् अग्रसारयेत्, एवमयम् अधिकारी तस्याः पुनर्विचारप्रार्थनायाः अधिनियमसंख्या 65 एवं 66 अन्तर्गतेन नियमेन पुनर्विचाराधिकारी भवेत्।

68. **पुनरवलोकनम्**

अधिनियमेषु एषु अन्तर्गतानां नियमानां विद्यमानत्वे ऽपि यत्र अतिघोरः अन्यायः, प्रकटः प्रमादो वा निम्नाधिकारिणः अभियोगाभिलेखे दृश्यते तत्र अभिलेखान् समानाय्यः विधिवत् परीक्ष्य यथोचितमादेशं प्रचालयितुं प्रबन्धसमितिः स्वतन्त्रा भवेत्।

69. **पुनरवलोकनस्य समयसीमा**

पुनर्विचारप्रार्थनायाः विचारानन्तरं निस्सारितेन आदेशेन खिन्नः कर्मचारी तस्य पुनरवलोकनाय आदेशप्राप्तेरनन्तरं मासद्वयाभ्यन्तरे प्रार्थनां करोति चेदेव तां विचारयेत्।

70. **प्रतिवेदनसमर्पणम् –**

प्रबन्धसमितेरन्यः कोऽपि अधिकृतः यस्य अधिनियम 27 अन्तर्गतेषु नियमेषु स्पष्टीकृतान् दण्डान् विधातुं सक्षमो भवति, असौ मासत्रये एकवारम् विचाराधीनानाम् अभियोगानाम् – यत्र अनन्तरोक्ताधिनियमानुसारेण दण्डाः प्रकल्पिताः सन्ति अथवा विश्वविद्यालयकर्मचारी अदिनियम सेख्या 21 अनुसारेण निलम्बितो ऽस्ति प्रतिवेदनमेकं प्रबन्धसमितौ समर्पयेत्। एवमेव सर्वो ऽपि पुनर्वचाराधिकारी (प्रबन्धसमितेरन्यः) मासत्रये एकवारं तैः निर्णीतानाम् अभियोगानां प्रतिवेदनं प्रबन्धसमितौ समर्पयेत्।

71. **सतर्कतान्वेषणनिदेशकस्य विश्वविद्यालयं यावत् कार्यक्षेत्रस्याभिव्यापनम्**

i. कुलपतेः प्रमुखसङ्गयाध्यक्षात् च अन्येषाम् अधिकारिणां, शिक्षकाणां, शिक्षकेतरकर्मचारिणाञ्च कदाचारसम्बन्धिषु, भ्रष्टाचारसम्बन्धिषु च राजपत्र आदेश (प) सं.26/71/सतर्कता दिनाङ्कः 28.12.1971 इति केरलसर्वकारस्य सतर्कताविभागेन प्रचालितान्, समये समये च संशोधितान् अथवा केरल राज्यसर्वकारेण समये समये प्रचालितान् वा नियमान् आधारीकृत्य, श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृत-विश्वविद्यालयस्य कुलसचिवस्य प्रार्थनायाः आधारेण, अभियोगेषु अन्वेषणां कर्तुं सक्षमस्यात्।

ii. कुलपतिं प्रमुखसङ्गयाध्यक्षं वा विरुध्य अभियोगश्चेत् कुलाधिपतेः स्पष्टां प्रार्थनां अनुरुध्यैव सतर्कतान्वेषणनिदेशकः अन्वेषणां प्रचालयेत् तथा तत्प्रतिवेदनमपि कुलाधिपतेः एव समर्पयेत्।

iii. श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृत-विश्वविद्यालयस्य कुलसचिवस्य खण्ड (1) अन्तर्गतां प्रार्थनां स्वीकृत्यैव, सतर्कतान्वेषणनिदेशकः राजपत्रआदेश (प) संख्या 26/71/सतर्कता/दिनाङ्क 28.12.1971 इत्यस्मिन् प्रतिपादितया रीत्या अन्वेषणां सञ्चालयेत् तथा अन्वेषणाप्रतिवेदनम् क्रियान्वयानार्थं श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृत-विश्वविद्यालयस्य कुलसचिवं प्रति अग्रसारयेत्।

iv. अस्मिन् विभागे प्रतिपादितां प्रक्रियामानुसृत्य अन्वेषणप्रतिवेदनप्राप्तेरनन्तरं अनुशासनप्रक्रियां प्रारम्भ्यम् अनुशासनाधिकारी सक्षमः स्यात्।

**चतुर्थी भागः**

**अवकाशः**

72. **आकस्मिकावकाशादन्यः अवकाशः –**

आकस्मिकावकाशमन्तरेण सर्वानप्यवकाशान् अनुमोदयितुम् अनन्तरोक्ताः अधिकारिणः सक्षमाः स्युः।

कर्मचारिणां पदनाम	अवकाशस्यनाम	अनुमोदनाधिकारी
श्रेणी I तथा श्रेणी II विभागे सर्वाणि पदानि	असाधारणावकाशम् अन्तरेण सर्वे अवकाशाः	कुलपतिः
श्रेणी III तथा श्रेणी IV विभागे सर्वाणि पदानि	असाधारणावकाशम् अन्तरेण सर्वे अवकाशाः	कुलसचिवः अथवा सम्बद्धविभागाध्यक्षाः
श्रेणी I, II, III, एवं IV विभागे पदानि	असाधारणावकाशः	कुलपतिः

टिप्पणी – अभ्यर्थिनः नाम्नि अभिरक्षितं अवकाशलेखापुस्तकं अभिवीक्ष्य अवकाशयोग्यतायाः निश्चयेन विना कमपि अवकाशं नानुमोदयेत्।

73.

**आकस्मिकः अवकाशः**

अनन्तरोक्ताः अधिकारिणः आकस्मिकावकाशस्य तथा सीमितावकाशस्य अनुमोदने अधिकृताः स्युः

पदनाम	अनुमोदनाधिकारि	टिप्पणी
(अ)		
उपकुलसचिवः	यथोचितकुलसचिवः अथवा वित्ताधिकारी	
सहायककुलसचिवः	यथोचितकुलसचिवः अथवा वित्ताधिकारी	
अनुभागाधिकारी	उपकुलसचिवः सहायकसचिवो वा यस्याधीने असौकार्यं करोति	
सहायकाः	अनुभागाधिकारी	
(ब) विभागाधिकारिणः		
विभागाध्यक्षः शिक्षकेतरावस्थायाम्	विभागाध्यक्षः (शिक्षकेतरावस्थायाम्) स्वयमेव स्वीकर्तुं शक्नोति।	उपयोक्तुमुद्दिष्टः सर्वमपि आकस्मिकावकाशं यथासमयं स्वीकरात् पूर्वं कुलसचिवाय सूचयेत्। यदि
विभागाध्यक्षाधीने कार्यकारिणः अधिकारिणः तदधीनस्थाश्च (शिक्षकेतराः)	सम्बद्धविभागाध्यक्षः	आकस्मिकावकाशस्वीकारे मुख्यालयादनुपस्थितिः भविष्यति, सम्भाव्यते वा तर्हि तस्यानुपस्थितौ कार्यकरणे व्यवस्थान्तरं कृत्वं, तत् कुलसचिवाय सूचयेत्। आकस्मिकावकाशस्वीकारस्य सूचना कुलसचिवे प्राप्ता इति ज्ञात्वैव मुख्यालयं त्यजेत्।

**पञ्चमो भागः****प्रबन्धसमितिः**

1.

i. **प्रबन्धसमितेः उपवेशनम्**

नियतं मासयोरैकवारं यथातथमावश्यानुसारं विश्वविद्यालयस्य कार्यनिर्वहणार्थं कुलपतिना कल्पितेषु दिनेषु होरासु च प्रवर्तेत।

ii. कुलपतेरनुपस्थितौ अस्ति चेत् प्रधानसङ्घायप्रमुखः उपवेशने अध्यक्षो भवेत्। तस्यापि अनुपस्थितौ सदस्येषु कञ्चन प्रबन्धसमितेरुपवेशनस्य अध्यक्षत्वेन वृणीयात्।

2. **प्रबन्धसमितेरुपवेशनाय गणपूर्तिः**

प्रबन्धसमितेः उपवेशने पूर्णतायै न्यूनातिन्यूनं सप्त सदस्याः स्युः। गणपूर्तेरभावे उपवेशने काचन वृत्तिः न परिकल्पेत।

3. **अधिकाराः कर्तव्यानि च**

अधिकारकर्तव्ययोरूपरि प्रबन्धसमितेः प्रभावः नियमेन बद्धः। योग्यतानुसारेण अग्रे उक्तानाम् अधिकाराणां कर्तव्यानाञ्च विवरणं यथा –

i. विश्वविद्यालयशोध-संस्थानान्तर्गतानां शिक्षण-शोधविभागानाम् एवं विश्वविद्यालयेन संस्थापितानां तत्सदृशसंस्थानाञ्च प्रबन्धनं सञ्चालनञ्च।

- ii. विश्वविद्यालयेन प्रतिष्ठापितानां केन्द्राणां प्रबन्धनं सञ्चालनञ्च।
- iii. छात्राणां कर्मचारिणाञ्च योगक्षेमार्थं विश्वविद्यालयेन चाल्यमानानां छात्रोपदेशसमितेः, वृत्युपायपरिचन्तनसमितेः, भाषानुवाद-प्रकाशनसमितेः, विश्वविद्यालय-विस्तार-मण्डलस्य, कायिकोपसमितेः, 'राष्ट्रीय-कैडट-कोर' इत्यस्य, 'राष्ट्रीय-सेवा-योजना' इत्यस्य, छात्र-सांस्कृतिक-संवादसमितीनां, छात्रसङ्घसमितेः, सहकरणसङ्घानां तथा समानसमितीनाञ्च प्रबन्धनं सञ्चालनञ्च।
- iv. विश्वविद्यालयेन साक्षात् न प्रचाल्यमानानां छात्रावासानां मान्यताप्रदानं, मान्यतातिरस्कारो वा।
- v. छात्राणां कर्मचारिणाञ्च योगक्षेममाभिलक्ष्य आवश्यकानाम् अन्यानां संस्थानां प्रबन्धनं सञ्चालनञ्च।
- vi. विश्वविद्यालयसम्बद्धेषु कार्येषु प्रवर्तमानानां मानदेय-यात्राव्यय-भत्तादीनां व्यवस्थापनम्।
- vii. वित्तविषये, लेखविषये, निक्षेपविषये, सम्पत्तिविषये, व्यापारविषये, अन्येषु शासनात्मकविषयेषु च प्रबन्धनं तथा सञ्चालनम्। एतदर्थं तत्तदुचितानां जनानां समितीनां वा नियुक्तिश्च।
- viii. विश्वविद्यालयनिधीनां उचितानुरक्षणार्थं यथोचितं लेखानां परिपालनम्।
- ix. समये समये वित्तसमितेः अनुमोदनेन विश्वविद्यालयधनस्य अंशविहितेषु (shares), प्रतिभूतिषु (securities) अन्यान्यनिधिषु निक्षेपः तथा उचितकसमये स्थावरसम्पत्तीनां क्रयणञ्च।
- x. विश्वविद्यालयपक्षतः विविधेषु अनुबन्धेषु प्रवेशः अनुबन्धानां परिवर्तनम् एवं परित्यागः च।
- xi. विश्वविद्यालयस्य कार्यसञ्चालनार्थं भूमेः भवनानां, केन्द्राणां, उपयुक्तचलसामग्रीणां, प्रयोगशालानां, यन्त्रसामग्रीणां च क्रयणं व्यवस्थापनञ्च।
- xii. समये समये विश्वविद्यालयस्य नियमैः अन्यथा नैव नियमितश्चेत्, विश्वविद्यालयान्तर्गतेषु कार्यालयेषु संस्थासु च अपेक्षितानां अधिकारिणां कर्मकाराणां च संख्यायाः, तेषां कर्तव्यानां वेतनस्य च निर्धारणम्।
- xiii. विश्वविद्यालये अपेक्षितानाम् आचार्य-उपाचार्य-सहायकाचार्यपदानाम् तथैव अन्येषां शिक्षकपदानां शोधपदानाञ्च निर्धारणम्।
- xiv. विश्वविद्यालयशिक्षकाणां कर्मचारिणाञ्च सेवानन्तरवेतननिधेः, भविष्यनिधेः, सेवानन्तर-वेतन-भविष्यनिधेश्च प्रबन्धनं सञ्चालनञ्च।
- xv. मान्यताप्राप्तसंस्थानां छात्रावासानाञ्च नियमावलेः अनुमोदनं प्रबन्धनञ्च।
- xvi. शिक्षापरिषदा सज्जीकृतानां नियमानामनुसारेण अध्यापनार्थम् शोधकार्यस्य अधीक्षणार्थं सञ्चालनार्थं च योग्यानां शिक्षकाणां नियुक्तेः अनुमोदनम्।
- xvii. विश्वविद्यालयस्य नियमानुसारेण परीक्षाणां सञ्चालनम्, पर्यवेक्षकाणां नियुक्तिः एवं परीक्षासम्बद्धेषु कार्येषु संलग्नानां कर्मचारिणां पारिश्रमिकनिर्णयश्च।
- xviii. प्रबन्धसमितेः विचारेण कस्यापि परीक्षार्थिनः व्यवहारः दुष्टः चेत् तं परीक्षातः बहिष्कर्तुम् अधिकारः।
- xix. कमपि विषयम् सङ्कायस्य, परीक्षासमितेः, परीक्षकसमितेः, शिक्षापरिषदः, छात्रपरिषदः अथवा कस्यापि समितेः व्यक्तेर्वा प्रतिवेदनं विचारं वा प्राप्तुम् अभिनिर्देशः।
- xx. प्रबन्धसमितिं प्रति प्रेषितस्य कस्यापि निर्णयस्य अनुशंसायाः वा शिक्षापरिषदि, सङ्काये, पाठ्यसमितौ, छात्रसमितौ, विश्वविद्यालयस्य अन्यसमितौ अधिकारिणि वा पुनर्विचारार्थं प्रतिप्रेषणम्।
- xxi. अधिनियमान्तर्गतानां प्रावधानानामनुसारेण परीक्षायाः समयस्य, स्थानस्य, स्वभावस्य वा, कुलपतेः कार्यालयस्य कार्यकालस्य वा, उपस्थितिप्रमाणार्थमावेदनतिथेर्वा, परीक्षाणां मान्यतायां वा, शोधोपाधीनां कृते शोधनिबन्धसमर्पणविषये वा, वर्तमाननियमानामतिक्रमणे अधिकारः। परन्तु प्रसिद्धप्रक्रियातः व्यतिचलने प्रबन्धसमित्या निर्णयम्, आगमिनि अधिवेशने शिक्षापरिषदि प्रतिवेदयेत्।

- xxii. विश्वविद्यालयाधिनिर्णयमान्तर्गतानां प्रावधानानाम् आधारेण स्वस्मिन् समितावेव उपसमितीनां निर्माणं, तत्र स्वकीयाधिकारणाम् स्थायिनाम् नियमानामनुरोधेन, प्रत्यायोजनम् एवं तत्समितेः क्रियाकलापानां विनियमनम्।
- xxiii. विश्वविद्यालयनियमानुसारेण समस्तानां विश्वविद्यालयप्रशासनसम्बद्धानां विषयाणां निर्णयनं विनियमनञ्च।
- xxiv. मानदोषाधीनां प्रदानविषये शिक्षापरिषदे कदाचित् विशिष्टावसरे कुलाधिपतये वा अनुशंसनम्।
- xxv. छात्रसमस्यानाम् अधिनिर्णयानाय समितेः निर्माणम्।
- xxvi. सम्मतिप्रस्तावद्वारा औचित्यबुद्ध्या निश्चितानामधिकाराणां कुलपतये प्रत्यायोजनम्।

#### 4. वित्तीयः अधिकाराः

प्रबन्धसमितिः अधोलिखितेषु विषयेषु अधिकृता स्यात् –

- i. 50000/- रूप्यकाणामधिकस्य मूलभूतस्य जीर्णोद्धाररूपस्य वा प्रवृत्तीनाम् अनुमतिप्रदानं तथा प्रस्तावामन्त्रणम्।
- ii. अनुपयोगिनां समेषां वस्तूनां विक्रयः।
- iii. दशसहस्रपर्यन्तं मूल्यवतां अनुपयोगिनां भवनानाम् अपवहनम्।
- iv. पञ्चसहस्रेभ्यः न्यूनम् अङ्कितमूल्यवताम् वस्तूनां, पुस्तकानां, सामग्रीणां च अपवहनम्।
- v. प्रत्येकं विषयेषु सहस्रपर्यन्तं मूल्यवताम् अप्रतिलभ्यानां वस्तूनाम् अपवहनम्।
- vi. आगामिवित्तवर्षं यावत् यस्य दायित्वं न गमिष्यति तादृशस्य पञ्चसहस्रादधिकस्य अनावर्तकदायित्वयुक्तसाधनस्य एकस्मात् शीर्षकात् शीर्षकान्तरं प्रति पुनर्विनिर्णयनम्।
- vii. बाह्यसंस्थाभिः प्रायोजितानां योजनानामनुमतिः तथा तत्रापेक्षितानां अस्थापिपदानां सृजनम्।
- viii. विश्वविद्यालये कार्यरतानाम् अधिकारिणां प्रशासनात्मक-वित्तात्मक-अनुशासनात्मकानाम् अधिकाराणां व्यवस्थापनम्।
- ix. वित्तविभागे, भण्डागारविभागे एवम् अन्यान्ये बहुमूल्ये विभागे कार्यरतानाम् अधीनस्थानाम् अधिकारिणां सकाशात् स्वीकार्यस्य प्रतिभूतिधनस्य व्यवस्थापनम्।
- x. विश्वविद्यालयाधीनस्थानां संस्थानां तथा कार्यालयानां च अभिलेखानां संरक्षणे तथा विनाशने नियमनिर्माणम्।
- xi. भण्डारे अपेक्षितानां वस्तूनां, ग्रन्थानाम्, उपकरणानां तथा अन्यसामग्रीणां क्रयणोपयोगिनाम् उपनियमानां नियमानाञ्च निर्माणम् एवं तेषां प्रतिवर्षं सर्वेक्षणम्।
- xii. समये समये निश्चितेन प्रकारेण विश्वविद्यालयधनस्य निवेशः; एवम्।
- xiii. छात्रेभ्यः छात्रवृत्तिप्रदानं शुल्कानुकूल्यप्रदानञ्च।

#### 5. वित्तीयपूर्वानुमानम्

आगामिवित्तवर्षस्य कृते वित्तसमित्या विनिर्मितं वित्तीयपूर्वानुमानम् प्रतिवर्षं जनवरी प्रथमदिनाङ्कात् पूर्वं प्रबन्धसमितिः परीक्षेत एवम् अपेक्षितं परिवर्तनं च कुर्यात्।

#### 6. प्रबन्धसमितेः कार्यकलापानां मुद्रणम्

प्रबन्धसमितेः कार्यकलापान् मासत्रये एकवारं मुद्रापयेत् एवं मुद्रिताः प्रतीः प्रबन्धसमितेः शिक्षापरिषदः तथा वित्तीयसमितेः सदस्येभ्यः अग्रसारयेयुः।

#### 7. कार्यकलापान् विनिश्चेत्तुम् अध्यक्षस्य विवेचनाधिकारः

प्रबन्धसमितेः कस्मिन्नपि उपवेशने अध्यक्षस्य औचित्यानुसारेण, विषयाणां चर्चायां पौर्वापर्यादीन् कार्यकलापान् विनिश्चेतुं विशेषाधिकारः स्यात्।

#### 8. केषुचित् प्रकरणेषु कार्यकलापानां वैधता –



प्रबन्धसमितेरधिवेशनस्य विषये कस्यापि सदस्यस्य तत्सूचनायाः, कार्यसूच्याः, तत्सम्बद्धानाम् अन्यपत्राणां वा अप्राप्तौ तदधिवेशनस्य, कार्यकलापानां वा वैधतायां भङ्गो न स्यात्।

### षष्ठो भागः

#### विद्वत्परिषत्/शिक्षापरिषत्

##### 1. परिषदः अधिकाराः

- अधिनियमस्य प्रावधानैः विहितान् अधिकारान् अन्तरेण शिक्षापरिषदः इमे अधिकाराः स्युः
- उपाधीनाम् अन्यशैक्षणिकवैशिष्ट्यानां अधोलिखितेभ्यः प्रदानम्  
(अ) यः अनन्तरोक्तात् स्पष्टतया न मोचितः चेत् निर्धारितपाठ्यक्रमानुसारेण पठनानन्तरं विश्वविद्यालयस्य परीक्षायां परीक्षासुवा उत्तीर्णः तस्मै -  
(ब) निर्धारितेन मार्गेण यः शोधकार्यं सम्पूरयेत्, तस्मै -
  - निर्धारितेन विधिना निर्धारितं पाठ्यक्रमं यः पूरयेत् तस्मै उपाधीनां, प्रमाणपत्राणां तथा तत्समकक्षाणां शैक्षणिकवैशिष्ट्यानां वा प्रदानम्।
  - विशिष्टव्यक्तीनां प्रदानम्।
  - शिक्षापरिषदा युक्तमिति चिन्तितानां ज्ञानविभागानां प्रगतये प्रसाराय च शोधव्यवस्था प्रदानम्।

##### 2. विशिष्टाधिवेशनानि

कुलपतिः यदा उचितमिति चिन्तयति तस्मिन् समये शिक्षापरिषदः विशिष्टम् अधिवेशनम्।

##### 3. केषुचिद् प्रकरणेषु कार्यकलापानां वैधता -

शिक्षापरिषदः अधिवेशनस्य विषये कस्यापि सदस्यस्य तत्सूचनायाः, कार्यसूच्याः, तत्सम्बद्धानाम् अन्यपत्राणां वा अप्राप्तौ, तदधिवेशनस्य कार्यकलापानां वा वैधतायां भङ्गो न स्यात्।

##### 4. अधिवेशनविज्ञापितः

कुलसचिवः कुलपतेः निर्दिशेन न्यूनातिन्यूनं त्रिंशद्दिनात्पूर्वं साधारणोपवेशनस्य एवं न्यूनातिन्यूनं दशदिनात्पूर्वं विशिष्टोपवेशनस्य च सूचनां सम्बद्धेभ्यः सदस्येभ्यः दद्यात्।

##### 5. प्रस्तावसमर्पणतिथिः

शिक्षापरिषदः सामान्याधिवेशने कमपि प्रस्तावं प्रस्तोतुमिच्छुः कोऽपि सदस्यः अधिवेशनतिथेः विशन्तेदिनात् पूर्वं स्वकीयं प्रस्तावं कुलसचिवान्तिकं यथा प्राप्नुयात् तथा प्रेषयेत्। प्रस्तावस्य प्रेषकः सदस्यः लिखितया सूचनया, प्रस्तुतं प्रस्तावं, कार्यसूच्याः (agenda) प्रेषणात् त्रिभ्यः दिवसेभ्यः पूर्वं, कुलसचिवं यथा प्राप्नुयात्, तथा यथामति प्रतिसंहरेत्।

##### 6. प्रस्तावस्य कार्यसूच्यामन्तर्भावः कार्यः

कुलसचिवः किलपतेः निर्देशेन तावत् पर्यन्तं समर्पितान्, निर्धारितसमयाभ्यन्तरे अप्रतिसंहृतान् प्रस्तावान्, सामान्याधिनियमानुसारेण सम्बद्धाधिवेशने प्रस्तोतुं कार्यसूच्याम् अन्तर्भावयेत्।

##### 7. कार्यसूच्याः प्रेषणम्

साधारणोपवेशनस्य पञ्चदशदिनेभ्यः पूर्वं कुलसचिवः प्राथमिकीं कार्यसूचीं पत्रालयद्वारा प्रेषयेत् यस्यां उपवेशनस्य दिनाङ्कः, स्थानम्, समयश्च उल्लिखिताः सन्ति। उपवेशने निश्चितान् कार्यक्रमान् अपि तत्र सूचयेत्।

एवमपि कुलपतिः स्वयम् अत्यावश्यकमिति यं विषयं चिन्तयति तं विषयम् उपवेशनात् पूर्वम् अल्पकालीनया सूचनया अथवा कार्यसूच्यां निर्देशेन विनाऽपि उपवेशने प्रस्तोतुं शक्नोति।

## 8. प्रस्तावानां स्वीकार्यता

- i. कुलसचिवः सर्वान् अपि प्रस्तावान् कुलपतेः समक्षं समर्पयेत्। कुलपतिः स्वविचारेण यः कोऽपि प्रस्तावः शिक्षापरिषदः सीमायां नान्तर्भवति इति अथवा एष प्रस्तावः अधिनियमस्य नियमानां वा प्रावधानानां उल्लङ्घनात्मक इति चिन्तयति चेद्वा कस्यापि प्रस्तावस्य प्रस्तुतिं निरोद्धुं शक्नोति।
- ii. प्रस्तावस्य स्वीकार्यतायाम् अनन्तरोक्तान् समयान् अनुसरेत् –
  - a. अयं प्रस्तावः विश्वविद्यालयस्य शिक्षापरिषदो वा केनचिद् विषयेण संबद्धः स्यात्।
  - b. अयं प्रस्तावः स्पष्टैः संक्षिप्तैश्च शब्दैः स्यात्।
  - c. असौ एकं विषयमेवाधिकृत्य भवेत्।
  - d. अस्मिन् संवादाः, अनुमानानि, निन्दात्मकप्रस्तावाः आरोपप्रकाशः, अवमतिजनकाः प्रस्तावाः वा नैव स्युः।
  - e. असौ कस्यापि जनस्य सार्वजनिकं कार्यालयीयं वा चरित्रं व्यवहारं वा अन्तरेण व्यक्तिगतं किमपि न परामृशेत्।
  - f. न्यायालयविचाराधीनं कमपि विषयमसौ न परामृशेत्।
  - g. अस्य प्रस्तावस्य प्रस्तुत्यर्थं निर्धारितात् उपवेशनात् पूर्वं एकवर्षस्यान्तराले प्रस्तुतात् विषयात् समानं विषयं सम्पूर्णरूपेण न परामृशेत्।
  - h. असौ कस्मिन्नपि वैधानिके अधिकरणे अथवा वैधानिके कस्मिन्नपि न्यायिकरूपेण अर्धन्यायिकरूपेण वा प्रवर्तमाने अधिकारिणि अथवा अन्वेषणाप्राधिकरणे वा विचाराधीनं विषयं बाहुल्येन न परिमृशेत्। यदि असौ परामर्शः अधिकरणस्य आयोगस्य न्यायिकान्वेषणायाः वा विचारेषु पूर्वधारणां नोत्पादयति चेत् तम् विषयं परामृष्टुं शक्नोति। एवं विचाराधीनस्य विषयस्य प्रक्रियाविषये, अन्वेषणावस्थाविषये वा परामर्शं न दोषः।
- iii. कुलसचिवः कार्यसूच्यां विधिवत् प्राप्तान् अप्रतिसंहतान् अतिरस्कृतान् च सर्वान् प्रस्तावान् अन्तर्भावयेत्। पौर्वापर्यक्रमस्तु कुलपतिः भाग्यचयनेन निश्चिनोति।
- iv. कोऽपि प्रस्तावः तिरस्कृतः, केनाऽपि कारणेन कार्यसूच्यां नान्तर्भवितः तद्विषये खण्डसंख्या (1) इत्यस्मिन् प्रस्तावितयारीत्या कुलसचिवः अधिवेशनस्य पञ्चादिनेभ्यः पूर्वं, तत्तिरस्कारस्य आधारभूतानि कारणानि प्रतिपाद्य सूचनां दद्यात्।

## 9. संशोधनानां समर्पणम्

कोऽपि सदस्यः कस्मिन्नपि उपवेशने कस्यापि प्रस्तावस्य प्राथमिककार्यसूच्यां संशोधनं समर्पयितुमिच्छति चेद् असौ तस्य एकम् प्रतिलिपिः स्पष्टतया अधिवेशनदिनात् नव दिनेभ्यः पूर्वं कुलसचिवहस्ते यथा प्राप्नोयात् तथा प्रेषयेत्। ततश्च संशोधनमिदं अन्तिमे कार्यसूचीपत्रे, संशोधनस्य स्वीकार्यताप्रतिपादकस्य अधिनियमस्य आधारेण, अन्तर्भावयेत्।

## 10. संशोधनानां स्वीकार्यता

प्रस्तावानां स्वीकार्यतासम्बन्धिनाम् अधिनियमसंख्या (7) इत्यस्य अन्तर्गतानां प्रावधानानां यथोचितं परिवर्तनेन सह अधिनियम 9 अन्तर्गते संशोधनसमर्पणविषये, अधिनियम-10 अन्तर्गते प्रस्तावसमर्पणविषये च प्रकल्पयेत्।

## 11. अधिवेशने प्रस्तावानां स्वीकारे क्रियाक्रमः

शिक्षापरिषदि प्रस्तावानां संशोधनानां च स्वीकार्यतविषये तथा शिक्षापरिषदः उपवेशनविषये च सामान्यतया प्रबन्धसमितेः उपवेशने या प्रक्रिया अस्ति सैव स्यात्। तत्रापि कुलपतेः विवेचनाधिकारः प्रवर्तते।

## 12. अधिवेशनस्य क्रियाक्रमः

शिक्षापरिषदः सर्वेषामपि अधिवेशनानां कार्यकलापे अधिवेशनाध्यक्षस्य हस्ताक्षरं स्यात्। कुलसचिवः सामान्यतया अधिवेशनात् षट् सप्ताहाभ्यन्तरे कार्यकलापस्य अध्यक्षेन हस्ताक्षरितां एकैकां प्रतिम् शिक्षापरिषदः, प्रबन्धसमितेः, वित्तसमितेः, सङ्घायानां, पाठ्यक्रमसमितेश्च प्रत्येकं सदस्येभ्यः पत्रालयद्वारा प्रेषयेत्। कार्यवृत्तस्यैतस्य एकां प्रतिलिपिं कुलाधिपतये अपि समर्पयेत्।

### 13. क्रियाक्रमेषु असहमतिः

यदि कार्यवृत्तप्रेषणात् दशदिनाभ्यन्तरे उपवेशने उपस्थितेषु सदस्येषु कस्यापि एतद्विषये का ऽपि आपत्तिः नागताचेत्, कार्यवृत्तं संशुद्धमिति चिन्तयेत्। केनापि उत्थापिता आपत्तिः वास्तविकी भवति इति अध्यक्षः चिन्तयति चेत् तां संशोधयितुं शक्नोति।

#### भागः सप्तमः

### 1. सङ्घायाः – विश्वविद्यालये अधोलिखिताः विभागाः स्युः –

- संस्कृतसाहित्यम्
- संस्कृतव्याकरणम्
- भारतीय तत्त्वमीमांसा
- भारतीयतर्कविद्या
- अन्यसंस्कृताध्ययनविषयाः
- भारतीयविद्या
- भारतीयभाषाः
- विदेशभाषाः
- कला एवं समाजिकविज्ञानम्
- समये समये शिक्षापरिषदा संस्थाप्यमानानि सङ्घायान्तराणि

### 2. विभागाः – प्रत्येकं सङ्घाये अध्यादेशेन निर्धारिताः विभागाः स्युः।

### 3. विषयविशेषेषु मतदानयोग्यता

नेकेषु सङ्घायेषु सदस्यत्वे ऽपि संयुक्तसङ्घायानाम् सङ्घायानां संयुक्ताधिवेशने वा निर्वाचनेषु तस्य एकस्य मतदानस्यैव अधिकारः स्यात्।

### 4. सङ्घायाध्यक्षः

प्रत्येकं सङ्घायस्य सङ्घायाध्यक्षः अध्यक्षः स्यात्।

### 5. सङ्घायाध्यक्षाणाम् अल्पकालिकी अनुपस्थितिः – सङ्घायाध्यक्षस्य अल्पकालिक्याम् अनुपस्थितौ सङ्घायसदस्येभ्यः कुलपतिना नामनिर्दिष्टः कोऽपि सङ्घायाध्यक्षरूपेण कार्यं कुर्यात्

### 6. सङ्घायसमितेः संरचना

- प्रत्येकं सङ्घाये
  - सङ्घायाध्यक्षः
  - प्रत्येकं पाठ्यक्रमसमितेः प्रबन्धसमित्या निर्दिष्टौ द्वौ सदस्यौ यौ विश्वविद्यालयशिक्षकौ स्तः।
  - शिक्षकेभ्यः प्रबन्धसमित्या चिताः शिक्षकाः ये त्रिभ्यः न्यूनाः पञ्चभ्योऽधिकाः वा न स्युः।
  - प्रबन्धसमित्यानामनिर्दिष्टौ विश्वविद्यालयात् बाह्यौ द्वौ विषयविशेषज्ञौ; च स्युः।
- प्रत्येकं सङ्घायसदस्यस्य नामनिर्देशात् परं त्रीणि वर्षाणि कार्यकालः स्यात्। त्रिषु वर्षेषु जातेषु सङ्घायस्य पुनर्गठनं स्यात्।
- सङ्घायसदस्यानां कुलसंख्यायाः त्रिषु एकभागानाम् उपस्थित्या सङ्घायस्य गणपूर्तिः स्यात्।

- iv. सङ्काये नामनिर्दिष्टः कोऽपि सदस्यः निरन्तरं त्रिषु सङ्कायोपवेशनेषु अनधिकृतरूपेण अनुपस्थितः चेत् तस्य सङ्कायसदस्यता समाप्ता स्यात्। ततः परं प्रबन्धसमितिः प्रभावितं संसूच्य तत्स्थाने अन्यस्य नामनिर्देशं कुर्यात्

### 7. सङ्कायस्य अधिकाराः

सङ्कायस्येमे अधिकाराः स्युः –

- प्रबन्धसमित्या, शिक्षापरिषदा, कुलपतिना वा निर्दिष्टं कमपि विषयं विचार्य प्रतिवेदयितुम्।
- सङ्कायान्तर्गतानां शिक्षण-पाठ्यक्रम-परीक्षा-शोधविषयाणां संरचनासंबन्धिषु समस्तेषु विषयेषु शिक्षापरिषदि अनुशंसाप्रदानम्। एवम् अध्यादेशानां संशोधनेषु संवर्धनेषु वा अनन्तरोक्तेषु विषयेषु प्रबन्धसमितेः शिक्षापरिषदो वा विचारार्थं प्रस्तावसमर्पणम्।
- सङ्कायान्तर्गतेषु विद्यमानानां विषयाणां कृते परीक्षकत्वेन नियुक्तये अनुयोज्यानां जनानां प्रबन्धसमितौ नामनिर्देशनाय अनुशंसनम्।
- सङ्कायाध्यक्षात् पाठ्यक्रमसम्बन्धे, पाठ्यक्रमे संयोजनयोग्यानां ग्रन्थानां सम्बन्धे च परामर्शस्वीकारः।
- सङ्कायाध्यक्षस्य, पाठ्यक्रमसमितेः वा कस्यापि प्रतिवेदनस्य अनुशंसायाः च विचारः।

### 8. सङ्कायस्योपवेशने उपस्थितः कोऽपि सदस्यः

कार्यसूच्याः प्राप्तेः दशदिनाभ्यन्तरे विवक्षितं विरोधं लिखितरूपेण कुलसचिवं संज्ञापयेत्। कुलसचिवश्च तम् विरोधं सङ्कायाध्यक्षाय समर्पयेत्। यदि सदस्येनोत्थापितः विरोधः वास्तविक इति सङ्कायाध्यक्षः आश्वस्तश्चेत् असौ कार्यक्रमसूचीं परिवर्तयेत्। अथवा आगमिनि उपवेशने सभायाः विचारार्थं समर्पयेत्।

### 9. विषयविशेषेषु कार्यकलापस्य वैधता –

सङ्कायाधिवेशनस्य विषये कस्यापि सदस्यस्य तत्सूचनायाः, कार्यसूच्याः, तत्सम्बद्धानाम् अन्यपत्राणां वा अप्राप्तौ, तदधिवेशनस्य कार्यकलापानां वा वैधतायां भङ्गो न स्यात्।

**भागः अष्टमः**

**पाठ्यक्रमसमितिः**

#### 1. संगठनम्-

- विश्वविद्यालयस्य प्रत्येकं शैक्षणिकविभागे यत्र काऽपि पाठ्यपद्धतिः प्रचलति तत्र सर्वत्र एकैका पाठ्यक्रमसमितिः स्यात्। एवमपि यस्मिन् विभागे, तथा अपेक्षितमिति प्रबन्धसमितिः चिन्तयति, तत्र स्नातकोत्तरविभागस्यापि पृथक् पाठ्यक्रम समितिः स्यात्।
- पाठ्यक्रमसमितेः सदस्यः कार्यग्रहणदिनादारभ्य त्रीणि वर्षाणि यावत् तत्पदधारणं कुर्यात्। त्रिषु वर्षेषु एकवारं समितेः पुनर्गठनं स्यात्।
- प्रत्येकं पाठ्यसमितौ तत्सङ्कायप्रमुखः पदेन अध्यक्षः स्यात्। विभागाध्यक्षस्तु तत्र पदेन सदस्यः स्यात्।
- पाठ्यक्रमसमितेः अन्यसदस्यानां नामनिर्देशः प्रधानसङ्कायाध्याक्षस्य अनुशंसया कुलपतिः कुर्यात्। पाठ्यक्रमसमितौ त्रिभ्यः न्यूनं पञ्चभ्यः अधिकं वा सदस्याः न स्युः।
- पाठ्यक्रमसमितौ तद्विषये यः अध्यापकः नास्ति, अथवा सम्बद्धविषये विशिष्टज्ञानवान् नास्ति अथवा पाठ्यक्रमसंबन्धिषु विषयेषु अन्यतमे विशेषज्ञः नास्ति तादृशं सदस्यत्वेन न निर्दिशेत्।

#### 2. कर्तव्यानि

प्रत्येकं पाठ्यक्रमसमितीनां अनन्तरोक्तानि कर्तव्यानि स्युः –

- प्रबन्धसमित्या, शिक्षापरिषदा, सङ्कायेन, कुलपतिना वा निर्दिष्टे, पाठ्यक्रमसमितिसम्बद्धे कस्मिन्नपि विषये विमृश्य प्रतिवेदनम्।
- सम्बद्धविषयाणां पाठ्यक्रमस्य, पाठ्यपुस्तकानां च अनुशासनम्।

### 3. अधिकाराः

- प्रत्येकं पाठ्यक्रमसमितेः इमे अधिकाराः स्युः
- शिक्षकाणां छात्राणाञ्च निर्देशनार्थम् अनुशंसा, ग्रन्थाः यस्मिन् पाठ्यविषयाः सम्यक् प्रतिपादिताः तेषामनुशंसनम् एवम् अपेक्षानुसारेण पाठ्यपुस्तकानामनुशंसनञ्च।
  - सम्बद्धविषयेषु प्रश्नपत्रनिर्मातुः परीक्षकाणाञ्च नियुक्तये अनुशंसनम्।
  - सम्बद्धविषयेषु पाठ्यपद्धतिसम्बन्धे, परीक्षासम्बन्धे च अनुशंसनम्।
  - अध्ययनपाठ्यक्रमस्य समुन्नतये सम्बद्धसङ्कायेन/सङ्कायैः च सह परामर्शः।
  - ये समितेः सदस्याः न भवन्ति तैः सहपरामर्शः।
  - प्रबन्धसमितेः प्रति तेषाम् अनुमोदनाय अधोलिखितान् विषयान् अग्रसारयितुं शिक्षापरिषदि अनुशंसनम्, यथा – प्रसिद्धानां ग्रन्थकाराणां यस्मिन् कस्मिन्नपि विषये/विषयेषु वा विद्यमानानां ग्रन्थानां तेषां विषयवस्तुसंक्षेपेण सह प्रकाशनम् ; तथा एतादृशकर्मसु समर्थानां ग्रन्थकाराणां विषयविशेषज्ञानाञ्च एतस्मिन् कर्मणि नियोक्तुं निर्देशश्च।
  - प्रत्येकं विषयेषु, विषयसमूहेषु वा यथोचितं सम्बद्धाः परीक्षासम्बद्धाः प्रमुखसमस्याः प्रबन्धसमितेः शिक्षापरिषदो वा पुरस्तात् विचारार्थं प्रस्तुतिः

### 4. उपवेशनानि

- सामान्यतः पाठ्यक्रमसमितेः वर्षे एकवारम् उपवेशनं स्यात्। अपेक्षानुसारेण कस्मिन्नपि समये अतिरिक्तोपवेशनार्थं कुलपतिः निर्देष्टुं शक्नोति।
- प्रबन्धसमितेः, शिक्षापरिषदः अथवा कुलपतेः निर्देशानुसारेण विभिन्नानाम् पाठ्यक्रमसमितीनां समानरूपेण सम्बद्धाः समस्याः समाधातुं तेषां संयुक्तोपवेशनं समायोजयितुं शक्नोति।
- उपवेशनानि, संयुक्तोपवेशनानि वा पूर्वोक्तसमयेषु अथवा तस्मिन् समये समितौ, समितिषु वा विद्यमानानां सदस्यानां त्रिष्वेकभागानां लिखितप्रार्थनया वा कुलसचिवः समायोजयेत्।
- पाठ्यक्रमसमितेरध्यक्षः उपवेशने अध्यक्षः स्यात्। तस्याभावे उपस्थितेषु सदस्येषु कतममपि अध्यक्षपदे निश्चित्य तेन उपवेशनस्य आध्यक्ष्यं कारयेत्। संयुक्तोपवेशने ऽपि उपस्थितेभ्यः सदस्येभ्यः कतममपि अध्यक्षपदे नियोजयेत्।
- पाठ्यक्रमसमितेः उपवेशने सदस्यानां कुलसंख्यायाः अंशान् परित्यज्य साधारणबहुत्वे गणपूर्तिः स्यात्। संयुक्तोपवेशने अर्धं गणपूर्तिः स्यात्। कमपि सदस्यं एकवारादधिकं न गणयेत्।
- समितौ पारिताः सर्वेऽपि निश्चयाः तत्रैव प्रतिलेख्याः अध्यक्षेण उच्चैः सदसि पाठ्याश्च।
- उपवेशनात् सप्तदिनाभ्यन्तरे अध्यक्षः उपवेशने पारितानां निर्णयानां लिखितां प्रतिलिपिं कुलसचिवाय प्रेषयेत्।
- पाठ्यक्रमसमितेरधिवेशनस्य विषये, कस्यापि सदस्यस्य, तत्सूचनायाः, कार्यसूच्याः तत्सम्बद्धानाम् अन्यपत्राणां वा अप्राप्तौ, तदधिवेशनस्य कार्यकलापानां वा वैधतायां भङ्गो न स्यात्।
- तथापि अत्यावश्यकविषयेषु सदस्यानां विचारान् परिसञ्चरणेन तान् प्रापयित्वा समाहर्तुं कुलपतिः स्वतन्त्रो भवेत्। समाहृतान् विचारान् एवं तस्मिन् स्वीकृतं निर्णयञ्च कुलपतिः सदस्यान् संप्रापयेत्।

**भागः नवमः**

**वित्तसमितिः**

### 1. संगठनम्

- नियमस्य 21 इति खण्डे (1) इति उपखण्डे यथा स्पष्टीकृतं तथा वित्तसमितौ सदस्याः स्युः।
- वित्तसमितेः उपवेशने कुलपतिः अध्यक्षः स्यात्। कुलपतेरनुपस्थितौ प्रमुखसङ्कायाध्यक्षः एवम् उभयोरप्यनुपस्थितौ विश्वविद्यालयस्य वरिष्ठतमः आचार्यः उपवेशनस्य अध्यक्षः स्यात्।

iii. वित्ताधिकारी वित्तसमिते: सचिवः स्यात्।

## 2. उपवेशनानि

- i. अभिलेखानां निरीक्षणार्थं तथा व्ययप्रस्तावानां परीक्षणार्थं न्यूनतया त्रिषु मासेषु एकवारं वित्तसमितिः उपविशेत्।
- ii. प्रबन्धसमिते: उपवेशनस्य दिनद्वयात् पूर्वं प्रबन्धसमितौ उपस्थाप्यमाणानां वित्तविषयाणां विचाराय वित्तसमितिः अवश्यमुपविशेत्।
- iii. विश्वविद्यालयस्य वार्षिकायव्ययम् अनुमाय प्रबन्धसमितेः अवगमयितुं यथोचिते समये वित्तसमितिः उपविशेत्।
- iv. वित्ताधिकारिणा वार्षिकवित्तीयलेखायाः अन्तिमरूपविधानसमनन्तरमेव वित्तसमिते: उपावेशनं समायोजयेत् यत्र वित्तीयलेखायाः विचारविमर्शो भवेत् तथा च समीक्षया सह वित्तीयलेखां प्रबन्धसमितौ समर्पयेत्।
- v. समिते: गणपूर्ते त्रयः सदस्याः स्युः।
- vi. उपवेशनार्थं पञ्चदशदिनानां पूर्वसूचना स्यात्।
- vii. वित्तसमितेरूपवेशनविषये कस्यापि सदस्यस्य तत्सूचनायाः, कार्यसूच्याः, तत्सम्बद्धानाम् अन्यपत्राणां वा अप्राप्तौ, तदधिवेशनस्य कार्यकलापानां वा वैधतायां भङ्गो न स्यात्।

## 3. अधिकाराः

वित्तसमिते: इमे अधिकाराः स्युः –

- i. विश्वविद्यालयस्य वार्षिकायव्ययाकलनप्रारूपस्य एवं वार्षिकधनविनियोगलेखायाश्च परीक्षणम्।
- ii. विश्वविद्यालयस्य वार्षिकायव्ययपूर्वानुमाने अनन्तर्गतानां नूतनानां व्ययानां सर्वदा निरीक्षणम्।
- iii. विश्वविद्यालयस्य आयव्ययाभिलेखानाम् अनुपालनविषये ये नियमाः प्रक्रियाश्च सन्ति तेषां कठोरतया अन्वीक्षणाय प्रबन्धसमितये उपदेशः।
- iv. कुलपतिद्वारा वित्तसमितौ प्रस्तुतानां विषयाणां वित्तीयप्रभावविषये उपदेशः।
- v. विश्वविद्यालयस्य निधीनां न्यासानां च लेखानां सूक्ष्मेक्षणं प्रतिवेदनञ्च।
- vi. विश्वविद्यालयस्य, वित्तीयप्रतिबद्धतायुक्तानाम् विचाराधीनानां नूतनानामारम्भणाम् अर्थोपायस्य वित्तीयप्रभावस्य च विषये उपदेशः।
- vii. विश्वविद्यालयस्य वित्तसम्बन्धिनां सर्वेषां विषयाणाम्, अपेक्षाकाले सर्वदा, प्रबन्धसमितये अनुशंसनम्।
- viii. विश्वविद्यालयस्य कस्मै अपि अधिकारिणे, कस्यै अपि संस्थायै वित्तीयविषयेषु विधिवत् संज्ञाप्यते चेद् उपदेशः।

**भागः दशमः**

**अध्यादेशनिर्माणप्रक्रियाः**

### I. अध्यादेशोपक्रमे अधिकारी –

इतः परं प्रदर्शितरीत्या प्रबन्धसमितिः कमपि अध्यादेशं निर्मातुम्, अनुशंसितुं निरस्तुं वा सक्षमो भवति।

- II. प्रबन्धसमित्या कृतः सर्वोऽपि अध्यादेशः अनुशंसनं निरसनं वा कुलाधिपतये एवं शिक्षापरिषद अनन्तरोपवेशने च सूचनार्थं समर्पयेत्।

**भागः एकादशः**

**विनियमनानां निर्माणप्रक्रिया**

### I. विनियमनोपक्रमे अधिकारी

शिक्षापरिषद् स्वयम् उत्पापितेन प्रस्तावेन अथवा प्रबन्धसमितेः, सङ्घायानां तथा विश्वविद्यालयस्य अन्याधिकारिणां वा अनुशंसया विनियमनानि निर्मातुम्, अनुशंसितुं निरस्तुं वा सक्षमा अस्ति।

## II. सङ्घायैः सह परामर्शः

शिक्षापरिषद् सामान्यतया सम्बद्धसङ्घायेन सङ्घायैर्वा अनन्तरोक्तविषयेषु विनियमनानि निर्मातुं अनुशंसितुं निरस्तुं वा सक्षमा अस्ति –

- i. पाठ्यपद्धतिः
- ii. विविधासु पाठ्यपद्धतिषु प्रवेशः
- iii. शिक्षकाणां योग्यताः
- iv. पाठ्यक्रमसमितीनां परीक्षासमितीनाञ्च नियुक्तिः कर्मनियोगश्च
- v. शिक्षाविभागस्य शोधविभागस्य वा प्ररम्भः

भागः द्वादशः

उपाधिः (डिग्री), उपाधिपत्रम् (डिप्लोमा), प्रमाणपत्रम् (सर्टिफिकेट) एवं पदवी (टैटिल)

### 1. विश्वविद्यालयः अनन्तरोक्तानि प्रदातुं शक्नोति –

- i. उपाधयः (Degree)
  - a. कलास्नातकः बी.ए
  - b. शिक्षास्नातकः बी.एड्
  - c. कला एवं शिक्षास्नातकः बी.ए, बी.एड्
  - d. कलाचार्यः एम्.ए
  - e. विशिष्टाचार्यः एम्.फिल्
  - f. शिक्षाचार्यः एम्.एड्
  - g. पारम्परिकवास्तुकलाचार्यः एम्.टी.आर्क
  - h. औषधविज्ञानचार्यः एम्.पी.एस् सी
  - i. विद्यावरिधिः पीएच्.डी
  - j. समाजकार्ये आचार्यः एम्.एस्.डब्लियू
- ii. उपाधिपत्राणि (Diplomas)
  - a. तमिल् डिप्लोमा
  - b. कन्नडा डिप्लोमा
  - c. ज्योतिष डिप्लोमा
  - d. वैदितवाङ्मये डिप्लोमा
  - e. सांस्कृतिकाध्ययने डिप्लोमा
  - f. नाटकाध्ययने डिप्लोमा
- iii. प्रमाणपत्राणि (Certificates)
  - a. कन्नडभाषायां प्रमाणपत्रम्
  - b. तमिलभाषायां प्रमाणपत्रम्
  - c. ज्योतिषे प्रमाणपत्रम्
- iv. पौरस्त्यविद्यायां पदवीपत्रम् (टैटिल)

पौरस्त्यविद्यायां पदवीपत्राणि शिक्षापरिषदः समये समये निर्णयानन्तरं प्रदास्यति।

### 2. योग्यता

विश्वविद्यालयस्य कस्मिन्नपि केन्द्रे संस्थायां वा छात्ररूपेण प्रविश्य कामपि पाठ्यपद्धतिं शोधपद्धतिं वा अपूरयित्वा कोऽपि कमपि उपाधिम्, उपाधिपत्रम्, प्रमाणपत्रम् पदवीं वा प्राप्तुं सक्षमो न भवेत्। एवमेव नियमानुसारेण क्रियमाणसु परीक्षासु उपस्थातुमपि योग्यो न भवेत्।

### 3. उपाधिप्रभृतीनां प्रदानम्

सम्बद्धपरीक्षाणां परिणामधोषणानन्तरं शिक्षापरिषदः उपवेशने छात्राणामनुपस्थितौ उपाधिनाम् उपाधिपत्रप्रभृतीनां प्रदानं भवेत्। शिक्षापरिषदः उपवेशनमिदं दीक्षान्तसमारोहरूपेण परिगण्यते।

**भागः त्रयोदशः**

**मानदोपाधयः**

#### 1. मानदोपाधिप्रदानयोग्याः

प्रबन्धसमितेः अनुशंसया संस्कृतसाहित्ये, संस्कृतशिक्षायां, भारतीयविद्यायां, भारतीयदर्शने, भारतीयभाषासु ललितकलाविभागेषु, मानविकीविषयेषु, समाजविज्ञाने, भारत-विदेशराज्ययोः सांस्कृतिकसम्बन्धपरिपोषणे वा प्रशंसनीयं कार्यं कृतवतः, शिक्षापरिषदः उपवेशने उपास्थितेषु त्रिभ्यः द्वयोः अंशयोः सदस्ययोः अनुशंसायाः अस्याः स्वीकृतिरस्ति चेत् एवं कुलाधिपतिद्वारा अनुमोदितश्चेत् मानदोपाधिं प्रदातुं शक्नोति।

एवमपि विशिष्टसन्दर्भेषु केवलं प्रबन्धसमितेः अनुशंसया मानदोपाधिं प्रदातुं कुलाधिपतिः सक्षमः स्यात्।

#### 2. मानदोपाधिप्रदानम्

मानदोपाधिं, उपाधिस्वीकर्तुः उपास्थितौ अन्यथा वा दीक्षान्तसमारोहे एव दद्यात्।

#### 3. मानदोपाधिप्रदाने अधिकारः

मानदोपाधेः स्वीकर्तारं विशिष्टं विद्वांसं कुलपतिः तदभावे एतदर्थं नामनिर्दिष्टः प्रबन्धसमितेः सदस्यो वा उपस्थापयेत्।

#### 4. प्रमाणीकरणम्

मानदोपाधेः प्रमाणपत्रे कुलाधिपतेः हस्ताक्षरं स्यात्।

#### 5. प्रदातव्याः उपाधयः

अधोलिखिताः उपाधयः मानदोपाधिरूपेण प्रदेयाः स्युः –

विज्ञानवारिधिः डी.एस्सी

वाङ्मयवारिधिः डी.लिट्

विधिवारिधिः एल्.एल.डी

**भागः चतुर्दशः**

**फेलोशिप्, स्कॉलर्शिप् प्रभृतीनां प्रकिष्ठापनम्**

#### 1. पुरस्काराः

स्नातकोत्तरशोधपरिपोषणार्थं विश्वविद्यालयेन त्रिविधाः पुरस्काराः आयोजिताः सन्ति –

i. विश्वविद्यालय-शोध-अध्येता(Fellow)

ii. अक्षयन्यासरूपाः (endowment) छात्रवृत्तयः अथवा फेलोशिप्।

iii. विशिष्टानुदानानि परितोषिकाश्च

#### 2. विश्वविद्यालय-शोध-परिषद्यवृत्तयः

i. विश्वविद्यालय-शोध-फेलोशिप् त्रिविधः अस्ति। तथाहि –



- a. वरिष्ठ-शोध-फेलोशिप्
  - b. अध्यापकानां विशेष-शोध-फेलोशिप्
  - c. कनिष्ठ-शोध-फेलोशिप्
  - ii. प्रतिवर्ष प्रदीयमानानाम् एतेषां संख्या समये समये प्रबन्धसमित्या निर्णेष्यते।
  - iii. सम्बद्धाध्यादेशस्य निर्देशमनुसृत्य, योग्यताः, फेलोशिप् कृते देयं धनम्, अन्यसमयाः उपाध्यक्ष निर्णयेयुः।
- 3. चयनसमितिः**  
 एतदर्थं कुलपतिना प्रतिष्ठापितायाः चयनसमितेः अनुशंसया प्रबन्धसमितिः फेलोशिप् कृते चितेभ्यः तद् दद्यात्। चयनसमितौ एते सदस्याः स्युः
- i. सम्बद्धसङ्घायाध्यक्षः
  - ii. सम्बद्धविभागाध्यक्षः अथवा तदभावे पाठ्यक्रमसमितेरध्यक्षः। एवम् –
  - iii. प्रबन्धसमितेः, शोध-फेलोशिप् विषयस्य निरीक्षणार्थं घटितायाः स्थायीसमितेः अध्यक्षः।
- 4. प्रतिनियुक्तिः**  
 फेलोरूपेण चितं शिक्षकं भारते विदेशे वा विद्यमानासु संस्थासु प्रतिनियोक्तुं प्रबन्धसमितिः सक्षमो भवति। राज्यात् बहिः कार्यं कर्तुम् अस्मै वेतनेन सह अनुदानसहायराशिं प्रदातुं प्रबन्धसमितेः अधिकारः अस्ति।
- 5. निलम्बनम् अथवा निरसनम्**  
 दुराचारेण अथवा असंतोषजनकया प्रगत्या प्रदत्तः फेलोशिप् कदापि निलम्बितुं निराकर्तुं वा प्रबन्धसमितेरधिकारोऽस्ति। तथा च फेलोशिप्धारकः स्वीकृतां वृत्तिं अंशतया पूर्णतया वा प्रत्यर्पयितुं बाध्यो भवति। विषयेऽस्मिन् प्रबन्धसमितेः निर्णयः अन्तिमः स्यात्।
- 6. योग्यस्य अभ्यर्थिनः अभावे फेलोशिप् प्रदानं न स्यात् –**  
 कस्मिन्नपि वर्षे योग्यः अभ्यर्थी नास्तीति प्रबन्धसमितिः चिन्तयति चेत् तस्मिन् वर्षे तत्र प्रदातुं समितेरधिकारोऽस्ति।
- 7. रिक्तस्थानानि**  
 आकस्मिकेन अथवा अन्येन कारणेन जाताः शैक्षणिकवर्षस्य अध्येतृणां रिक्तयः नूतनेन अभ्यर्थिना न पूरयेयुः। तथापि वरिष्ठस्य फेलोशिप्पदस्य रिक्तौ तत्स्थाने अन्यथा योग्यं कनिष्ठं अध्येतारं नियोक्तुं शक्नोति।
- 8. अक्षयनिधेः दीयमाना छात्रवृत्तिः अथवा फेलोशिप्**  
 अक्षयनिधेः दीयमानाः छात्रवृत्तयः अथवा फेलोशिप् इत्याख्याः तत्तद् विन्यासानां नियमानुसारेण तथा तत्सम्बद्धविश्वविद्यालयाधिनियमानाम् अविरोधेन अपेक्षितपरिवर्तनेन च स्युः।
- 9. शोधार्थं विशिष्टानुदानानि पुरस्कारश्च**  
 शोधकार्यप्रवर्तनाय शोधनिबन्धप्रकाशनाय वा संभवितव्यस्य आपूर्तये सहायतानुदानस्य अनुमोदनं प्रबन्धसमितिः विवेकेन कर्तुं शक्नोति।
- 10. सङ्घायाध्यक्षेण परामर्शः**  
 पूर्वोक्तं सहायतानुदानं तत्सम्बद्धेन सङ्घायाध्यक्षेण सह परामर्शानन्तरमेव कुर्यात्।

**11. अनुबन्धस्य समयाः**

प्रबन्धसमित्या निर्धारिताभिः निबन्धनाभिः विश्वविद्यालयः सहायतास्वीकर्त्रा सह कस्मिंश्चिद् अनुबन्धे प्रविशेत्।

**12. सहायतास्वीकर्तुः कर्तव्यम्**

विश्वविद्यालयस्य सहायतास्वीकर्ता सहायताधनेन प्रकाशिते ग्रन्थे सहायताप्राप्तेः अभिस्वीकृतिं कुर्यात्, तथा प्रकाशितस्य ग्रन्थस्य चतस्रः प्रतीः विश्वविद्यालये समर्पयेत्।

**13. मौलिकरचनानां पुरस्काराः**

संस्कृतस्य प्रचाराय प्रोन्नतये च तस्य कस्यामपि शास्त्रशाखायां निर्दष्टे समयान्तराले प्रकाशितस्य मौलिकग्रन्थस्य कृते, प्रबन्धसमितेः नियमानाम् उपाधिनाञ्च आधारेण पुरस्कारान् प्रदातुं प्रबन्धसमितिः अधिकृता स्यात्।

**14. व्ययः**

शोधसम्बन्धिनि विषये सञ्जातान् व्ययान् तर्कसङ्गत इति चिन्त्यते चेत्, सामान्यनिधेः निष्कासितुं प्रबन्धसमितिः सक्षमा स्यात्।

**15. शोधकार्येषु सौविध्यप्रदानम्**

उपयुक्तानां शोधसौविध्यनाम् अभियोजनार्थं प्रबन्धसमितिः व्यवस्थां कर्तुं प्रभवेत्।

**16. अवैतनिकाः कर्मचारिणः**

विश्वविद्यालयस्य शोधविभागेषु अवैतनिकरूपेण कार्यं कर्तुम् अनुमतिं प्रदातुं प्रबन्धसमितेः अधिकारोऽस्ति।

**भागः पञ्चदशः****प्रविष्टानां (मेट्रिकुलेट्) गणनापुस्तकम् अथवा पञ्चिका****1. पञ्चीकरणयोग्याः**

प्रबन्धसमितिः प्रविष्टानां गणनापुस्तकम् एकं सञ्चालयेत् यस्मिन् अधोनिर्दिष्टवर्गाणां नामानि अङ्कितानि स्युः

- केरल - राजकीयपरीक्षायुक्तस्य सचिवेन निस्सारितानां माध्यमिकविद्यालयसंपूर्तिप्रमाणपत्राणां धारकाः ये विश्वविद्यालये प्रवेष्टुं योग्याः इति धोषिताः।
- विश्वविद्यालयेन माध्यमिकविद्यालयसंपूर्ति - प्रमाणपत्रस्य समकक्षत्वेन स्वीकृतायाम्, अन्येन विश्वविद्यालयेन अथवा विश्वविद्यालयेन समकक्ष इति मानितस्य अन्य प्रतिष्ठानस्य वा परीक्षायाम् उत्तीर्णः तथा विश्वविद्यालयपाठ्यपद्धतौ कतमेऽपि प्रविष्टाश्च।
- खण्डः (i) अथवा (ii) इत्यनयोः स्पष्टीकृतान् अन्यस्य कतमस्यापि उपाधेः, पदव्याः, पदस्य अथवा प्रमाणपत्रस्य धारकः यः प्रथमतया विश्वविद्यालयस्य पाठ्यपद्धतौ प्रवेष्टुमागतः।
- खण्डः (i), (ii), (iii) इत्येषु स्पष्टीकृतेभ्यः अभ्यर्थिभ्यः अन्ये ये उपस्थितिप्रमाणपत्रसमर्पणात् मुक्ताः अथवा न मुक्ताश्चेदपि विश्वविद्यालयस्य कस्यामपि प्रथमवारं परीक्षायामुपस्थातुम् अनुमिताः भवन्ति।
- खण्डः (i), (ii), (iii) एवं (iv) इत्येतेषु स्पष्टीकृतेभ्यः अभ्यर्थिभ्यः अन्ये ये विश्वविद्यालयस्य शोधोपाधिकक्षासु प्रविविधवः।

**2. गणनीयाः अन्यविभागाः**

प्रथमवारं योऽपि छात्रः विश्वविद्यालये प्रवेष्टुं वा विश्वविद्यालयस्य परीक्षाः लिखितुं वा आगतः, सः सर्वोऽपि आत्मनो नाम प्रबन्धसमितेः सञ्चालिते मेट्रिकुलेट् गणनापत्रे समङ्कयेत्।

**3. पञ्चिकायाम् उल्लेखनीयाः विषयाः**

मेट्रिकुलेट् गणनापत्रे (रेजिस्टर) प्रत्येकम् अभ्यर्थिनां अधोलिखितानि विवरणानि स्युः -

- i. पूर्णनाम (आद्याक्षराणि विस्तारयेत्)
- ii. पितुः अभिभावकस्य वा नाम
- iii. आयुः
- iv. धर्मः
- v. मातृभाषा
- vi.
  - (अ) अधीतस्य विद्यालयस्य नाम
  - (आ) विद्यालयत्यागप्रमाणपत्रस्य संख्या एवं दिनाङ्कः
  - (इ) प्रमाणपत्रप्रदानाधिकारी
- vii.
  - (अ) उत्तीर्णपरीक्षा
  - (आ) उत्तीर्णतातिथिः
  - (इ) प्रमाणपत्रसंख्या
  - (ई) प्रमाणपत्रप्रदानाधिकारी
- viii. प्रविष्टसंस्थाया नाम, प्रवेशनतिथिश्चः एवम्
- ix. विश्वविद्यालयपरीक्षा यस्यामसौ प्रविष्टः  
अथवा  
शोधपद्धतिः यस्यामसौ अभ्यर्थी भवति।

#### 4. शुल्कः

अध्यादेशेषु निर्दिष्टं शुल्कं विश्वविद्यालये नामसमङ्कनार्थं अभ्यर्थी समर्पयेत्।

#### 5. आवेदनपत्रप्राप्तिदिनाङ्कः

- i. विश्वविद्यालयेन अन्तिमतिथित्वेन निश्चितात् दिनाङ्कात् पूर्वं तस्मिन्नध्ययनवर्षे आवश्यकानि मेट्रिकुलेषन् आवेदनपत्राणि प्रेषयेत्। तथा मान्यताप्राप्तेः आवेदनपत्राणि (फार्म) च तत्तत्केन्द्रेषु प्रेषयेत्।
- ii. तत्तत्केन्द्राध्यक्षाः सप्ताहस्य प्रथमकार्यदिवसे खण्ड (1) इत्यस्मिन् स्पष्टीकृतानुसारेण समाहृतं धनं विश्वविद्यालयस्य सामान्यनिधौ प्रेषयेत् तथा मेट्रिकुलेषन् रजिस्ट्रिषन् शुल्कस्य प्राप्तिपत्राणि तत्सम्बद्धप्रमाणानि च मासस्य अन्ते विवरणेन सह प्रेषयेत्।
- iii. विश्वविद्यालयस्य कार्यालयः तत्तद् वर्षस्य नवम्बर 15 दिनाङ्कं यावत् तत्तत्केन्द्रेभ्य प्राप्तानि शुल्कप्राप्तिपत्राणि तत्तत्केन्द्रेषु प्रेषयेत् येन ते एतानि दिसम्बर 1 दिनाङ्कं यावत् प्राप्नुयुः।

#### 6. प्रव्रजनं तथा पुनःप्रवेशः

विश्वविद्यालयस्य मेट्रिकुलेट् जनाः इतः प्रव्रजन्ति चेत् तेषां नामानि मेट्रिकुलेशन् गणनापत्रात् निष्कासयेत्। एवं विश्वविद्यालयात् प्रव्रजितेषु कोऽपि पुनः प्रविशति चेदसौ पुनरपि स्वकीयं नाम पूर्वोक्तेन विधिना निर्धारितशुल्कं दत्वा मेट्रिकुलेशन् गणनापत्रे समङ्कयेत्।

**भागः षोडशः**

### उपाधीनां प्रतिसंहरणम् अथवा निरसनम्

#### प्रक्रिया

प्रबन्धसमितेः समक्षं विश्वविद्यालयस्य यः कोपि उपाधिधारकः पदवीधारकः अन्यः कोऽपि बहुमतिधारकः अथवा शिक्षापरिषदा प्रदत्तस्य डिप्लोमायाः, प्रमाणपत्रस्य वा धारकः सिद्धदोषत्वेन घोषितः, प्रबन्धसमितेः विचारेण नैतिकाज्ञानतालिप्तः अपराधी चेत् प्रबन्धसमितेः, शिक्षापरिषदि विश्वविद्यालयेन दत्ताम् उपाधिं पदवीं, प्रमाणपत्रम्

अन्यत् विशिष्टतापत्रं वा निरस्तुं प्रस्तावं प्रेषयितुं शक्नोति। यद्ययं प्रस्तावः शिक्षापरिषदि उपास्थितेषु त्रिषु भागेषु भागद्वयमितानां सदस्यानां सम्मत्या स्वीकृतः, तथा कुलाधिपतिना पुष्टीकृतश्चेत् विश्वविद्यालयेन प्रदत्ताम् उपाधिं पदवीं प्रमाणपत्रं विशिष्टपत्रं वा तदनुसारेण निरसेत्।

परन्तु कस्यचित् जनस्य उपाधेः, पदव्याः, प्रमाणपत्रस्य अन्यस्य विशिष्टतापत्रस्य वा निरसनात् पूर्वं प्रभावितस्य पुरुषस्य स्वपक्षं प्रस्तौतुं उचितम् अवसरं दद्यात्।

### भागः सप्तदशः

#### विश्वविद्यालयसंघः

1. विश्वविद्यालयसंघस्य संघटनम् – तत्रैकः विश्वविद्यालयसंघः स्यात्।
2. संघटनप्रणाली – नियमस्य 46 (2) प्रावधानानामनुसारेण विश्वविद्यालयसंघं संघटयेत्
3. निर्वाचनप्रक्रिया
  - i. विश्वविद्यालयसंघपरिषदः निर्वाचनार्थं विश्वविद्यालयशिक्षकेषु अन्यतमं निर्वाचनाधिकारिरूपेण कुलसचिवः नामनिर्देशं कुर्यात्।
  - ii. गुप्तमतदानरीत्या निर्वाचनं सञ्चालयेत्।
  - iii. विश्वविद्यालयसंघस्य सदस्येषु त्रिषुभागेषु एकं भागं वनिताछात्राणां कृते कुलसचिवः आरक्षयेत्।  
एतानि आरक्षितानि स्थानानि पूर्णतः चक्रानुक्रमेण भिन्नेभ्यो विभागैः दद्यात्।
4. सदस्यानां कार्यकालः  
निर्वाचनदिनानन्तरं एकवर्षं यावत् सदस्याः विश्वविद्यालयसंघे कार्यं कुर्यात्
5. महासचिवस्य चयनप्रक्रिया  
नियमस्य 46(2) खण्डानुसारेण निर्वाचितः विश्वविद्यालयसंघस्य महासचिवः स्यात्।
6. विश्वविद्यालयसंघस्य उपवेशनानि  
कुलपतिना निश्चिते दिने षण्मासेषु एकवारं सामान्यतया विश्वविद्यालयसंघस्य उपवेशनं समायोजयेत्।  
ततश्च विशिष्टकार्यार्थं अपेक्षानुसारेण अतिरिक्तम् उपवेशनं समायोजयेत्।
7. उपवेशनस्य समायोजनप्रक्रिया  
अध्यक्षस्य अनुपस्थितौ उपाध्यक्षः तस्याप्यनुपस्थितौ उपस्थितेभ्यः सदस्येभ्यः निर्वाचितः अध्यक्षो भवेत्।
8. गणपूर्तिः  
संपूर्णसदस्यानां चतुर्षु एकभागसंख्यका सदस्याः उपस्थिताश्चेत् उपवेशनस्य गणपूर्तिः स्यात्।  
गणपूर्तिरभावे उपवेशने किमपि कार्यं न सञ्चालयेत्।
9. विशिष्टाधिवेशनानां समायोजनम्  
विश्वविद्यालयसंघस्यापावेशनं संघाध्यक्षस्य विवेचने कदापि समायोजयितुं शक्नोति
10. विश्वविद्यालयसंघस्य उपवेशनार्थं सूचना  
अध्यक्षस्य निर्देशानुसारेण विश्वविद्यालयसंघस्य महासचिवः निश्चितात् साधारणोपवेशनतिथेः स्पष्टतया त्रिंशता दिनेभ्यः न्यूनं यथा न भवति तथा विशिष्टोपवेशनतिथेः स्पष्टतया दशदिनेभ्यः पूर्वं यथा न भवति तथा सदस्येभ्यः सूचनां दद्यात्।
11. प्रस्तावानां समर्पणतिथिः
  - i. साधारणोपवेशने कामपि सङ्कल्पप्रस्तावानां (रसोसूचन) सञ्चालयितुमिच्छुकः सदस्यः उपवेशनतिथेः स्पष्टतया विंशते दिनेभ्यः पूर्वं यथा महासचिवाय प्राप्नुयात् तथा अग्रसारयेत्।
  - ii. सङ्कल्पप्रस्तावम् अग्रसारितः सदस्यः लिखितसूचनया स्पष्टतया कार्यसूचीप्रेषणार्थं निश्चितात् दिनान् दिनत्रयेभ्यः पूर्वं महासचिवसविधौ यथा प्राप्नुयात् तथा तं प्रतिसंहरतुं शक्नोति।

## 12. संकल्पप्रस्तावं कार्यसूच्यामवश्यं स्थापयेत्

महासचिवः अध्यक्षस्य निर्दिशेन, प्रत्येकं सदस्यैः लिखितसूचनया प्रेषितं तथा अप्रतिसंहृतं च सङ्कल्पप्रस्तावं सङ्कल्पप्रस्तावस्य स्वीकृतिविषये विद्यमानानाम् अधिनियमानामाधारेण, तत्सम्बद्धस्य उपवेशनस्य कार्यसूचीमध्ये अवश्यं संस्थापयेत्।

## 13. कार्यसूच्याः प्रेषणम्

साधारणोपवेशनस्य पञ्चदशदिनेभ्यः पूर्वं महासचिवः कार्यसूचीं पत्रालयद्वारा प्रेषयेत् यस्यां उपवेशनस्य दिनाङ्कः, स्थानं, समयश्च उल्लिखिताः सन्ति। एवमपि अध्यक्षः अत्यावश्यकमिति यं विषयं चिन्तयति तं विषयम् उपवेशनात् पूर्वं अल्पकालीनया सूचनया अथवा कार्यसूच्यां प्रस्तावेन विनापि उपवेशने प्रस्तोतुं शक्नोति।

## 14. संशोधनानां सूचना

कस्यापि उपवेशनस्य प्रारम्भकार्यसूच्यां पार्यमाणे सङ्कल्पे संशोधनस्य प्रारम्भमिच्छन् कोऽपि सदस्यः तस्यैकां प्रतिं सामान्यसचिवं प्रत्यग्रसारयेत् या तस्मै सङ्कल्पेप्रारम्भं चिकीर्षमाणस्य उपवेशनतिथेः स्पष्टतया नवदिनेभ्यः पूर्वं प्राप्नुयात्। संशोधनस्वीकार्यताविषयकस्य अधिनियमस्य एवं सङ्कल्पस्वीकार्यताविषयकस्य अधिनियमस्य च आधारेण संशोधनमिदं विद्यापरिषदः उपवेशनस्य अन्तिमकार्यसूच्याम् अन्तर्भावयेत्।

## 15. उपवेशनानां प्रक्रिया

विश्वविद्यालयसंघस्य उपवेशने संकल्पप्रस्तावानां स्वीकारविषये, उपवेशनसमायोजनस्य संशोधने च सामान्यतया शिक्षापरिषदि एतत्सम्बद्धनियमाः एव स्युः। तथापि अध्यक्षस्य विशेषाधिकारेण अपि उपवेशनविषये विशिष्टः निर्णयः स्यात्।

## 16. कार्यकलापाः

विश्वविद्यालयसंघस्य प्रत्येकम् उपवेशनस्य कार्यकलापाः अध्यक्षेण हस्ताक्षरिताः स्युः। कार्यकलापानामेकां प्रतिं कुलाधिपतये प्रेषयेत्।

## 17. विश्वविद्यालयसंघस्य अधिकाराः

नियमदत्तरधिकारैः सह विश्वविद्यालयसंघस्य इमे अधिकाराः स्युः। तथाहि –

- i. विभिन्नानां छात्रसमितीनां संघानाम् तथा अन्यानां छात्रसम्बद्धसंस्थानाञ्च अधीक्षणं समन्वयनञ्च।
- ii. विश्वविद्यालयसंघस्य कृते तत्संबद्धेषु आयव्ययशीर्षकेषु निश्चितानां गतिविधीनां सञ्चालनाय वित्तप्रदानार्थं प्रबन्धसमितौ अनुशंसनम्।
- iii. प्रबन्धसमितेः प्रदत्तस्य धनराशेः विविधेभ्यः छात्रसमितिभ्यः यथोचितं संप्रदानम्।
- iv. प्रबन्धसमित्या निर्धारिते समये, विश्वविद्यालयसंघस्य वार्षिकस्य कार्यकलापस्य प्रतिवेदनं तथा धनविनियोगाभिलेखं च निर्माय प्रबन्धसमितौ समर्पणम्।
- v. छात्राणां समाजजीवनम् अथवा तेषां योगक्षेमञ्च सम्बध्य ये विषयाः सन्ति तेषां प्रबन्धसमितौ उन्नयनम्।
- vi. प्रबन्धसमितौ, अध्ययनसौविधानि संवर्धयितुं स्वविचारसमर्पणम्।

**भाग: अष्टादश:**

**प्रबन्धसमितौ विधानसभासदस्यस्य (एम्.एल्.ए) निर्वाचनम्**

**1. विधानसभासचिवं प्रति कुलसचिवस्य प्रार्थना**

यदि प्रबन्धसमितौ नियुक्तये केरलविधानसभासदस्यानां मध्ये निर्वाचनमपेक्षितञ्चेत् कुलसचिवः विधानसभासचिवं प्रति तदर्थं प्रार्थनां कुर्यात्।

**2. निर्वाचनं परिणामविज्ञापनञ्च**

- अधिनियमानुसारेण कृतया एवंविधया प्रार्थनया, विधानसभासचिवः निर्वाचनाय व्यवस्थां कुर्यात् एवं निर्वाचितस्य सूचनां कुलसचिवाय दद्यात्।
- विधानसभासचिवः निर्वाचनार्थं निर्वाचनाधिकारिणः अधिकारान् प्रयोजयेत् कर्तव्यानि च पालयेत्।
- गुप्तमतदानेन निर्वाचनं स्यात्।
- निर्वाचनस्य प्रक्रिया विधानसभासचिवः स्वयमेव निर्णयेत्।

**भाग: एकोनविंशति:**

**नियमोपदेशकः एवं स्थायी अभिवक्ता**

विश्वविद्यालयस्य हितमभिलक्ष्य तत्तदवसरेषु तत्तन्निर्णयानुसारेण तन्निश्चितकालपर्यन्तं, तन्निश्चितैरूपाधिभिः, तन्निश्चितानां कर्तव्यानां परिपालनाय नियमोपदेशकस्य, स्थायिनः अभिवक्तुश्च नियुक्तये प्रबन्धसमितिः सक्षमा स्यात्।

**अनुसूची**

**श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृत-विश्वविद्यालयः, कालटी**

**शिक्षकेतरसेवा**

क्रम संख्या	विभागः/पदनाम	वेतनमानम्	न्यूनतमयोग्यताः	आयुः सीमा	नियुक्तिप्रकारः
1.	कुलसचिवः	4500-7300	(1) प्रथमश्रेण्यां द्वितीयश्रेण्यां वा आचार्यः (एम्.ए) (2) महाविद्यालये/विश्वविद्यालये वा दशवर्षाणामध्यापनानुभवः। (3) अस्मिन् पञ्चवर्षाणि कर्मचारिणां प्रबन्धनसहितः प्रशासनपरिचयः (महाविद्यालये/विश्वविद्यालये वा)	45 एवं तदुपरि	पत्रमाध्यमेन विज्ञापनानन्तरं योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्ति द्वारा
2.	वित्ताधिकारी	4500-7300	चार्टर्ड एक्कोन्टन्ट (एसीए/एफ् सीए/ऐसीडब्ल्यूए) अथवा आचार्यपरीक्षायां प्रथमा द्वितीया वा श्रेणी एवं पञ्चवर्षाणाम् वित्तीय-अभिलेखीय विभागेषु अधीक्षकत्वेन अनुभवः	35-45 मध्ये	साक्षात्त्रियुक्तिः अथवा राज्य/केन्द्र/अन्य सेवातः प्रतिनियुक्तिद्वारा
3.	संयुक्तकुलसचिवः	3900-5075			उपसचिवपदेवर्ष द्वयानुभावानन्तरं वरीयताक्रमेण योग्यताधारेण च

					प्रौन्नत्या अथवा प्रतिनियुक्तिद्वारा
4.	उपकुलसचिवः	3000-5000			(1) वरीयतानुसारेण योग्यतानुसारेण च वर्षत्रयस्य सहायकसचिवपदे कार्यरतस्य प्रौन्नत्या (2) राज्य/केन्द्रसेवा तः अथवा विश्वविद्यालयान्तरेभ्यः समानपदे कर्मचारिणां प्रतिनियुक्त्या
5.	सहायककुलसचिवः	2500-4000			(1) अनुभागाधिकारिपदे न्यूनतया पञ्चवर्षाणाम् अनुभवयुक्तस्य तत्पदात् वरीयतया योग्यतया च प्रौन्नत्या।
6.	कुलपतेः व्यक्तिगतसचिवः	2500-4000	स्नातकोपाधिः, अनुभागाधिकारिपदे, विश्वविद्यालयस्य अन्येषु पर्यवेक्षिपदेषु वा वर्षत्रयस्य अनुभवः		(1) विश्वविद्यालयकर्मचारिभ्यः चयनद्वारा अथवा प्रतिनियुक्त्या (2) योग्यस्याभावे विज्ञापनद्वारा चयनम्
7.	प्रधानसङ्घायाध्यक्षस्य व्यक्तिगतसचिवः	2500-4000	उपरोक्त्यैव		उपरोक्त एव
8.	कुलसचिवस्य व्यक्तिगतसचिवः	2500-4000	उपरोक्त्यैव		उपरोक्त एव
9.	अनुभागाधिकारी	2000-3200	उपरोक्त्यैव		(1) वरीयताक्रमेण चयनकोटि सहायकेभ्यः प्रौन्नत्या। सहायकपदे

					दशवर्षाणां न्यूनतमानुभवः स्यात्। अथवा प्रतिनियुक्त्या (2) उपयुक्तानामभा वे साक्षात्रियुक्तिद्वारा
9(अ)	नियमसहायकः	9590- 16650 (संशोधनात् पूर्व)	प्रथमः नियुक्तिप्रकारः - (1) मान्यताप्राप्तविश्वविद्यालयात् विधिविषये स्नातकः (2) न्यूनातिन्यूनं विज्ञापनवर्षस्य प्रथमदिने कस्मिंश्चिद् विश्वविद्यालये पदेऽस्मिन् वर्षत्रयस्य अनुभवः द्वितीयः नियुक्तिप्रकारः- (1) मान्यताप्राप्तविश्वविद्यालयात् विधिविषये स्नातकः। भारत बारकौन्सिल् मध्ये वकील् रूपेण वर्षद्वयस्य अनुभवः	35 वर्षाणि यावत् (विज्ञाप नवर्षस्य प्रथमदि ने द्वितीये नियुक्ति प्रकारे	साक्षात्रियुक्तिः
10.	चयनकोटिसहाय कः (Selection Grade)	1760-3050			वरीयताक्रमेण वरिष्ठकोटि सहायकात् प्रोन्नतया अथवा प्रतिनियुक्तिद्वारा
11.	वरिष्ठकोटि सहायकः (Senior Grade Assistant)	1640-2900			वरीयताक्रमेण सहायककोटि-। इत्यस्मात् पदात् प्रोन्नतया अथवा प्रतिनियुक्त्या
12.	सहायकः कोटि-।	1350-2200			वरीयताक्रमेण सहायककोटि-।। इत्यस्मात् पदात् प्रोन्नतया अथवा प्रतिनियुक्त्या
13.	सहायकः कोटि-।।	1200-2040	स्नातकोपाधिः	35 वर्षाणि	आवेदनामन्त्रणन न्तरं (पत्रमाध्यमद्वारा) प्रतियोगिपरीक्षा यां योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या
14.	संगणकयन्त्रसञ्चाल कः	1200-2040	स्नातकोपाधिः - डिप्लोमा/सर्टिफिकेट् संगणकसञ्चालनविषये	35 वर्षाणि	उपर्युक्त एव



15.	अनुभागाधिकारी स्वच्छप्रति (Fair Copy)	1760-3050			कार्यालयाधिका रिपदे वर्षद्वयस्यानुभवे न प्रोन्नत्या अथवा प्रतिनियुक्त्या
16.	कार्यालयाधीक्षकः	1640-2900			उच्चश्रेणी- टङ्कणकपदे न्यूनतया वर्षत्रयस्यानुभवयु क्तस्य तत्पदात् प्रोन्नत्या अथवा प्रतिनियुक्त्या
17.	उच्चश्रेणितङ्कणकः	1350-2200			निम्नश्रेणितङ्कणक पदे न्यूनतया पञ्चवर्षाणि अनुभवयुक्तं तत्पदात् प्रोन्नत्या अथवा प्रतिनियुक्त्या
18.	निम्नश्रेणितङ्कणकः	1200-2040	(1) स्नातकोपाधिः (2) उच्चटङ्कणपरीक्षा (के.जी.टी.ई) अथवा तत्तुल्या (3) उच्च-आशुलिपि परीक्षा (के.जी.टी.ई) अथवा तत्तुल्या		पत्रमाध्यमद्वारा विज्ञापनेन आवेदनामन्त्रणा नन्तरं प्रतियोगिपरीक्षा यां योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या
19.	लिपिकसहायकः	950-1500	एस्.एस्.एल्.सी	35 वर्षाणि	चरमवर्गस्य समेकितवर्ग दशवर्षाणाम् अनुभवः एस्.एस्.एल्.सी. योग्यता च यस्यास्ति तस्य प्रोन्नत्या अथवा प्रतिनियुक्त्या
20.	सुरक्षाधिकारी (Security Officer)	2000-3200	केष्टन् पदात् योन निम्नः तादृशः विमुक्तसैनिकः	50 वर्षाणि	पत्रमाध्यमद्वारा विज्ञापनानन्तरं आवेदनानि स्वीकृत्य योग्यतानुसारेण अथवा पुलिस विभागात्

					मण्डलनिरीक्षकात् (सर्किल इन्स्पेक्टर) यः निम्नस्तरः नास्ति तस्य प्रतिनियुक्त्या
21.	सुरक्षाप्रहरी (Security Guard)	825-1250	कायिकक्षमतवान् एस्.एस्.एल.सी उत्तीर्णश्च। विमुक्तसैनिकाय प्राथमिकता	40 वर्षाणि	पत्रमाध्यमद्वारा विज्ञापनानन्तरं आवेदनानि स्वीकृत्य योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या
22.	चरमवर्गस्य समेकितवर्गे कर्मकराः- सेवकः/प्रहरी/लस्कारः/पाचकः/माली/सम्मार्जकः/अन्ये च।	775-1065	पठितुं लिखितुं च सामर्थ्यम्	35 वर्षाणि	प्रबन्धसमित्या निश्चितेन प्रकारेण आवेदनानि स्वीकृत्य योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या
23.	वाहनचालकः	1125-1720	लघुवाहनानां चालनाय अनुज्ञापत्रम्	35 वर्षाणि	विज्ञापनेन आवेदनानि आमन्त्र्य प्रायोगिक परीक्षाया
<b>ग्रन्थालयसेवा</b>					
24.	उपग्रन्थालयाध्यक्षः	12000-420-18300	(1) एम्.लिब्र.एस् सी/सूचनाविज्ञानम्/प्रलेखीकरणम् इत्यस्मिन् विषये न्यूनतिन्यूनं 55 % अङ्काः अथवा यु.जी.सी सप्तबिन्दुमापके न्यूनतिन्यूनं बी श्रेणी एवम् अध्ययने सर्वत्र उत्तमविजयः (2) सहायकग्रन्थालयाध्यक्षरूपेण महाविद्यालयग्रन्थालयाध्यक्षरूपेण वा पञ्चवर्षाणामनुभवः (3) अभिनव/परिवर्तनात्मक ग्रन्थालयसेवायाः साक्ष्यम्, प्रकाशितग्रन्थाः, वृत्तिकप्रतिबद्धता, ग्रन्थालयस्य कम्प्युटरीकरणसामर्थ्यम्। अभिकाम्ययोग्यता - एम्.फिल/पिएच्.डी/ग्रन्थालयविज्ञाने विरुदम् सूचनाविज्ञानम्/प्रलेखीकरणम्/पुरातत्त्व-पाण्डुलिपि संरक्षणम्/ग्रन्थालयस्य कम्प्यूटरीकरणम्।	45 वर्षाणि	पत्रमाध्यमद्वारा विज्ञापनानन्तरम् आवेदनानि स्वीकृत्य योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या
25.	सन्दर्भसहायकः	2060-3200			तकनीकिसहाय

	(ग्रन्थालयः)				कपदात् प्रौत्रत्या अथवा प्रतिनियुक्त्या
26.	तकनीकिसहायकः (ग्रन्थालयः)	2000-3200			ग्रन्थालयसहायक पदात् प्रौत्रत्या अथवा प्रतिनियुक्त्या
27.	ग्रन्थालयसहायकः	1400-2600	(1) स्नातकविरुदम् (2) ग्रन्थालयविज्ञानविरुदम्	30 वर्षाणि	पत्रमाध्यमद्वारा विज्ञापनानन्तरम् आवेदनानि स्वीकृत्य योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या
<b>अभियान्तिकी सेवा</b>					
28.	विश्वविद्यालय अभियन्ता	3000-5000	(1) सिविल् इन्जनीयरिंग् विषये स्नात विरुदम् (2) 15 वर्षाणि यावद् सिविल् इन्जनीयरिंग्, योजना, निर्माणम्, प्रशासनम् इत्यादिषु अनुभवः।	40-50	केन्द्र/राज्य सर्वकारेभ्यः अथवा तत्तुल्यविभागेभ्यः प्रतिनियुक्त्या
29.	सहायक- कार्यपालक- अभियन्ता	2375-3500			सहायकाभियन्तुः पदात् वरीयतानुसारेण प्रौत्रत्या अथवा प्रतिनियुक्त्या
30.	सहायकः- अभियन्ता (Engineer)	2060-3200	केरलराज्यसेवायाः योग्यतानुसारेण	30 वर्षाणि	(1) पत्रमाध्यमद्वारा विज्ञापनानन्तरम् आवेदनानि स्वीकृत्य योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या (2) अधिदर्शक (ओवरसीयर)/मा नचित्रकार (ड्राफ्टस् मेन्) पदे दशवर्षाणि अनुभवयुक्तानां प्रबन्धसमितेः निर्देशानुसारेण वरीयताक्रमेण

31.	प्रभागीयलेखाकारः	2000-3200			केन्द्र/राज्यसेवा तः प्रतिनियुक्त्या
32.	अधिदर्शकः (ओवर् सीयर)/मानचित्रका रः (ड्राफ्टस् मेन)	1125-1720	केरलराज्यसेवायाः योग्यतानुसारेण	35 वर्षाणि	पत्रमाध्यमद्वारा आवेदनानि स्वीकृत्य योग्यतानुसारेण अथवा प्रतिनियुक्त्या
33.	इलक्ट्रीषियन्	1200-2040	(1) एस्.एस्.एल्.सी/तत्तुल्यापरीक्षा (2)विद्युदधिदर्शकस्य पाठ्यक्रमे विजयः/ऐ.टि.ऐ	35 वर्षाणि	उपर्युक्त एव
34.	प्लम्बर	1200-2040	(1) वैधस्य प्लम्बरनुज्ञापत्रस्य ग्रहणम् (2) चत्वारि वर्षाणि प्लम्बर रूपेण प्रवृत्तिपरिचयः	35 वर्षाणि	उपर्युक्त एव

### फार्म - अ

(चतुर्थभागस्य सप्तदशम् अधिनियमं पश्यतु)

श्रीशङ्कराचार्य-संस्कृत-विश्वविद्यालयः

वार्षिकगोपनीयप्रतिवेदनम् ..... वर्षस्य

1. (अ) अधिकारिणः नाम  
(आ) जन्मतिथिः
2. वर्तमानपदे नियुक्तेः  
तिथिः, वेतनम् एवं वेतनमानम्
3. वर्तमानवर्षमपि अन्तर्भाव्य  
कतिवर्षाणि प्रतिवेदनाधिकारिणः  
अधीने कार्यं कृतम्
4. वर्तमानपदस्य कृते सामान्य-  
योग्यताः काः? विशिष्टा  
तकनीकी अथवा व्यावसायिकी  
उपलब्धिः अस्तिचेत्
5.
  - i. कायिकक्षमता
  - ii. आचरणम्
  - iii. व्यक्तित्वम् एवं प्रभावः
  - iv. बुद्धिमत्ता
  - v. त्वरा, उत्साहः उपक्रमश्च
  - vi. प्रयोगः
  - vii. अभिरुचिः

- viii. कर्तव्यपरिज्ञानम्-  
दिप्पणिलेखनस्य, प्रारूपलेखनस्य  
च प्रावीण्यं विशेषतः
- ix. निष्पक्षता
- x. सत्यनिष्ठा
- xi. निर्णयः
- xii. आत्मनिर्भरताः  
योग्यतायां दुराग्रहपूर्णः आत्मविश्वासः  
अस्ति वा एवं नूतनविचाराणां  
स्वीकार्यता अस्ति वा?
- xiii. उत्तरदायित्वस्वीकारे  
सन्नद्धता
- xiv. स्वयंनिर्णयनशक्तिः
- xv.  
a. क्षमा  
b. चातुर्यम्  
c. विनयः
- xvi. कर्मचारिणां नियन्त्रणम्  
अज्ञाशक्तिः एवम् अनुशासितत्वम्
- xvii. अधिकारिणा कार्यालयसम्बन्धिषु  
सामाजिकेषु विषयेषु वा प्रदर्शितः  
विशिष्टः उत्साहः
- xviii. वर्तमानवर्षे अधिकारिणः  
कार्यान्वयनप्रकारः
- xix. अधिकारिणः नियोगेषु  
प्रदर्शितः विशिष्टः प्रभावः
- xx. सामान्यटिप्पणी  
प्रस्तुताधिकारिणि कोऽपि विशिष्टः स्वभावः एवम्/अथवा काऽपि अप्रतिभा प्रतिभा अथवा नैपुणी अस्ति वा  
येषां सद्भावेन असौ सेवायां प्रगतेः उन्नतपदनियुक्तेः कारणं भवेत्।

आभारः

हस्ताक्षरम्  
प्रतिवेदनाधिकारी (पूर्ण नाम)

पदनाम

**-सामान्यम्-**

प्रस्तुताधिकारिणः आचरणविषये योग्यताविषये च विभागाध्यक्षस्य (यद्यसौ प्रतिवेदनाधिकारी नास्ति चेत्) अभिप्रायः।

**विभागाध्यक्षः**

प्रतिवेदनाधिकारी संक्षिप्तवर्णनारूपेण प्रस्तुताधिकारिणं प्रति स्वकीयं विचारम् अवधारणाञ्च दद्यात्। यस्मिन् प्रस्तुताधिकारिणः कार्यालयीयप्रक्रियापरिज्ञानम् विभागीयतन्त्रान्, तस्य स्वभावान्, सत्यनिष्ठतां, निष्ठां, नैतिकताञ्च प्रदर्शयेत्, ये प्रस्तुताधिकारिणः अधिकारनिर्वहणे हितकराः पोषकाश्च भवेयुः। विशिष्य प्रतिवेदनवर्षे अधिकारिणः पुरतः केऽपि दोषाः दृष्टिपथमागताः ? तेषां प्रति प्रस्तुताधिकारिणः दृष्टिः गौरवरूपेण पतिता वा, तेषां परिहाररूपेणानेन किं कृतम् इत्यादिविषयान् प्रतिवेदने प्रतिवेदनाधिकारी अवश्यं प्रतिपादयेत्।

टिप्पणी – प्रतिवेदनेऽस्मिन् प्रवेशिताः अधिकारिणः गुणाः विवरणात्मकाः स्युः।

..... इत्यस्मै प्रदर्शितम्।

**प्रतिवेदनाधिकारी**

**अवलोकितम्**

**प्रतिवेदिताधिकारी**

**दिनाङ्कः**

**हस्ताक्षरम्**

**कुलाधिपतिः**

\*\*\*\*\*

