

## छात्रों को निःशुल्कता प्रदान करने पर अध्यादेश

(एसवीएसयू की धारा 24(एच) के तहत Act)

1. अधिष्ठाता छात्र कल्याण निम्नलिखित सदस्यों वाली एक समिति की सिफारिश पर इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रतिशत तक निःशुल्कता प्रदान करेगा।
  - i) अधिष्ठाता छात्र कल्याण-अध्यक्ष;
  - ii) विश्वविद्यालय के संबंधित संकाय/विभाग/केंद्रों के अधिष्ठाता-प्रमुख;
  - iii) विश्वविद्यालय से दो छात्रों (एक छात्र और एक छात्रा ) को अधिष्ठाता छात्र कल्याण पर कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा (निःशुल्कता का लाभ उठाने वाले छात्रों को प्राथमिकता दी जा सकती है)
2. यदि निःशुल्कता के लिए आवेदकों की संख्या उपलब्ध निःशुल्कता की संख्या से अधिक है, तो उप-खंड (i) में निर्दिष्ट समिति कुछ आवेदकों को आधी निःशुल्कता सुझाव कर सकती है ताकि कुल निःशुल्कता निर्धारित प्रतिशत से अधिक न हों।
3. फीस में रियायत के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर विभाग/केंद्र प्रमुख के माध्यम से संबंधित स्कूल के अधिष्ठाता को 31 अगस्त तक या अधिष्ठाता छात्र कल्याण द्वारा निर्दिष्ट किसी अन्य तिथि तक जमा किए जाएंगे। उस तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर सामान्यतः विचार नहीं किया जाएगा।
4. निःशुल्कता अनुदान के लिए छात्रों के आवेदनों पर अनुशंसा करते समय निम्नलिखित कारकों को ध्यान में रखा जाएगा।
  - i) छात्र का शैक्षणिक रिकॉर्ड;
  - ii) निःशुल्कता के नवीनीकरण के मामले में पढ़ाई में उसकी प्रगति;
  - iii) उसकी वित्तीय स्थिति; और
  - iv) कोई अन्य कारक जैसे प्राकृतिक आपदा, महामारी आदि, जिसे समिति प्रासंगिक मान सकती है, उसे भी दर्ज किया जाएगा।

जिन छात्रों को रियायतें दी गई हैं उनकी सूची आमतौर पर यथाशीघ्र अधसूचित की जाएगी, लेकिन वर्ष के 31 दिसंबर के बाद नहीं।

नोट: छात्र को साधन मानदंड को पूरा करना चाहिए और साधन मानदंड को साबित करने के लिए, छात्र को अपने निर्धारित प्रारूप पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आय प्रमाण पत्र जमा करना होगा, जिसमें स्पष्ट रूप से सभी स्रोतों से वार्षिक आय का संकेत होगा और उनके माता-पिता/अभिभावक की आय के स्रोतों को अलग से दर्शाया जाएगा। किसी भी स्तर पर आय प्रमाण पत्र या आवेदन के साथ संलग्न अन्य दस्तावेजों में जानबूझकर की गई कोई भी हेराफेरी एक गंभीर अपराध माना जाएगा और विश्वविद्यालय के नियमों के तहत गंभीर अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।

5. शैक्षणिक वर्ष के दौरान दी गई निःशुल्कता अगले वर्ष में स्वचालित रूप से नवीनीकृत नहीं की जाएगी। ऐसी रियायत की आवश्यकता वाले छात्रों को हर साल नए आवेदन जमा करने होंगे, जिन पर वर्ष में प्राप्त नए आवेदनों के साथ विचार किया जाएगा।
6. यदि किसी छात्र का आचरण या पढ़ाई में प्रगति असंतोषजनक पाई जाती है या यदि उसकी वित्तीय स्थिति में सुधार होता है और उसे अब शुल्क रियायत की आवश्यकता नहीं है, तो उसे दी गई निःशुल्कता रद्द की जा सकती है।
7. शुल्क रियायत (निःशुल्कता /हाफ- निःशुल्कता) केवल उस विशेष शैक्षणिक वर्ष की शिक्षा शुल्क तक ही सीमित है। हालाँकि, असाधारण मामलों में समिति शिक्षा शुल्क के निःशुल्कता के अलावा अन्य शुल्कों/बकाया के लिए सहायता प्रदान करने की भी सिफारिश कर सकती है।
8. यदि कोई छात्र, जिसे फ्री(निःशुल्कता /हाफ- निःशुल्कता स्वीकृत किया गया है, ने पहले ही फीस का भुगतान कर दिया है, तो शुल्क की प्रतिपूर्ति की जा सकती है। यदि, छात्र ने फीस का भुगतान नहीं किया है, तो शुल्क रियायत को फीस और किसी अन्य देय राशि में समायोजित किया जाएगा।
9. उपरोक्त क्रम संख्या 4(iv) में उल्लिखित अपवादात्मक मामलों में उपर्युक्त समय सीमा के बावजूद आवश्यकता पड़ने पर समिति की विशेष बैठक में विचार किया जा सकता है।

अन्य विश्वविद्यालयों/प्राधिकरण/संस्थान/उद्योग के साथ सहयोग के लिए विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता पर अध्यादेश (एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (एच एवं जे) के तहत)

1. प्रस्तावना

- a) श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय अधिनियम (2016) की धारा 4 (एफ,आई,जे,के,एल) विश्वविद्यालय को ऐसे उद्देश्यों के लिए उच्च शिक्षा संस्थान को मान्यता देने और ऐसी मान्यता वापस लेने का अधिकार देती है।
- b) विश्वविद्यालय को किसी भी विश्वविद्यालय या प्राधिकरण, उद्योग या उच्च शिक्षा संस्थान के साथ सहयोग या सहयोग करने या संबद्ध होने का अधिकार भी देता है, जिसमें देश के भीतर/बाहर स्थित संस्थान भी शामिल हैं, ऐसे तरीके से और ऐसे उद्देश्यों के लिए जो विश्वविद्यालय निर्धारित कर सकता है।
- c) अधिनियम की धारा 28 (1) (के) में अन्य विश्वविद्यालयों, संस्थानों और विद्वान निकायों या संघों सहित अन्य एजेंसियों के साथ सहयोग और सहयोग के तरीके के लिए अध्यादेश तैयार करने का प्रावधान है।
- d) उपरोक्त के संदर्भ में, विश्वविद्यालय अन्य विश्वविद्यालय या प्राधिकरण, उद्योग या उच्च शिक्षा संस्थान को पहचानने और उनके साथ सहयोग करने का प्रस्ताव करता है जिनके पास ज्ञान को समृद्ध करने के लिए ज्ञान की विभिन्न शाखाओं में मुख्य क्षमता है और ऐसे क्षेत्रों में निर्देशों और अनुसंधान को मजबूत करना जो विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने में फायदेमंद हों।

## 2. मान्यता के लिए पात्रता

- a) ऐसे संस्थान जिनके पास निर्देशों और अनुसंधान में सिद्ध उत्कृष्टता और अकादमिक क्षमता है और योग्यता का एक सिद्ध ट्रैक रिकॉर्ड है, वे विश्वविद्यालय के साथ सहयोग करने के लिए मान्यता के उद्देश्य के लिए पात्र होंगे।
- b) बशर्ते कि ऐसे संस्थान देश के भीतर या दुनिया के अन्य देशों में कहीं भी स्थित हों। बशर्ते कि ऐसे निकायों को सरकार या अन्य एजेंसियों द्वारा वित्त पोषित किया जा सकता है जिनके वित्त पोषण का स्रोत कानूनी और सरकार द्वारा अनुमोदित माध्यमों से होगा।
- c) सिद्ध उत्कृष्टता और शैक्षणिक योग्यता का मूल्यांकन, अन्य बातों के अलावा, निम्नलिखित आधार पर किया जाएगा:
  - i. शैक्षणिक संस्थान में पूर्णकालिक योग्य स्थाई संकाय होनी चाहिए जिसमें कम से कम चार पूर्णकालिक शिक्षक हों और कम से कम 5 साल की अवधि के लिए यूजीसी/एआईसीटीई वेतनमान प्राप्त किया हो और कम से कम 5 पेपर प्रकाशित किए हों और/या उसके पीएचडी के बाद आईएसएसएन/आईएसबीएन नंबर वाले राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय ख्याति के जर्नल/प्रकाशन गृहों में कम से कम दो किताबें प्रकाशित हों।
  - ii. संस्थान के पास अनुसंधान उद्देश्य के लिए आवश्यक प्रयोगशाला सुविधा पुस्तकालय के साथ अपना स्वयं का भवन होना चाहिए और पुस्तकालय में पर्याप्त संख्या में शोध पत्रिकाएं, संदर्भ पुस्तकें, उन्नत पाठ्यपुस्तक के साथ इंटरनेट सुविधा या देश के उच्च शिक्षण संस्थानों/विश्वविद्यालयों में उपयोग किए जाने वाले ऐसे आधुनिक उपकरण/सुविधाएं होनी चाहिए।
  - iii. उपरोक्त में शामिल नहीं किए गए उद्योग या अन्य संस्थानों के पास

सहयोग के क्षेत्र में अपनी क्षमता का सिद्ध ट्रैक रिकॉर्ड होना चाहिए और अधिमानतः कम से कम पांच साल का अनुभव होना चाहिए।

iv. संस्थान के पास अनुसंधान और अन्य गतिविधियों को वित्तपोषित करने के लिए पर्याप्त वित्तीय संसाधन होंगे।

### 3. मान्यता और मान्यता के नवीनीकरण की प्रक्रिया

- a) ऐसी कोई भी संस्थान जो विश्वविद्यालय के साथ जुड़ना चाहता है, उसे पैरा 2 (1) के प्रमाण में सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रारूप में विश्वविद्यालय को लिखित रूप में ऐसा करने का इरादा व्यक्त करना होगा।
- b) ऐसे सभी अनुरोध कुलसचिव द्वारा प्राप्त किए जाएंगे और निम्नलिखित से बनी समिति के समक्ष रखे जाएंगे और आम तौर पर वर्ष में दो बार बैठक करेगी:

कुलपति या उसके द्वारा नामित अध्यक्ष

सभी अधिष्ठाता सदस्य

विभागाध्यक्ष और संबंधित विभाग/केंद्र के सभी प्रोफेसर जिनके निर्देश क्षेत्र में प्रस्तावित सहयोग किया जाना है। सदस्य

सहकार्यता की देखरेख करने वाले विभागाध्यक्ष सदस्य

कुलसचिव सदस्य सचिव

50% सदस्यों से कोरम पूरा होगा।

सभी निर्णय अधिमानतः आम सहमति से लिए जाएंगे, अन्यथा उपस्थित कम से कम 75% सदस्यों की सहमति से।

- c) उपरोक्त समिति प्राप्त अनुरोधों पर विचार करेगी और कुलपति को मान्यता के लिए एक मामले के लिए अनुरोध करेगी जो संस्थान द्वारा दावा किए गए तथ्यों का भौतिक निरीक्षण और सत्यापन करने के लिए तीन सदस्यीय समिति को नामित करेगा।
- d) उपरोक्त तीन सदस्यीय समिति विश्वविद्यालय के फंड से संस्थान का दौरा करेगी और उपरोक्त पैरा 2 (i-iv) के मापदंडों के आधार पर मान्यता के मामले का आकलन करने के लिए संस्थान का भौतिक सत्यापन करेगी। ऐसा करने के बाद, यह अपनी रिपोर्ट मुख्य समिति को सौंपेगी, जो फिर कुलपति को उचित अनुरोध करेगी जो अपनी राय के साथ मामले में निर्णय के लिए इसे कार्यकारी परिषद के समक्ष रखेगी।
- e) दी गई मान्यता आम तौर पर पांच साल से अधिक नहीं होगी और मध्यावधि समीक्षा के अधीन होगी, जिसका तरीका और समय विश्वविद्यालय द्वारा तय किया जाएगा।
- f) मान्यता को पांच साल के बाद पांच-पांच साल की आगामी शर्तों के लिए बढ़ाया जा सकता है।
- i. बशर्ते कि निरंतर निर्देश और अनुसंधान कार्यक्रम केवल मान्यता की अवधि की समाप्ति के कारण परेशान नहीं किया जाएगा।
- ii. बशर्ते कि आम तौर पर मान्यता अवधि के अंतिम छह महीनों के दौरान विश्वविद्यालय द्वारा अनुसंधान या शैक्षणिक सेमेस्टर की शुरुआत के लिए कोई नया पंजीकरण शुरू नहीं किया जाएगा, यदि समझौते की प्रगति संतोषजनक नहीं है।
- g) पुनः मान्यता/मान्यता के नवीनीकरण के लिए अनुरोध अवधि की समाप्ति की

दिनांक से कम से कम छह महीने पहले प्राप्त किया जाएगा और पहले से ही ऊपर वर्णित प्रक्रिया के अनुसार जांच की जाएगी।

- h) विश्वविद्यालय ऐसी मान्यता को तत्काल प्रभाव से वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रखेगा, यदि कोई हो, बाद के चरण में तथ्यों का मिथ्याकरण पाया जाता है या कोई तथ्य सामने आता है जो अकादमिक साख के संदर्भ में संस्थान की विश्वसनीयता या आचरण को नुकसान पहुंचा रहा है।
- i) सभी कानूनी विवाद पलवल के न्यायालयों के क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

#### 4. सहयोग/सहयोग का तरीका और अन्य विवरण

- a) विश्वविद्यालय निर्देश या अनुसंधान या दोनों उद्देश्यों के लिए किसी संस्थान के साथ सहयोग करना चुन सकता है।
- b) बशर्ते कि उपरोक्त में से किसी भी मामले में, छात्रों को मौजूदा नियमों और दिशानिर्देशों के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश और परीक्षा दी जाएगी।
- c) फीस विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित और एकत्र की जाएगी जिसे आपसी समझौते के बाद संस्थान द्वारा समान रूप से साझा किया जा सकता है।
- d) समय-समय पर संशोधित नियमों और विनियमों के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा गाइड/अनुसंधान पर्यवेक्षकों की नियुक्ति/मान्यता प्राप्त की जाएगी।
- e) यदि संस्थान का कोई शिक्षक अनुसंधान या निर्देश की अवधि के मध्य में सेवानिवृत्त हो जाता है, तो उसकी सेवाओं का उपयोग आमतौर पर सेमेस्टर के अंत तक किया जाएगा, जिसके बाद विश्वविद्यालय द्वारा उपयुक्त प्रतिस्थापन किया जाएगा।
- f) संस्थान में छात्रों/शोधार्थियों के एक बैच के निवास का समय संबंधित विभाग के

प्रमुख द्वारा तय किया जाएगा। हालाँकि, निवास की अधिकतम अवधि निम्नानुसार विनियमित की जाएगी:

5 वर्षों के लिए एकीकृत और पीएच.डी. पाठ्यक्रम	कम से कम 3 गैर-लगातार सेमेस्टर
3/4 साल के यूजी कोर्स के लिए	कम से कम 2 गैर-लगातार सेमेस्टर
पीजी पाठ्यक्रमों के लिए	कम से कम 2 गैर-लगातार सेमेस्टर

उपरोक्त में विशेष रूप से शामिल नहीं किए गए किसी भी मामले को मौजूदा और समय-समय पर संशोधित विश्वविद्यालय नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।



**कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों की शिकायत निवारण समिति पर अध्यादेश (एसवीएसयू  
अधिनियम की धारा 24 (I) के तहत)**

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों और छात्रों की शिकायतों के निवारण के लिए एक गठित तंत्र होगा।

जब तक अन्यथा उल्लेख न किया गया हो:

छात्र का अर्थ उन सभी छात्रों से है जो विश्वविद्यालय द्वारा संचालित या संबद्ध किसी स्कूल/केंद्र/विभाग/कॉलेज या परिसर में अध्ययन कार्यक्रम के लिए नामांकित हैं।

कर्मचारी का अर्थ है विश्वविद्यालय, उसके संबद्ध महाविद्यालयों द्वारा नियुक्त कोई भी व्यक्ति, जिसमें विश्वविद्यालय के शिक्षक और अन्य कर्मचारी शामिल हैं।

**1. शिकायत समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन करेगी:**

- i) परिसर और उसके संबद्ध समुदाय को शिकायत निवारण तंत्र के बारे में पूरी तरह से अवगत कराया जाना चाहिए;
- ii) छात्र/कर्मचारी की प्रत्येक शिकायत को पंजीकृत और स्वीकार किया जाना चाहिए;
- iii) यदि एक पखवाड़े के भीतर अंतिम निर्णय संभव नहीं है, तो आवेदक को एक पावती के साथ एक संकेत भेजा जाना चाहिए कि अंतिम उत्तर की उम्मीद कब की जा सकती है;
- iv) सामान्य नियम के रूप में, कोई भी शिकायत तीन महीने की सीमा से अधिक लंबित नहीं होनी चाहिए;
- v) कुलपति द्वारा नामित अधिकारी और शिकायतों के समाधान के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से शिकायतों को सुनने के लिए सप्ताह में कम से कम एक बार निश्चित समय पर स्वतंत्र रूप से उपलब्ध रहना चाहिए।
- vi) वह उन शिकायतों पर निर्णय लेगा जो तीन महीने से अधिक समय से लंबित हैं। पीड़ित पक्ष जो अधीनस्थ/संलग्न गठन में निवारण से संतुष्ट नहीं हैं, वे निर्णय के लिए कुलपति से संपर्क कर सकते हैं।

**2. छात्र शिकायत निवारण समिति: -**

- i) छात्र कल्याण संकायाध्यक्ष -अध्यक्ष
- ii) प्रॉक्टर-सदस्य:
- iii) कुलपति के दो नामांकित व्यक्ति (एक पुरुष और एक महिला) - सदस्य:
- iv) छात्रों के दो प्रतिनिधि (एक पुरुष और एक महिला)-सदस्य:

- v) संबंधित स्कूल के अधिष्ठाता-सदस्य:
- vi) मुख्य वार्डन-सदस्य:
- vii) समिति के सचिव को छात्र कल्याण संकायाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा-सचिव

**शक्तियाँ/ अधिकार और कार्य: -**

- (i) छात्रों को व्यक्तिगत रूप से या समूह के रूप में सीधे प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में छात्रों की लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना;
- (ii) शिकायतों की जांच करना, और सिफारिशें करना और निवारण या उचित कार्रवाई के लिए कुलपति को रिपोर्ट करना; और
- (iii) यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप निराधार पाए जाते हैं, तो शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश करना।

**3. शिक्षक शिकायत समिति: -**

कुलपति द्वारा गठित और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित एक समिति होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- i) कुलपति या उसका नामांकित व्यक्ति - अध्यक्ष
- ii) लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करने वाले गैर-शिक्षण कर्मचारियों के पांच प्रतिनिधि -सदस्य
- iii) दो बाहरी विशेषज्ञ जो प्राध्यापक के पद से नीचे न हों (एक पुरुष और एक महिला) - सदस्य:
- iv) समिति के सचिव को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा- सचिव

**शक्तियाँ/ अधिकार और कार्य: -**

- i) शिक्षकों को व्यक्तिगत रूप से या समूह के रूप में सीधे प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में शिक्षकों की लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना;
- ii) शिकायतों की जांच करना और कुलपति को रिपोर्ट करना जो इसे निवारण या उचित कार्रवाई के लिए कार्यकारी परिषद में रख सकते हैं;
- iii) यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप निराधार पाए जाते हैं, तो शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई के लिए अनुरोध करना

**4. गैर-शिक्षण कर्मचारी शिकायत समिति: -**

**कुलपति द्वारा गठित एक समिति होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:**

- i) अध्यक्ष को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा-अध्यक्ष
- ii) लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करने वाले गैर-शिक्षण कर्मचारियों के पांच प्रतिनिधि - सदस्य
- iii) कुलपति द्वारा नामित दो बाहरी विशेषज्ञ (एक पुरुष और एक महिला)- सदस्य
- iv) कुलसचिव या उसका नामित व्यक्ति समिति का सदस्य सचिव होगा -सचिव

**शक्तियाँ/ अधिकार और कार्य: -**

- i) कर्मचारियों (गैर-शिक्षण) को व्यक्तिगत रूप से या समूह के रूप में सीधे प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर विचार करना और उन पर विचार करना;
- ii) शिकायतों की जांच करना, और निवारण या उचित कार्रवाई के लिए कुलपति को रिपोर्ट करना; और
- iii) यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप निराधार पाए जाते हैं, तो शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश करना।

**5.समितियों का कार्यकाल: -**

तीन साल: यदि सदस्यता में कोई रिक्ति है, तो उसे शेष अवधि के लिए संबंधित श्रेणी से भरा जा सकता है।

**6.Quorum/ कोरम: -**

संबंधित समिति की कुल सदस्यता का पचास प्रतिशत।

**7.यूजीसी और इस अध्यादेश से संबंधित अन्य नियामक निकायों की किसी भी नई/नवीनतम विनियमन अधिसूचना के अनुसार इस अध्यादेश में उचित संशोधन/संशोधन किया जाएगा।**

## खेल एवं खेल समिति पर अध्यादेश

(एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (जे) के तहत)

1. (a) एक खेल और खेल समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

- i. कुलपति या उनके द्वारा नामित-अध्यक्ष
- ii. अधिष्ठाता छात्र कल्याण
- iii. विभिन्न खेलों और खेल समितियों/क्लबों के अध्यक्ष
- iv. दो बाहरी उत्कृष्ट खिलाड़ी (एक पुरुष और एक महिला) को कुलपति द्वारा नामांकित किया जाएगा जिन्होंने राज्य/राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय चैंपियनशिप जीती हो।
- v. नामांकित छात्रों में से दो उत्कृष्ट खिलाड़ी (एक पुरुष और एक महिला), अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष की अवधि के लिए नामांकित किये जाएंगे।
- vi. खेल निदेशक/उप निदेशक, जो खेल एवं खेल समिति के पदेन सदस्य सचिव होंगे।

(b) यदि समिति का अध्यक्ष कुलपति द्वारा नामित किया जाता है तो वह दो वर्ष की अवधि के लिए पद पर रहेगा।

2. समिति द्वारा निम्नलिखित कार्य:

- i. विश्वविद्यालय के खेलों की व्यवस्था और उनका पर्यवेक्षण करना और इस संबंध में नियम बनाना;
- ii. खेल-कूद के लिए विश्वविद्यालय को बजट की अनुशंसा करना;
- iii. विभिन्न खेल गतिविधियों/क्लबों को वित्त आवंटित करना;
- iv. विश्वविद्यालय के खेल के मैदानों, व्यायामशालाओं, तरणताल का रखरखाव करना;
- v. प्रतियोगिताएं, टूर्नामेंट, एथलेटिक मीट आदि आयोजित करना;
- vi. विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए नामांकित किए जाने वाले उत्कृष्ट खिलाड़ियों और खिलाड़ियों के नामों का सुझाव कुलपति को देना;
- vii. ऐसे अन्य कार्य करना, जो समय-समय पर कौशल परिषद द्वारा उसे सौंपे जाएं;
- viii. विश्वविद्यालय में उपलब्ध खेल प्रतिभाओं को आकर्षित करने के उपाय करना। खेल निदेशक/उपनिदेशक अधिष्ठाता छात्र कल्याण की देखरेख में बजट का संचालन करेंगे।

समिति अधिष्ठाता छात्र कल्याण की देखरेख में एक सेमेस्टर में कम से कम एक बार अपनी बैठकें आयोजित करेगी।

समिति की बैठक के लिए कुल सदस्यों में से आधे सदस्यों से कोरम पूरा होगा।

## छात्रों के अनुशासन पर अध्यादेश

### (एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (जी) के तहत)

1. अनुशासन में विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा अच्छे आचरण और व्यवस्थित व्यवहार का पालन शामिल है।
2. विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर बनाए गए निम्नलिखित और ऐसे अन्य नियमों का विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा सख्ती से पालन किया जाएगा;
  - 2.1 विश्वविद्यालय का प्रत्येक छात्र अनुशासन बनाए रखेगा और सभी स्थानों पर शालीनता से व्यवहार करना अपना कर्तव्य समझेगा;
  - 2.2 कोई भी छात्र विश्वविद्यालय द्वारा छात्रों के लिए "सीमा से बाहर" घोषित स्थानों या क्षेत्रों का दौरा नहीं करेगा;
  - 2.3 प्रत्येक छात्र को विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अपना पहचान पत्र हमेशा साथ रखना होगा;
  - 2.4 प्रत्येक छात्र को विश्वविद्यालय द्वारा मांगे जाने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करना होगा या सरेंडर करना होगा;
  - 2.5 कोई भी छात्र प्रतिरूपण या गलत नाम देने का दोषी पाया गया तो अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा;
  - 2.6 पहचान पत्र के खो जाने पर, जब भी ऐसा हो, तुरंत विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी और स्थानीय पुलिस स्टेशन को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।
  - 2.7 यदि कोई छात्र एक या अधिक कक्षाओं में 15 दिनों की अवधि के लिए बिना सूचना के लगातार कक्षाओं से अनुपस्थित पाया जाता है, तो उसका नाम सूची से काट दिया जाएगा। हालाँकि, उसे निर्धारित पुनः प्रवेश शुल्क आदि के भुगतान पर विश्वविद्यालय द्वारा अगले पखवाड़े के भीतर पुनः प्रवेश दिया जा सकता है। उसे निर्धारित अवधि के बाद पुनः प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
3. **अनुशासनहीनता शामिल होगी:**
  - 3.1 उपस्थिति में अनियमितता, लगातार आलस्य, लापरवाही या सौंपे गए कार्य के

प्रति उदासीनता;

- 3.2 किसी कक्षा, कार्यालय या पुस्तकालय, सभागार और खेल के मैदान आदि में अशांति पैदा करना;
  - 3.3 शिक्षकों या अधिकारियों के निर्देशों की अवज्ञा करना;
  - 3.4 छात्र निकायों के चुनाव के समय या बैठकों में या विश्वविद्यालय की पाठ्यचर्या या पाठ्येतर गतिविधियों के दौरान किसी भी प्रकार का कदाचार या दुर्व्यवहार;
  - 3.5 परीक्षा केंद्र में किसी भी प्रकार का कदाचार या दुर्व्यवहार;
  - 3.6 किसी शिक्षक या विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी या विश्वविद्यालय के किसी आगंतुक के प्रति किसी भी प्रकार का कदाचार या दुर्व्यवहार;
  - 3.7 विश्वविद्यालय की संपत्ति/उपकरण को नुकसान पहुंचाना, खराब करना या विकृत करना;
  - 3.8 उपरोक्त में से कोई भी कार्य करने के लिए दूसरों को उकसाना;
  - 3.9 छात्रों के बीच भ्रामक अफवाहों का प्रचार करना;
  - 3.10 छात्रावास के निवासियों द्वारा की गई शरारतें, दुर्व्यवहार या उपद्रव;
  - 3.11 छात्रों के लिए 'सीमा से बाहर' घोषित स्थानों या क्षेत्रों का दौरा करना;
  - 3.12 सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी पहचान पत्र नहीं रखना;
  - 3.13 प्रॉक्टरियल और विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों द्वारा आवश्यकता पड़ने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करने या समर्पण करने से इनकार करना;
  - 3.14 जाति, वर्ग, धर्म, नस्ल आदि के आधार पर यौन उत्पीड़न, रैगिंग या भेदभाव का कोई भी कार्य;
  - 3.15 गैरकानूनी गतिविधियों में संलग्न होना जिसमें प्रतिबंधित संगठनों की सदस्यता, सक्षम अधिकारियों की उचित अनुमति के बिना बैठकें और जुलूस आयोजित करना शामिल है।
  - 3.16 कहीं भी कोई अन्य आचरण जो एक छात्र के लिए अशोभनीय माना जाता है।
4. अनुशासन के उल्लंघन का दोषी पाए गए छात्र नीचे निर्धारित दंड के भागी होंगे:

(1) जुर्माना; (2) परिसर प्रतिबंध; (3) निष्कासन; और (4) निष्कासन

गलती करने वाले छात्र को ऐसी कोई सजा नहीं दी जाएगी जब तक कि उसे अपना बचाव करने का उचित मौका न दिया जाए। इससे कुलपति को किसी दोषी छात्र को उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान निलंबित करने से नहीं रोका जा सकेगा।

5. छात्र के संबंध में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित सभी शक्तियां कुलपति में निहित होंगी। हालाँकि, कुलपति अपनी सभी या कोई भी शक्तियाँ, जैसा वह उचित समझे, सक्षम प्राधिकारी या अनुशासन समिति, जैसा भी मामला हो, या विश्वविद्यालय के किसी भी पदाधिकारी को सौंप सकता है।

6. (i) अधिनियम या क़ानून के किसी भी प्रावधान पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, एक अनुशासन समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(1) अधिष्ठाता छात्र कल्याण - अध्यक्ष

(2) संकाय के दो अधिष्ठाता कुलपति द्वारा नामित किये जायेंगे।

(3) संबंधित संकाय और विभाग/केंद्र के अधिष्ठाता और प्रमुख।

(4) मुख्य वार्डन और संबंधित छात्रावास के वार्डन।

(5) प्रॉक्टर-सदस्य सचिव

(i) अधिनियम और क़ानून द्वारा कुलपति को प्रदत्त किसी भी शक्ति के अधीन, समिति विश्वविद्यालय के छात्रों के अनुशासन और व्यवहार के उचित मानकों से संबंधित सभी मामलों का संज्ञान लेगी और उसे दंडित करने की शक्तियाँ होंगी।

(ii) उक्त समिति ऐसे नियम बनाएगी जो वह अपने कार्यों के निष्पादन के लिए उपयुक्त समझे और ये नियम और उनके तहत कोई भी अन्य आदेश विश्वविद्यालय के सभी छात्रों के लिए बाध्यकारी होंगे।

(iii) अनुशासन समिति के सुझाव कुलपति को प्रस्तुत की जाएंगी जिनका निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। यदि कुलपति की राय है कि मामला समीक्षा के योग्य है, तो वह मामले को पुनर्विचार के लिए अनुशासन समिति को वापस भेज सकते हैं।

- (iv) निर्णय के विरुद्ध अपील कुलपति को प्रस्तुत की जा सकती है जो इसे अनुशासन समिति को पुनर्विचार के लिए भेज सकता है और अपील पर कुलपति द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- (v) उक्त समिति की बैठक के लिए कोरम कुल सदस्यों के आधे से होगा।



## दीक्षांत समारोह पर अध्यादेश

(एसवीएसयू अधिनियम के कानून 22 के तहत)

1. डिग्री/डिप्लोमा प्रदान करने के उद्देश्य से दीक्षांत समारोह आमतौर पर ऐसी दिनांक और स्थान पर आयोजित किया जाएगा जो कुलाधिपति के अनुमोदन से कुलपति द्वारा तय किया जा सकता है।  
बशर्ते कि प्रक्रिया के अनुसार मानद उपाधि प्रदान करने के उद्देश्य से या कौशल परिषद के अनुरोध पर विशेष परिस्थितियों में अन्य डिग्री प्रदान करने के उद्देश्य से कार्यकारी परिषद द्वारा तय किए गए समय पर एक विशेष दीक्षांत समारोह आयोजित किया जा सकता है।
2. कुलाधिपति डिग्री/डिप्लोमा प्रदान करने के लिए आयोजित विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता करेंगे।
3. कुलपति, कुलाधिपति के परामर्श से किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति को दीक्षांत समारोह में दीक्षांत भाषण देने के लिए आमंत्रित कर सकता है।
4. कुलपति वार्षिक दीक्षांत समारोह में विश्वविद्यालय की प्रगति पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
5. दीक्षांत समारोह के लिए संबंधित वैधानिक प्राधिकारियों की बैठकों के लिए कुलसचिव द्वारा कम से कम दो सप्ताह का नोटिस दिया जाएगा।
6. संबंधित अधिकारी, नोटिस के साथ, दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को वहां पालन की जाने वाली प्रक्रिया का एक कार्यक्रम जारी करेगा।
7. वे अभ्यर्थी जिन्होंने पिछले दीक्षांत समारोह के बाद के वर्षों में अपनी परीक्षाएं उत्तीर्ण की हैं, वे दीक्षांत समारोह में प्रवेश के पात्र होंगे।  
बशर्ते कि यदि किसी विशेष वर्ष में दीक्षांत समारोह आयोजित नहीं किया जाता है, तो कुलपति उस वर्ष में सफल उम्मीदवारों को उनकी अनुपस्थिति में संबंधित डिग्री/डिप्लोमा में प्रवेश को अधिकृत करने और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर डिग्री/डिप्लोमा जारी करने के लिए सक्षम होंगे।
8. डिग्री/डिप्लोमा के लिए उम्मीदवार को दीक्षांत समारोह में डिग्री में प्रवेश के लिए निर्धारित दिनांक से पहले या उससे पहले निर्धारित शुल्क के साथ व्यक्तिगत रूप से संबंधित अधिकारी को अपना आवेदन जमा करना होगा।
9. ऐसे उम्मीदवार जो दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने में असमर्थ हैं, उन्हें कुलाधिपति द्वारा उनकी अनुपस्थिति में डिग्री में प्रवेश दिया जाएगा और उनके आवेदन और

निर्धारित शुल्क के भुगतान पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा उनकी डिग्री दी जाएगी।

10. दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से और अनुपस्थिति में डिग्री में प्रवेश के लिए शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा तय किया जाएगा।
11. मानद उपाधि दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएगी और इसे व्यक्तिगत रूप से या अनुपस्थिति में लिया जा सकता है।
12. दीक्षांत समारोह में जिन व्यक्तियों को मानद उपाधि प्रदान की जानी है, उनकी प्रस्तुति कुलपति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा की जाएगी।
13. दीक्षांत समारोह में अभ्यर्थी अपनी-अपनी डिग्री के अनुरूप विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शैक्षणिक पोशाक पहनेंगे। किसी भी अभ्यर्थी को दीक्षांत समारोह में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उचित शैक्षणिक पोशाक में नहीं होगा।
14. दीक्षांत समारोह में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया विश्वविद्यालय द्वारा बनाए गए विनियमों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

**नियुक्तियों के लिखित अनुबंध पर अध्यादेश  
(एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (बी) के तहत)**

विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कर्मचारी और गैर-शिक्षण कर्मचारी के प्रत्येक शिक्षक सदस्य को एक लिखित अनुबंध पर नियुक्त किया जाएगा, जिसका प्रपत्र इसके द्वारा निर्धारित किया गया है और इस अध्यादेश के साथ जोड़ा गया है।

गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर टाइप किया जाना है और  
उसकी एक मूल प्रति और दो प्रतियां जमा करनी हैं।

**सेवा अनुबंध**

ARTICLES OF AGREEMENT EXECUTED on the -- ---- --day of the month-----  
and the year Two Thousand twenty----- the Year of the Republic of India  
between----- S/O/D/O ----- aged----- years, residing  
at----- of the first part (hereinafter called 'the party of the first  
part') and the Shri Vishwakarma Skill University on the second part.

समझौते के अनुच्छेद -----महीने और वर्ष 2020 -----भारत गणराज्य के वर्ष के बीच-----  
-----का पुत्र / पुत्री----- आयु, ----- वर्ष, निवास स्थान -----पहले भाग का  
(इसके बाद इसे 'पहले भाग की पार्टी' कहा जाएगा) और दूसरे भाग पर श्री विश्वकर्मा कौशल  
विश्वविद्यालय।

जबकि श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय (इसके बाद इसे "विश्वविद्यालय" के रूप में  
संदर्भित किया गया है) ने पहले भाग की पार्टी को ----- (पदनाम) और पहले भाग की पार्टी  
के रूप में शामिल किया है इसके बाद निहित नियमों और शर्तों पर विश्वविद्यालय को सेवा  
देने के लिए सहमत हो गया है;

अब ये उपस्थित गवाह और पक्षकार क्रमशः इस प्रकार सहमत हैं:

1. पहले भाग का पक्ष विश्वविद्यालय और उन प्राधिकारियों के आदेशों का पालन करेगा जिनके अधीन उसे समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा रखा जा सकता है और इयूटी में शामिल होने की दिनांक से शुरू होने वाली सेवा में रहेगा (दिनांक) यहां निहित नियमों और शर्तों के अधीन।
2. पहले भाग का पक्ष अपना पूरा समय और ध्यान कुशलतापूर्वक और लगन से अपने कर्तव्यों के प्रति समर्पित करेगा और हर समय शाखा के नियमों के लिए निर्धारित विश्वविद्यालय सेवा आचरण नियमों सहित नियमों का पालन करेगा/ विश्वविद्यालय का वह कार्यालय जहां से उसे संबद्ध किया जा सकता है और जब भी उसे समय-समय पर सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना होगा।
3. प्रथम भाग का पक्ष शिक्षक/अधिकारी/अन्य स्टाफ पद का होगा तथा उसका दर्जा (पदनाम) ----- -- (विभाग/केंद्र/कार्यालय) नियुक्ति की तिथि के अनुसार का होगा ।
4. पहले भाग की पार्टी इन उपहारों के लागू होने की दिनांक से वेतन स्तर ----- के वेतन स्तर संख्या ----- में रुपये----- मूल वेतन प्रदान की जाएगी। वह विश्वविद्यालय/हरियाणा सरकार के लागू नियमों के तहत स्वीकार्य सामान्य भत्ते के लिए भी पात्र होगा।
5. पहले पक्ष को अपने समझौते की अवधि के दौरान उस पर लागू नियमों के अनुसार छुट्टी अर्जित करनी होगी।
6. यदि प्रथम भाग के पक्ष को विश्वविद्यालय सेवा के हित में यात्रा करना आवश्यक हो; वह विश्वविद्यालय में अपने समकक्ष पद के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए लागू वेतन

स्तर पर यात्रा भत्ता का हकदार होगा।

7. इस समझौते को सेवानिवृत्ति आयु की उक्त अवधि के भीतर किसी भी समय, किसी भी पक्ष द्वारा, दूसरे को लिखित रूप में एक/तीन महीने का नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है। बशर्ते कि कोई भी पक्ष नोटिस के बदले में दूसरे पक्ष को उस अवधि के वेतन के बराबर राशि दे सकता है जो एक/तीन महीने से कम हो सकती है।
8. प्रथम भाग का पक्ष लागू नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय भविष्य निधि पेंशन/नयी पेंशन योजना के लाभ का पात्र होगा।
9. पहले भाग का पक्ष यूजीसी द्वारा निर्धारित और समय-समय पर अधिसूचित और संशोधित हरियाणा सरकार/विश्वविद्यालय द्वारा अपनाई गई स्व-मूल्यांकन वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट / पीएबीएस पद्धति के लिए खुद को प्रस्तुत करेगा।
10. किसी ऐसे मामले के संबंध में जिसके संबंध में इस समझौते में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 बी और 313 के तहत बनाए गए या बनाए गए माने गए नियमों का प्रावधान, किसी अधिनियम या नियम के प्रावधान विश्वविद्यालय द्वारा विश्वविद्यालय सेवा में शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी की श्रेणी में आने वाले कर्मचारियों के संबंध में वे उस सीमा तक लागू होंगे जिस हद तक वे इस समझौते के तहत पहले भाग की पार्टी की सेवा पर लागू होते हैं और उनकी प्रयोज्यता के संबंध में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा। इसके साक्ष्य में -----के पहले भाग की पार्टी और कार्यकारी परिषद के आदेश और निर्देश के अनुसार और उसकी ओर से कार्य करने वाले कुलसचिव ने भारत गणराज्य के ----- वर्ष में अपने हाथ रख दिए हैं।

पहले भाग की पार्टी द्वारा हस्ताक्षरित:

उपस्थिति में:

-----

कुलसचिव

गवाह: 1)

2)

## परीक्षा/डिग्री की मान्यता हेतु समतुल्य समिति पर अध्यादेश

### (एसवीएसयू अधिनियम की धारा 25(1)(i))

एक समतुल्यता समिति जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे: -

1. कुलपति या उनके द्वारा नामांकित व्यक्ति - अध्यक्ष
2. अधिष्ठाता अकादमिक मामले - सदस्य
3. संबंधित संकाय/स्कूलों के अधिष्ठाता - सदस्य
4. प्रधानाचार्य- यदि स्कूली शिक्षा से संबंधित कोई मुद्दा है - सदस्य
5. एक बाहरी विशेषज्ञ, जो प्राध्यापक के पद से नीचे का न हो, कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा। - सदस्य
6. कौशल परिषद द्वारा अपने सदस्यों में से तीन वर्ष की अवधि के लिए नामित एक व्यक्ति - सदस्य
7. परीक्षा नियंत्रक - सदस्य
8. कुलसचिव - सचिव

समिति अपने कामकाज में सहायता के लिए, जहां भी आवश्यक हो, एक प्रक्षेत्र विशेषज्ञ (कुलपति के अनुमोदन से) को भी आमंत्रित कर सकती है।

### कार्य: -

इस समिति के कार्य होंगे: -

1. समय-समय पर भारतीय और विदेशी स्कूल/विश्वविद्यालयों/व्यावसायिक निकायों की ऐसी परीक्षाओं/डिग्री की समकक्षता की जांच करना और कौशल परिषद को सिफारिश करना, जैसा कि इसे समय-समय पर संदर्भित किया जा सकता है।
2. किसी भी परीक्षा/डिग्री को ऐसे कारणों और ऐसे समय के लिए रोकना, निलंबित करना या रद्द करना /मान्यता देने की जांच करना और कौशल परिषद को सिफारिश करना, जो वह उचित समझे।
3. मान्यता के लिए सिफारिश करना और अन्य विश्वविद्यालयों और अन्य परीक्षा निकायों द्वारा आयोजित परीक्षाओं को दिए जाने वाले वेतेज का निर्धारण करना।
4. प्रवेश के प्रयोजन के लिए समय-समय पर निर्दिष्ट परीक्षाओं और योग्यताओं की समकक्षता तय करना; और
5. विशेष मामले में, यदि कुलपति संतुष्ट है, तो वह एक वर्ष की अवधि के लिए अन्य विश्वविद्यालयों/संस्थानों की किसी भी परीक्षा/योग्यता के लिए समकक्षता/मान्यता प्रदान कर सकता है और की गई कार्रवाई की सूचना समिति को दी जाएगी जो इसे जारी रखने पर विचार कर सकती है।
6. समिति अपने व्यवसाय के लेन-देन की प्रक्रियाएँ निर्धारित कर सकती है। यह कौशल परिषद की मंजूरी के साथ समकक्षता निर्धारित करने और/या परीक्षाओं/योग्यताओं को मान्यता देने के उद्देश्य से दिशानिर्देश तैयार करेगी।

**यात्रा संबंधी विनियम और दैनिक भत्ता नियम  
(एसवीएसयू अधिनियम की धारा 26 (1) (बी) और (जे) के तहत)**

**परिभाषाएँ**

**1. वास्तविक यात्रा व्यय**

वास्तविक यात्रा व्यय का अर्थ है विश्वविद्यालय हित में की गई यात्रा की वास्तविक लागत और इसमें भुगतान किए गए कर, वितरण और टोल शुल्क भी शामिल है।

**2. समग्र स्थानांतरण अनुदान**

समग्र स्थानांतरण अनुदान का मतलब स्थानांतरण यात्रा भत्ते के बदले विश्वविद्यालय कर्मचारी को देय एकमुश्त राशि है।

**a. नियंत्रण अधिकारी**

- i. यात्रा भत्ते के प्रयोजन के लिए कुलपति अपने स्वयं के नियंत्रण अधिकारी होंगे।
- ii. हरियाणा और पंजाब कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम, 1970 की धारा 8 में परिभाषित विश्वविद्यालय अधिकारियों के मामले में कुलपति नियंत्रण अधिकारी होगा। विश्वविद्यालय अधिकारी अपने स्वयं के यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए सक्षम होंगे, बशर्ते यात्राएं कुलपति द्वारा अनुमोदित दौरे कार्यक्रमों के अनुसार होगी।
- iii. विश्वविद्यालय के अधिकारी विभागाध्यक्ष या प्राध्यापक /समकक्ष या स्तर 'ए' कर्मचारियों के मामले में नियंत्रण अधिकारी होंगे, जैसा कि क़ानून में परिभाषित किया गया है, और उनके प्रशासनिक नियंत्रण के तहत काम करने वाले अन्य कर्मचारी होंगे।
- iv. विभाग का प्रमुख, या कोई अन्य कर्मचारी, जिसे हरियाणा और पंजाब कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम, 1970 की अनुसूची भाग 'ए' की क्रम संख्या 7 के तहत शक्तियां सौंपी गई हैं, कक्षा-1 शिक्षकों के मामले में नियंत्रण अधिकारी होगा (सह-प्राध्यापक /समकक्ष) या द्वितीय श्रेणी के शिक्षक या स्तर 'बी' कर्मचारी, जैसा कि क़ानून में परिभाषित है, और अन्य कर्मचारी जो सीधे उनके प्रशासनिक नियंत्रण में काम कर रहे हैं।

**b. दिन**

दिन का मतलब एक कैलेंडर दिन है जो आधी रात को शुरू और समाप्त होता है, लेकिन मुख्यालय से अनुपस्थिति जो 24 घंटे से अधिक नहीं है, सभी उद्देश्यों के लिए एक दिन के रूप में गिना जाएगा; किसी भी समय अनुपस्थिति प्रारंभ या समाप्त होती है।

**c. दैनिक भुगतान / भत्ता**

दैनिक भुगतान / भत्ता का अर्थ मुख्यालय से दूर बिताए गए प्रत्येक दिन या दिन के कुछ हिस्से के लिए भुगतान / भत्ता है, जिसका उद्देश्य ऐसी अनुपस्थिति के परिणामस्वरूप विश्वविद्यालय कर्मचारी द्वारा किए गए सामान्य दैनिक शुल्क को कवर करना है।

**नोट:** जहां दो स्टेशनों (बस स्टैंड से बस स्टैंड तक) के बीच की दूरी सबसे छोटे मार्ग से 20 (बीस) किलोमीटर से कम है, वहां कोई दैनिक भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।

**3. ड्यूटी नियुक्त**

ड्यूटी प्वाइंट का मतलब कार्यालय का वह स्थान है जहां कर्मचारी ड्यूटी पर है। बाहरी और भीतरी दोनों यात्राओं के लिए प्रस्थान के मामले में, यह कार्यालय, निवास, रहने या काम का स्थान हो सकता है।

**a. कर्मचारी**

कर्मचारी का अर्थ आकस्मिक भुगतान वाले कर्मचारियों और कार्य प्रभारित प्रतिष्ठान के अलावा विश्वविद्यालय का एक कर्मचारी है।



## b. परिवार

परिवार में पत्नी या पति, विश्वविद्यालय कर्मचारी के साथ रहते हैं और वैध बच्चे और सौतेले बच्चे शामिल हैं जो विश्वविद्यालय कर्मचारी के साथ रहते हैं और पूरी तरह से उस पर निर्भर हैं। इसमें कर्मचारी के आश्रित माता-पिता भी शामिल हैं।

### नोट:

- i. 'वैध बच्चों' शब्द में बालिग बेटे और विधवा बेटियां शामिल हैं, जब तक वे कर्मचारी के साथ रहते हैं और पूरी तरह से उस पर निर्भर हैं।
- ii. 'परिवार' शब्द में एक से अधिक पत्नियाँ शामिल नहीं हैं।
- iii. गोद लिए गए बच्चे को वैध बच्चा माना जाएगा यदि, कर्मचारी के व्यक्तिगत कानून के तहत, गोद लेने को कानूनी रूप से प्राकृतिक बच्चे का दर्जा प्रदान करने के रूप में मान्यता दी जाती है।

## c. गृहनगर

किसी कर्मचारी के गृह नगर का तात्पर्य सेवा पुस्तिका में दर्ज स्थायी गृह नगर या गाँव से है या कर्मचारी का अन्य उचित रिकॉर्ड या ऐसी अन्य जगह जिसे उसके द्वारा सेवा में प्रवेश करने के छह महीने के भीतर अपने गृह नगर के रूप में घोषित किया जा सकता है, जो अचल संपत्ति के स्वामित्व, माता-पिता, भाइयों आदि के स्थायी निवास आदि जैसे कारणों से समर्थित हो। विश्वविद्यालय में उनकी नियुक्ति के बिना निवास यह घोषणा उसके 'नियंत्रण अधिकारी' द्वारा स्वीकृति के अधीन होगी और कर्मचारी की सेवा के दौरान 'नियंत्रण अधिकारी' की विशिष्ट मंजूरी के साथ इसे एक बार बदला जा सकता है।

**नोट:** जहां पति और पत्नी विश्वविद्यालय के कर्मचारी हैं, वहां जोड़े को एकल-परिवार इकाई माना जाना जाएगा और केवल एक ही स्थान को अपना गृह नगर घोषित किया जाएगा जो कि उन दोनों के लिए एक ही स्थान होना चाहिए। घोषणा करते समय, यह उनके लिए खुला है कि वे पत्नी के माता-पिता के गृह नगर को, या पूरी तरह से अलग स्थान को, अपने गृह नगर के रूप में चुनें, जो उनकी परंपराओं और व्यक्तिगत आवश्यकताओं के अनुरूप हो। लेकिन एक बार किसी स्थान को अपना गृह नगर घोषित करने के बाद उस स्थान को हमेशा के लिए उनका संयुक्त गृह नगर माना जाएगा, बशर्ते कि जोड़े द्वारा गृह नगर की घोषणा, ऐसे मामलों में, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के अधीन होगी।

## d. मुख्यालय

किसी कर्मचारी का मुख्यालय वह स्टेशन होगा जिसे उसका मुख्यालय घोषित किया गया है या ऐसी घोषणा के अभाव में वह स्टेशन होगा जहां उसके कार्यालय का रिकॉर्ड रखा जाता है।

## e. कार्यभार ग्रहण समय

कार्यभार ग्रहण समय का अर्थ है किसी कर्मचारी को किसी नए पद पर कार्यभार ग्रहण करने या जिस स्टेशन पर वह तैनात है वहां तक यात्रा करने या वहां से यात्रा करने के लिए दिया गया समय। एक पद से दूसरे पद पर जाने वाला कर्मचारी उस स्तर में रैंक करेगा जिसके लिए दोनों पदों में से निचले पद का हकदार होगा।

## f. मीलवार भत्ता

माइलेज भत्ता एक भत्ता है जो स्थानीय या किसी अन्य सड़क यात्रा की लागत को पूरा करने के लिए दिया जाता है और इसकी गणना सबसे छोटे या अधिक व्यावहारिक मार्ग से स्थानों के बीच तय की गई दूरी पर की जाती है। यदि कोई कर्मचारी ऐसे मार्ग से यात्रा करता है जो सबसे छोटा नहीं है लेकिन सबसे छोटे मार्ग से सस्ता है, तो उसके माइलेज भत्ते की गणना वास्तव में उपयोग किए गए मार्ग पर की जानी चाहिए।

## g. स्वयं का वाहन

स्वयं के वाहन का अर्थ है संबंधित विश्वविद्यालय कर्मचारी के नाम पर या उसके पति या पत्नी के नाम पर पंजीकृत निजी वाहन।

## h. यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ते के प्रयोजन के लिए भुगतान निम्नानुसार होगा :

- i. विभिन्न नियमों के तहत आने वाला 'ग्रेड पे', संबंधित पात्रता का निर्धारण करता है जैसा कि हरियाणा सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम, 2008 या समय-समय पर संशोधित हरियाणा सिविल सेवा (सुनिश्चित कैरियर प्रगति) नियम, 2008 में दर्शाया गए एवं विश्वविद्यालय द्वारा अपनाया गए। 01.01.2016 से, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन को 10.01.2016 से संशोधित वेतनमान के आधार पर वेतनमान के स्तर (मैट्रिक्स) से बदल दिया गया है। 01.01.2016, जैसा कि कार्यात्मक वेतन स्तर/सुनिश्चित कैरियर प्रगति और शैक्षणिक वेतन स्तर के अनुसार कर्मचारियों के ग्रेडेशन पैटर्न से संबंधित नियम 3.2 में बताया गया है।
- ii. उन कर्मचारियों के संबंध में जो 2016 से पहले के वेतनमान में वेतन प्राप्त कर रहे हैं, संबंधित ग्रेड वेतन जिसमें यात्रा की तारीख पर कर्मचारी द्वारा वेतन लिया जाता है, इन आदेशों के तहत यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ते की पात्रता निर्धारित करेगा। संशोधित वेतनमान में दिनांक 01.07.2017 से 01.01.2016, वेतनमान का स्तर (मैट्रिक्स) यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ते की पात्रता निर्धारित करेगा।
- iii. किसी कर्मचारी के यात्रा भत्ते के दावे को उन यात्राओं के समय लागू नियमों द्वारा विनियमित किया जा सकता है जिनके संबंध में वे यात्राएं की गई हैं। पदोन्नति या प्रत्यावर्तन के पूर्वव्यापी प्रभाव के परिणामस्वरूप वेतन में वृद्धि या कमी के कारण यात्रा भत्ते का कोई पूरक दावा स्वीकार नहीं किया जाएगा।

#### 4. सार्वजनिक परिवहन

सार्वजनिक वाहन का अर्थ ट्रेन, बस, विमान, नदी स्टीमर या कोई अन्य सार्वजनिक वाहन जो यात्रियों के परिवहन के लिए नियमित रूप से चलता है और किसी भी राज्य सरकार या भारत सरकार के नियंत्रण में एक संगठन द्वारा चलाया जाता है और किसी भी सरकार द्वारा अधिकृत निजी संगठनों द्वारा चलाया जाता है।

##### सबसे छोटा मार्ग

सबसे छोटे मार्ग का तात्पर्य उस मार्ग से है जिससे यात्री यात्रा के सामान्य माध्यम से सबसे तेजी से अपने गंतव्य तक पहुंच सकता है। यदि यात्रा हरियाणा के भीतर एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन तक की जाती है तो एक बस स्टैंड से दूसरे बस स्टैंड तक का सबसे छोटा मार्ग और हरियाणा से बाहर एक रेलवे स्टेशन से दूसरे रेलवे स्टेशन तक का सबसे छोटा मार्ग इन नियमों के प्रयोजन के लिए ध्यान में रखा जाएगा।

**नोट:** संदेह की स्थिति में, विभागाध्यक्ष यह निर्णय ले सकते हैं कि दो या दो से अधिक मार्गों में से किसे सबसे छोटा माना जाएगा।

##### a. यात्रा

एक विश्वविद्यालय कर्मचारी को दौरे पर तब माना जाता है जब वह अपने मुख्यालय से या तो अपने कर्तव्य क्षेत्र के भीतर या बाहर होता है, विश्वविद्यालय हित में, कार्यालय प्रमुख से कम प्राधिकारी की उचित मंजूरी के साथ। संदेह की स्थिति में, नियंत्रण अधिकारी यह निर्णय ले सकता है कि मुख्यालय से विशेष अनुपस्थिति की अवधि के दौरान विश्वविद्यालय कर्मचारी को दौरे पर माना जाएगा या नहीं।

##### b. स्थानांतरण यात्रा भत्ता

स्थानांतरण यात्रा भत्ता का अर्थ है विश्वविद्यालय हित में एक स्टेशन से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण पर विश्वविद्यालय कर्मचारी को स्वीकार्य समग्र स्थानांतरण अनुदान जिसमें निवास परिवर्तन शामिल है।

##### c. यात्रा भत्ता

यात्रा भत्ता का अर्थ विश्वविद्यालय हित में दौरे के दौरान विश्वविद्यालय कर्मचारी द्वारा किए गए खर्चों को पुनर्भुगतान करने के लिए स्वीकार्य भत्ता इसमें दैनिक भत्ता, सड़क माइलेज भत्ता, स्थानीय माइलेज भत्ता, स्थायी यात्रा भत्ता शामिल है। इसमें वास्तविक यात्रा व्यय और पात्रता तक सीमित होटल शुल्क की प्रतिपूर्ति भी शामिल है।

d. इस अध्याय में परिभाषित नहीं किए गए लेकिन हरियाणा सिविल सर्विसेज (सामान्य) नियमों या विश्वविद्यालय के अधिनियम और क़ानून में परिभाषित शब्दों का इन नियमों के प्रयोजन के लिए वही अर्थ होगा।

1. इन नियमों को श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय के यात्रा एवं दैनिक भत्ता नियम कहा जा सकता है।
2. प्रयोज्यता: -

वे निम्नलिखित पर लागू होंगे:

- i). विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के सदस्य, कार्य बल के सदस्य और समिति के सदस्य या प्राधिकारियों या कुलपति द्वारा आमंत्रित/नियुक्त कोई अन्य बाहरी विशेषज्ञ।
  - ii). विश्वविद्यालय के अधिकारी एवं कर्मचारी (शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक)।
3. यात्रा और दैनिक भत्ते उपरोक्त श्रेणियों पर लागू होंगे जो नीचे सूचीबद्ध हैं: -
    - I. प्राधिकरणों के सदस्य, कार्य बल के सदस्य, उपरोक्त अधिकारियों द्वारा या कुलपति द्वारा नियुक्त समितियों के सदस्य।
    - II. रेल से यात्रा/हवाई यात्रा: इन नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय के कर्मचारियों पर लागू उनके वेतन/सेवानिवृत्ति से पहले अंतिम वेतन पर आधारित है।
    - III. सड़क मीलवार की दर: विश्वविद्यालय के कर्मचारी पर लागू नियमों के अनुसार।
  - IV. यात्रा भत्ता/सड़क मीलवार की दरें:- विश्वविद्यालय के कर्मचारी पर लागू नियमों के अनुसार।

ताकि यदि आवश्यक हो तो कुलपति विशेष मामलों में किसी अन्य दर या दर पर यात्रा और दैनिक भत्ता दे सकते हैं।

**प्राधिकरण, कार्य बल और गैर-आधिकारिक सदस्यों के सदस्यों को मानदेय/बैठक शुल्क: -**

- i) एक दिन या पूरे दिन की बैठक में बैठकों की संख्या को ध्यान में रखे बिना प्रति बैठक रु. 5000/-, अधिकतम रु. 8000/- प्रति दिन के अधीन।
- ii) संस्थानों/विश्वविद्यालयों/संगठनों की विभिन्न समितियों के निरीक्षण/दौरे के लिए प्रति दिन रु.8000/-
- iii) मानदेय/बैठक शुल्क का भुगतान लागू दरों पर आयकर के अधीन है।

c. कुलपति की पात्रता

- (i) रेल से यात्रा: रेलवे द्वारा उच्चतम श्रेणी का वातानुकूलित आवास उपलब्ध कराया जाएगा।
- (ii) हवाई यात्रा: कार्यकारी/बिजनेस क्लास/प्रथम श्रेणी।
- (iii) सड़क की माइलेज दर और अन्य हकदारियां: विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार वास्तविक।

d. i) यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ते के प्रयोजन हेतु विश्वविद्यालय के कर्मचारियों का पदक्रम।

क्रम संख्या.	श्रेणी	विश्वविद्यालय के कर्मचारियों का विवरण
1	श्रेणी -I	स्तर 15 और उससे ऊपर के वेतन पाने वाले कर्मचारी।
2	श्रेणी -II	स्तर 14 में वेतन पाने वाले कर्मचारी।
3	श्रेणी -III	स्तर 8 से 13 तक वेतन पाने वाले कर्मचारी।
4	श्रेणी -IV	स्तर 5 से 7 तक वेतन पाने वाले कर्मचारी।
5	श्रेणी -V	स्तर 4 और उससे नीचे वेतन पाने वाले कर्मचारी।

श्रेणी -I	<p>(i) वेतन बैंड 37,400 - 67,000 में 10,000/- रुपये या उससे अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले अधिकारी और जो 2016 से पहले के वेतनमान में एचएजी/HAG के वेतन बैंड में हैं।</p> <p>(ii) दिनांक 01.12.2017 से संशोधित वेतनमान के अनुसार वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारी। 01.01.2016- वेतन स्तर-19 और उससे ऊपर और शिक्षक (प्राध्यापक/समकक्ष) संशोधित वेतनमान शैक्षणिक स्तर-14 और उससे ऊपर में वेतन ले रहे हैं।</p> <p>(iii) वे अधिकारी जो 01.01.2016 से संशोधित (सुनिश्चित जीवन प्रगति) वेतनमान में वेतन स्तर -23 और उससे ऊपर वेतन प्राप्त कर रहे हैं।</p>
श्रेणी II	<p>(i) 2016 से पहले के वेतनमान में 37,400 - 67,000 पैबैंड में 8,900 से 9,800 रुपये का ग्रेड वेतन पाने वाले अधिकारी।</p> <p>(ii) अधिकारी 01.01.2016 से संशोधित वेतनमान में वेतन स्तर -16 से 18 और उससे ऊपर वेतन प्राप्त कर रहे हैं और शिक्षक (सह-प्राध्यापक/समकक्ष) संशोधित वेतनमान शैक्षणिक स्तर-13ए में वेतन प्राप्त कर रहे हैं।</p> <p>(iii) वे अधिकारी जो 01.01.2016 से संशोधित (सुनिश्चित जीवन प्रगति) वेतनमान में वेतन स्तर -20 से 22 तक वेतन प्राप्त कर रहे हैं।</p>

श्रेणी III	<p>(i) 2016 से पहले के वेतनमान में वेतन बैंड 9,300 - 34,800 और वेतन बैंड 15,600-39,100 में 4,600 से 8,800 रुपये का ग्रेड वेतन पाने वाले अधिकारी।</p> <p>(ii) अधिकारी 01.01.2016 से संशोधित वेतनमान में वेतन स्तर -8 से 15 और ऊपर वेतन प्राप्त कर रहे हैं और शिक्षक (सहायक प्रोफेसर / समकक्ष) संशोधित वेतनमान शैक्षणिक स्तर -10 से 12 में वेतन प्राप्त कर रहे हैं।</p> <p>(iii) अधिकारी 01.01.2016 से संशोधित वेतनमान में वेतन स्तर -8 से 15 और ऊपर वेतन प्राप्त कर रहे हैं और शिक्षक (सहायक प्राध्यापक / समकक्ष) संशोधित वेतनमान शैक्षणिक स्तर -10 से 12 में वेतन प्राप्त कर रहे हैं।</p>
श्रेणी IV	<p>(i) 2016 से पहले के वेतनमान में वेतन बैंड 5,200-20,200 और वेतन बैंड 9,300-34,800 में 2,500 से 4,200 रुपये का ग्रेड वेतन पाने वाले कर्मचारी।</p> <p>(ii) 01.01.2016 से संशोधित वेतनमान में वेतन स्तर -5 से 7 तक वेतन पाने वाले कर्मचारी।</p> <p>(iii) कर्मचारी जो 01.01.2016 से संशोधित (सुनिश्चित जीवन प्रगति) वेतनमान में वेतन स्तर -5 से 10 तक वेतन प्राप्त कर रहे हैं।</p>
श्रेणी V	<p>(i) 2016 से पहले के वेतनमान में 1,300 से 2,400 रुपये ग्रेड वेतन पाने वाले कर्मचारियों का वेतन बैंड 4,440-7,440 और वेतन बैंड 5,200-20,200 है।</p> <p>(ii) 01.01.2016 से संशोधित वेतनमान में वेतन स्तर- 4 और उससे नीचे वेतन पाने वाले कर्मचारी।</p> <p>(iii) वे कर्मचारी जो 01.01.2016 से संशोधित (सुनिश्चित जीवन प्रगति) वेतनमान में वेतन स्तर- 4 और उससे नीचे वेतन प्राप्त कर रहे हैं।</p>

**ii) भारत के भीतर और बाहर यात्रा करने की स्वीकार्यता: जब यात्रा हवाई मार्ग से की जाए**

क्रमांक	कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	पात्रता का विवरण
1.	कर्मचारी अपना वेतन स्तर I8 में प्राप्त कर रहे हैं	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 'भारत के भीतर यात्रा करते समय बिजनेस क्लास</li> <li>2. 'विदेश यात्रा करते समय प्रथम श्रेणी।</li> </ol>
2.	श्रेणी 1 में आने वाले स्तर 16 और 17 में वेतन पाने वाले कर्मचारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 'भारत के भीतर यात्रा करते समय बिजनेस क्लास</li> <li>2. 'विदेश यात्रा करते समय प्रथम श्रेणी।</li> </ol>
3.	श्रेणी 1 में आने वाले स्तर 15 में वेतन पाने वाले कर्मचारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>(i) 'भारत के भीतर यात्रा करते समय इकोनॉमी क्लास।</li> <li>(ii) विदेश यात्रा करते समय 'प्रीमियम इकोनॉमी क्लास'।</li> </ol>

4.	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	‘भारत के भीतर यात्रा करते समय इकोनॉमी क्लास। ‘विदेश यात्रा करते समय इकोनॉमी क्लास।
5.	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	‘भारत के भीतर यात्रा करते समय इकोनॉमी क्लास कुछ शर्तों के अधीन है: ‘विदेश यात्रा करते समय इकोनॉमी क्लास।
6.	श्रेणी -IV में आने वाले सरकारी कर्मचारी	विदेश यात्रा करते समय इकोनॉमी क्लास।
7.	श्रेणी -V में आने वाले सरकारी कर्मचारी	विदेश यात्रा करते समय इकोनॉमी क्लास।

**iii) भारत के भीतर यात्रा करने की स्वीकार्यता: जब यात्रा ट्रेन से की जाए**

क्रमांक	कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	पात्रता का विवरण
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	ए. सी. प्रथम श्रेणी/कार्यकारी श्रेणी
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	ए. सी. प्रथम श्रेणी/कार्यकारी श्रेणी
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	ए. सी. II टियर/ए. सी. चयन कार
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	ए. सी. III टियर/नॉन ए. सी. चयन कार
5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	द्वितीय श्रेणी शयनयान/द्वितीय गिलास

नोट: भारत के भीतर, 'ट्रेन' में 'शताब्दी, सुविधा, राजधानी, दुरंतो, प्रीमियम, प्रीमियम तत्काल' और दोनों: 'साधारण और 'तत्काल' बुकिंग शामिल होंगी।

**iv) भारत के भीतर और बाहर यात्रा करने की स्वीकार्यता: जब यात्रा समुद्र/नदी स्टीमर द्वारा की जाती है।:**

क्रमांक	कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	पात्रता का विवरण
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	उच्चतम उपलब्ध कक्षा
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	उच्चतम उपलब्ध कक्षा
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	1. यदि उपलब्ध श्रेणी में जहाज में एकल श्रेणी में यात्रा करने की सुविधा है। 2. यदि सबसे कम उपलब्ध श्रेणी में जहाज में 2 श्रेणियों में यात्रा करने की सुविधा है। 3. यदि जहाज में 3 श्रेणियों में यात्रा करने की सुविधा है - दूसरी उच्चतम उपलब्ध श्रेणी में। 4. यदि जहाज में यात्रा करने की सुविधा है 4 कक्षाएं - तीसरी उच्चतम उपलब्ध कक्षा में।
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	1. यदि उपलब्ध श्रेणी में जहाज में एकल श्रेणी में यात्रा करने की सुविधा है। 2. यदि सबसे कम उपलब्ध श्रेणी में जहाज में 2 श्रेणियों में यात्रा करने की सुविधा है। 3. यदि जहाज में 3 श्रेणियों में यात्रा करने की

		सुविधा है - दूसरी उच्चतम उपलब्ध श्रेणी में। 4. यदि जहाज में यात्रा करने की सुविधा है 4 कक्षाएं - तीसरी उच्चतम उपलब्ध कक्षा में।
5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	जहाज में सबसे कम उपलब्ध श्रेणी।

v) भारत के भीतर और बाहर यात्रा करने की स्वीकार्यता: जब यात्रा बस से की जाती है:

क्रमांक	कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	पात्रता का विवरण
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	हरियाणा रोडवेज निगम द्वारा संचालित वोल्वो या वातानुकूलित बस का कोई भी विवरण
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	हरियाणा रोडवेज निगम द्वारा संचालित वोल्वो या वातानुकूलित बस का कोई भी विवरण
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	हरियाणा रोडवेज निगम द्वारा संचालित वोल्वो या वातानुकूलित बस का कोई भी विवरण
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	गेर वातानुकूलित डीलक्स बस
5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	गेर वातानुकूलित साधारण बस

vi) भारत के भीतर यात्रा करने की स्वीकार्यता: जब यात्रा टैक्सी/खुद की कार/ऑटो रिक्शा/स्कूटर द्वारा की जाती है और ऐसी यात्रा के लिए माइलेज भत्ता प्राप्त करने की हकदार दर होती है।

क्रमांक	कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	पात्रता का विवरण	Rate of Mileage entitlement for the purposes of Journey
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	अपनी कार या वातानुकूलित टैक्सी	वास्तव में की गई यात्रा के लिए प्रति किलोमीटर रु.16/- है
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	अपनी कार या वातानुकूलित टैक्सी	वास्तव में की गई यात्रा के लिए प्रति किलोमीटर रु.16/- है
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	अपनी कार या वातानुकूलित टैक्सी	वास्तव में की गई यात्रा के लिए प्रति किलोमीटर रु.16/- है
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	खुद का स्कूटर या ऑटो रिक्शा	वास्तव में की गई यात्रा के लिए प्रति किलोमीटर रु.9/- है

5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	खुद का स्कूटर या ऑटो रिक्शा	वास्तव में की गई यात्रा के लिए प्रति किलोमीटर रु.9/- है
---	----------------------------------	-----------------------------	---

**नोट:-** स्वयं की कार/स्कूटर संबंधित दावेदार के प्रमाणीकरण पर स्वीकार किया जा सकता है

vii) दौरे के दौरान स्थानीय यात्रा करने की स्वीकार्यता और ऐसी यात्रा के लिए माइलेज भत्ता प्राप्त करने की हकदार दर।

क्रमांक	सरकारी कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	हरियाणा और चंडीगढ़ के भीतर स्थानीय यात्रा करने पर पात्रता का विवरण	हरियाणा और चंडीगढ़ के बाहर स्थानीय यात्रा करने पर पात्रता का विवरण
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	प्रति शहर अधिकतम 50 किलोमीटर तक और 16/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से की गई वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो।	वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, 16/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से।
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	प्रति शहर अधिकतम 50 किलोमीटर तक और 16/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से की गई वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो।	वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, 16/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से।
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	प्रति शहर अधिकतम 50 किलोमीटर तक और 16/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से की गई वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो।	वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, 16/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से।
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	प्रति शहर अधिकतम 50 किलोमीटर तक और 9/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से की गई वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो।	वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, 9/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से।
5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	प्रति शहर अधिकतम 50 किलोमीटर तक और 9/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से की गई वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो।	वास्तविक यात्रा या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, 9/- रुपये प्रति किलोमीटर की दर से।

नोट 1: यात्रा के निष्पादन और किए गए भुगतान की स्व-सत्यापित मूल रसीद प्रस्तुत की जानी चाहिए और यात्रा भत्ते के दावे के साथ संलग्न की जानी चाहिए।

नोट 2: जब दौरे पर मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घंटे से कम है, तो उपरोक्त तालिका के कॉलम 3 के तहत उल्लिखित स्थानीय यात्रा करने के खिलाफ प्रतिपूर्ति का दावा करने का अधिकार निम्नानुसार स्वीकार्य होगा।:-



क्रमांक	अनुपस्थिति की अवधि	दूरी के संदर्भ में अधिकतम पात्रता से संबंधित कॉलम 3 में उल्लिखित पात्रता के प्रतिशत के रूप में 'स्थानीय यात्रा के लिए प्रतिपूर्ति' का दावा करने की वास्तविक पात्रता
1	यदि मुख्यालय या आधिकारिक दौरे से अनुपस्थिति 6 घंटे से कम है	30 %
2	यदि आधिकारिक दौरे पर मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 से 12 घंटे के बीच है	50 %
3	यदि आधिकारिक दौरे पर मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घंटे से 24 घंटे के बीच है	100%

**नोट:** मुख्यालय से अनुपस्थिति की गणना आधी रात से आधी रात तक की जाएगी और इसकी गणना प्रतिदिन के आधार पर की जाएगी।

viii) प्रतिपूर्ति का दावा करने की स्वीकार्यता जब पूरे दौरे के दौरान सरकारी कर्मचारी हरियाणा/चंडीगढ़ से बाहर व्यावसायिक रूप से संचालित होटल में रात भर रुकता है।

क्रमांक	कर्मचारियों की श्रेणियों का ग्रेड/विवरण	प्रतिपूर्ति का दावा करने की पात्रता का विवरण/सीमा
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	वास्तविक खर्च 5000/- रुपये प्रति दिन की सीमा के अधीन है
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	वास्तविक खर्च 4000/- रुपये प्रति दिन की सीमा के अधीन है
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	वास्तविक खर्च 3000/- रुपये प्रति दिन की सीमा के अधीन है
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	वास्तविक खर्च 1500/- रुपये प्रति दिन की सीमा के अधीन है
5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	वास्तविक खर्च 500/- रुपये प्रति दिन की सीमा के अधीन है

**नोट 1:** ऐसे सभी मामलों में जहां 'होटल में ठहरने' की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है, इस आदेश के प्रयोजन के लिए स्वीकार्य दैनिक भत्ते का 50% 'पूर्ण दैनिक भत्ता' माना जाएगा।

**नोट 2:** होटल के कमरे के किराए के लिए किए गए भुगतान की स्व-सत्यापित मूल रसीद प्रस्तुत की जानी चाहिए और यात्रा भत्ते के दावे के साथ संलग्न की जानी चाहिए।

**नोट 3:** यह प्रतिपूर्ति तब स्वीकार्य होगी जब कर्मचारी रात भर के लिए होटल में रुकता है। उपरोक्त तालिका के कॉलम 3 में पात्रता के प्रयोजन के लिए होटल में रुकी प्रत्येक रात को एक दिन के रूप में गिना जाएगा।

ix) भारत के भीतर दौरे पर पूर्ण दैनिक भत्ता (दैनिक भत्ता) प्राप्त करने की स्वीकार्यता

क्रमांक	कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	हरियाणा और चंडीगढ़ के भीतर दौरे पर पात्रता का विवरण	हरियाणा और चंडीगढ़ के बाहर दौरे पर पात्रता का विवरण
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	रु. 700/- प्रति दिन	रु. 800/- प्रति दिन
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	रु. 600/- प्रति दिन	रु. 700/- प्रति दिन
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	रु. 500/- प्रति दिन	रु. 600/- प्रति दिन
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	रु. 400/- प्रति दिन	रु. 500/- प्रति दिन
5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	रु. 300/- प्रति दिन	रु. 400/- प्रति दिन

**नोट 1-** वास्तविक दैनिक भत्ते प्राप्त करने की पात्रता हर स्थिति में अलग-अलग होती है, यह इस बात पर निर्भर करता है कि रहने की व्यवस्था पर सब्सिडी/रियायती/अलग से दावा किया गया था या नहीं, या, जैसा भी मामला हो, जहां भोजन की व्यवस्था मुफ्त की गई थी या नहीं, आदि। ऐसी सभी स्थितियों में, 'वास्तविक पात्रता' को 'पूर्ण पात्रता' के एक प्रतिशत तक कम कर दिया जाएगा। वास्तविक हकदारी का प्रतिनिधित्व करने वाली ऐसी कटौती के लिए, सरकार के संबंधित नियमों में शामिल प्रासंगिक निर्देशों/प्रावधानों का पालन करना आवश्यक है।

**नोट 2-** दौरे पर मुख्यालय से अनुपस्थिति के लिए, यात्रा के तरीके की परवाह किए बिना, 'पूर्ण दैनिक भत्ते' के प्रतिशत के रूप में दैनिक भत्ता की दर नीचे दिए गए अनुसार स्वीकार्य होगी:

क्रमांक	अनुपस्थिति की अवधि	Actual entitlement to draw 'fully Daily Allowance' as percentage to the lumpsum 'full amount' mentioned in column 3 and 4 above
1	यदि आधिकारिक दौरे पर मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घंटे से कम है	एकमुश्त राशि का 30%
2	यदि आधिकारिक दौरे पर मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 से 12 घंटे के बीच है	एकमुश्त राशि का 50%
3	यदि आधिकारिक दौरे पर मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 से 24 घंटे के बीच है	एकमुश्त राशि का 100%

**नोट:** मुख्यालय से अनुपस्थिति आधी रात से आधी रात तक मानी जाएगी और इसकी गणना प्रतिदिन के आधार पर की जाएगी।

x) भारत के भीतर एक गंतव्य से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण पर समग्र स्थानांतरण अनुदान प्राप्त करने की स्वीकार्यता।

क्रमांक	कर्मचारी की श्रेणी का ग्रेड/विवरण	दो गंतव्यों के बीच सबसे कम बिंदु से बिंदु की दूरी यानी वह गंतव्य जहाँ से स्थानांतरित किया गया और जिस गंतव्य पर स्थानांतरित किया गया						
		20 किलोमीटर तक	21 से 100 किमी	101 से 200 किमी	201 से 300 किमी	301 से 400 किमी	501 से 1000 किमी	1001 किलोमीटर और उससे अधिक
1	श्रेणी - I में आने वाले कर्मचारी	रु. 10,000/-	रु. 20,000/-	रु. 30,000/-	रु. 40,000/-	रु. 48,000/-	रु. 48,000/- + 'X'	रु. 60,000/- + 'X'
2	श्रेणी - II में आने वाले कर्मचारी	रु. 10,000/-	रु. 20,000/-	रु. 30,000/-	रु. 40,000/-	रु. 48,000/-	रु. 48,000/- + 'X'	रु. 60,000/- + 'X'
3	श्रेणी - III में आने वाले कर्मचारी	रु. 7,500/-	रु. 15,000/-	रु. 22,500/-	रु. 30,000/-	रु. 36,000/-	रु. 36,000/- + 'X'	रु. 45,000/- + 'X'
4	श्रेणी - IV में आने वाले कर्मचारी	रु. 5,000/-	रु. 10,000/-	रु. 15,000/-	रु. 20,000/-	रु. 24,000/-	रु. 24,000/- + 'X'	रु. 30,000/- + 'X'
5	श्रेणी - V में आने वाले कर्मचारी	रु. 2,500/-	रु. 5,000/-	रु. 7,500/-	रु. 10,000/-	रु. 12,000/-	रु. 12,000/- + 'X'	रु. 18,000/- + 'X'

**नोट 1:** यदि किसी बिंदु पर स्पष्टीकरण की आवश्यकता है, तो हरियाणा राज्य सरकार के संबंधित नियम लागू होंगे।

**नोट 2:** वेतन' का अर्थ है, संशोधित वेतनमान में विशेष वेतन, गैर-प्रैक्टिसिंग भत्ता, व्यक्तिगत वेतन और कोई अन्य परिलब्धियां, जिसे विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है, जो वास्तव में व्यक्ति द्वारा लिया जाता है।

**नोट 3:** नियोजित व्यक्तियों के मामले में, 'वेतन' में मूल पेंशन की राशि और सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के बराबर पेंशन शामिल होगी जिसे उसे पुनः रोजगार पर भुगतान के अतिरिक्त निकालने की अनुमति दी गई है। यदि वेतन+पेंशन आदि का योग पद के वेतनमान की अधिकतम सीमा से अधिक हो तो ऐसी अधिकता को नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

**नोट 4:** मानद या अंशकालिक कर्मियों को ऐसे ग्रेड में रैंक किया जाएगा जो कुलपति मामले-दर-मामले के आधार पर तय कर सकते हैं।

#### 4. सामान्य

i) विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिनिधि के रूप में भेजे जाने पर कर्मचारी के एक सदस्य को आधिकारिक कार्य के संबंध में या कांग्रेस, सम्मेलन या सेमिनार के संबंध में यात्रा के लिए यात्रा/दैनिक भत्ता का भुगतान किया जाएगा (और कांग्रेस आदि का आयोजन करने वाले अधिकारियों द्वारा भुगतान नहीं किया जाता है) या जब क्षेत्र कार्य पर आगे बढ़ना हो या शैक्षिक दौरे/क्षेत्र कार्य पर छात्रों के साथ जाना हो, तो ऐसी यात्रा करने से पहले इस उद्देश्य के लिए निर्धारित सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की जाएगी।

नोट: कांग्रेस/सम्मेलनों/संगोष्ठियों के मामले में, कुलपति से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। डीन विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित या किसी भी प्राधिकरण द्वारा प्रायोजित परियोजनाओं के संबंध में और स्वीकृत प्रावधान के भीतर शिक्षकों और विश्वविद्यालय के अन्य अनुसंधान/तकनीकी कर्मचारियों द्वारा क्षेत्र कार्य को मंजूरी दे सकते हैं।

ii) आधिकारिक कार्य पर अन्य दौरों के मामले में, वित्त अधिकारी, अधिष्ठाता और कुलसचिव अपने साथ काम करने वाले कर्मचारियों के मामले में इस कदम को अधिकृत कर सकते हैं। अधिष्ठाता और कुलसचिव के मामले में, दौरे के कार्यक्रम को विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा अनुमोदित कराया जाएगा।

iii) जब कोई व्यक्ति आधिकारिक दौरे को छुट्टी के साथ जोड़ता है और दौरे के पूरा होने पर तुरंत मुख्यालय नहीं लौटता है, तो वह केवल आगे की यात्रा के लिए यात्रा/दैनिक भत्ते का हकदार होगा।

iv) जब अवकाश कर्मचारी के किसी सदस्य को भाग लेने के लिए बाहर से मुख्यालय आने की आवश्यकता होती है, तो विश्वविद्यालय या अन्य सांविधिक निकायों और इन निकायों द्वारा नियुक्त समितियों की छुट्टियों की बैठकों या परीक्षा समितियों की बैठकों आदि के दौरान बाहर रहने के स्थान से बैठक के स्थान तक और वापस जाने के लिए यात्रा अनुदान का हकदार होगा, लेकिन किसी भी दैनिक भत्ते पर नहीं।

v) स्वीकृत छुट्टी की समाप्ति से पहले अनिवार्य रूप से ड्यूटी पर वापस बुलाया गया व्यक्ति उस स्थान से यात्रा अनुदान प्राप्त करने का हकदार होगा जहां से संचार उस तक पहुंचता है, बशर्ते कि छुट्टी में कम से कम एक महीने की कटौती की गई हो। यदि छुट्टी में कटौती की अवधि एक महीने से कम है तो कुलपति के विवेक पर यात्रा अनुदान की अनुमति दी जा सकती है।

vi) a) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की "गैर - नियुक्त अनुदान" योजना के तहत वित्तीय सहायता या किसी अन्य फंडिंग एजेंसी से अन्य समान यात्रा अनुदान के साथ सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला आदि में भाग लेने वाले शिक्षक को संबंधित योजना के नियमों का पालन करना होगा।

b) अनिर्धारित अनुदान के अलावा विश्वविद्यालय निधि से सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला में भाग लेने के लिए नामांकित/प्रतिनियुक्त शिक्षकों के संबंध में, शिक्षकों के निम्नलिखित मामलों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के लिए विचार किया जाएगा।

i. एक व्यक्ति जो सम्मेलन/बैठक/अनुभाग आदि के अध्यक्ष/चेयरमैन के रूप में नामांकित या निर्वाचित होता है।

ii. एक व्यक्ति जिसका पेपर सम्मेलन/सेमिनार में प्रस्तुत करने के लिए स्वीकार कर लिया गया है।

iii. यात्रा भत्ता वास्तविक यात्रा व्यय से अधिक नहीं होगा और प्रतिभागी को विशेष मामले में दैनिक भत्ता का भुगतान कुलपति द्वारा किया जाएगा।

iv. किसी व्यक्ति को दौरे आदि पर जाने की अनुमति देने में सक्षम प्राधिकारी तीस दिनों से अधिक की अवधि के लिए उसके यात्रा खर्चों को कवर करने के लिए अग्रिम मंजूरी दे सकता कुलपति की विशेष मंजूरी के अलावा दूसरा अग्रिम अनुमेय नहीं है, जब तक कि पहले अग्रिम का हिसाब न दे दिया गया हो।

v. यात्रा भत्ता बिल दौरे से लौटने के तुरंत बाद और दौरे के पूरा होने के एक महीने के भीतर जमा किया जाना चाहिए। हालाँकि, अग्रिम की शेष राशि, यदि कोई हो, एक सप्ताह से पहले जमा कर दी जाएगी। जब तक कुलपति द्वारा अनुमति न दी जाए, यात्रा और दैनिक भत्ते के लिए किसी व्यक्ति की पात्रता को जम्ब कर लिया जाता है, यदि दावा देय होने की तारीख से एक महीने के भीतर दावा नहीं किया जाता है, तो उसे त्याग दिया गया माना जाएगा। विशेष परिस्थितियों में, कुलपति कारणों को दर्ज करते हुए इस शर्त में छह महीने तक की छूट दे सकते हैं।

vi. यात्रा और दैनिक भत्ते एक बार आहरित और स्वीकार किए जाने के बाद, यात्रा भत्ता विनियमों के संशोधन के परिणामस्वरूप या वेतन वृद्धि के परिणामस्वरूप वेतन में वृद्धि / पूर्वव्यापी प्रभाव से पूर्वव्यापी प्रभाव से वेतन वृद्धि के प्राधिकरण / आहरण को छोड़कर संशोधित नहीं किया जाएगा।

vii. अधिष्ठाता और कुलसचिव अपने स्वयं के नियंत्रण अधिकारी होंगे। वे अपने साथ काम करने वाले कर्मचारियों के मामले में भी नियंत्रण अधिकारी होंगे।

viii. यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करने से पहले यह एक नियंत्रण अधिकारी का कर्तव्य है।

a. यह देखने के लिए कि रुकावट अनावश्यक रूप से लंबी नहीं खींची गई है;

b. स्वयं को संतुष्ट करने के लिए रेल द्वारा यात्रा के लिए यात्रा भत्ता वास्तव में उपयोग किए गए आवास के वर्ग 28वीं कार्यकारिणी पारिषद् में अनुमोदित, दिनांक:-26.09.2023

के लिए दावा किया गया है;

c. किसी अन्य निर्देश का पालन करना जो कुलसचिव या कुलपति अपने मार्गदर्शन के लिए दे सकते हैं। नियंत्रण अधिकारी अपनी राय में किसी भी दावे को अस्वीकार कर सकता है, जो उपरोक्त शर्तों को पूरा नहीं करता है।

ix. नियंत्रण अधिकारी किसी व्यक्ति को अपने मुख्यालय से 8 किमी के दायरे में विश्वविद्यालय के हित में की गई यात्रा के संबंध में वाहन किराए पर लेने की वास्तविक लागत निकालने की अनुमति दे सकता है, जो नीचे दिए गए पैमाने से अधिक नहीं होनी चाहिए, जब विश्वविद्यालय परिवहन उपलब्ध न हो।

**नोट 1:** किसी यात्रा के संबंध में वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी, यदि संबंधित व्यक्ति को उस कर्तव्य के उद्देश्य से कोई प्रतिपूरक छुट्टी दी जाती है या अन्यथा कोई विशेष पारिश्रमिक प्राप्त होता है, जिसके कारण यात्रा करना आवश्यक हो जाता है। हालाँकि, जहां व्यक्ति को उसके निवास से कार्यालय में वापस बुलाया जाता है, नियंत्रण अधिकारी उसे स्वीकार्य अतिरिक्त समय भत्ते के अलावा वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति कर सकता है।

**नोट 2:** सहायक या समकक्ष स्तर से नीचे के व्यक्ति के मामले में, परिवहन व्यय का भुगतान किया जा सकता है यदि उसे काम के सामान्य घंटों के बाहर कार्यालय में उपस्थित होने की आवश्यकता होती है और उसे कोई विशेष पारिश्रमिक/अतिरिक्त समय भत्ता नहीं मिलता है।

**नोट 3:** जब कोई व्यक्ति अपनी पात्रता से कम श्रेणी में यात्रा करता है, तो वह वास्तव में उपयोग की गई श्रेणी के किराए की प्रतिपूर्ति का हकदार होगा।

**यौन उत्पीड़न की संवेदनशीलता, रोकथाम और निवारण पर अध्यादेश  
(एसवीएसयू अधिनियम की धारा 24(1) के तहत)**

**1. परिचय**

लैंगिक समानता, जिसमें यौन उत्पीड़न से सुरक्षा और सम्मान के साथ काम करने का अधिकार शामिल है, सार्वभौमिक रूप से मान्यता प्राप्त बुनियादी मानव अधिकार है। सामाजिक कुरीतियों का उन्मूलन भारत के संविधान का प्रमुख उद्देश्य रहा है। भारत के संविधान का अनुच्छेद 15 धर्म, नस्ल जाति, लिंग या जन्म स्थान के आधार पर भेदभाव पर रोक लगाता है। अनुच्छेद 42 कार्य की न्यायपूर्ण एवं मानवीय स्थितियाँ सुरक्षित करने का प्रावधान करता है। भारत के संविधान का अनुच्छेद 51-ए(ई) धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय या अनुभागीय विविधताओं से परे भारत के सभी लोगों के बीच सद्भाव और सामान्य भाईचारे की भावना को बढ़ावा देना प्रत्येक नागरिक के लिए अनिवार्य बनाता है; महिलाओं की गरिमा के विरुद्ध अपमानजनक प्रथाओं का त्याग करना। भारत महिलाओं के खिलाफ भेदभाव के उन्मूलन पर सम्मेलन का एक हस्ताक्षरकर्ता भी है। परिणामस्वरूप, श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय "यौन उत्पीड़न के प्रति संवेदनशीलता, रोकथाम और निवारण" नामक अध्यादेश पेश करता है और लागू करता है।

**2. यौन उत्पीड़न के प्रति संवेदनशीलता, रोकथाम और निवारण के निकाय:**

यौन उत्पीड़न के प्रति संवेदनशीलता, रोकथाम और निवारण में स्पर्श (एबीएस) की शीर्ष संस्था और विश्वविद्यालय शिकायत समिति (यूसीसी) शामिल होगी। एबीएस का लक्ष्य विश्वविद्यालय में यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए संवेदनशील बनाना और काम करना होगा। यूसीसी यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों पर विचार करेगी और उचित कार्रवाई का सुझाव देते हुए जांच करेगी।

**3. एबीएस के कार्य, शक्तियां और कर्तव्य:**

- i. परिसर को लिंग-आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग-आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों से मुक्त वातावरण प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय की प्रतिबद्धता को बनाए रखना।
- ii. एक सामाजिक और मनोवैज्ञानिक वातावरण को बढ़ावा देना जो लिंग-आधारित भेदभाव के बारे में जागरूकता बढ़ाएगा और यौन उत्पीड़न और लिंग-आधारित



हिंसा के अन्य कार्यों को रोकेगा।

- iii. लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों के बारे में जागरूकता पैदा करना।

**4. विश्वविद्यालय शिकायत समिति (यूसीसी) के कार्य, शक्तियां और कर्तव्य:**

- i. कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के खिलाफ एक नीति विकसित करने और लागू करने के लिए सभी कर्मचारियों को निर्देश देने वाले सुप्रीम कोर्ट के निर्देशों को पूरा करना।
- ii. लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों की रोकथाम और निवारण के लिए एक स्थायी तंत्र विकसित करना।
- iii. यह सुनिश्चित करना कि शिकायतों की उचित रिपोर्टिंग और निवारण के माध्यम से अध्यादेश के प्रावधानों को अक्षरशः लागू किया जाए।

**5. परिचालनात्मक परिभाषाएँ:**

- i. **यौन उत्पीड़न:** इसमें ऐसे अवांछित यौन व्यवहार (चाहे प्रत्यक्ष रूप से या निहितार्थ से) शामिल होंगे:
- a) यौन-रंजित टिप्पणियाँ
- b) अवांछित शारीरिक संपर्क और प्रगति
- c) यौन संबंधों की मांग या अनुरोध
- d) अश्लील साहित्य प्रदर्शित करना
- e) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक या गैर-मौखिक आचरण
- ii. **शैक्षणिक कर्मचारीवर्ग:** इसमें विश्वविद्यालय के कर्मचारीवर्ग का कोई भी व्यक्ति शामिल होगा जो किसी शिक्षण या अनुसंधान पद पर नियुक्त किया गया हो, चाहे वह पूर्णकालिक, अस्थायी, तदर्थ, अंशकालिक, विजिटिंग, मानद, या विशेष ऊ्यूटी पर हो, या आकस्मिक या परियोजना आधार पर कर्मचारी हो।
- iii. **परिसर:** इसमें निहित सभी स्थान शामिल हैं; विश्वविद्यालय द्वारा नियंत्रित और/या प्रशासित
- iv. **गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ):** इसमें समाजिक पंजीकरण अधिनियम के तहत पंजीकृत कोई भी एनजीओ या एक सार्वजनिक धर्मार्थ ट्रस्ट शामिल होगा है ऐसे

एनजीओ को लैंगिक समानता से जुड़े काम में लगाया जाना चाहिए।

- v. **सलाहकार:** इसमें कर्मचारियों में से कोई भी महिला शामिल होगी, जिसके पास यौन उत्पीड़न की घटनाओं से उत्पन्न मामलों पर सामाजिक और व्यक्तिगत परामर्श में विशेषज्ञता हो।
  - vi. **गैर-शिक्षण कर्मचारी:** इसमें विश्वविद्यालय के कर्मचारियों का कोई भी व्यक्ति शामिल होगा जो शिक्षण और/या अनुसंधान पद पर नियुक्त नहीं है, चाहे वह पूर्णकालिक, अस्थायी, तदर्थ, अंशकालिक, दैनिक वेतन पर, मानद या विशेष कर्तव्य पर, या प्रतिनियुक्ति पर, और इसमें आकस्मिक या परियोजना आधार पर कर्मचारी शामिल होंगे।
  - vii. **निवासी:** इसमें कोई भी व्यक्ति शामिल होगा जो श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय द्वारा प्रबंधित और/या आवंटित किसी भी आवास या परिसर में रहने वाला अस्थायी या स्थायी निवासी है।
  - viii. **सेवा प्रदाता:** इसमें कोई भी व्यक्ति शामिल होगा जो वाणिज्यिक उद्यमों को चलाता या प्रबंधित करता है, या परिसर में सेवाएं प्रदान करता है।
  - ix. **छात्र:** इसमें कोई भी व्यक्ति शामिल होगा जिसे किसी भी पाठ्यक्रम में विश्वविद्यालय के रोल में प्रवेश दिया गया है और इसमें संबद्ध या घटक कॉलेजों के छात्र भी शामिल होंगे।
6. एबीएस का गठन: एबीएस समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे, जिन्हें कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।
- i. अध्यक्ष, संकाय सदस्यों में से कुलपति द्वारा नामित एक महिला।
  - ii. विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों/केंद्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले पांच सदस्य, जिनमें से कम से कम तीन महिलाएं होंगी।
  - iii. दो छात्र प्रतिनिधि जिनमें से कम से कम एक छात्रा हो (कुलपति के अनुमोदन के लिए अधिष्ठाता छात्र कल्याण द्वारा नाम प्रस्तावित किए जाएंगे)।
  - iv. गैर-शिक्षण स्टाफ से दो सदस्य, जिनमें से कम से कम एक महिला होनी चाहिए।

- v. एक महिला गैर सरकारी संगठन प्रतिनिधि।
- vi. एक महिला सलाहकार।

#### 7. विश्वविद्यालय शिकायत समिति का संविधान:

कुलपति शीर्ष समिति के सदस्यों में से विश्वविद्यालय शिकायत समिति के सदस्यों को नामित करेंगे। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे।

- i. पाँच (कम से कम तीन महिला) शिक्षक प्रतिनिधि
- ii. विश्वविद्यालय का एक गैर-शिक्षण कर्मचारी प्रतिनिधि
- iii. महिलाओं के मुद्दों पर ज्ञात योगदान वाले एक व्यक्ति को विश्वविद्यालय के बाहर से चुना जाएगा, जो एक गैर सरकारी संगठन प्रतिनिधि हो सकता है।
- iv. अध्यक्ष को उपर्युक्त सदस्यों में से कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।
- v. उपरोक्त सदस्यों में से एक सदस्य-सचिव भी नामित किया जाएगा।

#### 8. एबीएस और यूसीसी के अध्यक्ष और सदस्यों का कार्यकाल:

- i. अध्यक्ष और सदस्य, पद ग्रहण करने की तिथि से दो वर्ष की अवधि के लिए पद पर बने रहेंगे।
- ii. बशर्ते कि कोई भी अध्यक्ष या कोई भी सदस्य दो कार्यकाल से अधिक पद पर नहीं रहेगा।

#### 9. एबीएस के कारोबार के लेन-देन की प्रक्रियाएं:

- i. **एबीएस** एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम पांच से छह बैठकें/कार्यक्रम आयोजित करेगा, दोनों बैठकों के बीच 2 महीने से अधिक का अंतर नहीं होगा।
- ii. सभी बैठकों की कार्यवाही, पुष्टि और एबीएस सदस्यों द्वारा दर्ज की जाएगी।
- iii. कोई भी सदस्य अध्यक्ष से एबीएस की आपात बैठक बुलाने का अनुरोध कर सकता है जिसके लिए कम से कम 24 घंटे पहले सूचना दी जाएगी। बैठक का कोरम एबीएस के पचास प्रतिशत सदस्यों से होगा।

#### 10. यूसीसी के पास शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया:

- i. शिकायतें दर्ज कराने के लिए व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाए।
- ii. शिकायतों को अत्यंत गोपनीय तरीके से दर्ज किया जाना चाहिए।

- iii. उत्पीड़न के बारे में शिकायतों का संज्ञान लेते हुए, यू. सी. सी. पूछताछ करेगा, पीड़ितों को सहायता और निवारण प्रदान करेगा, दंड और अन्य कार्रवाई की सिफारिश करेगा।
  - iv. कोई भी छात्र, निवासी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शिक्षण कर्मचारी किसी छात्र, निवासी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शिक्षण-कर्मचारी के खिलाफ यौन उत्पीड़न की शिकायत दर्ज कर सकता है।
  - v. पार्टी सीधे कुलपति या यूसीसी के किसी भी सदस्य को शिकायत दर्ज करा सकती है।
  - vi. शिकायत मौखिक या लिखित हो सकती है। यदि यह मौखिक है, तो इसे यूसीसी द्वारा लिखित रूप दिया जाएगा और शिकायतकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित कराया जाएगा।
  - vii. यूसीसी दोनों पक्षों (शिकायतकर्ता और आरोपी) को अपने तरीके से सुन सकता है जैसा वह उचित समझे, और स्थिति के अनुरूप कार्रवाई का तरीका निर्धारित कर सकता है।
  - viii. यूसीसी प्रारंभिक जांच के दौरान अपने निष्कर्षों के आधार पर किसी मामले में कथित रूप से शामिल छात्र/शिक्षक/गैर-शिक्षण स्टाफ सदस्य/सेवा प्रदाता के खिलाफ औपचारिक जांच करने के लिए जिम्मेदार होगा।
  - ix. जांच विश्वविद्यालय द्वारा पहले से निर्धारित नियमों और प्रक्रिया के तहत की जाएगी और प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुरूप होगी।
  - x. औपचारिक जांच एक सप्ताह के भीतर शुरू होगी और इसके संदर्भ की तारीख से जल्द से जल्द और दो महीने के भीतर पूरी की जाएगी। यदि यूसीसी को दिए गए समय के भीतर मामले का निपटारा करना अव्यावहारिक लगता है, तो इसे लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा, और कुलपति द्वारा अवधि बढ़ाई जा सकती है।
11. **एबीएस/यूसीसी के अध्यक्ष या सदस्यों के पद की रिक्ति:** यदि अध्यक्ष या किसी अन्य सदस्य का पद रिक्त हो जाता है, या उनमें से कोई लगातार तीन बैठकों या दो महीने तक, जो भी अधिक हो, बिना लिखित सूचना के अनुपस्थित रहता है, तो रिक्ति को भरने के लिए किसी अन्य सदस्य को नियुक्त किया जा सकता है। नए अध्यक्ष/सदस्य को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

## 12. जुर्माना:

इन्हें कर्मचारियों के लिए विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार सम्मानित किया जाएगा। छात्रों/सेवा प्रदाताओं के मामले में शामिल हो सकते हैं

- i. चेतावनी
- ii. छात्रावास/परिसर में प्रवेश वर्जित
- iii. परिणाम रोकना
- iv. विश्वविद्यालय से निष्कासन
- v. पुनः प्रवेश से इनकार
- vi. लिखित माफ़ी
- vii. अच्छे आचरण का बंधन

**नोट :** किसी बाहरी व्यक्ति, यानी विश्वविद्यालय से असंबद्ध व्यक्ति द्वारा उत्पीड़न के मामले में, विश्वविद्यालय अधिकारी उचित अधिकारियों के पास शिकायत करके कार्रवाई शुरू करेंगे।

13. यूजीसी और इस अध्यादेश से संबंधित अन्य नियामक निकायों की किसी भी नई/नवीनतम विनियमन अधिसूचना के अनुसार इस अध्यादेश में उचित संशोधन/संशोधन किया जाएगा।

## रैगिंग/उत्पात निषेध पर अध्यादेश

(एसवीएसयू अधिनियम की धारा 24 (के) के तहत)

श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय द्वारा संचालित संस्थानों और उससे संबद्ध शैक्षणिक संस्थानों और उससे जुड़े या प्रासंगिक मामलों में रैगिंग पर प्रतिबंध लगाने का प्रावधान।

1. इस अध्यादेश को विश्वविद्यालय शैक्षणिक संस्थानों में रैगिंग निषेध अध्यादेश, 2021 कहा जा सकता है।
2. इस अध्यादेश में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
  - (a) "समिति" का अर्थ अध्यादेश की धारा 5 के तहत गठित एक एंटी-रैगिंग समिति है।
  - (b) "शैक्षिक संस्थान" का अर्थ एक विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय या एक संस्थान और उसकी संवैधानिक इकाई है और इसमें विद्यालय, महाविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली कैंटीन, छात्रावास या परिवहन शामिल है, चाहे परिसर के भीतर या बाहर;
  - (c) "सरकार" का अर्थ हरियाणा राज्य सरकार है।
  - (d) "प्रमुख" का अर्थ है विश्वविद्यालय के कुलपति, संबद्ध या घटक महाविद्यालय के प्राचार्य या विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक, किसी संस्था का प्रमुख या किसी शैक्षणिक संस्थान का निदेशक, चाहे वह किसी भी नाम से जाना जाता हो;
  - (e) "संस्था" का अर्थ सामान्य, कौशल, तकनीकी और व्यावसायिक संस्थान है और इसमें शिक्षा और अनुसंधान सुविधाएं प्रदान करने वाली संस्था शामिल है;
  - (f) "रैगिंग/उत्पात" का अर्थ है ऐसा कार्य करना जो किसी छात्र का अपमान, डर, आशंका, डराने-धमकाने, शील भंग करने, चोट पहुंचाने का कारण

बनता है या होने की संभावना है और इसमें निम्नलिखित कार्य शामिल हैं, अर्थात्: -

- (i) रैगिंग के लिए उकसाना;
  - (ii) रैगिंग की आपराधिक साजिश;
  - (iii) रैगिंग के दौरान गैरकानूनी जमावड़ा और दंगा;
  - (iv) रैगिंग के दौरान सार्वजनिक उपद्रव किया जाना;
  - (v) मौखिक दुर्व्यवहार और आक्रामकता, अभद्र इशारे और अश्लील व्यवहार;
  - (vi) विनम्रता भंग करना;
  - (vii) शरीर पर गंभीर चोट पहुँचाना;
  - (viii) गलत तरीके से रोकना;
  - (ix) गलत कारावास;
  - (x) आपराधिक बल का प्रयोग;
  - (xi) हमला एवं यौन अपराध;
  - (xii) जबरन वसूली;
  - (xiii) अतिचार/; उल्लंघन
  - (xiv) संपत्ति के विरुद्ध अपराध;
  - (xiv) आपराधिक धमकी;
  - (xv) शारीरिक या मनोवैज्ञानिक अपमान;
  - (xvi) मानहानि या बदनाम करने की धमकी;
  - (xvii) इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से किसी भी प्रकार का दुरुपयोग;
  - (xix) उपर्युक्त अपराधों में से किसी एक या सभी को करने की धमकी;
- (g) "राज्य" का अर्थ हरियाणा राज्य है;
- (h) "छात्र" का अर्थ विश्वविद्यालय या उसके संबद्ध, घटक

विद्यालय/महाविद्यालय में शिक्षा प्राप्त करने वाला कोई भी व्यक्ति है;

(i) "विश्वविद्यालय" का अर्थ श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय दुधोला, पलवल है;

3. (a) विश्वविद्यालय और सभी घटक या संबद्ध शैक्षणिक संस्थानों में किसी भी रूप और प्रकृति में किसी छात्र के साथ रैगिंग पर पूर्ण प्रतिबंध होगा।

(b) कोई भी शैक्षणिक संस्थान रैगिंग की घटना की अनुमति नहीं देगा या उसे अनदेखी नहीं करेगा और शैक्षणिक संस्थान के भीतर या बाहर रैगिंग को खत्म करने के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अध्यादेश के प्रावधानों सहित सभी आवश्यक उपाय करेगा।

(c) कोई भी छात्र किसी शैक्षणिक संस्थान के परिसर के भीतर या बाहर किसी भी रूप में रैगिंग नहीं करेगा।

(d) सभी शैक्षणिक संस्थान रैगिंग के दोषी पाए गए लोगों के खिलाफ अध्यादेश के अनुसार कार्रवाई करेंगे।

4. **मुखिया: -**

(a) रैगिंग को रोकने के लिए समग्र रूप से जिम्मेदार होगा और शैक्षिक संस्थान में रैगिंग को प्रतिबंधित करने के लिए सभी आवश्यक निवारक उपाय करेगा एवं यह सुनिश्चित करेगा कि कोई भी व्यक्ति शैक्षिक संस्थान के परिसर के भीतर या बाहर किसी भी रूप में रैगिंग का अभ्यास न करे और इसे प्राप्त करने के लिए आवश्यक उपाय अपनाए।

(b) यदि छात्र की आयु अठारह वर्ष या उससे अधिक है, तो उसके माता-पिता/अभिभावक से और यदि उसकी आयु अठारह वर्ष से कम है, तो संबंधित छात्र से लिखित में एक वचन-पत्र प्राप्त करेगा कि प्रवेश के समय वह शैक्षणिक संस्थान के अंदर या बाहर रैगिंग का प्रयास, दुष्प्रेरण या अपराध नहीं करेगा।

(c) अध्यादेश के प्रावधानों और समिति के सदस्यों के बारे में उनके मोबाइल नंबर आदि के साथ प्रमुख स्थानों के साथ-साथ शैक्षणिक संस्थान में सूचना पट्ट पर पूर्ण प्रचार करें और इसे प्रॉस्पेक्टस का हिस्सा भी



बनाएं एवं इसे वेबसाइट पर अपलोड करें।

(d) शैक्षणिक संस्थान में खुले परिपत्रों और उपयुक्त पोस्टरों के माध्यम से रैगिंग के लिए दी जाने वाली सजाओं का पूरा प्रचार करना;

(e) समिति के संविधान में किसी भी बदलाव को तुरंत सूचित करेंगे और उपरोक्त खंड (iii) के अनुसार आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

5. (a) सभी शैक्षणिक संस्थानों में छात्रों की संख्या, शैक्षणिक संस्थान के परिसर की विशालता और विभागों की संख्या आदि के आधार पर प्रमुख द्वारा तत्काल प्रभाव से एक या एक से अधिक समिति (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मानदंडों के अनुसार) का गठन किया जाएगा।

(b) (बी) प्रत्येक समिति में तीन वरिष्ठ संकाय सदस्य होंगे जिनमें से कम से कम एक महिला होगी और उनमें से सबसे वरिष्ठ अध्यक्ष होगी। समिति में छात्रों के माता-पिता में से दो प्रतिनिधि भी शामिल होंगे जिनमें एक महिला को प्रमुख द्वारा नामित किया जाएगा;

बशर्ते कि विशेष रूप से लड़कों या लड़कियों के लिए एक शैक्षणिक संस्थान के मामले में, सभी सदस्य पुरुष या महिला हो सकते हैं।

(c) एक समिति में नामांकित छात्रों के माता-पिता अधिकतम दो शैक्षणिक सत्रों की अवधि के लिए पद पर रहेंगे।

6. (a) समिति या उसके किसी भी सदस्य को किसी भी कक्षा कक्ष, छात्रावास कक्ष या किसी अन्य परिसर का निरीक्षण करने की शक्ति होगी जहां उसे आशंका हो कि रैगिंग की कोई घटना हो रही है या इसकी आशंका है।

(b) समिति उचित कदम उठा सकती है और प्रमुख को ऐसे उपाय सुझा सकती है जो आवश्यक समझे जाएं।

(c) समिति के किसी भी सदस्य द्वारा मुखिया, छात्र, माता-पिता या किसी स्रोत से लिखित में या किसी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से सूचना प्राप्त होने पर कि रैगिंग का कार्य किया जा रहा है या इसकी आशंका है, तो वह अध्यक्ष को इसकी सूचना देगा और यदि आवश्यक हो तो छापेमारी कर सकता है या रैगिंग के कृत्य को रोकने के लिए अन्य उचित कदम उठा सकता है।

- (d) सदस्य या समिति निष्पक्ष, पारदर्शी प्रक्रिया और प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत का पालन करते हुए मौके पर जांच कर सकती है और पीड़ित छात्र और रैगिंग के आरोपी छात्र और अन्य गवाहों को पर्याप्त अवसर देगी और उनसे पूछताछ भी कर सकती है और यदि आवश्यक हो तो रैगिंग की घटना के संबंध में अन्य दस्तावेज या गवाह पेश करें।
- (e) समिति अध्यादेश के तहत उचित कार्रवाई के लिए घटना के बहतर घंटे के भीतर जांच रिपोर्ट प्रमुख को सौंपेगी। बशर्ते कि यदि कोई अपराध भारतीय दंड संहिता, 1860 (1860 का 45) के प्रावधानों के तहत किया गया है और एक संज्ञेय अपराध है, तो सदस्य तुरंत मामले की रिपोर्ट प्रमुख को करेगा।
7. (a) प्रमुख रिपोर्ट की जांच करेंगे और संतुष्ट होने पर अपराध की गंभीरता के अनुसार उचित कार्रवाई करेंगे।
- (b) रैगिंग की रिपोर्ट प्राप्त होने पर प्रमुख समिति को जांच कर रिपोर्ट देने का निर्देश देंगे।
- (c) रैगिंग की किसी भी रिपोर्ट की गई घटना के संबंध में कोई भी सूचना प्राप्त होने पर समिति के प्रमुख तुरंत यह निर्धारित करेंगे कि कोई आपराधिक अपराध बनता है या नहीं और यदि ऐसा है, तो वह या तो स्वयं की प्रेरणा से या उसके द्वारा अधिकृत समिति के किसी सदस्य के माध्यम से, तुरंत प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करने के लिए आगे बढ़ें।
- बशर्ते कि शैक्षणिक संस्थान पुलिस की ओर से कार्रवाई की प्रतीक्षा किए बिना अपनी स्वयं की जांच और अन्य उपाय जारी रखेगा और ऐसी उपचारात्मक कार्रवाई तुरंत पूरी की जाएगी।
- (d) यदि प्रमुख समिति द्वारा की गई रिपोर्ट से संतुष्ट नहीं है, तो वह स्वयं एक स्वतंत्र जांच कर सकता है और उसमें दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए लिखित रूप में कोई उचित आदेश पारित कर सकता है।
- यदि कोई अपराध भारतीय दंड संहिता, 1860 (1860 का 45) के तहत किया गया है और एक संज्ञेय अपराध है, तो वह प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफआईआर) दर्ज करने का निर्णय भी ले सकता है।

8. (a) रैगिंग के सिद्ध मामले में, चाहे प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफआईआर) दर्ज की गई हो या नहीं, प्रमुख को कम से कम दो सेमेस्टर या एक वार्षिक शैक्षणिक वर्ष की अवधि के लिए निलंबन की सजा देनी होगी और उप-धारा (2) के (i) से (x) में वर्णित अनुसार दंड का कोई एक संयोजन भी लगा सकता है:-
- (b) समिति द्वारा रिपोर्ट किए गए अपराध की प्रकृति और गंभीरता के आधार पर, प्रमुख दोषी पाए गए छात्रों पर निम्नलिखित में से कोई एक या संयोजन दंड लगा सकते हैं: -
- (i) छात्रवृत्ति और अन्य लाभों को रोकना या वापस लेना;
  - (ii) कैंपस प्लेसमेंट के अवसरों को जब्त करना;
  - (iii) किसी परीक्षा या अन्य मूल्यांकन प्रक्रिया में शामिल होने से रोकना;
  - (iv) परिणाम रोकना;
  - (v) किसी क्षेत्रीय, राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय बैठक, टूर्नामेंट, युवा उत्सव आदि में शैक्षणिक संस्थान का प्रतिनिधित्व करने से रोकना;
  - (vi) छात्रावास से निलंबन या निष्कासन;
  - (vii) प्रवेश रद्द करना;
  - (viii) शैक्षणिक संस्थान से तीन वर्ष तक की अवधि के लिए निष्कासन;
  - (ix) शैक्षणिक संस्थान से निष्कासन और परिणामस्वरूप तीन साल की अवधि के लिए किसी अन्य शैक्षणिक संस्थान में प्रवेश पर रोक लगाना;
  - (x) पैंतीस हजार रुपये तक जुर्माना लगाना;
9. प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि किसी शैक्षणिक संस्थान द्वारा इस अध्यादेश के प्रावधानों या इसके तहत दिए गए निर्देश या आदेश का कोई उल्लंघन ना किया जाए।
10. इस अध्यादेश के प्रावधान भारतीय दंड संहिता 1860 (1860 का 45), आपराधिक प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2), और विश्वविद्यालय

अधिनियम और अन्य कानून के प्रावधानों के अतिरिक्त होंगे और उनके अल्पीकरण में नहीं होंगे।

11. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और इस अध्यादेश से संबंधित अन्य नियामक निकायों की किसी भी नई/नवीनतम विनियमन अधिसूचना के अनुसार इस अध्यादेश में उचित संशोधन/संशोधन किया जाएगा।

### छात्र द्वारा स्व-घोषणा

1. मैं, \_\_\_\_\_ (प्रवेश/पंजीकरण/नामांकन संख्या सहित छात्र का पूरा नाम) पुत्र, पुत्री श्री/श्रीमती/सुश्री \_\_\_\_\_, (संस्था का नाम) \_\_\_\_\_ में प्रवेश लेने के बाद, "श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय रैगिंग निषेध अध्यादेश, 2021" को ध्यान से पढ़ा है और उक्त अध्यादेश में निहित प्रावधानों को पूरी तरह से समझा है।
2. मैंने, विशेष रूप से, अध्यादेश के खंड 2(एफ) का अध्ययन किया है और मुझे पता है कि रैगिंग क्या है।
3. मैंने विशेष रूप से अध्यादेश के खंड 8 का भी अध्ययन किया है और मैं उस दंडात्मक और प्रशासनिक कार्रवाई से पूरी तरह अवगत हूँ जो सक्रिय या निष्क्रिय रूप से रैगिंग के लिए दोषी पाए जाने या उसके लिए उकसाने की स्थिति में मेरे खिलाफ की जा सकती है।
4. मैं एतद्वारा सत्यनिष्ठा से इसका समर्थन करता हूँ और वचन देता हूँ:
  - (a) मैं ऐसे किसी भी व्यवहार या कार्य में शामिल नहीं होऊंगा जिसे अध्यादेश के तहत रैगिंग के रूप में माना जा सकता है।
  - (b) मैं अध्यादेश के तहत रैगिंग के रूप में गठित किसी भी कमीशन या चूक के कार्य में भाग नहीं लूंगा, बढ़ावा नहीं दूंगा एवं प्रचार नहीं करूंगा।
5. मैं एतद्वारा पुष्टि करता हूँ कि, यदि रैगिंग का दोषी पाया जाता हूँ, तो मैं किसी भी अन्य आपराधिक कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, जो किसी भी दंडात्मक कानून या उस समय लागू किसी अन्य कानून के तहत मेरे खिलाफ की जा सकती है, अध्यादेश के अनुसार सजा के लिए उत्तरदायी हूँ।

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मुझे रैगिंग का दोषी पाए जाने, उकसाने या इसे बढ़ावा देने की साजिश का हिस्सा होने के कारण देश या विदेश में किसी भी संस्थान से निष्कासित या प्रवेश से वंचित नहीं किया गया है; और आगे पुष्टि करता हूँ कि, यदि घोषणा असत्य पाई जाती है, तो मुझे पता है कि मेरा प्रवेश रद्द किया जा सकता है।

यह घोषित किया गया.....दिन...महीने का....20.....

नाम : \_\_\_\_\_

पता : \_\_\_\_\_

टेलीफोन/मोबाइल नंबर \_\_\_\_\_

ईमेल आईडी: \_\_\_\_\_

छात्र के हस्ताक्षर

नाम : \_\_\_\_\_

पता : \_\_\_\_\_

टेलीफोन/मोबाइल नंबर : \_\_\_\_\_

ईमेल आईडी: \_\_\_\_\_

## अनुबंध- 2

### माता-पिता/अभिभावक द्वारा स्व-घोषणा

1. मैं, श्रीमान/श्रीमती/सुश्री... (माता-पिता/अभिभावक का पूरा नाम)  
पिता/माता/अभिभावक, (छात्र का पूरा नाम..... रोल नंबर.....,  
(पाठ्यक्रम) में प्रवेश दिया गया है...
2. संस्था..... ध्यान से पढ़ा है “श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय में रैगिंग पर प्रतिबंध
3. अध्यादेश, 2021” और उक्त अध्यादेश में निहित प्रावधानों को पूरी तरह से समझा।
4. मेरे द्वारा , विशेष रूप से, अध्यादेश के खंड 2(एफ) का अध्ययन किया है और मुझे पता है कि रैगिंग क्या है।
5. मेरे द्वारा, विशेष रूप से, अध्यादेश के खंड 8 का भी अध्ययन किया है और मुझे पूरी तरह से पता है कि मेरे वार्ड के खिलाफ दंडात्मक और प्रशासनिक कार्रवाई की जा सकती है, यदि वह सक्रिय या निष्क्रिय रूप से रैगिंग का दोषी पाया जाता है या उसे बढ़ावा देता है, या रैगिंग को बढ़ावा देने की साजिश का हिस्सा है।
6. मैं एतद्वारा सत्यनिष्ठा से इसका समर्थन करता हूं और वचन देता हूं:
  - a. मेरा बच्चा किसी भी ऐसे व्यवहार या कार्य में शामिल नहीं होगा जिसे अध्यादेश के तहत रैगिंग के रूप में माना जा सकता है।
  - b. मेरा बच्चा अध्यादेश के तहत रैगिंग के रूप में गठित किसी भी कमीशन या चूक के कार्य में भाग नहीं लेगा या बढ़ावा नहीं देगा या प्रचार नहीं करेगा।
7. मैं एतद्वारा पुष्टि करता हूं कि, यदि मेरा बच्चा रैगिंग का दोषी पाया जाता है, तो वह किसी भी अन्य आपराधिक कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अध्यादेश के अनुसार दंड के लिए उत्तरदायी होगा, जो मेरे बच्चे के खिलाफ किसी भी दंडात्मक कानून या किसी भी समय लागू कानून के तहत किया जा सकता है।
8. मैं एतद्वारा घोषणा करता हूं कि मेरे बच्चे को रैगिंग का दोषी पाए जाने, उकसाने या उसे बढ़ावा देने की साजिश का हिस्सा होने के कारण देश या विदेश में किसी

भी संस्थान में प्रवेश से निष्कासित या वंचित नहीं किया गया है; और आगे पुष्टि करता हूं कि, यदि घोषणा असत्य पाई जाती है, तो मेरे बच्चे का प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा।

यह घोषित किया गया.....दिन...महीने का....20

माता-पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर



नाम:\_\_\_\_\_

पता:\_\_\_\_\_

टेलीफोन/मोबाइल नं.\_\_\_\_\_

ईमेल\_\_\_\_\_

छात्र का हस्ताक्षर

नाम:\_\_\_\_\_

पता:\_\_\_\_\_

टेलीफोन/मोबाइल नं.\_\_\_\_\_

ईमेल\_\_\_\_\_

## विश्वविद्यालय वाहनों के रखरखाव एवं उपयोग से संबंधित नियमों पर अध्यादेश

### 1. वाहनों की देखभाल: -

प्रत्येक कर्मचारी को विश्वविद्यालय मोटर वाहन का प्रत्यक्ष प्रभार या पर्यवेक्षण सौंपा गया है। स्टाफ कार, बस, जीप, स्टेशन वैगन, और कोई भी अन्य वाहन पर यह सुनिश्चित करेगा कि इसकी उचित देखभाल की जाए और अनधिकृत तरीके से इसका उपयोग न किया जाए।

### 2. लॉग बुक का रख-रखाव: -

प्रत्येक वाहन के लिए वाहन की प्रकृति के अनुसार अनुलग्नक-1 में एक लॉग-बुक लॉग-बुक ड्राइवर की अभिरक्षा में रहेगी। लॉगबुक के कॉलम की अन्य आवश्यकताओं के अलावा, इस पर जोर दिया जाना चाहिए: -

यात्रा के उद्देश्य का उचित वर्गीकरण।

- i. पेट्रोल, डीजल, तेल और स्नेहक की तत्काल प्रविष्टि ईंधन टैंक में डाला जाएगा या वाहनों के हिस्से में परोसा जाएगा , इसके लिए कोई अलग स्टॉक खाता रखने की आवश्यकता नहीं है।
- ii. प्रत्येक यात्रा के बाद और/या ट्रेक्टरों के मामले में, प्रत्येक ऑपरेशन की अवधि के आरंभ और पूर्ण होने का समय देते हुए मीलोमीटर की रीडिंग की रिकॉर्डिंग ली जाएगी।

### 3. निजी प्रयोजन के लिए उपयोग: -

जहां लॉग-बुक किसी निजी उद्देश्य के लिए वाहन के उपयोग को इंगित करता है, ऐसे उपयोग के लिए प्राधिकारी की जांच कुलसचिव या इस संबंध में अधिकार प्राप्त अन्य अधिकारी द्वारा की जाएगी और संबंधित पार्टी से निर्धारित दरों पर की गई वसूली को संदर्भ के लिए लॉग-बुक में नोट किया जाएगा।

### 4. वाहन से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारी: -

नियम संख्या 2 में निर्दिष्ट लॉग-बुक के अलावा, प्रत्येक वाहन के लिए एक रजिस्टर होगा जिसमें अनुलग्नक -2 में अन्य महत्वपूर्ण जानकारी का रिकॉर्ड रखने के लिए कुछ हिस्सों को अलग रखा जाएगा।

- i. प्रत्येक विश्वविद्यालय के स्वामित्व वाले वाहन और उसमें ड्राइवरों की पदस्थापना का विवरण

परिशिष्ट- 2

ii. **नोट:-**नियंत्रण अधिकारी को हर महीने, अंतिम सप्ताह में या जब भी कोई संदेह 28वें कार्यकारणी पारंपद में अनुमोदित, दिनांक:-26.09.2023

उत्पन्न हो, प्रत्येक वाहन के अतिरिक्त पुर्जे और अन्य उपकरणों की जांच करनी चाहिए, और लापरवाही से होने वाले किसी भी नुकसान की वसूली संबंधित व्यक्ति से की जाएगी। जब भी जांच की जाए तो नियंत्रण अधिकारी को अनुलग्नक-2 में जांच और उसके परिणामों का एक नोट दर्ज करना चाहिए।

- iii. परिशिष्ट-3 में तेल, फिल्टर, तत्व बदलने का विवरण।
- iv. टायरों के प्रतिस्थापन का विवरण अनुबंध-4 में दिया गया है।
- v. अनुलग्नक-5 में बैटरी का विवरण।

**नोट:-** इस नियम में निर्धारित रजिस्ट्रों को उचित एवं टिकाऊ कवर में बांधा जाना चाहिए तथा तेल-कपड़े, मजबूत कैनवास या प्लास्टिक के थैले में रखा जाना चाहिए। इन रजिस्ट्रों के साथ, वाहन की उचित रूप से बंधी हुई एक निर्देश पुस्तिका और स्नेहक चार्ट भी बैग में रखा जाना चाहिए। यह बैग ड्राइवर की निजी अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। इनमें से किसी भी रजिस्टर के खो जाने पर संबंधित ड्राइवर के खिलाफ कड़ी अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।.

**5. वाहनों पर व्यय का प्रावधान: -**

विश्वविद्यालय के वाहनों के स्नेहक, मरम्मत और रखरखाव पर होने वाले व्यय को संबंधित योजना से पूरा किया जाएगा, जहां बजट में ऐसे शुल्कों का प्रावधान किया गया है।

**6. लॉग-बुक को बंद करना: -**

a) प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर, पेट्रोल टैंक को पूरा भरा जाना चाहिए और इस तथ्य को माइलेज के साथ लॉग-बुक के टिप्पणी कॉलम में नोट किया जाना चाहिए। महीने के दौरान जोड़ा गया पेट्रोल, इस्तेमाल किए गए पेट्रोल की कुल मात्रा को दर्शाएगा। माइलेज को किलोमीटर रीडिंग से पढ़ा जा सकता है और किलोमीटर प्रति लीटर में पेट्रोल/ डीजल/ सीएनजी/ इलेक्ट्रॉनिक्स की खपत की गणना की जा सकती है और अनुबंध-6 में दर्ज किया जा सकता है। इसके अलावा, हर बार जब आगे से ईंधन खरीदा जाए तो खरीदी गई मात्रा और वाहन की रीडिंग भी लॉग बुक में नोट की जानी चाहिए, ताकि ईंधन की खपत का पता चल सके और अंतिम ईंधन भरवाने के बाद से ईंधन की खपत को भी कवर किया जा सके।

b) वाहन का चालक ईंधन की प्रति यूनिट प्रदर्शन या माइलेज की गणना करके महीने के लिए लॉग-बुक बंद कर देगा। ऐसे मामले में जहां अतिरिक्त ईंधन की खपत होती है, मामले की जांच की जानी चाहिए और इसे रोकने के लिए उचित उपाय अपनाए जाने चाहिए।

**7. वाहनों के लिए औसत ईंधन खपत और माइलेज का निर्धारण: -**

विश्वविद्यालय में वाहनों की औसत ईंधन खपत एवं माइलेज के निर्धारण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

i. जब भी कोई नया वाहन खरीदा जाता है, तो उसकी औसत ईंधन खपत की जांच कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा की जाएगी और उस मॉडल के सभी वाहनों के लिए तय की जाएगी, जिसमें मौजूदा वाहनों के साथ-साथ खरीदे जाने वाले नए वाहन भी शामिल होंगे।

समिति वाहनों के प्रत्येक मॉडल के लिए माइलेज तय करने के लिए राज्य सरकार, हरियाणा परिवहन विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों पर विचार करेगी।

- ii. उपरोक्त प्रक्रिया 15,000 किलोमीटर तक चलने के बाद और वाहन की दूसरी सर्विस के बाद, जो भी पहले हो, सभी वाहनों के लिए रिपोर्ट की जाएगी, क्योंकि नए वाहन की ट्यूनिंग और सेटिंग दूसरी सर्विस में की जाती है।
- iii. यदि चालक द्वारा समिति द्वारा निर्धारित औसत ईंधन खपत देने में कोई समस्या बताई जाती है, तो किसी भी तकनीकी खराबी के लिए वाहन की अनुमोदित कार्यशाला में जांच की जाएगी। परिवहन अधिकारी की सिफारिशों पर, नियंत्रण अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित, औसत ईंधन खपत की दोबारा जांच की जा सकती है और उस विशेष वाहन के लिए तय किया जा सकता है।
- iv. दोपहिया वाहनों के मामले में, परिवहन अधिकारी दोपहिया वाहनों की औसत ईंधन खपत की जांच करने और उसे ठीक करने के लिए अधिकृत है।

#### 8. वाहन का प्रभार: -

- i. जहां तक संभव हो, प्रत्येक वाहन एक ड्राइवर को सौंपा जाएगा जो उसके उचित रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा।
- ii. यदि कोई दुर्घटना घटित होती है जब उसमें कोई आधिकारिक यात्री नहीं है, तो यह संबंधित ड्राइवर का कर्तव्य होगा कि वह निकटतम पुलिस स्टेशन में दुर्घटना की रिपोर्ट करे और मुख्यालय लौटने पर पूरी रिपोर्ट सहायक कुलसचिव (सामान्य एवं परिवहन विभाग) को भी देंगे।
- iii. ड्राइवर माइलेज/किलोमीटर पर भी लगातार नजर रखेगा और देखेगा कि वाहन की सर्विस समय पर हो रही है या नहीं।
- iv. सामान्य परिस्थितियों में चालक को किसी भी अधिकारी को कार चलाने की अनुमति नहीं देनी चाहिए। यदि कोई अधिकारी आधिकारिक कार चलाने पर जोर देता है, तो यह ड्राइवर का कर्तव्य होगा कि वह सामान्य एवं परिवहन विभाग को सूचित करे, जो फिर मामले को कुलपति के ध्यान में लाने के लिए कुलसचिव के पास भेजेगा। हालाँकि, यदि परिस्थिति वश ऐसा आवश्यक हो तो आधिकारिक ड्यूटी पर यात्रा करने वाला अधिकारी और वैध ड्राइविंग लाइसेंस होने पर संबंधित अधिकारी को उपयोग के रिकॉर्ड की जानकारी देकर वाहन चला सकता है।

- v. जब यात्रा पूरी हो जाती है, या उपयोग का दैनिक रिकॉर्ड, यदि परिस्थितियों की आवश्यकता होती है, तो वाहन का उपयोग करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि मुख्यालय और स्थानीय सहित बाहरी स्टेशनों पर की गई सभी यात्राओं का विवरण, यदि कोई हो, विशेष रूप से लॉग में दर्ज किया गया है- पुस्तक, यात्रा किए गए स्थानों के विवरण के संदर्भ में, वापसी पर तुरंत और उस अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से प्रमाणित, जो वाहन का उपयोग करता है।

#### 9. अभिलेखों का रखरखाव किया जाना: -

वाहन का नियंत्रण अधिकारी रख-रखाव करेंगे।

- i. आधिकारिक ड्यूटी पर यात्रा करने वाले अधिकारी को अनुलग्नक- 7 में यात्रा की मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी को एक मांग प्रस्तुत करनी होगी।
- ii. अनुलग्नक-8 में ड्यूटी परिचियों का एक रजिस्टर जिसमें उन यात्राओं को दर्शाया गया है जिनके लिए बाहरी यात्रा के लिए वाहन का उपयोग अधिकृत है।
- iii. अनुलग्नक-9-10-11 में मरम्मत, प्रदूषण, बीमा आदि की लागत दर्शाने वाला एक रजिस्टर।
- iv. ड्राइवर का ओवर टाइम रजिस्टर सरकारी मानदंडों के अनुसार होगा।

#### 10. विविध: -

- i. वाहन के किलोमीटर को हमेशा चालू हालत में रखना चाहिए | यदि यात्रा के दौरान किलोमीटर खराब हो जाता है, तो पहले उपलब्ध स्टेशन पर किलोमीटर को चालू हालत में रखने के लिए कदम उठाए जा सकते हैं और कार्यशील किलोमीटर के बिना उस स्टेशन तक कवर किए गए अस्थायी माइलेज का एक उपयुक्त नोट लॉग-बुक में रखा जाना चाहिए। अन्यथा, जो चालक वाहन को चालू हालत में नहीं होने पर किलोमीटर चलाते हुए पाया जाता है, उसे उचित दंड दिया जाना चाहिए। यदि किसी आपातकालीन स्थिति में वाहन की

आवश्यकता है और किलोमीटर को तुरंत चालू हालत में लाना संभव नहीं है, तो वाहन में यात्रा करने वाला अधिकारी वाहन को एक निर्दिष्ट अवधि या उद्देश्य के लिए चलने की अनुमति दे सकता है और किलोमीटर को चालू हालत में लाने के लिए कार्रवाई कर सकता है। यथाशीघ्र, और मामले की सूचना वाहन के नियंत्रण अधिकारी को भी दें।

- ii. क्रैंक में जोड़े गए चिकनाई वाले तेल का रिकॉर्ड लॉग बुक में संबंधित कॉलम में रखा जाना चाहिए। इंजन तेल और तेल फिल्टर को वाहन के अनुदेश मैनुअल के अनुसार बदला जाना चाहिए और परिवहन पर्यवेक्षक/कार्यशाला इंजीनियर और नियंत्रण अधिकारी से सत्यापित किया जाना चाहिए।
- iii. अपने पद से स्थानांतरण पर, चालक यह सुनिश्चित करेगा कि वाहन पूरे उपकरणों के साथ उसके उत्तराधिकारी (या, नियंत्रण अधिकारी के आदेश के तहत किसी अन्य अधिकारी को) को सौंप दिया जाए और अतिरिक्त पहियों, टायरों और उपकरणों का पूरा पूरक और इस तथ्य का उल्लेख उनकी चार्ज रिपोर्ट में किया गया है। उपरोक्त नियम 4 में उल्लिखित सभी दस्तावेजों पर कार्यभार हस्तांतरित होने की तिथि पर इन दस्तावेजों में संबंधित प्रविष्टियों के सुधार के प्रतीक के रूप में बनाने और कार्यभार संभालने वाले अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- iv. विश्वविद्यालय के वाहनों का उद्देश्य (i) मुख्यालय के बाहर दौरे करने वाले अधिकारियों के लिए और (ii) मुख्यालय में वास्तविक आधिकारिक कर्तव्यों पर यात्रा के लिए है, उदाहरण के लिए, उन स्थानों पर जाने के लिए जहां आधिकारिक बैठक या अन्य आधिकारिक समारोह आयोजित होते हैं। जहां आवश्यक हो, अधीनस्थ विश्वविद्यालय के कर्मचारियों द्वारा विश्वविद्यालय के वाहनों के उपयोग की भी अनुमति दी जा सकती है, प्रविष्टियों पर ड्यूटी पर तैनात अधिकारी को विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

**नोट: -1** अति महत्वपूर्ण व्यक्ति, विश्वविद्यालय सम्मेलनों/समारोहों में आमंत्रित लोगों और चयन समिति के बाहरी सदस्यों आदि द्वारा छोटी यात्राओं के लिए विश्वविद्यालय वाहनों के उपयोग की अनुमति नियंत्रण अधिकारी द्वारा दी जा सकती है लेकिन इस सुविधा का लाभ संयम से और पूर्व मंजूरी के साथ लिया जाना चाहिए। विश्वविद्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यालय से रेलवे स्टेशन, बस स्टैंड या हवाई अड्डे और इसके विपरीत मुख्यालय तक जाने या दौरे से वापस आने के लिए की गई यात्रा को भी आधिकारिक कर्तव्य के रूप में माना जाएगा।

**नोट:-2** ऐसे कार्य के लिए विश्वविद्यालय के वाहनों के उपयोग की अनुमति नहीं दी जा सकती जो विश्वविद्यालय से संबंधित नहीं हैं; उदाहरण के लिए, परीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए या चयन समिति के सदस्य के रूप में या ऐसे किसी अन्य कार्य के लिए अन्य विश्वविद्यालयों में जाने के लिए। हालाँकि, भारत सरकार/राज्य सरकार/वैज्ञानिक पैनल/एआईसीटीई/यूजीसी/आदि की समितियों द्वारा बुलाई गई बैठक में भाग

लेने के लिए विश्वविद्यालय के वाहनों के उपयोग की अनुमति दी जा सकती है।

**नोट: 3** जहां भी मरम्मत और रखरखाव के प्रावधान की आवश्यकता है, वह हरियाणा राज्य सरकार के नियमों के अनुसार किया जा सकता है।



## श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, गुरुग्राम

वाहन लॉग बुक (अनुलग्नक:-1)

यात्रा का समय				यात्रा का विवरण	स्पीडोमीटर रीडिंग		किलोमीटर का सफर तय किया	ले जाई गई सामग्री या यात्रा किए गए व्यक्ति का विवरण	चाहे विश्वविद्यालय द्वारा कार्य पर हों या निजी कार्य पर। यदि विश्वविद्यालय कार्य पर हैं तो यात्रा का उद्देश्य बताएं	चालक के हस्ताक्षर	यात्रा करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
विधिवत पर्ची संख्या	यात्रा की तारीख	शुरुआत	पूर्ण वक्त	से तक (स्थानीय यात्राएं अलग से दिखाई जाएंगी)	यात्रा के प्रारंभ में	यात्रा के अंत में					



**श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, गुरुग्राम**  
**वाहनों का विवरण और चालकों की पदस्थिति (अनुलग्नक:-2)**

1. वाहन का प्रकार:-
2. वाहन का चिन्ह :-
3. वाहन का पंजीकरण:-
4. इंजन नंबर:-
5. चैसिस नं: -
6. अश्व शक्ति :-
7. पेट्रोल हो या डीजल इंजन:-
8. अधिग्रहण की तारीख: -
9. कैसे अर्जित किया गया (अन्य विभाग से खरीद या हस्तांतरण द्वारा):-
10. चाहे नया हो या पुराना :-
11. उपकरण एवं सहायक सामग्री की सूची:-
12. ड्राइवर के पास रखे जाने वाले अतिरिक्त पुर्जे की सूची: -

**वाहन के प्रभारी चालक का विवरण**

क्रमांक	चालक का नाम	प्रभार की अवधि से	ड्राइवर का हस्ताक्षर	नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर

**औजारों और सहायक उपकरणों की जाँच**

जाँच की तिथि	जाँच अधिकारी का नाम एवं पूरा पदनाम	जाँच का परिणाम	जाँच अधिकारी के प्रथमाक्षर	टिप्पणी




## श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, गुरुग्राम

### टायरों का रजिस्टर (अनुलग्नक:-4)

क्रमांक	टायर का मुद्रित नंबर	प्लाई रेटिंग और निर्माण	वाहन क्रमांक जिसमें फिट किया गया है	दिनांक एवं किलोमीटर/घंटा पहली बार पुनः पढ़ने से पहले किया गया	दिनांक और किमी./घंटे किया गया/ पुराने टायरों में रबर चढ़ाना			दण्डादेश की दिनांक	निष्कासन की दिनांक	टिप्पणी
					पहली बार	दूसरी बार	तीसरी बार			


**श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, गुरुग्राम**  
**बैटरी का विवरण (अनुलग्नक:-5)**

मौजूदा बैटरी की संख्या और बनावट	वह दिनांक जिस दिन बैटरी बदली गई	नई बैटरी का नंबर और निर्माण	टिप्पणी





# श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, दुधोला, पलवल

## वाहन की मांग हेतु प्रारूप (अनुलग्नक:-7)

क्र.मां.क	नाम	पदनाम एवं वेतन स्तर	मोबाइल नंबर	दिनांक	समय	स्थान		अवधि (घंटे/दिन)	दूरी	उद्देश्य
						शुरू	अंत			

कर्मचारी का हस्ताक्षर

द्वारा सिफारिश

स्वीकृत प्राधिकारी

नोट:

1. वाहन का अनुरोध प्रस्तावित दौरे से एक दिन पहले परिवहन शाखा तक पहुंच जाना चाहिए।
2. लंबी यात्रा या लंबी अवधि के मामले में, अनुरोध प्रस्तावित यात्रा से दो दिन पहले पहुंचना चाहिए।
3. उपयुक्त प्राधिकारी अनुशंसा एवं अनुमोदन के बिना वाहन जारी नहीं करेगा।
4. अनुशंसा के लिए उपयुक्त प्राधिकारी शाखा-प्रभारी है, जैसा कि संगठनात्मक संरचना चार्ट में निर्दिष्ट है।
5. व्हाट्सएप/टेलीफोनिक/मौखिक रूप से किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. यदि वाहन की तत्काल आवश्यकता है, तो ईमेल परिवहन शाखा को भेजा जाना चाहिए और उचित अनुमोदन प्राधिकारी को कॉपी करना चाहिए। वाहन (यदि उपलब्ध हो) सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद ही उपलब्ध कराया जाएगा। परिवहन शाखा को भी दूरभाष पर सूचित किया जाये। मेल में ही कारण सहित स्पष्ट रूप से अत्यावश्यकता का उल्लेख/उल्लेख किया जाना चाहिए।
7. यदि यात्रा को ईमेल पर मंजूरी दी गई है और वाहन प्रदान किया गया है, तो यात्रा पूरी होने के दो दिनों के भीतर अनुमोदन के साथ हार्ड कॉपी वाहन-प्रभारी को जमा की जानी चाहिए।
8. वाहन अनुरोध पर वित्त विभाग, सरकार द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार विचार किया जाना चाहिए। हरियाणा व्यापी पत्र क्रमांक 5/27/98-1 एफआर(एफडी) दिनांक 20 जून 2018।
9. यदि कोई कर्मचारी इन नियमों के अंतर्गत नहीं आता है तो सक्षम अधिकारी से

विशेष अनुमति लेनी होगी।

10. यात्रा पूरी होने के बाद यात्रा पूरी होने का परफॉर्मा परिवहन शाखा में जमा करना होगा।

कार्यालय उपयोगार्थ

टिप्पणी: .....

श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, गुरुग्राम

काम करने का परचा (अनुलग्नक:- 8)

Sr. No.		
1.	चालक का नाम	
2.	वाहन नंबर	
3.	यात्रा का विवरण	
4.	लगभग माइलेज	
5.	अनुमानित समय	
6.	यात्रा का प्रारम्भ	
7.	यात्रा समाप्ति का अनुमानित समय	
8.	यात्रा का उद्देश्य	
9.	प्रभार्य	

**श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, गुरुग्राम**  
**विश्वविद्यालय वाहन की मरम्मत आदि का रजिस्टर (अनुलग्नक:-9)**

क्रमांक	तिथि	मरम्मत/प्रतिस्थापन आदि	व्यय		नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
			राशि (रु.)	वाउचर संख्या एवं दिनांक		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

19.						
-----	--	--	--	--	--	--







## विश्वविद्यालय अतिथि गृह और ट्रांजिट आवास के नियमों पर अध्यादेश

विश्वविद्यालय अतिथि गृह और ट्रांजिट आवास उन मेहमानों को आवास और सेवा प्रदान करता है जो आधिकारिक और शैक्षणिक उद्देश्यों के लिए विश्वविद्यालय दुधोला, पलवल आते हैं। विश्वविद्यालय अपने विवेक से निजी उपयोग के लिए अपने कर्मचारी /अतिथि को सुविधा प्रदान कर सकता है।

विश्वविद्यालय अतिथि गृह और ट्रांजिट आवास की गतिविधियाँ निम्नलिखित सदस्यों वाली प्रबंध समिति द्वारा नियंत्रित की जाएंगी:

1. कुलसचिव - अध्यक्ष
2. प्रॉक्टर/ प्रतिनिधि- सदस्य
3. कुलपति द्वारा नामित एक विशेषज्ञ
4. लेखा अधिकारी- सदस्य
5. कुलसचिव,सदस्य - द्वारा नामित एक संकाय सदस्य
6. सहायक कुलसचिव (सामान्य शाखा)-सदस्य
7. अतिथिगृह प्रबंधक-सदस्य सचिव

आवेदन पत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट ([www.svsu.ac.in/](http://www.svsu.ac.in/)) और ईआरपी पर उपलब्ध होगा।

### बुकिंग और रद्दीकरण नियम:

1. आवेदन पत्र अधिभोग की तारीख से पहले ही जमा किया जाना चाहिए।
2. संबंधित अधिष्ठाता/प्रमुख/प्रभारी द्वारा अग्रेषित विधिवत भरा हुआ फॉर्म अधिष्ठाता अकादमिक/कुलसचिव की मंजूरी के साथ अतिथिगृह प्रबंधक को जमा किया जाना चाहिए।
3. बुकिंग पूरी तरह से अनंतिम होगी और कमरों/सेवाओं की उपलब्धता पर निर्भर होगी।
4. किसी भी दूरभाषिक बुकिंग पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. यदि आवश्यक हो, तो आवंटिती को किसी अन्य अतिथि के साथ आवास साझा करने में कोई आपत्ति नहीं होगी। इस शर्त पर कमरे को आवंटित किया जाएगा।
6. आवंटन की पुष्टि ई-मेल के माध्यम से सूचित की जाएगी या इसकी जांच की जा सकती है (अतिथि गृह प्रबंधक) ।
7. विश्वविद्यालय अतिथि गृह परिसर में धूम्रपान या किसी भी रूप में शराब का उपयोग प्रतिबंधित है।
8. कमरे में कोई भी विस्फोटक वस्तु/अत्यधिक ज्वलनशील वस्तु/मादक पेय पदार्थ और पालतू जानवर रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

9. व्यक्तिगत बुकिंग के मामले में, चेक-इन/चेक आउट के समय अतिथि गृह शुल्क का अग्रिम भुगतान किया जाना चाहिए। आवंटन के समय ही इच्छुक/आवेदक को भुगतान करना होगा।
10. कमरे के आरक्षण के लिए भुगतान अग्रिम रूप से जमा करना होगा। डाक द्वारा प्राप्त अनुरोधों के लिए, कमरा लेते समय किराया लिया जाएगा।
11. परिसर में शैक्षणिक माहौल के लिए अनुकूल सभी पहलुओं में शालीनता बनाए रखनी होगी , यदि कुछ भी ठीक नहीं पाया जाता है, तो विश्वविद्यालय द्वारा तय किए गए अनुसार जुर्माना लगाया जा सकता है।

## 12. मैदान, बैठक और भोजनकक्ष का उपयोग:

- a. विश्वविद्यालय के आधिकारिक कार्यों तक सख्ती से प्रतिबंधित।
  - b. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के विदाई समारोहों/पार्टियों आदि के लिए कुलपति/कुलसचिव की अनुमति से निःशुल्क उपयोग किया जा सकता है।
13. चेक-आउट का समय दोपहर 12:00 बजे होगा, बाद में नियम के अनुसार शुल्क लागू होगा।
  14. अतिथिगृह प्रबंधक के अनुरोध पर कुलसचिव की अनुमति से आवास आवंटित किया जा सकता है। हालाँकि, निर्धारित अति महत्वपूर्ण व्यक्ति समूह की अनुमति कुलपति द्वारा दी जाएगी। अतिथिगृह प्रबंधक केवल वास्तविक प्रयोजनों के लिए उपयोग की अनुमति देगा और यदि हो तो पूर्वव्यापी मंजूरी मांगेगा।
  15. पहली नियुक्ति या स्थानांतरण पर शामिल होने वाले श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय कर्मचारी के मामले को छोड़कर किसी भी व्यक्ति को आमतौर पर पांच दिनों से अधिक की अवधि के लिए अतिथिगृह में रहने की अनुमति नहीं दी जाएगी। कुलपति की अनुमति से ही पांच दिन से अधिक रुकने की अनुमति होगी। ऐसे मामलों में, तीन दिनों से अधिक रहने की अवधि के लिए बिजली और पानी के शुल्क के रूप में 25 रुपये प्रति दिन का शुल्क लिया जाएगा।
  16. छात्र के माता-पिता या रक्त संबंधियों के रहने की मंजूरी संबंधित विभाग प्रमुख के अनुरोध पर कुलसचिव द्वारा दी जा सकती है, लेकिन आवास की उपलब्धता के अधीन तीन दिनों से अधिक नहीं।
  17. अतिथि गृह में केवल अधिकृत व्यक्तियों को ही रहने की अनुमति होगी।
  18. अतिथि/आवेदक को सभी बकाया चुकाने होंगे और सामान सौंपने के बाद चाबी प्रभारी (जनरल) द्वारा प्रतिनियुक्त अधिकारी को सौंप दी जानी चाहिए। क्षति, यदि कोई हो, का वहन अधिवासी द्वारा किया जाएगा।
  19. किसी भी आपात स्थिति में ऐसे कदम उठाने की आवश्यकता होने पर कुलपति किसी भी

आवंटन को रद्द करने में सक्षम है। कुलपति/कुलसचिव के पास बिना किसी सूचना के किसी भी समय किसी भी कमरे का निरीक्षण/निरीक्षण का आदेश देने का अधिकार सुरक्षित है।

20. कुलपति, जहां भी आवश्यक समझे, इन नियमों में दिए गए अपवादों के अलावा आवास शुल्क भी माफ कर सकता है।

## **आवेदक/अग्रेषण अधिकारी की जिम्मेदारियां**

अतिथि गृह में सभी सुविधाएं आवश्यक रूप से केवल आधिकारिक उद्देश्य के लिए हैं। मांगकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे संसाधन की कमी के साथ-साथ सुरक्षा खतरों को देखते हुए आगंतुकों के निजी उद्देश्यों के लिए कमरे बुक न करें। अतिथि गृह सुविधाओं के आवंटन के लिए मांग पत्र भरकर, आवेदक/अग्रेषण अधिकारी को सभी नियमों का पालन करने और आगंतुक की वास्तविकता, आगंतुक के साथ व्यवहार संबंधी मुद्दों के लिए व्यक्तिगत जिम्मेदारी लेने के लिए स्वीकार किया जाएगा।

## **अतिथि के उत्तरदायित्व**

1. कमरे में प्रदान किए गए अतिथि गृह के सामान को बरकरार रखा जाना चाहिए और अतिथि द्वारा अपने प्रवास के दौरान उचित रखरखाव सुनिश्चित किया जाना चाहिए। गलत संचालन के कारण क्षति, यदि कोई हो, की स्थिति में उसका भार अधिभोगी/आवेदक द्वारा वहन किया जाएगा।
2. मेहमानों को कमरे से बाहर निकलने पर लाइट, पंखे, एसी और टीवी बंद करने और खिड़कियां और दरवाजे बंद करने की आवश्यकता होती है, भले ही बहुत कम समय के लिए।
3. कमरों के दरवाजे बंद करने के लिए व्यक्तिगत ताले का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
4. मूल्यवान वस्तुओं को सुरक्षित संरक्षण में रखा जाना चाहिए। किसी भी नुकसान के लिए गेस्ट हाउस जिम्मेदार नहीं होगा।
5. मेहमानों को सलाह दी जाती है कि वे अपनी उपस्थिति में ही कमरों की सफाई करवाएं। यदि अतिथि को अपनी अनुपस्थिति में कमरा साफ करवाने में कोई आपत्ति नहीं है, तो वह रिसेप्शन पर चाबियाँ जमा करा सकते हैं।
6. पुरुष मेहमानों को संबंधित अतिथि की पूर्व अनुमति के बिना महिला मेहमानों वाले कमरों में जाने की अनुमति नहीं है।

## निम्नलिखित व्यक्तियों को निःशुल्क भोजन/आवास की सुविधा दी जाएगी;

- कुलपति/कुलसचिव द्वारा किसी भी अतिथि को विश्वविद्यालय अतिथि के रूप में मानने की अनुमति दी गई है।
- न्यायालय/कार्यकारी परिषद/शैक्षणिक परिषद/वित्त समिति/स्थापना समिति/चयन समिति/अध्ययन बोर्ड/विभागीय अनुसंधान समिति के सदस्य इन निकायों की बैठक के सिलसिले में विश्वविद्यालय के दौरे पर रहेंगे ।
- हरियाणा राज्य के सार्वजनिक विश्वविद्यालयों के कुलपति और कुलसचिव।
- हरियाणा राज्य के सार्वजनिक विश्वविद्यालयों के पूर्व कुलपति।
- विश्वविद्यालय, दुधौला, पलवल में आधिकारिक बैठकों में भाग लेने/व्याख्यान देने के लिए आने वाले अन्य विश्वविद्यालयों के संसाधन व्यक्ति, पीजीबीएस/यूजीबीओएस/शिक्षक/परीक्षक।

## ऊपर उल्लिखित व्यक्तियों के लिए दर और अन्य शुल्क लागू हो सकते हैं:

प्रबंध समिति की अनुशंसा पर समय-समय पर कुलपति द्वारा शुल्कों का अनुमोदन किया जा सकेगा।

## खानपान सुविधायें

1. अतिथि(ओं)/संस्थान की गतिविधि/लघु पाठ्यक्रम बैठक/सेमिनार/सम्मेलन आदि के लिए भोजन की बुकिंग के लिए आवेदक द्वारा विधिवत भरे गए मांग पत्र के साथ प्राधिकरण से अनुमोदन आवश्यक है।
2. केवल शाकाहारी व्यंजन ही परोसे जायेंगे।
3. मेहमानों की संख्या में किसी भी बदलाव की लिखित सूचना कम से कम 24 घंटे पहले दी जानी चाहिए।
4. बुकिंग पूरी तरह से अनंतिम है और कमरों/सेवाओं की उपलब्धता के अधीन है और अधिकारियों द्वारा उचित समझे जाने वाली परिस्थितियों के कारण किसी भी समय रद्द की जा सकती है।
5. किसी भी दूरभाषिक बुकिंग पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. रद्दीकरण की लिखित सूचना गेस्ट हाउस प्रबंधक को पहले ही प्रस्तुत की जानी चाहिए और किसी भी दूरभाषिक रद्दीकरण पर विचार नहीं किया जाएगा।

**नोट :** इस अध्यादेश में शामिल नहीं किए गए अन्य विवरण विश्वविद्यालय के नियमों द्वारा निर्धारित हो सकते हैं।

## विश्वविद्यालय अतिथि गृह एवं पारगमन आवास

सेवा में ,

अतिथिगृह प्रबंधक,

श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, दुधोला, पलवल

श्री मान / श्री मती जी,

कृपया नीचे दिए गए विवरण के साथ निम्नलिखित अतिथियों के लिए आवास बुक करें:

अतिथि का नाम:

---

मोबाइल नंबर और पता:

---

आने का उद्देश्य:

---

पहुँचने की तारीख: समय: पूर्वाह्न/ अपराह्न

प्रस्थान की तारीख: समय: पूर्वाह्न/ अपराह्न

कमरे का प्रकार: ए.सी. कक्ष नॉन ए.सी. कमरा

आवश्यक कमरों की

संख्या:

अतिथिकीश्रेणी

औपचारिक  कृपया प्राधिकारी से अनुमोदन संलग्न करें

अनौपचारिक  अतिथि/आवेदक भुगतान करेगा

खानपान की सुविधा जलपान/नाश्ता/दोपहर का भोजन/रात्रिभोजन

(प्रासंगिक अनुमोदन के साथ जो भी आवश्यक है/हैं उसे टिक करें)

आवेदक का नाम\_\_\_\_\_

पदनाम/विभाग \_\_\_\_\_

मोबाइल नंबर\_\_\_\_\_

ई-मेल आईडी\_\_\_\_\_

अधिकारी के हस्ताक्षर

महत्वपूर्ण निर्देश:

- बुकिंग के लिए मांग मेहमानों के आगमन की तारीख से कम से कम एक सप्ताह पहले की जानी चाहिए और तदनुसार अतिथि गृह के प्रभारी को सूचित करना चाहिए।
- खानपान की सुविधा प्राधिकरण की मंजूरी से दी जाएगी अन्यथा व्यवस्था विभाग द्वारा ही की जाएगी।
- गैर-आधिकारिक अतिथि के लिए: आवेदक उपरोक्त अतिथि के आचरण के लिए जिम्मेदार होगा। यदि वह आवास/भोजन शुल्क आदि का भुगतान करने में विफल रहता है, तो आवेदक द्वारा ऐसा किया जा सकता है।

**कार्यालय उपयोगार्थ**

- 1. आवास: उपलब्ध/उपलब्ध नहीं
- 2. \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक
- 3. फोटो आईडी: बियरिंग संख्या
- 4. आवंटित कमरे का प्रकार
- 5. किराया/निःशुल्क
- 6. खानपान की सुविधा
- 7. आगमन का समय
- 8. प्रस्थान समय
- 9. यदि कोई टिप्पणी हो
- रसीद संख्या ..... राशि .....

- देखभाल करने वाले के हस्ताक्षर .....

प्रभारी अतिथि गृह के  
हस्ताक्षर





# SHRI VISHWAKARMA SKILL UNIVERSITY

(State University enacted under the Government of Haryana Act 25, 2016)

अधिसूचना संख्या: SVSU/AB/2023/929

दिनांक: 27-10-2023

## अधिसूचना

सभी विभागध्यक्षों/ शाखा प्रमुखों को सूचित किया जाता है की 8वीं कार्यकारी परिषद की बैठक में विश्वविद्यालय के सुचारु संचालन हेतु निम्नलिखित अध्यादेश, परिनियम, नियमों और विनियमों को पारित किया गया है। यह अध्यादेश, परिनियम, नियम और विनियम निम्नलिखित दिनांक से प्रभावी माने जाएंगे।

क्रमांक	स्थिति	श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा संख्या के तहत निर्दिष्ट क्षेत्र	इस तिथि से
1	कौशल शैक्षणिक, गैर-शिक्षण और तकनीकी कर्मचारियों के लिए नियुक्ति का वर्गीकरण तरीका, सेवा के नियम और शर्तें	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 10 (iv), 14, 22 (बी) और (सी) के तहत	26.09.2023

क्रमांक	नियम एवं विनियम	श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा संख्या के तहत निर्दिष्ट क्षेत्र	इस तिथि से
1.	कर्मचारियों को परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति देने के नियम	(एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (ए) के तहत)	26.09.2023
2.	खरीदारी के नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (ए) और (जे) के तहत	26.09.2023
3.	गैर-शिक्षण कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिए नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (ए) और (जे) के तहत	26.09.2023

4.	कर्मचारी विदेश सेवा नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (ए) और (जे) के तहत	26.09.2023
5.	बाहरी नौकरियों/छात्रवृत्ति या फ़ेलोशिप के लिए विश्वविद्यालय कर्मचारियों के आवेदन अग्रेषित करने के नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (ए) और (जे) के तहत	26.09.2023
6.	अनुग्रहपूर्वक	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (बी) और (सी) के तहत	26.09.2023
7.	नियुक्तियों का लिखित अनुबंध	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (बी) के तहत	26.09.2023
8.	यात्रा एवं दैनिक भत्ता नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (सी) और (जे) के तहत	26.09.2023
9.	अनुशासनात्मक कार्यवाही, दंड और आग्रह नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (बी) के तहत	26.09.2023
10.	नियम विनियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (बी) और (सी) के तहत	26.09.2023
11.	विश्वविद्यालय के अतिथि गृह के लिए नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (जे) के तहत	26.09.2023
12.	विश्वविद्यालय वाहनों के रखरखाव से संबंधित नियम	एसवीएसयू अधिनियम की धारा 22 (जे) के तहत	26.09.2023

क्रमांक	अध्यादेश	इस तिथि से
1.	पुस्तकालय अध्यादेश	26.09.2023

इन अध्यादेश, परिनियम, नियमों और विनियमों को प्रति साथ में सलंगन है ।

अकादमिक शाखा

उपरोक्त आदेश की एक प्रतिलिपि निम्नलिखित को अग्रसित की जाती है ।

1. निजी सहायक (कुलसचिव) श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय ।
2. विशेष कर्तव्य अधिकारी (कुलपति), श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय ।
3. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय । (विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु)