



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 345]

नई दिल्ली, सोमवार, सितम्बर 30, 2019/आश्विन 8, 1941

No. 345]

NEW DELHI, MONDAY, SEPTEMBER 30, 2019/ASVINA 8, 1941

## भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय

### अधिसूचना

चैन्नई, 30 सितम्बर, 2019

सं. आईएमयू/मुख्य/प्रशा/अधिसूचना/2019/1.—भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 के 22वें) के धारा 47 (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रत्यायोजन में सामान्य सूचनार्थ निम्नलिखित अधिसूचनाएं प्रकाशित की जाती हैं :

क्रम सं	सांविधि / अध्यादेश / अधिसूचना	विवरण	कार्यकारी परिषद् संकल्प
1	2018 का अध्यादेश 30	पीएच.डी विनियमनों के निर्धारण पर अध्यादेश	दिनांक 07.12.2018 का ईसी संचलन सं.06. दिनांक 17.05.2019 का संशोधन ईसी 2019-48-03
2	2018 का अध्यादेश 31	एमएस. कार्यक्रम के (अनुसंधान द्वारा) लिए नियमों को निर्धारित करते हुए अध्यादेश	ईसी 2015-31-28 दिनांक 26-06-2015. दिनांक 22.12.2016 के ईसी 2016-37-05 तथा दिनांक 17.05.2019 के ईसी 2019-48-09 द्वारा संशोधित
3	2019 का अध्यादेश 01	विश्वविद्यालय परीक्षाओं को आयोजित करने हेतु जिम्मेदार विभिन्न कार्मिकों की भूमिका, कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां।	दिनांक 17.05.2019 का ईसी 2019-48-19
4	2019 का अध्यादेश 02	भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के लिए पुनःमूल्यांकन, पुनः कुल जोड़ एवं उत्तर पत्रकों की प्रतिकृतियों को जारी करने हेतु अध्यादेश।	दिनांक 17.05.2019 का ईसी 2019-48-19

5	2019 का अध्यादेश 03	संकाय एवं संबद्ध संस्थानों के प्रधानों की योग्यता निर्धारित करते हुए अध्यादेश	दिनांक 17.05.2019 का ईसी 2019-48-21
6	2019 का अध्यादेश 04	भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय मुख्यालय एवं परिसर निदेशकों, अधिकारियों एवं गैर शिक्षण कर्मचारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन की पद्धति	दिनांक 17.05.2019 का ईसी 2019-48-29
7	अध्यादेश 05/2019	समकुलपति पद के लिए नियुक्ति नियम	कार्यकारी परिषद संचलन सं. 02 दिनांक 13.06.2019
8	अध्यादेश 06/2019	विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में बैठने के लिए उपस्थिति की आवश्यकता तथा अध्ययन में अंतराल को विनियमित करने हेतु मानदण्ड	दिनांक 17.05.2019 का ईसी 2019-48-09 द्वारा संशोधित
9	संविधि 2(4)	संविधान 2(4)	[कार्यकारी परिषद के प्रस्ताव संख्या ईसी 2016.35.17 दिनांक 22.07.2016]
10	संविधि 4(2)	संविधान 4(2)	[कार्यकारी परिषद के प्रस्ताव संख्या ईसी 2016.35.17 दिनांक 22.07.2016]
11	संविधि 5ए	संविधि 5ए [परीक्षा नियंत्रक]	[कार्यकारी परिषद के संकल्प सां ईसी 2017.38.16 दिनांक 28.03.2017]
12	संविधि 6ए	संविधि 6ए [विश्वविद्यालयों के रखरखाव वाले परिसरों]	[कार्यकारी परिषद के संकल्प सं ईसी 2017.38.16 दिनांक 28.03.2017]
13	संशोधन संविधि 21(1)	विभिन्न पदों की चयन समितियां हेतु निर्धारण	दिनांक 17.11.2017 का ईसी परिचालन 07
14	संशोधन संविधि 21(2)	विभिन्न पदों की चयन समितियों का गठन	दिनांक 14.06.2017 का ईसी 2017-39-20

**नोट :**

यदि अंग्रेजी एवं हिंदी रूपांतरणों में कोई विसंगति हो तो अंग्रेजी रूप को अंतिम माना जाएगा। :

**2018 का अध्यादेश 30**

[दिनांक 07.12.2018 का ईसी संचलन सं. 06. दिनांक 17.05.2019 का संशोधन ईसी 2019-48-03]

**पीएच.डी विनियमनों के निर्धारण पर अध्यादेश**

16) यह अध्यादेश पूर्वप्रभावी होगा तथा सभी बैचों के पीएच.डी अध्येताओं पर लागू होगा।

नोट : उपर्युक्त अनुच्छेद को दिनांक 13.02.2019 के कार्यालयी राजपत्र 62 में प्रकाशित वर्ष 2018 के अध्यादेश 30 के अनुच्छेद 15 के बाद लगाएं।

**2018 का अध्यादेश 31**

[दिनांक 26.06.2015 का ईसी 2015-31-28, दिनांक 22.12.2016 के ईसी 2016-37-05 तथा 17.05.2019 के ईसी 2019-48-17 द्वारा संशोधित]

**एमएस. कार्यक्रम के लिए नियमों को निर्धारित करते हुए (अनुसंधान द्वारा) अध्यादेश**

एमएस (अनुसंधान द्वारा) पाठ्यक्रम में 4(a) प्रवेश वर्ष में दो बार दिया जाएगा अर्थात् जून/जुलाई एवं दिसंबर में। तथापि उम्मीदवार वर्षभर में ऑनलाइन पोर्टल द्वारा आवेदन कर सकते हैं।

नोट : उपर्युक्त अनुच्छेद को दिनांक 13.02.2019 के कार्यालयी राजपत्र 62 में प्रकाशित वर्ष 2018 के अध्यादेश 31 के अनुच्छेद 4(a) के स्थान पर लगाएं।

**वर्ष 2019 का 01 अध्यादेश**

[ईसी 2019-48-19 दिनांक 17.05.2019]

**विश्वविद्यालय की परीक्षा के आयोजन के लिए जिम्मेदार कार्मिकों की भूमिका, कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां निर्धारित करते हुए अध्यादेश**

1. विश्वविद्यालय परीक्षाओं को आयोजित करने में निम्नांकित कार्मिक जिम्मेदार होंगे :

- a. प्रश्न पत्र सेट करनेवाले व्यक्ति
- b. परिनियामक
- c. आंचलिक समन्वयक
- d. परीक्षक
- e. मुख्य अधीक्षक
- f. परीक्षा कक्ष अधीक्षक
- g. पर्यवेक्षक
- h. उड़न दस्ता

2. विभिन्न कार्मिकों की नियुक्तियां, भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां :

**a. प्रश्न पत्र सेट करनेवाले व्यक्ति**

- i. उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से परीक्षा नियंत्रक, प्रश्न पत्र सेट करनेवाले व्यक्ति की नियुक्ति करेंगे।
- ii. कोई भी व्यक्ति जो आईएमयू परिसरों में स्थायी रूप से/ठेके पर/ अतिथि संकाय के रूप में कार्य कर रहे या कम से कम एक सत्र के लिए संबद्ध संस्थानों में कार्यरत हैं, वे प्रश्न पत्र सेट करनेवाले व्यक्ति के रूप में नियुक्त किए जाने के योग्य हैं।
- iii. 'प्रश्न पत्र सेट करनेवाले व्यक्ति' निर्धारित पाठ्यचर्या के अनुरूप प्रश्न पत्रों को सेट करने तथा विभिन्न परीक्षाओं के लिए उत्तर पुस्तिकाएं तैयार करने के लिए जिम्मेदार होंगे। परीक्षा नियंत्रक द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या के अनुरूप प्रश्न पत्रों को सेट करने तथा विभिन्न परीक्षाओं के लिए उत्तर पुस्तिकाएं तैयार करने से संबंध में 'प्रश्न पत्र सेट करनेवाले व्यक्ति' को जारी विस्तृत निदेशों का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए।

**b. परिनियामक**

- i. परीक्षा नियंत्रक, उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से परिनियामक को नियुक्ति करेंगे।
- ii. कोई भी व्यक्ति जो आईएमयू परिसरों में स्थायी रूप से/ठेके पर/ अतिथि संकाय के रूप में कार्य कर रहे या कम से कम एक सत्र के लिए संबद्ध संस्थानों में कार्यरत हैं, वे परिनियामक के रूप में नियुक्त किए जाने के योग्य हैं।

- iii. परिनियामक, (a) कठिनाई की मात्रा, (b) भाषा की शुद्धता एवं (c) प्रश्न को दिए गए अंक के प्रश्नों की कठिनाई स्तर के अनुरूप होने की बात को ध्यान में रखते हुए प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पुस्तिकाओं के अनुशोधन के लिए जिम्मेदार होंगे।

**c. आंचलिक समन्वयक**

- मूल्यांकन, आईएमयू परिसरों में 'आंचलिक समन्वयक' के पर्यवेक्षण के अंतर्गत किया जाएगा।
- परीक्षा नियंत्रक, उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से 'आंचलिक समन्वयक' को नियुक्त करेंगे।
- आंचलिक समन्वयक, परीक्षकों को उत्तर पत्रकों को वितरित करने तथा मूल्यांकन को मुक्त रूप से एवं तरफदारी के बिना तथा समय सीमा में सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे। परीक्षा नियंत्रक द्वारा 'आंचलिक समन्वयक' को प्रश्न पत्रों के मूल्यांकन से संबंधित जारी विस्तृत निदेशों का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए।

**d. परीक्षक**

- परीक्षा नियंत्रक, उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से परीक्षकों को नियुक्त करेंगे।
- कोई भी व्यक्ति जो आईएमयू परिसरों में स्थायी रूप से/ठिके पर/ अतिथि संकाय के रूप में कार्य कर रहे या कम से कम एक सत्र के लिए संबद्ध संस्थानों में कार्यरत हैं, वे उन उत्तर पत्रकों के परीक्षक के रूप में नियुक्त किए जाने के योग्य हैं जिसका विषय पढ़ाने के लिए नियुक्त किए गए हैं।
- परीक्षक, उत्तर पत्रकों के निष्पक्ष मूल्यांकन के लिए जिम्मेदार होंगे।

**e. मुख्य अधीक्षक**

- परीक्षा नियंत्रक, उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से मुख्य अधीक्षक को नियुक्त करेंगे।
- सामान्य रूप से 'मुख्य अधीक्षक', कोई असोसियेट प्रोफेसर या आईएमयू परिसरों में स्थायी रूप से/ठिके पर/ अतिथि संकाय के रूप में कार्य कर रहे या संबद्ध संस्थानों में कार्यरत होते हैं। यदि किसी भी कारणवश प्रधान उपलब्ध नहीं हैं, अगले वरिष्ठतम संकाय को 'मुख्य अधीक्षक' का प्रभार दिया जाएगा। तथापि, इस विकल्प का चयन अत्यंत विरल होना चाहिए न कि नियमित तौर पर।
- 'मुख्य अधीक्षक' परीक्षा के सहज एवं निष्पक्ष आयोजन के लिए जिम्मेदार होंगे। वे परीक्षाओं में होनेवाले सभी दुष्ठाचार को लिखित रूप में परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट करने के लिए जिम्मेदार होंगे। वे हर परीक्षा के पश्चात् बिना किसी प्रकार के विलंब के उत्तर पत्रकों को प्रेषित करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- 'मुख्य अधीक्षक' के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियों से संबंधित जारी विस्तृत निदेशों का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए।

**f. परीक्षा कक्ष अधीक्षक**

- परीक्षा नियंत्रक, उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से अलग अलग कक्षों के लिए 'परीक्षा कक्ष अधीक्षक' नियुक्त करेंगे।
- परीक्षा कक्ष के अधीक्षक, विद्यार्थियों को परीक्षा लिखने से संबंधित, विद्यार्थियों के बैठने की दूरी तथा किसी भी प्रकार के दुष्ठाचार को रोकने से संबंधित नियमों से अवगत कराएंगे।

**g. पर्यवेक्षक**

- परीक्षा नियंत्रक, उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से विश्वविद्यालय पर्यवेक्षकों को नियुक्त किया जाएगा।
- उनका चयन आईएमयू परिसरों के संकाय या शैक्षणिक समर्थन कर्मचारी से किया जाएगा।
- पर्यवेक्षक, विश्वविद्यालय द्वारा समय समय पर जारी मार्गदर्शनों एवं विनियमनों के अनुसरण में परीक्षाओं के सहज एवं निष्पक्ष आयोजन की देखरेख के लिए जिम्मेदार होंगे।

**h. उद्घन दस्ता**

- i. परीक्षा नियंत्रक, उपकुलपति द्वारा अनुमोदित नामों के पेनल से उड़न दस्ताओं को नियुक्त किया जाएगा।
  - ii. उड़न दस्ता के सदस्यों को विश्वविद्यालय के ग्रुप A अधिकारियों एवं संकाय से लिया जाएगा।
  - iii. उड़न दस्ताओं के गठन को गोपनीय रखा जाएगा तथा सदस्यों को अत्यंत कम समय में सूचित किया जाएगा।
  - iv. उड़न दस्ता के सदस्य अपनी यात्रा की व्यवस्था स्वयं करेंगे तथा वे उड़न दस्ता के सह-सदस्यों एवं परीक्षा नियंत्रकों को छोड़कर अपने भ्रमण के विवरणों को कहीं भी प्रकट नहीं करेंगे।
3. कोई भी कार्मिक जो परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी निदेशों का पालन नहीं करते हैं या किसी भी प्रकार के दुष्टाचार करते हैं, वे उपकुलपति द्वारा निर्धारित की गई अवधि के लिए संबंधित सभी परीक्षा कर्तव्यों से वर्जित रहेंगे तथा उनपर आईएमयू सांविधि एवं अध्यादेशों के अनुसरण में अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।
  4. विभिन्न कार्मिकों को भुगतान की जानेवाली पारिश्रमिक एवं भत्ताएं समय समय पर संशोधित अध्यादेशों के अनुसरण में किए जाएंगे।
  5. उपकुलपति, पुनरीक्षित अध्यादेश के किसी भी शर्तों को न मानने वाले आईएमयू एवं संबद्ध संस्थान, दोनों के संकाय के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के साथ-साथ इस अध्यादेश में नहीं बताए गए किसी भी मामले से संबंधित पद्धति जारी करने की शक्ति रखते हैं तथा उपर्युक्त नीति के कार्यान्वयन में किसी भी प्रकार की कठिनाई का समाधान करने की शक्ति रखते हैं।

दिनांक 19.07.2018 की राजपत्र संख्या **273** में प्रकाशित 2017 के 10वें अध्यादेश को निरस्त किया जाता है।

### वर्ष 2019 का 02 अध्यादेश

[ईसी 2019-48-19 दिनांक 17.05.2019]

### आईएमयू कार्यक्रमों के लिए उत्तर पत्रकों की मूल्यांकन प्रक्रिया एवं पुनः मूल्यांकन की पद्धति, पुनः जोड़ की पद्धति तथा प्रतिकृति जारी करने संबंधी अध्यादेश

#### 1. मूल्यांकन प्रक्रिया (अयांत्रिक मूल्यांकन के मामले में)

- 1.1. स्नातक एवं स्नाकोत्तर कार्यक्रमों के लिए एकल मूल्यांकन ही किया जाएगा।
- 1.2. उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन, परीक्षा अनुभाग (मुख्यालय) द्वारा नियत संबंधित अंचल/केन्द्रों में किया जाएगा।
- 1.3. आंचलिक समन्वयक द्वारा नियुक्त परीक्षकों को अंक अंकित करने हेतु ओएमआर शीट के साथ उत्तर पत्रक सौंपे जाएंगे।
- 1.4. परीक्षक, हर प्रश्न के लिए दिए जानेवाले अंक उत्तर पत्रक के पहले शीट में ही लिखेंगे।
- 1.5. परीक्षकों से अनुरोध है कि वे उत्तर पत्रकों में किसी अन्य जगह पर कोई अंकन नहीं करेंगे क्योंकि इन उत्तर पत्रकों को भविष्य में पुनः मूल्यांकित किया जा सकता है। यह इस लिए कि द्वितीय परीक्षक एवं तृतीय परीक्षक (जहां आवश्यक हो), पूर्व मूल्यांकन से पूर्वग्राही या प्रभावित न हो जाएं।
- 1.6. यदि कोई परीक्षक उत्तर पत्रक में अंकन करते हुए पाए गए तो उन्हें 1 वर्ष तक की अवधि के लिए परीक्षक नहीं बनने दिया जाएगा। परीक्षा अनुभाग (मुख्यालय) में ऐसे वर्जित परीक्षकों की सूची का रखरखाव किया जाएगा।
- 1.7. हर परीक्षक को प्रतिदिन के स्तर पर अधिकतम 50 तथा एक परीक्षा सत्र में अधिकतम 1000 उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन करना होगा। संकाय के अभाव में अथवा अन्य किसी कारणवश यदि किसी विशिष्ट परीक्षक द्वारा अधिक उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन किया जाना है, तो आंचलिक संयोजक को परीक्षा नियंत्रक से विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
- 1.8. सभी कार्यक्रमों के उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए तथा ओएमआर शीटों में उन्हें अंकित किया जाना चाहिए। इन ओएमआर शीटों को परिणाम प्रक्रण के लिए आंचलिक समन्वयक द्वारा परीक्षा अनुभाग (मुख्यालय) में भेजा जाना चाहिए।
- 1.9. यदि परीक्षक, विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत किए गए उत्तर हेतु अंक नहीं देते हैं तो परीक्षक को उत्तर पत्रकों के मूल्यांकन हेतु पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

- 1.10. किसी संकाय द्वारा उत्तर पत्रकों के मूल्यांकन से उपर्युक्त 1.9 के अनुसार उक्त संकाय 1 % से अधिक गलतियां रोप्य हैं, तो उन्हें अन्य उत्तर पत्रों के जांचने के लिए भी पारिश्रमिक का भुगतान नहीं किया जाएगा। आगे, ऐसे संकायों को अगले दो सत्रांत परीक्षाओं के उत्तर पत्रकों को जांचने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 1.11. **स्वतंत्र मूल्यांकन के लिए हर विषय के लिए 1/100वें उत्तर पत्रक का अनियमित जांच की जाएगी तथा महत्वपूर्ण अंतर यदि कोई हों तो समय समय पर निर्धारित निवारक उपायों से उसे ठीक करते हुए स्कूल बोर्ड को रिपोर्ट किया जाएगा।**
- 1.12. **परीक्षाओं के परिणामों को उपकुलपति के अनुमोदन के पश्चात् प्रकाशित किया जाना चाहिए।**
2. **मूल्यांकन प्रक्रिया (ऑनलाइन मूल्यांकन के मामले में)**
  - 2.1 स्नातक एवं स्नाकोत्तर कार्यक्रमों के लिए एकल मूल्यांकन ही किया जाएगा।
  - 2.2 उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन, आईएमयू मुख्यालय द्वारा नियत संबंधित अंचल में किया जाएगा।
  - 2.3 आंचलिक समन्वयक, सेवा प्रदान करनेवाले व्यक्ति को संबंधित आईएमयू परिसर एवं संबद्ध संस्थान के उत्तर पत्रकों को स्केनिंग के लिए सौंपेंगे तथा सेवा प्रदान करनेवाले व्यक्ति विशिष्ट सॉफ्टवेयर द्वारा कंप्यूटर में मूल्यांकन हेतु उपलब्ध कराएंगे।
  - 2.4 परीक्षक, सेवा प्रदान करनेवाले व्यक्ति द्वारा हर परिसर में ऑनलाइन मूल्यांकन हेतु कंप्यूटर में दिए गए स्थान में हर उत्तर के लिए अंक प्रदान करेंगे।
  - 2.5 हर परीक्षक को प्रतिदिन के स्तर पर अधिकतम 50 तथा एक परीक्षा सत्र में अधिकतम 1000 उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन करना होगा। संकाय के अभाव में अथवा अन्य किसी कारणवश यदि किसी विशिष्ट परीक्षक द्वारा अधिक उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन किया जाना है, तो आंचलिक संयोजक को परीक्षा नियंत्रक से विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
  - 2.6 यदि परीक्षक, विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत किए गए उत्तर हेतु अंक नहीं देते हैं तो परीक्षक को उत्तर पत्रकों के मूल्यांकन हेतु पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।
  - 2.7 किसी संकाय द्वारा उत्तर पत्रकों के मूल्यांकन से उपर्युक्त 2.6 के अनुसार उक्त संकाय 1 % से अधिक गलतियां रोप्य हैं, तो उन्हें अन्य उत्तर पत्रों के जांचने के लिए भी पारिश्रमिक का भुगतान नहीं किया जाएगा। आगे, ऐसे संकायों को अगले दो सत्रांत परीक्षाओं के उत्तर पत्रकों को जांचने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
  - 2.8 **स्वतंत्र मूल्यांकन के लिए हर विषय के लिए 1/100वें उत्तर पत्रक का अनियमित जांच की जाएगी तथा महत्वपूर्ण अंतर यदि कोई हों तो समय समय पर निर्धारित निवारक उपायों से उसे ठीक करते हुए स्कूल बोर्ड को रिपोर्ट किया जाएगा।**
  - 2.9 **परीक्षाओं के परिणामों को उपकुलपति के अनुमोदन के पश्चात् प्रकाशित किया जाना चाहिए।**
3. **प्रतिकृति जारी करने की पद्धति (मैनुअल मूल्यांकन के मामले में)**
  - 3.1. उत्तर पत्रकों को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क का इलेक्ट्रॉनिक/ ऑनलाइन मोड या अन्य ऐसी पद्धतियों से निधि अंतरण द्वारा भुगतान करने के बाद ही केवल अनुत्तीर्ण उम्मीदवारों को दिया जाएगा।
  - 3.2. परीक्षा परिणामों के प्रकाशन की तारीख से तीन दिनों के अंदर आवेदन किया जाना चाहिए।
  - 3.3. उत्तर पत्रकों की प्रतिकृतियों (हार्डकॉपी) को मूल्यांकन किए गए संबंधित अंचल से प्राप्त किया जाएगा तथा उन्हें संबंधित निदेशक/प्रधानाचार्यों को भेजा जाएगा ताकि संबंधित विद्यार्थियों को उत्तर पत्रक वितरित किए जा सकें।
4. **प्रतिकृति जारी करने की पद्धति (मूल्यांकन के ऑनलाइन होने के मामले में)**
  - 4.1. पैरा 3.1 से 3.2 में बताई गई पद्धति एक समान हैं।
  - 4.2. विद्यार्थियों द्वारा अनुरोध किए गए उत्तर पत्रकों की सॉफ्ट कॉपी (डिजिटल) को विद्यार्थी पोर्टल में एनेबल किया जाएगा, जो अपने उत्तर पत्रक को देख सकते हैं तथा उत्तर पत्रकों की हार्ड कॉपी वितरित नहीं किए जाएंगे।

**5. पुनः मूल्यांकन पद्धति**

- 5.1. केवल समाप्त सत्रांत परीक्षाओं के लिए प्रस्तुत उत्तर पत्रकों के पुनः मूल्यांकन के लिए आवेदनों पर ही विचार किया जाएगा। व्यावहारिक परीक्षाएं, क्षेत्र कार्य, आंतरिक मूल्यांकन, अनुसंधान पत्र के स्थान पर प्रस्तुत प्रबंध के लिए उत्तर पत्रकों के पुनः मूल्यांकन संबंधी आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 5.2. पुनः मूल्यांकन हेतु आवेदन निर्धारित प्रपत्र में किया जाना चाहिए।
- 5.3. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किए जाने तक पुनः मूल्यांकन हेतु आवेदनों को परिणामों के प्रकाशन की तारीख के 10 कार्य दिवसों के अंदर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 5.4. निर्धारित तारीख के बाद प्राप्त आवेदनों पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।
- 5.5. उत्तर पत्रकों के लिए पुनः मूल्यांकन हेतु एक बार जमा किया गया शुल्क वापस नहीं किया गया।

**6. पुनः मूल्यांकन हेतु मार्गदर्शन**

- 6.1. उत्तर पुस्तिका का पुनः मूल्यांकन वही परीक्षक द्वारा नहीं किया जाना चाहिए जिसने पहली बार उक्त पत्र का मूल्यांकन किया था।
- 6.2. एक ही परिसर/कॉलेज में आयोजित पाठ्यक्रम की स्थिति को छोड़कर उत्तर पुस्तिकाओं का पुनः मूल्यांकन ऐसे किसी भी परीक्षक द्वारा नहीं किया जाना चाहिए जो उस परिसर/कॉलेज में कार्यरत हो जहां उम्मीदवार संबंधित प्रश्नपत्र की परीक्षा देने से पहले अध्ययनरत था।
- 6.3. पुनः मूल्यांकन के लिए किसी भी परीक्षक को 25 उत्तर पुस्तिकाओं से अधिक नहीं दिया जाना चाहिए।
- 6.4. पुनः मूल्यांकन के पश्चात् (द्वितीय या तृतीय, जो भी) पुनः मूल्यांकन में प्राप्त अंकों को उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण, किसी भी स्थिति में परिणाम पत्र में अपलोड किए जाएंगे तथा अंक पत्र में अद्यतन अंक का उल्लेख किया जाएगा।
- 6.5. जिन उम्मीदवारों ने पुनः मूल्यांकन या पुनः अंक कुल जोड़ के लिए आवेदन दिया है, उनके अंक पत्र पुनः मूल्यांकन/ पुनः कुल अंक जोड़ की प्रक्रिया के बाद ही जारी किया जाएगा।
- 6.6. यदि एक परीक्षक के कार्य से 20% से अधिक उत्तर पुस्तिकाओं के पुनः मूल्यांकन में अंकों के अधिक होने या कम होने का परिणाम मिलता है, तो संबंधित परीक्षक से उचित माध्यम के द्वारा स्पष्टीकरण मांगी जाएगी तथा उनके उत्तर को आगे की कार्रवाई के लिए उप कुलपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- 6.7. पुनः मूल्यांकन से संबंधित सभी कार्यों को गोपनीय माना जाएगा अतः मध्यवर्ती पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 6.8. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय द्वारा पुनः मूल्यांकन के लिए प्रतिपूर्ति का भुगतान अनुमोदित दरों के आधार पर किया जाएगा।
- 6.9. परिसरों/ संबद्ध संस्थानों के निदेशक/प्रधानों को परीक्षा नियंत्रकों द्वारा बताया गए तारीख एवं दिन को प्राथमिकता के आधार पर मूल्यांकन (पुनः मूल्यांकन/ पुनः कुल जोड़) हेतु परीक्षकों को उपलब्ध कराना होगा।
- 6.10. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय परिसरों एवं संबद्ध संस्थानों के संकाय जिन्होंने पूर्व सत्र में विषय पढ़ाया है, उन्हें भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय द्वारा आबंटित मूल्यांकन कार्य को बिना किसी चूक के करना होगा। यदि कोई संकाय मूल्यांकन (पुनः मूल्यांकन/ पुनः कुल जोड़ के साथ) कार्य करने में असफल होते हैं, तो संबंधित संकाय को अगले तीन वर्षों तक के लिए विवर्जित किया जाएगा। इससे यदि संस्थान द्वारा संकाय की पर्याप्त मात्रा प्रदान नहीं कर पाने के मामले में संस्थान के साथ बनाई जानेवाली संबद्धता पर नकारात्मक असर पड़ेगा।

**7. पुनः कुल जोड़ :**

- 7.1. ऑनलाइन मूल्यांकन के मामले में पुनः कुल जोड़ किया जाएगा।
- 7.2. उत्तर पुस्तिकाओं के लिए पुनः कुल जोड़ हेतु आवेदन, व्यावहारिक परीक्षाएं, क्षेत्र कार्य, आंतरिक मूल्यांकन, अनुसंधान पत्र के स्थान पर प्रस्तुत प्रबंध को छोड़कर स्नातक परीक्षा, स्नातकोत्तर परीक्षाओं के लिए लिया जाएगा।

- 7.3. पुनः कुल जोड़ हेतु आवेदन निर्धारित प्रपत्र में स्वीकृत होंगे।
- 7.4. उत्तर पुस्तिकाओं के पुनः कुल जोड़ हेतु भुगतानित शुल्क को वापस नहीं किया जाएगा।
- 7.5. पुनः कुल जोड़ सं संबंधित सभी कार्यों को गोपनीय माना जाएगा अतः मध्यवर्ती पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 7.6. विश्वविद्यालय द्वारा इस संदर्भ में निर्धारित किये जाने तक पुनः कुल जोड़ हेतु आवेदन, परिणाम की घोषणा की तारीख से 5 कार्य दिवसों के अंदर परीक्षा नियंत्रक तक पहुंच जाना चाहिए।
- 7.7. पुनः कुल जोड़ का कार्य, परीक्षा नियंत्रक द्वारा नामांकित संकाय द्वारा किया जाएगा।
- 7.8. पुनः कुल जोड़ करने के बाद, पुनः कुल जोड़ से प्राप्त अंकों को उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण, किसी भी स्थिति में परिणाम पत्र में अपलोड किए जाएंगे तथा अंक पत्र में अद्यतन अंक का उल्लेख किया जाएगा।

दिनांक 15.07.2016 की कार्यालयी राजपत्र संख्या 298 में प्रकाशित वर्ष 2015 का अध्यादेश 15 और दिनांक **19.07.2018** की कार्यालयी राजपत्र संख्या **273** में प्रकाशित वर्ष **2017** का अध्यादेश **11** निरस्त है।

### वर्ष 2019 का अध्यादेश 03

[EC 2019-48-21 दिनांक 17.05.2019]

#### “संबद्ध संस्थानों के संकाय एवं प्रधानों के लिए निर्धारित योग्यता हेतु अध्यादेश”

1. संकाय : भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के संबंधित स्कूल के संबद्ध संस्थानों में सभी संकायों की योग्यता सहायक प्रोफेसर की भर्ती हेतु निर्धारित योग्यता के अनुरूप की जाएगी।
2. प्रधान : भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के संबंधित स्कूल के संबद्ध संस्थानों के प्रधानों की योग्यता सहायक प्रोफेसर की भर्ती हेतु निर्धारित योग्यता के अनुरूप पूरी की जाएगी।
3. इस अध्यादेश का भावी असर भी होगा।

दिनांक 15.07.2016 के कार्यालयी राजपत्र में प्रकाशित वर्ष 2015 के अध्यादेश 68 निरस्त किया जाता है।

### वर्ष 2019 का अध्यादेश 04

[दिनांक 17.05.2019 का EC 2019-48-29]

#### भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के परिसर निदेशकों, अधिकारी एवं गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए कार्य-निष्पादन पद्धति

1. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के वे अधिकारी एवं गैर-शिक्षण कर्मचारी जिन्हें नियमित स्तर पर नियुक्त किया गया है, उनके लिए कार्य-निष्पादन पद्धति (PAS) तीन भागों में होगा – कार्य आऊटपुट, वैयक्तिक मनोभाव तथा प्रकार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन।
2. कुल अंकों को 10-पाइंट स्केल पर निम्नानुसार पद्धति द्वारा “प्राप्तांक” तक कम किया जाना चाहिए :

प्राप्तांक	ग्रेड
8 to 10	उत्कृष्ट
6 to < 8	बहुत अच्छा
4 to < 6	अच्छा
4 से कम	खराब

3. वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट (APAR), आगामी वर्ष के लिए 1 अप्रैल से 31 मार्च तक हर वित्तीय वर्ष के लिए लिखा जाएगा। जब एक वित्तीय वर्ष के दौरान एक से अधिक APAR लिखा जाता है, तो हर रिपोर्ट में संबंधित अवधि अंकित की जानी चाहिए। यदि तीन माह के अंदर हो तो उक्त अवधि के लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट (APAR) लिखने की आवश्यकता नहीं। इस संदर्भ में फाइल में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र रखा जा सकता है।



4. वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट (APAR), रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखा जाएगा और उसके बाद उसका पुनरीक्षण "पुनरीक्षण अधिकारी" द्वारा किया जाएगा। रिपोर्टिंग अधिकारी एवं पुनरीक्षण अधिकारी निम्नांकित होंगे :

भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय मुख्यालय :

क्रम सं	पद	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1.	ग्रुप 'C' अधिकारी	AR/AR(F)	DR/DFO
2.	ग्रुप 'B' अधिकारी	DR/DFO	Registrar/CoE/FO
3.	वैयक्तिक कर्मचारी - निजी सचिव, निजी सचिव, आशुलिपिक एवं टंकक, ड्राइवर आदि	संबंधित अधिकारी	
4.	ग्रुप A अधिकारी		
(i)	सहायक कुलसचिव, सहायक कुलसचिव (वित्त), सहायक अभियंता, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	DR/DFO/ उप पुस्तकालयाध्यक्ष/ कार्यकारी अभियंता	कुलसचिव / CoE / FO / पुस्तकालयाध्यक्ष
(ii)	उप कुलसचिव, उप कुलसचिव (वित्त), उप अभियंता, उप पुस्तकालयाध्यक्ष कुलसचिव/	कुलसचिव / CoE/FO/पुस्तकालयाध्यक्ष	उप कुलपति
5	कुलसचिव, वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक	उप कुलपति	

भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के परिसर :

क्रम सं	पद	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1.	ग्रुप 'C' अधिकारी (प्रशासन/ वित्त)	AR/AR(F)	DR
2.	ग्रुप 'C' अधिकारी (शैक्षणिक)	संबंधित संकाय	विभागाध्यक्ष
3.	ग्रुप 'B' अधिकारी (प्रशासन/वित्त)	DR	परिसर निदेशक
4.	ग्रुप 'B' अधिकारी		
(i)	पुस्तकालय सहायक	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	परिसर निदेशक
(ii)	अन्य शैक्षणिक कर्मचारी	विभागाध्यक्ष	परिसर निदेशक
5.	वैयक्तिक कर्मचारी - निजी सचिव/ निजी सहायक/ आशुलिपिक टंकक/ ड्राइवर/ आदि	संबंधित अधिकारी	
6.	ग्रुप A अधिकारी		
(i)	सहायक कुलसचिव, सहायक अभियंता, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	DR	परिसर निदेशक
(ii)	सहायक कुलसचिव (वित्त)	परिसर निदेशक	उप कुलपति
(iii)	सभी उप कुलसचिव	परिसर निदेशक	उप कुलपति
7.	परिसर निदेशक	उप कुलपति	

**टिप्पणी :**

1. यदि परिसरों में सहायक कुलसचिव (वित्त) के मामले में उपकुलपति द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में उनके मूल्यांकन को रिकार्ड करने से पहले वे वित्त अधिकारी से संबंधित अधिकारी के कार्य-निष्पादन के बारे में टिप्पणी प्राप्त करें और यह नोट रिकार्ड का एक भाग बन जाएगा।
2. सतत अपनाई जानेवाली पद्धति के मामले में भारतीय समुद्री अधिनियम के S.49(i) एवं S.49(ii) के अंतर्गत गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए उपर्युक्त तालिका में कर्मचारी वर्ग के आधार पर, चाहे वे ग्रुप A/B/C के हों या वर्ग I/II/III/IV के हों, संबंधित परिसर उचित रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारियों की पहचान करेंगे। परिसर के निदेशक एक कार्यालयी आदेश द्वारा इसी विषय को वित्तीय वर्ष के आरंभ में संबंधित कर्मचारी को सूचित करेंगे।
5. यदि कुलसचिव /CoE/ FO/ पुस्तकालयाध्यक्ष के अंतर्गत मुख्यालय में किसी नए अनुभाग/विभाग की स्थापना की जाए तो उक्त अनुभाग/विभाग में कार्यरत ग्रुप A अधिकारियों के लिए रिपोर्टिंग प्राधिकारी क्रमशः कुलसचिव/CoE/FO/पुस्तकालयाध्यक्ष होंगे।
6. कार्यकारी परिषद्, समय समय पर वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) के प्रपत्र निर्धारित करेगी। अधिकारियों (ग्रुप A और ग्रुप B) के लिए तथा ग्रुप C गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए अलग से APAR होंगे। उपकुलपति को प्रपत्र में आवश्यकतानुसार प्रपत्र में परिवर्तन (भारिता/अंक में परिवर्तन किए बिना) करने का अधिकार है तथा कार्यकारी परिषद् में उसका अनुसमर्थन किया जा सकता है।
7. यदि अधिकारी निर्धारित समय सीमा के अंदर अपने स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करता है तो रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी को अधिकारी के स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट के बिना ही अंकों को रिकार्ड करने की स्वतंत्रता है।
8. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण प्राधिकारी, APAR के संबंधित कॉलम में हर कार्य-निष्पादन इंडिकेटर के लिए तथा 10 बिन्दु मान के आधार पर प्राप्तांक अंक रिकार्ड करेंगे। जब रिपोर्टिंग प्राधिकारी/ पुनरीक्षण प्राधिकारी सेवानिवृत्त हो जाते हैं तो वे अपनी सेवानिवृत्ति के एक माह के अंदर अपना रिपोर्ट देंगे।
9. पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा 10 बिन्दु मान के आधार पर दिए गए अंक अंतिम माने जाएंगे।
10. 10-बिन्दु मान पर दिए गए पूर्ण अंक के अतिरिक्त रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण प्राधिकारी, 200 शब्दों में अधिकारी के कार्य-निष्पादन के संबंध में एक संक्षिप्त सार प्रस्तुत करेंगे।
11. APAR को दंडात्मक नहीं होना चाहिए, बल्कि उसका लक्ष्य अधिकारी को अपनी पूर्ण क्षमता से उपलब्ध करने हेतु एक मार्गदर्शन के रूप में होना चाहिए और उत्तम परिणाम प्राप्त होना चाहिए।
12. APAR की एक प्रति उचित पावती के साथ अधिकारी को दी जानी चाहिए।
13. जिस किसी भी अधिकारी को 10 बिन्दु मान पर 4 से कम अंक प्राप्त हों तो वे पुनरीक्षण अधिकारी को APAR की प्रति संप्रेषित करने की तारीख से 2 माह के अंदर अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकते हैं। पुनरीक्षण अधिकारी, व्यथित अधिकारी के अभ्यावेदन पर रिपोर्टिंग प्राधिकारी की टिप्पणी प्राप्त करेंगे तथा ऐसे आदेश जारी करेंगे जो तीन माह के अंदर अंक में संशोधन करने के लिए साधक होंगे।
14. रिपोर्टिंग प्राधिकारी के साथ साथ पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा लिखित संक्षिप्त सार रिपोर्ट में की गई कोई टिप्पणी, अधिकारी के नकारात्मक हो तो वे लिखित रूप में व्यथित अधिकारी के अभ्यावेदन पर रिपोर्टिंग प्राधिकारी की टिप्पणी प्राप्त करेंगे तथा उचित आदेश जारी करेंगे। रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा नकारात्मक टिप्पणी नहीं कियेजाने पर और पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा उसे खंडित किया जाए तो यह माना जाएगा कि संबंधित अधिकारी के विरुद्ध कोई नकारात्मक टिप्पणी नहीं है।
15. APAR का रिकार्ड रखरखाव : भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय मुख्यालय के प्रशासन अनुभाग के APAR प्रकोष्ठ में मूल APAR के रिकार्ड का रखरखाव किया जाएगा। परिसरों के कर्मचारियों के APAR की एक प्रति परिसर में रखी जाएगी।
16. APAR तैयार करने तथा रिकार्ड करने हेतु वांछित समयावधि :

क्रम सं	क्रियाकलाप	पूर्ण करने की अवधि
A	परिसर कार्यालयों एवं मुख्यालय कार्यालयों को उनकी पंजी में पंजीकृत कर्मचारियों द्वारा APAR प्रस्तुत करने संबंधी सूचना।	1 अप्रैल
B	भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय मुख्यालय के APAR प्रकोष्ठ को सूचित करते हुए रिपोर्टिंग प्राधिकारी को स्व-मूल्यांकन का प्रस्तुतीकरण।	1 मई
C	भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय मुख्यालय के APAR प्रकोष्ठ को सूचित करते हुए पुनरीक्षण प्राधिकारी को रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट का अग्रेषण।	1 जून
D	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय मुख्यालय के APAR प्रकोष्ठ को रिपोर्ट का अग्रेषण।	1 अगस्त
E	भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय मुख्यालय के APAR प्रकोष्ठ द्वारा कर्मचारी को उचित पावती के साथ APAR प्रकट करने की तारीख।	1 सितंबर
G	किसी भी प्रकार के अभ्यावेदनों की प्राप्ति	1 अक्टूबर
H	अभ्यावेदनों का निपटान	1 नवंबर

17. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय अधिनियम/ संविधि/ अध्यादेश में किसी भी प्रकार के असंगत विषय होने तक डीओपीटी द्वारा APAR के संबंध में समय समय पर जारी मार्गदर्शनों को आदेश माना जाएगा या इस अध्यादेश के अंतर्गत प्रशासनिक निदेश माना जाएगा।



भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय

**भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के ग्रुप A एवं ग्रुप B अधिकार्यों के लिए 01 अप्रैल ..... से 31 मार्च ..... की अवधि के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रपत्र**

**भाग 1 : सामान्य सूचना**

(प्रशासन अनुभाग द्वारा भरे जाने हेतु)

1. a) रिपोर्ट किए जानेवाले अधिकारी का नाम :  
b) पदनाम :
2. परिसर/ मुख्यालय :
3. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :
4. रिपोर्टिंग अधिकारी के अंतर्गत सेवा की अवधि : (से ..... तक .....)
5. रिपोर्ट अवधि के अंतर्गत ली गई छुट्टी, भाग लिए गए प्रशिक्षण के विवरण।  
(i) छुट्टी :- (ii) प्रशिक्षण :-
6. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के आचरण नियमावली के अनुसरण में क्या संपत्ति विवरण प्रस्तुत किए गए :

**भाग II : स्व-मूल्यांकन**

(रिपोर्ट किए जानेवाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)

1. **कार्यों का संक्षिप्त विवरण :** (आपके पद के उद्देश्य तथा आपके द्वारा किए जानेवाले कार्य, 100 शब्दों में)

--

2. वार्षिक कार्य योजना एवं उपलब्धि

किए जानेवाले कार्य	प्रदेय	उपलब्धियां

**नोट :** यदि अनिवार्य समझा जाए तो उपर्युक्त प्रपत्र में अलग से कागज़ में विवरण प्रस्तुत किया जा सकता है तथा APAR के साथ में संलग्न किया जा सकता है।

3. रिपोर्ट की अवधि के दौरान क्या आपको लगता है कि आपने कोई विशिष्ट उपलब्धि हासिल की है, उदाहरण के लिए मुख्य व्यवस्था में सुधार करने हेतु किसी चुनौतीपूर्ण कार्य को सफलतापूर्वक पूर्ण किया है (जिसके कारण से विश्वविद्यालय को महत्वपूर्ण लाभ हुआ हो और/अथवा समय एवं लागत में घटौती हुई हो)? यदि है तो उसके शाब्दिक विवरण दें (100 शब्दों में)

--

4. ऐसे कौन से पहलू हैं जिनके कारण आपके कार्य-निष्पादन में बाधा उत्पन्न हुआ हो?

--

**रिपोर्ट किए जानेवाले अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर**

**भाग III : स्व - मूल्यांकन**

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)

1. "कार्य आऊटपुट" का मूल्यांकन (उक्त मूल्यांकन अधिकारी को समकक्षों की तुलना में किया जाना चाहिए, सामान्य लोगों की तुलना में नहीं। ग्रेडों को 1-10 के मान पर दिया जाना चाहिए, जिसमें 1 सबसे न्यूनतम ग्रेड है और 10 उत्कृष्टतम ग्रेड है। (इस अनुभाग की भारिता **40%** होगी।)

#	विशेषता	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी
(i)	योजनाबद्ध कार्य की उपलब्धि		
(ii)	आऊटपुट की गुणवत्ता		
(iii)	किसी विशिष्ट कार्य/ अप्रत्याशित कार्य की उपलब्धि		
	"कार्य आऊटपुट" पर पूर्ण ग्रेडिंग [(i) से (iii) तक का औसत मूल्य]		

2. "वैयक्तिक विशेषताओं" का मूल्यांकन (1-10 के मान पर).

(इस अनुभाग की भारिता 30% होगी)

#	विशेषता	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी
(i)	कार्य के प्रति नज़रिया		
(ii)	दायित्व का आभास		
(iii)	अनुशासन का पालन		
(iv)	भावुकता स्थिरता		
(v)	संप्रेषण कौशल		
(vi)	निर्भय होने एवं एक व्यावसायिक निर्णय लेने की क्षमता		
(vii)	नेतृत्व के गुण		
(viii)	निर्धारित समय में काम पूरा करने की क्षमता		
	"वैयक्तिक विशेषताओं" का पूर्ण ग्रेडिंग [(i) से (viii) तक का औसत मूल्य]		

3. "प्रकार्यात्मक क्षमता" का मूल्यांकन (1-10 के मान पर).

(इस अनुभाग की भारिता 30% होगी)

#	विशेषता	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी
(i)	कानून/नियम/कार्यप्रणाली/सूचना प्रौद्योगिकी के कौशल तथा संबंधित विषय क्षेत्र में स्थानीय मानदण्डों की जानकारी		
(ii)	कार्यनीति से योजना बनाने की क्षमता		
(iii)	निर्णय लेने की क्षमता		
(iv)	पहल करने की क्षमता		
(v)	संयोजित करने की क्षमता		
(vi)	प्रोत्साहित करने तथा उनके अंतर्गत कार्यरत व्यक्तियों को विकसित करने की क्षमता		
(vii)	"प्रकार्यात्मक क्षमता" पर पूर्ण ग्रेडिंग[(i) से (vi) तक का औसत मूल्य]		

4. 10 के मान पर पूर्ण ग्रेडिंग : [1, 2 एवं 3 से ऊपर के अंतर्गत ग्रेडिंग की औसत भारिता  
5. अखंडता (कृपया उचित बॉक्स में टिक लगाएं)

निस्संदेह	
चूंकि अधिकारी की अखंडता संदेहास्पद है, एक गोपनीय नोट संलग्न है	
पर्याप्त समय के लिए अधिकारी के कार्य का निरीक्षण नहीं किया है जिस अवधि में कोई निर्णय पर नहीं आ सका, लेकिन अधिकारी के बारे में कोई नकारात्मक बातें नहीं रिपोर्ट की गईं।	

6. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा संक्षिप्त रिपोर्ट (200 शब्दों से अधिक नहीं)

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर :

साफ अक्षरों में नाम :

पदनाम :

दिनांक :

### पुनरीक्षण प्राधिकारी की टिप्पणी

(पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा भरे जाने हेतु)

1. पुनरीक्षण प्राधिकारी के अंतर्गत सेवा की अवधि  
2. अखंडता (उचित बॉक्स में टिक लगाएं)

निस्संदेह	
चूंकि अधिकारी की अखंडता संदेहास्पद है, एक गोपनीय नोट संलग्न है	
पर्याप्त समय के लिए अधिकारी के कार्य का निरीक्षण नहीं किया है जिस अवधि में कोई निर्णय पर नहीं आ सका, लेकिन अधिकारी के बारे में कोई नकारात्मक बातें नहीं रिपोर्ट की गईं।	

3. स्पष्ट बताएं कि पुनरीक्षण प्राधिकारी, रिपोर्टिंग प्राधिकारी की टिप्पणियों से पूर्णतः सम्मत हैं। यदि उनके द्वारा रिपोर्टिंग प्राधिकारी की टिप्पणियों में कोई रूपांतरण किया जाता है, तो ऐसे रूपांतरण करने के कारण बताए जाएं।  
4. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत सार रिपोर्ट पर कोई टिप्पणी यदि कोई हों तो

5. 1 से 10 के मान पर पूर्ण ग्रेडिंग :

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर :

साफ अक्षरों में नाम :

पदनाम :

दिनांक :



भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय

**ग्रुप 'C' वर्ग के कर्मचारियों के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रपत्र**

1 अप्रैल .....से 31 मार्च .....

**भाग- I – वैयक्तिक डाटा**

**(रिपोर्ट किए जाने वाले कर्मचारी द्वारा भरे जाने हेतु)**

1. नाम -
2. जन्म की तारीख -
3. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय में प्रवेश की तारीख तथा पद जिस पर उनकी भर्ती की गई -
4. वर्तमान पद एवं नियुक्ति की तारीख -
5. वर्ष में छुट्टी पर होने के कारण कार्य से अनुपस्थिति / प्रशिक्षण अवधि आदि -

6. भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के आचरण नियमावली के अनुसरण में क्या संपत्ति विवरण प्रस्तुत किए गए ? **यदि हों तो संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने की वास्तविक तारीख**

**भाग II**

**(रिपोर्ट किए जाने वाले कर्मचारी द्वारा भरे जाने हेतु)**

7. कार्य का संक्षिप्त विवरण -
8. किए जाने वाले कार्य -
9. वर्ष के लिए निर्धारित लक्ष्य -
10. वास्तविक उपलब्धियां -

**रिपोर्ट किए जाने वाले कर्मचारी का नाम एवं हस्ताक्षर**

**भाग – III**

**(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने हेतु)**

11. मिज़ाज :

- (a) क्या वो शांत रहते/रहती हैं तथा वे कार्य के दबाव के दौरान संतुलन बनाए रखती/रखते हैं? -
- (b) क्या वे आसानी से उत्तेजित हो जाते/जाती हैं? -
- (c) क्या वे मतभेद सहन कर सकते/सकती हैं ? -

12. प्रतिभा एवं समझने की क्षमता :

(जो भी लागू हो उसपर टिक (✓) लगाएं)

- (a) विशिष्ट एवं किसी भी मामले पर कितना भी जटिल हो उसे स्पष्टता से समझने की क्षमता है।
- (b) अत्यंत प्रतिभाशाली हैं और उचित समय में बात को सही तरह ग्रहण करते/करती हैं।
- (c) ग्रहण करने की नामात्र क्षमता दिखाते/दिखाती हैं।
- (d) बहुत ही धीमी और/अथवा बात को चूक देती हैं।

#### भाग – IV

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने हेतु)

13. नियम, कोड/ मैनुअल, निदेशों एवं कार्यप्रणालियों की जानकारी:

(जो भी लागू हो उसपर टिक (✓) लगाएं)

- (a) उन्हें कार्यालय के संपूर्ण कार्य का ज्ञान है तथा सामान्य रूप से नियम, कोड, मैनुअल की जानकारी है तथा अनुभाग के संपूर्ण कार्य की अच्छी जानकारी है।
- (b) अनुभाग के कार्य तथा कार्यालय के कार्य, दोनों का उच्च ज्ञान है।
- (c) पर्याप्त जानकारी है।
- (d) जानकारी का स्तर अच्छा नहीं है।

14. कार्य की गुणवत्ता :

(जो भी लागू हो उसपर टिक (✓) लगाएं)

(i) कार्य में सावधानी के विवरण :

- (a) ग्रहणक्षमता एवं कार्य का बोध।
- (b) सभी संबंधित विवरणों पर विचार करता है।
- (c) छोटे छोटे विवरणों पर ज्यादा ध्यान देती/देता है और ग्रहण नहीं कर पाता।
- (d) ऊपरी बातों की ओर झुकता है।

(ii) मामलों को प्रस्तुत करने की क्षमता

- (a) अत्यंत स्पष्ट, प्रभावी और तार्किक।
- (b) बहुत ही अच्छा और अपने आप को स्पष्टता और संक्षिप्तता से प्रस्तुत करता/करती है।
- (c) पर्याप्त क्षमता है।
- (d) मामलों को प्रस्तुत करने की क्षमता नहीं है।



(iii) टिप्पण एवं प्रारूप लेखन में क्षमता :

- (a) उत्कृष्ट
- (b) बहुत अच्छा
- (c) अच्छा
- (d) औसत ज्ञान
- (e) बहुत खराब

(iv) कार्य निपटाने में तत्परता :

- (a) अत्यंत तत्पर
- (b) तत्परता ठीक है
- (c) बहुत धीमी है और देर करने की प्रवृत्ति है

15. पर्यवेक्षण की क्षमता :

**(जो भी लागू हो उसपर टिक (✓) लगाएं)**

- (a) अत्यंत कुशल एवं उच्च स्तरीय
- (b) अच्छा और उपयोगी
- (c) औसत एवं प्रतिदिन स्तर
- (d) बहुत खराब

16. पहल करने और सहज प्रवृत्ति :

**(जो भी लागू हो उसपर टिक (✓) लगाएं)**

- (a) उत्कृष्ट
- (b) अच्छा
- (c) औसत ज्ञान
- (d) इसकी कमी है

17. जिम्मेदारियां निभाने में आगे आना :

**(जो भी लागू हो उसपर टिक (✓) लगाएं)**

- (a) तत्परता से आगे आता/आती है तथा जिम्मेदारी लेता/लेती है।
- (b) यदि मिले तो जिम्मेदारी लेता/लेती है।
- (c) टालने की कोशिश करता/करती है।
- (d) अन्य लोगों पर जिम्मेदारी थोपने की प्रवृत्ति।

18. उच्च स्तरीय अधिकारियों के प्रति मनोभावना तथा सहयोगियों एवं अपने अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों के प्रति मनोभावना :

**(जो भी लागू हो उसपर टिक (✓) लगाएं)**

(a) उच्च स्तरीय अधिकारियों के प्रति :

- (i) अच्छा व्यवहार तथा इज्जत करता/करती है
- (ii) तर्क करने की प्रवृत्ति
- (iii) अवज्ञा करने की मनोवृत्ति

(b) अपने अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों के प्रति :

- (i) सौहार्दपूर्ण एवं सहयोगात्मक
- (ii) अपने तक रहता/रहती है
- (iii) झगड़ालू और संबंध नहीं रख पाना

19. अन्य पहलू :

- a. आभारी मनोवृत्ति -
- b. अखंडता -
- c. वर्ष के दौरान सराहनीय या कोई विशेष कार्य, यदि कोई प्रशस्ति हो -
- d. कार्य में कमिशन या चूक जैसे कोई गंभीर गलती, दंड यदि कोई हों तो

20. पदोन्नति हेतु योग्यता :

- a. (i) योग्य
- (ii) यदि अभी योग्य नहीं है तो संक्षिप्त रूप में उसका कारण दें कि वह पदोन्नति के लिए क्यों योग्य नहीं है।
- b. अन्य कोई टिप्पणी

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

साफ अक्षरों में नाम

पदनाम

दिनांक

भाग - V पुनरीक्षण प्राधिकारी की टिप्पणी

(पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भरे जाने हेतु)

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर :

साफ अक्षरों में नाम :

पदनाम :

दिनांक :

दिनांक 03.09.2019 के कार्यालयी राजपत्र में प्रकाशित वर्ष 2015 का अध्यादेश 12 निरस्त किया जाता है।

अध्यादेश 05/2019

[कार्यकारिणी परिशद संचलन सं. 02 दिनांक 13.06.2019]

समकूलपति पद के लिए नियुक्ति नियम

(1)	पद का नाम	सम-कुलपति
(2)	पदों की संख्या	1 (भा स वि मुख्यालय में, चेन्नई)
(3)	वर्गीकरण	दल ए
(4)	वेतनमान	केन्द्रीय विश्वविद्यालय के प्रोफसर का

		(वर्तमान एजीपी रु. 10000-12000 के साथ वेतन बैंड रु. 37400-67000) (विसिटर से अनुमोदन के साथ)
(5)	चयन पद या गैर-चयन पद है	चयन पद
(6)	सीधे नियुक्ति के लिए आयु सीमा	अधिकतम 65 वर्ष (उचित प्रकरणों में 2 वर्ष तक कुलपति द्वारा छूट दिया जा सकता है।)
(7)	सीधे नियुक्ति के लिए आवश्यक शैक्षिक तथा अन्य योग्यताएँ	भा स वि में प्रोफसर रहना है या भा स वि के किसी भी स्कूल ऑफ स्टडीज में प्रोफसर के रूप में नियुक्ति के अर्हता रहना है।
(8)	प्रतिनियुक्तिकारों के प्रकरण में, क्या सीधे नियुक्ति के लिए निर्धारित आयु सीमा तथा शैक्षिक योग्यताएँ लागू होगी?	हाँ
(9)	नियुक्ति तरीका	सीधे नियुक्ति के जरिये या लेटरल अंतरण के जरिये या नियमित तौर पर समरूप पद वहन करनेवाले व्यक्ति के प्रतिनियुक्ति के जरिये
(10)	चयन समिति/ विभागीय पदोन्नति समिति का गठन	लागू नहीं कानून 4(1) के अनुसार, कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा समकुलपति को नियुक्त किया जाता है।
(11)	कार्यालयीन अवधि	कार्यकारिणी समिति द्वारा जैसे निर्णय लिया जाएगा, पर किसी भी प्रकरण में 5 वर्ष से अधिक नहीं होगी या कुलपति के कार्यालयीन अवधि समाप्त हो, जो भी पूर्व हो। बशर्ते कि समकुलपति जिसकी कार्यालयीन अवधि समाप्त हो चुकी हो, वह फिर से पुनःनियुक्ति के लिए अर्ह होंगे। बशर्ते कि आगे किसी प्रकरण में, सम कुलपति 70 वर्ष उम्र होने पर सेवानिवृत्त प्राप्त करेंगे बशर्ते यह भी कि कानून 2 के अनुच्छेद 6 के अधीन, कुलपति की दायित्वों को डिस्चार्ज करते वक्त समकुलपति, उसके समकुलपति के रूप में कार्यालयीन अवधि पूर्ण होने पर भी नये कुलपति या कुलपति जब तक कार्यालय ग्रहण करेंगे, जैसे प्रकरण हो, तब तक कार्य संभालेंगे।

राजपत्र संख्या. 273 दिनांक 19.7.2018 के कार्यालयी राजपत्र में प्रकाशित वर्ष 2017 का अध्यादेश 8 निरस्त किया जाता है।

### 2019 का अध्यादेश 6

[दिनांक 17.05.2019 के ईसी 2019-48-09 का संशोधन]

### विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में बैठने के लिए उपस्थिति की आवश्यकता तथा अध्ययन में अंतराल को विनियमित करने हेतु मानदण्ड

1. भाषण, शिक्षण, संगोष्ठी, व्यावहारिक प्रयोग आदि आयोजित करने के लिए कार्यदिवसों की वास्तविक संख्या अर्थात् हर सत्र के लिए न्यूनतम कार्यदिवस इस प्रकार होंगे -

- DG(S)/ STCW के पर्यवेक्षण के अंतर्गत कार्यक्रम, DG(S)/ STCW द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप होगा तथा

- b. अन्य पाठ्यक्रमों के लिए हर सत्र के लिए 520-540 घंटे प्रति सत्र होना चाहिए (इसमें शिक्षण और व्यावहारिक कार्य, दोनों सम्मिलित हैं)।
  - c. एक औसत पर सत्र के दौरान भाषण के 30 घंटे प्रति सप्ताह से कम नहीं होना चाहिए तथा व्यावहारिक कार्य, फॉल-इन-लाइन, परेड, क्षेत्र कार्य, औद्योगिक भ्रमण, पुस्तकालय तथा कंप्यूटर प्रयोगशाला की कक्षाएं 10 घंटे प्रति सप्ताह से कम नहीं होंगी।
2. विद्यार्थियों को सभी कक्षाओं और अन्य क्रियाकलापों में नियमित रूप से एवं समय पर उपस्थित होना चाहिए।
  3. हर कक्षा के प्रारंभ में उपस्थिति लगाई जानी चाहिए। कक्षा में 10 मिनट से अधिक समय पर विलंब में पहुंचनेवाले विद्यार्थियों को अनुपस्थित अंकित किया जाएगा।
  4. कक्षा/व्यावहारिक कक्षाओं में उचित वर्दी (जहां भी वर्दी निर्धारित की गई हो) के बिना आने वाले विद्यार्थियों को भी अनुपस्थित अंकित किया जाएगा।
  5. हर कार्यदिवस को दो सत्रों में बांटा जाएगा, यानी पूर्वाह्न एवं अपराह्न सत्र। यदि विद्यार्थी एक सत्र में एक भाषण अवधि या व्यावहारिक कक्षा में या फॉल-इन-लाइन के लिए अनुपस्थित हो, तो उन्हें पूरे सत्र के लिए अनुपस्थित अंकित किया जाएगा तथा वह आधे दिन की उपस्थिति खो देगा।
  6. सभी विद्यार्थियों को भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के सत्रांत परीक्षाओं (सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक पक्ष) में बैठने के लिए कम से कम 85% की उपस्थिति अंकित करना होगा। उपस्थिति के लिए अंतिम तारीख, सत्रांत सैद्धांतिक पत्र परीक्षा के प्रारंभ की तारीख से 15 दिनों से पूर्व की तारीख से लिया जाना चाहिए।
  7. उपस्थिति के न्यूनतम प्रतिशत की गणना सत्र के कुल कार्य दिवसों के संदर्भ में किया जाना चाहिए तथा कक्षाएं या विषय के अनुरूप नहीं।
  8. उपस्थिति के उच्च प्रतिशत की आवश्यकता उस विद्यार्थी के लिए होनी चाहिए जो अध्येतावृत्ति या अन्य सहायता प्राप्त करता हो।
  9. परिसर निदेशक/संबद्ध संस्थान से उचित अनुमति प्राप्त करते हुए पाठ्येत्तर क्रियाकलाप/प्रतियोगिताओं, खेलकूद, संगोष्ठी आदि में विश्वविद्यालय/संबद्ध संस्थान/राज्य/देश के प्रतिनिधित्व करनेवाले विद्यार्थियों की उपस्थिति सत्र में कुल कार्य दिवस के 10% की सीमा तक मानी जाएगी।
  10. यदि विद्यार्थी, चिकित्सकीय, दुख शोकसंगत कारणों से 85% से कम या 75% के समतुल्य उपस्थिति रखता हो, तो परिसर निदेशक/प्रधान को अधिकार है कि वे उपस्थित निर्धारित हानि माफ प्राप्त करने संबंधी सबूत पेश करने पर ही उपस्थिति की कमी को माफ करने करें।
  11. यदि एक विद्यार्थी की उपस्थिति 75% से भी कम है तो उन्हें विश्वविद्यालय के सत्रांत परीक्षा की अनुमति नहीं जाएगी तथा उन्हें अगले (अनुच्छेद 12 में छूट प्राप्त करने तक) सत्र में जाने की अनुमति भी नहीं दी जाएगी। उसे 'सत्र-अंतराल' के रूप में माना जाएगा और उन्हें अगले शैक्षिक वर्ष में अपूर्ण सत्र पूरा करना होगा। तथापि, ऐसे विद्यार्थियों को पूर्व सत्रों के बकाया लिखने की अनुमति प्रदान की जाएगी। कार्यक्रम में पुनः जाइन करने से पहले उन्हें (i) अध्ययन-में-अंतराल हेतु हानि माफ शुल्क भरना होगा, (ii) संबंधित सत्र के लिए सत्र शुल्क एक और बार जमा करना होगा जिसे वह पूरा कर रहा है तथा (iii) उपकुलपति से अनुमति प्राप्त करनी होगी।
  12. उपर्युक्त अनुच्छेद 10 एवं 11 में उल्लिखित उपस्थिति मानदण्ड के बावजूद भी उपकुलपति अत्यंत विरल मामलों में अत्यंत योग्य उम्मीदवार के लिए निदेशक/प्रधान से उचित कारणों के साथ प्राप्त संस्तुतियों के आधार पर 5 दिनों तक उपस्थिति में कमी (75% से कम) को माफ कर सकते हैं।
  13. यह परिसर निदेशक/प्रधान की जिम्मेदारी होगी कि वे (i) सभी विद्यार्थियों की उपस्थिति विवरण एवं (ii) उन विद्यार्थियों के उपस्थिति विवरण जो योग्य हैं तथा उपस्थिति में कमी माफ करने के लिए शुल्क भरा हो की सूची परीक्षा नियंत्रक को परीक्षाओं के प्रारंभ से 14 दिनों के अंदर या ऐसे कोई निर्धारित तारीख तक अग्रेषित करेंगे। उन उम्मीदवारों को हॉल टिकट जारी नहीं किए जाएंगे या परिणाम घोषित नहीं किए जाएंगे जिन्होंने उपस्थिति में कमी हेतु माफ शुल्क नहीं जमा किया है।
  14. जहां उम्मीदवार "अध्ययन-में-अंतराल" लेने हेतु शैक्षिक वर्ष के बीच में परिसर निदेशक/प्रधान को लिखित रूप में सूचित करते हुए परीक्षा नियंत्रक को प्रति देते हुए अपने ही किसी कारणवश वापस लेता है, ऐसे उम्मीदवार को उसी

परिसर/संबद्ध संस्थान में अपूर्ण सत्र के प्रारंभ से या वापस लेने के समय सत्र पूरा करने पर अगले सत्र के प्रारंभ में 3 वर्ष की अवधि तक के लिए वापस प्रवेश लेने की अनुमति प्रदान की जाएगी। पाठ्यक्रम में पुनः प्रवेश पाने से पहले उसे (i) विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किए गए अनुसार अध्ययन-में-अंतराल हेतु माफ शुल्क जमा करना होगा तथा (ii) कुलपति से पूर्व अनुमति प्राप्त करना होगा।

बशर्ते कि जहां भारतीय समुद्री संस्थान परिसर अथवा संबद्ध संस्थान अथवा संबंधित पाठ्यक्रम प्रचालित न हो, अध्ययन-में-अंतराल के बाद पुनः प्रवेश की अनुमति नहीं प्रदान की जाएगी। इसमें परिवर्तन करने के लिए किसी भी प्रकार के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।”

15. यह अध्यादेश वर्तमान एवं नवीन बैचों के लिए 2019-20 के शैक्षिक वर्ष में लागू की जाएगी। यह अध्यादेश पूर्व में जारी सभी अध्यादेशों को निरस्त करता है।

राजपत्र संख्या. 305 दिनांक 4.9.2015 एवं राजपत्र संख्या. 273 दिनांक 19.7.2018 के कार्यालयी राजपत्र में प्रकाशित वर्ष 2015 का अध्यादेश 17 निरस्त किया जाता है।

#### संविधि 2(4)

[कार्यकारी परिषद के प्रस्ताव संख्या ईसी 2016.35.17 दिनांक 22.07.2016]

“2(4) कुलपति, उस तारीख से पांच वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे, जिस पर वह अपने कार्यालय में प्रवेश करता है, या जब तक वह सत्तर वर्ष की आयु प्राप्त नहीं करता, जो भी पहले हो, और वह फिर से नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा:

बशर्ते कि पांच वर्ष की अवधि की समाप्ति के बावजूद, वह अपने उत्तराधिकारी की नियुक्ति तक कार्यालय में बने रहेंगे और अपने कार्यालय में प्रवेश करेंगे:

बशर्ते यह भी कि आगंतुक अपने पद का सकय होने के बाद किसी भी कुलपति को निर्देशित कर सकता है, ऐसी अवधि के लिए कार्यालय में जारी रखने के लिए, एक वर्ष की कुल अवधि में अधिक नहीं, जैसा कि उनके द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है।

#### संविधि 4(2)

[कार्यकारी परिषद के प्रस्ताव संख्या ईसी 2016.35.17 दिनांक 22.07.2016]

“4(2) प्रो.वाइस.चांसलर के पद की अवधि ऐसी होगी, जैसा कि कार्यकारी परिषद द्वारा तय की गयी है, लेकिन यह किसी भी मामले में पांच वर्ष से अधिक नहीं हो सकता है या कुलपति की पद की समाप्ति तक नहीं होगा, जो भी पहले हो :

बशर्ते प्रो.वाइस.चांसलर जिसका कार्यकाल समाप्त है, पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होगा :

बशर्ते कि, किसी भी मामले में, एक प्रो.वाइस.कुलपति सत्तर वर्ष की आयु प्राप्त करने पर रिटायर हो जाएंगे

यह भी कि प्रो.कुलपति कुलपति के कर्तव्यों का निर्वहन करते समय, संविधान 2 के खंड (6) के तहत, उप. कुलपति के रूप में अपने कार्यकाल की समाप्ति के बावजूद कार्यालय में रहेगा, जब तक एक नया कुलपति, जैसा कि मामला हो सकता है।

बशर्ते कि जब कुलपति का पद रिक्त हो जाए और कुलपति के कार्यों को पूरा करने के लिए कोई प्रो.कुलपति नहीं होता है, तो कार्यकारी परिषद एक प्रो.वाइस.चांसलर की नियुक्ति कर सकती है। जैसे ही किसी कुलपति की नियुक्ति की जाती है और अपने कार्यालय में प्रवेश करेंगे, नियुक्त किए गए प्रो कुलपति पद का कार्यकाल समाप्त हो जाएगा,”

#### संविधि 5ए [परीक्षा नियंत्रक]

[कार्यकारी परिषद के संकल्प सां ईसी 2017.38.16 दिनांक 28.03.2017]

1. कार्यकारी परिषद द्वारा परीक्षा के नियंत्रक को इस प्रयोजन के लिए गठित एक चयन समिति की सिफारिश पर नियुक्त किया जाएगा और वह पूरे समय का वेतनभोगी अधिकारी होगा।

2. परीक्षा नियंत्रक पांच साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा और संतोशजनक प्रदर्शन के आधार पर पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे ।
3. परीक्षाओं के नियंत्रक की सेवा की योग्यता, भर्ती, उपायों और अन्य नियमों और शर्तों के मोड़, कार्यकारी परिषद द्वारा अध्यादेशों कार्यकारी परिषद के प्रस्तावों के अनुसार निर्धारित किए जाएंगे ।  
बशर्ते कि 62 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर परीक्षा नियंत्रक रिटायर हो जाएंगे ।
4. यदि मृत्यु, इस्तीफे या अन्यथा किसी कारण परीक्षा नियंत्रक का पद रिक्त हो जाता है, या यदि वह बीमार या किसी अन्य कारण से अपने कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ है, तो उनके कार्यालय का कर्तव्यों ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जो कुलपति के माध्यम से इस उद्देश्य के लिए नियुक्त किया जाएगा ।
5. परीक्षा नियंत्रण, विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं को व्यवस्थित और अधीक्षक के रूप में प्रबंधन करेगा, जैसा कि अध्यादेशों कार्यकारी परिषद के संकल्पों द्वारा निर्धारित किया जा सकता है ।

संविधि 6ए [विश्वविद्यालयों के रखरखाव वाले परिसरों]

[कार्यकारी परिषद के संकल्प सं. ईसी 2017.38.16 दिनांक 28.03.2017]

- (1) विश्वविद्यालयों द्वारा बनाए रखे परिसर के निदेशक को कार्यकारी परिषद द्वारा इस प्रयोजन के लिए गठित एक चयन समिति की सिफारिश पर नियुक्त किया जाएगा और पूरे समय के लिए विश्वविद्यालयका वेतनभोगी अधिकारी होगा ।
- (2) निदेशक को तीन साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा और संतोशजनक प्रदर्शन के अधीन एक समय में तीन वर्षों तक दो एक्सटेंशन के लिए पात्र होंगे ।
- (3) निदेशक की सेवा की योग्यता, भर्ती, कुल मंहताना उपायों और अन्य नियमों और शर्त, कार्यकारी परिषद द्वारा अध्यादेशों/कार्यकारी परिषद संकल्पों के माध्यम से निर्धारित किया जाएगा । बशर्ते कि निदेशक 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर रिटायर हो जाएंगे ।
- (4) यदि निदेशक का कार्यालय मौत, इस्तीफे या अन्यथा, या यदि वह बीमार या किसी अन्य कारण के कारण से अपने कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ है, के कारण रिक्त हो जाता है, तो उनके कार्यालय के कर्तव्यों को इस तरह के व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जो कुलपति के माध्यम से इस उद्देश्य के लिए नियुक्त किया जाएगा ।
- (5) निदेशक परिसर के शैक्षणिक सह प्रशासनिक प्रमुख के रूप में कार्य करेगा और अध्यादेशों कार्यकारी परिषद के संकल्पों द्वारा निर्धारित किए जाने वाले ऐसे कर्तव्यों और कार्यों का प्रदर्शन करेगा ।

यह नोट किया जाए कि संविधि 2(4)ए संविधि 4(2)ए संविधि 5A और संविधि 6ए जो कि दिनांक 13.10.2017, कार्यालयी राजपत्र 407 में प्रकाशित किया गया है, को निम्न कारणों से पुनः प्रकाशित किया जा रहा है (a) ईसी संकल्प के तारीख को समाविष्ट करने जब से संविधि में संशोधन किया गया तथा (b) असामान्य राजपत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए सक्षम अधिकारी के पदनाम में शुद्धि के विवरण ।

संशोधित संविधि 21(1)

[दिनांक 07.11.2017 का ईसी परिचालन 07]

"प्रोफेसर, असोसिएट प्रोफेसर, परीक्षा नियंत्रक, निदेशक, कुलसचिव, वित्त अधिकारी, पुस्तकालयाध्यक्ष तथा विश्वविद्यालय के कॉलेजों एवं संस्थानों के प्रधानों के पदों की नियुक्ति हेतु कार्यकारी परिषद् को प्रदान की जाने वाली संस्तुतियों को तैयार करने के लिए एक चयन समितियां गठित की जाएंगी।"

**संशोधित संविधि 21(2)****[दिनांक 14.06.2017 का ईसी 2017-39-20]**

नीचे प्रस्तुत तालिका के कॉलम 1 में निर्धारित पदों पर नियुक्ति हेतु चयन समिति में उपकुलपति, सम-कुलपति, आगन्तुक के एक नामिती तथा उक्त तालिका के कॉलम 2 में संबंधित प्रविष्टि में निर्धारित व्यक्ति होंगे :

प्रोफेसर	(i) संबंधित विभाग के प्रमुख, यदि वे प्रोफेसर हैं तो। (ii) उपकुलपति द्वारा नामित एक प्रोफेसर। (iii) कार्यकारी परिषद् द्वारा नियुक्त किए जानेवाले प्रोफेसर के कार्य विषय में दिलचस्पी रखनेवाले या उनकी विशेषज्ञता के कारण शैक्षिक परिषद् द्वारा संस्तुत नामों के पेनल में से नामित, विश्वविद्यालय सेवा से बाहर तीन व्यक्ति।
असोसियेट प्रोफेसर / सहायक प्रोफेसर	(i) संबंधित विभाग के प्रमुख। (ii) उपकुलपति द्वारा नामित एक प्रोफेसर। (iii) कार्यकारी परिषद् द्वारा नियुक्त किए जानेवाले प्रोफेसर के कार्य विषय में दिलचस्पी रखनेवाले या उनकी विशेषज्ञता के कारण शैक्षिक परिषद् द्वारा संस्तुत नामों के पेनल में से नामित, विश्वविद्यालय सेवा से बाहर दो व्यक्ति।
कुलसचिव, निदेशक, वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक	(i) कार्यकारी समिति द्वारा नामित दो व्यक्ति। (ii) कार्यकारी समिति द्वारा नामित विश्वविद्यालय की सेवा से बाहर एक व्यक्ति।
पुस्तकालयाध्यक्ष	(i) विश्वविद्यालय की सेवा से बाहर दो व्यक्ति जो पुस्तकालय विज्ञान/पुस्तकालय प्रशासन की विशिष्ट जानकारी रखते हों जिन्हें कार्यकारी परिषद् द्वारा नामित किया जाना है। (ii) कार्यकारी परिषद् द्वारा नामित विश्वविद्यालय की सेवा से बाहर एक व्यक्ति।
विश्वविद्यालय के अंतर्गत कॉलेज या संस्थान के प्रधान	तीन व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हैं. जिनमें से दो का नामांकन कार्यकारी परिषद् द्वारा किया जाएगा तथा एक का नामांकन शैक्षिक परिषद् द्वारा व्यक्ति की विशिष्ट जानकारी के लिए अथवा कॉलेज या संस्थान द्वारा निदेश प्रदान किए जानेवाले विषय में दिलचस्पी के कारण किया जाएगा।

**टिप्पण :**

1. जहां नियुक्ति अंतर्विषयी परियोजना के लिए की जा रही है, परियोजना के प्रमुख को संबंधित विभाग का अध्यक्ष माना जाएगा।
2. नामित किया जाने वाला प्रोफेसर, चयन किए जाने हेतु संबंधित प्रोफेसर के कार्य के विषय में विशेषज्ञता रखते हैं तथा उपकुलपति, नामित करने से पहले संबंधित विभागाध्यक्ष एवं संकायाध्यक्ष से परामर्श करेंगे।

कप्तान, (आईएन) ए. के. पलुसकर (सेवानिवृत्त), कुल सचिव, आई.एम.यू

[विज्ञापन-III/4/असा./232/19]

**INDIAN MARITIME UNIVERSITY****NOTIFICATION**

Chennai, the 30th September, 2019

**No. IMU/HQ/ADM/Notification/2019/1.**—In exercise of the powers conferred by Section 47 (1) of the Indian Maritime University Act, 2008 (22 of 2008), the following Notifications are published for general information:

S.No	Statute/ Ordinance/ Notification	Description	Executive Council Resolution
1	Ordinance 30 of 2018	Ordinance prescribing the Ph.D Regulations.	EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018. Amended Vide EC 2019-48-03 dated 17.05.2019 EC 2019-48-03 dated 17.05.2019
2	Ordinance 31 of 2018	Ordinance prescribing Regulations for M.S (By Research) Programme.	EC 2015-31-28 dated 26-06-2015. Amended vide EC 2016-37-05 dated 22.12.2016 and EC 2019-48-17 dated 17.05.2019
3	Ordinance 01 of 2019	Ordinance prescribing the Roles, Duties, and Responsibilities of the various Personnel responsible for conduct of the University Examination.	EC 2019-48-19 dated 17.05.2019
4	Ordinance 02 of 2019	Ordinance prescribing Evaluation Process and procedure for Revaluation, Re-Totalling and Issue of Photocopy of Answer Scripts for IMU's Programmes.	EC 2019-48-19 dated 17.05.2019
5	Ordinance 03 of 2019	Ordinance Prescribing Qualification for Faculty and Principal of Affiliated Institutes.	EC 2019-48-21 dated 17.05.2019
6	Ordinance 04 of 2019	Mode of Performance Appraisal for Campus Directors, Officers and Non-teaching Staff of IMU Headquarters and Campuses.	EC 2019-48-29 dated 17.05.2019
7	Ordinance 05 of 2019	Recruitment Rules for the post of Pro -Vice Chancellor	EC agenda No. 2019-in-Circulation -02 dated 13.6.2019
8	Ordinance 6 of 2019	Attendance Requirement for Students to appear in University Examinations and Norms for regulating Break in Studies.	EC 2019-48-09 dated 17.05.2019
9	Statute 2(4)	“Statute 2(4)	EC Resolution No. EC-2016-35-17 dated 22.07.2016
10	Statute 4(2)	Statute 4(2)	EC Resolution No. EC-2016-35-17 dated 22.07.2016
11.	Statute 5 A	Statute 5A (Controller of Examinations)	EC Resolution No. EC-2017-38-16 dated 28.03.2017
12.	Statute 6 A	Directors of University – Maintained Campuses	EC resolution No. EC-2016-38-16 dated 28.03.2017
13.	Amended Statute 21(1)	Selection Committees for the various posts.	EC CIRCULATION-07 dated 07.11.2017.
14.	Amended Statute 21(2)	Composition of the Selection Committees for the various posts.	EC 2017-39-20 dated 14.06.2017

**Note:**

*In case of discrepancy between English and Hindi version of this document, the English version shall prevail.*

**Ordinance 30 of 2018**

*[EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018. Amended Vide EC 2019-48-03 dated 17.05.2019]*

**Ordinance prescribing the Ph.D Regulations**

“16) This Ordinance shall have retrospective effect and shall be applicable to all the batches of Ph.D Scholars.”

*Note: The above Para is to be inserted after Para 15 of the Ordinance 30 of 2018 published in the Official Gazette No. 62 dated 13.02.2019.*

**Ordinance 31 of 2018**

*[EC 2015-31-28 dated 26-06-2015. Amended vide EC 2016-37-05 dated 22.12.2016 and EC 2019-48-17 dated 17.05.2019]*



**Ordinance prescribing Regulations for M.S (By Research) Programme.**

“4(a) Admissions to the MS (By Research) programme shall be done twice in a year i.e in June/July and in December. However, the candidates can apply round the year through online portal.”

*Note: The above Para is to replace Para 4(a) of the Ordinance 31 of 2018 published in the Official Gazette No. 62 dated 13.02.2019.*

**Ordinance 01 of 2019**

*[EC 2019-48-19 dated 17.05.2019]*

**“Ordinance prescribing the Roles, Duties, and Responsibilities  
of the various Personnel responsible for conduct  
of the University Examination**

1. The following personnel shall be responsible for conduct of the University Examinations:

- a. Question Paper Setters
- b. Moderators
- c. Zonal Coordinators
- d. Examiner
- e. Chief Superintendents
- f. Hall Superintendents
- g. Observers
- h. Flying Squads

2. Appointments, Roles and Responsibilities of the various personnel:

**a. Question Paper Setters**

- i. The Question Paper Setters shall be appointed by the Controller of Examinations from a panel of names approved by the Vice-Chancellor.
- ii. Any person who is working as a permanent/contract/visiting Faculty in any of the IMU Campuses or from among the Affiliated Institutes at least for a semester, shall be eligible to be appointed as a Question Paper Setters.
- iii. The ‘Question Paper Setter’ will be responsible for setting the question papers and answer keys for the various examinations complying with the syllabus. The detailed instructions issued by the Controller of Examinations to the ‘Question Paper Setter’ regarding the setting of the question papers and answer keys must be strictly complied with.

**b. Moderators**

- i. The Moderators shall be appointed by the Controller of Examinations from a panel of names approved by the Vice-Chancellor.
- ii. Any person who is working as a permanent/contract/visiting Faculty in any of the IMU Campuses or from Affiliated Institutes atleast for a semester, shall be eligible to be appointed as a Moderator.
- iii. The Moderator will be responsible for moderating the Question Papers and Answer Key keeping the following in mind (a)degree of difficulty, (b) Correction in language and (c) Whether marks allocated to the question commensurate with the difficulty level of the questions.

**c. Zonal Coordinators**

- i. The evaluation shall be carried out in IMU Campuses under the supervision of a ‘Zonal Coordinator’.

- ii. The 'Zonal Coordinators' shall be appointed by the Controller of Examinations from a panel of names approved by the Vice-Chancellor.
  - iii. It shall be the responsibility of the Zonal Coordinator to distribute the Answer Scripts to the Examiners and to ensure that the evaluation is done in a free and unbiased manner, and within the stipulated time. The detailed instructions issued by the Controller of Examinations to the 'Zonal Coordinator' regarding the evaluation of the question papers must be strictly complied with.
- d. Examiner**
- i. The Examiners shall be appointed by the Controller of Examinations from a panel of names approved by the Vice-Chancellor.
  - ii. Any person who is working as a permanent / contract / visiting Faculty in any of the IMU Campuses or Affiliated Institutes at least for a semester, shall be eligible to be appointed as an Examiner of Answer Scripts for that particular subject for which he / she has been engaged in teaching.
  - iii. The Examiners will be responsible for the fair evaluation of the Answer Scripts.
- e. Chief Superintendents**
- i. The Chief Superintendents shall be appointed by the Controller of Examinations from a panel of names approved by the Vice-Chancellor.
  - ii. The 'Chief Superintendent' shall generally be any Associate Professor or a higher officer in IMU Campuses/ Principal of the Affiliated Institute. If for any reason the Principal is not available, the next senior most faculty shall be given the charge of the 'Chief Superintendent'. However, this option shall be invoked rarely and not as a matter of routine.
  - iii. The 'Chief Superintendent' shall be responsible for the smooth and fair conduct of the examination. He shall be responsible to report all cases of malpractice to the Controller of Examination in writing. He shall be responsible for the despatch of the Answer Scripts after each examination without any delay.
  - iv. The detailed instructions issued by the Controller of Examinations with regard to the duties and responsibilities of the 'Chief Superintendent' must be strictly complied with.
- f. Hall Superintendents**
- i. 'Hall Superintendent' shall be appointed by the Chief Superintendent for individual halls of the examination centre.
  - ii. The Hall Superintendents shall be responsible to make the students aware of the rules to be followed while writing their exams, ensure sufficient distance between the students and to curb any form of malpractice.
- g. Observers**
- i. University Observers shall be appointed by Controller of Examinations from a panel of names approved by the Vice-Chancellor.
  - ii. They will be selected from among the Faculty or Academic Support Staff of the IMU Campuses.
  - iii. The Observers shall be responsible for overseeing the fair and smooth conduct of examinations in Affiliated Institutes as per the guidelines and regulations issued the University from time to time.
- h. Flying Squads**
- i. Flying Squads shall be appointed by Controller of Examinations from a panel of names approved by the Vice-Chancellor.

- ii. The members of the Flying Squads will be drawn from among the Group A Officers and Faculty of the University.
- iii. The constitution of the flying squads will be kept confidential and members will be informed at short notice.
- iv. The members of the Flying Squads shall make their own arrangements for travel and shall not reveal details of their visits to anyone except their fellow members on the squad and Controller of Examinations.
3. Any personnel not complying with the instructions issued by the Controller of Examinations or commits any form of malpractice shall be debarred from all examination related duties for a duration as specified by the Vice Chancellor and shall also be liable for disciplinary action as per IMU's Statute and Ordinances.
4. The remuneration and allowances payable to the various personnel shall be as per the relevant Ordinances, amended from time to time.
5. The Vice Chancellor shall have the power to lay down the procedure in respect of any matter not mentioned in this Ordinance including disciplinary action against the Faculty of both IMU and Affiliated Institutes and also against Affiliated Institute of not abiding by any of the stipulations of the revised Ordinance and to remove any difficulties while implementing the above policy."

*Note: The Ordinance 10 of 2017 published in the Official Gazette No. 273 dated 19.07.2018 shall be repealed.*

**Ordinance 02 of 2019**

[EC 2019-48-19 dated 17.05.2019]

**“Ordinance prescribing Evaluation Process and procedure for Revaluation, Re-Totalling and Issue of Photocopy of Answer Scripts for IMU’s Programmes**

**1. Evaluation Process (in the case of Manual Evaluation)**

- 1.1. Single evaluation will be done for UG & PG Programmes.
- 1.2. Evaluation of Answer Scripts will be done in the respective zone / center assigned by the Examinations Section (HQ).
- 1.3. The Answer Scripts will be handed over by the appointed Zonal Coordinator to the examiners along with the OMR sheets for capturing the marks.
- 1.4. The Examiner will give marks for each question only on the first Sheet provided in the Answer Scripts.
- 1.5. The Examiner should not make any markings in the Answer Scripts as these Answer Scripts may be required to be revaluated in future. This is done to avoid the Second and Third Examiners (where required) from becoming biased by the earlier evaluations.
- 1.6. Any Examiner found making markings in the Answer Script will be debarred from becoming Examiner for 1 year. The names of such debarred Examiner is to be maintained at the Examination Section (HQ).
- 1.7. Each Examiner should evaluate maximum 50 per day and maximum 1000 Answer Scripts in an Exam session. In case of more Answer Scripts are to be evaluated by particular Examiner either due to shortage of Faculty or for any other reason, the Zonal Coordinator shall seek special approval from the CoE.
- 1.8. The Answer Scripts of all programmes have to be evaluated and marks for the same have to be captured on the OMR sheets. These OMR sheets have to be sent to the Examinations Section (HQ) through the Zonal Coordinator for Result processing.
- 1.9. *In case an Examiner fails to indicate marks for an answer written by a student, remuneration for the answer scripts will not be paid to the Examiner.*

- 1.10. *In case mistakes of more than 1% as mentioned in 1.9 above are attributable to one Faculty from among the Answer Scripts evaluated by Faculty, he/she will not be paid any remuneration at all for all the other papers also. Further such Faculty will not be allowed to evaluate any Answer Scripts for next two End Semester Examinations.*
- 1.11. *A random check of 1/100<sup>th</sup> of the answer scripts of each subject shall be undertaken for independent evaluation and any significant deviations will be addressed by a suitable mechanism devised from time to time and reported to School Boards.*
- 1.12. *The results for the examination will be published with the approval of the Vice Chancellor.*
2. **Evaluation Process (in the case of Online Evaluation)**
  - 2.1 Single evaluation will be done for UG & PG Programmes.
  - 2.2 Evaluation of Answer Scripts will be done in the respective zone assigned by the IMU HQ.
  - 2.3 The Answer Scripts of the concerned IMU Campus and Affiliated Institutes assigned to the concerned Zone Valuation will be handed over by the appointed Zonal Coordinator to the Service Provider for scanning and to be made available for valuation in the computer using the specialized software by the Service Provider.
  - 2.4 The Examiner will give marks for each of the answers in the places indicated by the Service provider in the Computer, assigned for online valuation in each Campus.
  - 2.5 Each Examiner should evaluate maximum 50 Answer Scripts per day and maximum 1000 Answer Scripts in one semester. In case of more Answer Scripts are to be evaluated by particular Evaluator either due to shortage of Faculty or for any other reason, the Zonal Coordinator shall seek special approval from the Controller of Examinations.
  - 2.6 In case an Examiner fails to indicate marks for an answer written by a student, remuneration for the answer scripts will not be paid to the Examiner.
  - 2.7 In case mistakes of more than 1% as mentioned in 2.6 above are attributable to one Faculty from among the Answer Scripts evaluated by him / her, he/she will not be paid any remuneration at all for all the other papers also. Further, he / she will not be allowed to evaluate any Answer Scripts for next two End Semester Examinations.
  - 2.8 *A random check of 1/100<sup>th</sup> of the answer scripts of each subject shall be undertaken for independent evaluation and any significant deviations will be addressed by a suitable mechanism devised from time to time and reported to School Boards.*
  - 2.9 *The results for the examination will be published with the approval of the Vice Chancellor.*
3. **Issue of Photocopies (in the case of Manual Evaluation)**
  - 3.1 Photocopies of answer scripts will be issued to failed candidates only, on payment of fee prescribed in relevant Ordinance through any Electronic/Online mode of transfer of funds or in such other manner as may be prescribed by the University
  - 3.2 The application must be made within 3 days from the date of publication of Examination results.
  - 3.3 Photocopies (Hardcopy) of answer scripts will be obtained from the concerned zone where the evaluation were carried out and sent to the respective Directors/Principals in order to distribute the answer scripts to the concerned students.
4. **Issue of Photocopies (in the case of Online Evaluation)**
  - 4.1. The procedure mentioned at para 3.1 to 3.2 are same.

- 4.2. Soft (Digital) copy of the answer scripts requested by the students will be enabled in the Student Portal, who can view the answer script. In this case, hard copy of answer scripts will not be distributed.

5. **Revaluation Application Procedure**

- 5.1. Application for Revaluation of answer scripts will be considered only for the just concluded End Semester Examinations. Application for revaluation of Answer Scripts will not be considered for Practical Examinations, Field work, internal assessment, thesis submitted in lieu of a paper.
- 5.2. Application for Revaluation shall be made in the prescribed form
- 5.3. Application for Revaluation should be submitted within 10 working days from the date of publication of the results unless otherwise specified by the University.
- 5.4. Applications received after the last date prescribed will not be considered under any circumstances.
- 5.5. Fee once remitted for Revaluation of answer scripts will not be refunded.

6. **Revaluation Guidelines**

- 6.1. The paper for Revaluation should not be evaluated by the same examiner who has done the first valuation.
- 6.2. The paper for Revaluation should not be re-evaluated by any Examiner who belongs to the same campus/college where the candidate studied before appearing for that paper except where a Programme is conducted at only One Campus/College.
- 6.3. Not more than 25 papers per session should be given to an Examiner for Revaluation.
- 6.4. After the revaluation (either second or third), the marks obtained in the revaluation will be uploaded in the result sheet irrespective of the final result either pass or fail and the latest mark will be indicated in the marks sheet.
- 6.5. The mark sheets of the Candidates who had applied either for revaluation or retotalling will be issued only after the completion of the revaluation/retotalling process.
- 6.6. If the work of an Examiner leads to an increase or decrease of marks in Revaluation in more than 20% of the scripts, explanation shall be called for from the concerned Examiner through proper channel and the reply will be placed before the Vice-Chancellor for further action.
- 6.7. All works relating to Revaluation will be treated as confidential and therefore interim enquiries will not be entertained.
- 6.8. Remuneration for Revaluation will be paid at the approved rates of Indian Maritime University.
- 6.9. The Directors/Principals of the Campuses/Affiliated Institutes should make available the Examiners required for Evaluation (including Revaluation/Re-totalling) on top priority basis on the day and date allotted by the Controller of Examinations.
- 6.10. Faculties of IMU Campuses and Affiliated Institutes who have taught a subject in the previous semester must attend to the Evaluation work (including Revaluation/Re-totalling) as assigned by the IMU Headquarters without fail. If any Faculty fails to attend the work of Evaluation (including Revaluation/Re-totalling), then the concerned Faculty would be debarred for three years. This would also have an adverse effect on the continuation of the Affiliation of the institute in case the institute fails to provide sufficient number of faculty.

7. **Retotalling:**

- 7.1. There is no retotalling in the case of Online Evaluation

- 7.2. Application for Re-totalling of answer scripts will be considered for Under Graduate Examinations, Post Graduate Examinations, other than Practical Examinations, field work, internal assessment, thesis submitted in lieu of a paper.
- 7.3. Application for Re-totalling shall be made in the prescribed form.
- 7.4. Fee once remitted for Re-totalling of answer scripts will not be refunded.
- 7.5. All works relating to Re-totalling will be treated, as confidential and therefore interim enquiries will not be entertained.
- 7.6. Application for Re-totalling should reach the Office of the Controller of Examinations within 5 working days from the date of publication of the results unless otherwise specified by the University.
- 7.7. The Re-totalling will be done by the Faculty to be nominated by the Controller of Examinations.
- 7.8. After the retotalling, the marks obtained in the retotalling will be uploaded in the result sheet irrespective of the final result either pass or fail and the latest mark will be indicated in the marks sheet.

This Ordinance will supersede all the earlier Ordinances on this subject and repeal Ordinance 11 of 2017.”

*Note: The Ordinance 15 of 2015 published in the Official Gazette No. 298 dated 15.07.2016 and Ordinance 11 of 2017 published in the Official Gazette No. 273 dated 19.07.2018 shall be repealed.*

**Ordinance 03 of 2019**  
[EC 2019-48-21 dated 17.05.2019]

**“Ordinance Prescribing Qualification for Faculty and Principal of Affiliated Institutes**

1. Faculty: All Faculty in Affiliated Institutes shall meet the qualifications prescribed for the recruitment of Assistant Professor in the relevant School of IMU.
2. Principals: Principals of Affiliated Institutes shall meet the qualifications prescribed for the recruitment of Associate Professor in one of the Schools of IMU.
3. This Ordinance shall have prospective effect.”

*Note: The Ordinance 68 of 2015 published in the Official Gazette No. 298 dated 15.07.2016 shall be repealed.*

**Ordinance 04 of 2019**  
[EC 2019-48-29 dated 17.05.2019]

**“Mode of Performance Appraisal for Campus Directors, Officers and Non-teaching Staff of IMU Headquarters and Campuses**

1. The Performance Appraisal System (PAS) for Officers and Non-teaching Staff of the Indian Maritime University who are appointed on regular basis shall consist of three parts, viz. Work Output, Assessment of Personal Attitudes and Assessment of Functional Competency.
2. The total marks should be reduced to a ‘score’ on a 10-point scale as follows:

<b>Score</b>	<b>Grade</b>
8 to 10	Outstanding
6 to < 8	Very Good
4 to < 6	Good
Less than 4	Poor

3. The Annual Performance Appraisal Report (APAR) shall be written for each financial year that is from 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March of the following year. Where more than one APAR is written during the course of a

financial year, each such report shall indicate the period to which it pertains. No Annual Performance Assessment Report (APAR) need be written if the period covered is less than 3 months. Instead a certificate to this effect may be kept in the file by the reporting officer.

4. The Annual Performance Appraisal Report (APAR) shall be written by a “Reporting Authority” and it will then be reviewed by a “Reviewing Authority”. The Reporting Authority and Reviewing Authority shall be as under:

IMU Headquarters:

S.No	Post	Reporting Authority	Reviewing Authority
1.	Group ‘C’ Officers	AR/AR(F)	DR/DFO
2.	Group ‘B’ Officers	DR/DFO	Registrar/CoE/FO
3.	Personal Staff - Private Secretary, Personal Assistant, Stenotypist, Driver etc.	The Officer concerned	
4.	Group A officers		
(i)	Assistant Registrar, Assistant Registrar (Finance), Assistant Engineers, Assistant Librarian	DR/DFO/Deputy Librarian/Executive Engineer	Registrar/CoE/FO/Librarian
(ii)	Deputy Registrar/Deputy Finance Officer/Deputy Librarian/ Executive Engineer	Registrar/CoE/FO/Librarian	Vice Chancellor
5	Registrar, Finance Officer, Controller of Examinations.	Vice Chancellor	

IMU Campuses:

S.No	Post	Reporting Authority	Reviewing Authority
1.	Group ‘C’ Officers (Admin/Finance)	AR/AR(F)	DR
2.	Group ‘C’ Officers (Academic)	Concerned Faculty	HoD
3.	Group ‘B’ Officers (Admin/Finance)	DR	Campus Director
4.	Group ‘B’ Officers		
(i)	Library Assistants	Assistant Librarian	Campus Director
(ii)	Other Academic Staff	HoD	Campus Director
5.	Personal Staff - Private Secretary / Personal Assistant/Steno typist/ Driver etc.	The Officer concerned	
6.	Group A officers		
(i)	Assistant Registrars, Assistant Engineer, Assistant Librarian	DR	Campus Director.
(ii)	Assistant Registrar (Finance)	Campus Director	Vice Chancellor
(iii)	All Deputy Registrars	Campus Director	Vice Chancellor
7.	Campus Directors	Vice Chancellor	

Note:

1. In the case of Assistant Registrar (Finance) in Campuses, the Vice Chancellor, before recording his assessment as Reviewing Authority may seek a note on the Performance from the Finance Officer and this note shall form part of the records.
  2. In case of legacy non-teaching employees coming under S.49(i) and S.49(ii) of the IMU Act, respective Campuses shall identify the suitable reporting and reviewing officer as per above table based on the category of the employee i.e whether Group A/B/C or Class I/II/III/IV. The same shall be communicated to the respective employee at the beginning of the financial year by the Campus Director through an Office Order.
5. If any new Section/Department is created in HQ under Registrar/CoE/FO/Librarian, the Reporting Authority for the Group A officers in that Section/Department shall be Registrar/CoE/FO/Librarian respectively.

6. The format of the Annual Performance Assessment Report (APAR) shall be as prescribed by the Executive Council from time-to-time. There shall be separate APAR formats for the Officers (Group A and Group B) and the Group C Non-Teaching staff. The Vice-Chancellor is authorised to make such modifications to the format (without changing the weightages/marks for the various Performance Indicators) as deemed necessary and obtain the ratification of the Executive Council.
7. If an official fails to submit his self-assessment report within the time limit prescribed, then the Reporting Authority and the Reviewing Authority shall be at liberty to record their marks without the self- assessment report
8. The Reporting Authority and the Reviewing Authority shall record the marks for each Performance Indicator in the relevant columns of the APAR format and also the score on the 10-point scale. When a Reporting Authority/Reviewing Authority retires, he shall give his report on within one month of retirement.
9. The overall score on the 10-point scale given by the Reviewing Authority is final.
10. Apart from the overall score on the 10-point scale, the Reporting Authority and the Reviewing Authority shall also record a brief narrative report of the official's performance within 200 words.
11. The APAR should not aim to be punitive; rather its aim should be to guide the Official to achieve his full potential and produce better results.
12. A photocopy of the APAR shall be furnished to the official for perusal under proper acknowledgement.
13. Any official who has been awarded a score below 4 on the 10-point scale may submit a written representation to the Reviewing Authority within 2 months from the date of communication of a copy of the APAR. The Reviewing Authority shall obtain the remarks of the Reporting Authority on the representation of the aggrieved official and pass such orders as appropriate regarding the amendment of the score within 3 months.
14. If any comment made in the course of the brief narrative report penned by the Reporting Authority as well as the Reviewing Authority is adverse to the official, he may submit a written representation to the Reviewing Authority. The Reviewing Authority shall obtain the remarks of the Reporting Authority on the representation of the aggrieved official and pass such orders as appropriate. The same will hold good where a Reporting Authority has not made any adverse comment but the Reviewing Authority has made an adverse remark. Where an adverse comment has been made by the Reporting Authority and the same has been specifically rebutted by the Reviewing Authority, it shall be treated as if there is no adverse comment against the official.
15. Record keeping of APARs: All original APARs shall be maintained by the APAR Cell of IMU HQ - Administration section in IMU HQ. A copy of APARs shall also maintained by the Campuses for the employees under them.
16. Preferred timeline for generation and recording of APAR:

S.No.	Activity	To be completed by
A	Intimation to all employees regarding submission of APAR by Campuses and HQ for respective employees under their roll.	1 <sup>st</sup> April
B	Submission of self-appraisal to the Reporting Officer	1 <sup>st</sup> May



	under intimation to APAR cell of IMU HQ.	
C	Forwarding of report by reporting officer to reviewing officer under intimation to APAR cell of IMU HQ.	1 <sup>th</sup> June
D	Forwarding of report by Reviewing Officer to APAR cell of IMU HQ.	1 <sup>st</sup> August
E	Disclosure of APAR to employee by APAR cell of IMU HQ with proper acknowledgement.	1 <sup>st</sup> September
G	Receipt of any representations	1 <sup>st</sup> October
H	Disposal of representations	1 <sup>st</sup> November

17. Unless there is anything repugnant in the Indian Maritime University Act/ Statutes/Ordinances, Guidelines issued by DoPT from time to time with regard to APAR shall be deemed to be the orders or administrative instructions under this Ordinance.



**INDIAN MARITIME UNIVERSITY**

**Format of Performance Appraisal Report for Group A and Group B Officers of the Indian Maritime University for the period from**

**01<sup>st</sup> April .....to 31<sup>st</sup> March .....**

**Part I: General Information**

*(to be filled by the Administrative Section)*

1. a) Name of the officer reported upon :
- b) Designation :
2. Campus/Head Quarters :
3. Date of appointment to the present post :
4. Length of service under the reporting Officer : (from ..... to .....)
5. Details of leave, trainings attended during the period under report.
  - a. Leave:- (ii) Training:-
6. Whether property return filed as per the Conduct Rules of IMU? :  
If so, the actual date of filing of property return

**Part II: Self Appraisal***(to be filled by the Officer reported upon)*

1. Brief description of duties: (Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

--

2. Annual work plan and achievement

Tasks to be performed	Deliverables	Achievement

*Note:* If considered necessary, the details can be furnished in a separate sheet of paper in the above format and attached to the PAR.

3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task for major systemic improvement (resulting in significant benefits to the university and/or reduction time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words)
4. What are the factors that hindered your performance ?

--

**Signature of the Officer reported upon**

**Part III : Appraisal***(to be filled by the Reporting Officer)*

1. Assessment of “Work Output” (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. *(Weightage to this section would be 40%)*)

#	Attributes	Reporting Authority	Reviewing Authority
(i)	Accomplishment of planned work		
(ii)	Quality of output		

(iii)	Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks		
	Overall Grading on “ Work Output” [Average value of (i) to (iii)]		

## 2. Assessment of “Personal Attributes” (on a scale of 1-10).

*(Weightage to this section would be 30%)*

#	Attributes	Reporting Authority	Reviewing Authority
(i)	Attitude to work		
(ii)	Sense of responsibility		
(iii)	Maintenance of Discipline		
(iv)	Emotional stability		
(v)	Communication Skills		
(vi)	Moral Courage and willingness to take professional stand		
(vii)	Leadership qualities		
(viii)	Capacity to work in time limit		
	Overall grading on “Personal Attributes” [Average value of (i) to (viii)]		

## 3. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10).

*(Weightage to this Section will be 30%)*

#	Attributes	Reporting Authority	Reviewing Authority
(i)	Knowledge of laws/ rules/ procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area		
(ii)	Strategic planning ability		
(iii)	Decision making ability		
(iv)	Initiative		
(v)	Coordination ability		
(vi)	Ability to motivate and develop subordinates		
	Overall Grading on ‘Functional Competency’ [Average value of (i) to (vi)]		

## 4. Overall grading out of 10: [Weighted average of grading under 1, 2 and 3 above]

## 5. Integrity (Please tick the appropriate box)

Beyond doubt	
Since the integrity of the Officer is doubtful, a secret note is attached	
Not watched the Officer’s work for sufficient time to form a definite judgment but nothing adverse has been reported to me about the officer	

## 6. Pen Picture by Reporting Authority (Not more than 200 words)

--

Signature of the Reporting Authority:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:

**REMARKS OF REVIEWING AUTHORITY***(to be filled by the Reviewing Officer)*

1. Length of Service under the Reviewing Authority
2. Integrity (Please tick the appropriate box)

Beyond doubt	
Since the integrity of the Officer is doubtful, a secret note is attached	
Not watched the Officer's work for sufficient time to form a definite judgment but nothing adverse has been reported to me about the officer	

3. State clearly whether the Reviewing Authority fully agrees with the remarks of the Reporting Authority. If any modification is made by him on the remarks of the Reporting Authority, the reasons for such modification shall be indicated.
4. Comments if any, *on the pen picture written by the Reporting Authority*

--

5. Overall grading on a scale of 1 to 10:

--

Signature of the Reviewing Authority:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:



**INDIAN MARITIME UNIVERSITY**

**PROFORMA FOR PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (PAR) FOR GROUP 'C' CATEGORIES**

1<sup>st</sup> April .....to 31<sup>st</sup> March.....

**PART – I – PERSONAL DATA**

**(To be filled in by the Staff reported upon)**

1. Name -
2. Date of Birth -
3. Date of entry into IMU and the post in which he/she was appointed -
4. Present post and date of appointment -
5. Period of absence from duty on leave/ training etc., during the year -
6. Whether property return has been filed as per the Conduct rules of IMU? If so, the actual date of filing of property return -

**PART II**

**(To be filled in by the Staff reported upon)**

7. Brief description of duties -
8. Task to be performed -
9. Target set for the year -
10. Actual Achievements -

Name and Signature of the Staff reported upon

**PART – III**

**(To be filled in by the Reporting Officer)**

11. Temperament:
  - (a) Is he/she calm and does he/she retain poise at times of pressure of work? -
  - (b) Does he/she get provoked easily? -
  - (c) Is he/she able to tolerate differences of Opinion ? -
12. Intelligence and understanding:  
(Please tick (√) whichever is applicable)

- (a) Exceptional and has clear grasp of any matter however complicated
- (b) Is intelligent and grasps a point correctly with reasonable speed
- (c) Shows a barely adequate grasp
- (d) Very slow and / or often misses the point

**PART – IV****(To be filled in by the Reporting Officer)**

13. Knowledge of Rules, Codes/ Manuals, instructions and procedures:

(Please tick (✓) whichever is applicable)

- (a) Has an exceptionally good grasp of the work of the office as a whole and the Rules, Codes, Manuals generally and a thorough and intensive knowledge of work of the Section
- (b) Has a sound knowledge both of the work of the Section and that of the office as a whole
- (c) Has adequate knowledge
- (d) Not good enough

14. Quality of Work:

**(Please tick (✓) whichever is applicable)**

(i) Attention of details:

- (a) Perceptive comprehension
- (b) Considers all relevant details
- (c) Apt to be over-concerned with petty details and loses perspective
- (d) Inclined to be superficial

(ii) Presentation of cases:

- (a) Extremely clear, cogent and Logical
- (b) Very good and expresses Himself/herself clearly and concisely
- (c) Just good enough
- (d) Does not have ability to present cases properly

(iii) Ability in Noting and drafting:

- (a) Excellent
- (b) Very good

- (c) Good
- (d) Average
- (e) Poor

(iv) Promptness in disposal of work:

- (a) Very prompt
- (b) Reasonably prompt
- (c) Is slow and tends to delay

15. Quality of supervision:

**(Please tick (√) whichever is applicable)**

- (a) Very thorough and of a high order
- (b) Good and useful
- (c) Average and routine
- (d) Poor

16. Initiative and Drive:

**(Please tick (√) whichever is applicable)**

- (a) Excellent
- (b) Good
- (c) Adequate
- (d) Lacking

17. Readiness to assume responsibility:

**(Please tick (√) whichever is applicable)**

- (a) Promptly comes forward and accepts responsibility
- (b) Accepts responsibility, if it comes
- (c) Tends to evade
- (d) Passes responsibility to others

18. Attitudes towards superior and relationship with colleagues and subordinate staff:

**(Please tick (√) whichever is applicable)**

(a) Towards Superiors:

- (i) Well behave and gives due regard
- (ii) Argumentative
- (iii) Inclined to be insubordinate

(b) Towards colleagues and subordinates:

- (i) Cordial and co-operative
- (ii) Keeps to himself/herself
- (iii) Quarrelsome and does not get on

19. Other observations:

- (a) Indebtedness -
- (b) Integrity -
- (c) Meritorious or special achievements during the year, commendation if any -
- (d) Serious lapse of commission or omission in his work, punishments, if any -

20. Fitness for Promotion:

- (a) (i) Fit.
- (ii) if not yet fit, briefly state due to what reason he is considered as unfit.
- (b) Any other remarks.

Signature of the Reporting Authority

Name in Block Letters

Designation

Date.

**PART – V REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY**

**(To be filled in by the Reviewing Officer)**

Signature of the Reviewing Authority:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:”

*Note: The Ordinance 12 of 2015 published in the Official Gazette No. 305 dated 03.09.2015 shall be repealed.*

**Ordinance 05 of 2019**

*[EC agenda No. 2019-in-Circulation-02 dated 13.06.2019]*

**“Recruitment Rules for the post of Pro-Vice Chancellor**

(1)	Name of post	Pro-Vice Chancellor
(2)	No. of posts	1 (at IMU Headquarters, Chennai)
(3)	Classification	Group A
(4)	Scale of Pay	Of a Professor of a Central University. [currently Pay Band of Rs.37400-67000 with AGP of Rs.10,000/12,000 or equivalent in 7 <sup>th</sup> CPC].
(5)	Whether Selection post or Non- selection post	Selection Post
(6)	Age limit for direct recruitment	<b><u>Not exceeding 65 years.</u></b>
(7)	Educational and other qualifications required for direct recruitment	Should be a Professor in IMU or qualified to be appointed as a Professor in any one of the Schools of Studies in IMU.
(8)	Whether Age & Educational qualifications prescribed for Direct Recruits will apply in the case of Promotees and Deputationists?	Yes.



(9)	Method of Recruitment	By Direct Recruitment [or] by Lateral Transfer [or] by Deputation of a person holding an analogous post on regular basis.
(10)	Composition of the Selection Committee/ Departmental Promotion Committee.	Not applicable. As per Statute 4(1), the Pro-Vice Chancellor is appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice Chancellor.
(11)	Term of office	Such as may be decided by the Executive Council but it shall not in any case exceed 5 years or until the expiration of the term of office of the Vice Chancellor, whichever is earlier. Provided that a Pro-Vice Chancellor whose term of office has expired shall be eligible for reappointment. Provided further that in any case, a Pro-Vice Chancellor shall retire on attaining the age of <b>70 years</b> . Provided also that the Pro-Vice Chancellor shall while discharging the duties of the Vice Chancellor under clause (6) of Statute 2, continue in office notwithstanding the expiration of his term of office as Pro-Vice Chancellor, until a new Vice Chancellor or the Vice Chancellor as the case may be assumes office.”

*Note: The Ordinance 8 of 2017 published in the Official Gazette No. 273 dated 19.7.2018 shall be repealed.*

**Ordinance 06 of 2019**

[EC 2019-48-09 dated 17.05.2019]

**“Attendance Requirement for Students to appear in University Examinations and Norms for regulating Break in Studies**

1. The minimum number of working days for each semester i.e. the actual number of days for holding lectures, tutorials, seminars, practicals, etc., shall be –
  - a. For programmes under the purview of DG(S)/ STCW shall be as per the norms prescribed by DG(S)/ STCW and
  - b. For all other programme, it should be between 520-540 hours per semester (including both teaching and practical).
  - c. On an average during a semester, the lecture hours shall be not less than 30 hours a week, and practicals, parade, fall-in-line, field work, industry visits, library and computer lab shall be not less than 10 hours a week.
2. Students should attend all the classes and other activities regularly and punctually.
3. Attendance shall be marked at the beginning of each class. Students coming late to any class by more than 10 minutes will be marked absent for that period.
4. Students coming to class/practicals without proper uniform (wherever uniform has been prescribed) will be marked absent.

5. Each working day is divided into two sessions, i.e. the forenoon session and the afternoon session. If a student is absent for a single lecture hour or practical class or parade or fall-in-line in a session, he shall be marked absent for the entire session, i.e. he will lose half a day's attendance.
6. All students must put in a minimum of 85% of attendance in order to appear in the end-semester examinations (Theory and Practical) of the Indian Maritime University. The cut-off date for the calculation of attendance shall be the date 15 days prior to the date of commencement of the end-semester theory paper examinations.
7. The minimum percentage of attendance should be calculated only in terms of the total working days in the semester and not in terms of classes or subject-wise.
8. A higher percentage of attendance may be required for a student who is in receipt of scholarship or other assistance.
9. Students representing the University / Affiliated Institute / State / Country in extra-curricular activity meets/competitions, sports competitions, seminars, etc., with the proper permission of the Campus Director/ Principal concerned shall be deemed to have attended the classes subject to a ceiling of 10% of the total working days in the semester.
10. If a student has put in less than 85% but above or equal to 75% of attendance, owing to reasons such as medical, bereavement or any other, the Campus Director/Principal is empowered to condone the shortage of attendance subject to the collection of the prescribed Condonation Fee for Attendance.
11. A student who has put in less than 75% attendance will not be permitted to write the University's end-semester examination and will not be permitted to move to the next semester (unless exempted under Para 12). It will be treated as a case of 'Break-in-Studies' and he will be required to repeat the incomplete semester in the next academic year. However, such students are permitted to write the arrear examinations of previous semesters. Before re-joining the Programme, he must pay (i) the Condonation Fee for Break in Studies as prescribed by the University, (ii) pay the Semester Fees for the concerned semester once again where he is repeating an incomplete semester, and (iii) obtain prior permission from the Vice Chancellor.
12. Notwithstanding the attendance criteria brought out in para 10 and 11 above, the Vice Chancellor may condone the shortage of attendance (below 75%) up to 5 days in extraordinary cases for deserving students, if recommendations are received from Director/ Principal with proper justification.
13. It shall be the responsibility of the Campus Director/Principal to send to the Controller of Examinations in the prescribed format (i) the Attendance Particulars of all the students, and (ii) the Attendance Particulars of students who are eligible for and have paid the Condonation Fee for Attendance – separately for each Programme – at least 14 days before the commencement of the examinations or such other date as may be prescribed. Hall tickets will not be issued or the results will be withheld in respect of candidates who are required to pay but have not paid the Condonation Fee for Attendance.
14. Where a candidate withdraws on his own, for any reason, in the middle of an Academic Year, under written intimation to the Campus Director/Principal concerned with a copy marked to the Controller of Examinations, in order to take a 'Break in Studies', such candidate will be permitted to rejoin the same Campus/ Affiliated Institute within a maximum period of 3 years at the beginning of the incomplete semester or at the beginning of the next

semester if he had completed a semester at the time of withdrawal. Before rejoining the Programme, he must pay (i) the Condonation Fee for Break in Studies as prescribed by the University, (ii) pay the Semester Fees for the concerned semester once again where he is repeating an incomplete semester, and (iii) obtain prior permission from the Vice Chancellor.

Provided however that where the IMU Campus or the Affiliated Institute or the concerned Programme is no longer in existence, permission will not be given to rejoin after the Break in Studies. No requests for ratification will be entertained”.

15. This Ordinance will come into effect from the Academic Year 2019 – 20 for both existing and new batches. This Ordinance repeals all the earlier Ordinances.”

*Note: The Ordinance 17 of 2015 published in the Official Gazette No. 305 dated 03.09.2015 and No. 273 dated 19.7.2018 shall be repealed.*

**“Statute 2(4)**

*[Executive Council resolution No. EC 2016-35-17 dated 22.07.2016]*

“2(4)The Vice-Chancellor shall hold office for a term of five years from the date on which he enters upon his office, or until he attains the age of seventy years, whichever is earlier, and he shall not be eligible for re-appointment:

Provided that notwithstanding the expiry of the said period of five years, he shall continue in office until his successor is appointed and enters upon his office:

Provided further that the Visitor may direct any Vice-Chancellor after his term has expired, to continue in office for such period, not exceeding a total period of one year, as may be specified by him.”

**“Statute 4(2)**

*[Executive Council resolution No. EC 2016-35-17 dated 22.07.2016]*

“4(2) The term of office of a Pro-Vice-Chancellor shall be such as may be decided by the Executive Council but it shall not in any case exceed five years or until the expiration of the term of office of the Vice-Chancellor, whichever is earlier:

Provided that a Pro-Vice-Chancellor whose term of office has expired shall be eligible for reappointment: Provided further that, in any case, a Pro-Vice-Chancellor shall retire on attaining the age of seventy years: Provided also that the Pro-Vice-Chancellor shall, while discharging the duties of the Vice-Chancellor under clause (6) of Statute 2, continue in office notwithstanding the expiration of his term of office as Pro-Vice-Chancellor, until a new Vice-Chancellor or the Vice-Chancellor, as the case may be, assumes office:

Provided also that when the office of the Vice-Chancellor becomes vacant and there is no Pro-Vice-Chancellor to perform the functions of the Vice-Chancellor, the Executive Council may appoint a Pro-Vice-Chancellor and the Pro-Vice-Chancellor so appointed shall cease to hold office as such as soon as a Vice-Chancellor is appointed and enters upon his office.”

**Statute 5 A [Controller of Examinations]**

*[Executive Council resolution No. EC 2017-38-16 dated 28.03.2017]*

“(1) The Controller of Examinations shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of a Selection Committee constituted for the purpose and he shall be a whole time salaried officer of the University.

(2) The Controller of Examinations shall be appointed for a term of five years and shall be eligible for reappointment subject to satisfactory performance.

(3) The qualifications, mode of recruitment, emoluments and other terms and conditions of service of the Controller of Examinations shall be prescribed by the Executive Council by way of Ordinances/Executive Council Resolutions.

Provided that the Controller of Examinations shall retire on attaining the age of 62 years.

(4) If the office of the Controller of Examinations becomes vacant due to death, resignation or otherwise, or if he is unable to perform his duties due to ill health or any other cause, the duties of his office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

(5) The Controller of Examinations shall arrange for and superintend the examinations of the University in the manner as may be prescribed by Ordinances/ Executive Council Resolutions.”

### **Statute 6 A – [Directors of University-maintained Campuses]**

*[Executive Council resolution No. EC 2017-38-16 dated 28.03.2017]*

“(1) The Director of a University-maintained Campus shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of a Selection Committee constituted for the purpose and he shall be a whole time salaried officer of the University.

(2) The Director shall be appointed for a term of three years and shall be eligible for two extensions up to three years at a time subject to satisfactory performance.

(3) The qualifications, mode of recruitment, emoluments and other terms and conditions of service of the Director shall be prescribed by the Executive Council by way of Ordinances/Executive Council Resolutions.

Provided that the Director shall retire on attaining the age of 65 years

(4) If the office of the Director becomes vacant due to death, resignation or otherwise, or if he is unable to perform his duties due to ill health or any other cause, the duties of his office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

(5) The Director shall function as the academic-cum-administrative head of the Campus and shall perform such duties and functions as may be prescribed by Ordinances/ Executive Council Resolutions.”

#### **Note**

*It may be noted that Statute 2(4), Statute 4(2), Statute 5A and Statute 6A have been reproduced as published in the Official Gazette No. 407 dated 13.10.2017 for following purposes:- (a) Indicating the dates of EC resolution by which the Statutes were amended and (b) Correcting the designation of the Competent Authority for signing Extra Ordinary Gazette.*

#### **Amended Statute 21(1)**

*[EC CIRCULATION-07 dated 07.11.2017]*

“21(1) There shall be Selection Committees for making recommendations to the Executive Council for appointment to the posts of Professor, Assistant Professors, Associate Professors, Controller of Examination, Directors, Registrar, Finance Officer, Librarian and Principals of colleges and institutions maintained by the University.”

*Note: The text of existing Statute 21(1) shall be replaced as above.*

#### **Amended Statute 21(2)**

*[EC 2017-39-20 dated 14.06.2017]*

“21(2) The Selection Committee for appointment to the posts specified in column 1 of the Table below shall consist of the Vice-Chancellor, Pro-Vice-Chancellor, a nominee of the Visitor and the persons specified in the corresponding entry in column 2 of the said Table:

Professor	(i) The Head of Department concerned, if he is a Professor (ii) One Professor to be nominated by the Vice-Chancellor. (iii) Three persons not in the service of the University, nominated by the Executive Council, out of a panel of names recommended by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in, the subject with which the Professor will be concerned.
Associate Professor/ Assistant Professor.	(i) The Head of the Department concerned. (ii) One Professor to be nominated by the Vice-Chancellor. (iii) Two persons not in the service of the University, nominated by the Executive Council, out of a panel of names recommended by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in the subject with which the Faculty will be concerned.
<b>Registrar, Directors, Finance Officer, Controller of Examinations</b>	(i) Two members of the Executive Council nominated by it. (ii) One person not in the service of the University nominated by the Executive Council.
<b>Librarian</b>	(i) Two persons not in the service of the University, who have special knowledge of the subject of the Library Science/ Library Administration to be nominated by the Executive Council. (ii) One person not in the service of the University, nominated by the Executive Council
<b>Principal of college or institution maintained by the University</b>	Three persons not in the service of the University of whom two shall be nominated by the Executive Council and one by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in, a subject in which instruction is being provided by the college or institution.

**NOTE:**

1. Where the appointment is being made for an inter-disciplinary project, the head of the project shall be deemed to be the Head of the Department concerned.
2. The Professor to be nominated shall be Professor concerned with the speciality for which the selection is being made and that the Vice-Chancellor shall consult the Head of the Department and the Dean of School before nominating the Professor.”

*Note: The text of existing Statute 21(2) shall be replaced as above.*

Capt. (IN) A. K. PALUSKAR (Retd.), Registrar, IMU  
[ADVT.-III/4/Exty./232/2019]