قومی ترقی کا ذریعہ — قومی زبان میں تعلیم

وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس اور ٹیکنالوجی

(منظور شدہ)

مجموعہ قوانین ضوابط و قواعد

(حصّہ دوم)

University Code(Part -II)

Under

Ordinance No: CXIX OF 2002

of

Federal Urdu University

of Arts, Sciences and Technology, Islamabad

قومی ترقی کا ذریعہ قومی زبان میں تعلیم

مجموعہ قوانین (حصہ دوم)

وفاقی اُردو یونیورسٹی کے قیام کو تقریباً دس سال کا عرصہ گزرا، اس عرصے میں یونیورسٹی نے ساختیاتی، انتظامی، تعلیمی، ترقی کے مراحل طے کیے۔ یہاں اساتذہ و ملازمین کے تقررات ہوئے، طلبہ کے داخلوں میں اضافہ ہوا، نئے ڈسپلن متعارف کرائے گئے، تعمیرات ہوئیں۔ یونیورسٹی کا یہ قابلِ ذکر پھیلاؤ اس امر کا متقاضی تھا کہ تعلیمی، انتظامی سرگرمیوں کو منضبط رکھنے کے لیے قوانین، ضوابط اور قواعد مرتب کیے جاتے اور آغازِ کار سے ہی اس جانب توجہ دی جاتی، تاکہ قوانین کہیں اور سے مستعار لینے کی ضرورت پیش نہ آتی۔ اداروں کی کارکردگی کو منظم و مرتب کرنے کے لیے قوانین (University Code) سب سے اہم دستاویز ہوتی ہے۔

میری منظوری سے مجموعہ قوانین حصہ اول اشاعت کا مرحلہ طے کر چکا ہے اور مجموعہ قوانین حصہ دوم ترتیب پا کر شائع ہونے کے لیے تیار ہے۔ اس مجموعہ کے زیادہ تر موضوعات کا دائرہ بہت اہم ہے، اس کے چیدہ چیدہ مشملات میں تقررات و ترقی، یونیورسٹی اساتذہ کی اہلیت و معیار، تقدم، رُخصت، استعداد و انضباط کے قواعد اور مجموعہ قوانین حصہ اول کی ترمیمات ہیں۔

وفاقی اُردو یونیورسٹی کے آرڈیننس/ ایکٹ پر عملدرآمد کی راہ ہموار کرنا انہی قوانین کے ذریعہ ممکن ہوگا۔ میرے پیش روؤں نے جس کام کا آغاز کیا تھا اُس کی کسی حد تک تکمیل ہوگئی ہے، مجموعہ قوانین کی روشنی میں یونیورسٹی کے جملہ انتظام و انصرام میں بڑی سہولت اور آسانی بہم پہنچے گی اور دفتری کارکردگی میں بہتری آئے گی۔

جناب بدرالزماں بدر سابق چیئرمین شعبہ سیاسیات اس کام کو انجام دینے پر متعین ہیں اور مجھے اس امر کی خوشی ہے کہ انہوں نے مناسب وقت میں ہدف کو پورا کیا، اُن کی یہ کاوش سراہنے کے قابل ہے۔

پروفیسر ڈاکٹر ایم قیصر
وائس چانسلر
وفاقی جامعہ اُردو

قومی ترقی کا ذریعہ قومی زبان میں تعلیم

پیش لفظ

وفاقی اُردو یونیورسٹی کا مجموعہ قوانین (Statutes) حصہ دوم پہلی مرتبہ 2008ء کے اوائل میں سینڈیکیٹ کے اجلاس میں غور کے لیے پیش کیا گیا تھا، قبل ازیں اس کے بعض اجزاء قواعدِ رُخصت و تقدم (Leave and Seniority Rules) 10 ر دسمبر 2007ء کی سینیٹ کے بارہویں (12th) اجلاس کے ایجنڈے میں شامل تھے لیکن شیخ الجامعہ کی تقرری کے لیے سرچ کمیٹی کی روداد کا جائزہ لینا اولین ترجیح تھا لہٰذا تفصیلی غور نہ ہوسکا۔ 29 ر مارچ 2008ء کو سینڈیکیٹ کے پندرہویں (15th) اجلاس میں مجموعہ قوانین حصہ دوم دوبارہ پیش کیا گیا لیکن اس پر حتمی کارروائی سینڈیکیٹ کے پچیسویں (25th) اجلاس منعقدہ ۹ ر فروری ۲۰۱۱ء کو ہوئی۔ مسودے کو بہ نظرِ غائر دیکھنے اور ضروری تصحیحات کے لیے رئیس کلیہ فنون پروفیسر ڈاکٹر سیمی نغمانہ طاہر کی سربراہی میں ایک کمیٹی تشکیل دی گئی دیگر ارکان میں پروفیسر ڈاکٹر سلیمان ڈی محمد، رئیس کلیہ نظمیاتِ کاروبار، تجارت ومعاشیات اور مرتبہ اسٹیٹوٹس جناب بدرالزماں بدر شامل تھے۔ اس کمیٹی نے مورخہ 26 ر جنوری 2012ء کو اپنے آخری اجلاس میں مسودے کو حتمی شکل دے دی۔ 13 ر مئی 2012ء کو سینڈیکیٹ کے ستائیسویں (27th) اجلاس میں یہ رپورٹ پیش کی گئی، بمشروط منظوری دی گئی کہ جناب جسٹس (ریٹائرڈ) غوث محمد، رئیس کلیہ قانون کی رائے لے لی جائے۔ راقم الحروف نے رئیس کلیہ قانون کی مثبت رائے سے اراکین کمیٹی کو مطلع کردیا کہ وہ اپنی کارروائی میں پیشرفت کرسکتے ہیں اب سینڈیکیٹ کے کسی بھی رُکن کو کوئی اعتراض نہیں ہے۔

پروفیسر ڈاکٹر محمد قیصر، شیخ الجامعہ کی منظوری سے مجموعہ قوانین (حصہ دوم) شائع کیا جارہا ہے، ان قوانین کے تحت تمام اتھارٹیز اور صیغہ جات اپنے وظائف بخوبی انجام دے سکیں گے، ادارہ اپنے قوانین کے بغیر پروان نہیں چڑھ سکتا ان قوانین سے یونیورسٹی کا انتظامی و تدریسی ڈھانچہ مستحکم ہوگا، ادارے وقار واعتبار پائیں گے۔ مرتبہ جناب بدرالزماں بدر کی محنت ومہارت ہر لحاظ سے قابلِ قدر ہے۔ مجموعہ قوانین (حصہ دوم) ایک معتبر دستاویز کی صورت آپ کے سامنے پیش ہے۔ میں یونیورسٹی کی شاندار ترقی کے لیے دُعا گو ہوں۔

پروفیسر ڈاکٹر قمر الحق
رجسٹرار
وفاقی جامعہ اُردو

قومی ترقی کا ذریعہ　قومی زبان میں تعلیم

تعارف

مجموعہ قوانین (حصہ دوم)

وضعی قوانین یا اسٹیٹیوٹس بنیادی قوانین کے تحت ترتیب دیے جاتے ہیں یہ اساسی قانون (آرڈیننس یا ایکٹ) پر عملدرآمد کا طریقہ کار وضع کرتے ہیں۔ اسٹیٹیوٹس کی ترتیب و تدوین میں ادارے کی لازمی ضرورتوں اور قانون کے تقاضوں کو مدِ نظر رکھنا ہوتا ہے۔ مجموعہ قوانین حصہ دوم وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس/ ایکٹ کی شقات اور اس کی قانونی ضروریات کو مدِ نظر رکھتے ہوئے مرتب کیا گیا ہے۔

مجموعہ قوانین حصہ اول زیادہ تر اسٹیچوری اداروں کی تفسیر و تشریح اور ان سے متعلقہ قواعد و ضوابط وضع کرنے سے متعلق تھا۔ مجموعہ قوانین حصہ دوم کا نفسِ مضمون (Subject matter) یونیورسٹی ملازم ہے۔ تقرریٔ ملازم سے لے کر استعداد و انضباط تک کے قوانین شامل کردیے گئے ہیں۔ جن کا تعلق غیر تدریسی عملے و اساتذہ کے معاملات اور روزمرہ دفتری اُمور سے ہے۔ ترتیب میں تمام متعلقہ مصادر سے استفادہ کیا گیا ہے۔ رائج الوقت قانون کی اصولی اور بنیادی باتوں سے مدد لی گئی ہے۔ اس مجموعہ قوانین کی اشاعت کے بعد یونیورسٹی ہذا کو دفتری کارروائیوں کے سلسلے میں قوانین مستعار لینے کی حاجت نہ رہے گی۔ اُردو یونیورسٹی کی نسبت سے قوانین بھی اُردو زبان میں ہی ترتیب دیے گئے ہیں۔ قانون کا موثر عملدرآمد بھی اُسی وقت ممکن ہے جب اُسے عام فہم زبان میں پیش کیا جائے۔

مجھے اُمید ہے کہ مجموعہ قوانین حصہ دوم یونیورسٹی کے معاملات کی قانونی ضرورتوں کو بطریق احسن پورا کرے گا۔ محترم شیخ الجامعہ جناب پروفیسر ڈاکٹر محمد قیصر، جناب پروفیسر ڈاکٹر قمر الحق (رجسٹرار)، اساتذہ نمائندگانِ سینیٹ، اراکینِ سینڈیکیٹ، محترمہ ثمرہ ضمیر (ڈپٹی رجسٹرار) کے تعاون کا انتہائی شکر گزار ہوں

ترتیب و تدوین

بدر الزماں
(انچارج اسٹیٹیوٹس و لیگل افیئرز)
سابق چیئرمین شعبہ سیاسیات و تاریخِ اسلام

قومی ترقی کا ذریعہ — قومی زبان میں تعلیم

رپورٹ

مجموعہ قوانین حصہ دوم

مجموعہ قوانین حصہ دوم 2009ء سے سینڈیکیٹ کے مختلف اجلاسوں میں زیرِ غور رہا اور اس میں اضافے و ترامیم بھی ہوتی رہیں۔ سینڈیکیٹ کے پچیسویں (25th) اجلاس منعقدہ ۹رفروری ۲۰۱۱ء کو مجموعہ قوانین وضوابط (حصہ دوم) با قاعدہ اشاعت کی منظوری کے لیے پیش کیا گیا جس کو بہ نظرِ غائر دیکھنے اور ضروری تصحیحات کے لیے رئیس کلیہ فنون کی سربراہی میں ایک کمیٹی تشکیل دی گئی۔ دیگر ارکان میں پروفیسر ڈاکٹر سلیمان ڈی محمد، رئیس کلیہ نظمیاتِ کاروبار، تجارت ومعاشیات، اور مرتبہ اسٹیٹیوٹس جناب بدر الزماں بدر شامل تھے۔ جبکہ سیکریٹری کے فرائض محترمہ ثمرہ ضمیر، ڈپٹی رجسٹرار نے انجام دیے۔ اس کمیٹی کے تین اجلاس منعقد ہوئے۔ اراکین نے مسودہ کا بہ نظرِ غائر جائزہ لیا اور ترجمہ/مفاہیم اور اصطلاحات میں موجود غلطیوں کی نشاندہی کی اور حتی المقدور کوشش کی کہ کوئی غلطی باقی نہ رہے آخری اجلاس مورخہ 26رجنوری 2012ء کو منعقد ہوا جس میں مسودے کو حتمی شکل دی گئی اور فیصلہ کیا گیا کہ کمپوزنگ کی معمولی خامیاں اگر اب بھی رہ گئی ہوں تو اشاعت سے قبل ایک مرتبہ پھر اس کا پروف غور سے پڑھ لیا جائے۔ مورخہ 13رمئی 2012ء کو سینڈیکیٹ کے ستائیسویں (27th) اجلاس میں یہ رپورٹ پیش کی گئی۔ منظوری کے سلسلے میں طے پایا کہ جناب جسٹس (ریٹائرڈ) غوث محمد، رئیس کلیہ قانون کی رائے لے لی جائے تو پھر اس کی اشاعت عمل میں لائی جائے۔ جنابِ رجسٹرار پروفیسر ڈاکٹر قمر الحق نے رئیس کلیہ قانون کی رائے سے مطلع کیا کہ انہوں نے اس کی اشاعت سے اتفاق کیا ہے، کسی اور رُکن کی رائے بھی اِس کے خلاف نہیں ہے۔ لہٰذا یہ مجموعہ قوانین (حصہ دوم) ممکنہ تصحیحات وترامیم کے ساتھ اشاعت کے لیے پیش ہے۔

پروفیسر ڈاکٹر سیمی نغمانہ طاہر	پروفیسر ڈاکٹر سلیمان ڈی محمد	بدر الزماں بدر
(کنوینر کمیٹی)	(رُکن)	(رُکن)

	باب اوّل (Chapter I)	
1	- وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ 26 اور (iv)4 کے مطابق	--1
1	- قواعدِ ملازمت (Employees Services Rules)	
1	- مختصر عنوان (Short Title)	
1	- آغاز و نفاذ (Application and Commencement)	
1	- تعریفات (Definitions)	
2	- عام قیود و شرائط (General Terms and Conditions)	
2	- تقررات (Appointments)	
2	- تقررات و ترقیاں (Appointments and Promotions)	
2	- ابتدائی تقررات (Initial Appointments)	
3	- ایڈہاک اور عارضی تقررات (Ad-hoc and Temporary Appointments)	
3	- آزمائش (Probations)	
3	- مستقلی (Confirmation)	
3	- سینیارٹی (Seniority)	
4	- بالا منصب پر ترقی	
4	- ملازمت سے معزولی یا برطرفی (Dismissal or Termination from Service)	
4	- کم درجے کے گریڈ میں تنزلی (Reversion to a Lower Grade)	
4	- ملازمت سے ریٹائرمنٹ (Retirement from Service)	
4	- رٹائرمنٹ کے بعد ملازمت (Employment after Retirement)	
4	- چال چلن (Conduct)	
5	- نظم و ضبط و کارکردگی (Efficiency & Discipline)	
5	- تنخواہ (Pay)	
5	- الاؤنسز (Allowances)	
5	- اعزازی الاؤنس (Honorarium)	
5	- تنخواہ میں سالانہ اضافہ (Increments)	
5	- رخصت (Leave)	
5	- رہائش مکان (Residence)	
5	- بینولنٹ فنڈ اور گروپ انشورنس (Benvolent Fund and Group Insurance)	
6	- اپیل کرنے کا حق یا گزارش (Right of Appeal or Representation)	
6	- غیر تدریسی عمال (Non-Teaching)	
8	- غیر تدریسی عمال کی بھرتی اور ترقی کے قواعد (Rules for Recruitment and promotion of Non Teaching Staff)	
8	- مختصر عنوان (Short Title)	
8	- آغاز و نفاذ (Application and Commencement)	
8	- تقرر اور ترقی (Recruitment and Promotion)	
9	- ملازمت میں داخلے کی عمر (Age of Recruitment)	

10 تا 17	-غیر تدریسی ملازمین کے تقرر کی اہلیت (Eligibility of Appointment of Non-Teaching Staff)	
18	- اساتذہ کے تقرر اور اہلیت کے قواعد (Rules for appointment and Eligibility of teaching Staff)	
18	- مختصر عنوان (Short Title)	
18	- آغاز و نفاذ (Application and Commencement)	
18	- یونیورسٹی اساتذہ کیلئے تنخواہ کے قومی اسکیلز (National Pay Scales of University Teachers)	
19	-تنخواہ کے اسکیلز (Pay Scales)	
19 تا 21	-میریٹوریس پروفیسر (Meritorious Professor) (این پی ایس-۲۲)	
21	-ذمہ داریاں (Responsibilities)	
21	-اساتذہ کا منصب (Status of Teachers)	
21	-تدریسی بار (Work Load)	
22	-"اپنڈکس" یونیورسٹی اساتذہ کا تدریسی بار (Work Load of University Teachers)	
23	-یونیورسٹی میں ایمریطس پروفیسر کے تقرر کی اہلیت کا معیار اور قیود و شرائط	
23	- مختصر عنوان (Short Title)	
23	- آغاز و نفاذ (Application and Commencement)	
23	- اسامیوں کا تعین (Provision of Posts)	
23	- اہلیت (Eligibility)	
23	-طریقہ کار (Procedure)	
23	-قیود و شرائط (Terms and Conditions)	
24	-اساتذہ کے تقررات کی لیاقت وقابلیت (Eligibility and Ability for appointment of Teaching Staff)	
24 تا 31	- اپنڈکس "بی"	
32	-یونیورسٹی اساتذہ کے فرائض (Duties of University Teachers)	
33	-معاہداتی تقررات (Contructual Appointments)	
33	- مختصر عنوان (Short Title)	
33	- آغاز و نفاذ (Application and Commencement)	
33	- تعریفات (Definitions)	
34	-قیود و شرائط (Terms and Conditions)	
35	-تاریخ پیدائش کا اعلان (Rules relating to declaration of Date of Birth)	

2--	باب دوم (Chapter II)	
	- وفاقی اُردو یونیورسٹی کے ملازمین کے قواعدِ تقدم (Seniority Rules of Employees of Federal Urdu University)	36
	-فہارسِ تقدم کی بلحاظِ گریڈ تیاری (Preparation of Grade Wise Seniority List)	36
	-ابتدائی تقرر پر تقدم (Seniority on initial appointment)	37
	-ترقی پانے پر تقدم (Seniority by promotion)	37
	-تقرر بذریعہ تبادلہ پر تقدم (Seniority by Transfer)	38
	- ایک ہی تقویمی سال میں تقرر پانے والے ملازمین کا باہمی تقدم (Mutual Seniority of Servants promoted in the same year)	38
3--	باب سوم (Chapter III)	
	- قواعدِ رخصت (Leave Rules)	39
	- عام قواعد (General Rules)	39
	- رخصت کی اقسام (Kinds of Leave)	40
	- رخصتِ مکسوبہ (Earned Leave)	40
	- رخصتِ اتفاقیہ (Casual Leave)	41
	- رخصتِ علالت (Sick Leave)	41
	-غیر معمولی رُخصت (Extra Ordinary Leave)	42
	- رخصتِ خصوصی (Special Leave)	42
	- رخصتِ مطالعہ (Study Leave)	42
	- بیرونِ ملک رخصتِ مطالعہ کی منظوری (Grant of Foreign Study Leave)	43تا44
	-ضمانت نامہ برائے (رخصتِ مطالعہ معہ سالم تنخواہ)	45تا47
	-اسٹیمپ پیپر رہن سادہ (یک فریقی)	48
	-رسید مرہونہ دستاویزات	49
	- رخصت بیرون ملک ملازمت (Foreign Service Leave)	49
	- سبتی رخصت (Sabbatical Leave)	49
	- رخصتِ زچگی (Maternity Leave)	49
	- شوہر کی وفات پر رُخصت (Husband's Death Leave)	50
	- رخصتِ کار (Duty Leave)	50
	- رخصتِ معذوری (Disability Leave)	50
	- رُخصت کی معیاد اور درخواستوں کے ارسال کرنے کی مدت	50
	-رخصتِ قرنطائن (Quarantine Leave)	50
	-ریٹائرمنٹ سے پہلے چھٹیوں کے عوض نقدزرِ معاوضہ حاصل کرنا (Encashment of leave pre-paratory to retirement)	50
	- ملازمت کے دوران وفات پاجانا (Death during service)	51
	-رخصت قبل از ریٹائرمنٹ (ایل پی آر) (Leave Pre Retirement)	51
	- رخصت پر جاتے وقت چارج دینے کا طریقہ (Method to handover the charge)	51
	-رخصت سے واپسی پر چارج لینا (To take over the charge after leave)	51
	-استفادہ رخصت برائے معاہداتی ملازمین (Benefits of Leave of Contract Employees)	51

باب چہارم (Chapter IV)

52	-قواعدِ استعدادو انضباط Efficiency and Disciplinary Rules
52	- مختصر عنوان (Short Title)
52	- آغاز و نفاذ (Application and Commencement)
52	-تعریفات (Definitions)
52	-اتھارٹی/حاکمِ مجاز (Authority / Competent Authority)
52	-افسر مجاز (Competent Officer)
52	-بداطواری/غلط طرزِ عمل (Misconduct)
52	-سزا کا عائد کرنا (Enforcement of Penalty)
53	-سزا کے اسباب/وجوہ (Grounds for Penalty)
53	-سزائیں (Penalties)
54	-- معطلی (Suspension)
54	-- انکوائری (Inquiry)
55	-تخریب کے معاملات میں تحقیقات کا طریقہ (Inquiry procedure in cases of subversion)
55	-دیگر معاملات میں تحقیقات کا طریقہ کار (Inquiry procedure in other cases)
56	-افسر تحقیقات/تحقیقاتی کمیٹی کا تقرر اور طریقہ کار (Appointment and procedure of Inquiry Officer / Inquiry Committee)
56	_ انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی کے اختیارات (Powers of Inquiry Officer / Inquiry Committee)
57	- ذہنی یا جسمانی کمزوری کی صورت میں میڈیکل معائنے کا حکم دینے کا اختیار (Power to order medical examination as to mental or bodily infirmity)
57	- ملزم کو مجوزہ سزا کا نوٹس دیا جائیگا (Notice of proposed penalty to be given to the accused)
57	-سینڈیکیٹ کو تفویض (Reference to the Syndicate)
58	- جبری سبکدوشی، برطرف یا برخواست ہونیوالے یونیورسٹی ملازم کی پنشن، پروایڈنٹ فنڈ، گریجویٹی وغیرہ (Pension, Provident Fund,Gratuity etc of University employees in case of compulsory retired,removed or dismissed)
58	- بحالی (Reinstatement)
58	- اپیل (Appeal)
58	- سینڈیکیٹ اور سینیٹ سے اپیل (Appeal to the Senate and Syndicate)
59	-یونیورسٹی کی ملازمت (Service of the University)
59	-حد اختیار میں رکاوٹ (Bar of Jurisdiction)
59	-- بریت: (Indemnity)
59	_ سینڈیکیٹ کے ہدایات جاری کرنے کے اختیارات Powers of Syndicate to issue instruction

60	-قواعدِ چال چلن(Conduct Rules)	
60	-تعریفات(Definitions)	
60	-قواعد وضوابط کا تسلیم کرنا(Conforming to Rules and Regulations)	
60	-تحائف(Gifts)	
61	-قرضہ دینا اور لینا(Lending and Borrowing)	
61	-سرمایہ کاری(Investment)	
61	-نجی ملازمت یا کام(Private Trade or Employment)	
61	-دیوالیہ اور معمول کا قرض دار(Insolvency and Habitual Indebtedness)	
62	-ناجائز خبر رسائی(Unauthorized Communication)	
62	-سیاست یا دیگر اثرات کا استعمال(Use of Political or Other)	
62	-سیاست یا الیکشن میں حصہ لینا(Taking Part in Politics and Election)	
63	-فرقہ واریت پھیلانا(Propagations of Sectarian Creeds)	
63	- اقربا پروری، جانبداری اور انتقامی کارروائی(Nepotism, Favoritism and Victimization)	
63	-بیرونی سفارتکاروں یا بیرونی ممالک تک رسائی (Approaching Foreign Missions)	
63	-ملازمین کی نمائندگی(Representation by Employees)	
63	-قواعد کسی بھی قانون سے بے وقعت نہ ہوں گے(Rule not to be in derogation of any law etc)	
63	- ملازمتی انجمنیں(Employees Associations)	
64	- غیر ملکی ثقافتی انجمنوں اور اداروں میں شمولیت	
64	- یونیورسٹی ملازمین کا پرائیوٹ امیدوار کی حیثیت سے کسی امتحان میں شریک ہونا	
64	- یونیورسٹی ملازمین کے زوجین کا تجارت یا کاروبار کرنا	
64	- تقریبات وغیرہ کے لیے چندہ جمع کرنا	
64	- یونیورسٹی ملازمین کی جوابی وضاحتوں میں ناشائستہ اور نامناسب زبان کا استعمال	
66تا65	-اُردو یونیورسٹی ملازمین کے ملازمتِ خارجہ کے قواعد (Rules relating to the foreign service of employees of Federal Urdu University)	
67	-غیر ملکیوں سے شادی پر پابندی(Restriction on marriage with foreign nationals)	
	باب پنجم (Chapter V)	5-
	متفرق قوانین(Miscellaneous Statutes)	
69	-نام/خاندانی نام کی تبدیلی(Change of Name/ Surname)	
70	-اعزازی ڈگری(Honorary Degree)	
71	-اراکینِ اتھارٹیز کے عہدے کی مدت کا آغاز (Commencement of term of office of a member of an authority)	
72	-یونیورسٹی فیس(University Fees)	
74	-تمغہ جات(Medals)	

75 75 75 76 76 76 77	۔مرکزِ تحقیق ریاضیاتی علوم (Research Institute of Mathematical Sciences) ۔مرکزِ تحقیق کے فرائض (Functions of Research Institute) ۔مجلسِ عاملہ (Executive Board) ۔مجلسِ عاملہ کے اختیارات و فرائض (Powers and Duties of Executive Board) ۔تعلیمی اُمور (Academic Matters) ۔انتظامی اُمور (Administrative Matter) ۔مرکزِ تحقیق کے ڈائریکٹر کے اختیارات و فرائض (Powers and Duties of the Director of Research Institute of Mathematical Sciences)	
78 تا 79	۔ترمیمی قواعد برائے ڈاکٹر آف فلاسفی (Additional Statutes for Doctor of Philosophy)	
80	۔مالیاتی سہولیات برائے شعبہ جات (Financial terms for Department)	
81 82	۔ریویو پینل کے اجلاس کا طریقہ کار دفعہ 29 کے تحت (Procedure of the meeting of review panel under Sec 29) ۔ رپورٹ شیخ الجامعہ، وفاقی اُردو یونیورسٹی کی دفعہ (a)(1)26 اور دفعہ (7)11 کے مطابق (Report of Vice Chancellor)	
83 83 83 84 84	۔کمیٹیاں، وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ 25 کے مطابق (Committes under Sec 25 of the Ordinance) ۔مشاورتی کمیٹی فراہمی طبی سہولیات برائے ملازمین (Advisory committee for providing medical facilities to the employees) ۔ اجلاس کا طریقہ کار (Procedure of Meeting) ۔اجلاس کا نظام العمل (Order of Business) ۔کارروائی (Proceeding)	
85 85 85	۔معادلہ کمیٹی بمطابق دفعہ (i)(2)23 (Equivalence Committe) ۔ضوابط (Regulations) ۔ وظائف (Functions)	
86 86 86	۔اُردو یونیورسٹی لائبریری کمیٹی بمطابق دفعہ (h)(1)27 (Urdu University Library Committee) ۔ضوابط (Regulations) ۔لائبریری کمیٹی کے وظائف (Functions of Library Committee)	
87 87 87	۔روٴسائے کلیات کمیٹی (Committee of Deans) ۔تشکیل (Composition) ۔اختیارات و وظائف (Powers and Functions)	
88 88 88	۔نفاذ کمیٹی برائے نئے نصابات و تعلیمی منصوبہ بندی بمطابق دفعہ (1)6 اور (a)(1)27 (Implementation Committee for the new Syllabus and Educational Scheme under Sec 6(1) and 27(1)(b) ۔تشکیل (Composition) ۔اختیارات و وظائف (Powers and Functions)	

89	کمیٹی برطابق دفعہ 25	
90 تا 91	-حسابات کمیٹی برطابق دفعہ 30و31 (Accounts Committee under Sec 30, 31 of the Ordinance)	
92 93 تا 95 96	_ ترمیم ضوابطِ میقاتی نظام (Amendments in Regulations related to Semester System) _ قانونِ سرقہ نویسی (Statutes of Plagiarism) _ کوالٹی انہانسمنٹ سیل (Quality Enhancement Cell)	
97 تا 99	-کوائف نامۂ ملازمین (Curriculum Vitae of the Employees)	
100 تا 103	- Application form for Meritorious Professors	
104 تا 106	- ترامیم سینڈیکیٹ، مجموعہ قوانین (حصہ اول)	
107 تا 112	- درخواست فارم برائے الحاق	

بابِ اوّل (Chapter I)

وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ26 و دفعہ(iv)4 کے تحت قواعدِ ملازمت

Employees Services Rules

۱- **مختصر عنوان:** (Short Title)

یہ قواعد وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنسز اور ٹیکنالوجی کے ملازمین کے قواعدِ ملازمت کہلائینگے۔

آغاز و نفاذ: (Application and Commencement)

نفاذ و اطلاق منظوری کے فوری بعد ہوگا۔

۲- **تعریفات** (Definitions)

اے) ''آرڈیننس''(Ordinance) سے مراد وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس و ٹیکنالوجی آرڈیننس CXIX of 2002 ہے۔

بی) ''ایڈہاک تقرر''(Adhoc Appointment) سے مراد حسبِ ضابطہ قابلِ انتخاب آدمی کا تقرر۔ بصورتِ دیگر طریقہ کار کے مطابق نئی بھرتی کرنا ہے۔

سی) ''تقرراتی اتھارٹی''(Appointing Authority) سے مراد وہ افسر مجاز ہے جسے متعلقہ اسامی پر تقرر کرنے کا اختیار ہو۔

ڈی) ''یونیورسٹی''(University) سے مراد وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنسز اور ٹیکنالوجی ہے۔

ای) ''ملازم''(Employee) سے مراد وفاقی اُردو یونیورسٹی کا وہ ہمہ وقتی ملازم جس کا تقرر یونیورسٹی نے کیا ہو، اور اس کو تنخواہ بھی یونیورسٹی ادا کرتی ہو، اور اس کو اس حیثیت میں تسلیم کرلیا گیا ہو لیکن، اس میں ذیل شامل نہیں:-

(i) ایک شخص جو یونیورسٹی میں کسی اور اتھارٹی کی جانب سے تعینات(Deputent) ہو یا

(ii) ایک شخص جو یومیہ اُجرت لیتا ہو یا جسے اختیاتی رقم(Contingency) سے اُجرت دی جاتی ہو۔

ایف) ''گریڈ''(Grade) سے مراد ادائیگی یا معاوضے کا بنیادی پیمانہ ہے جو ایک اسامی یا اسامیوں کے لیے مقرر ہو۔

جی) ''ابتدائی تقرر''(Initial Appointment) سے مراد نئے تقررات کئے جانے کا عمل ہے۔

ایچ) ''تنخواہ''(Pay) سے مراد ماہوار رقم جو ایک ملازم تنخواہ کے طور پر وصول کرے، جس میں خصوصی تنخواہ، تعیناتی تنخواہ(Deputation)، شخصی تنخواہ اور دوسرے معاوضہ جات جو افسر مجاز کی جانب سے ادا کیے جائیں شامل ہیں۔

آئی) ''مستقل اسامی''(Permanent Post) سے مراد وہ قانونی اسامی ہے جو کسی وقت کی حد کے بغیر ہو۔

جے) ''مقررہ''(Prescribed) سے مراد وہ ہے، جو فرمان CXIX of 2002 کے تحت قوانین، ضوابط و قواعد سے مقرر کیا جائے۔

کے) ''قانون''(Rules) سے مراد وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنسز اور ٹیکنالوجی کے ملازمین کے قوانین (تقررات، ترقی، تبادلہ اور رخصت) ہیں۔

ایل) ''سلیکشن کمیٹی''(Selection Committee) سے مراد وہ کمیٹی ہے جسے یونیورسٹی قوانین کے تحت مختلف گریڈ کی اسامیوں پر تقررات کیلئے وقتاً فوقتاً قائم کی جائے اور جس کی تشکیل آرڈیننس کی دفعہ (b)(ii)16 اور مجموعہ قوانین حصہ اوّل کے موضوعہ قوانین(Statutes) کے مطابق کی جائے۔

ایم) ''محکمانہ کمیٹی برائے ترقی''(Departmental Promotion Committee) سے مراد ایسی کمیٹی ہے جو یونیورسٹی قوانین کے تحت گریڈ 1 تا 16 کی اسامیوں کو ترقی کے ذریعے پر کرنے کے لیے وقتاً فوقتاً قائم کی جائے اور جس کی تشکیل آرڈیننس کی دفعہ (ii)(b)(1)16 اور مجموعہ قوانین حصہ اوّل کے موضوعہ قوانین(Statutes) کے تحت کی جائے۔

این) ''عارضی اسامی''(Temporary Post) سے مراد، مستقل اسامی سے علیحدہ عارضی اسامی ہے۔

۳- ان قواعد کے مقاصد کیلئے کوئی تقرر خواہ بذریعہ ترقی یا دوسرے مقررہ طریقہ سے کیا جائے وہ با قاعدہ (Regular) تصور ہوگا۔ اگر وہ تقرر ان مقررہ قواعد میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق کیا جائے۔

۴- عام قیود وشرائط (General Terms and Conditions)

ایک ملازم کی ملازمت کی قیود وشرائط درج ذیل مقررہ قوانین کے مطابق ہوں گی:۔

۵- تقررات (Appointments)

(I) اسامیوں پر تقررات ذیل میں دیے گئے کسی بھی طریقہ کار کے تحت کئے جائیں گے۔

(a) بذریعہ ترقی بمطابق قاعدہ 8

(b) بذریعہ ابتدائی تقرر بمطابق قاعدہ 9 اور 12۔

(II) اسامی کی مقررہ قابلیت اور دیگر شرائط اسٹیٹیوٹس کے اپنڈکس ''الف'' اور ''ب'' میں بیان کر دی گئی ہیں، افسرِ مجاز مخصوص کیس میں رعایت دے سکتا ہے، لیکن اُسے تحریری طور پر ان وجوہات کو تحریر کرنا ہوگا۔

(III) سینڈیکیٹ وقتاً فوقتاً کسی بھی قاعدے میں ترمیم، تبدیلی، منسوخی کر سکتی ہے۔

(IV) گریڈ 17 تا بالا تمام تقررات سینیٹ میں منظوری کے لیے پیش کیے جائیں گے جبکہ گریڈ-16 تک کے تقررات کی منظوری سینڈیکیٹ دے گی۔

۶- تقررات کیلئے سلیکشن کمیٹی (مجلس انتخاب) آرڈیننس کی دفعہ (ii)(b)16 اور مجموعہ قوانین حصہ اول کے موضوعہ قوانین کے تحت قائم کی جائے گی۔

۷- مختلف گریڈ میں ملازمین واساتذہ کے تقررات کرنے والی مجاز اتھارٹیز درج ذیل ہوں گی:۔

i) وائس چانسلر

ii) سلیکشن کمیٹی (مجلس انتخاب)

۸- تقررات وترقیاں (Appointments and Promotions)

(i) تمام اسامیوں پر تقررات اور ترقیاں بذریعہ سلیکشن کمیٹیوں (Selection Committees) اور محکمانہ کمیٹی برائے ترقی (Departmental Promotion Committee) کی سفارش پر کی جائیں گی۔ جن کی تشکیل طے شدہ قوانین (Statutes) کے مطابق ہوگی۔

۹- ابتدائی تقررات (Initial Appointments)

(i) ابتدائی تقررات مشتہر اسامی پر ٹیسٹ/ انٹرویو کی بنیاد پر بذریعہ سلیکشن کمیٹی کیے جائیں گے۔

۱۰- گریڈ 1 تا 16 کے ابتدائی تقررات بمطابق دفعہ 9 اور غیر تدریسی عمال کی بھرتی اور ترقی کے قواعد کی دفعہ ۱۴ کے مطابق کئے جائیں گے۔

۱۱- تقرری کے لیے اُمیدوار کا پاکستانی شہری ہونا لازمی ہے۔ صرف سینیٹ اس شرط سے استثناء دینے کی مجاز ہے۔

۱۲- تمام اسامیاں کل پاکستان بنیاد اور طے شدہ اہلیت کے مطابق پُر کی جائیں گی۔

۱۳- اُمیدوار کا تقرری کیلئے لازمی طور پر درست ذہنی حالت اور جسمانی صحت کا حامل ہونا چاہیے، کوئی جسمانی بیماری نہ ہو جو اس کی ڈیوٹی کی انجام دہی میں مزاحم ہو۔ ایک ایسا اُمیدوار جو معائنہ میں میڈیکل بورڈ کو مطمئن نہیں کر پاتا، اُس کا تقرر نہیں کیا جائے گا۔

۱۴- **ایڈھاک اورعارضی تقررات** Ad-hoc and Temporary Appointments

جب وائس چانسلر یہ سمجھے کہ یونیورسٹی کے مفاد میں کسی اسامی کو پُر کرنا فوری طور پر ضروری ہے، جبکہ سلیکشن کمیٹی کے ذریعہ نامزدگی/تقرر موخر ہو یا جلد نہ ہوسکتا ہو تو وہ ایڈہاک کی بنیاد پر اسامی پُر کرے گا، جس کا دورانیہ چھ مہینے سے زیادہ نہ ہوگا۔ مذکورہ تاریخ سے اسامی چار ماہ کے اندر مشتہر ہوجانی چاہئے، اسامی پُر کرنے کیلئے وہی طریقہ کار اختیار کیا جائے گا، جس کا طریقہ ابتدائی تقررات کیلئے بیان کیا گیا ہے۔

۱۵- محدود مدت کی اسامیاں کہ جن کی مدت چھ ماہ سے زائد نہ ہو چیئرمین سلیکشن کمیٹی اپنی صوابدید پر پُر کرسکتا ہے، اسامی پُر کرنے کیلئے وہی طریقہ کار اختیار کیا جائے گا جو ابتدائی تقرر کیلئے بیان کیا گیا ہے۔

۱۶- **آزمائش** (Probation)

(i) ہرایک ابتدائی تقرر ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے ہوتا ہے۔ اس مدت میں اچھی اور اطمینان بخش درج وجوہات کی بناء پر تخفیف کی جاسکے گی، یا اگر ضروری سمجھا گیا تو مدت بڑھادی جائے گی جو ایک سال سے زیادہ نہ ہوگی۔ اگر ابتدائی آزمائشی مدت کے اختتام یا توسیع شدہ مدت کے اختتام تک افسر مجاز کوئی حکم جاری نہیں کرتا تو یہ تقرر آئندہ احکامات تک تصور کیا جائے گا۔

(ii) اگر ایک ملازم اپنی ابتدائی یا توسیع شدہ آزمائشی مدت کے درمیان یا کسی مقررہ امتحان میں فیل ہوجاتا ہے یا کسی مخصوص نصاب میں اطمینان بخش کارکردگی دکھانے میں ناکام رہتا ہے، یا ٹریننگ کی تکمیل میں ناکام رہتا ہے، تو

(a) اگر اس کا ابتدائی تقرر اس ملازمت یا اسامی پر ہوا ہے تو اُسے سبکدوش کردیا جائے گا۔

(b) اگر اس کا تقرر اس اسامی پر بذریعہ ترقی ہوا تو اس ملازمت یا اسامی پر جس اسامی سے ترقی ہوئی ہے وہ اس پر واپس کردیا جائے گا، اور اگر وہ کسی اسامی کے بالمقابل lien کا حامل ہو، اور وہ اسامی نہ رہے تو سبکدوش کردیا جائے گا۔

۱۷- **مستقلی** (Confirmation)

(i) یونیورسٹی کے جملہ ملازمین جو منظور شدہ اسامیوں پر سلیکشن کمیٹی سے منتخب ہوکر باقاعدہ حیثیت سے کارپرداز ہوں یا اُن کا آزمائشی دورانیہ ہو، ایک سال کی ملازمت کے بعد اگر آزمائشی مدت میں توسیع نہ ہوئی ہو تو اس شرط کے تحت کہ وہ خفیہ رپورٹوں میں تسلی بخش کارکردگی کے حامل ہیں مستقلی کے مستحق ہوں گے۔

(ii) مستقلی صرف مستقل اسامی پر ہی ہوگی۔ کسی بھی عارضی اسامی پر مستقلی (Confirmation) نہیں کی جائے گی۔

(iii) ایک اُمیدوار جو اپنی ملازمت کی مدت میں مستقلی کا اہل تھا، لیکن مستقل (Confirm) ہوئے بغیر ریٹائر ہوگیا، تو اسطرح کی ریٹائرمنٹ کی وجہ سے کنفرم نہ ہوگا، نہ اسے مستقلی (Confirmation) کا کوئی فائدہ حاصل ہوگا۔

(iv) کسی اسامی پر ملازم کی مستقلی، اس اسامی پر رجوع بکاری کی تاریخ سے شمار کی جائے گی۔

۱۸- **سینیارٹی** (Seniority)

(i) تقرراتی اتھارٹی ایک سینیارٹی فہرست بلحاظِ گریڈ تیار کرکے اجراء کرے گی لیکن اس میں کوئی ایسی معنی آفرینی نہیں کی جائے کہ جس سے کسی گریڈ میں کسی کا صراحت کردہ مخصوص سینیارٹی کا حق متاثر ہو۔ ازاں بعد سینیارٹی لسٹ جاری کی جائے گی۔

(ii) ایک ملازم کی سینیارٹی برطابق ذیلی قاعدہ (1) دوسرے ملازم کے ساتھ ایک ہی کاڈر میں طے کی جائے گی۔

(iii) ایک ملازم کی ابتدائی تقرری پر سینیارٹی مقررہ قواعد کے مطابق طے کی جائے گی۔

(iv) ایک ملازم کی ترقی کی صورت میں سینیارٹی اس گریڈ کی اسامی پر باقاعدہ تقرر کی تاریخ سے طے کی جائے گی۔ ایک ہی بیچ میں کسی بالا گریڈ میں ترقی کیلئے منتخب کئے گئے ملازمین کا باہمی تقدم بالاتر گریڈ میں اسی طرح قائم رہے گا، جس طرح نچلے گریڈ میں تھا۔

۱۹ - **بالامنصب پرتقرروترقی**

(i) ایک استاد جو ہائر ایجوکیشن کمیشن(HEC) کی مقررہ قابلیت کا حامل ہو،اعلیٰ درجے کے انتخاب(Selection) میں شریک ہو سکے گا۔

(ii) ایک ملازم جو کم سے کم مقررہ قابلیت کا حامل ہو اعلیٰ درجے کی اسامی پر مقررہ طریقہ کار کے مطابق ترقی کا اہل ہوگا۔

(iii) ایک اسامی خواہ سلیکشن اسامی ہو یا نان سلیکشن اسامی ترقی مقررہ بیان کردہ طریقے کے مطابق دی جائے گی۔
سلیکشن اسامی پر میرٹ کی بنیاد پر اور نان سلیکشن اسامی کے معاملے میں سینیارٹی کم فٹنس(seniority cum fitness) کی بنیاد پر۔

۲۰ - **ملازمت سے معزولی یابرطرفی** (Dismissal or Termination from Service)

(i) وفاقی جامعہ اُردو کے استعداد وانضباط(E&D) قواعد کے تحت کسی بھی ملازم کو ملازمت سے معزول یا برطرف کیا جا سکے گا۔

(ii) ایک ملازم کی ملازمت درج ذیل صورتوں میں بغیر کسی اعلامیہ کے ختم کی جا سکے گی۔

(a) ابتدائی یا توسیع شدہ آزمائشی مدت(Probation period) کے دوران یا

(b) ایڈہاک ملازمت، عارضی ملازمت، جز وقتی ملازمت/تعیناتی ملازمت(Deputation) کے دوران

(c) جہاں، ایک اسامی کی تنسیخ پر یا اسامیوں میں گریڈ کی تعداد میں کمی پر، ملازم کی ملازمت ختم کرنے کی ضرورت پیش آئے تو جس شخص کو ملازمت سے برخاست کیا جائے وہ عموماً وہ ہوگا جو اس گریڈ میں سب سے جونیئر ہوگا۔

۲۱ - **کم درجے کے گریڈمیں تنزلی** (Reversion to a Lower Grade)

(i) کوئی بھی ملازم جس کا تقرر اعلیٰ درجے یا اسامی پر ایڈہاک، عارضی، یا قائم مقام بنیاد پر ہوا ہے، اسے اس کی اپنی کم درجے کی اسامی یا گریڈ پر بغیر کسی اعلامیے کے واپس کر دیا جائے گا۔

(ii) کوئی بھی ملازم E&D رولز کے تحت سزا پانے کے بعد تنزلی یا نچلے درجے میں بھیجا جا سکتا ہے۔

۲۲ - **ملازمت سے رٹائرمنٹ** (Retirement from Service)

ایک ملازم کی ملازمت سے سبکدوشی درج ذیل طریقوں سے ہو سکے گی:

(i) 25 سال بعد ملازمت سے رضاکارانہ ریٹائرمنٹ۔

(ii) جہاں کوئی ہدایات نہ دی گئی ہوں، ساٹھ سال کی عمر کی تکمیل پر۔

(iii) حکومت کے مقررہ طریقہ کار کے تحت طبی بنیادوں پر۔

۲۳ - **رٹائرمنٹ کے بعدملازمت** (Employment after Retirement)

ایک ملازم ساٹھ سال کی عمر کی تکمیل پر اپنی ملازمت سے رٹائر ہو جائے گا، تاہم ادارہ ضرورت سمجھنے پر اس کی خدمات دوبارہ حاصل کر سکے گا، بشرطیکہ اس تقرری سے کسی مستقل ملازم کا استحقاق مجروح نہ ہو۔

۲۴ - **چال چلن** (Conduct)

یونیورسٹی ملازم کا چال چلن وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس وٹیکنالوجی کے قواعد ملازمت کا پابند ہوگا اور اُن احکامات کا جو وقتاً فوقتاً حکومتِ پاکستان کی جانب سے جاری ہو چکے ہیں یا ہوں گے۔

۲۵- نظم وضبط و کارکردگی (Efficiency & Discipline)

یونیورسٹی کا ہر ملازم یونیورسٹی ہذا کے قواعد کارکردگی، نظم وضبط کے مطابق غلط طرزِ عمل (Misconduct) پر انضباطی کارروائی اور سزا کا مستوجب ہوگا۔

۲۶- تنخواہ (Pay)

ایک ملازم جو کسی اسامی یا گریڈ پر تقرر کیا جائے گا وہ اُس اسامی یا گریڈ کیلئے مقررہ تنخواہ لینے کا مستحق ہوگا، تنخواہ کا تعین قانونی طریقہ کار کے تحت کیا جائے گا۔ تاہم جہاں ایک ملازم نے ایک انضباطی کارروائی کے نتیجے میں جاری حکم کے ذریعہ اپنی ملازمت سے برخاست یا معزول یا عہدے میں تنزلی کی کارروائی کے دوران تنخواہ وصول نہ کی ہو، وہ بعد تکمیل کارروائی فیصلے یا سفارشات کی روشنی میں مجاز اتھارٹی کے حکم کے تحت واجبات یا تنخواہ وصول کر سکے گا۔

۲۷- الاؤنسز (Allowances)

ایک ملازم بمطابق قواعد اُن تمام الاؤنسز کا مستحق ہوگا جن کی منظوری وقتاً فوقتاً مجاز اتھارٹی دے گی۔

۲۸- اعزازی الاؤنس (Honorarium)

شیخ الجامعہ اوقات کار کے علاوہ اضافی خدمات پر مالیاتی کمیٹی سے منظور شدہ رقم کا اعزازی الاؤنس کسی بھی مستقل/ عارضی/ کنٹریکٹ ملازم کو جاری کر سکے گا۔

۲۹- تنخواہ میں سالانہ اضافہ (Increments)

(i) تنخواہ میں سالانہ اضافہ صرف یکم دسمبر کو سال کے اختتام پر کیا جائے گا، بشرطیکہ متعلقہ اسامی، گریڈ یا ملازمت پر کم از کم چھ ماہ کا عرصہ گزرا ہو۔ تاوقتیکہ اس کو مجاز اتھارٹی کی جانب سے یونیورسٹی ملازمین (کارگذاری نظم وضبط) کے مقررہ طریقہ کار کے تحت روک نہ لیا جائے یا جہاں سالانہ اضافے کے لیے کارکردگی کی حدمدت کے تحت مقرر کی گئی ہو اس صورت میں اگلا اضافہ مجاز اتھارٹی کی منظوری کے بغیر نہیں دیا جائیگا۔

(ii) رخصت بلا تنخواہ سالانہ اضافے کیلئے شمار نہ کی جائے گی، اور ایک ملازم جو منظور شدہ رخصت پر ہو، اسکی تنخواہ میں سالانہ اضافہ رخصت کی مدت کی تکمیل کے بعد کیا جائے گا۔

(iii) کسی بھی مقررہ گریڈ میں کارگذاری کی حد عبور کرنے کی اس وقت تک اجازت نہیں دی جائیگی جب تک کہ سالانہ خفیہ رپورٹ میں ملازم نے اچھی (good) درجہ بندی حاصل نہ کر لی ہو

۳۰- رخصت (Leave)

ایک ملازم کو رخصت کی اجازت وفاقی اُردو یونیورسٹی کے قانونِ رخصت کے مطابق دی جائے گی۔

۳۱- رہائش مکان (Residence)

یونیورسٹی کے جن ملازمین کو یونیورسٹی کی جانب سے کوئی جگہ فراہم نہ کی گئی ہو، ان کو تنخواہ کے قومی اسکیل کے مطابق حسب قاعدہ مکان کا کرایہ (House Ceiling) ادا کی جائیگی۔

۳۲- بینولنٹ فنڈ اور گروپ انشورنس (Benvolent Fund and Group Insurance)

یونیورسٹی ملازمین اور ان کے اہل وعیال سینٹرل ایمپلائی بینولنٹ فنڈ اور گروپ انشورنس ایکٹ 1969 (II of 1969) اور دیگر متعلقہ قوانین کے تحت فوائد حاصل کرنے کے مستحق ہوں گے۔ جی پی فنڈ اور کمیوٹیشن کی ادائیگی حکومت کی طے شدہ شرح سے کی جائے گی۔

۳۳- اپیل کرنے کا حق یا گزارش (Right of Appeal or Representation)

(i) جہاں ایک ملازم کو اپیل یا نظرِ ثانی کا حق کسی حکم کے حوالے سے بمطابق شرائط وضوابط ملازمت مہیا کیا گیا ہو تو وہ ایسی اپیل، درخواست یا گزارش اُس حکم کی تاریخ اجراء سے ۳۰ دن کے اندر اندر کر سکے گا۔

(ii) جہاں اپیل گزارش یا نظرِ ثانی کی قانون کے تحت گنجائش نہ ہو وہاں ایک ملازم ایسے حکم کے اجراء کے ۳۰ یوم کے اندر اندر ایسے حکم کے بارے میں اس اتھارٹی سے گزارش کر سکے گا، جس نے حکم دیا ہو۔

۳۴۔ وفاقی اُردو یونیورسٹی کا ہر ملازم (آرڈیننس CXIX of 2002) اور اس کے تحت جاری قوانین اور حکومتِ پاکستان کے ایکٹ اور دیگر قوانین جنہیں وقتاً فوقتاً جاری کیا جائے، کا پابند ہوگا۔

۳۵۔ یونیورسٹی کے جملہ ملازمین ساٹھ (60) سال کی عمر میں ریٹائر ہو جائیں گے، لیکن اگر مفادِ عامہ کے تحت ضروری ہو تو یونیورسٹی ملازم کی ضرورت اور جسمانی صلاحیت کی شرط پر کسی ملازم کو ساٹھ (60) سال کی عمر کے بعد معاہدہ (Contract) پر ملازم رکھ سکتی ہے۔ معاہداتی ملازمت کی شرائط وہی ہوں گی جنہیں یونیورسٹی مناسب سمجھتی ہو، اور جو شرائط وقتِ تقرر طے پائیں۔ ایسی صورت کہ جہاں تقرر کی شرائط میں اس کے برعکس صراحت کی گئی ہو یا جب ملازم ریٹائر ہونے سے قبل والی رخصت (L.P.R) پر ہو، یونیورسٹی کے کسی ملازم کو وائس چانسلر کی اجازت کے بغیر کسی تنخواہ والی اسامی کو قبول کرنے یا کوئی پیشہ ورانہ کام کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔ تاہم یہ قانون یونیورسٹی کے اساتذہ کو کسی دوسری جگہ بحیثیت ممتحن کام کرنے کی راہ میں حائل نہیں ہوگا۔

۳۶۔ پاکستان میں سرکاری ملازمتوں سے متعلقہ ہر رُکن جس کا یونیورسٹی میں کسی جگہ تقرر ہو جائے، اس کو ان جملہ رخصتوں کو برقرار رکھنے کا حق ہوگا، جو اس نے یونیورسٹی کی ملازمت سے قبل حسبِ استحقاق حاصل کیں ہوں شرط یہ ہے کہ یونیورسٹی پر مزید اخراجات کا بار نہ پڑے۔ البتہ اس قسم کی رخصتوں سے صرف اسی صورت استفادہ کرنا ممکن ہوگا جب یہ یونیورسٹی کے کام کا حرج کیے بغیر حاصل کی جائیں۔

۳۷۔ یونیورسٹی کے انتظامی اغراض و مقاصد کیلئے ملازمین کو دو حصوں میں تقسیم کیا جائے گا، یعنی

(الف) غیر تدریسی عمل (Non-Teaching) (ب) اساتذہ (Teaching)

۳۸۔ غیر تدریسی عمال (Non-Teaching) میں این پی ایس 1 تا 20 کے ملازمین شامل ہوں گے

۳۹۔ ان ملازمین کے علاوہ جو یونیورسٹی کی ملازمت میں مستقل ہو چکے ہیں، افسران تاوقتیکہ سینڈیکیٹ نے ان کو مستثنیٰ نہ کر دیا ہو، ایک سال کی آزمائشی مدت کیلئے مقرر کیے جائیں گے۔ جس کے اختتام پر وہ وائس چانسلر کی رپورٹ پر مستقل کیے جانے کے مستحق ہوں گے۔ تاہم افسرِ مجاز کی سفارش پر ان کی آزمائشی مدت میں اضافہ کیا جا سکتا ہے۔

۴۰۔ قابلِ اطمینان کام پر سالانہ تدریجی اضافہ (Increment) حاصل کیا جا سکے گا، جسے وائس چانسلر کی جانب سے روکا یا ملتوی کیا جا سکتا ہے۔

۴۱۔ عارضی تقرر یا مقررہ مدت کے تقرر یا معاہدہ کی بنیاد کی صورت میں جو چھ ماہ سے تجاوز نہ ہوگا، وائس چانسلر تقرر کرنے اور تنخواہ اور الاؤنسوں کے مقرر کرنے کا مجاز ہوگا۔ چھ ماہ سے زائد تقرر کیلئے سینڈیکیٹ کی اجازت درکار ہوگی۔

۴۲۔ اُردو یونیورسٹی کے ملازمین کی (استعداد و انضباط) کی شرائط کے مطابق ایک مستقل افسر ایک مہینے کا تحریری نوٹس دے کر یا اس کے بجائے ایک ماہ کی تنخواہ سے دستبردار ہو کر مستعفیٰ ہو سکتا ہے۔

۴۳۔ ایک افسر کی ملازمت ختم کر دینے پر اس کی ریٹائرمنٹ پر اس کو تمام دستاویزات، ریکارڈ یا دوسرے کاغذات جو اس کی تحویل یا حفاظت میں ہوں باقاعدگی سے اس شخص کے سپرد کرنا ہوں گے، جو اس غرض کیلئے نامزد کیا گیا ہو، نیز ان جملہ رقومات یا یونیورسٹی کی اشیاء کو واپس کرنا ہوگا یا حساب دینا ہوگا جو اسکے قبضے میں ہوں۔

۴۴۔ یونیورسٹی کے قوانین میں مذکورہ زُمروں کے ملازمین کا تقرر مقررہ طریقہ کار کے مطابق افسرِ مجاز وائس چانسلر کریں گے۔

۴۵۔ آرڈیننس CXIX of 2002 کی دفعہ35 کی روسے فوائد اور بیمہ

(According to the Sec 35 of the Ordinance CXIX of 2002 Benefits and Insurance)

(i) یونیورسٹی اپنے افسران، اساتذہ اور دوسرے ملازمین کے فائدے کے لئے بعد از ملازمت فوائد کے حصول کے لئے نیز دورانِ ملازمت صحت اور بیمے کے لئے تجویز کردہ اسکیمیں شروع کرے گی۔

(ii) یونیورسٹی آرڈیننس کے تحت کوئی پراویڈنٹ فنڈ قائم کیا گیا تو اس پر گورنمنٹ فنڈز 1965 (XIX آف 1925) کی دفعات کا اس طرح اطلاق ہوگا گویا یہ گورنمنٹ پراویڈنٹ فنڈ تھا۔

۴۶۔ افسروں،اساتذہ یاملازمین کوکسی حکومت یاادارے میں خدمت کی انجام دہی کے لیے حکم دینے کااختیار:

(Powers to require officers, teachers or employees to serve under any governmnet or Organization)

زیرِدفعہ45 آرڈیننس CXIX of 2002

(i) یونیورسٹی آرڈیننس میں کسی تضاد کے باوجود:

اے) سینیٹ، سینڈیکیٹ سے مشورہ کر لینے کے بعد مفاد عامہ کے تحت کسی بھی افسر، یونیورسٹی کے استاد یا یونیورسٹی کے کسی دوسرے ملازم کو حکومت یا دوسری یونیورسٹی یا کسی تعلیمی ادارے میں کسی دوسری اسامی پر کام کرنے کی ہدایت کرسکتی ہے اور افسر، استاد یا کسی دوسرے ملازم پر اس ہدایت کی تعمیل لازمی ہوگی

اور

بی) سینیٹ، سینڈیکیٹ کے مشورے پر یہ ہدایت کرسکتی ہے کہ یونیورسٹی کی کسی بھی اسامی کو کسی سرکاری یا کسی دوسری یونیورسٹی **یا** کسی تحقیقی ادارے کے ملازم کے تقرر سے پُر کرلیا جائے۔

(ii) جہاں اس دفعہ کی تحت کوئی تقرر یا تبادلہ کیا جاتا ہے وہاں تقرر کردہ یا منتقل الیہ کی شرائطِ ملازمت اس تقرر یا تبادلے سے کم مفید نہ ہوں گی جو اس کو اس تقرر یا تبادلے سے عین قبل حاصل ہوں گی اور وہ اپنی خدمات کے عہدے کے جملہ فوائد کا مستحق ہوگا۔

غیرتدریسی عمال کی بھرتی اورترقی کے قواعد

(Rules for Recruitment and Promotion of Non-Teaching Staff)

مختصرعنوان:۔ (Short Title)

۱۔ ان قواعدکودفتری عملے کے (بھرتی اورملازمت) کےقواعد کہا جائے گا۔

آغازونفاذ: (Application and Commencement)

آغازونفاذمنظوری کےفوری بعددفتری عملے پرہوگا۔

۲۔ ان قواعد میں جب تک سیاق وسباق میں کوئی تضاد نہ ہوتو۔

(الف) غیرتدریسی عمال گریڈ 1 تا15۔

(ب) غیرتدریسی عمال گریڈ16اورگریڈ 17 تا20۔

۳۔ ’’ملازم‘‘(Employee) سے مرادوفاقی اُردویونیورسٹی کاوہ ہمہ وقتی ملازم جس کاتقرریونیورسٹی نے کیاہو،اوراس کوتنخواہ بھی یونیورسٹی اداکرتی ہو،اوراس کواس حیثیت میں تسلیم کرلیاگیاہولیکن،اس میں ذیل شامل نہیں:۔

(i) ایک شخص جویونیورسٹی میں کسی اوراتھارٹی کی جانب سےتعینات(Deputent)ہو یا

(ii) ایک شخص جویومیہ اُجرت لیتاہویاجسےاحتمالی رقم(Contingency) سےاُجرت دی جاتی ہو۔

۴۔ تقرر اورترقی (Recruitment and Promotion)

(الف) گریڈ16 تک کی40فیصدخالی اسامیوں کوبذریعہ ترقی پرکیاجائیگا،جس کی بنیاداسامی کی موجودگی ملازمت کی مدت(سینیارٹی)موزونیت اورپانچ سالہ کارکردگی ہوگی۔جبکہ بقایا60فیصداسامیاں بذریعہ چناؤ(Selection) مشتہراسامی،تعلیمی قابلیت،اُمیدوارکی موزونیت کی بنیادپرپُر کی جائیں گی۔

(ب) یونیورسٹی میں گریڈ1 تا15 کی40فیصدخالی اسامیوں کی ترقیوں کے لیے کارروائی محکمانہ کمیٹی برائے ترقی کے ذریعے ہوگی،جس کی تشکیل آرڈیننس کی دفعہ(ii)(b)(1)16اورمجموعہ قوانین حصہ اوّل کےموضوعہ قوانین(Statutes) کےتحت کی جائے گی۔

(ج) ترقیوں کے لیے قائم کمیٹی مشاورتی نوعیت کی ہوگی اوراپنی سفارشات شیخ الجامعہ کومنظوری کیلئے پیش کریگی۔شیخ الجامعہ کی منظوری کے بعدترقیوں کی توثیق مجازاتھارٹی کریگی۔

(د) گریڈ17 تابالا کی اسامیاں چناؤ(Selection) کی بنیادپر بمطابق اسٹیٹیوٹس مجموعہ قوانین حصہ اول سلیکشن کمیٹی (مجلس انتخاب) کے ذریعے پرکی جائیں گی،جن میں منظورشدہ اسامی کی موجودگی کااشتہاردینا اُمیدوارکی بہترتعلیمی قابلیت،اہلیت اورموزونیت کالحاظ رکھاجائیگا۔ان اسامیوں کومقابلے سے پرکیاجائیگا۔یونیورسٹی کےتمام مستقل ملازمین درخواست دینےاورمقابلےمیں شرکت کرنےیاانتخاب کےمقررہ طریقہ کارکےمطابق حصہ لینےکےاہل ہوں گے۔

(ہ) تمام واضح اسامیوں اوررُخصتی اسامیوں،مستعارالخدمت اسامیوں جوتین ماہ یااس سے زائدکی ہوں ان کی اطلاع شعبہ/سیکشن کاسربراہ رجسٹرارکودیگا۔

۵۔ تین ماہ سے کم مدت والی خالی اسامیاں پُرنہیں کی جائیں گی۔سوائے ایسی صورت کہ جہاں وائس چانسلرمطمئن ہوکہ اس کوپُرکرنا یونیورسٹی کے مفادمیں ہے۔متعلقہ سیکشن میں کسی مساوی درجے کی حیثیت کے ملازم کواس کے کام کی دیکھ بھال پر مامورکیاجائے اوراس کومناسب اضافی الاؤنس دیاجائے،بشرطیکہ ملازم کی غیرحاضری کی مدت ایک ماہ سے کم نہ ہو۔

۶۔ ایک ماہ یا زائد مگر تین ماہ سے کم والی اسامیوں کو سیکشن/شعبہ میں نزدیکی کم گریڈ والے سب سے سینئر ملازم سے پُر کیا جائیگا، ایسی صورت میں جب سیکشن/شعبہ میں کوئی شخص بھی ترقی کیلئے موزوں نہ ہو (اس حقیقت کا اظہار افسرِ مجاز متعلقہ ملازم کی ملازمت اور خفیہ ریکارڈ دیکھنے کے بعد تحریری شکل میں نوٹ کریگا) یا اس سیکشن/شعبہ میں نزدیکی کم حیثیت والی کوئی جگہ نہ ہو تو سیکشن/شعبہ میں کسی مساوی حیثیت والے کو دوہرا کام تفویض کیا جائیگا، اور 20% معاوضہ ادا کیا جائے گا۔

۷۔ تین ماہ یا زائد والی اسامیاں پوری یونیورسٹی میں مساوی گریڈ والے سب سے زیادہ سینئر ترین فرد سے اس کی موزونیت دیکھتے ہوئے پُر کی جائیگی۔ بشرطیکہ خفیہ رپورٹ میں اس کی درجہ بندی اچھی ہو۔

۸۔ گریڈ ایک سے چار تک کے جملہ ملازمین اگلے گریڈ میں ترقی کے مستحق ہونگے، بشرطیکہ وہ میٹرک پاس ہوں اور کمپیوٹر میں مہارت یا اس کو کام میں لانے کی استعداد یا سائنسی آلات سے واقفیت یا ان کو استعمال کرنے کا تجربہ رکھتے ہوں۔

۹۔ ملازمت میں داخلے کی عمر (Age of Recruitment)

یونیورسٹی کی ملازمت کے حصول کی کم سے کم عمر 18 سال ہوگی۔

غیرتدریسی ملازمین کے تقرر کی اہلیت:۔(Eligibility of Appointment of Non-Teaching Staff)

غیر تدریسی ملازمین کے بیس (20) تک گریڈوں کے مختلف زمروں میں تقرر کی کم سے کم شرائط اپنڈکس ''اے'' کے مطابق ہوں گی۔

''اپنڈکس اے''(Appendix "A")

اسامیاں(Posts)

نمبرشمار	نام اسامی	قابلیت/تفصیلات
۱	**رجسٹرار** (این پی ایس۔20)	کم از کم سیکنڈ کلاس ماسٹر ڈگری ترجیحاً درجہ اول ایم بی اے/ایم پی اے ساتھ ہی گریڈ 17 اور بالا میں پوسٹ گریجویٹ سطح تک تدریس/ایڈمنسٹریشن کا کم از کم 17 سالہ تجربہ یا مساوی تجربہ۔مینجمنٹ سطح کا انتظامی تجربہ اور یونیورسٹی اُمور کی جامع معلومات رکھنے والا شخص قابلِ ترجیح۔
۲	**ٹریژرار** (این پی ایس۔20)	سی اے، آئی سی ایم اے، ایم بی اے، ایم کام، کم از کم سیکنڈ کلاس ترجیحاً درجہ اوّل یا کسی سرکاری، نیم سرکاری یا معروف ادارے، درسگاہ/ جامعہ میں گریڈ 17 یا بالا میں 17 سالہ متعلقہ تجربہ یا مساوی تجربہ۔اکاؤنٹ، فنانس کی مینٹی نینس، سالانہ بجٹ کی تیاری اور جامعہ کے تمام مالی اُمور کی ذمہ داری۔نیز کمپیوٹر خواندگی اضافی قابلیت۔
۳	**کنٹرولر امتحانات** (این پی ایس۔20)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، گریڈ 17 اور بالا میں سترہ (17) سالہ تجربہ، کسی اعلیٰ تعلیمی درسگاہ/ بورڈ کا متعلقہ یا مساوی تجربہ، امتحانی اُمور، اصول وضوابط، امتحان ومعاملات سے واقفیت لازمی۔
۴	**ڈائریکٹر فنانس** (این پی ایس۔19)	ایم بی اے، سی اے، آئی سی ایم اے، ایم کام، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی سرکاری یا معروف ادارے، درسگاہ/ یونیورسٹی میں گریڈ 17 میں متعلقہ کام کا 12 سالہ تجربہ۔
۵	**ایڈیشنل رجسٹرار** (این پی ایس۔19)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل کسی سرکاری یا معروف ادارے، درسگاہ/ یونیورسٹی کی سطح تک انتظامی/ تدریسی کم از کم 12 سالہ تجربہ، اعلیٰ انتظامی صلاحیت کے حامل اور اُمور جامعہ سے مکمل واقفیت قابلِ ترجیح۔
۶	**ڈائریکٹر اسپورٹس** (این پی ایس۔19)	ماسٹر ڈگری فزیکل ایجوکیشن/ اسپورٹس، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، گریڈ 17 میں کام کا بارہ سالہ متعلقہ تجربہ۔
۷	**ڈپٹی کنٹرولر امتحانات** (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل سرکاری، نیم سرکاری ادارے/ یونیورسٹی/ بورڈ میں گریڈ 17 میں پانچ سال کا متعلقہ تجربہ۔امتحانات کے انعقاد، قواعد وضوابط اور مینجمنٹ معلومات وتجربہ لازماً۔کمپیوٹر مہارت اور فنانشل اینڈ مینجمنٹ سافٹ ویئر میں معلومات لازمی۔
۸	**ڈپٹی ٹریژرار** (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری ایم بی اے، ایم کام یا آئی سی ایم اے، کم از کم سیکنڈ کلاس ترجیحاً درجہ اوّل سرکاری/ نیم سرکاری، اعلیٰ درسگاہ/ یونیورسٹی میں متعلقہ یا مساوی کام کا بی پی ایس 17 میں پانچ سالہ تجربہ۔کمپیوٹر مہارت اور فنانشل اینڈ مینجمنٹ سافٹ ویئر میں معلومات لازمی۔

۹	ڈپٹی رجسٹرار(اسٹیبلشمنٹ) (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری، نیم سرکاری یا معروف ادارے/ درسگاہ/ یونیورسٹی میں متعلقہ کام کا گریڈ 17 میں پانچ سال کا تجربہ۔ جامعہ کا تجربہ قابلِ ترجیح۔ کمپیوٹر مہارت اور فنانشل اینڈ مینجمنٹ سافٹ ویئر میں معلومات لازمی۔
۱۰	ڈپٹی رجسٹرار(جنرل) (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری، نیم سرکاری یا معروف ادارے/ درسگاہ/ یونیورسٹی میں متعلقہ کام کا گریڈ 17 میں پانچ سال کا تجربہ۔ جامعہ کا تجربہ قابلِ ترجیح۔ کمپیوٹر مہارت اور فنانشل اینڈ مینجمنٹ سافٹ ویئر میں معلومات لازمی۔
۱۱	ڈپٹی رجسٹرار(اکیڈمک) (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری، نیم سرکاری یا معروف ادارے/ درسگاہ/ یونیورسٹی میں متعلقہ کام کا گریڈ 17 میں پانچ سال کا تجربہ۔ جامعہ کا تجربہ قابلِ ترجیح۔ کمپیوٹر مہارت اور فنانشل اینڈ مینجمنٹ سافٹ ویئر میں معلومات لازمی۔
۱۲	ڈپٹی ڈائریکٹر اسپورٹس (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری فزیکل ایجوکیشن/ اسپورٹس، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، گریڈ 17 میں پانچ سالہ متعلقہ تجربہ۔
۱۳	آڈٹ آفیسر/ اکاونٹ آفیسر (این پی ایس۔17)	ایم کام/ ایم بی اے/ یا آئی سی ایم اے کی ڈگری یا مساوی قابلیت، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، متعلقہ کام کا چار سالہ تجربہ۔
۱۴	اسسٹنٹ ٹریژرار (این پی ایس۔17)	ایم بی اے/ سی اے/ آئی سی ایم اے/ ایم کام کی ماسٹر ڈگری، کم از کم سیکنڈ کلاس ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری/ نیم سرکاری ادارے/ معروف ادارے و یونیورسٹی میں چار سالہ تجربہ، کمپیوٹر ایم ایس آفس کی صلاحیت اعلیٰ قابلیت قابلِ ترجیح۔
۱۵	اسسٹنٹ رجسٹرار (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری، نیم سرکاری، اعلیٰ درسگاہ/ یونیورسٹی میں چار سالہ تجربہ۔ اُمورِ جامعہ سے مکمل واقفیت، اسٹیبلشمنٹ و انتظامی اُمور میں مہارت، بزائد تجربہ و قابلیت قابلِ ترجیح۔
۱۶	اسسٹنٹ ڈائریکٹر اسپورٹس (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری فزیکل ایجوکیشن/ اسپورٹس، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری/ نیم سرکاری ادارے/ معروف ادارے و یونیورسٹی میں چار سالہ متعلقہ تجربہ۔
۱۷	ویلفیئر آفیسر (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری (ابلاغِ عامہ) سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ ادارے میں چار سالہ متعلقہ تجربہ، قانون میں ڈگری اضافی قابلیت۔
۱۸	افسرِ رابطۂ عامہ(پی۔ آر۔ او) (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری (ابلاغِ عامہ) کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی سرکاری، نیم سرکاری، خود مختار یا معروف ادارے میں چار سالہ پیشہ ورانہ تجربہ معہ کمپیوٹر صلاحیت۔
۱۹	اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری/ نیم سرکاری اعلیٰ درسگاہ/ یونیورسٹی میں متعلقہ یا مساوی شعبہ میں چار سال کا تجربہ، کمپیوٹر ایم ایس آفس کی صلاحیت۔ اعلیٰ قابلیت، تجربہ کے حامل امیدوار قابلِ ترجیح۔
۲۰	سیکریٹری ٹودی وائس چانسلر (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی سرکاری/ نیم سرکاری یا معروف ادارے/ جامعہ میں کم از کم 20 گریڈ/ اعلیٰ افسران کے ساتھ کام کرنے، پبلک ڈیلنگ اور پروٹوکول ڈیوٹی کا 4 سالہ تجربہ، بزنس کمیونیکیشن تحریر و مراسلت کی مہارت، اُردو اور انگریزی زبان پر عبور۔

۲۱	**سپرنٹنڈنٹ** (این پی ایس۔16)	بیچلرڈگری، کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل گریڈ 11 میں متعلقہ شعبہ کا تین سال کا تجربہ، زائد قابلیت قابلِ ترجیح۔
۲۲	**پرسنل اسسٹنٹ** (این پی ایس۔16)	بیچلرڈگری، کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی سرکاری/ نیم سرکاری/ یا اعلیٰ ادارے یا یونیورسٹی/تعلیمی ادارے میں بطور اسٹینوگرافر (بی پی ایس۔15) میں تین سالہ متعلقہ تجربہ۔
۲۳	**اسٹینو گرافر** (این پی ایس۔15)	انٹرمیڈیٹ، سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، متعلقہ شعبہ کا کم ازکم تین سالہ تجربہ اور شارٹ ہینڈ اسپیڈ 80 الفاظ، ٹائپنگ اسپیڈ 60 الفاظ کمپیوٹر کی صلاحیت کا حامل۔
۲۴	**اکاؤنٹنٹ** (این پی ایس۔14)	بی بی اے/ بی کام سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، آڈٹ/ اکاؤنٹ یونیورسٹی/ سرکاری/ نیم سرکاری ادارے میں کم ازکم دوسالہ تجربہ، کمپیوٹر کی صلاحیت کا حامل۔
۲۵	**کیئرٹیکر** (این پی ایس۔14)	پوسٹ میٹرک تین سالہ سول/ الیکٹریکل/ مکینیکل ڈپلومہ، یا بیچلر ڈگری سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ ادارے یا تعلیمی ادارے میں دوسالہ متعلقہ تجربہ۔
۲۶	**اکاونٹس اسسٹنٹ** (این پی ایس۔14)	بی بی اے/ بی کام سیکنڈ کلاس یا مساوی قابلیت، ترجیحاً درجہ اوّل معہ دوسالہ تجربہ بطور کلرک اکاؤنٹس/ آڈٹ، کمپیوٹر صلاحیت کا حامل۔
۲۷	**آفس اسسٹنٹ** (این پی ایس۔14)	بیچلر ڈگری، کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، دوسالہ تجربہ بطور کلرک، کمپیوٹر کی اضافی صلاحیت کا حامل۔
۲۸	**سینئر آڈیٹر** (این پی ایس۔14)	بیچلر ڈگری، کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، دوسالہ تجربہ بطور کلرک، کمپیوٹر کی اضافی صلاحیت کا حامل۔
۲۹	**پروف ریڈر** (این پی ایس۔11)	انٹرمیڈیٹ، کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، معہ پانچ سالہ متعلقہ تجربہ۔
۳۰	**یوڈی سی** (این پی ایس۔09)	انٹرمیڈیٹ سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، دوسالہ تجربہ بطور کلرک، کمپیوٹر سے واقفیت لازمی۔
۳۱	**کی پنچ آپریٹر** (این پی ایس۔07)	انٹرمیڈیٹ، کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، پنچنگ کی رفتار 100 الفاظ فی منٹ۔ کمپیوٹر صلاحیت اور ایم ایس آفس کا تجربہ لازمی۔
۳۲	**ایل ڈی سی** (این پی ایس۔07)	میٹرک کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، معہ ٹائپنگ اسپیڈ 30 الفاظ فی منٹ۔
۳۳	**جونیئر آڈیٹر** (این پی ایس۔07)	میٹرک کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، معہ ٹائپنگ اسپیڈ 30 الفاظ فی منٹ۔
۳۴	**ریکارڈ کیپر** (این پی ایس۔07)	انٹرمیڈیٹ، کم ازکم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری/ نیم سرکاری یا معروف ادارے میں متعلقہ کام کا کم ازکم دوسال کا تجربہ۔
۳۵	**ہیڈمالی** (این پی ایس۔05)	سرکاری/ نیم سرکاری یا معروف ادارے میں متعلقہ کام کا کم ازکم پانچ سال کا تجربہ۔
۳۶	**ڈسپیچ رائیڈر** (این پی ایس۔04)	مڈل پاس/ موٹر سائیکل ڈرائیونگ لائسنس کا حامل۔
۳۷	**ڈرائیور** (این پی ایس۔04)	پڑھنے لکھنے کی صلاحیت، ہیوی وہیکل ڈرائیونگ لائسنس کا حامل، ڈرائیونگ میں تین سال کا تجربہ۔
۳۸	**قاصد/دفتری** (این پی ایس۔02)	پڑھنے لکھنے سے واقفیت، متعلقہ کام کا کم ازکم پانچ سال کا تجربہ۔

۳۹	**میسنجر** (این پی ایس۔02)	مڈل کلاس پاس، موٹر سائیکل ڈرائیونگ لائسنس کا حامل قابلِ ترجیح۔
۴۰	**نائب قاصد** (این پی ایس۔01)	پڑھنے لکھنے سے واقفیت/خواندہ۔
۴۱	**چوکیدار** (این پی ایس۔01)	متعلقہ کام کا ایک سال کا تجربہ۔
۴۲	**مالی** (این پی ایس۔01)	متعلقہ کام کا ایک سال کا تجربہ۔
۴۳	**سوئیپر/کلینر** (این پی ایس۔01)	متعلقہ کام کا ایک سال کا تجربہ۔

کمپیوٹر فہرست (Computer List)

نمبرشمار	نام اسامی	قابلیت/تفصیلات
۱	**ڈائریکٹر انفارمیشن ٹیکنالوجی** (این پی ایس۔19)	ایم سی ایس/ ایم ایس سی ڈگری (سی ایس/آئی ٹی) کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ ادارے میں الیکٹرونک (انجینئرنگ)/سسٹم انجینئرنگ کا گریڈ 17 میں بارہ سال کا تجربہ۔
۲	**سسٹم انجینئر** (این پی ایس۔18)	بی ایس/بی ای کمپیوٹر سائنس (چار سالہ ڈگری) کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، گریڈ 17 میں متعلقہ کام سسٹم انسٹالیشن، مینجمنٹ آف کمپیوٹر آپریشن کا کسی اعلیٰ ادارے میں پانچ سال کا تجربہ۔
۳	**ڈیٹابیس ایڈمنسٹریٹر** (این پی ایس۔17)	ایم ایس سی/بی سی ایس/بی ایس (چار سالہ) ڈگری، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری/نیم سرکاری یا معروف ادارے میں ڈیٹابیس ایڈمنسٹریٹر کی حیثیت سے 4 سالہ تجربہ، امیدوار اوریکل کا سند یافتہ (او سی پی) مائیکروسافٹ/ایم سی ڈی بی اے/ مائیکروایس کیوایل سرور اور اوریکل ڈیٹابیس کی اسناد قابلِ ترجیح۔
۴	**نیٹ ورک ایڈمنسٹریٹر** (این پی ایس۔17)	ایم سی ایس/بی سی ایس/بی ایس (چار سالہ ڈگری) کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، بحیثیت نیٹ ورک ایڈمنسٹریٹر کسی سرکاری/نیم سرکاری/معروف ادارے میں کم از کم چار سال کا تجربہ، اندرونی/بیرونی نیٹ ورک، ہارڈ ویئر، سوفٹ ویئر اور ٹیلی کمیونیکیشن خدمات جیسا کہ روٹین موڈیم اور کیبل نیٹ ورک، نیٹ ورک ڈیزائننگ، LAN اور Layers OSI ایپلی کیشنز، فزیکل کنفگریشن اور ایمپلی مینٹیشن، ونڈوز آپریشن، سسٹم، نیٹ ورک (TCP / IP & Ethernet) اور کمپیوٹر ہارڈ ویئر اور کمپیوٹر پیریفیرل لینکس CCNA/ MCP/OCP /MCSE اضافی قابلیت، مہارت، اعلیٰ قابلیت قابلِ ترجیح۔
۵	**ویب ماسٹر** (این پی ایس۔17)	ایم ایس سی (سی ایس/آئی ٹی) بی ایس/بی ای ڈگری، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، ڈیزائننگ کا چار سالہ تجربہ ویب سائٹس کی ترتیب اور مینجمنٹ، ملٹی میڈیا میں تجربہ قابلِ ترجیح۔

۶	**ڈیٹابیس اسسٹنٹ** (این پی ایس۔16)	ایم ایس سی (سی ایس/آئی ٹی) سافٹ ویئر ڈویلپمنٹ/ڈیٹابیس ڈویلپمنٹ ان سافٹ ویئر ہاؤس/کمپیوٹرلیبس میں ایک سالہ تجربہ۔ **یا** بی سی ایس (تین سالہ) یا گریجویٹ پی جی ڈی (سی ایس/آئی ٹی) ڈگری فرسٹ کلاس، ڈویلپمنٹ ان سافٹ ویئر ہاؤس/کمپیوٹرلیبز۔
۷	**نیٹ ورک اسسٹنٹ** (این پی ایس۔16)	ایم ایس سی (سی ایس/آئی ٹی) ایک سالہ تجربہ ہارڈ ویئر نیٹ ورکنگ اور الیکٹریکل انسٹالیشن۔ **یا** بی سی ایس (تین سالہ) فرسٹ کلاس تین سالہ تجربہ ہارڈ ویئر نیٹ ورکنگ اور الیکٹریکل انسٹالیشن۔ **یا** ڈی اے ای (کمپیوٹر/نیٹ ورکنگ) چھ سالہ تجربہ۔
۸	**کمپوزر** (این پی ایس۔15)	بیچلر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، دوسال کا متعلقہ تجربہ۔ پی سی سسٹم/ڈیٹاانٹری اور دس ہزار کی ڈپریشن کی اسپیڈ/اردوان پیج/ایم ایس آفس/فوٹو شاپ پر کام کا تجربہ۔
۹	**کمپیوٹر آپریٹر** (این پی ایس۔12)	بیچلر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، سرکاری/نیم سرکاری خودمختار ادارے میں متعلقہ شعبے میں کم از کم ایک سال کا متعلقہ تجربہ **یا** انٹرمیڈیٹ (ایف اے/ایف ایس سی/آئی کام) کمپیوٹر ڈپلومہ معہ ایک سال کا تجربہ۔
۱۰	**ہارڈویئر ٹیکنیشن** (این پی ایس۔07)	انٹرمیڈیٹ کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، ہارڈ ویئر ٹیکنیشنز کورس کا سرٹیفکیٹ، متعلقہ کام کا کم از کم ایک سال کا تجربہ۔

لیبارٹری اسٹاف

۱	**لیب سپروائزر** (این پی ایس۔16)	بی ایس سی/بی سی ایس کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ درجے کے ادارے/تدریسی/ریسرچ انسٹیٹیوشن کی لیبارٹری میں چار سالہ تجربہ، کمپیوٹر کی صلاحیت لازمی۔
۲	**سینئر لیب اسسٹنٹ/ لیب ٹیکنیشن** (این پی ایس۔11)	بی ایس سی/بی سی ایس کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ درجے کے ادارے/تدریسی/ریسرچ انسٹیٹیوشن کی لیبارٹری میں تین سالہ تجربہ، کمپیوٹر کی صلاحیت لازمی/ڈپلومہ لیب ٹیکنالوجی کسی معروف ادارے میں متعلقہ شعبہ میں تین سالہ تجربہ۔
۳	**لیب اسسٹنٹ** (این پی ایس۔07)	انٹرمیڈیٹ کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ درجے کے ادارے/تدریسی/ریسرچ انسٹیٹیوشن کی لیبارٹری میں دوسالہ تجربہ، کمپیوٹر کی صلاحیت لازمی۔
۴	**لیب اٹینڈنٹ** (این پی ایس۔05)	میٹرک سائنس سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی سائنٹیفک لیبارٹری/کمپیوٹر لیبارٹری میں ایک سالہ تجربہ۔

لائبریری فہرست (Library List)

۱	لائبریرین (این پی ایس۔19)	ماسٹر ڈگری لائبریری سائنس، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ ادارے یا یونیورسٹی میں بارہ سالہ متعلقہ تجربہ۔
۲	ڈپٹی لائبریرین (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری، لائبریری سائنس، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل،، کسی اعلیٰ ادارے یا یونیورسٹی میں چھ سالہ متعلقہ تجربہ۔
۳	اسسٹنٹ لائبریرین (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری لائبریری سائنس، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ ادارے یا یونیورسٹی میں متعلقہ کام کا پانچ سالہ تجربہ۔ **یا** ماسٹر ڈگری کا حامل معہ پی جی ڈی (PGD) لائبریری سائنس میں کمپیوٹر واقفیت، کسی اعلیٰ ادارے میں چار سالہ تجربہ۔
۴	کلاسیفائر (این پی ایس۔16)	بیچلر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل معہ ڈپلومہ لائبریری اور انفارمیشن سائنس، متعلقہ پیشے میں کم از کم تین سالہ تجربہ، کمپیوٹر سے واقفیت لازمی۔
۵	کیٹلاگر (این پی ایس۔16)	بیچلر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل معہ ڈپلومہ لائبریری اور انفارمیشن سائنس، متعلقہ پیشے میں کم از کم تین سالہ تجربہ، کمپیوٹر سے واقفیت لازمی۔
۶	لائبریری اسسٹنٹ (این پی ایس۔12)	انٹرمیڈیٹ کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، معہ سرٹیفکیٹ لائبریری سائنس اور دو سالہ تجربہ، کسی کالج/ یونیورسٹی یا کسی اعلیٰ لائبریری معہ کمپیوٹر صلاحیت۔
۷	انڈیکسر (این پی ایس۔09)	انٹرمیڈیٹ، سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، سرٹیفکیٹ کورس (لائبریری سائنس) سرکاری/ نیم سرکاری یا معروف ادارے میں متعلقہ کام کا کم از کم تین سالہ تجربہ۔
۸	سرچر (این پی ایس۔07)	انٹرمیڈیٹ سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، لائبریری سائنس میں سرٹیفکیٹ کورس، سرکاری/ نیم سرکاری یا معروف ادارے میں متعلقہ کام کا دو سالہ تجربہ۔
۹	لائبریری اٹینڈنٹ (این پی ایس۔05)	میٹرک سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل/ سرٹیفکیٹ لائبریری سائنس۔
۱۰	نائب قاصد (این پی ایس۔01)	خواندہ/ پرائمری/ مڈل پاس۔
۱۱	فیومیگیٹر (این پی ایس۔01)	فیومیگیشن کے تجربہ کا حامل۔
۱۲	بائنڈر (این پی ایس۔01)	پڑھنے لکھنے سے واقفیت، بائنڈر کے طور پر کسی سرکاری/ نیم سرکاری یا کسی معروف ادارے کا تجربہ کا حامل۔
۱۳	سیکیورٹی گارڈ (این پی ایس۔01)	پڑھنے لکھنے سے واقفیت، متعلقہ کام کا کم از کم دو سال کا تجربہ۔

ٹیکنیکل فہرست (Technical List)

۱	ڈائریکٹر P&D (این پی ایس-20)	بی ای/ایم بی اے یا متعلقہ ماسٹر ڈگری، ترجیحاً درجہ اوّل، تسلیم شدہ معروف ادارے سے یا جامعہ/بورڈ/کالج/سرکاری محکمہ/خودمختار ادارے میں گریڈ 17 کے مساوی، بالا اسامی میں سترہ (17) سالہ تجربہ، پروجیکٹ مینجمنٹ اور بڑے پروجیکٹس پر کام کرنے کا انتظامی تجربہ۔ **یا** ڈویلپمنٹ سے متعلق مضامین میں پی ایچ ڈی/ایم ای تسلیم شدہ جامعہ/بورڈ/کالج/سرکاری محکمے/خودمختار ادارے میں بی پی ایس 17 کے مساوی، بالا اسامی میں دس (10) سالہ انتظامی و بڑے پروجیکٹس پر کام کا لازمی تجربہ۔ **ڈائریکٹر (P&D)** جامعہ کی پلاننگ اینڈ ڈویلپمنٹ سے متعلق جملہ اُمور کا ذمہ دار ہوگا، مثلاً نئی اسکیموں کی تیاری، اسکیموں کی نظرِ ثانی، حکومتِ پاکستان کے متعلقہ محکمہ سے اسکیموں کی کلیئرنس، جاری اسکیموں کی نگرانی اور مانیٹرنگ، مختلف رپورٹس اور دستاویزات کی تیاری، اساتذہ کی اعلیٰ اسٹڈیز، ٹریننگز وغیرہ آسان اور سہل بنانا اور جامعہ کی پلاننگ اینڈ ڈویلپمنٹ سے متعلق دیگر متعلقہ اُمور انجام دینا۔ I.S.O امپلی مینٹیشن کے طریقہ کار سے آگاہی کے حامل اُمیدوار کو ترجیح دی جائے گی۔
۲	ڈپٹی ڈائریکٹر پی اینڈ ڈی (این پی ایس-18)	ماسٹر ڈگری کامرس/بزنس ایڈمنسٹریشن/معاشیات/پلاننگ، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ سرکاری/نیم سرکاری یا معروف ادارے میں متعلقہ فیلڈ میں گریڈ 17 یا اس سے زائد میں پانچ سالہ متعلقہ تجربہ۔
۳	ایگزیکیٹو انجینئر (این پی ایس-18)	بی ایس سی (انجینئرنگ) (B-E سول انجینئرنگ) کم از کم سیکنڈ کلاس ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ سرکاری/نیم سرکاری یا معروف ادارے میں متعلقہ کام میں گریڈ 17 میں پانچ سالہ تجربہ۔
۴	اسسٹنٹ ڈائریکٹر پی اینڈ ڈی (این پی ایس-17)	ماسٹر ڈگری کامرس/بزنس ایڈمنسٹریشن/معاشیات/پلاننگ، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، معہ چار سالہ متعلقہ تجربہ یا سیکنڈ کلاس بیچلر ڈگری، بزنس ایڈمنسٹریشن/معاشیات کسی سرکاری/نیم سرکاری یا اعلیٰ ادارے میں چار سالہ متعلقہ تجربہ۔
۵	سول/الیکٹریکل انجینئر (این پی ایس-17)	بی ای (B-E) سول انجینئرنگ کی سند کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ درجے کے ادارے میں متعلقہ کام کا چار سالہ تجربہ۔ تعلیمی اداروں سے متعلق کثیر المنزلہ عمارات کی تعمیر کا عملی/فیلڈ تجربہ رکھنے والوں کو ترجیح دی جائے گی۔
۶	میڈیکل آفیسر (این پی ایس-17)	ایم بی بی ایس، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل/اعلیٰ ادارے کا چار سالہ متعلقہ تجربہ۔
۷	سب انجینئر (این پی ایس-16)	متعلقہ ٹیکنالوجی میں ڈپلومہ، کسی اعلیٰ ادارے میں تین سالہ متعلقہ تجربہ۔
۸	سیکیورٹی سپروائزر (این پی ایس-16)	انٹرمیڈیٹ کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، یا سابق سروس مین معہ میٹرک، کم از کم تین سالہ تجربہ۔
۹	الیکٹریکل سپروائزر (این پی ایس-09)	ڈپلومہ الیکٹریکل ٹیکنالوجی کسی سرکاری/نیم سرکاری ادارے میں کام کا تین سالہ متعلقہ تجربہ۔

۱۰	**کیمپس سپروائزر** (این پی ایس۔09)	انٹرمیڈیٹ، سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی اعلیٰ ادارے میں تین سالہ تجربہ۔	
۱۱	**الیکٹریشن** (این پی ایس۔07)	کسی مستند ادارے سے الیکٹریسٹی سرٹیفیکٹ معہ تین سالہ متعلقہ تجربہ۔	
۱۲	**اسسٹنٹ الیکٹریشن** (این پی ایس۔05)	کسی ٹیکنیکل ادارے سے الیکٹریشن سرٹیفیکٹ یا کسی گورنمنٹ/ پرائیوٹ ادارے میں متعلقہ کام کا تین سالہ تجربہ۔	
۱۳	**مشین آپریٹر** (این پی ایس۔4)	میٹرک معہ ڈپلومہ ٹیکنالوجی (متعلقہ) تجربہ قابلِ ترجیح۔	
۱۴	**کارپینٹر** (این پی ایس۔04)	خواندہ معہ متعلقہ پیشے میں دو سالہ تجربہ۔	
۱۵	**مشین فٹر** (این پی ایس۔04)	میٹرک، سیکنڈ کلاس/ مشین فٹنگ کا ڈپلومہ معہ متعلقہ کام کا تجربہ۔	
۱۶	**ہیلپر الیکٹریشن/ پلمبر** (این پی ایس۔02)	میٹرک، سیکنڈ کلاس معہ متعلقہ پیشے میں دو سالہ تجربہ۔	

فہرست شعبہ تصنیف وتالیف واشاعت

(List of Department of Writing, Compilation and Publication

۱	**ڈائریکٹر** (کنٹریکٹ)	ماسٹر کی سند کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل کسی سرکاری/ نیم سرکاری/ خودمختار ادارے میں تصنیف وتالیف واشاعت کا پندرہ سالہ تجربہ، زائد قابلیت وتجربہ قابلِ ترجیح۔
۲	**ڈپٹی ڈائریکٹر** (این پی ایس۔18)	ماسٹر ڈگری کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی سرکاری/ نیم سرکاری/ خودمختار ادارے میں گریڈ 17 میں پانچ سال کا تحقیقی وانتظامی تجربہ، متعلقہ اداروں سے روابط، کتب کی اشاعت، پریس اور دیگر متعلقہ اُمور سے بخوبی واقفیت، زائد قابلیت وتجربہ قابلِ ترجیح۔
۳	**اسسٹنٹ ڈائریکٹر** (این پی ایس۔17)	ماسٹر ڈگری، کم از کم سیکنڈ کلاس، ترجیحاً درجہ اوّل، کسی سرکاری/ نیم سرکاری/ خودمختار ادارے میں تمام دفتری اُمور کی نگرانی میں کام کا چار سالہ متعلقہ تجربہ، تصنیف وتالیف کے اُمور سے واقفیت/ متعلقہ کام کا کم از کم چار سالہ تجربہ، زائد قابلیت وتجربہ قابلِ ترجیح۔

کوالٹی ایشورنس(Quality Assurance)

۱	**ڈائریکٹر کوالٹی ایشورنس** (کنٹریکٹ)	ماسٹر کی سند بدرجہ اوّل، ہائر ایجوکیشن کمیشن کی معیارِ تعلیم سے متعلق ہدایات واحکامات پر عملدرآمد، ورکشاپس، سیمینارز کے انعقاد، رہنمائی ومشاورت کا تجربہ، قانون سازی (اسٹیٹیوٹس) کی ترمیم/ تنسیخ اور قابلِ اطلاق قوانین کے بارے میں کام کا تجربہ۔

اساتذہ(Teachers)کے تقرراوراهلیت کے قواعد
(Rules for Appointment and Eligibility of Teaching Staff)

۱۔ مختصرعنوان(Short Title)

ان قواعد کواساتذہ کے تقرر کےقواعد کہا جائیگا

۲۔ آغازونفاذ(Application and Commencement)

منظوری کےفوری بعد ہوگا

۳۔ اساتذہ سے مراددرج ذیل گریڈ کےاساتذہ ہوں گے

(i) پروفیسران

(ii) ایسوسی ایٹ پروفیسران

(iii) اسسٹنٹ پروفیسران

(iv) لیکچرارز

۴۔ یونیورسٹی استاد سے مراد ہوگی یونیورسٹی کے ہمہ وقتی اُستاد جن کی تنخواہ یونیورسٹی کے بجٹ سے ادا کی جاتی ہے اوراس میں کل وقتی/ جز وقتی/ اعزازی یا یومیہ اجرت کے اساتذہ شامل نہ ہوں گے۔

۵۔ جواساتذہ پاکستان سے باہر سے بھرتی کئے جائیں گےان کیلئے سینڈیکیٹ معاہدے کی بنیاد پر سمندر پارالاؤنس یا خصوصی تنخواہ پرغور کرسکتی ہے۔

۶۔ اساتذہ کودوسال کی مدت کیلئے عارضی طور پرمقررکیاجائے گا۔جس کے اختتام پروائس چانسلرکی رپورٹ پراستحقاق کے مطابق مستقلی کے مستحق ہوں گے۔تاہم اگر وائس چانسلرمناسب سمجھتا ہوتو ان کی آزمائشی مدت میں ایک سال کااضافہ کرسکتا ہے۔

۷۔ عارضی تقرریامقررہ مدت کیلئےتقرر یا معاہدہ کی بنیاد کی صورت میں سینڈیکیٹ تنخواہ وغیرہ کے متعلق شرائط طے کریگی۔جیسا کہ معاملہ کی صورتِ حال کا تقاضا ہو،تاہم وائس چانسلرمجاز ہوگا کہ وہ کوئی ایسا تقرر کرے جس کی میعاد چھ ماہ سے زائد نہ ہو۔

۸۔ اُردو یونیورسٹی کی (ملازمین کی کارگذاری اورنظم وضبط) کے آرڈیننس کی شرائط کے مطابق ایک مستقل استاد تین ماہ کاتحریری نوٹس دے کر یااس کے بجائے تین ماہ کی پیشگی تنخواہ سے دستبردار ہوکر مستعفی ہوسکتا ہے۔

۹۔ کسی استاد کی ملازمت کے ختم کردینے یااس کے فارغ خدمت ہوجانے پر یونیورسٹی کی وہ جملہ رقومات یااملاک (مثلاً کتابیں،ریکارڈ،فرنیچریادوسری اشیاء جواسکی تحویل یاقبضے میں ہوں) اُن کا حساب دینا ہوگا،اوران تمام اشیاء کوواپس کرنا ہوگا،جو یونیورسٹی کی ملکیت ہوں۔اس ضمن میں شناختی کارڈ کی واپسی بھی لازمی ہے۔

۱۰۔ یونیورسٹی اساتذہ کیلئے تنخواہ کے قومی اسکیلز(Pay Scales of University Teachers)

پاکستان میں اعلیٰ تعلیم کے معیارکوبہتر بنانے کےحوالے سے ایک تعلیمی ادارے میں ایک کلیہ کے رُکن کاتقرر بہت اہم مسئلہ ہے۔اسطرح کاکوئی بھی مسئلہ پیچیدگی کا حامل ہوتا ہے۔جس میں انتہائی توجہ کے ساتھ غوروفکر کی ضرورت ہوتی ہے۔اسامی پر براہِ راست تقرر سے پیشہ ورانہ شخصی اور مالی اثرات رونما ہوتے ہیں۔معیار کی بنیاد پر فیصلے کرنے کیلئے تجربہ اورمہارت درکار ہوتی ہے۔اس لیے یہ ضروری ہے صرف وہ دستاویز جس میں کم سے کم مطلوبہ شماریاتی کوائف جس میں ملازمت کے سالوں کی تعداداور بین الاقوامی شہرت یافتہ جرائد میں مقالوں کی اشاعت شامل ہوکم سے کم اہلیت کی شرائط کی وضاحت کرتی ہے۔بہرکیف یونیورسٹیز کو یہ

باور کرایا گیا ہے کہ وہ باقاعدہ تقرر کیلئے کلیہ کے ارکان کی پیشہ ورانہ خدمات اور تدریسی اثرات اور تحقیقی خدمات کومدِ نظر رکھیں۔ وزیرِ اعظم پاکستان کی ہدایت کی روشنی میں ہائرایجوکیشن کمیشن کے خط مورخہ ۱۹ اکتوبر ۲۰۰۶ء میں کیے گئے اپ گریڈیشن No.F.9-2-152/HEC/06/280 کے نفاذ کی منظوری اُردو یونیورسٹی میں ۵دسمبر ۲۰۰۶ء کے دفتری اعلامیہ کے ذریعہ دی گئی۔ بعدازاں سینڈیکیٹ نے وزیرِاعظم کے فیصلہ کے بمطابق ہائرایجوکیشن کمیشن کے مراسلہ نمبر F.P.2-1552/HEC/313 مورخہ ۱۹ اکتوبر ۲۰۰۶ء کے پیشِ نظر یونیورسٹی کے Pay Scale for University Teacher میں ترمیم کا فیصلہ کرتے ہوئے جامعہ میں لیکچرار، اسسٹنٹ پروفیسر، ایسوسی ایٹ پروفیسر اور پروفیسر کی اسامیاں بالترتیب ۱۸، ۱۹، ۲۰ اور ۲۱ میں معین کرنے کی منظوری دے دی۔

تنخواہ کے اسکیلز (Pay Scales)

(الف) یونیورسٹی کے اساتذہ کو تنخواہ کے حسبِ ذیل اسکیلز ملیں گے۔

(i)	لیکچرار	NPS-18
(ii)	اسسٹنٹ پروفیسر	NPS-19
(iii)	ایسوسی ایٹ پروفیسر	NPS-20
(iv)	پروفیسر	NPS-21

۱۔ (الف) مندرجہ بالا گریڈوں کا نفاذ 19 / اکتوبر ۲۰۰۶ء سے ہوگا، اور تنخواہ کا تعین یکم / جنوری ۲۰۰۷ء سے موثر ہوگا اور پہلے اضافے کی ادائیگی کی تاریخ یکم / جنوری ۲۰۰۷ء ہوگی۔

(ب) تنخواہ کے قومی اسکیل کے قواعد کے انطباق سے انفرادی معاملات میں جو تکلیف یا بے ضابطگیاں پیدا ہوں وہ جملہ معاملات ''بے ضابطگی کمیٹی'' کے سپرد کیے جائیں کہ جو متعلقہ یونیورسٹی اور انفرادی سینڈیکیٹیں مقرر کریں گی۔

(ج) تنخواہ کے اسکیل میں اضافہ جنوری ۲۰۰۷ء سے ملے گا۔ لیکن اس سلسلے میں کوئی بقایا جات قابلِ ادا نہیں ہوں گے۔

(د) لیکچرار، اسسٹنٹ پروفیسر، ایسوسی ایٹ پروفیسر اور پروفیسر کیلئے تمام تقررات درجِ بالا گریڈ اور ہائرایجوکیشن کمیشن کے معیار کے مطابق سلیکشن کمیٹی کے ذریعے کیے جائیں گے۔

۲۔ 1- **میریٹوریس پروفیسر (این پی ایس 22):**

1.1 یونیورسٹی میں NPS-22 کے پروفیسر کی تقرری کی تعداد NPS-21 کے پروفیسروں کے 12.5 فیصد یا زیادہ سے زیادہ 8 ہوگی۔

2- **قابلیت واھلیت:** (Eligibility)

2.1 صرف وہ پروفیسر جنھوں نے یونیورسٹی میں کم از کم دو سال NPS-21- میں معہ پی ایچ ڈی خدمات انجام دی ہوں۔ کلینیکل مضمون کی صورت میں ایم بی بی ایس/ ایف سی پی ایس (پاکستان) / رائل کالج (یو۔کے) / ڈپلومہ امریکن بورڈ یا مساوی بین الاقوامی قابلیت تسلیم شدہ ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC)۔

-2.2 بحیثیت پروفیسر NPS-21، 3 تحقیقی مقالہ جات آخری دو سالوں میں ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) سے منظور شدہ جرنل میں شائع ہوئے ہوں۔

- 3 **ترقی کا طریقہ** (Promotion Process)

-3.1 یونیورسٹی کے قواعد کے مطابق متعلقہ شعبہ میں مہیا پوسٹوں کو مشتہر کیا جائیگا۔

-3.2 یونیورسٹی کے ہر اہل پروفیسر کو سلیکشن بورڈ میں NPS-22 کی ترقی کے لیے برائے غور وخوض پیپرز پیش کرنے کے لیے مدعو کیا جائیگا۔

-3.3 وائس چانسلر NPS-21 میں سے میریٹوریس پروفیسروں کے کیس تیار کریگا اور اس مقصد کے لیے بمطابق اسٹیٹیوٹس پروفارمے پر پروفیسر کا ریکارڈ پیش کریگا اور اس معاملے کو ایک قانون (Statutes) کی طرح منظور کروائے گا۔ جس میں

(a) NPS-21 کے تمام برسوں کی سالانہ خفیہ رپورٹ (ACR) اور

(b) پروفیسر کے تدریسی و تحقیقی کارنمایاں اور تعلیمی نظامت کی تفصیل شامل ہوگی۔

3.4 یونیورسٹی ہر اہل درخواست گزار کے مجموعی اسکور کا شمار clause 4 کی تفصیل اور اس کی گریڈنگ کے طریقہ کار کے مطابق کریگی۔

3.5 سلیکشن بورڈ کے اجلاس کا انعقاد میرٹ ورلیس پروفیسروں کو NPS-22 کی ترقی کے غور و خوض کیلئے منعقد کیا جائے گا۔ جس کی سفارشات سینیٹ میں پیش کی جائیں گی۔ جبکہ سینیٹ کی سفارشات چانسلر کو منظوری کیلئے ارسال کی جائیں گی۔

3.6 NPS-22 کے تمام پروفیسروں کی ترقی سینڈیکیٹ کی سفارش کی تاریخ سے موثر ہوگی۔

-4 گریڈنگ کا طریقہ کار (کل 100 مارکس)۔

4.1 مدتِ ملازمت (زیادہ سے زیادہ 15 مارکس)

4.1.1 NPS-21 میں خدمات کی انجام دہی کے ہر سال کی خدمت کے عوض 5 مارکس جبکہ زیادہ برسوں کی صورت میں زیادہ سے زیادہ 15 مارکس۔

4.2 <u>تحقیقی اشاعات: مقالہ جات/کتب/مونوگراف/رجسٹرڈ ایجاد/Crop Varieties (منظور شدہ) زیادہ سے زیادہ 30 مارکس</u>

4.2.1 ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کے منظور شدہ بین الاقوامی جرنل میں فی مقالہ اشاعت پر 2 مارکس۔

4.2.2 ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کے منظور شدہ مقامی جرنل میں شائع شدہ مقالے پر 0.5 مارک۔ (جبکہ میڈیکل سائنسز کی صورت میں جرنل PMDC سے منظور شدہ ہونا چاہئے)

4.2.3 فی رجسٹرڈ ایجاد/Crop Variety (منظور شدہ) زیادہ سے زیادہ 2 مارکس۔

4.2.4 تصنیف کردہ فی کتاب کے یا بین الاقوامی تصنیف کی درستگی پر 2 مارکس۔ زیادہ سے زیادہ 4 مارکس

4.2.5 تصنیف کردہ کتاب پر یا مقامی کتاب کی درستگی پر 1 مارکس۔ زیادہ سے زیادہ 2 مارکس

4.3 <u>تعلیمی کارکردگی (زیادہ سے زیادہ 30 مارکس)</u>

4.3.1 تعداد شمار ایم فل/مقالہ بابت تکمیل اٹھارہ سالہ ڈگری (تکمیل تحقیق) 1 مارکس فی ایم فل، زیادہ سے زیادہ 6 مارکس

4.3.2 تعداد شمار پی ایچ ڈی (تکمیل تحقیق) 5 مارکس فی پی ایچ ڈی، زیادہ سے زیادہ 15 مارکس

ایم فل یا اٹھارہ سالہ اسکولنگ یا مساوی تعلیمی قابلیت معتبر ٹرمینل ڈگری کو جزوی طور پر پورا کرنے کے لیے دو سمسٹر کی مدت کے لیے مقالہ۔

4.3.3 تحقیقی اعزازیہ (ایک ملین سے کم کے لیے 3 مارکس اور ایک ملین سے زائد کے لیے 5 مارکس) اور بطور صدر محقق اپنی متعلقہ یونیورسٹی سے حاصل کیا ہو۔

فی تحقیقی اعزازیہ 5 مارکس (زیادہ سے زیادہ 10 مارکس)

<u>4.3.4 ایوارڈز/اعزازات:</u>

4.3.4.1	قومی اعزاز (سول/صدارتی)		فی ایوارڈ 2 مارکس، زیادہ سے زیادہ 4 مارکس
4.3.4.2	بین الاقوامی اعزاز		فی ایوارڈ 2 مارکس زیادہ سے زیادہ 4 مارکس
4.3.4.3	ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کے بہترین استاد کا اعزاز		فی اعزاز 1 مارک زیادہ سے زیادہ 4 مارکس

4.4 مابعد پی ایچ ڈی قابلیت (زیادہ سے زیادہ 5 مارکس) نوٹ: صرف وہ پوسٹ ڈاکٹریٹ شمار کی جائیگی جس کی مدت کم سے کم 6 ماہ ہو۔

4.4.1 کسی بھی بین الاقوامی یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے چھ ماہ سے ایک سال کے پوسٹ پی ایچ ڈی کے لیے 2 مارکس زیادہ سے زیادہ 4 مارکس۔

4.4.2 ایک سال یا اس سے زائد پوسٹ ڈاکٹریٹ بین الاقوامی انسٹیٹیوٹ/یونیورسٹی کے لیے 5 مارکس۔

4.5 **سالانہ خفیہ رپورٹ (زیادہ سے زیادہ 10 مارکس)**

4.5.1	عمدہ	2.0 مارکس
4.5.2	بہت اچھا	1.5 مارکس
4.5.3	اچھا	1.0 مارکس

نوٹ: ا۔ سابقہ پانچ سال کی سالانہ خفیہ رپورٹ شمار کی جائیگی۔

۲۔ تین بالا فہرست کے نام زیرِ غور لائے جائیں گے۔

۳۔ مجموعی تخمینہ یا کل مارکس درج ذیل فارمولے سے شمار کیے جائیں گے۔ تمام گریڈ کی CRs۔ سالوں کا شمار 5x = مجموعی مارکس

۴۔ حاضر شیخ الجامعہ کی صورت میں شیخ الجامعہ بننے سے پہلے کی پانچ سالہ خفیہ رپورٹ زیرِ غور لائی جائیگی۔

4.2 **تعلیمی نظم و نسق (زیادہ سے زیادہ 10 مارکس)**

4.2.1	شیخ الجامعہ	4 مارکس فی سال زیادہ سے زیادہ 10 مارکس
4.2.2	پرووائس چانسلر (وفاقی اُردو یونیورسٹی میں پوسٹ موجود نہیں)	3 مارکس فی سال زیادہ سے زیادہ 8 مارکس
4.2.3	رئیس کلیہ/ ڈائریکٹر سینٹر آف ایکسیلینس	2 مارکس فی سال زیادہ سے زیادہ 6 مارکس
4.2.4	مشمولہ کالجز کے پرنسپلز/ چیئرمین شعبہ/ ڈائریکٹر انسٹیٹیوٹ	1 مارکس فی سال زیادہ سے زیادہ 3 مارکس

5۔ **متفرقات**

5.1 ایسی صورت میں جب مارکس میں تفریق ہو، تب 0.50 یا زیادہ ایک شمار کیا جائیگا۔ اگر 59.5 یا زائد 60.0 شمار ہوگا۔ جبکہ 59.49 یا اس سے کم 59 شمار ہوگا۔

5.2 اگر ایک پروفیسر بحیثیت شیخ الجامعہ گریڈ-22 میں تقرر کیا جاتا ہے تو وہ شیخ الجامعہ کا عہدہ چھوڑتے وقت گریڈ-22 پرسنل گریڈ کا حامل ہوگا۔

5.3 اگر کوئی بحیثیت شیخ الجامعہ ایک مدت پوری کر چکا ہے اور وہ یونیورسٹی میں شیخ الجامعہ بننے سے پہلے باقاعدہ پروفیسر تھا تو اس کو عطا کردہ پرسنل گریڈ، گریڈ-22 کے پروفیسروں کے 12.30 فیصد کوٹے میں شمار نہ ہوگا۔

۳۔ ذمہ داریاں (Responsibility)

(i) اساتذہ کے تعاون اور یونیورسٹی گرانٹس کمیشن کی امداد سے آہستہ آہستہ ترقی پسندی کے ساتھ ایک ضابطہ اخلاق وضع کیا جائے گا۔ یہ ضابطہ اس امر کو یقینی بنائے گا، کہ اساتذہ اپنے پیشے کی عظمت بلند کرتے ہیں، اور اپنی پیشہ ورانہ ذمہ داریاں پوری کرتے ہیں۔

(ii) استاد کی تحقیقی کارگذاری کو اس کے مستند جرنلوں، کتابوں، ایک موضوع کے رسالوں کی مطبوعات اور تحقیقی رہنمائی کے ذریعہ جانچا جائے گا۔

۴۔ اساتذہ کا منصب (Status of Teachers)

یونیورسٹی کے اساتذہ کا منصب انتہائی قابلِ قدر ہے اُن کی مہارت سے سرکاری، نیم سرکاری، خودمختار، صنعتی اور کاروباری تنظیموں کو فائدہ اٹھانا چاہیے اور اس مہارت کو بین الاقوامی کانفرنسوں میں شرکت کرنے والے قومی وفود کی تشکیل میں بھی مدِنظر رکھا جانا چاہیے۔

۵۔ تدریسی بار (Work Load)

یونیورسٹی اساتذہ کا تدریسی بار بمطابق اپنڈکس ہوگا۔

(Appendix)"اپنڈکس"

(Work Load of University Teachers)یونیورسٹی اساتذہ کاتدریسی بار

یونیورسٹی اساتذہ کا تدریسی بارکم سے کم فی ہفتہ پریڈز درجِ ذیل ہوگا:

The minimum work-load of the University teachers per week periods shall be as under:

(SCIENCE)سائنس

کل تعداد	Contact Hours (Practical)عملی	Contact Hours (Theory)نظری	
8	5	3	پروفیسر
12	8	4	ایسوسی ایٹ پروفیسر
16	10	6	اسسٹنٹ پروفیسر
18	12	6	لیکچرار

(ARTS)فنون

(Theory)نظری	
9	پروفیسر
12	ایسوسی ایٹ پروفیسر
15	اسسٹنٹ پروفیسر
18	لیکچرار

یونیورسٹی میں ایمریطس پروفیسر کے تقرر کی اہلیت کا معیار اور قیود و شرائط
〈قانون〉(Statutes)
وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ(k)(1)26اور(n)(2)18 کے تحت

مختصر عنوان: (Short Title)

یہ قانون پروفیسر ایمریطس کے تقرر کا قانون کہلائے گا۔

آغاز و نفاذ: (Application and Commencement)

منظوری کے فوری بعد ہو گا۔

-1 اسامیوں کا تعین (Provision of Posts)

1.1 یونیورسٹی ہذا پروفیسر ایمریطس کی تعداد کا تعین اپنی جسامت، مہارت اور تجربے کی ضرورت کے مطابق کرے گی۔

-2 اہلیت (Eligibility)

2.1 یونیورسٹی ہذا کی سینیٹ گریڈ-21 اور گریڈ-22 میں یا اسی گریڈ کی ٹینیور حیثیت میں ریٹائر ہونے والے اُن پروفیسروں کو پروفیسر ایمریطس کی حیثیت عطا کریگی، جنہوں نے یونیورسٹی یا مشمولہ ادارے یا سینٹر آف ایکسیلنس میں بحیثیت پروفیسر کم از کم دس سال عالمانہ تعلیمی خدمات انجام دیں ہوں۔

2.2 اگر یونیورسٹی ہذا کا کوئی پروفیسر بحیثیت شیخ الجامعہ اپنی یونیورسٹی یا کسی دوسری سرکاری یونیورسٹی میں بحیثیت وائس چانسلر کم از کم ایک میعاد تک خدمات انجام دیگا تو اُسے بھی یونیورسٹی ہذا پروفیسر ایمریطس کی حیثیت عطا کر سکے گی۔

-3 طریقہ کار (Procedure)

3.1 تمام ریٹائر اہل پروفیسر میریٹوریس کا معاملہ پروفیسر ایمریطس کی حیثیت عطا کرنے کے لیے سینیٹ میں برائے غور پیش کیا جائیگا۔ جو مقررہ طریقہ کار اور قیود و شرائط کے مطابق پروفیسر ایمریطس کی حیثیت عطا کریگی۔

-4 قیود و شرائط (Terms and Conditions)

4.1 پروفیسر ایمریطس کی حیثیت تاحیات برقرار رہے گی، جبکہ مالی اعزازیہ ایمریطس پروفیسر کے تقرر کی تاریخ سے زیادہ سے زیادہ پانچ سال تک جاری رہیگا۔ اعزازیہ کا تعین سینیٹ کرے گی۔

4.2 پروفیسر ایمریطس کوئی رسمی انتظامی ذمہ داری انجام نہیں دے گا، البتہ وہ یونیورسٹی کی تعلیمی زندگی میں پروفیسر ایمریطس کے مرتبے اور معیار کے مطابق کردار ادا کریگا۔

4.3 پروفیسر ایمریطس کم از کم اُس عرصے میں کہ جس میں وہ یونیورسٹی سے مالی استفادہ کریگا۔ درج ذیل ذمہ داریاں انجام دے گا:۔

4.3.1 کم از کم وہ ہفتہ کے تین کام کرنے والے دنوں میں کیمپس میں موجود رہے گا۔

4.3.2 فیکلٹی ممبران اور طالبِ علموں کی تحقیقی کاموں میں رہنمائی کریگا۔

4.3.3 پوسٹ گریجویٹ طلبہ کی نگرانی کے فرائض انجام دے گا۔

4.3.4 سیمینارز/ اور اپنے تحقیقی میدان اور مہارت کے مطابق ٹیکسٹ بک تحریر کریگا۔

اساتذہ کے تقررات کی لیاقت وقابلیت

(Eligibility and Ability for appointment of Teaching Staff)

فنون اور علوم کی فیکلٹی میں تقرر کیلئے شرائط وقابلیت بمطابق اپنڈکس ''بی'' ہوں گی:

Appendix "B" اپنڈکس ''بی''

کم سے کم اشاعات کی تعداد Minimum Number of Publications	تجربہ Experience	قابلیت Minimum Qualification	نام اسامی Position
—	تجربہ ضروری نہیں	ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی / انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ مضمون میں بدرجہ اوّل ماسٹر سند، تعلیمی دورانیے میں کوئی سند بدرجہ سوم نہ ہو۔	لیکچرار (NPS-18)
—	تجربہ ضروری نہیں **یا** ہائر ایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ یا قومی یا بین الاقوامی ادارے سے متعلقہ مضمون میں چار سالہ تحقیقی وتدریسی پیشہ ورانہ تجربہ۔	ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظور شدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔ **یا** ایم ایس (بیرونِ ملک) یا ایم فل (پاکستان)/ ایم ایس (پاکستان: 18 سالہ ڈگری)	اسسٹنٹ پروفیسر (NPS-19)
—		تسلیم شدہ یونیورسٹی سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی نوٹ: پی ایچ ڈی کا حامل ہونے کی صورت میں مقامی ڈگری ہولڈز کا پی ایچ ڈی مقالہ، ہائر ایجوکیشن کمیشن کی ہدایت ورہنمائی کے مطابق 2 غیر ملکی ماہرین کی جانب سے جانچ کی گئی ہو، ایسا نہ ہونے کی صورت میں امیدوار کو ٹینیور ٹریک تقرر کے لیے ہائر ایجوکیشن کمیشن سے تسلیم شدہ جرنلز میں دو اشاعات کا لازمی ثبوت پیش کرنا ہوگا۔	ٹینیور ٹریک

ایسوسی ایٹ پروفیسر (NPS-20)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کے تسلیم شدہ انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوشن میں تدریس/ ریسرچ کا 10 سالہ تجربہ یا قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں مساوی پیشہ ورانہ تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزار کی 10 ریسرچ مطبوعات ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنلز میں ہوں جن میں 4 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں
ٹنینور ٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کے تسلیم شدہ انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/ پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/ ریسرچ کا 6 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی **یا** 4 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی نیز پی ایچ ڈی سے قبل 6 سالہ تجربہ **یا** قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے تسلیم شدہ جرائد ورسائل میں درخواست گزار کے 10 ریسرچ پبلی کیشنز لازماً موجود ہوں مع گزشتہ 5 برسوں میں کم ازکم 4 پبلی کیشنز شائع ہوئے ہوں۔
پروفیسر (NPS-21)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوشن میں تدریس/تحقیق کا 15 سالہ تجربہ **یا** قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں مساوی پیشہ ورانہ تجربہ۔	HEC کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزار کی 15 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم ازکم 5 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں۔
ٹنینور ٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 12 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی تجربہ۔ **یا** پوسٹ گریجویٹ ادارے سے تدریس/ ریسرچ کا 7 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی اور 12 سالہ پی ایچ ڈی سے قبل کا تجربہ۔ **یا** قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ پیشہ ورانہ تجربہ۔	HEC کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزار کی 15 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم ازکم 5 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں۔

انفارمیشن ٹیکنالوجی، کمپیوٹنگ مضامین کی فیکلٹی میں تقرر کیلئے شرائط وقابلیت:

نام اسامی Position	قابلیت Minimum Qualification	تجربہ Experience	کم سے کم اشاعات کی تعداد Minimum Number of Publications
لیکچرار (NPS-18)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی /انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ مضمون میں بدرجہ اوّل ماسٹرسند ،تعلیمی دورانیے میں کوئی سند بدرجہ سوم نہ ہو۔	تجربہ ضروری نہیں	——
اسسٹنٹ پروفیسر (NPS-19)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔ **یا** ایم ایس (بیرونِ ملک) یاایم فل (پاکستان)/ ایم ایس (پاکستان:18 سالہ ڈگری)	تجربہ ضروری نہیں **یا** ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ یاقومی یابین الاقوامی ادارے سے متعلقہ مضمون میں چارسالہ تحقیقی وتدریسی پیشہ ورانہ تجربہ۔	----
ٹینیورٹریک	تسلیم شدہ یونیورسٹی سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی نوٹ: پی ایچ ڈی کا حامل ہونے کی صورت میں مقامی ڈگری ہولڈزکاپی ایچ ڈی مقالہ، ہائرایجوکیشن کمیشن کی ہدایت ورہنمائی کے مطابق 2 غیرملکی ماہرین کی جانب سے جانچ کی گئی ہو،ایسانہ ہونے کی صورت میں امیدوارکوٹینیورٹریک تقرر کے لیے ہائرایجوکیشن کمیشن سے تسلیم شدہ جرنلز میں دواشاعات کالازمی ثبوت پیش کرناہوگا۔		----
ایسوسی ایٹ پروفیسر (NPS-20)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کے تسلیم شدہ انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/ ریسرچ کا10 سالہ تجربہ یاقومی یابین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں مساوی پیشہ ورانہ تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزارکی 10 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں 4 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں

ٹٹنیورٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کے تسلیم شدہ انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/ پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/ ریسرچ کا 6 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی **یا** 4 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی نیز پی ایچ ڈی سے قبل 6 سالہ تجربہ **یا** قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے تسلیم شدہ جرائد ورسائل میں درخواست گزار کے 10 ریسرچ پبلی کیشنز لازماً موجود ہوں مع گزشتہ 5 برسوں میں کم از کم 4 پبلی کیشنز شائع ہوئے ہوں۔
پروفیسر (NPS-21)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظور شدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 15 سالہ تجربہ **یا** قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں مساوی پیشہ ورانہ تجربہ۔	HEC کے منظور شدہ جرنل میں درخواست گزار کی 15 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم از کم 5 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں۔
ٹٹنیورٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظور شدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 12 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی تجربہ۔ **یا** پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوشن سے تدریس/ ریسرچ کا 7 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی اور 12 سالہ پی ایچ ڈی سے قبل کا تجربہ۔ **یا** قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ پیشہ ورانہ تجربہ۔	HEC کے منظور شدہ جرنل میں درخواست گزار کی 15 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم از کم 5 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں۔

قانون کی فیکلٹی میں تقرر کیلئے شرائط وقابلیت:

نام اسامی Position	قابلیت Minimum Qualification	تجربہ Experience	کم سے کم اشاعات کی تعداد Minimum Number of Publications
لیکچرار (NPS-18)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/ انسٹیٹیوٹ سے ایل ایل بی بدرجہ اوّل، تعلیمی دورانیے میں کوئی سند بدرجہ سوم نہ ہو۔	تجربہ ضروری نہیں	—
اسسٹنٹ پروفیسر (NPS-19)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے قانون میں پی ایچ ڈی۔ **یا** ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/ انسٹیٹیوٹ سے ایل ایل ایم، جے ڈی یامساوی سند **یا** ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/ انسٹیٹیوٹ سے ایل ایل بی بدرجہ اوّل۔	تجربہ ضروری نہیں **یا** ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ یاقومی یابین الاقوامی ادارے سے متعلقہ مضمون میں چارسالہ تحقیقی وتدریسی پیشہ ورانہ تجربہ۔ **یا** ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ یاقومی یابین الاقوامی ادارے سے متعلقہ مضمون میں چھ سالہ تحقیقی وتدریسی پیشہ ورانہ تجربہ۔	---
ٹینیورٹریک	تسلیم شدہ یونیورسٹی سے قانون میں پی ایچ ڈی نوٹ: پی ایچ ڈی کا حامل ہونے کی صورت میں مقامی ڈگری ہولڈز کا پی ایچ ڈی مقالہ، ہائرایجوکیشن کمیشن کی ہدایت ورہنمائی کے مطابق 2 غیرملکی ماہرین کی جانب سے جانچ کی گئی ہو، ایسانہ ہونے کی صورت میں امیدوار کوٹینیورٹریک تقرر کے لیے ہائرایجوکیشن کمیشن سے تسلیم شدہ جرنلز میں دواشاعات کالازمی ثبوت پیش کرنا ہوگا۔	---	---
ایسوسی ایٹ پروفیسر (NPS-20)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کے تسلیم شدہ انسٹیٹیوٹ سے قانون میں پی ایچ ڈی یامساوی سند	ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/ریسرچ کا10 سالہ تجربہ یاقومی یابین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پر متعلقہ شعبہ میں مساوی پیشہ ورانہ تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزار کی 10 ریسرچ مطبوعات ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنلز میں ہوں جن میں 4 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں

	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے ایل ایل ایم، جے ڈی یامساوی سند	ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/ریسرچ کا 12 سالہ تجربہ (پوسٹ ٹرمینل ڈگری لیول کے بعد 4 سالہ تجربہ) یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوشن یاقومی یابین الاقوامی اداروں میں پیشہ ورانہ تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزارکی 10 ریسرچ مطبوعات ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنلز میں ہوں جن میں 4 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں
ٹنیورٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کے تسلیم شدہ انسٹیٹیوٹ سے قانون میں پی ایچ ڈی	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/ریسرچ کا 6 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی **یا** 4 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی نیز پی ایچ ڈی سے قبل 6 سالہ تجربہ **یا** قومی یابین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پرمتعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے تسلیم شدہ جریدہ ورسائل میں درخواست گزار کے 10 ریسرچ پبلی کیشنز لازماً موجود ہوں مع گزشتہ 5 برسوں میں کم ازکم 4 پبلی کیشنز شائع ہوئے ہوں۔
پروفیسر (NPS-21)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے قانون میں پی ایچ ڈی یامساوی ڈگری۔	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 15 سالہ تجربہ **یا** قومی یابین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پرمتعلقہ شعبہ میں مساوی پیشہ ورانہ تجربہ۔	HEC کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزارکی 12 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم ازکم 3 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں
	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے ایل ایل ایم، جے ڈی یامساوی سند	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 17 سالہ تجربہ (ایل ایل ایم یاجے ڈی کے بعدکم ازکم 8 سالہ تجربہ) **یا** قومی یابین الاقوامی اداروں میں پیشہ ورانہ تجربہ۔	
ٹنیورٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظورشدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے قانون میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 12 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی تجربہ۔ **یا** پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ سے تدریس/ریسرچ کا 7 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی اور 12 سالہ پی ایچ ڈی سے قبل کا تجربہ۔ **یا** قومی یابین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پرمتعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ پیشہ ورانہ تجربہ۔	HEC کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزارکی 15 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم ازکم 5 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں۔

کلیہ انجینئرنگ میں تقرر کیلئے شرائط وقابلیت:

نام اسامی Position	قابلیت Minimum Qualification	تجربہ Experience	کم سے کم اشاعات کی تعداد Minimum Number of Publications
لیکچرار (NPS-18)	ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ مضمون میں بدرجہ اوّل ماسٹر سند/بی ایس سی (انجینئرنگ)، تعلیمی دورانیے میں کوئی سند بدرجہ سوم نہ ہو۔	تجربے کی ضرورت نہیں	___
اسسٹنٹ پروفیسر (NPS-19)	متعلقہ مضمون میں ماسٹر ڈگری 2010 تک۔ 2010 کے بعد ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے 30 فیصد پی ایچ ڈی، 2010 کے بعد 60 فیصد پی ایچ ڈی اور 2015 کے اختتام تک 100 فیصد پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ یا قومی یا بین الاقوامی ادارے سے متعلقہ مضمون میں دوسالہ تحقیقی وتدریسی پیشہ ورانہ تجربہ۔ **یا** ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یا پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ یا قومی یا بین الاقوامی ادارے سے متعلقہ مضمون میں دوسالہ تحقیقی وتدریسی پیشہ ورانہ تجربہ۔	----
	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی کسی منظور شدہ یونیورسٹی/انسٹیٹیوٹ سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی۔	پی ایچ ڈی کی سند کے حامل افراد کے لیے تجربہ ضروری نہیں	----
ٹینیورٹریک	تسلیم شدہ یونیورسٹی سے متعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی **نوٹ: پی ایچ ڈی کا حامل ہونے کی صورت میں مقامی ڈگری ہولڈز کا پی ایچ ڈی مقالہ، ہائرایجوکیشن کمیشن کی ہدایت ورہنمائی کے مطابق 2 غیر ملکی ماہرین کی جانب سے جانچ کی گئی ہو، ایسا نہ ہونے کی صورت میں امیدوار کو ٹینیور ٹریک تقرر کے لیے ہائرایجوکیشن کمیشن سے تسلیم شدہ جرنلز میں دو اشاعات کا لازمی ثبوت پیش کرنا ہوگا۔**	----	----

ایسوسی ایٹ پروفیسر (NPS-20)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) سے منظورشدہ PEC سے متعلقہ مضمون میں پی ایچ ڈی۔	جون 2010 تک کسی انسٹیٹیوٹ/کالج/یونیورسٹی میں تدریسی/تحقیقی تجربہ **یا** متعلقہ شعبہ میں 7 سالہ قومی یا بین الاقوامی اداروں میں پیشہ ورانہ تجربہ،جس میں سے کم سے کم 2 سالہ تدریسی تجربہ۔ نوٹ: 2012 کے بعد 10 سالہ تدریسی تجربہ معہ 4 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی تجربہ۔ ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 15 سالہ تجربہ **یا** قومی یابین الاقوامی اداروں میں سینئرعہدوں پرمتعلقہ شعبہ میں مساوی پیشہ ورانہ تجربہ۔ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوشن یاقومی یابین الاقوامی اداروں میں پیشہ ورانہ تجربہ **یا** ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ سے 5 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی تدریسی/تحقیقی تجربہ۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزارکی 10 ریسرچ مطبوعات ہائرایجوکیشن کمیشن کے منظورشدہ جرنلزمیں ہوں جن میں 4 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں
ٹنیورٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) سے منظورشدہ PEC سے متعلقہ مضمون میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن کی تسلیم شدہ یونیورسٹی/پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/ریسرچ کا 6 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی **یا** 4 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی نیزپی ایچ ڈی سے قبل 6 سالہ تجربہ **یا** قومی یا بین الاقوامی اداروں میں سینئر عہدوں پرمتعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ تجربہ	ہائرایجوکیشن کمیشن کے تسلیم شدہ جرائدورسائل میں درخواست گزار کے 10 ریسرچ پبلی کیشنز لازماًموجودہوں مع گزشتہ 5 برسوں میں کم ازکم 4 پبلی کیشنزشائع ہوئے ہوں۔
پروفیسر (NPS-21)	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) سے منظورشدہ PEC سے متعلقہ مضمون میں پی ایچ ڈی۔		HEC کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزارکی 15 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم ازکم 5 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں۔
ٹنیورٹریک	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) سے منظورشدہ PEC سے متعلقہ مضمون میں پی ایچ ڈی۔	ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کی تسلیم شدہ یونیورسٹی یاپوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ میں تدریس/تحقیق کا 12 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی تجربہ۔ **یا** پوسٹ گریجویٹ انسٹیٹیوٹ سے تدریس/ریسرچ کا 7 سالہ پوسٹ پی ایچ ڈی اور 12 سالہ پی ایچ ڈی سے قبل کا تجربہ۔ **یا** قومی یابین الاقوامی اداروں میں سینئرعہدوں پرمتعلقہ شعبہ میں پی ایچ ڈی کے بعد 12 سالہ پیشہ ورانہ تجربہ۔	HEC کے منظورشدہ جرنل میں درخواست گزارکی 15 ریسرچ مطبوعات ہوں جن میں کم ازکم 5 مطبوعات گزشتہ 5 سالوں میں شائع ہوئی ہوں۔

کلیہ نظمیاتِ کاروبار،تجارت ومعاشیات میں تقرر کیلئے شرائط وقابلیت:

نمبرشمار	مضمون	ابتدائی تعلیم برائے تقرر
۱	نظمیاتِ کاروبار	ایم بی اے
۲	تجارت	ایم کام
۳	معاشیات	ایم اے معاشیات

نوٹ: 〈لیکچرار،اسسٹنٹ پروفیسر،ایسوسی ایٹ پروفیسر کی اسامیوں پرتقرر کیلئے دیگرمعیاروشرائط بمطابق کلیہ فنون وعلوم ہوں گی〉۔

یونیورسٹی اساتذہ کے فرائض

(Duties of University Teacher)

بمطابق دفعہ (1)6 اور (i)(1)26

یونیورسٹی اساتذہ کے فرائض درجِ ذیل ہوں گے۔

۱۔ لیکچررز اور اسسٹنٹ پروفیسروں کے فرائض:

(i) طالبِ علموں کو بذریعہ لیکچرز، ٹیوٹوریلز، بحث ومباحثہ، سیمینارز، مثالوں اور عملی تجربے کے ذریعے تعلیم دینا۔

(ii) طالبِ علموں کی رہنمائی اور تحقیق کی نگرانی کرنا۔

(iii) طلبہ کے ساتھ ذاتی ربط رکھنا، فرداً فرداً رہنمائی کرنا اور ان کی زائدازنصاب سرگرمیوں پر نگاہ رکھنا۔

(iv) کورس اور نصاب کی تیاری، امتحانات کے انعقاد، سیمینار لائبریری کے انتظام اور یونیورسٹی اور شعبہ کی دیگر زائدازنصاب سرگرمیوں میں مجاز اساتذہ سے تعاون کرنا۔

(v) شیخ الجامعہ کی جانب سے تفویض کردہ فرائض انجام دینا۔

۲۔ مختلف فرائض کے حوالے سے جس کا ذکر شق (۱) میں کیا گیا ہے ایک تعلیمی سال کے دوران اساتذہ کا ورک لوڈ مجموعہ قوانین حصہ دوم میں دیے ہوئے گوشوارے کے مطابق ہوگا۔

۳۔ شیخ الجامعہ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ کسی استاد کے انفرادی ورک لوڈ میں کمی یا زیادتی کر سکے، تاکہ اس کی خصوصی لیاقت ومہارت سے یونیورسٹی کو فائدہ پہنچایا جاسکے۔

۴۔ ہر استاد اپنے طالبِ علموں کو اکثر اوقات اسائمنٹ تفویض کریگا اور مقررہ ٹیسٹ لے گا اور اسائمنٹ اور ٹیسٹ کے حوالے سے ان کا باقاعدہ ریکارڈ رکھے گا۔

۵۔ ایسوسی ایٹ پروفیسرز اور پروفیسرز کے فرائض درجِ ذیل ہوں گے:

(i) تدریسی ذمہ داریوں کے علاوہ خصوصی طور پر اصل تحقیق کی ترقی اور فروغِ علم کے لیے اپنی قابلیت سے استفادہ بہم پہنچانا۔

(ii) اکیڈمک کونسل کے منظور شدہ نظام الاوقات اور یونیورسٹی کے مقررہ نصاب کے مطابق اپنے مضمون کے حوالے سے ہدایات جاری کرنا اور رہنمائی کرنا۔

(iii) اگر ذمہ داری سونپی جائے تو یونیورسٹی میں داخلہ حاصل کرنے والے طالبِ علموں کے لیے ممتحن کے فرائض انجام دینا اور دیگر امتحانات میں ممتحن مقرر ہونے کی صورت میں امتحانی فرائض انجام دینا۔

(iv) یونیورسٹی کی مجاز اتھارٹیز کی جانب سے سونپی ہوئی ذمہ داریوں کو انجام دینا۔

معاهداتی تقررات(Contructual Appointments)

وفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننسCXIX of 2002 کی دفعہ4(v) اور26(1)(d) کے تحت

1- **مختصرعنوان:** (Short Title)

یہ قواعدوفاقی اُردویونیورسٹی برائےفنون،سائنسز اورٹیکنالوجی کے معاہداتی تقررات کےقواعد کہلائینگے۔

آغازونفاذ: (Application and Commencement)

نفاذ واطلاق منظوری کےفوری بعد ہوگا۔

2- **تعریفات** (Definitions)

اے) ''آرڈیننس''(Ordinance) سے مرادوفاقی اُردویونیورسٹی برائےفنون،سائنس وٹیکنالوجی آرڈیننسCXIX of 2002 ہے۔

بی) ''معاہداتی تقرر''(Contractual Appointment) سے مرادمعاہدے پر قابلِ انتخاب شخص کاتقرر ہے۔یعنی طریقہ کار کے مطابق معاہدے پرنئی بھرتی کرنا ہے۔

سی) ''تقرراتی اتھارٹی''(Appointing Authority) سے مرادوہ افسرِ مجاز ہے جسے متعلقہ اسامی پرتقرر کرنے کااختیار ہو۔

ڈی) ''یونیورسٹی''(University) سے مرادوفاقی اُردویونیورسٹی برائےفنون،سائنسز اورٹیکنالوجی اسلام آباد ہے۔

ای) ''ملازم''(Employee) سے مرادوفاقی اُردویونیورسٹی کامعاہداتی ملازم ہے،لیکن ذیل اس میں شامل نہیں:۔

(i) ایک شخص جو یونیورسٹی میں کسی اوراتھارٹی کی جانب سےتعینات(Deputent) ہو یا

(ii) یومیہ اُجرت لیتاہو یاجسےاحتمالی رقم(Contingency) سے اُجرت دی جاتی ہو۔

ایف) ''گریڈ''(Grade) سے مرادادائیگی یامعاوضے کابنیادی پیمانہ ہے جوایک اسامی یااسامیوں کے لیے مقرر ہو۔

جی) ''ابتدائی تقرر''(Initial Appointment) سے مرادوہ ابتدائی تقرر جومعاہدے پر کیے جائیں۔

ایچ) ''تنخواہ''(Pay) سے مراد ماہواررقم جوایک ملازم تنخواہ کے طور پروصول کرے،جس میں خصوصی تنخواہ،تعیناتی تنخواہ(Deputation) شخصی تنخواہ اوردوسرے معاوضہ جات جوافسرمجاز کی جانب سے ادا کیے جائیں شامل ہیں۔

آئی) ''مقررہ''(Prescribed) سے مرادوہ ہے،جوفرمانCXIX of 2002 کےتحت قوانین،ضوابط وقواعد سے مقرر کیا جائے۔

جے) ''قانون''(Rules) قانون سے مرادوفاقی اُردویونیورسٹی برائے فنون،سائنسز اورٹیکنالوجی کے معاہداتی ملازمین کے قوانین(تقررات،ترقی،تبادلہ اوررخصت) ہیں۔

کے) ''سلیکشن کمیٹی''(Selection Committee) سے مرادوہ کمیٹی ہے جسے یونیورسٹی قوانین کے تحت مختلف گریڈ کی اسامیوں پرابتدائی تقررات کیلئے وقتاً فوقتاً منعقد کیا جائے۔

3- جب وائس چانسلر یہ سمجھے کہ یونیورسٹی کے مفاد میں کسی اسامی کوپر کرنا فوری طور پرضروری ہے جبکہ سلیکشن کمیٹی کے ذریعےتقرر میں تاخیر ہوسکتی ہو/جلد نہ ہوسکتا ہو یااشتہار کے ذریعے اسامی پُر کرنے میں وقت درکار ہو یااسامی پر باقاعدہ مستقل تقرر کے بجائے صرف معاہداتی تقررمقصود ہوتو شیخ الجامعہ معاہداتی تقررات کرسکے گا جس کی مدت ایک سال سے زائد نہ ہوگی۔مزید توسیع بمطابق قواعد حسب ضرورت کی جاسکے گی۔

3(اے) قیودو شرائط (Terms and Conditions)

۱۔ معاہداتی تقرر: معاہداتی تقرر کی نوعیت قطعی عارضی ہوگی اور کسی بھی وقت کوئی وجہ بیان کیے بغیر تقرر ختم کیا جا سکے گا۔

۲۔ عہدہ: جس عہدے پر تقرر کیا جائے وہی قانونی عہدہ سمجھا جائیگا۔

۳۔ مقامِ تعیناتی: یونیورسٹی یا یونیورسٹی کے جن شعبہ جات میں جہاں حاکمِ مجاز فیصلہ کرے۔

۴۔ معاہدے کی مدت: معاہدے کی مدت فرائضِ منصبی سنبھالنے کی تاریخ سے (ایک سال سے زائد نہ ہو)۔ یا معاہدے میں ضرورت کے مطابق۔

۵۔ تنخواہ: تنخواہ کے جس اسکیل میں یا جو ماہانہ تنخواہ مقرر کردی جائے وہی مختص رہے گی، اضافہ اس وقت تک نہ ہوگا جب تک کے نیا کنٹریکٹ عمل میں نہ آئے۔

۶۔ الاؤنس: حسبِ قاعدہ جو تقرر نامے میں طے کردیے جائیں۔

۷۔ سفری الاؤنس: قواعد کے تحت جو مناسب تنخواہ کے اسکیل کے سول ملازمین کو ملتے ہوں۔

۸۔ تقدم (Seniority): معاہدے پر تقرر کے حامل شخص کو سینیارٹی کے دعویٰ کا استحقاق حاصل نہ ہوگا۔

۹۔ طبی سہولتیں: معاہدے پر تقرر کے حامل شخص کو طبی سہولتوں کے حصول کا استحقاق نہ ہوگا۔

۱۰۔ پنشن: معاہدے کے تحت کی گئی ملازمت کسی پنشن یا گریجویٹی کے لیے شمار نہیں ہوگی۔

۱۱۔ عموی کفالتی فنڈ: عموی کفالتی فنڈ کے لیے کوئی ادائیگی نہیں کی جائیگی۔

۱۲۔ طرزِ عمل و انضباط: وفاقی اُردو یونیورسٹی کے E&D قواعد کے تحت دی گئی ہدایات کا اطلاق ہوگا۔

۱۳۔ اپیل: یونیورسٹی کے دیگر ملازمین کی طرح اپیل کا حق حاصل ہوگا۔

۱۴۔ معاہدے کا خاتمہ: معاہدے کی مدت کے دوران فریقین میں سے کسی ایک طرف سے ۳۰ دن کے نوٹس پر یا اس کی جگہ بنیادی تنخواہ کی ادائیگی پر کوئی وجوہات بیان کیے بغیر تقرر ختم کیا جا سکتا ہے۔

۱۵۔ معاہداتی ملازم، معاہداتی ملازم ہمہ وقت (ان قواعد و ضوابط کا پابند) ہوگا اور وہ کسی بھی اضافی رقوم معاوضہ کا مطالبہ کیے بغیر متعلقہ حاکمِ مجاز کی طرف سے مطلوبہ انداز میں ملازمت انجام دے گا۔

۱۶ تعیناتی اور تبادلہ: معاہداتی ملازم کی تعیناتی افسر مجاز کی صوابدید پر ہوگی، کسی بھی جگہ اس کا تبادلہ کیا جا سکے گا۔ مجاز افسر کی طرف سے مطلوبہ انداز میں ملازمت انجام دیگا۔ وہ ہمہ وقت ان قواعد کے تابع ہوگا جو اس ملازمت یا کاڈر کو منضبط کرنے کے لیے فی الوقت مقرر کیے گئے ہوں، جس سے اس کی اسامی متعلق ہو۔

۱۷۔ دیگر معاملات: دوسرے معاملات کے ضمن میں جن کی صراحت اس معاہدے میں نہ کی گئی ہو، یونیورسٹی کے قواعد/ضوابط کا اطلاق ہوگا۔

تاریخِ پیدائش کااعلان (Rules relating to declaration of Date of Birth)
قواعدوفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ26(1)(d) کے تحت

۱۔ **مختصرعنوان** (Short Title)

ان قواعدکووفاقی اُردویونیورسٹی کے ملازمین کی تاریخ پیدائش کےقواعدکہاجائے گا۔

آغازونفاذ:(Application and Commencement)

منظوری کےفوری بعدہوگا۔

۲۔ ان قواعدکااطلاق یونیورسٹی کی ملازمت میں داخل ہونے والے نئے افرادیاان ملازمین پرہوگاجن کی عمرکااب تک اندراج نہیں ہوسکاہے۔

۳۔ (i) میٹرک کاامتحان پاس کرنے والےکواپنی عمرکی تاریخ ثابت کرنے کیلئے میٹرک کاسرٹیفکیٹ پیش کرناچاہئے۔

(ii) تمام نان میٹرک ملازمین کواپنی عمرکی تاریخ ثابت کرنے کیلئے اپنی پیدائش کاسرکاری سرٹیفکیٹ پیش کرناچاہئے۔

(iii) ایسی صورت میں جہاں ان دونوں دستاویزات،جن کاذکراُوپر(i)اور(ii)میں کیاگیاہے،کی فراہمی ممکن نہ ہوتویونیورسٹی اپنے اطمینان کی خاطرکسی اوردستاویزی شہادت/ثبوت کامطالبہ کرسکتی ہے،جس کووہ مناسب تصورکرتی ہے۔

۴۔ ایسی صورت میں جب کوئی ملازم اپنی عمرمندرجہ بالاشرائط کے مطابق ثابت کرنے سے قاصررہتاہےتواس کی تنخواہ اُس وقت تک کیلئے روک دی جائے گی۔جب تک وہ مطلوبہ شہادت پیش نہ کردے۔

۵۔ ایسی صورت میں کہ جب کسی ملازم نے تقررکےوقت اپنی اصل عمر/تاریخِ پیدائش چھپائی ہویاسندپیش نہ کی ہوتوبعدمیں اُس کی عمرکی شہادت ملنے کےبعدعمر/تاریخِ پیدائش خلافِ قاعدہ تقررپائی گئی تواس کی ملازمت فوری طورپرختم کردی جائے گی۔

۶۔ ایسی صورت میں کہ جب کسی ملازم نے اپنی سندمیں بذریعہ جعل سازی عمرمیں تبدیلی کی ہوتوجس وقت بھی عمرکی شہادت ملے گی نہ صرف ملازمت ختم کردی جائے گی بلکہ قانونی کارروائی عمل میں لائی جائے گی،جوملکی قانون کی روشنی میں مستوجب سزابھی ہوسکتی ہے۔

باب دوم(Chapter II)

وفاقی اُردیونیورسٹی کے ملازمین کے قواعدِتقدم

Seniority Rules of Employees of Federal Urdu University

وفاقی اُردویونیورسٹی کے ملازمین کے قواعدتقدم بمطابق ایکٹ مجریہ۱۹۷۳ء،۱۹۹۳ء

قواعدوفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ26(1)(d) کے تحت

۱ - **مختصرعنوان:** (Short Title)

یہ قواعد اُردو یونیورسٹی کے ملازمین کے قواعدِ تقدم کہلائینگے۔

آغازونفاذ: (Application and Commencement)

منظوری کے فوری بعد ہوگا۔

۲ - ان قواعد کا اطلاق یونیورسٹی کے تمام ملازمین پر ہوگا۔

۳ - **فہارس تقدم کی بلحاظِ گریڈتیاری:** (Preparation of Grade wise Seniority List)

(i) طے شدہ قوانین کے مطابق وفاقی اُردویونیورسٹی کے تمام تدریسی وغیرتدریسی ملازمین کی فہارس تقدم(Seniority List) تیار کی جائیں گی۔

(ii) ایک ملازم کا تقدم(Seniority) بمطابق قواعد دوسرے ملازم کے ساتھ ایک ہی کاڈر میں طے کی جائے گی۔تدریسی وغیرتدریسی کاڈر علیحدہ علیحدہ ہوں گے۔

۴ - ایک ملازم کی ابتدائی تقرری پر تقدم(Seniority) مقررہ قواعد کے مطابق طے کی جائے گی۔

۵ - ایک اعلیٰ گریڈ کا ملازم اپنے سے نچلے گریڈ کے ملازم سے سینئر ہوگا۔

۶ - ایک ملازم کے تقدم(Seniority) کا تعین اس کی ملازمت کی مستقلی(Confirmation) سے ہوگا۔

۷ - ایک سے زائد ملازمین کا ایک ہی تاریخ پر تقرر کیے جانے پر تقدم(Seniority) کا تعین درج ذیل طریقہ سے ہوگا:۔

(i) ان کے سابقہ کاڈر کے تقدم(Seniority) کے مطابق

(ii) جن ملازمین کا تقرر ابتدائی تقرر کے طور پر کیا جائیگا۔ان ملازمین کے کاڈر میں پہلے سے ہی یونیورسٹی کی ملازمت میں موجود ملازمین تقدم(Seniority) کے لحاظ سے ان سے سینئر ہوں گے،جن کا ابتدائی تقرر بعد میں ہوگا۔

(iii) اگر تقدم(Seniority) سابقہ کاڈر میں بمطابق ذیلی قاعدہ(i) یکساں ہوتو وہ ملازم جس کی تنخواہ زیادہ ہے سینئر کہلائے گا۔

(iv) ایسے شخص کے معاملے میں کہ جس پر قاعدہ ذیلی(i),(ii),(iii) احاطہ نہیں کرتا،اس میں سینئر وہ ہوگا جو عمر میں زیادہ ہوگا۔اس ملازم سے کہ جو عمر میں چھوٹا ہے۔

۸ - (i) یونیورسٹی کاڈر وائز تقدم(Cadre wise Seniority) کے اعتبار سے فہارس تقدم(Seniority List) تیار کریگی،اور ان قواعد کے نفاذ واطلاق کی منظوری کی تاریخ کے تین ماہ کے اندر اندر اس کا اعلامیہ تمام متعلقہ ملازمین تک پہنچائے گی۔

(ii) اگر کوئی فہارسِ تقدم(Seniority List) سے متاثر ہوا ہو،تو وہ فہارسِ تقدم(Seniority List) کے تاریخِ اجراء کے ایک ماہ کے اندر اندر وائس چانسلر کو ریپریزنٹیشن(Representation) پیش کرسکتا ہے۔

(iii) اگر ذیلی قاعدہ(ii) کے مطابق مقررہ مدت کے اندر اندر کوئی ریپریزنٹیشن(Representation) پیش نہیں کی جاتی تو تیار شدہ لسٹ حتمی قرار پائے گی۔

(iv) اگر شیخ الجامعہ اس امر پر مطمئن ہو کہ بادی النظر میں معاملہ نظرِ ثانی کا متقاضی ہے تو وہ متاثرہ ملازم کو نوٹس دیگا، اور فریقین کی دوبارہ لسٹ کے اجراء کے سلسلے میں سماعت کریگا۔ اگر شیخ الجامعہ کی جانب سے فائل شدہ ریپریزنٹیشن(Representation) پر دو ماہ کے اندر اندر کوئی فیصلہ صادر نہ کیا جائے تو درخواست مسترد سمجھی جائے گی۔

(v) متاثرہ ملازم وائس چانسلر کے فیصلے سے مطمئن نہ ہو تو سینڈیکیٹ میں 15 دن کے اندر اندر ریپریزنٹیشن(Representation) کر سکے گا۔

(vi) فہارسِ تقدم(Seniority List) ہر سال ماہ جولائی میں جاری کی جائے گی۔

۹۔ جب کبھی نیا کیڈر تشکیل پائے گا، تو سینڈیکیٹ تقدم(Seniority) کی دیگر دوسرے کیڈرز کی تفصیل کے تحت تشریح کریگی۔

۱۰۔ اگر ان قواعد کے عملدرآمد یا تشریح میں کوئی مشکل درپیش آئے گی تو سینڈیکیٹ کا فیصلہ آخری ہوگا۔

۱۱ - ابتدائی تقرر پر تقدم (Seniority on initial appointment)

(i) قبل ازیں عام اشتہار کے ذریعہ حاکم مجاز برائے انتخاب کی سفارشات پر ابتدائی تقرر کیے گئے، اشخاص، ان اشخاص سے سینئر ہوں گے، جن کا تقرر مابعد عام اشتہار کے ذریعہ ہوگا۔

(ii) اگر حاکم مجاز برائے انتخاب عام اشتہار کے ذریعہ دو یا زیادہ اشخاص کی سفارش کرے تو ان کے باہمی تقدم کا تعین بلحاظ میرٹ ہوگا، جس کا تعین حاکم مجاز برائے انتخاب کریگا۔

(iii) اگر عام اشتہار کے ذریعہ حاکم مجاز برائے انتخاب صرف ایک اُمیدوار کی سفارش کرے تو اس کے تقدم(Seniority) کا شمار:

(الف) حاکم مجاز برائے انتخاب کی سفارش کی تاریخ سے ہوگا، بشرطیکہ وہ پہلے سے اسی اسامی پر مامور ہو۔

(ب) حاکم مجاز برائے انتخاب کی سفارش کے بعد اسامی کے فرائض سنبھالنے کی تاریخ سے ہوگا، اگر وہ پہلے سے اسی اسامی پر فائز نہ ہو۔

۱۲ - ترقی پانے پر تقدم (Seniority by Promotion)

کسی ملازم کی ترقی ہوئی ہو تو اس کا تقدم(Seniority) اس تاریخ سے ہوگا، جس پر اس کا ڈر یا اسامی پر اس کی باقاعدہ ترقی ہوئی ہو۔

تاہم:

(الف) اعلیٰ اسامیوں پر ترقی کیلئے پہلے کسی تاریخ پر منتخب ملازمین کسی بعد کی تاریخ کو ایسی ترقی کیلئے منتخب ہونے والے ملازمین سے سینئر ہوں گے۔

(ب) ایک بیچ میں اعلیٰ اسامیوں پر ترقی کیلئے منتخب ملازمین کی اعلیٰ اسامیوں میں ترقی پر ان کا وہی باہمی تقدم(Seniority) برقرار رہے گا، جو نچلی اسامیوں پر تھا؛ اور

(ج) ترقی کے اہل ایسے ملازمین کا تقدم(Seniority) جن کی ترقی ان کے اختیار سے باہر حالات میں اصل حوالہ میں زیرِ غور نہ لائی جا سکی ہو، یا جن کا معاملہ اُن سے تقدم میں جونیئر اشخاص کی ترقی کے وقت ملتوی کر دیا گیا ہو، نظر انداز ہوئے بغیر ان کی ترقی کی صورت میں اصل بیچ کے ساتھ ہی شمار ہوگا۔

(د) کسی مخصوص سال کے دوران کسی مسلسل انتظام کے تحت اور باضابطہ اقدامات کے تحت ایسے گریڈوں پر محکمانہ ترقی پانے والے اشخاص اور براہِ راست بھرتی کیے گئے اشخاص کے درمیان تقدم(Seniority) کیلئے جہاں اسامیاں بذریعہ ترقی اور براہِ راست بھرتی دونوں ہی کے ذریعہ پُر کیے جائیں، کسی بالاتر گریڈ میں ترقی پانے والے افسران/اساتذہ ان افسران/اساتذہ سے بحیثیت ایک کلاس سینئر ہوں گے، جن کا تقرر براہِ راست بھرتی کے ذریعے اسی سال عمل میں آیا ہو۔

۱۳ - تقرربذریعہ تبادلہ پرتقدم (Seniority by Transfer)

(الف) ایک ہی ملازمت، کاڈر یا اسامی سے متعلق اشخاص جن کا کسی ملازمت، کاڈر یا اسامی پر ایک ہی بیچ میں تقرر بذریعہ تبادلہ کیلئے انتخاب کیا گیا ہو، ان کا باہمی تقدم(Seniority)، گزشتہ ملازمت، کاڈر یا اسامی پر ان کے باقاعدہ تقرر کی تاریخ سے ہوگا۔

(ب) ایک بیچ میں کسی ملازمت، کاڈر یا اسامی پر تقرر بذریعہ تبادلہ کیلئے منتخب مختلف ملازمتوں، کیڈرز یا اسامیوں سے متعلق اشخاص کا باہمی تقدم(Seniority) ان کے باقاعدہ تقرر کی تاریخ سے ہوگا، جس پر وہ ایسے تقرر سے قبل فائز تھے اور جہاں یہ تاریخ ایک ہی ہو تو زیادہ عمر کا شخص سینئر ہوگا۔

۱۴ - ایک ھی تقویمی سال میں تقرر پانے والے ملازمین کا باھمی تقدم

(Mutual Seniority of Servants promoted in the same year)

کسی مخصوص تقویمی سال میں بذریعہ تبادلہ تقرر پانے والے اشخاص بحیثیت مجموعی اسی مخصوص سال ایسی اسامیوں پر ترقی یا ابتدائی تقرر کے ذریعہ تقرر پانے والے اشخاص سے سینئر ہوں گے، اور کسی تقویمی سال میں اعلیٰ اسامیوں پر ترقی پانے والے اشخاص بحیثیت مجموعی، اس سال میں ایسی اسامیوں پر ابتدائی تقرر کے ذریعہ تقرر پانے والے اشخاص سے سینئر ہوں گے۔

باب سوم(Chapter III)

قواعدِ رُخصت

LEAVE RULES

وفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننسCXIX of 2002 کی دفعہ(L)(1)26 کے تحت

۱ - **مختصرعنوان:** (Short Title)

یہ قوانین وفاقی اُردو یونیورسٹی کے ملازمین کے قوانینِ رُخصت کہلائینگے۔

آغازونفاذ: (Application and Commencement)

منظوری کےفوری بعد ہوگا۔

عام قواعد (General Rules)

۲- رخصت فرضِ منصبی سے کسب کی جاتی ہے۔ ہر چند کے وہ واجب ہوتب بھی بطور حق اس کا دعویٰ نہیں کیا جاسکتا۔ اگر فرضِ منصبی کی ناگہانی ضروریات کا تقاضا ہوتو رخصت کی درخواست کو مسترد کیا جاسکتا ہے یا اگر رخصت پہلے سے منظور ہوچکی ہوتو اس کا بقیہ حصہ منسوخ کیا جاسکتا ہے اور ملازم کو فوراً حاضر ہونے کے لئے واپس بُلایا جاسکتا ہے

۳- رخصت کے دوران آنے والی تعطیلات کو رخصت ہی میں شمار کیا جائے گا خواہ رخصت کسی نوعیت کی ہو۔ رخصت منظور کرنے والے حاکم کی اجازت سے ان کا رخصت شروع یا ختم ہونے پر اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

۴- اُس وقت تک کسی رخصت سے استفادہ نہیں کیا جاسکے گا جب تک وہ حقیقی طور پر منظور نہ ہوچکی ہو، سوائے ناگہانی صورت میں رُخصت کی درخواست کے، جو منظور کرنے والے حاکم کے لئے باعث اطمینان ہو۔

۵- درخواست گزار کا یہ فرض ہوگا کہ وہ اس بات کا اطمینان کرلے کہ اس کی رخصت حقیقی طور پر منظور ہوچکی ہے اور اس کو اپنے کام سے اس وقت تک غیر حاضر ہونے کا اختیار نہیں ہوگا تاوقتیکہ اس کے کام کے مناسب انتظامات نہ کر لئے جائیں اور اس کو اس کے قریبی افسر نے سبکدوش نہ کر دیا ہو۔ اس کا یہی فرض ہوگا کہ اس کے قبضے میں دفتری کاغذات ودیگر سرکاری اشیاء وہ ان کو اپنے قریبی نگراں کے طے کردہ طریقے کے مطابق اپنے پیچھے چھوڑے۔

۶- رخصت کی ہر درخواست مقررہ فارم پر مطلوبہ رخصت کی نوعیت کے ساتھ دی جائے گی۔ جس تاریخ سے مطلوبہ رخصت سے استفادہ مطلوب ہو اس سے کافی عرصہ پہلے درخواست پیش کردینا چاہیے۔ تاہم ناگہانی حالات میں رخصت کی جو درخواست دی جائے گی اس پر اس شرط کو نظرانداز کردیا جائے گا۔ (دیکھئے قاعدہ ۴)

۷- رخصت کی تمام درخواستیں اپنے قریبی افسر کو پیش کی جائیں گی، جو سب سے پہلے شعبہ انتظامیہ سے یہ رپورٹ حاصل کرے گا کہ درخواست گزار کو کتنی اور کس قسم کی رخصت کا حق حاصل ہے۔ اگر رخصت ایک ہفتے یا زائد کی ہوتو جو انتظام درخواست گزار کے کام کے لئے کیا جائے گا اس نوٹ کے ہمراہ درخواست، رخصت منظور کرنے والے افسر یا اتھارٹی کو بھیجے گا۔ اگر رخصت کی درخواست پر افسر نے سفارش نہ کی ہوتو وہ اس کے اسباب بتائے گا۔

۸- شعبہ انتظامیہ ہر قسم کی رخصت کا باقاعدہ شخصی حساب رکھے گا جب ایک درخواست منظور کرلی گئی تو بعد میں وہ شعبہ انتظامیہ کو ریکارڈ کے لئے واپس بھیج دی جائے گی۔ شعبہ انتظامیہ کا یہ فرض ہوگا کہ وہ متعلقہ درخواست گزار کو منظور کرنے والے افسر یا اتھارٹی کے حکم سے مطلع کرے۔

۹- عملے کا کوئی رُکن اپنی رخصت سے زیادہ مدت استفادہ نہیں کرے گا۔ سوائے ان غیر معمولی حالات کے جن پر اس کو قابو حاصل نہ رہا ہو۔ جس کا رخصت منظور کرنے والی اتھارٹی کو ثبوت پیش کرنا ہوگا۔ رخصت میں جملہ توسیعات کی درخواست، رخصت ختم ہونے سے پہلے معقول وجوہ کے ثبوت کے ساتھ آنا چاہیے۔ توسیعات ان ہی شرائط پر منظور کی جائیں گی جن پر اصل رخصت منظور ہوئی ہو۔ توسیع میں انکار کی اطلاع ملتے ہی ملازم کو اپنے فرائض دوبارہ فوراً سنبھالنا لازمی ہوگا۔

۱۰- اگر عملے کا کوئی رکن اپنی رخصت کے خاتمے پر کام پر واپس آنے میں ناکام رہتا ہے یا توسیع میں انکار ہو جانے کی اطلاع پا کر بھی حاضر نہیں ہوتا تو متعلقہ شعبہ/سیکشن کا سربراہ رجسٹرار کو ضروری کارروائی کے لئے مطلع کرے گا۔

۱۱- پچھلی شق کے تحت قصوروار اگر اپنی رخصت ختم ہو جانے یا عدم توسیع کی اطلاع پانے کے بعد سات دن کے اندر اپنے کام پر واپس آنے میں ناکام رہتا ہے تو قواعد استعداد و انضباط (E&D Rules) کے مطابق کارروائی کا مستوجب ہوگا اور ہر قسم کی رخصت اور دوسری رعایتوں کے دعووں سے محروم کر دیا جائے گا تاوقتیکہ تقرر کرنے والی اتھارٹی اس کے برخلاف فیصلہ کرے۔

۱۲- ملازم کو اپنی واجب الوصول مکسوبہ رخصت ریٹائر ہونے یا استعفیٰ دینے سے پہلے حاصل کر لینا چاہیے تاہم اگر سنڈیکیٹ مناسب سمجھے تو اس کو ریٹائر ہونے یا استعفیٰ دینے کے بعد بھی اس سے استفادے کی اجازت دے سکتی ہے۔

۱۳- ایسے ملازم کی واجب الوصول مکسوبہ رخصت، جس کی ملازمت یونیورسٹی نے تخفیف یا کسی اور وجہ سے ختم کر دی ہو۔ سنڈیکیٹ کی جانب سے اس کی منظوری دی جا سکتی ہے۔ البتہ اگر کسی شخص کو بدنظمی پر برخاست یا ناقص کارکردگی پر سبکدوش کر دیا گیا ہو، وہ کسی قسم کی رخصت کا حق دار نہیں ہوگا۔

۱۴- اگر کوئی ملازم اپنی مکسوبہ رخصت ختم ہونے سے پہلے اپنے کام پر واپس آنے کا خواہش مند ہو تو اس کو منظور کنندہ اتھارٹی کی جانب سے ایسا کرنے کی اجازت دی جا سکتی ہے، بشرطیکہ اس کی رخصت کے دوران کوئی ایسا انتظام کیا گیا ہو جس سے اس کے قبل از وقت واپس آنے سے یونیورسٹی کو کوئی مالی نقصان پہنچتا ہو تو اسکی کمی پوری کرنے کی ذمہ داری قبول کرنا ہوگی۔

۱۵- رُخصت کی اقسام: (Kinds of Leave)

(الف) (i) رخصتِ مکسوبہ پوری تنخواہ پر (ii) رخصتِ مکسوبہ اوسط تنخواہ پر
(ب) رخصتِ اتفاقی
(ج) رخصتِ علالت نصف اوسط تنخواہ پر
(د) رخصتِ خصوصی
(ہ) رخصتِ مطالعہ
(و) رخصت برائے بیرون ملک ملازمت
(ز) سبتی رخصت
(ح) رُخصتِ زچگی
(ط) شوہر کی وفات پر رخصت
(ی) رخصتِ ڈیوٹی
(ک) رخصتِ معذوری
(ل) رخصتِ قرنطینہ
(م) غیر معمولی رُخصت

۱۶- رُخصتِ مکسوبہ: (Earned Leave)

الف) مکسوبہ رُخصت سے مراد وہ رخصت ہے جو حقیقی ملازمت سے حاصل کی جائے۔ حقیقی ملازمت سے مراد وہ وقت ہے جو واقعی طور پر فرض منصبی پر صرف کیا جائے اس میں وہ وقت شامل نہیں جو ایک ملازم نے رُخصت پر گزارا ہو۔ یہ ملازم کی اوسط تنخواہ پر ہوگی۔

ب) رُخصتِ مکسوبہ کی جو مقدار جمع کی جا سکتی ہے وہ درج ذیل ہے

(i) اساتذہ کی صورت میں تقویمی سال کی کل تعطیلات گزارنے پر دو (۲) یوم فی ماہ
(ii) اساتذہ کی صورت میں کسی تقویمی ماہ میں تعطیل روک دینے یا انتظامی اُمور انجام دینے کی مدت میں تین (۳) یوم فی ماہ
(iii) غیر تدریسی عملہ فی ماہ چار (۴) یوم علاوہ تعطیلات
(iv) کم از کم ۱۵ دن یا اس سے زیادہ ڈیوٹی پر گزارنے کی صورت میں ایک ماہ تصور کیا جائے گا۔ ۱۵ دن سے کم نہیں
(v) رخصت مکسوبہ جمع رہیں گی۔ صرف ریٹائرمنٹ اور استعفے کی صورت میں ختم ہوں گی۔

ج) زیادہ سے زیادہ دنوں کی رخصت کل تنخواہ کے ساتھ ایک مرتبہ منظور کی جائے گی۔

(i) 120 ایام بغیر میڈیکل سرٹیفکیٹ
(ii) 180 ایام معہ میڈیکل سرٹیفکیٹ

(iii) کل ملازمت کے دورانیے میں طبی سرٹیفکیٹ پر جمع شدہ رخصتوں پر 365 ایام

(iv) ملازم کی درخواست پر سالم تنخواہ کی طبی رخصت، آدھی تنخواہ کی طبی رخصت میں بدل سکتی ہے لیکن رخصت کو ایک یوم بلحاظ دو یوم منہا کیا جائیگا۔ آدھے دن کی رخصت کو ایک پورے یوم کی رخصت شمار کیا جائے گا۔

(v) آدھی تنخواہ پر رخصت کی کوئی تعداد نہیں ہوگی بلکہ جتنا کہ یہ تبدیل شدہ حساب میں دستیاب ہوگی۔

د) رخصت اتفاقی: (Casual Leave)

یونیورسٹی کے تمام ملازمین کو ایک تقویمی سال میں 20 رخصت اتفاقی دی جائیں گی۔ یہ تعطیلات درج ذیل مجاز اتھارٹیز کی منظوری سے دی جائیں گی۔

	ملازمین کی اقسام (Category of Employees)	اجازت دینے والی اتھارٹی (Sactioning Authority)
(i)	گریڈ 17 یا بالا کے افسران اور اساتذہ	شیخ الجامعہ یا اسکا ہم منصب
(ii)	گریڈ 1 تا گریڈ 16 کے عمال	رئیس کلیہ / رجسٹرار

(نوٹ) اجازت دینے والی اتھارٹیز رُخصت دینے کے معاملے میں آزاد ہوں گی۔ مگر بلا جواز رُخصت پر رہنا کسی ملازم کا حق نہیں ہے۔ یہ رخصت ملازم کو حقیقی جواز اور ایمرجنسی کی صورت میں ملیں گی۔

(iii) عمومی رخصت اتفاقیہ کی تعداد دس (10) سے زائد نہیں ہوگی۔ لیکن خاص موقع پر اسکی چودہ (14) دن کی اجازت دی جاسکتی ہے۔ 15 یوم سے زائد رخصت، رخصت اتفاقیہ میں شمار نہیں ہوگا۔

(iv) رخصت اتفاقیہ کا دورانیہ ڈیوٹی ہی میں شمار ہوگا۔ اگر ان رخصت اتفاقیہ کو رخصت مکسوبہ یا رخصت کار کے ساتھ جوڑا جائے گا تو پھر انکی نوعیت رخصت مکسوبہ کی ہوجائے گی۔ رخصت اتفاقیہ کو رخصت مکسوبہ یا رخصت کار کے ساتھ ملا کر منظور نہیں کیا جاسکتا

(نوٹ) رُخصتِ اتفاقیہ جمع نہیں کی جاتیں۔ ہر تقویمی کیلنڈر کے اختتام پر از خود یہ تحلیل ہوجائیں گی۔

(v) رخصت اتفاقیہ کے دوران کوئی ملازم اپنی مجاز اتھارٹی کی اجازت کے بغیر دفتر کے مقام سے ترکِ مستقر نہیں کرے گا۔

(vi) رخصت جس کی تعداد اوپر بیان کی گئی ہیں وہ پوری تنخواہ پر ہوگی اور باقی مکسوبہ رُخصت اوسط تنخواہ پر ہوگی۔

(vii) تمام شعبوں اور سیکشنوں کے سربراہ اس رخصت کا حساب رکھیں گے جو وہ دینے کے مجاز ہیں اور تقویمی سال کے اختتام پر یہ حساب رجسٹرار کو بھیجا جائیگا۔

(viii) اساتذہ کو مندرجہ بالا حدود سے متجاوز جملہ رخصت، شعبے کے سربراہ کی سفارش اور ڈین کی توثیق پر، انتظامی افسر کے ذریعہ وائس چانسلر منظور کریں گے اور گریڈ 1 تا16 تک کے ملازمین کی شعبے یا سیکشن کے سربراہ کی سفارش پر رجسٹرار منظور کریں گے۔

(ix) مندرجہ بالا تعداد سے متجاوز رخصت کی تمام درخواستیں پہلے رجسٹرار کو بھیجی جائیں گی جو اساتذہ کے معاملے میں ان کو رخصت واجبہ کی رپورٹ کے ساتھ وائس چانسلر کی منظوری لے گا اور گریڈ 1 تا16 تک کی تمام ملازموں کی درخواستوں پر خود فیصلہ کرے گا۔

(x) وہ افراد جن کا تقرر آزمائشی یا عارضی طور پر ہوا ہو، وہ اس وقت تک مکسوبہ رخصت کی نصف مقدار کے مستحق ہوں گے تاوقتیکہ وہ مستقل نہ ہوجائیں یا آزمائشی (Probation) ملازم کم از کم تین سال کی قابل اطمینان ملازمت مکمل نہ کرلیں۔

۱۷- رخصت علالت: (Sick Leave)

الف) رخصت علالت سے مراد وہ رخصت ہے جو ذاتی علالت کی بنا پر مناسب میڈیکل سرٹیفکیٹ کی بنیاد پر ملازم کو نصف اوسط تنخواہ پر منظور کی جاتی ہے۔ یہ اس وقت تک منظور نہیں کی جائے گی جب تک کہ اس کی مکسوبہ رخصت ختم نہ ہوجائے۔ رخصت علالت سول سرجن کی سفارش پر منظور کی جائے گی۔

ب) رخصت علالت شخصی طور پر کسب کی جاتی ہے جو مدت فرائض کار پر صرف کی گئی ہو اس کی 11/1 کی شرح کے لحاظ سے جوڑی جاسکتی ہے۔ ایسی رخصت 12 ماہ تک جمع کی جاسکتی ہے۔

ج) جو لوگ آزمائش پر یا عارضی طور پر ملازم ہوں ان پر بھی رخصت علالت کے معاملے میں قاعدہ ۱۶ (د)(x) کی شرائط کے اطلاق کے ساتھ رُخصتِ علالت کی منظوری ہوگی۔

د) 1 سے 5 گریڈ کے ملازمین کی رخصت علالت رجسٹرار منظور کرے گا، دیگر کی رخصت علالت کی منظوری وائس چانسلر دیگا۔

۱۸۔ غیر معمولی رُخصت (Extra Ordinary Leave)

غیر معمولی رُخصت بلا تنخواہ کسی بناء پر بیک وقت زیادہ سے زیادہ پانچ سال تک دی جاسکتی ہے۔ بشرطیکہ اس ملازم کی مسلسل مدت ملازمت جسے یہ رُخصت دی جارہی ہو دس سال سے کم نہ ہو اور بصورتِ دیگر اگر ملازم نے دس سال متواتر ملازمت مکمل نہ کی ہو تو اسے دفتر کے سربراہ کی صوابدید کے مطابق زیادہ سے زیادہ دو سال کی مدت تک غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ دی جاسکتی ہے تاہم زیادہ سے زیادہ پانچ سال کی مدت میں کل تنخواہ یا نصف تنخواہ پر منظور کی گئی رُخصت کی مدت کے مساوی تخفیف کر دی جائے گی اگر ایسی رُخصت غیر معمولی رُخصت کے ساتھ ملا کر منظور کی گئی ہو۔

۱۹- رُخصتِ خصوصی : (Special Leave)

الف) بلا تنخواہ رخصت اس وقت منظور کی جاتی ہے جب کسی فرد کو نہ تو مکسوبہ رخصت کا حق حاصل ہو اور نہ رخصت علالت کا اور واقعات پر ملازم کو کوئی قابو نہ ہو۔

ب) 1 سے 16 تک کے گریڈ کے ملازمین کی یہ رخصت رجسٹرار منظور کرتا ہے اور افسران اور اساتذہ کی وائس چانسلر۔

ج) یہ رُخصت بہ یک وقت دو ماہ سے تجاوز نہیں ہونا چاہیے یا سوائے علالت کے مطلوبہ میڈیکل سرٹیفکیٹ کی تصدیق کے ساتھ۔

۲۰- رخصتِ مطالعہ: (Study Leave)

۱۔ مطالعہ کی رخصت سے مراد وہ رخصت ہے جو ایک ملازم کو:

(الف) اس قابل بنا سکے کہ وہ ایک خصوصی نصاب کے مطالعے کو جاری رکھ سکے یا

(ب) اعلیٰ تحقیق کی غرض سے

۲- رخصتِ مطالعہ عام طور پر ایک اُستاد کو دی جائے گی تا کہ وہ ایک خصوصی نوعیت کے مطالعے کو جاری رکھ سکے یا ایسے موضوع پر تحقیق کر سکے جو یونیورسٹی میں اس کے کام کے متعلق ہو اور

۳- یونیورسٹی کے عملے کے ممبران کو ٹریننگ/مہارت کے لیے۔

الف) ایک اُستاد کو اس موضوع کے مطالعے یا تحقیق کی غرض سے رخصتِ مطالعہ دی جائے گی جو یونیورسٹی میں اس کے کام سے متعلق ہو۔ بشرطیکہ یونیورسٹی میں اس کی ملازمت تین سال سے کم نہ ہو اور وہ مستقل ہو چکا ہو۔

ب) رخصتِ مطالعہ وائس چانسلر کی سفارش پر سنڈیکیٹ زیادہ سے زیادہ چار سال کی مدت کیلئے منظور کریگی یا جتنا عرصہ رُخصت سے استفادہ کر لیا گیا ہو یا جتنی مدت کی رُخصت درکار ہو۔

ج) رخصتِ مطالعہ اوسط تنخواہ پر دی جائے گی اور اس میں سنڈیکیٹ کی صوابدید پر تعطیلات مکسوبہ رخصت اور خصوصی رخصت کو ملایا جائے گا۔ بہت ہی خصوصی حالات میں، حقیقی اسباب کی بنا پر بشمول ذاتی علالت، شدید مصائب اور براہ راست رکاوٹ اور تحقیقی سپروائزر کی سفارش پر رخصتِ مطالعہ بغیر تنخواہ کے پانچویں سال تک بڑھائی جاسکتی ہے۔

د) ایک اُستاد جس نے رخصتِ مطالعہ کے کچھ حصے سے فائدہ اُٹھایا مگر اپنی تحقیق/مطالعہ کو ان اسباب کی بنا پر جن کا ذکر (د) کے تحت کیا گیا ہے، مکمل نہ کر سکا تو دوسری شرائط کی تکمیل اور اس کی درخواست پر اس کے سپروائزر کی توثیق کے بعد اس کو بقیہ مدت کے لئے رخصتِ مطالعہ لینے کی اجازت دے دی جائیگی۔

(i) اگر بقیہ مدت ملازمت دو سال سے کم نہ ہو۔ یا

(ii) رخصت کے لئے درخواست کا مطلب مقالے کی حوالگی ہو

(iii) ایک اُستاد جو رخصتِ مطالعہ سے استفادہ کر رہا ہے مگر اپنی ایم فل/پی ایچ ڈی کی ڈگری حاصل کرنے سے پہلے ذاتی وجوہ کی بنا پر اس کو منقطع/چھوڑ دینا چاہتا ہے تو اس کو واپسی سے پہلے سنڈیکیٹ سے منظوری حاصل کر لینا ضروری ہے۔

ہ) متعلقہ اتھارٹیز اس امر کو یقینی بنائیں گی کہ ایک وقت میں یونیورسٹی اساتذہ کی کُل تعداد کے دس فیصد سے زائد اور غیر تدریسی تعداد کا ایک فیصد سے زائد رخصتِ مطالعہ پر نہ رہے۔

و) رخصتِ مطالعہ کے درخواست گزار کو ایک قانونی دستاویز کی تکمیل کرنا ہوگی کہ وہ تعلیمی رخصت سے واپسی پر یونیورسٹی کی ملازمت میں حسب ذیل مدت تک موجود رہے گا، جو بھی صورت ہو:

(i) جب رُخصتِ مطالعہ چھ تا نو ماہ ہو تو ایک سال۔

(ii) جب رُخصتِ مطالعہ ایک تا دو سال ہو تو تین سال۔

(iii) جب رُخصتِ مطالعہ تین تا پانچ سال ہو تو پانچ سال۔

ز) تنخواہ کے ساتھ رخصتِ مطالعہ کو ملازم کی تنخواہ میں سالانہ بروقت اضافے اور پراویڈنٹ فنڈ میں اس کے اپنے حصے کی ادائیگی کی وجہ سے ملازمت ہی تصور کیا جائے گا۔ بشرطیکہ قابل اطمینان کام یا تحقیق کی باقاعدہ رپورٹیں اس کی حمایت میں موصول ہوتی رہیں لیکن اس عرصے میں وہ کوئی اور رخصت حاصل نہیں کر سکے گا۔ ایسے ملازم کی تنخواہ میں اضافہ/تعین سینڈیکیٹ کی منظوری سے مشروط ہوگا۔

ح) اساتذہ کی صورت میں رخصت مطالعہ کی درخواست وائس چانسلر کو شعبے کے سربراہ اور کلیے کے ڈین کے توسط سے پیش کی جائے گی۔ غیر اساتذہ کی صورت میں سیکشنل سربراہوں کے توسط سے دی جائے گی۔ اس قسم کی درخواستیں عام طور پر جس سیشن میں شرکت مطلوب ہو اس کے آغاز سے چھ ماہ قبل پیش کردینی چاہیے۔ درخواست میں مطالعے کا نصاب یا نصابات یا جس تحقیق پر غوروفکر کا ارادہ ہو یا جو امتحان پاس کرنا مقصود ہو اس کی صراحت بھی لازمی طور پر کردینا ضروری ہے۔

ط) یہ کہ رخصت مطالعہ کے اختتام یا توسیع شدہ اختتام کے بعد اگر ملازم یونیورسٹی میں رجوع بکار نہیں ہوتا یا رجوع بکار ہونے کے ایک سال کے اندر ملازمت چھوڑ دیتا ہے تو یونیورسٹی سے حاصل شدہ وہ تمام کی تمام رقم جو بطور از قسم پیشگی وظیفہ، تنخواہ، اخراجات یا کوئی اور رقم اس نے یونیورسٹی سے رخصتِ مطالعہ کے دوران حاصل کی ہے (واپس ادا کریگا)۔

(ی) اگر ایک ملازم رخصتِ مطالعہ سے مستفیض ہوتا ہے۔ لیکن تحقیقی کام ادھورا یا نامکمل چھوڑ دیتا ہے یا رخصت منسوخ کروانے کے بعد دوبارہ رجوع بکار ہو جاتا ہے تو رخصتِ کے کل ایام کی تنخواہ جامعہ کو ادا کرے گا یا جو اُسکی تنخواہ/ واجبات میں سے وضع کی جائے گی۔

(ک) کوئی معاملہ جو مندرجہ بالا فقروں کے زمرے میں نہ آیا ہو اس کا فیصلہ سنڈیکیٹ اس کی حقیقی صورت حال پر کرے گی۔

(ل) اگر ایک ملازم جو بلاتنخواہ رُخصتِ مطالعہ حاصل کرتا ہے تو اس کو ایک قانونی دستاویز کی تکمیل کرنا ہوگی کہ بلاتنخواہ کی تعلیمی رُخصت سے اپنی واپسی پر یونیورسٹی کی ملازمت میں مقررہ مدت تک رہے گا جو شق ۲۰ (و) کی قانونی دستاویز میں بیان کی گئی ہے، اگر وہ بلاتنخواہ رُخصتِ مطالعہ کے اختتام پر رجوع بکار ہونے سے قاصر رہتا ہے یا یونیورسٹی میں رجوع بکار ہونے کے بعد اس مطلوبہ عرصے کے دوران ملازمت چھوڑ دیتا ہے جس کا اس نے قانونی دستاویز میں اقرار کیا تھا تو اقرار نامے کے مطابق رقم کی ادائیگی کرنا ہوگی۔

۲۱۔ بیرونِ ملک رخصت مطالعہ کی منظوری:

(۱) اساتذہ کے معاملے میں معمول کی شرائط کے تحت بیرونِ ملک رخصت مطالعہ منظور کی جاسکتی ہے بشرطیکہ مخصوص مطالعاتی شعبہ میں پاکستان میں ضروری سہولیات دستیاب نہ ہوں۔

(۲) ایسی منظوری استثنائی صورت میں دی جائے گی جب یہ ثابت ہو جائے کہ مجوزہ مطالعاتی کورس یونیورسٹی کی تعلیم وتدریس یا فرائض کار کے سلسلے میں فائدہ مند ہوگا اور یہ کہ ایسے مطالعہ کے لیے موزوں یا مساوی سہولتیں ملک کے اندر دستیاب نہیں ہیں۔

(۳) رُخصت مطالعہ ایسے ملازمین کو نہیں دی جائے گی جن کی مدت ملازمت تین سال سے کم ہو نیز یہ رُخصت ملازمین کو اس تاریخ سے تین سال کے اندر بھی نہ دی جائے گی جس سے انہیں ریٹائرمنٹ لینے کا اختیار تمیزی حاصل ہو یا اگر انہیں 25 سال کی ملازمت کے بعد ریٹائرمنٹ پر جانے کا اختیار حاصل ہو تو 25 سالہ ملازمت مکمل ہونے کی تاریخ سے تین سال کے اندر رُخصت نہ دی جائے گی۔ نیز یہ رُخصت ان ملازمین کو بھی نہ دی جائے گی جو متناسب پنشن پر ریٹائرمنٹ لینے والے ہوں۔

(۴) ملازمین کو سائنسی، تکنیکی یا مماثل مسائل کے مطالعہ یا خصوصی تعلیمی و تدریسی کورسوں میں شرکت کرنے کی غرض سے رخصت مطالعہ بطور اضافی رخصت منظور کی جائیگی۔

(۵) ان قواعد کا مدعا ایسے ملازمین کی ضرورتیں پوری کرنا نہیں ہے جنہیں دیگر ممالک میں حکومت کی طرف سے سونپے گئے خصوصی فرائض کی انجام دہی کے لیے یا ان کے تکنیکی فرائض منصبی سے متعلقہ خصوصی مسائل کی تحقیقات کے لیے مامور کیا گیا ہو۔

(۶) رخصت مطالعہ ملازمت کے تقاضوں کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے دی جائے گی۔ بشرطیکہ حاکمِ مجاز کی یہ رائے ہو کہ مطالعہ کا کوئی مخصوص کورس یا کسی سائنسی و تکنیکی نوعیت کا تحقیقاتی کام جاری رکھنا یونیورسٹی کے مفاد میں ہے۔

(۷) کسی ایسے ملازم کے لیے جس کی رخصت مطالعہ کسی دوسری قسم کی رخصت سے ملائی نہ گئی ہو یہ ضروری ہے کہ وہ رخصت مطالعہ ایسے وقت پر لے کہ جب یہ رخصت ختم ہو تو اس کی پہلے سے منظور کی گئی ایسی کسی دوسری رخصت میں بقایا رہے جو فرض منصبی پر واپسی کے لیے صرف کی گئی مدت کا احاطہ کرنے کے لیے کافی ہو۔

(۸) جب کسی ملازم کو کسی معین وقت کے لیے رخصت مطالعہ دی گئی ہو اور بعد میں اسے معلوم ہو کہ اس کے مطالعاتی کورس کی مدت منظور کی گئی رخصت کی مدت سے کافی حد تک کم پڑ جائے گی تو فرض منصبی سے اس کی غیر حاضری کو رخصت مطالعہ کی زائد مدت کے ذریعے کم کر دیا جائیگا۔ لیکن حاکم مجاز سے اس عرصہ کے لیے خصوصی رخصت حاصل کرنا ہوگی۔

(۹) بیرون ملک رخصت مطالعہ پر ملازمین جو دورانِ رخصت کوئی اضافی مطالعاتی کورس شروع کرنا چاہتے ہوں، ان کے لیے لازمی ہے کہ وہ مجوزہ مطالعاتی کورس کا پروگرام اور دستاویزی شہادت یونیورسٹی کو ارسال کر کے باقاعدہ خصوصی اجازت نامہ حاصل کریں۔

(۱۰) جن ملازمین کو اپنے ذاتی مصارف کی بنیاد پر رخصت مطالعہ کی منظوری دی جائیگی انہیں اپنے تمام اخراجات خود برداشت کرنا ہوں گے۔ استثنائی صورت میں مجاز اتھارٹی جزوی مالی تعاون کی منظوری دے سکتی ہے۔

(۱۱) رخصت مطالعہ کو ترقی اور پنشن کی اغراض کے لیے شمار کیا جائے گا لیکن رخصت کی جمع کے لیے نہیں۔ یہ رخصت کسی ملازم کی ایسی رخصت پر اثر انداز نہیں ہوگی جو پہلے ہی واجب ہو چکی ہو؛ اسے نصف اوسط تنخواہ پر بطور اضافی رخصت شمار کیا جائے گا اور بنیادی قواعد کی رُو سے زیادہ سے زیادہ قابل منظوری مدت کی نسبت سے کسی ملازم کی طرف سے نصف اوسط پر لی جانے والی رخصت کی مجموعی مقدار شمار کرتے وقت شامل کیا جائے گا۔

(۱۲) بیرونِ ملک رُخصتِ مطالعہ پر گئے ہوئے ملازمین جو ان قواعد کے تحت مطالعہ کی غرض سے رُخصت میں توسیع چاہتے ہوں وہ اس بارے میں یونیورسٹی کو درخواست تحریر کریں گے اور اپنی درخواست میں اس امر کا دستاویزی ثبوت بھی مہیا کریں گے کہ انہیں رُخصت میں توسیع کی کیوں ضرورت ہے۔

(۱۳) بیرونِ ملک رُخصتِ مطالعہ کی منظوری، توسیع یا تنسیخ کے لیے سینڈیکیٹ مجاز اتھارٹی ہوگی۔

(۱۴) اندرون ملک رُخصتِ مطالعہ کے لیے صرف ضمانت نامہ جبکہ بیرونِ ملک رُخصتِ مطالعہ کے لیے جانے والے ملازمین کو (الف) ضمانت نامہ (ب) رہن نامہ جمع کرانا ہوں گے۔

ضمانت نامہ

برائے

(رخصتِ مطالعہ معہ سالم تنخواہ)

یہ ضمانت نامہ ان ملازمین پر نافذ العمل ہوگا جو اندرون (بیرون) ملک رخصت مطالعہ سے مستفیض ہوں گے۔

یہ ضمانت نامہ بتاریخ__________ بمقام__________ بہ ضمانت درجِ ذیل تحریر کیا گیا۔

(۱) __________________ ولدیت __________________

(نام)

پیشہ__________ عہدہ__________ مستقل رہائشی پتہ __________________

(۲) __________________ ولدیت __________________

(نام)

پیشہ__________ عہدہ__________ مستقل رہائشی پتہ __________________

یہ ضمانت (جس میں ورثاء، ضمانتی اور دستخط کنندہ گان شامل ہوں گے) وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس وٹیکنالوجی کے حق میں ہوگی، جسے ازاں بعد یونیورسٹی کہا جائے گا۔

ہم ضمانتی تحریرِ ذیل کی تصدیق کرتے ہیں:

یہ کہ ملازم__________________ کی درخواست بنام وائس چانسلر وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس وٹیکنالوجی بابت دفتری حکم__________________ کے ذریعہ__________________ بغرض اعلیٰ تعلیم وتحقیق

(ادارہ)

رخصتِ مطالعہ جس کا دورانیہ__________ تا__________ ہے معہ سالم تنخواہ__________________ کیلئے منظور کرلی گئی ہے۔ یہ رُخصت مطالعہ

(مدت)

دورانِ تحقیق اطمینان بخش کارکردگی اور تحقیقی ترقی سے مشروط ہوگی۔

ہم ضامنتی ضمانتِ بالا پر انتہائی غور وخوض کے بعد فرداً فرداً مشترکہ حلفیہ طور پر یونیورسٹی کو درج ذیل یقین دہانی کراتے ہیں۔

۱۔ یہ کہ رخصت مطالعہ سے واپسی پر ملازم شق ۶ میں بیان کردہ مدت تک اُس اسامی پر اپنی خدمات برقرار رکھے گا جس پر وہ رخصت پر جانے سے پہلے فرائض انجام دے رہا تھا۔ یا کسی دوسری اسامی پر جس پر یونیورسٹی غور کرے۔ واضح کیا جاتا ہے کہ یہ دوسری اسامی پہلی مستقل اسامی سے کم درجے کی نہ ہوگی۔

۲۔ یہ کہ مذکورہ ''ملازم'' اپنی بہترین صلاحیتوں کے مطابق دیانتداری وتندہی سے یونیورسٹی میں خدمات انجام دے گا اور کوئی ایسا کام نہیں کرے گا جس سے اس کا کردار یونیورسٹی کی روزمرہ کارکردگی کو متاثر کرے۔ اس معاملے میں یونیورسٹی جج کی حیثیت کی حامل ہوگی، اور اسی طرح وہ اگر ذمہ داری سے فرائض منصبی انجام نہیں دیتا اور یونیورسٹی کی ملازمت مقررہ مدت سے پہلے چھوڑ دیتا ہے تو وہ قانونی طور پر یونیورسٹی کو جوابدہ ہوگا۔

۳۔ یہ کہ رخصت مطالعہ کے اختتام یا توسیع شدہ اختتام کے بعد اگر ملازم یونیورسٹی میں رجوع بکار نہیں ہوتا یا رجوع بکار ہونے کے بعد شق ۶ کی مدت کی تکمیل کیے بغیر ملازمت چھوڑ دیتا ہے تو یونیورسٹی سے حاصل شدہ وہ تمام کی تمام رقم جو بطور از قسم پیشگی وظیفہ، تنخواہ ،اخراجات یا کوئی اور رقم اس نے یونیورسٹی سے رخصتِ مطالعہ کے دوران حاصل کی ہے واپس ادا کریگا۔

۴۔ یہ کہ ملازمِ مذکورہ ہر چھ ماہ کے بعد اپنے تحقیقی نگراں/ادارے سے اطمینان بخش تحقیقی کارکردگی کی رپورٹ جامعہ میں جمع کرائے گا۔ بصورتِ دیگر جامعہ کو یہ استحقاق حاصل ہوگا کہ وہ ماہانہ تنخواہ کی ادائیگی روک دے۔ اس لیے ملازم کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنی ششماہی رپورٹ کو موزوں وقت میں جامعہ میں جمع کرائے۔

۵۔ یہ کہ مذکورہ ملازم تحقیق رُخصت مطالعہ یا توسیعی مدت کے دوران کوئی بھی ملازمت، فرضِ منصبی یا کوئی اور کام جس کا معاوضہ یا اعزازیہ جو دیا جاتا ہو بغیر یونیورسٹی کی اجازت کے قبول نہیں کریگا۔

۶۔ یہ کہ اگر یونیورسٹی رُخصت مطالعہ منظور کرتی ہے یا اُس میں توسیع کرتی ہے تو وہ تعلیمی رُخصت سے واپسی پر یونیورسٹی کی ملازمت میں حسبِ ذیل مدت تک فرائض انجام دے گا، جو بھی صورت ہو:

۱۔ جب رُخصتِ مطالعہ چھ تا نو ماہ ہو تو ایک سال۔
۲۔ جب رُخصتِ مطالعہ ایک تا دو سال ہو تو تین سال۔
۳۔ جب رُخصتِ مطالعہ تین تا پانچ سال ہو تو پانچ سال۔

۷۔ یہ کہ رخصت مطالعہ کی توسیع کی صورت میں یا رخصت مطالعہ کی زائد مدت کی تکمیل کے دوران ایک ملازم ضمانت نامے میں دی گئی تمام قیود و شرائط کی پابندی کرے گا۔

۸۔ یہ کہ رُخصت مطالعہ برائے اندرون ملک کے دورانیہ میں کسی بھی ملازم کو ترکِ مستقر برائے بیرونِ ملک کی اجازت نہ ہوگی جبکہ ایسی صورت میں اس کی رُخصت مطالعہ منسوخ کردی جائیگی اور وہ تمام رقم از قسم پیشگی، وظیفہ، تنخواہ واپس کریگا۔

۹۔ یہ کہ اگر ملازم اور یونیورسٹی کے درمیان کسی امر پر تنازعہ ہو جائے تو ملازم مذکورہ کو عدالتی چارہ جوئی کا حق حاصل نہیں ہوگا۔ اس حوالے سے افسر مجاز کا دیا ہوا فیصلہ حتمی اور آخری ہوگا۔

۱۰۔ یہ کہ ملازم رخصتِ مطالعہ کے دوران اطمینان بخش کارکردگی کا مظاہرہ نہیں کرتا۔ دوران تحقیق عدم دلچسپی کا مظاہرہ کرتا ہے اور تحقیق کی تکمیل نہیں کرتا یا واپس آنے سے قاصر رہتا ہے تو اس صورت میں وہ یونیورسٹی سے حاصل کردہ تمام رقم از قسم پیشگی وظیفہ، تنخواہ واپس کریگا۔

ہم انفرادی اور مشترکہ طور پر ضمانت نامہ بالا میں دی گئی شرائط کا یونیورسٹی کے حق میں خود کو پابند کرتے ہیں کہ اگر مذکورہ ملازم رخصت مطالعہ کی میعاد کے اختتام یا توسیعی مدت کے بعد یونیورسٹی میں رجوع بکار نہیں ہوتا۔ یا رجوع بکاری کے بعد وہ مقررہ میعاد سے قبل یونیورسٹی کی ملازمت چھوڑ دیتا ہے یا وہ اس ضمانت نامے کی کسی بھی شرط کی تکمیل کرنے سے قاصر رہتا ہے تو ضمانتی انفرادی اور مشترکہ طور پر رخصت مطالعہ کے دوران خرچ کی جانے والی تمام رقم از قسم پیشگی، وظیفہ، تنخواہ واپس کرنے کی ضمانت دیتے ہیں۔

<u>ضمانتی:</u> | <u>گواہان:</u>

1۔ ______________ | 1۔ ______________

2۔ ______________ | 2۔ ______________

اسٹیمپ پیپر

رہن سادہ (یک فریقی)

۱۔ آج بتاریخ ______ میں ______ ولد ______ ساکن ______

(نام) (ولدیت) (پتہ)

______، ______ جو وفاقی اُردو یونیورسٹی سے بتوسط ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) اسکالرشپ پر

(عہدہ) (شعبہ)

______ میں پی ایچ ڈی کر رہا ہوں اور بیرونِ ملک رہائش پذیر ہوں۔ میری

(یونیورسٹی کا نام)

تعلیم و تحقیق پر یونیورسٹی ______ رقم خرچ کرے گی بذریعہ ہذا عہد کرتا ہوں کہ پی ایچ ڈی کی تکمیل کرنے کے بعد ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کے معاہدے کے مطابق فوری طور پر یونیورسٹی ہذا میں رجوع بکار ہو جاؤں گا۔

۲۔ نیز میں ضمانت کے طور پر اپنا/ بھائی/ بہن/ والد/ والدہ/ عزیز و اقارب کا پلاٹ/ مکان/ جائیدادِ غیر منقولہ ______ علاقہ ______ شہر ______ یونیورسٹی کے پاس بطور رہن رکھتا ہوں۔ اس کی دستاویزات یونیورسٹی، مرتہن کے حوالے کر کے رسید حاصل کر لی ہے۔ اگر میں یونیورسٹی ہذا کی ملازمت میں وقتِ مقررہ پر رجوع بکار نہیں ہوتا تو یونیورسٹی کو یہ اختیار ہوگا کہ وہ جائیدادِ مرہونہ فروخت کر کے میرے اوپر خرچ کردہ اسکالرشپ کی رقم وصول کر سکتی ہے۔ یہ رہنِ سادہ ہے اور اس پر اس کے متعلقہ قانون کا اطلاق ہوگا۔

گواہان:

دستخط راہن

(1) ______ نام: ______

(2) ______ مقام: ______

تاریخ: ______

رسید مرہونہ دستاویزات

میں تصدیق کرتا ہوں کہ میں نے درجِ ذیل کاغذات جائیدادِ مرہونہ کے حاصل کیے ہیں

1 ________________________________

2 ________________________________

3 ________________________________

دستخط وصول کنندہ ____________ احکامات تفویضِ کاغذات ____________

۲۲- رخصت بیرون ملک ملازمت: (Foreign Service Leave)

۱- ایک اُستاد کو بیرونِ ملک ملازمت کے لئے زیادہ سے زیادہ پانچ سال کی رخصت دیگر شرائط کی تکمیل پر دی جاسکتی ہے۔

۲- ملازمت بیرون کی رخصت منظور ہونے والے اساتذہ کی تعداد بہ یک وقت یونیورسٹی کے کُل اساتذہ کی تعداد کے 5 فیصدی سے متجاوز نہیں ہونا چاہیے اور غیر تدریسی عمال کی صورت میں غیر تدریسی عمال کی کُل تعداد کا دو (2) فیصد سے زائد نہ ہوگی

۳- بیرونِ ملک ملازمت کی پانچ سالہ رخصت ایک یا زیادہ سے زیادہ دو قسطوں میں منظور کی جائے گی۔ ایسی صورت میں اگر ایک ملازم بیرونِ ملک ملازمت کی رخصت سے کچھ عرصے مستفیض ہوتا ہے اور پھر واپس آ جاتا ہے تو اس کو دوبارہ اپنی رُخصت کا بقیہ حصہ پورا کرنے کے لئے باہر جانے سے قبل کم از کم ایک مکمل تقویمی سال یونیورسٹی میں خدمت انجام دینا ہوگی۔

۴- ان قواعد کا اطلاق ماضی سے نہیں ہوگا۔

۲۳- سبتی رُخصت: (Sabbatical Leave)

(i) کوئی ملازم جس نے ایک مرتبہ تعلیمی رخصت حاصل کر لی ہو وہ دوسری تعلیمی رخصت حاصل کرنے کا مجاز نہیں ہوگا۔ ایسے ملازم کو صرف سبتی رخصت دی جائے گی بشرطیکہ اس نے اپنی تعلیمی رخصت سے واپس آ کر پانچ سال مکمل کر لئے ہوں یا یہ کہ اس نے ملازمت کا وہ عرصہ مکمل کر لیا ہو جس کا اقرار دستاویز کے تحت اس نے پہلی تعلیمی رخصت کی منظوری کے وقت کیا تھا۔

(ii) سبتی رخصت صرف ''پوسٹ ڈاکٹرل ریسرچ'' کے لئے منظور کی جائے گی جو یا تو زیادہ سے زیادہ پانچ ماہ کے لئے پوری اوسط تنخواہ پر یا نصف اوسط تنخواہ پر نو ماہ کی مدت سے متجاوز نہیں ہوگی

(iii) ایک ملازم جس کو سبتی رخصت دی جاتی ہے اس کو ایک دستاویز کی تکمیل کرنا ہوگی کہ سبتی رخصت سے واپس آ کر کم از کم تین سال تک یونیورسٹی کی ملازمت کرے گا۔

۲۴- رخصتِ زچگی: (Maternity Leave)

یونیورسٹی خاتون ملازم کو پوری تنخواہ پر رخصتِ زچگی منظور کر سکتی ہے جو تین ماہ سے متجاوز نہیں ہوگی، اس کے آغاز کی تاریخ سے یا وضع حمل کی تاریخ سے چھ ہفتے تک، جو بھی پہلے ہو۔ ایسی رخصت کسی خاتون ملازم کو تمام ملازمت میں تین مرتبہ سے زیادہ نہیں دی جاسکتی۔ دوسری قسم کی رخصت کو زچگی کی رخصت سے ملانے کی اجازت دی جاسکتی ہے اگر اس قسم کی منظوری کی درخواست میڈیکل سرٹیفکیٹ کی تصدیق کے ہمراہ ہو، گریڈ 16 اور اس سے نچلے ملازمین کے لئے اس رخصت کی منظوری وائس چانسلر دے گا اور متذکرہ بالا کے علاوہ دیگر کے لئے سنڈیکیٹ مجاز ہوگی۔

۲۵۔ شوہر کی وفات پر رُخصت: (Husband's Death Leave)

یونیورسٹی کی ایک خاتون ملازم کو اُس کے شوہر کی وفات پر دی جانے والی درخواست رخصت پر زیادہ سے زیادہ 130 دنوں کی رخصت بغرضِ عدت منظور کی جاسکے گی۔ جو اُس کے گوشوارہ رخصت سے منہا نہیں ہوگی۔

۲۶- رخصت کار: (Duty Leave)

اگر وائس چانسلر یونیورسٹی کے کسی ملازم کو منتخب کر کے یا اپنا نمائندہ بنا کر کسی ایسے کام کو کہتا ہے جو یونیورسٹی سے متعلق ہو یا یونیورسٹی کے مفاد میں ہو یا کسی عوامی علمی تنظیم کی درخواست پر وائس چانسلر اس کو اس تنظیم کے کسی کام کے لئے بھیجتا ہے تو جو وقت اس طرح صرف ہوتا ہے اس کو رخصت کار سمجھا جائے گا اور وہ ملازم کی رخصت کے حساب میں منہا نہیں ہوگا۔ رخصت ڈیوٹی کسی منفعت بخش کام کے لئے نہیں دی جائے گی۔

۲۷- رخصتِ معذوری: (Disability Leave)

کسی یونیورسٹی ملازم کو رخصت معذوری دی جاسکتی ہے اگر وہ کسی وبائی بیماری/مسلسل بیماری یا/ حادثاتی طور پر شدید زخمی ہونے کی صورت میں معذور ہو گیا ہو تو طبی مشورے پر علاوہ اس کے گوشوارہِ رخصت اس موقع کے لئے معہ تنخواہ 180 دنوں کی رخصت دی جاسکتی ہے۔ اگر مزید رخصت درکار ہوگی تو ڈاکٹری مشورے پر اور سنڈیکیٹ کی منظوری سے مزید 180 دنوں کی رخصت نصف تنخواہ پر دی جائے گی۔ یہ ملازم کا استحقاق نہ ہوگا بلکہ تمام تر رخصت معذوری کی منظوری انسانی ہمدردی اور سینڈیکیٹ کی صوابدید پر منحصر ہوگی۔

۲۸ رُخصت کی معیاد اور درخواستوں کے ارسال کرنے کی مدت ذیل ہو گی

(i)	ایک ہفتے یا اس سے کم مدت کے لئے	24 گھنٹے پیشتر
(ii)	ایک ماہ یا اس سے کم مدت کے لئے	10 دن پیشگی
(iii)	ایک ماہ سے زائد مدت کے لئے	15 دن پیشگی

رخصت کی درخواست پر غور کرنے سے انکار کیا جاسکتا ہے اگر مندرجہ بالا اوقات کو ملحوظ نہ رکھا گیا۔

۲۹- رُخصتِ قرنطائن: (Quarantine Leave)

رُخصتِ قرنطائن کی نوعیت اضافی رخصت اتفاقی جیسی ہوگی۔ ایک یونیورسٹی ملازم جو کسی مہلک یا چھوت کی بیماری میں مبتلا ہو تو اُسے کسی مجاز میڈیکل آفیسر کی سفارش پر محدود مدت کے لئے رُخصتِ قرنطائن منظور کی جاسکتی ہے لیکن یہ رخصت گوشوارہِ رخصت سے منہا نہیں کی جائے گی۔

۳۰- ریٹائرمنٹ سے پہلے رخصتوں کے عوض نقدزرِمعاوضہ حاصل کرنا:

(Encashment of Leave pre-paratory to retirement)

۱- ایک ملازم اپنی ملازمت کے اختتام یا 30 سال مدتِ ملازمت کی تاریخ تکمیل سے 15 ماہ قبل اپنی مرضی سے اپنے دورِ ملازمت کی رخصت مکسوبہ کو حاصل کر سکتا ہے اگر وہ اس بات کا اقرار کرتا ہے کہ اس کی جگہ وہ بقایا مدت 365 دن بدستور فرائض انجام دیتا رہے گا۔

۲- ان رخصتوں کے عوض ملازم کو کُل 180 دنوں کی تنخواہ کا زرِ معاوضہ ادا کیا جائے گا۔

۳- دورانِ فرائض رُخصتوں کے زرِمعاوضہ کے حصول کے فرائض کے دورانیے میں اگر کسی بھی وقت طبی صداقت نامے کے ساتھ رخصت یا ج کے سلسلے میں چھٹی لی گئی ہو تو منظور کی گئی رخصتوں کی آدھی تنخواہ کے برابر، باقی رخصتوں کا معاوضہ ادا کیا جائے گا۔ مثلاً کوئی ملازم 60 چھٹیاں کر لیتا ہے تو 30 رخصتوں کا معاوضہ کم کر دیا جائے گا۔

۴- ملازم ریٹائرمنٹ سے پہلے مجاز اتھارٹی کو تحریری طور پر مطلع کرے گا کہ وہ رخصت پر جانا چاہتا ہے یا ان رخصتوں کو نقد کرانا چاہتا ہے۔ مجاز اتھارٹی اس ملازم کے انتخاب پر اپنی رضامندی کا تحریری اظہار کرے گی۔

۵- ان رخصتوں کے بدلے نقد ادائیگی کے مقصد کے لئے:

(i) ان رخصتوں کے زرِ معاوضہ کی شرح آخری مرتبہ جاری کی جانے والے تنخواہ کی شرح سے ہوگی۔

(ii) بعد از استحقاق یا اختتام فراغت وقتاً فوقتاً ایک ماہ کی مساوی تنخواہ دوبارہ فرائض کی ادائیگی کے عوض لے سکے گا۔

(iii) ان رخصتوں کے زرِ معاوضہ میں صرف ''سینئر پوسٹ الاؤنس'' شامل ہوگا۔

۳۱- ملازمت کے دوران وفات پاجانا: (Death During Service)

۱۔ اگر کوئی یونیورسٹی ملازم دوران ملازمت انتقال کر جائے یا میڈیکل بورڈ اسے سرکاری فرائض سرانجام دینے سے مستقلاً معذور قرار دے دے تو ایسی صورت میں اس کی جمع شدہ رُخصت میں سے 180 ایام کی رُخصت کی تنخواہ کے برابر یکمشت اس کے کنبہ کو جس کی تعریف فیملی پنشن کے مقاصد کے لیے کی گئی ہے، یا یونیورسٹی ملازم کو، جیسی بھی صورت ہو ادا کی جائے گی۔

۲۔ ذیلی قاعدہ (۱) کے تحت یکمشت ادائیگی کی غرض سے حسبِ قاعدہ ''رُخصت کی تنخواہ'' میں صرف ''سینئر پوسٹ الاؤنس'' شامل کیا جائے گا۔

۳۲۔ رخصت قبل از ریٹائرمنٹ (ایل پی آر): (Leave Pre Retirement)

(۱) کسی ملازم کو زیادہ سے زیادہ رخصت قبل از ریٹائرمنٹ 365 ایام تک دی جاسکتی ہیں۔

(۲) ملازم اپنی مرضی سے ایسی رخصت بشرط دستیابی اپنے رخصت کے حساب سے پوری تنخواہ پر یا جزواً پوری تنخواہ کے ساتھ اور جزواً نصف تنخواہ پر یا مکمل طور پر نصف تنخواہ پر لے سکتا ہے۔

۳۳- کوئی بھی ملازم رخصت کے اختتام سے قبل فرض منصبی پر بغیر اجازت مجازاتھارٹی اپنی ملازمت پررجوع بکارنہیں ہوسکتا۔

۳۴۔ رخصت پر جاتے وقت چارج دینے کا طریقہ:(Method to handover the charge)

الف) کوئی بھی ملازم رخصت پر روانہ ہوتے وقت اپنے عہدے کا چارج چھوڑنے کا پابند ہوگا جبکہ گریڈ سولہ یا اس سے بالا کا افسر چارج چھوڑتے وقت چارج سے دستبرداری کی رپورٹ پر دستخط کرے گا۔

۳۵- رخصت سے واپسی پر چارج لینا:(To take over the charge after leave)

الف) کوئی بھی ملازم رخصت گزارنے کے بعد اس افسر مجاز کو اپنی حاضری کی اطلاع دے گا جس نے اس کی رخصت منظور کی تھی اور اس منصب کا چارج سنبھالے گا جس کے لیے افسر مجاز نے اسے ہدایت کی ہو، بجز اس کے کہ ایسی ہدایت پہلے سے دے دی گئی ہو۔

ب) اگر اسے اس جگہ سے جہاں سے وہ رخصت پر گیا ہو کسی دوسرے مقام پر چارج لینے کی ہدایت کی گئی ہو تو اسے وہ سفری اخراجات قابل ادائیگی ہوں گے جو کہ تبادلہ پر اسے دیئے جاتے ہیں۔

۳۶- استفادہ رخصت برائے معاہداتی ملازمین:(Benefits of Leave of Contract Employee)

جامعہ اُردو میں ایک معاہداتی ملازم بیس (20) یوم رُخصتِ اتفاقی سے معہ سالم تنخواہ استفادہ کر سکے گا۔

باب چهارم(Chapter IV)

قانون(Statutes)

وفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ(L)(1)26 کے تحت

قواعداستعداد و انضباط

Efficiency and Disciplinary Rules

۱ - مختصرعنوان: (Short Title)

اس قانون کو وفاقی اُردو یونیورسٹی کے استعدادوانضباط کا قانون کہا جائیگا، اطلاق ہراُس شخص پر ہوگا جو یونیورسٹی کی ملازمت میں ہو۔

آغازونفاذ: (Application and Commencement)

منظوری کے فوری بعد ہوگا اور یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 کی دفعہ (L)(1)26 کے تحت ان قواعد کے نفاذ کے بعد سابقہ استعدادوانضباط کے قوانین یا قواعد منسوخ ہوجائینگے اور صرف ان ہی قواعد کا اطلاق ہوگا، تاہم کوئی محکمانہ تفتیش یا کارروائی جو یونیورسٹی کے ان قواعد کے نافذ ہونے سے عین قبل زیرِ التواء ہو مکمل کی جائیگی اور اس پر احکامات جاری کیے جائیں گے۔ اگر ضروری انضباطی قوانین کا کوئی جزو یا حصہ ان قوانین کے تحت ضبطِ تحریر میں آنے سے رہ گیا ہوتو بوقت ضرورت طے شدہ سرکاری قوانین وایسٹا کوڈ پر عمل کیا جائے گا یا وقتاً فوقتاً جو انضباطی قوانین جاری ہوں یا تشکیل دیے جائیں گے وہ ان قوانین کا حصہ ہوں گے۔

۲ - تعریفات: (Definitions)

وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس کے نفسِ مضمون یا سیاق وسباق میں کوئی تضاد نہ ہوتو

〈الف〉 ''ماخوذ شخص'' سے مراد وہ یونیورسٹی ملازم ہے جس کے خلاف ان قواعد کے تحت کارروائی عمل میں آئے گی۔ (Accused)

〈ب〉 اتھارٹی /حاکمِ مجاز (Authority / Competent Authority)

''اتھارٹی'' سے مراد آرڈیننس CXIX of 2002 کے تحت صراحت کردہ افسر یا اتھارٹی ہے جو یونیورسٹی کے ملازم کا تقرر کرنے اور اس کے خلاف تادیبی کارروائی کرنے کا مجاز ہو، بشمول اس افسر کے جس کو ایسی اتھارٹی نے اپنی جانب سے ایسا کرنے کا مجاز قرار دیا ہو۔

〈ج〉 افسر مجاز (Competent Officer)

''افسر مجاز'' سے مراد وہ افسر ہے جس کو حاکمِ مجاز نے ان قواعد کے تحت افسر مجاز کے کارِ منصبی انجام دینے کا اختیار دیا ہے

〈د〉 بداطواری /غلط طرزِعمل (Misconduct)

''غلط طرزِ عمل'' سے مراد ایسا طرزِ عمل ہے جو ملازمت کے اچھے نظم وضبط کے لیے ضرررساں ہو یا یونیورسٹی ملازمین کے قواعد (طرزِ عمل) کے خلاف ہو یا ایک افسر اور ایک شائستہ فرد کے شایانِ شان نہ ہو، اس میں ملازم کا ایسا عمل شامل ہے جس سے وہ انتظامیہ یا کسی یونیورسٹی افسر پر تقرر، تبادلہ، سزا، ریٹائرمنٹ یا یونیورسٹی ملازم کی ملازمت کی دوسری شرائط کے سلسلہ میں براہِ راست یا بالواسطہ سیاسی اور بیرونی اثرورسوخ ڈالے یا ڈالنے کی کوشش کرے۔''

〈ہ〉 سزاکاعائدکرنا (Inforcement of Penalty)

سزا کے عائد کرنے سے مراد وہ سزا ہے جو وفاقی اُردو یونیورسٹی کے انضباطی قوانین/سرکاری قوانین یا ان قواعد وضوابط کے تحت عائد کی جائے۔

۳- سزا کے اسباب/وجوہ (Grounds for Penalty)

جہاں یونیورسٹی کا ایک ملازم اتھارٹی یا وائس چانسلر کی نظر میں

(اے) نااہل ہے یا کسی جسمانی یا دماغی وجہ کی بناء پر اپنی اہلیت کھو بیٹھتا ہے اور بظاہر اپنی اہلیت واپس نہ لاسکتا ہو **یا**

(بی) اپنے تدریسی یا انتظامی کاموں یا فرائض منصبی سے لاپرواہے **یا**

(سی) کسی قصور یا بداطواری کا مرتکب ہوا ہے **یا**

(ڈی) رشوت خور ہو یا معقول وجوہ کی بناء پر رشوت خور سمجھا جاتا ہو

(i) کیونکہ وہ یا اس کے کوئی متعلقین یا کوئی ایسا شخص اس کے ذریعہ سے، یا اس کی جانب سے ایسے مالی ذرائع یا جائداد کا مالک ہو (جس کا وہ کوئی معقول حساب نہیں دے سکتا اور جو اس کی ظاہرہ آمدنی سے کوئی مطابقت نہیں رکھتے۔

(ii) اس نے رہائش کا ایسا طریقہ اپنا رکھا ہے وہ اس کے ظاہری وسائل سے ماورئی ہے۔

(ای) وہ تخریبی کارروائیوں میں یا ایسی کارروائیوں میں جو یونیورسٹی یا قومی تحفظ کیلئے مضرت رساں ہوں، ملوث ہو، ملوث ہونے کے معقول شبہات ہوں، یا معقول وجوہ کی بناء پر شبہ کیا جاتا ہو کہ اس کے دوسرے ایسے لوگوں سے تعلقات ہیں جو ایسی سرگرمیوں میں مصروف ہیں اور جس کا ملازمت پر برقرار رہنا یونیورسٹی یا قومی تحفظ کیلئے مضرت رساں ہے۔ **یا**

(ایف) وہ یونیورسٹی کی منظم کردہ اس کی سرپرستی میں قائم شدہ ایسوسی ایشن کے علاوہ وائس چانسلر کی پیشگی تحریری اجازت کے بغیر کسی دوسری قسم کی ایسوسی ایشن خواہ کوئی ہو، کا ممبر ہے یا اس سے کسی حیثیت سے متعلق ہے۔ **یا**

(جی) بالواسطہ یا بلاواسطہ کسی ایسی تجارت، کاروبار یا پیشے میں (اپنی مرضی سے) تقرر کنندہ اتھارٹی کی تحریری پیشگی منظوری کے بغیر مصروف ہے، جو تقرر کرنے والی اتھارٹی کے نقطۂ نظر سے اس کی دفتری کارگذاری کو متاثر کرتی ہو۔ **یا**

(ایچ) ڈیوٹی سے غیر حاضر رہتا ہے یا منظور شدہ رُخصت سے بلا کسی معقول وجہ جس کو تقرر کنندہ اتھارٹی نے قبول نہ کیا ہو، زیادہ عرصے قیام کرتا ہے۔ **یا**

(آئی) یونیورسٹی کے تدریسی، اخلاقی اور اجتماعی ماحول پر مخرب اخلاق اثرات ڈالتا ہے یا مضر اثرات ڈالنے کے شبہات موجود ہوں۔

اتھارٹی یا وائس چانسلر جو بھی صورت ہو، ایسے شخص کو ایک یا زیادہ سزائیں دے سکتا ہے۔

۴- سزائیں (Penalties)

i- وہ سزائیں جو آرڈیننس CXIX of 2002 کے ان موضوعہ قوانین کے تحت یا سول سرونٹ رولز یا دیگر سرکاری سروسز رولز جن کا اطلاق یونیورسٹی ملازمین پر ہوتا ہے دی جاسکیں گی:۔

(اے) <u>خفیف سزائیں:</u>

(I) اظہار ناراضی (ملامت) (Censure)

(II) ایک مخصوص مدت کے لیے ترقی یا تنخواہ کا سالانہ اضافہ روکنا، بجز اس کے جس میں ملازمت یا اسامی سے متعلق قواعد واحکامات کے تحت ترقی یا مالی پیشرفت کو ناموزونیت کی وجہ سے روکا جائے۔ (The withholding of Increment or Promotion)

(III) ایک مخصوص مدت کے لیے رائج الوقت پیمانہ (Time-scale) میں کسی حدِ اہلیت پر روک دینا، بجز اس کے جس میں ناموزونیت کی بناء پر حدِ اہلیت کو عبور کرنے سے روکا جائے۔

(IV) غفلت یا حکم عدولی سے ادارے کو پہنچائے گئے کلی یا جزوی نقصان کی تنخواہ سے وصولی (Recovery from pay of the whole or part)

(بی) <u>شدید سزائیں:</u>

(I) کمتر اسامی پر تنزل یا اضافے کے اسکیل میں کمی۔ (Reduction to a lower post or time scale)

(II) جبری ریٹائرمنٹ (Compulsory Retirement)

(III) ملازمت سے علیحدگی (معزولی) اور (Removal from Service)

(IV) ملازمت سے برطرفی۔ (Dismissal From service)

ii- علیحدگی (معزولی) تونہیں مگر برطرفی یونیورسٹی میں آئندہ ملازمت کیلئے نا اہل قرار دیتی ہے۔

اے بداطواری کے سلسلے میں کوئی بھی سزا جو قاعدہ ۴ (ا) میں درج ہیں، دی جاسکتی ہے، لیکن جو سزائیں عام طور پر نااہلیت، تدریسی، تحقیقی، انتظامی کاموں یا فرائضِ منصبی میں غفلت، بغیر اجازت کسی ایسوسی ایشن کا ممبر بن جانا، بلاواسطہ یا بالواسطہ بغیر اجازت تجارت میں شمولیت یا ڈیوٹی سے غیر حاضری یا منظور شدہ رُخصت سے زیادہ غیر ضروری قیام اس قاعدہ ۴ (ا) (اے) کے تحت بیان کی گئی ہیں۔ جبکہ رشوت ستانی، مخرب اخلاق اثر ڈالنا یا تخریب والی سزائیں شق ۴ (ا) (بی) کے تحت بیان کی گئیں ہیں۔

بی جو اتھارٹی یونیورسٹی کے کسی ملازم کا تقرر کرتی ہے اس سے کمتر کوئی بھی قاعدہ ۴ (ا) (بی) میں درج سزائیں دینے کی مجاز نہیں۔

iii- ذیل کے ملازمین کی معطلی اور برطرفی قواعد واستعداد وانضباط کے ان قوانین کے مفہوم میں شامل نہیں ہے بلکہ درج ذیل صورتوں میں فوری طور پر سبکدوشی عمل میں آئے گی۔

(اے) اس شخص کی جس کا تقرر آزمائشی طور پر ہوا ہو، آزمائشی مدت کے دوران

(بی) معاہدے کے علاوہ کسی عارضی اسامی پر تقرر ہوئے شخص کی تقرری کی مدت ختم ہونے پر

(سی) معاہدے کے تحت مقرر ہونے والے شخص کی معاہدے کی شرائط کے مطابق۔

iv- معطلی (Suspension)

(اے) یونیورسٹی کا وہ ملازم جس کے خلاف ان قواعد کے قاعدہ ۳ کی شق (بی)، (سی)، (ڈی)، (ایف)، (جی)، (ایچ) اور (آئی) کے تحت کارروائی کی تجویز ہو اس کو معطل کیا جاسکتا ہے، اگر حاکمِ مجاز کی رائے میں معطلی ضروری یا قرین مصلحت ہو۔

(بی) یونیورسٹی کا وہ ملازم جس کے خلاف ان قواعد کے قاعدہ ۳ کی شق (ای) کے تحت کارروائی کرنا ضروری ہے، اس کو معطل کیا جاسکتا ہے۔ اگر مجاز اتھارٹی (وائس چانسلر) کی رائے میں معطلی ضروری یا قرین مصلحت ہو۔

v- انکوائری (Inquiry)

افسر مجاز کی جانب سے کسی ملازم کے طرزِ عمل کے خلاف انضباطی کارروائیوں میں وضاحت طلبی، تنبیہ، اظہارِ وجوہ ابتدائی انضباطی کارروائیاں ہیں، جن کی غیر تسلی بخش وضاحت یا جواب کی صورت میں ضروری ہو کہ انکوائری کرائی جائے تو جیسا بھی معاملہ ہو شق ۵ اور شق ۶ کے تحت انکوائری کی کارروائی عمل میں آئے گی:

(اے) افسر مجاز فردِ جرم تیار کرے گا اور اسے الزامات کی فہرست کے ساتھ اور جرم کی وضاحت کرتے ہوئے نیز دیگر متعلقہ حالات جن کو زیرِ غور لانے کی تجویز ہے، ماخوذ شخص کو فراہم کرے گا۔

(بی) ماخوذ شخص کو حکم دے گا کہ وہ ایک مناسب وقت کے اندر، جو فردِ جرم فراہم کیے جانے کے بعد سات دن سے کم اور چودہ دن سے زیادہ نہیں ہوگی، اپنی تحریری صفائی پیش کرے اور یہ بتائے کہ کیا وہ اصالتاً بھی پیش ہونا چاہتا ہے۔

(سی) اگر افسر مجاز یہ فیصلہ کرتا ہے کہ کسی انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی سے انکوائری کرانے کی ضرورت نہیں، تو وہ:

(I) ماخوذ شخص کو اس کے خلاف مجوزہ کارروائی اور اس کارروائی کی وجوہ سے متعلق تحریری طور پر آگاہ کرے گا۔

(II) اسے اس کارروائی کے خلاف اظہارِ وجوہ کا معقول موقع فراہم کرے گا۔ تاہم جہاں حاکمِ مجاز مطمئن ہو کہ پاکستان یا اس کے کسی حصے کی سلامتی کے پیشِ نظر اس قسم کا موقع دینا قرینِ مصلحت نہیں تو اس قسم کا موقع نہیں دیا جائے گا۔

(III) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کی رپورٹ موصول ہونے کے بعد یا جہاں اس قسم کا افسر یا کمیٹی مقرر نہ کی گئی ہو، ماخوذ شخص کی وضاحت موصول ہونے کے بعد اگر کوئی ہو، افسر مجاز طے کرے گا کہ آیا الزام ثابت ہوا ہے یا نہیں۔ اگر خفیف سزا دینے کی تجویز ہو تو وہ خود اس کے مطابق حکم صادر کردے گا۔ اگر شدید سزا دینے کی تجویز ہو تو وہ ماخوذ شخص پر عائد کی گئی فردِ جرم، الزامات کا گوشوارہ، ماخوذ شخص کی

وضاحت، اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی مقرر کی گئی ہو تو اس انکوائری کے نتائج اور سزا کے متعلق اپنی سفارشات کے ہمراہ معاملہ حاکمِ مجاز کو ارسال کرے گا۔ حاکمِ مجاز ایسے احکام صادر کرے گا جو اس کی دانست میں مناسب ہوں۔

۵- تخریب کاری کے معاملات میں انکوائری کا طریقہ (Inquiry procedure in cases of subversion)

(i) جب یونیورسٹی کے ایک ملازم کے خلاف یونیورسٹی آرڈیننس کی شق (L)(1)26 اور قواعدِ ہذا کی ۳ (ای) کے تحت کارروائی شروع ہو تو وائس چانسلر

(اے) یونیورسٹی کے متعلقہ ملازم کو ایسی رخصت پر جانے کا حکم تحریر میں دیگا یا معطل کر دے گا جو بھی قرینِ مصلحت ہو، جس کا اس کو استحقاق ہو، اس تاریخ سے جس کی صراحت حکم نامے میں کی گئی ہو۔ رخصت یا معطلی پر ہر تین ماہ کے بعد مجاز اتھارٹی توسیع کی منظوری جاری کرے گی۔

(بی) تحریری حکم نامے کے ذریعہ اس کارروائی سے مطلع کریگا جو اس کے خلاف کی جانے کی تجویز ہے، نیز اس کارروائی کی وجوہ سے بھی؛ اور

(سی) اس کو معقول موقع دیا جائے گا، تا کہ وہ اس کارروائی کے خلاف وجوہ ظاہر کرے۔ اس الزام کی انکوائری کیلئے انکوائری کمیٹی تشکیل دی جائیگی۔ تاہم وائس چانسلر مطمئن ہو کہ اس قسم کا موقع دینا پاکستان کے تحفظ کے مفاد میں نہیں،، وہاں اس قسم کا موقع نہیں دیا جائے گا۔

(ii) قاعدہ ۵(i) کی شق (سی) کی اغراض کیلئے وائس چانسلر کی جانب سے تین افراد پر مشتمل ایک انکوائری کمیٹی تشکیل دی جائے گی۔

(iii) انکوائری کمیٹی الزام کی انکوائری کرے گی، اور اپنے تحقیقاتی نتیجے سے وائس چانسلر کو مطلع کرے گی۔

(iv) وائس چانسلر انکوائری کے نتیجے پر کارروائی کا مجاز ہوگا اُس کیلئے ضروری نہیں کہ وہ انکوائری کمیٹی کے نتیجے پر اپنے احکام دینے سے قبل جن کو وہ مناسب سمجھتا ہے کسی اتھارٹی سے مشورہ کرے۔

۶- دیگر معاملات میں انکوائری کا طریقہ (Inquiry Procedure in other cases)

(i) جب یونیورسٹی کے ملازم کے خلاف یونیورسٹی آرڈیننس کی شق (L)(1)26 اور قواعدِ ہذا کی ۳ کی شق (اے)، (بی)، (سی)، (ڈی)، (ایف)، (جی)، (ایچ) اور (آئی) کے تحت کوئی کارروائی مقصود ہو تو ذیل کے طریقے کو ملحوظ رکھا جائے گا۔

(ii) اتھارٹی اگر مناسب خیال کرے کہ عائد الزام کی باقاعدہ تحقیقات ہونا چاہیے تو یونیورسٹی کے ملازم (بعد ازیں اس کو ماخوذ شخص کہا جائے گا) کے خلاف جو الزامات لگائے ہیں ان کی جانچ اور رپورٹ کرنے کیلئے ایک انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی مقرر کرے گا/کرے گی، انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی ماخوذ شخص سے زبانی یا تحریری جیسا قرینِ مصلحت ہو پوچھ گچھ کرے گا/کرے گی۔

(iii) انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی کو تفتیش و تحقیق کے بعد الزامات ثابت ہونے کی صورت میں فیصلہ کرنا ہوگا کہ ملزم خفیف سزا کا مستحق ہوگا یا شدید سزا کا۔

(iv) <u>خفیف سزا</u> سے متعلقہ کارروائی کی صورت میں اتھارٹی یا وہ انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی جو اس کی طرف سے اس غرض کیلئے مقرر کیا جائے الزام عائد کرے گا/کرے گی، اس سے ملزم کو مطلع کرے گا/کرے گی اور اس سے ایک معینہ مدت میں جواب طلب کرے گا/کرے گی جو سات دن سے کم اور چودہ دن سے زیادہ نہ ہوگی، اور یہ مدت اس تاریخ سے شمار ہوگی جس روز اس کو مطلع کیا گیا ہو، اور ساتھ ہی اس کو یہ بتانا ہوگا کہ بذاتِ خود صفائی پیش کرنا چاہتا ہے، یا دفاع میں شہادت پیش کرنے کا خواہش مند ہے۔

(اے) اتھارٹی یا مذکورہ افسر/کمیٹی جواب موصول ہونے پر اگر مطمئن ہو کہ بادی النظر میں معاملہ بدیہی ہے اور اگر ماخوذ شخص نے خواہش ظاہر کی تو اس کو صفائی میں خود پیش ہونے یا دفاع میں شہادت پیش کرنے کا موقع دینا ہوگا۔

(بی) اگر ماخوذ شخص معینہ مدت میں جواب دینے سے قاصر رہتا ہے یا جواب دے کر حاضر ہونے میں ناکام رہتا ہے، یا مقدمے کی کارروائی سے غیر حاضر رہتا ہے تو اتھارٹی یا مذکورہ افسر/کمیٹی ایسی کارروائی جاری رکھے گا/رکھے گی اور اپنی تحقیقات کا نتیجہ قلم بند کرے گا/کرے گی۔

(سی) اتھارٹی قطعی احکام جاری کرنے سے قبل ملزم کی وضاحت اور دفاع میں پیش ہونے والی شہادت اگر کوئی ہو اس پر غور کرے گی۔

(v) **شدید سزا** سے متعلقہ کارروائی کی صورت میں سزا عائد کرنے والی مجاز اتھارٹی الزام کا مستوجب ٹھہرائیگی اور اس کو الزامات کی اس توضیح کے ساتھ جس پر یہ الزام مبنی ہے اور ان دوسرے حالات سے جن کو اتھارٹی احکامات جاری کرتے وقت زیر غور لانے والی ہو، ملزم کو مطلع کرے گی۔

(اے) مجاز اتھارٹی ملزم سے مطالبہ کرے گی، کہ وہ ایک معینہ مدت میں جو اس تاریخ سے جس دن اس کو الزام سے مطلع کیا گیا ہو، سات دن سے کم اور چودہ دن سے زیادہ نہ ہو اپنا تحریری دفاع پیش کرے ساتھ ہی یہ بھی بتائے کہ آیا اس کی بذاتِ خود پیش ہونے کی خواہش ہے۔

(بی) اگر ملزم کی ایسی خواہش ہو یا مجاز اتھارٹی ایسا حکم دیتی ہے تو ان قواعد کی دفعہ 7 کے تحت ایک انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی کو مقرر کیا جائیگا، جو زبانی تحقیقات کرے گا/کرے گی جس میں زبانی شہادت سنی جائے گی، ایسے الزامات کے متعلق جن کی اجازت نہیں دی گئی تھی اور ملزم اپنے خلاف گواہوں سے جرح کرنے کا اور اپنی شہادت پیش کرنے اور جن گواہوں کو اپنی صفائی میں پیش کرنا چاہتا ہو ان کو بلانے کا مجاز ہوگا۔ شرط یہ ہے کہ انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی ان وجوہ کو تحریر میں لاکر کسی مخصوص گواہ کو طلب کرنے یا سمن جاری کرنے یا کسی مخصوص شہادت کو قبول کرنے سے انکار کرسکتا/کرسکتی ہے۔

(سی) کارروائیوں میں شہادت کا معقول ریکارڈ جو تحقیقات پر اثر انداز ہوتا ہو، انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی کی رپورٹ اس کے نتائج اور وجوہ شامل ہونا چاہئے۔

(vi) **قاعدہ ۵ اور ۶ کا کوئی اطلاق نہیں ہوگا۔**

جہاں ملزم برطرف کردیا گیا ہو یا ملازمت سے الگ کردیا گیا ہو یا اس کا عہدہ گھٹا دیا گیا ہو کسی ایسے اطوار پر جس میں جرمانہ یا قید کی سزا دی جاسکتی ہو

یا

جہاں کسی شخص کو برطرف یا علیحدہ یا اس کا عہدہ گھٹا دینے والی اتھارٹی ان اسباب کی بناء پر جن کو اتھارٹی نے قلمبند کیا ہو، مطمئن ہو کہ عملی طور پر مناسب نہیں کہ ملزم کو صفائی پیش کرنے کا موقع دیا جائے۔

۷- انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی کا تقرر اور طریقہ کار (Appointment and procedure of Inquiry Officer / Inquiry Comittee)

(i) جہاں یونیورسٹی کے ایک ملازم کے خلاف کارروائی ان قواعد کے قاعدہ ۳ کی شق (اے)، (بی)، (سی)، (ڈی)، (ای)، (جی)، (ایچ) یا (آئی) کے تحت کی جانا مقصود ہو اور اتھارٹی نے طے کرلیا ہو کہ معاملہ شدید سزا کا مستوجب ہے تو اتھارٹی کارروائی کو آگے بڑھانے کیلئے ایک انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی مقرر کرے گا/کرے گی۔

(ii) انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی روزانہ مقدمے کی سماعت کرے گا/کرے گی اور تحریری وجوہ قلمبند کرنے کے علاوہ کوئی التواء نہیں دیا جائے گا۔ ہر التواء سے اس کے وجوہ کیساتھ اتھارٹی کو مطلع کیا جاتا رہے گا۔ کوئی التواء ایک ہفتے سے زائد مدت کیلئے نہیں دیا جائیگا۔

(iii) اگر انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی کو اطمینان ہے کہ یونیورسٹی کا ملازم جس کے خلاف کارروائی ہورہی ہے، تحقیقات کو آگے بڑھانے سے رُوک رہا ہے، یا رُوکنے کی کوشش کررہا ہے تو وہ متنبہ کرے گا/کرے گی، اگر تنبیہ کے باوجود وہ یہ محسوس کرتا ہے کہ ملزم تنبیہ کو نظر انداز کررہا ہے تو وہ اس سلسلے میں اپنی تجویز قلمبند کرے گا/کرے گی اور معقول انصاف پر پہنچنے کیلئے تحقیقات کو جس طرح وہ مناسب سمجھتا ہو جاری رکھے گا/رکھے گی۔

(iv) انکوائری افسر/انکوائری کمیٹی کارروائی ختم ہونے کے دس دن کے اندر یا اس سے زائد عرصے میں جس کی اجازت اتھارٹی نے دی ہو، اپنے نتائج اور ان کے اسباب سے اتھارٹی کو مطلع کرے گا/کرے گی۔

۸- انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی کے اختیارات (Powers of Inquiry Officer / Inquiry Comittee)

(i) کسی شخص کی طلبی اور اس کی حاضری پر جبری عمل درآمد اور حلف پر اسے جانچنا۔

(ii) دستاویزات کا پتہ لگانے اور انھیں پیش کرنے کا حکم دینا۔

(iii) بیان حلفی کے ذریعے شہادت لینا۔

(iv) گواہوں یا دستاویزات کی جانچ پڑتال کے لیے نوٹس جاری کرنا(Issuing Notice)۔

(v) ملوث شخص کو حکم دینا کہ وہ ایک مناسب میعاد کے اندر جوفردِ جرم فراہم کیے جانے کے دن سے لے کر سات دن سے کم اور چودہ دن سے زیادہ نہیں ہوگی، اپنی تحریری صفائی پیش کرے اور یہ بتائے کہ کیا وہ اصالتاً بھی پیش ہونا چاہتا ہے۔

(vi) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی، جو بھی صورت ہو، جرم کی تفتیش کرے گی اور ایسے زبانی اور تحریری شہادتوں کا جائزہ لے گی جو الزام کے حق میں یا ملوث شخص کی صفائی میں ضروری خیال کیے جائیں اور ملوث شخص کو اپنے خلاف گواہوں پر جرح کرنے کا حق ہوگا۔

(vii) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی، جو بھی صورت ہو کارروائی کے اختتام سے دس دن یا اس سے زیادہ مدت میں جس کی افسر مجاز اجازت دے، انکوائری کے نتائج اور ان کی وجوہ شیخ الجامعہ کو پیش کریگا یا کرے گی۔

(viii) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کی رپورٹ موصول ہونے کے بعد یا جہاں اس قسم کا افسر یا کمیٹی مقرر نہیں کی گئی ہو تو ملوث شخص کی جانب سے وضاحت موصول ہونے کے بعد افسر مجاز کو طے کرنا چاہئے کہ آیا الزام ثابت ہوا ہے یا نہیں۔ اگر خفیف سزا دینے کی تجویز ہو تو وہ خود حکم صادر کرے گا۔ اگر شدید سزا دینے کی تجویز ہو تو وہ ملوث شخص پر عائد کی گئی چارج شیٹ، ملوث شخص کا جواب، اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی مقرر کی گئی ہو تو انکوائری کے نتائج اور مجوزہ سزا کا جائزہ لے کر/ یا سزا تجویز کر کے اُسے نافذ العمل کروائے گی۔

۹ - ذہنی یا جسمانی کمزوری کی صورت میں میڈیکل معائنے کا حکم دینے کا اختیار

(Power to order medical examination as to mental or bodily infirmity)

(i) جہاں یہ تجویز ہو کہ یونیورسٹی کے کسی ملازم کے خلاف ان قواعد کی شق ۳ (اے) کے تحت ذہنی یا جسمانی کمزوری کی وجہ سے اس کی نااہلیت کی بنیاد پر قانونی کارروائی مقصود ہے تو اتھارٹی یا افسر تحقیقات/تحقیقاتی کمیٹی کسی بھی مرحلے پر معائنے اور رپورٹ کیلئے یونیورسٹی کے ملازم کو پابند کر سکتی ہے کہ وہ میڈیکل بورڈ یا سول سرجن یا مجاز اتھارٹی جیسی بھی ہدایت کرے، میڈیکل معائنہ کرائے اور بورڈ یا سول سرجن کی رپورٹ کارروائی کا حصہ ہوگی۔

(ii) اگر یونیورسٹی کا ملازم اپنا معائنہ کرانے سے انکار کرتا ہے تو یہ تصور کیا جائے گا کہ اسے اس بات کا یقین ہے کہ ایسے معائنے کا نتیجہ اس کیلئے غیر موافق ثابت ہوگا۔

۱۰ - ملزم کو مجوزہ سزا کا نوٹس دیا جائیگا(Notice of proposed penalty to be given to the accused)

(i) مجاز اتھارٹی افسرِ تحقیقات/تحقیقاتی کمیٹی کی رپورٹ پر غور کریگی اور اگر غور و خوض کے بعد اس کی رائے میں ماخوذ شخص کو سزا ملنی چاہئے تو وہ سزا تجویز کریگی جو دینا مقصود ہو اور اس سے ماخوذ شخص کو مطلع کریگی ساتھ ہی اس کو رپورٹ کی نقل بھی مہیا کی جائے گی، اور اس سے کہا جائے گا کہ وہ ایک مناسب مدت کے اندر جو سات دن سے کم اور چودہ دن سے زائد نہ ہوگی، واضح کرے کیوں نہ اس پر سزا عائد کی جائے۔

(ii) مجاز اتھارٹی قطعی احکام جاری کرنے سے پہلے ماخوذ شخص نے جو وجہ بتائی ہو اس پر غور کریگی۔

۱۱ - سینڈیکیٹ کو تفویض (Reference to the Syndicate)

(i) ان قواعد کے قاعدہ ۵ کی شق (iv) کی شرائط کے مطابق وہ جملہ کارروائیاں جن میں یونیورسٹی کے کسی ملازم پر کوئی سزا عائد کرنے کی تجویز ہو وہ این پی ایس۔ 17 اور اس سے بالا کی صورت میں وجوہ کے ہمراہ اور مجوزہ سزا کے ساتھ سینڈیکیٹ کو بھیجی جائیں گی۔

(ii) سینڈیکیٹ اس معاملے پر اپنی حتمی رائے دیگی اور حاکمِ مجاز اپنا قطعی فیصلہ جاری کرنے سے پہلے اس رائے پر غور کریگا۔

۱۲ - جبری سبکدوشی،ملازمت سے علیحدگی(معزولی)یابرطرف ہونیوالے یونیورسٹی ملازمین کی پنشن،پراویڈنٹ فنڈ، گریجویٹی وغیرہ

(Pension,Provident Fund, Gratuity etc of University employees compulsory retired, removed or dismissed)

(i) اتھارٹی یا وائس چانسلر کے کسی حکم سے مشروط جو بھی صورت ہو یونیورسٹی کے جبری طور پر سبکدوش کیے جانے والے ملازم کو پنشن، پراویڈنٹ فنڈ، یا گریجویٹی کی جو رقم قابلِ ادائیگی ہو وہ اسی طرح ادا کی جائیگی جو ریٹائرمنٹ، اسامی کی موقوفی کی صورت میں اور متبادل اسامی نہ ہونے کی وجہ سے عمل میں آئے۔

(ii) اتھارٹی یا وائس چانسلر کے کسی حکم سے مشروط جو بھی صورت ہو یونیورسٹی کا وہ ملازم جس کو علیحدہ (معزول) یا برطرف کر دیا گیا ہو، رحمدلانہ وجوہ پر بھی کسی پنشن، پراویڈنٹ فنڈ، یا گریجویٹی کے ان فوائد کا مستحق نہیں ہوگا، جو یونیورسٹی کے چندے سے اس کے پراویڈنٹ فنڈ میں جمع ہو رہے ہوں۔

۱۳ - بحالی (Reinstatement)

(i) اگر یونیورسٹی کا ایک ملازم ان قواعد کے قاعدہ ۵ کی شق (1) (اے) کے حکم اتباع میں رخصت پر جارہا ہو اس کو علیحدہ یا برخواست نہ کیا گیا ہو نہ عہدے میں کوئی تخفیف کی گئی ہو یا جبری طور پر سبکدوش نہ کیا گیا ہو، اس کی ملازمت بحال رہے گی اور اس کا عہدہ برقرار رکھا جائیگا تاہم بریت کی صورت میں ایسی رُخصت کا عرصہ پوری تنخواہ کے ساتھ فرائضِ منصبی پر تصور کیا جائیگا، جبکہ جُرم ثابت ہو جانے کی صورت اس کے برعکس ہوگی۔

(ii) معطلی کے بعد بحالی کی صورت میں یونیورسٹی کے متعلقہ قواعد کا اطلاق ہوگا۔

۱۴ - اپیل (Appeal)

(i) یونیورسٹی کا وہ ملازم جس کو سزا دی گئی ہو، سزا عائد ہونیکی اطلاع ملنے کی تاریخ سے ۱۵ یوم کے اندر اس مخصوص اتھارٹی کو اپیل کرنے کا حقدار ہوگا جس کی صراحت ذیل کے ضمیمے میں کی گئی ہے۔

آرڈیننس کی دفعہ33 کے تحت سینڈیکیٹ اور سینیٹ سے اپیل

(Under Sec 33 of the Ordinance CXIX of 2002 Appeal to the Senate and Syndicate)

جہاں یونیورسٹی کے کسی افسر، استاد یا ملازم کو سزا دینے یا اس کی شرائطِ ملازمت کو تبدیل کرنے یا اس کو نقصان پہنچانے کا حکم جاری کیا گیا ہو تو اگر یہ حکم وائس چانسلر کے علاوہ یونیورسٹی کے کسی افسر یا اُستاد نے جاری کیا ہو تو اس حکم کے خلاف سینڈیکیٹ میں اپیل کرنے کا حق ہوگا اور جہاں حکم وائس چانسلر کی جانب سے جاری کیا گیا ہو، تو سینیٹ میں اپیل کرنے کا حق ہوگا۔

نمبر شمار	ملازمین کے درجات	تادیبی کارروائی کے حکم کا اجراء	حاکم اپیل
۱	این پی ایس 16 اور بالا کے ملازمین	وائس چانسلر	سینیٹ
۲	این پی ایس 1 سے 15 تک کے ملازمین	رجسٹرار/رئیس کلیہ	سینڈیکیٹ

۱۵ ۔ آرڈیننس CXIX of 2002 کی دفعہ34 کی روسے یونیورسٹی کی ملازمت

(According to the Sec 34 of the Ordinance CXIX of 2002 Service of University)

وہ تمام افراد جن کو یونیورسٹی نے ملازمت کی ان شرائط وضوابط کے مطابق جو قانون میں بیان کی گئی ہیں، ملازم رکھا گیا ہے۔ وہ کسی عدالت یا عدالتِ انصاف (ٹریبونل) کے مقاصد کیلئے جن کا قیام قانون ''اسلامی جمہوریہ پاکستان کے دستور ۱۹۷۳ء کے آرٹیکل ۲۱۲ کے تحت عمل میں آ رہا ہو''۔ حکومتِ پاکستان کے ملازم تصور ہوں گے۔ بشرطیکہ جو لوگ عام طور پر حکومتِ پاکستان کی ملازمت میں ہوں یا ان کے ہم پلہ ملازمت کی شرائط وضوابط کی کسی شق کے باوجود ان پر کلیتاً یونیورسٹی قوانین کی طے کردہ شرائط وضوابط کا اطلاق ہوگا۔

۱۶ ۔ آرڈیننس کی دفعہ43 کی روسے حدِاختیارمیں رکاوٹ

(According to the Sec 43 of the Ordinance CXIX of 2002 Bar of Jurisdiction)

کسی عدالت کو اختیار نہیں ہوگا کہ وہ ایسی کارروائی کی سماعت کرے، حکمِ امتناعی جاری کرے، یا کوئی حکم دے جو کسی ایسے معاملے سے متعلق ہو جو یونیورسٹی آرڈیننس کے تحت نیک نیتی سے کیا گیا ہو یا اس مقصد سے کیا جاتا یا ایسا منشا ہوتا۔

۱۷ ۔ بریت:(Indemnity)زیرِدفعہ44 آرڈیننسCXIX of 2002

یونیورسٹی یا کسی افسر مجاز، حکومت یا یونیورسٹی کے ملازم یا کسی ایسے شخص کے خلاف کوئی مقدمہ یا قانونی چارہ جوئی نہیں ہوگی، جو اس یونیورسٹی آرڈیننس کے تحت کسی ایسے معاملے سے متعلق ہو جو نیک نیتی کے ساتھ کیا گیا ہو اسی مقصد سے کیا جاتا یا ایسا منشا ہوتا۔

۱۸- سینڈیکیٹ کے ھدایات جاری کرنے کے اختیارات بمطابق دفعہ21(2)(t)

(Powers of Syndicate to issue instructions under Sec 21(2)(t))

یونیورسٹی کے آرڈیننس وموضوعہ قوانین کی اغراض کی خاطر سینڈیکیٹ کارگذاری، عمدہ چال چلن، نظم وضبط اور دیانت داری کے اعلیٰ معیار کو برقرار رکھنے کیلئے ہدایات جاری کرسکتی ہے۔

قواعد چال چلن

(Conduct Rules)

آرڈیننس کی دفعہ 26(1)(L) کے تحت

۱- **مختصر عنوان:** (Short Title)

یہ قواعد وفاقی اُردو یونیورسٹی کے ملازمین کے قواعد چال چلن کہلائینگے۔

آغاز و نفاذ: (Application and Commencement)

ان کا اطلاق یونیورسٹی کے ہر ملازم پر ہوگا، خواہ وہ اپنے فرائض انجام دے رہا ہو، یا رُخصت پر ہو، پاکستان میں ہو یا بیرونِ پاکستان۔

۲- **تعریفات** (Definitions)

ان قواعد میں اگر کوئی چیز سیاق و سباق یا مضمون سے متضاد نہ ہو:-

(اے) "آرڈیننس" (Ordinance) سے مراد وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس و ٹیکنالوجی آرڈیننس 2002 CXIX of 2002۔

(بی) "قواعد استعداد و انضباط" (Efficiency & Discipline Rules) سے مراد وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس و ٹیکنالوجی کے (قواعد استعداد و انضباط) ہیں۔

(سی) "یونیورسٹی" (University) سے مراد وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنسز و ٹیکنالوجی اسلام آباد/ کراچی۔

ایک ملازم کے اہل و عیال مشتمل ہوں گے:-

(i) اس کی بیوی، بچے، سوتیلے بچے، والدین، بہنیں اور چھوٹے بھائی جن کی سکونت ملازم کے ساتھ ہو اور جو پوری طرح سے اس کے زیرِ کفالت ہوں۔

اور

(ii) کوئی دوسرا رشتے دار جو ملازم یا اس کی بیوی کا رشتہ دار ہو اور ساتھ ہی سکونت پذیر اور زیرِ کفالت ہو لیکن اس میں شامل نہیں۔ وہ بیوی جو قانوناً ملازم یا اس کے بچوں سے علیحدہ ہوگئی ہو، اس میں شامل نہیں یا ایک سوتیلا بچہ جو ملازم کا زیرِ کفالت نہ ہو یا جس کی تحویل (Custody) ملازم سے بذریعہ قانون لے لی گئی ہو۔

۳- **قواعد و ضوابط کا تسلیم کرنا** (Conforming to Rules and Regulations)

قواعد و ضوابط اور دیگر تمام احکامات جو وقتاً فوقتاً مجاز اتھارٹیز کی جانب سے جاری کیے جائیں تمام ملازمین کو اُن کا یکساں طور پر تسلیم کرنا لازمی ہوگا۔

۴- **تحائف** (Gift)

ماسوائے یونیورسٹی کے کسی ملازم یا اُس خاندان کے کسی رُکن کے کسی ایسے تحفہ کو قبول کرنے کی اجازت نہ ہوگی جو کسی دفتری کام کیلئے عنایت کے طور پر دیا جائے گا۔ کوئی بھی یونیورسٹی کا ملازم ماسوا پہلے سے حاصل کی گئی منظوری سے کوئی تحفہ نہ خود وصول کریگا نہ اپنے کنبہ کے کسی فرد کو کسی شخص سے

ایسا تحفہ قبول کرنے کی اجازت دیگا، جس میں اس بات کا خدشہ ہو کہ اس تحفے کو وصول کرنے کے بعد وہ تحفہ دینے والے کے سامنے یونیورسٹی ملازم کی حیثیت میں ممنون ہو جائیگا۔

۵- قرضہ دینا اور لینا (Lending And Borrowing)

کوئی بھی یونیورسٹی ملازم نہ تو رقم اُدھار دے گا نہ لے گا، کسی بھی ایسے شخص سے جس کے ساتھ اس کی کوئی بھی دفتری لین دین ہو۔

۶- سرمایہ کاری (Investment)

کوئی بھی ملازم خود یا اپنے اہل وعیال کو اجازت نہیں دے گا کہ وہ کسی ایسے ادارے یا فرد کے ساتھ بغرض منافع سرمایہ لگائیں جو اس کے فرائض کی انجام دہی میں اثر ڈالنے کے قابل ہو۔

(i) کوئی بھی یونیورسٹی ملازم سرمایہ کاری میں سٹہ بازی نہیں کرے گا

(ii) کوئی ملازم خود یا اپنے کنبہ کے کسی فرد کو ایسی سرمایہ کاری کی اجازت نہیں دے گا جہاں یہ امکان ہو کہ اُس سے اُس کے فرائض منصبی کی انجام دہی متاثر ہوگی یا اسے کہیں شرمندگی یا ندامت کا سامنا کرنا پڑے گا۔

۷- نجی ملازمت یا کام (Private Trade or Employment)

ماسوائے یونیورسٹی کی پیشگی اجازت کے کوئی ملازم اپنے فرائضِ منصبی کے علاوہ کوئی ملازمت، کاروبار یا تجارت نہ کریگا۔ تاہم ایسی منظوری کے بغیر کوئی مذہبی، سماجی یا خیراتی قسم کا کام یا کوئی عارضی اور وقتی، ادبی اور فن سے متعلق کام کر سکتا ہے بشرطیکہ اس سے اس کے یونیورسٹی کے کام میں حرج نہ ہو، نہ ہی یہ کام اس کے فرائض سے متصادم ہو، نہ اس کی حیثیت ورتبہ اور یونیورسٹی ملازم کی ذمہ داریوں کے خلاف ہو اور اگر یونیورسٹی اسے ہدایت کرے تو وہ یہ کام نہیں کرے گا یا اسے چھوڑ دے گا۔ اگر کسی یونیورسٹی ملازم کو ایسے کام کی موزونیت کے بارے میں شک ہو تو اسے چاہئے کہ اس بارے میں یونیورسٹی کے احکامات حاصل کرنے کے لیے رجوع کرے۔

(ii) کوئی بھی یونیورسٹی ملازم یونیورسٹی کے کسی الحاقی کالج یا انسٹیٹیوٹ میں کام نہ کرے گا۔

۸- دیوالیہ اور معمول قرض دار (Insolvency and Habitual Indebtedness)

ہر ملازم قرض دار ہونے سے گریز کرے گا، اگر کوئی ملازم دیوالیہ قرار دیا جاتا ہے تو فی الفور یونیورسٹی کو مطلع کریگا۔ یونیورسٹی ملازم کو چاہئے کہ وہ عادتاً مقروض ہونے سے بچے۔ اگر کسی ملازم کو دیوالیہ قرار دے دیا گیا ہو یا اس کی ساری تنخواہ اکثر قرض کی نذر ہو جاتی ہو اور ایسا دو سال تک ہوتا رہے یا اس کی تنخواہ قرض کی رقم کے عوض دے دی جاتی ہے جو وہ عام حالات میں دو سال کے اندر ادا نہ کر سکتا ہو تو اس صورت میں یہ تصور کیا جائے گا کہ اس نے قاعدے کی خلاف ورزی کی ہے۔ تاوقتیکہ کہ وہ یہ ثابت نہ کرے کہ اس کا دیوالیہ پن یا مقروض ہونا ایسے حالات کا نتیجہ ہے جس کی وہ عام احتیاط کے باوجود پیش بینی نہ کر سکا جس پر اس کا اختیار نہ تھا اور ایسا اس کی فضول خرچیوں یا زیاں کارانہ عادتوں کی وجہ سے نہیں ہوا۔

۹- ناجائزخبررسائی (Unauthorized Communication)

کوئی بھی یونیورسٹی ملازم براہِ راست یا بالواسطہ ماسوائے یونیورسٹی کی پیشگی اجازت کسی بھی سرکاری دستاویز یا معلومات کسی بھی دوسرے ملازم کو کسی دوسرے شخص یا پریس یا اخبارات کو جو اُس کی وصولیابی کا مجاز نہ ہو، ابلاغ نہیں کریگا۔

(i) <u>سرکاری دستاویزات یا معلومات کی بلا اجازت ترسیل</u>

قواعدِ کار میں اہتمام موجود ہے کہ کسی اطلاع کو جو براہِ راست یا بالواسطہ یونیورسٹی دستاویزات سے حاصل کی گئی ہو یا یونیورسٹی معاملات سے متعلق ہو کوئی یونیورسٹی ملازم اس وقت تک نہ تو ذرائع ابلاغ کو نہ غیر دفتری افراد کو اور نہ ہی دوسرے حکومتی دفاتر کے اہلکاروں کو منتقل کرے گا جب تک کہ اسے بالعموم یا بطور خاص ایسا کرنے کا اختیار نہ دیا گیا ہو۔

(ii) <u>اطلاع کا ذرائع ابلاغ کو قبل از وقت افشا کرنا</u>

ذرائع ابلاغ کو کسی حقیقتِ حال، رائے یا کسی دیگر اطلاع کا یونیورسٹی ملازم کی طرف سے منتقل کرنا جس سے انتظامیہ کے کسی الجھن میں پڑ جانے کا احتمال ہو یونیورسٹی ملازمین کے قواعد (طرزِ عمل) کے تحت ممنوع ہے اور اس قاعدے کی خلاف ورزی یونیورسٹی ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) کے تحت قابلِ مواخذہ ہے۔ یونیورسٹی ملازم کو چاہئے کہ وہ زبانی طور پر یا دورانِ گفتگو ایسی معلومات ذرائع ابلاغ کو منتقل کرنے سے بھی اجتناب کریں جو یونیورسٹی معاملات سے یا یونیورسٹی پالیسی سے متعلق ہوں یا جو خفیہ نوعیت کی ہوں تاوقتیکہ وہ موزوں احکام کے ذریعے یونیورسٹی کی جانب سے جاری نہ کردی جائیں۔

(iii) <u>اخباری بیانات اور کانفرنسیں</u>

مجاز افسران کے علاوہ اخباری کانفرنسیں، اخباری بیانات جاری کرنا جس سے یونیورسٹی کے عزت و وقار پر حرف آئے یا غلط فہمیاں پیدا ہوں یا انتظامیہ کے خلاف غلط اطلاع پھیلے، قابلِ مواخذہ ہے۔

۱۰- سیاست یادیگراثرات کااستعمال (Use of Political or Other)

کوئی بھی یونیورسٹی ملازم اپنی ملازمت سے متعلق مطالبے کی حمایت میں کسی سیاسی یا دوسرے بیرونی اثرات براہِ راست یا بالواسطہ استعمال نہ کریگا نہ کوئی ملازم بالواسطہ یا براہِ راست کسی بھی قومی یا صوبائی اسمبلی کے ممبر سے ملے، نہ براہِ راست اراکین سینیٹ یا ڈپٹی چیئر سینیٹ کو اپنی معروضات پیش کریگا، نہ ان کی یا کسی سیاسی شخصیت سے اپنی سفارش کروائے گا۔

۱۱- سیاست یاالیکشن میں حصہ لینا (Taking Part in Politics and Election)

یونیورسٹی کا کوئی بھی ملازم سیاست، کسی قسم کے الیکشن پاکستان کی سیاسی تحریکوں یا پاکستان کے معاملات سے متعلق تحریکوں میں حصہ نہ لے گا۔

(i) کوئی بھی یونیورسٹی ملازم اپنے زیرِ کفالت/نگہداشت اور اختیار میں کسی بھی شخص کو اجازت نہیں دے گا کہ وہ کسی ایسی تحریک میں حصہ لے یا کسی طرح کی مدد کرے یا کسی ایسی کارروائی میں ملوث ہو جو براہِ راست یا بالواسطہ پاکستان یا پاکستان میں قانونی طور پر قائم حکومت کے خلاف تخریبی کارروائی کی حیثیت رکھتی ہو۔

(ii) پاکستان کے عام انتخابات میں کوئی بھی یونیورسٹی ملازم نہ تو انتخابی مہم میں کسی کو ووٹ کے لیے کہہ سکتا ہے نہ ہی اپنا اثر و رسوخ استعمال کر کے اس ضمن میں مداخلت کرسکتا ہے۔ تاہم وہ یونیورسٹی ملازم جو خود اسے انتخابات میں ووٹ ڈالنے کا اہل ہو تو وہ اپنا ووٹ ڈالنے کا حق استعمال کرسکتا

۱۲ - فرقہ واریت پھیلانا (Propagations of Sectarian Creeds)

کوئی بھی یونیورسٹی ملازم کسی بھی مسلک یا مذہبی، نسلی فساد پھیلائے گا، نہ اس بنیاد پر جانبداری برتے گا نہ اس کی ترویج کرے گا، جو کسی ملازم کو متاثر کرے یا اس کی ڈیوٹی کی انجام دہی یا نظم و نسق میں خلل ڈالنے کا باعث ہو یا اُسکی جان و مال عزت و آبرو پر حرف آتا ہو یا دوسرے اُس سے نفرت کریں۔

کوئی بھی یونیورسٹی ملازم ایسے فرقہ وارانہ عقائد کی تبلیغ نہیں کرے گا نہ ہی ایسی فرقہ وارانہ متنازعہ سرگرمیوں میں حصہ لے گا، نہ کسی خاص فرقے کا ساتھ دے گا، نہ اس کے بارے میں اپنی پسندیدگی کا اظہار کریگا جو اس کے فرائض کی ادائیگی میں اس کی دیانتداری پر اثر انداز ہو یا جس سے انتظامیہ کے لیے ندامت و پریشانی پیدا ہو یا جس سے یونیورسٹی ملازمین کے قواعد میں بالخصوص اور عوام میں بالعموم عدمِ اطمینان یا ناراضگی پیدا ہو۔

۱۳ - اقرباپروری، جانبداری اورانتقامی کارروائی (Nepotism, Favoritism and Victimization)

کوئی بھی ملازم اقربا پروری پسندیدگی کی بنیاد پر کسی کو ہدف بنائے گا، نہ ناجائز فائدہ پہنچائے گا۔

(i) کوئی یونیورسٹی ملازم صوبائیت، علاقائیت، جانبداری، انتقامی کارروائی اور جان بوجھ کر اپنی حیثیت کا غلط استعمال نہیں کرے گا۔

(ii) کوئی بھی یونیورسٹی ملازم یونیورسٹی کی پیشگی منظوری کے بغیر ہتک عزت کے ضمن میں اپنے کردار یا یونیورسٹی حیثیت سے متعلق افواہ کی رفعت [illegible]

۱۴ - بیرونی سفارتکاروں یابیرونی ممالک تک رسائی (Approaching Foreign Missions)

یونیورسٹی کی پیشگی اجازت کے بغیر کوئی بھی ملازم بالواسطہ یا براہِ راست بیرونی سفارتکاروں تک رسائی حاصل کریگا، نہ بیرونی امداد کسی ادارے کی قبول کریگا، نہ ٹریننگ یا تعلیم کیلئے بیرونی ملک سے رابطہ کریگا، نہ دعوت دے گا، نہ دعوت قبول کریگا۔

۱۵ - ملازمین کی نمائندگی (Representation by Employees)

کوئی بھی ملازم کسی دوسرے ملازم کی نمائندگی نہ کریگا، یونیورسٹی ملازمین کی نمائندگی آرڈیننس CXIX of 2002 کے دیئے ہوئے طریقہ کار کے مطابق قابلِ قبول ہوگی، مشترکہ درخواستیں یا اجتماعی نمائندگی ناقابلِ قبول ہوگی۔

۱۶ - قواعد کسی بھی قانون سے بے وقعت نہ ہوں گے (Rule not to be in derogation of any law etc)

[illegible]

(ii) کوئی بھی یونیورسٹی ملازم صرف قانونی طور پر ویلفیئر انجمن کا رُکن بن سکتا ہے، تاہم انتظامی شعبوں میں کام کرنے والے اہلکاروں اور آفیسروں کی ملازمین کی ویلفیئر انجمنوں اور ان کے اجلاس میں شرکت پر پابندی ہوگی۔

(iii) دفتری اوقات میں ویلفیئر ملازمین کی انجمنوں کے انتخابات کرانے اور دفتری حدود اور اوقات کار میں انتخابات کا جشن منانے کی اجازت نہ ہوگی۔

(iv) کسی یونیورسٹی ملازم کا انتظامیہ پر ناروا تنقید کرنا یونیورسٹی ملازمین کے قواعد (طرزِ عمل) کے تحت غلط طرزِ عمل کے مترادف اور انضباطی کارروائی کا متقاضی ہوگا۔

(v) یونیورسٹی ملازمین، یونیورسٹی کے ساتھ ہر طرح کی مراسلت اپنے صدر شعبہ/نگران صیغہ/رئیس کلیہ کی وساطت سے دفتر رجسٹرار کو ارسال کریں گے۔

(vi) یونیورسٹی صرف وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 میں دی گئی، ملازمین کی نمائندگی کو تسلیم کرے گی۔

۱۹ - یونیورسٹی ملازمین کا پرائیوٹ امیدوار کی حیثیت سے کسی امتحان میں شریک ہونا

〈غیر ملکیوں سے شادی پر پابندی〉

(Restriction on marriage with foreign nationals)

آرڈیننس کی دفعہ 26(1)(L) کے تحت

حکومتِ پاکستان کے قوانین کے تحت اُردو یونیورسٹی کے ہر ملازم پر لازم ہے کہ وہ پیشگی اجازت لیے بغیر کسی غیر ملکی سے شادی نہیں کریگا۔ وگرنہ خلاف ورزی کرنے والا یونیورسٹی کا ملازم غلط طرزِ عمل کا مرتکب ہوگا اور اُردو یونیورسٹی ملازمین کے استعداد و انضباط (Efficiency and Discipline) کے قواعد میں صراحت کردہ کسی بڑی سزا کا مستوجب قرار پائے گا۔ اجازت کی منظوری سینڈیکیٹ کی صوابدید پر اور ایسی شرائط کے تابع ہو سکتی ہے جن کی سینڈیکیٹ صراحت کرے۔

۱۔ **مختصر نام اور نفاذ:** (Short Title, Application and Commencement)

(i) ان قواعد کو اُردو یونیورسٹی (غیر ملکیوں سے شادی پر پابندی) کے قواعد کہا جائے گا۔

(ii) منظوری کے فوری بعد ہوگا۔

۲۔(i) ایک ملازم جو کسی غیر ملکی سے شادی کرتا ہے یا شادی کا وعدہ کرتا ہے، وہ خلاف ورزی کا مرتکب ہوتا ہے، اور وہ اپنے آپ کو یونیورسٹی ملازمین کے استعداد و انضباط (Efficiency and Discipline) کے قواعد میں صراحت کردہ کسی بڑی سزا کا مستوجب قرار دیتا ہے۔

(ii) ایک یونیورسٹی ملازم یونیورسٹی کی پیشگی اجازت سے ایک ہندوستانی مسلمان شہری سے شادی کر سکتا ہے۔

۳۔ ذیلی قاعدہ (۲)(ii) کے تحت اجازت و منظوری سینڈیکیٹ کی صوابدید اور ان شرائط پر اگر کوئی ہوں، منحصر ہوگی۔ جن کی سینڈیکیٹ کی جانب سے صراحت کی جائے۔

متفرق قوانین

Miscellaneous Statutes

قواعد: اعزازی ڈگری(Honarary Degree)

وفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 کی دفعہ(vi)4 اور(1)29 کے تحت

مختصر عنوان: (Short Title)

یہ قاعدہ اعزازی ڈگری تفویض کرنے کا قاعدہ کہلائے گا۔

آغاز ونفاذ: (Application and Commencement)

منظوری کے فوری بعد ہوگا۔

۱۔ اعزازی ڈگری کسی ایسی شہرت یافتہ شخصیت جس نے قومی یا بین الاقوامی سطح پر علمی، ادبی اور تعلیمی خدمات انجام دی ہوں، تفویض کی جاسکے گی۔

یا

۲۔ اعزازی ڈگری کسی بین الاقوامی شخصیت کو کہ جس نے قابلِ ذکر سماجی خدمات انجام دی ہوں تفویض کی جاسکے گی۔

یا

۳۔ ایسی شخصیت جس کی ادبی خدمات کو اعلیٰ سطح پر سراہا گیا ہو، تفویض کی جاسکے گی۔

یا

۴۔ سینڈیکیٹ کسی شخصیت کی مذکورہ خوبیوں کے علاوہ دیگر خوبیوں اور خدمات کے حوالے سے اعزازی ڈگری تفویض کیے جانے کی سفارش کرسکتی ہے۔

ڈگری تفویض کیے جانے کا طریقۂ کار:

شیخ الجامعہ، سینڈیکیٹ کو اعزازی ڈگری تفویض کیے جانے کا معاملہ پیش کریں اور جب منظوری ہوجائے تو سینیٹ کی توثیق کے بعد ڈگری تفویض کیے جانے والی شخصیت کے نام کا اعلان کردیں اور سینڈیکیٹ آئندہ اجلاس میں ان الفاظ کے ساتھ یہ قرارداد پاس کرے۔

''ہم چانسلر، پروچانسلر، وائس چانسلر اور اراکینِ سینڈیکیٹ اُردو یونیورسٹی یہ اعلان کرتے ہیں کہ ہرگاہ ہم نے دکتور ____________ کی (اعزازی ڈگری پر) جناب ____________ کو فائز کیا۔

بتاریخ ، کراچی: ____________

اراکینِ اتھارٹیز کے عہدے کی مدت کا آغاز

(Commencement of term of office of a member of an authority)

‹سینیٹ،سینڈیکیٹ،اکیڈمک کونسل،نامزد کنندہ کمیٹی ودیگر اتھارٹیز›

(Senate, Syndicate, Academic Council, Nominating Committee and Other Authorities etc)

قواعد:وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس2002 CXIX of کی دفعہ36 کے تحت

(i) ایسی صورتوں میں جہاں ایک فرد کو کسی اتھارٹی، کمیٹی یا ہیت قانونی میں دیگر اراکین کے ساتھ کام کرنے کیلئے منتخب/نامزد کیا جاتا ہے، وہاں اس رُکن کے عہدے کی معیاد کا آغاز اُس تاریخ سے ہوگا، جب اس اتھارٹی، کمیٹی یا ہیت قانونی کا پہلا اجلاس منعقد ہوگا۔

(ii) ایسی صورتوں میں جہاں ایک فرد کو ایک مخصوص مدت کے واسطے کسی عہدے کیلئے منتخب یا نامزد کیا جاتا ہے، جیسے کسی کلیہ کا ڈین یا شعبہ کا سربراہ تو اس کے عہدے کی معیاد کا آغاز اس روز سے ہوگا، جس روز وہ منتخبہ یا مقررہ عہدے کے فرائض انجام دینے کیلئے رُجوع بکار ہوگا۔

یونیورسٹی فیس (University Fee)

ضوابط: وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 کی دفعہ 26(1)(b) کے تحت

مختصر عنوان: (Short Title)

یہ ضوابط یونیورسٹی فیس کے ضوابط کہلائیں گے۔

آغاز و نفاذ: (Application and Commencement)

منظوری کے فوری بعد ہوگا

۱۔ ہر تعلیمی سال میں دو میقات (Semesters) کی فیس وصول کی جائیگی۔

۲۔ داخلہ اور تعلیمی فیس اور دوسرے واجبات یونیورسٹی کی جانب سے وقتاً فوقتاً اعلان کردہ شرح اور تاریخوں پر ادا کرنا ہوں گے۔

۳۔ وقت پر فیس ادا نہ کرنے والے طالب علموں کا نام رجسٹر سے خارج کر دیا جائیگا۔ میقات کے بقایا جات کے ساتھ میقات کے اندر دوبارہ داخلے کی فیس کی ادائیگی پر نام درج کیا جائیگا۔

۴۔ دوبارہ داخلے کیلئے حسبِ ذیل طریقہ کار اختیار کیا جائیگا:۔

(i) طالب علموں کے دوبارہ داخلے کی اجازت متعلقہ شعبے کے سربراہ کی سفارش پر وائس چانسلر دیگا۔

(ii) شعبوں کے سربراہان دوبارہ داخلے کی سفارش کرتے وقت ذیل کی معلومات فراہم کریں گے:۔

☆ حاضری کا فیصد ☆ جماعت میں کام کی رفتار ☆ عمومی طرزِ عمل

(iii) شعبوں کے سربراہ جماعت کے رجسٹر میں طلبہ کے نام دوبارہ داخلے کیلئے اس وقت تک درج نہیں کریں گے، جب تک رجسٹرار اختیار نہ دے۔

۵۔ یونیورسٹی کی جماعتوں میں داخلے کے لیے قابل ادا فیسوں کی جدول ہر سال داخلوں کے تعارف نامے (Prospectus) میں درج کی جائیگی۔

۶۔ یونیورسٹی درجِ ذیل و دیگر فیسوں اور واجبات میں وقتاً فوقتاً حالات و ضرورت کے مطابق اضافہ کرنے کی مجاز ہوگی۔

(i) داخلہ فیس برائے مختلف درجات

(ii) امتحانی فیس برائے مختلف درجات و شعبہ جات

(iii) رجسٹریشن و امتحانی فیس برائے اندرونی و بیرونی امیدواران

(iv) فیس برائے گریڈ/درجہ کی بہتری

۷۔ عارضی نمبرات کے سرٹیفکیٹس اور ڈگری کی فیس(Provisional / Marks Certificates and Degree Fee etc)

i- Marks Certificates (Regular and External)	نمبرات کے تصدیق نامے (باقاعدہ اور بیرونی)	i۔
ii- Marks Certificates(Combined)	نمبرات کے تصدیق نامے (مشترکہ)	ii۔
iii - Marks Certificates(Semester)	نمبرات کے تصدیق نامے (میقات)	iii۔
iv- Provisional Certificates	عارضی/عبوری تصدیق نامے	iv۔
v- Special Certificates	خصوصی تصدیق نامے	v۔
vi- Degree (Regular and Semester)	ڈگری (باقاعدہ اور میقاتی)	vi۔
vii- Degree (External)	ڈگری (بیرونی)	vii۔

۸۔ متفرق فیس **Miscellaneous Fee**

i- Fee for verification of correctness of result (Retotalling of marks)	نتائج کی توثیق اور تصحیح کی فیس (دوبارہ میزان لگانا)	i
ii- Migration Fee	مائیگریشن فیس	ii۔
iii- Enrolment Fee	اندراج کی فیس	iii۔
iv- Fee for Duplicate Enrolment Card	انرولمنٹ کارڈ کی مثنیٰ کرانے کی فیس	iv۔
v- Fee for Duplicate Identity Card	شناختی کارڈ کی مثنیٰ کرانے کی فیس	v۔
vi- Fee for Duplicate Migration Certificate	منتقلی کے سرٹیفکیٹس کے مثنیٰ کرانے کی فیس	vi۔
vii- Equivalance Fee	اسناد کو مساوی کرنے کی فیس	vii۔

۹(i)۔ درج بالا فیسوں کی ادائیگی (جیسی بھی صورت ہو) طالبِ علم کے لیے لازمی ہوگی۔

(ii) طالبِ علموں کو زرضمانت کی واپسی کیلئے (اگر کوئی ہو) نتیجے کے اعلان کے بعد چھ ماہ کے اندر درخواست دینا ہوگی متذکرہ مدت کے بعد ایسی کسی درخواست پر غور نہیں کیا جائیگا اور یہ سمجھا جائیگا کہ طالبِ علم زرضمانت کی وصولیابی کے حق سے دستبردار ہو چکا ہے۔

تمغہ جات(Medals)

آرڈیننس کی دفعہ 4(xxi) کے تحت

کلیہ فنون:(Faculty of Arts)

طلائی تمغہ برائے ایم اے

اس طالبِ علم کو دیا جائے گا، جو ایم۔اے (با قاعدہ) کے امتحان میں پورے کلیہ فنون میں پہلی حیثیت (پوزیشن) حاصل کرے گا۔

کلیہ قانون:(Faculty of Law)

طلائی تمغہ برائے ایل ایل ایم

اس طالبِ علم کو دیا جائے گا، جو ایل ایل ایم (با قاعدہ) کے امتحان میں پورے کلیہ قانون میں پہلی حیثیت (پوزیشن) حاصل کرے گا۔

کلیہ سائنس:(Faculty of Science)

طلائی تمغہ برائے ایم ایس سی/ایم سی ایس

اس طالبِ علم کو دیا جائے گا جو پورے کلیہ سائنس میں مجموعی حیثیت سے ایم ایس سی / ایم سی ایس کے امتحان میں پہلی حیثیت (پوزیشن) حاصل کرے گا۔

کلیہ نظمیاتِ کاروبار، تجارت و معاشیات:

(Faculty of Business Administration, Commerce and Economics)

طلائی تمغہ برائے ایم کام/ایم بی اے/ایم اے معاشیات

اس طالبِ علم کو دیا جائے گا جو ایم کام/ ایم بی اے/ ایم اے معاشیات کے امتحان میں پورے کلیہ میں پہلی حیثیت (پوزیشن) حاصل کرے گا۔

کلیہ انجینئرنگ:(Faculty of Engineering)

طلائی تمغہ برائے بی ایس الیکٹریکل انجینئرنگ

اس طالبِ علم کو دیا جائے گا جو پورے کلیہ انجینئرنگ میں مجموعی حیثیت سے بی ایس الیکٹریکل انجینئرنگ کے امتحان میں پہلی حیثیت (پوزیشن) حاصل کرے گا۔

کلیہ فارمیسی:(Faculty of Pharmacy)

طلائی تمغہ برائے فارم ڈی

اس طالبِ علم کو دیا جائے گا جو پورے کلیہ فارمیسی میں فارم ڈی میں مجموعی حیثیت میں پہلی حیثیت (پوزیشن) حاصل کرے گا۔

مرکزِتحقیق ریاضیاتی علوم

(Research Institute of Mathematical Sciences)

قوانین(Statutes)

<u>اُردو یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 کی شق(xxii)4 کے تحت سینڈیکیٹ نے شق(h)(1)26 میں دیئے ہوئے اختیارات کو بروئے کارلاتے ہوئے اجلاس پانزدہم منعقدہ ۳۱ مارچ ۲۰۰۸ءکو مرکزِتحقیق ریاضیاتی علوم کے قیام کی منظوری عطا کی</u>

۱۔ وفاقی اُردو یونیورسٹی مرکزِتحقیق ریاضیاتی علوم قائم کریگی، جو بعدازیں مرکزِتحقیق کے نام سے موسوم ہوگا، جو شمولہ مرکزِتحقیق کی حیثیت سے ایک علیحدہ مجلسِ عاملہ (Executive Board) کے تحت کارگذار ہوگا۔

۲۔ **مرکزِتحقیق کے فرائض:۔** (Functions of Research Institue)

مرکزِتحقیق کے فرائض حسبِ ذیل ہوں گے:۔

(الف) ریاضیاتی علوم سے تعلق رکھنے والے شعبوں میں ایم فل اور پی ایچ ڈی اور ایسی دوسری ڈگریوں اور ڈپلوموں جن کا آغاز کیا جاچکا ہو، اُمیدوار کو داخلہ دینا۔

(ب) ریاضیاتی علوم کے مختلف پہلوؤں پر اعلیٰ سطح کے مطالعے کو فروغ دینے کیلئے سہولتوں کی فراہمی۔

(ج) توسیعی لیکچروں، قومی اور بین الاقوامی سیمیناروں اور دورانِ ملازمت ان محققین واساتذہ کیلئے تربیت کا اہتمام کرنا، جو ریاضیاتی علوم سے متعلقہ اداروں، مختلف یونیورسٹیوں اور مراکزِ میں تحقیقی سرگرمیوں میں مصروف ہیں۔

(د) مختلف یونیورسٹیوں اور مراکزِ تحقیق ریاضیاتی علوم سے تعلق رکھنے والوں سے باہمی روابط قائم کرنا۔

(ہ) تحقیق کے نتائج کے استفادے کی غرض سے تمام ضروری انتظامات کرنا۔

۳۔ **مجلسِ عاملہ**(Executive Board)

مجلسِ عاملہ (Executive Board) کا دستور اور ساخت:۔

1- مرکزِتحقیق کا انتظام اور نظم ونسق ایک مجلسِ عاملہ (Executive Board) کے سپرد ہوگا، جو حسبِ ذیل پر مشتمل ہوگا:۔

i- وائس چانسلر (چیئرمین)

ii- ڈائریکٹر مرکزِتحقیق

iii- رئیس کلیہ سائنس

iv- سینڈیکیٹ کا ایک رُکن جس کو سینڈیکیٹ نامزد کرے

v- ریاضیاتی علوم کے دو ماہرین

vi- معاون کوڈائریکٹر (ڈائریکٹر اپنی صوابدید پر مقرر کریگا جو سیکریٹری کے فرائض انجام دے گا)۔

رجسٹرار بورڈ کی معاونت کریگا۔

-2 مجلسِ عاملہ (Executive Board) کے جملہ اراکین علاوہ بالحاظِ عہدہ رُکنیت کی مدت تین سال ہوگی۔

-3 مجلسِ عاملہ (Executive Board) کم سے کم ہر سہ ماہی میں ایک مرتبہ اجلاس بلائے گا۔

-4 مجلسِ عاملہ (Executive Board) کے اجلاس کیلئے کورم کُل تعداد کا پچاس فیصد ہوگا۔

۴۔ مجلسِ عاملہ کے اختیارات وفرائض:۔(Powers and Duties of Executive Board)

-i مجلسِ عاملہ (Executive Board) کو مرکزِ تحقیق کے بارے میں سینڈیکیٹ کے تفویض کردہ انتظامی و مالیاتی بشمول ذیل کے خصوصی اختیارات کو استعمال کرنے کا حق ہوگا۔

-ii سالانہ پروگرام اور ڈائریکٹر کی جانب سے تیار کردہ بجٹ کو بلا کسی ترمیم یا تردید کے ساتھ منظور، مسترد یا ڈائریکٹر کو تفویض کردہ تجاویز کے مطابق ردوبدل کرنے کیلئے واپس کرنے پر غور

-iii مرکزِ تحقیق کے علمی اور غیر علمی عملے کا تقرر اور ان کی ملازمت کے شرائط وضوابط کا تعین بمطابق یونیورسٹی قواعد۔

-iv یونیورسٹی کی سینڈیکیٹ کی منظوری سے ایسے قواعد وضوابط وضع کرنا جو مرکزِ تحقیق کی مناسب تنظیم نظم ونسق اور تحقیق اُمور کیلئے ضروری ہوں۔

۵۔ چیئرمین مجلسِ عاملہ کے فوری کارروائی کے اختیارات:۔

(Emergency Powers of the Chairman, Executive Board)

چیئرمین مجلسِ عاملہ (ExecutiveBoard) ایسی ناگہانی صورت میں جو اس کی رائے میں فوری کارروائی کیلئے لازمی ہو، وہ ایسی کارروائی کر سکے گا۔ اس کے بعد جتنی جلد ممکن ہوگا، وہ مجلسِ عاملہ (Executive Board) کو اپنی کارروائی سے مطلع کریگا۔

۶۔ تعلیمی اُمور: (Academic Matters)

مرکزِ تحقیق کسی نئے ڈپلوماؤں اور ڈگریوں کے کورسوں، نصابوں اور طریقہ امتحانات کا اجراء بورڈ آف اسٹڈیز اور اکیڈمک کونسل کی تجاویز وسفارشات کی روشنی میں کریگا۔ یہ تمام اُمور یونیورسٹی اسٹیٹیوٹس کے مطابق انجام پائیں گے۔

۷۔ انتظامی اُمور(Administrative Matters)

مرکزِ تحقیق کے تمام انتظامی اُمور ڈائریکٹر مرکزِ تحقیق کے تحت انجام پائیں گے۔ مرکزِ تحقیق کے تمام تدریسی وغیر تدریسی عمال کو تنخواہ، سالانہ اضافے، پنشن، یونیورسٹی کے قواعد وضوابط اور دیگر اسٹاف کو حاصل مراعات کے مطابق ملے گی۔

۸۔ سینڈیکیٹ کو مرکزِ تحقیق کی سفارش پر ان قوانین میں ضروری ترمیمات کا اختیار حاصل ہوگا۔

۹۔ مرکزِ تحقیق کے منجملہ تمام اُمور یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 اور اسٹیٹیوٹس مجموعہ قوانین وضوابط کے تحت انجام پائیں گے۔

۱۰۔ مرکزِ تحقیق کے ڈائریکٹر کے اختیارات وفرائض:۔

(Powers and Duties of the Director of Research Institute of Mathematical Sciences)

(i) مرکزِ تحقیق ریاضیاتی علوم کا ڈائریکٹر Principal Executive Officer ہوگا اور مجلسِ عاملہ (Executive Board) جو پالیسیاں مرتب کریگا ان کو روبہ عمل لانے کا ذمہ دار ہوگا۔

(ii) ڈائریکٹر مرکزِ تحقیق علمی اور غیر علمی اسٹاف پر اپنی منتظمانہ نگرانی رکھے گا، اور اس امر کو یقینی بنائے گا کہ وہ فرائض کو بحسن وخوبی انجام دیں۔

(iii) ڈائریکٹر، مرکزِ تحقیق کا سالانہ بجٹ تیار کریگا اور اس کو مجلسِ عاملہ (Executive Board) کے سامنے ایسے وقت پر پیش کریگا جسے اُردو یونیورسٹی مقرر کرے۔ نیز مرکزِ تحقیق کا ڈائریکٹر ہر سال کے اختتام پر سالانہ رپورٹ مجلسِ عاملہ (Executive Board) کے سامنے پیش کریگا، جو ختم ہونے والے تعلیمی سال کے متعلق ہوگی، نیز اس میں آئندہ تعلیمی سال کے منصوبے اور پروگرام بھی شامل ہوں گے۔

(iv) ڈائریکٹر، مرکزِ تحقیق کو بہتر طور پر چلانے کیلئے اپنے بعض انتظامی اختیارات اسٹاف کے کسی رُکن کو جسے وہ مناسب سمجھے تفویض کر سکتا ہے۔

(v) ڈائریکٹر تمام تعلیمی وغیر تعلیمی اسٹاف کی کارکردگی رپورٹ تحریر کریگا۔

(vi) ڈائریکٹر تدریسی وغیر تدریسی عمال کو رخصتیں دینے کا مجاز ہوگا، لیکن پندرہ یوم سے زائد رخصت کی صورت میں چیئر مین مجلسِ عاملہ (Executive Board) کی منظوری حاصل کریگا۔

(vii) ڈائریکٹر وہ تمام اخراجات کرنے کا اختیار ہوگا جو مرکزِ تحقیق کے منظور شدہ بجٹ میں فراہم کیے گئے ہوں۔ اس بجٹ کے اندر دس ہزار روپے خرچ کرنے کی منظوری دینے کا اختیار ہوگا۔ دس ہزار روپے یا اس سے زائد کی صورت میں چیئر مین مجلسِ عاملہ (Executive Board) کو منظوری کیلئے پیش کرنا ہوگی۔ بجٹ کی مدات میں کسی نئے خرچ کی درخواست مجلسِ عاملہ (Executive Board) کو منظوری کیلئے پیش کرنا ہوگی۔

(vii) ڈائریکٹر مرکزِ تحقیق اخراجات کیلئے رقوم یونیورسٹی اور ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی مدد وتعاون سے حاصل کریگا۔

(ix) ڈائریکٹر مرکزِ تحقیق اخراجات کی مد میں رقوم دیگر ذرائع مثلاً پروجیکٹ گرانٹ مجلس عاملہ کی منظوری سے حاصل کریگا۔

ترمیمی قواعدبرائے ڈاکٹر آف فلاسفی

(Amended Statutes for Doctor of Philosophy)

بذریعہ تکمیلِ نصاب(Through Course Work)

وفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننس کی دفعہ28 اور29 کے تحت

عنوان: (Short Title)

یہ قواعد ڈاکٹر آف فلاسفی کے ترمیمی قواعد کہلائیں گے۔

آغازونفاذ: (Application and Commencement)

منظوری کے فوری بعد ہوگا۔

1- ایم فل/ایم ایس پروگرام برائے پی ایچ ڈی میں داخلے کے لیے ایچ ایس سی/ایف اے/ایف ایس سی/گریڈ۔12 یامساوی کے مابعد سولہ(16) سال کی تدریس کی تکمیل یا چار سالہ تعلیم (130 کریڈٹ آورز) کے ساتھ درجہ اوّل میں مطلوب ہوگی۔

2- ایم فل/ایم ایس پروگرام برائے پی ایچ ڈی میں داخلے کیلئے GRE (انٹرنیشنل سبجیکٹ ٹیسٹ) پاس کرنا لازمی ہوگا اور 31 دسمبر 2011ء تک 50 فیصد مارکس اور ازاں بعد 60 فیصد مارکس حاصل کرنا ہوں گے۔موجودہ زیرِ تعلیم طالب علم کہ جن کا داخلہ 11 جنوری 2010ء سے قبل ہوا ہے اُنہیں مقالہ جمع کرانے سے قبل GRE (انٹرنیشنل سبجیکٹ ٹیسٹ) پاس کرنا ہوگا۔ایسے مضامین جن میں GRE (انٹرنیشنل سبجیکٹ ٹیسٹ) کی سہولت مہیا نہیں ہوگی انہیں عمومی NTS سبجیکٹ ٹیسٹ پاس کرنا ہوگا اور اگر NTS کی فہرست مضامین میں سبجیکٹ ٹیسٹ دستیاب نہیں تو متعلقہ فیکلٹی کے ہائرایجوکیشن کمیشن سے تسلیم شدہ تین پی ایچ ڈی سپروائزروں کے ذریعے مثل GRE (انٹرنیشنل سبجیکٹ ٹیسٹ) یونیورسٹی منعقد کرائے گی۔

3- پی ایچ ڈی پروگرام میں منتقلی سے قبل اُمیدوار کو 30 کریڈٹ آورز مکمل کرنا ہوں گے۔جس میں سے 24 کریڈٹ آورز کا کورس ورک ہوگا جو ایم فل/ایم ایس/مساوی ڈگری کی تفویض کے لیے ضروری ہوگا۔

4- پی ایچ ڈی میں منتقلی کے لیے ایم ایس/ایم فل/مساوی ڈگری میں کم از کم درجہ اول یا CGPA.3.00 میں کامیاب ہونا ضروری ہے۔

5- پی ایچ ڈی کی ڈگری کی تفویض کے لیے اُمیدوار کو اضافی پی ایچ ڈی سطح کا اٹھارہ(18) کریڈٹ آورز کے کورس کے امتحان میں کامیابی کے بعد اپنے مقالہ کا دفاع کرنا ہوگا۔

6- پی ایچ ڈی ڈگری کی تفویض کے لیے اُمیدوار کے کم از کم ایک ریسرچ پیپر کی قبولیت(Acceptence) /اشاعت(Publication) ہائرایجوکیشن کمیشن سے منظور شدہ X کیٹگری کے جرنل میں لازمی ہوگی۔جبکہ Y کیٹگری صرف سوشل سائنسز میں قبول کی جاسکے گی۔

7- بین الاقوامی ماہرین کو مقالہ بھیجنے سے قبل ہائرایجوکیشن کمیشن کے مقررہ طریقہ کار کے تحت اُس پر سرقہ نویسی ٹیسٹ منعقد کیا جائے گا۔

8- مقامی کمیٹی ممبرز کے علاوہ پی ایچ ڈی کا مقالہ جائزے کے لیے تعلیمی اور فنی لحاظ سے ترقی یافتہ ممالک کے دو بیرونی ماہرین کو بھیجا جائے گا۔

9- ملکی ڈائریکٹری میں پی ایچ ڈی کے ریکارڈ کے لیے ہائرایجوکیشن کمیشن (HEC) کو مقالے کی (Hard and Soft) دونوں کاپیاں جمع کرانا ہوں گی۔

10- ایک شعبے میں پی ایچ ڈی پروگرام کے انعقاد کے لیے کم از کم تین مستقل متعلقہ مضمون کے تین پی ایچ ڈی فیکلٹی ممبرز ہونے لازمی ہیں۔

11- ایک مستقل فیکلٹی ممبر کے زیرِ نگرانی زیادہ سے زیادہ طالبعلموں کی تعداد پانچ مقرر ہے۔یہ تعداد ہائرایجوکیشن کمیشن(HEC) کی پیشگی منظوری سے کسی تدریسی شعبے کے مخصوص حالات کے پیشِ نظر آٹھ تک ہوسکتی ہے۔

12- ایم فل/ پی ایچ ڈی میں داخلے کے لیے اگر ضروری ہوا تو طالب علم شعبہ جاتی ٹیسٹ وانٹرویو پاس کرنے کا پابند ہوگا۔کورس سپروائزر کی رضامندی سے صدرِ شعبہ اور رئیسِ کلیہ اُمیدوار کے ٹیسٹ/انٹرویو کی تاریخ کا تعین کریں گے۔

13- داخلہ مکمل ہونے پر طالبِ علم، صدرِ شعبہ کے توسط سے نگراں مقالہ (سپروائزر) کا تعین اور تحقیق کا عنوان طے کرکے دو(2) ماہ میں Synopsis کی بارہ(12) کاپیاں جمع کرائے گا۔

14- ہر طالبِ علم کورس ورک اور تحقیق اسی شعبہ سے کریگا، جہاں سے وہ داخلہ لے گا۔

15- دورانِ ملازمت ایم فل/ پی ایچ ڈی یا (ایم فِل ڈگری کے حامل) صرف پی ایچ ڈی ڈگری میں داخلے کے خواہشمند کیلئے اپنے ادارے سے دو(2) سال کی رُخصت مع عدم اعتراض تحقیق (این اوسی) فارم کے ساتھ منسلک کرنا لازمی ہوگا، تاہم تدریسی پیشے سے وابستہ اُمیدواروں کو رُخصت سے مستثنیٰ کیا جاسکتا ہے۔

16- نگراں مقالہ (سپروائزر) ترجیحاً وفاقی اُردو یونیورسٹی سے ہوگا، تاہم گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) کی اجازت سے دیگر مستند محققین کی خدمات بھی حاصل کی جاسکتی ہیں۔

17- مقالات (Thesis) انگریزی زبان میں تحریر کیے جائیں گے۔ ماسوائے اسلامیات اور اُردو کے۔

18- مقالہ کا خلاصہ اُردو/ انگریزی میں بھی تحریر کرنا لازمی ہوگا۔

19- محقق تکمیلِ تحقیق کے بعد مقالہ کی سات (7) کاپیاں جمع کرانے کا پابند ہوگا۔ جس میں ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) سے منظور شدہ جریدے میں شائع شدہ ایک (ا) مقالہ منسلک ہوگا۔

20- نگراں مقالہ (سپروائزر) ہر چھ (6) ماہ بعد طالبِ علم کی رپورٹ گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) کو بھیجے گا۔ جبکہ محقق ہر چھ (6) ماہ بعد اپنی تحقیق کی رپورٹ تحریری شکل میں پیش کریگا۔

21- دورانِ تحقیق نگراں مقالہ (سپروائزر) ماہرین کے لیکچرز کا اہتمام کریگا۔

22- ایم فِل یا ایم فِل/ پی ایچ ڈی کی منظور شدہ مدت گزرنے کے بعد محقق اپنے نگراں مقالہ (سپروائزر) کے توسط سے گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) میں مدتِ توسیع کی ایک یا دوبارہ درخواست دے سکتا ہے، جسے گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) اپنی صوابدید پر منظور یا نامنظور کرسکتی ہے۔

23- ایم فِل کا مقالہ جانچ کیلئے دو(2) ماہرین کو بھیجا جائے گا اور مثبت نتائج آنے کی صورت میں رئیسِ کلیہ کے دفتر میں نگراں مقالہ (سپروائزر) ایک بیرونی ممتحن جس کا تقرر گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC)، نگراں مقالہ (سپروائزر) کے مشورے سے کریگی۔ محقق کا زبانی امتحان (VIVA) لیں گے۔

24- پی ایچ ڈی کا مقالہ جانچ کیلئے ترقی یافتہ ممالک کے دو (۲) بین الاقوامی ماہرین کو بھیجا جائے گا، جن کے ناموں کی فہرست نگراں مقالہ (سپروائزر) پیش کریگا۔ سائنس وٹیکنالوجی کے مقالات لازماً بیرونِ ملک بھیجے جائیں گے۔ مثبت نتائج آنے کی صورت میں رئیسِ کلیہ کے دفتر میں نگراں مقالہ (سپروائزر) اور بیرونی ممتحن (جن کا تقرر گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC)، نگراں مقالہ (سپروائزر) کے مشورے سے کریگی) محقق کا زبانی امتحان (VIVA) لیں گے۔

25- تحقیقی مقالہ دو(2) بیرونی ممتحنوں کی رپورٹ میں اختلاف کی صورت میں گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) کسی تیسرے ممتحن کا تقرر کریگی اور نتائج آنے کے بعد ڈگری جاری کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ کیا جائیگا۔

26- تحقیقی مقالہ میں تصیح آنے کی صورت میں طالبِ علم کو نگراں مقالہ (سپروائزر) اور رئیسِ کلیہ کے صداقت نامہ کے بعد گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) کو سند جاری کرنے کا اختیار ہے۔

27- اعزازی ڈاکٹریٹ کی ڈگری گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) کی سفارش پر سینیٹ کی توثیق کے بعد ملکی یا غیر ملکی افراد کو قومی و بین الاقوامی خدمات پر دی جاسکے گی۔

28- ڈی لٹ/ ڈی ایس سی کیلئے وفاقی اُردو یونیورسٹی کے ان اساتذہ کو مستحق قرار دیا جاسکتا ہے، جو پی ایچ ڈی کر چکے ہوں اور ان کے تحقیقی کام/ کتب منظرِ عام پر آئی ہوں جسے گریجویٹ اینڈ ریسرچ مینجمنٹ کونسل (GRMC) کے اراکین اور یونیورسٹی سینیٹ ایک منفرد اور متعلقہ موضوع پر اولین کام قرار دے۔

29- Synopsis مع Bibliography ٹائپ شدہ ہونا ضروری ہے۔

____

دستخط طالب علم(Signature of Student)

مالی سہولیات برائے شعبہ جات

ضوابط: وفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننس2002 CXIX of کی دفعہ(1)Sec 29 کے تحت

(Financial Facilities of the Departments under Sec 29(1))

۱۔ تمام شعبہ جات کو معینہ رقم احتمالی اخراجات کیلئے ادا کی جائیگی۔

۲۔ وفاقی اُردو یونیورسٹی کے تمام شعبہ جات میں عام سیمینار، کانفرنس اور ورکشاپس یا دیگر تعلیمی پروگراموں کیلئے یونیورسٹی فی شعبہ پانچ ہزار روپے مصارف ادا کریگی، بقیہ مصارف شعبہ اپنے وسائل سے کریگا، یہ ادائیگی سال میں صرف ایک مرتبہ کی جائے گی۔

۳۔ اُردو یونیورسٹی کے مستقل اساتذہ جوملکی سیمینار، کانفرنس اور ورکشاپس میں شرکت کے خواہاں ہوں گے اس کیلئے درجِ ذیل شرائط ہیں:۔

(i) دعوت نامہ ذاتی حیثیت اور اُردو یونیورسٹی کے نام سے موصول ہونا ضروری ہوگا۔

(ii) یونیورسٹی تمام اخراجات کا ساٹھ فیصد ادا کریگی جبکہ چالیس فیصد مصارف بذمہ استاد ہوں گے اور سال میں صرف ایک مرتبہ اس کی ادائیگی ممکن ہوگی۔ نیز بیرونِ شہر یا ملک سال میں زیادہ سے زیادہ ایک بار شرکت کی اجازت دی جائیگی۔

۴۔ وفاقی اُردو یونیورسٹی کے تمام شعبہ جات میں مجلّہ/ سوینیئر کے اجراء کیلئے یونیورسٹی کُل دس ہزار روپے ادا کریگی دیگر مصارف بذمہ شعبہ ہوں گے، جسے وہ اشتہارات و دیگر ذرائع سے پورا کریگا۔

۵۔ وفاقی اُردو یونیورسٹی کے شعبہ جات میں شہری و مضافاتی یا ملکی سطح پر مطالعاتی دوروں/ فیلڈ ورک کیلئے اُردو یونیورسٹی نصف مصارف ادا کریگی، باقی مصارف بذمہ شعبہ ہوں گے۔ یہ ادائیگیاں سال میں صرف ایک مرتبہ کی جائیں گی۔

۶۔ وفاقی اُردو یونیورسٹی کا انرولمنٹ اور امتحانی فیس لازمی/ واجبات کی ادائیگی میں شامل ہیں، ان کی معافی یا رعایت کسی صورت بھی ممکن نہ ہوگی، اور نہ ہی کوئی اس کی سفارش کریگا۔

ریویوپینل کے اجلاس کاطریقہ کار دفعہ8 (7) اوردفعہ29 کے تحت

(Procedure of the meeting of Review Panel under Sec 8(7) and Sec 29)

ا۔ __ریویوپینل کے اجلاس کاانعقاد:__

(i) کنوینرریویوپینل کااجلاس طلب کرے گااوراجلاس کی صدارت کرے گا۔

(ii) یہ اجلاس بوقت ضرورت طلب کیاجائیگا۔

(iii) اجلاس کے انعقاد کی تاریخ کاتعین کنوینر کی ہدایت پررجسٹرار کریگا۔

(iv) رجسٹراراجلاس کاسیکریٹری ہوگاجواجلاس کے انعقاد سے ۷ یوم قبل اراکین ریویوپینل کومتعلقہ ایجنڈاارسال کریگااورتاریخ سے مطلع کریگا۔

کارروائی:

(i) کنوینراجلاس سے قبل اراکین کی تعداد شمار کر کے کورم اعلان کریگا۔

(ii) اجلاس کے انعقاد کیلئے کورم کُل اراکین کی تعداد کانصف ہوگاجبکہ نصف ایک شمار کیاجائیگا۔

(iii) اجلاس کاکورم پورانہ ہونے کی صورت میں ۳۰ منٹ انتظار کے بعدممبران کوکورم پورانہ ہونے سے آگاہ کیاجائیگا۔مزید ۱۵ منٹ کے بعدکورم پورانہ ہونے کااعلان کرکے کنوینراجلاس کوبرخواست کردیں گے۔

(iv) رجسٹرارکورم کاریکارڈرکھےگااورروداد مرتب کریگا۔

(v) کنوینرکورم پوراہونے کی صورت میں اجلاس کے آغاز کااعلان کریگااوراجلاس کاآغازتلاوتِ قرآن پاک سے ہوگا۔

(vi) اراکین کوایجنڈے سے متعلقہ موضوع پراظہارخیال کرنے کی اجازت ہوگی۔وہ یہ حق کنوینر کی اجازت سے مقررکردہ وقت کے مطابق استعمال کریگا۔

(vii) کسی ممبر کی جانب سے کارروائی کے طریقے پرکسی نوعیت کے اعتراض اٹھائے جانے کی صورت میں کنوینررولنگ دیگا،جوحتمی ہوگی۔

(viii) تمام معاملات کافیصلہ کثرتِ رائے سے ہوگا۔کسی معاملے میں آراءنصف ہوجانے کی صورت میں کنوینر کی رائے فیصلہ کن ہوگی۔

(ix) ریویوپینل کی تمام کارروائی وفاقی اُردویونیورسٹی آرڈیننس CXIX 13/11/2002 میں دیے گئے دائرہ اختیار کے تحت ہوگی۔

قانون(Statutes)

رپورٹ شیخ الجامعہ

(Report of Vice Chancellor)

وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس 2002 CXIX of کی دفعہ 26(1)(a) اور دفعہ 11(7) کے تحت

1 - مختصر عنوان (Short Title)

یہ قانون شیخ الجامعہ کی جانب سے سینیٹ کو پیش کردہ سالانہ رپورٹ اور اس کے متن اور اسلوب کے بارے میں ہوگا۔

آغاز و نفاذ (Application and commencement)

منظوری کے فوری بعد ہوگا۔

۱۔ تدریسی سال کے اختتام پر تین ماہ کے اندر اندر وائس چانسلر سالانہ رپورٹ سینیٹ کے سامنے پیش کریگا۔

۲۔ سالانہ رپورٹ میں تعلیمی سال کے بارے میں ضروری معلومات شامل ہوں گی۔

۳۔ سالانہ رپورٹ کے مندرجات میں (اے) تعلیمی، (بی) تحقیق، (سی) انتظامیہ، (ڈی) مالیات سے متعلق جملہ حقائق کا اظہار ہوگا۔

(اے) **تدریسی:** طلبہ کے داخلوں، تدریسی لائحہ عمل، نتائج، تصنیف و تالیف اور سیمینارز کی تفصیل و معلومات فراہم کی جائینگی۔

(بی) **تحقیق:** جامعہ میں، تحقیقی پروجیکٹ، تحقیق کاروں کے داخلے اور نتائج ودیگر تحقیقی اُمور کا بیان ہوگا۔

(سی) **انتظامی:** جامعہ کی مجموعی انتظامی صورتحال، تدریسی وغیر تدریسی عمال کی مجموعی کیفیت، اسامیوں میں تبدل وتغیر، تقررات وترقی کے حوالے سے وضاحت کی جائیگی۔

(ڈی) **مالیاتی:** مالیات میں آمدن واخراجات، میزانیہ(Budget)، تنقیح(Audit)۔ مرمت اور تعمیر وترقی سے متعلق اُمور پیش کیے جائیں گے۔

۴۔ وائس چانسلر کی رپورٹ سینیٹ میں پیش کرنے سے قبل جملہ افسران اور یونیورسٹی کے اساتذہ کو فراہم کی جائیگی۔

۵۔ شیخ الجامعہ کی رپورٹ کی تیاری کے سلسلے میں رجسٹرار اور ڈپٹی رجسٹرار معاونت کریں گے۔

۶۔ خصوصی صورتحال میں شیخ الجامعہ اپنی صوابدید پر سینیٹ کے اجلاس کے وقت رپورٹ پیش کر سکے گا۔ اُس وقت اس قانون کی شق نمبر ۴ معطل تصور کی جائیگی

۷۔ شیخ الجامعہ کو یہ اختیار ہوگا کہ وہ مندرجہ اُمور کے علاوہ جن اُمور کو ضروری خیال کرے اپنی رپورٹ میں شامل کر سکے گا۔

مشاورتی کمیٹی فراہمی طبی سہولیات برائے ملازمین

وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس 2002 CXIX of کی دفعہ 25 کے تحت

۱ - یہ مشاورتی کمیٹی یونیورسٹی ملازمین کو طبی سہولیات فراہم کرنے کے لیے لائحہ عمل، قواعد و طریقہ کار طے کرے گی۔

۲ - طبی معاملات سے متعلق انتظامی اختیارات سینڈیکیٹ کے پاس ہوں گے جو مشاورتی کمیٹی کے ذریعے بروئے کار لائے جائیں گے۔

۳ - ''مشاورتی کمیٹی فراہمی طبی سہولیات برائے ملازمین'' درجِ ذیل پر مشتمل ہوگی:

(i)	وائس چانسلر کا نامزد کردہ رُکن	(بلحاظِ عہدہ چیئرمین)
(ii)	ہر کیمپس سے اساتذہ کا ایک نمائندہ (فی الوقت تعداد تین ۳)	(رُکن)
(iii)	غیر تدریسی عمال کا ایک نمائندہ	(رُکن)
(iv)	کنسلٹنٹ فزیشن/طبی شعبہ جات جامعہ اُردو	(رُکن)
(v)	ڈپٹی ٹریژرار	(رُکن)
(vi)	ڈپٹی رجسٹرار	(رُکن و سیکریٹری)

۴- ہر رُکن کے عہدے کی معیاد دو (۲) سال ہوگی۔

(i) اگر دورانِ مدت کوئی رُکنیت کالعدم ہوجاتی ہے تو نئے رُکن کی نامزدگی کی جائیگی۔ نیا رُکن کمیٹی کی تشکیلِ نو تک رُکنیت کا حامل ہوگا۔

۵ - یہ مشاورتی کمیٹی درجِ ذیل وظائف کی حامل ہوگی:

(i) سالانہ طبی بجٹ تیار کرکے مجاز اتھارٹی کو پیش کریگی۔ جس کا سالانہ آڈٹ بھی کروائے گی۔

(ii) طبی سہولیات کی فراہمی سے متعلق معاملات پر وائس چانسلر/سینڈیکیٹ کو مشورہ دیگی۔

(iii) طبی سہولیات کی فراہمی کے جو معاملات کمیٹی کے حوالے کیے جائیں گے ان کو طے کریگی۔

۶ - (i) چیئرمین کمیٹی یکم رجون کو اپنی سالانہ رپورٹ مشاورتی کمیٹی کے سامنے پیش کریگا جس کی ازاں بعد سینڈیکیٹ توثیق کریگی۔

(ii) مشاورتی کمیٹی یکم رجنوری کو دو سال کے لیے تشکیل پائے گی اور ۳۱ ردسمبر کو اختتام پذیر ہوگی۔

اجلاس کا طریقہ کار: (Procedure of Meeting)

مشاورتی کمیٹی فراہمی طبی سہولیات برائے ملازمین کے اجلاس اور کارروائی کا طریقہ حسبِ ذیل ہوگا:

(i) یہ مشاورتی کمیٹی ہر سہ ماہی میں کم از کم ایک مرتبہ اپنا اجلاس منعقد کریگی۔ اس کے علاوہ دیگر اجلاس حالات اور ضرورت کے مطابق طلب کیئے جاسکیں گے۔

(ii) مشاورتی کمیٹی کا اجلاس چیئرمین کمیٹی ضرورت کے مطابق طلب کرے گا۔

(iii) ڈپٹی رجسٹرار مشاورتی کمیٹی کے اجلاس کی تاریخ کا تعین چیئر مین کمیٹی کے مشورے سے کریگا۔

(iv) ڈپٹی رجسٹرار مشاورتی کمیٹی کا سیکریٹری ہوگا جو اجلاس کے انعقاد سے ۷ یوم قبل اراکین کو چیئر مین کمیٹی کی مشاورت سے تیار کردہ ایجنڈا ارسال کرے گا اور تاریخ سے مطلع کرے گا۔

(v) انتہائی اہم ضرورت کے تحت سیکریٹری چوبیس (24) گھنٹے قبل اضافی ایجنڈا اراکین کو ارسال کر سکے گا۔

(vi) مشاورتی کمیٹی کے اجلاس کی صدارت چیئر مین کمیٹی کریں گے۔

اجلاس کا نظام العمل: (Order of Business)

اجلاس کے نظام العمل کی ترتیب بمطابق ذیل ہوگی۔

(i) سابقہ اجلاس یا اجلاسوں کی روداد کی توثیق۔

(ii) طبی سہولیات کی فراہمی سے متعلق درخواستوں پر غور۔

(iii) درخواستوں کے مطابق رقوم کی سفارش۔

(iv) دیگر امور با اجازت صدر۔

کارروائی: (Proceeding)

(i) رجسٹرار اجلاس سے قبل اراکینِ مشاورتی کمیٹی کی تعداد شمار کر کے کورم کا اعلان کرے گا۔

(ii) اجلاس کے انعقاد کے لئے کورم پانچ اراکین پر مشتمل ہوگا۔

(iii) اجلاس کا کورم پورا نہ ہونے کی صورت میں ۳۰ منٹ انتظار کے بعد ممبران کو کورم پورا نہ ہونے سے آگاہ کیا جائے گا۔ مزید ۱۵ منٹ بعد کورم پورا نہ ہونے کا اعلان کر کے چیئر مین کمیٹی اجلاس کو برخواست کر دیں گے۔

(iv) رجسٹرار کورم کا ریکارڈ رکھے گا اور روداد مرتب کرے گا۔

(v) چیئر مین کمیٹی اجلاس کے آغاز کا اعلان کریں گے اور اجلاس کا آغاز تلاوتِ قرآن پاک سے ہوگا۔

(vi) اراکین کو ایجنڈے سے متعلقہ موضوع پر اظہارِ خیال کرنے کی اجازت ہوگی۔ وہ یہ حق چیئر مین کمیٹی کی اجازت سے مقرر کردہ وقت کے مطابق استعمال کر سکیں گے۔

(vii) کسی رُکن کی جانب سے کارروائی کے طریقے پر کسی نوعیت کے اعتراض اٹھائے جانے کی صورت میں چیئر مین کمیٹی رولنگ دے گا جو حتمی ہوگی۔

(viii) تمام معاملات کا فیصلہ کثرتِ رائے سے ہوگا۔ کسی معاملے میں آراء نصف ہو جانے کی صورت میں چیئر مین کمیٹی کی رائے فیصلہ کن ہوگی۔

(ix) چیئر مین کمیٹی اپنی صوابدید پر کسی ایسے معاملے پر غور کی اجازت دے سکتے ہیں جو ایجنڈے میں شامل نہ ہو۔

(x) مشاورتی کمیٹی فراہمی طبی سہولیات برائے ملازمین کی تمام کارروائی وفاقی اردو یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 میں دیئے گئے دائرۂ اختیار کے تحت ہوگی۔

معادلہ کمیٹی(Equivalence Committes)

آرڈیننس کی دفعہ 23(2)(i) کے تحت

ضوابط: (Regulations)

۱۔ اکیڈمک کونسل یونیورسٹی اساتذہ پر مشتمل ایک سہ رُکنی کمیٹی تشکیل دے گی جو معادلہ کمیٹی (Equivalence Committee) کہلائے گی۔

۲۔ **وظائف:** **(Functions)**

وہ یونیورسٹیاں، کالجز اور ادارے کہ جن کے امتحانات اس یونیورسٹی کے امتحانات کے مثل یکساں یا تسلیم شدہ نہیں ہیں ان کی مجریہ اسناد پر اس یونیورسٹی میں داخلہ لینے والے طالبِ علموں کے معاملات کا جائزہ لے گی اور اپنی سفارشات شیخ الجامعہ کو حتمی منظوری کے لیے پیش کرے گی۔

۳۔ معادلہ کمیٹی کے اراکین کی مدت دو(۲) سال ہوگی۔

۴۔ کمیٹی کے اجلاس کا کورم نصف ممبران پر مشتمل ہوگا۔

اُردو یونیورسٹی لائبریری کمیٹی (Urdu University Library Committee)

آرڈیننس کی دفعہ 27(1)(h) کے تحت

ضوابط: (Regulations)

۱۔ یونیورسٹی لائبریری کے انتظامی و مالیاتی اختیارات سینڈیکیٹ کے پاس ہوں گے، لائبریری کے وظائف سے متعلق تمام معاملات پہلے پہل لائبریری کمیٹی کے زیرِ غور آئیں گے۔ سینڈیکیٹ کسی بھی فیصلے کا اختیار کمیٹی کو سونپ سکتی ہے، جس میں سینڈیکیٹ کی منظوری درکار ہو۔

۲۔ لائبریری کمیٹی درج ذیل پر مشتمل ہوگی:

(i) شیخ الجامعہ/ نامزد کردہ اُستاد (چیئرمین)

(ii) ایک (۱) یونیورسٹی اُستاد نامزد کردہ اکیڈمک کونسل

(iii) ایک (۱) رُکن سینڈیکیٹ، جسے سینڈیکیٹ اس مقصد کے لیے نامزد کرے

(iv) رجسٹرار (بلحاظِ عہدہ)

(v) لائبریرین (بلحاظِ عہدہ) سیکریٹری

۳۔ لائبریری کمیٹی ہر تین سال بعد قائم کی جائے گی۔

۴۔ تین سال کے اختتام پر تمام ارکان کی رُکنیت کالعدم ہو جائیگی۔

۵۔ کورم پانچ (۵) ممبران پر مشتمل ہوگا۔

۶۔ کسی رُکن کی جگہ خالی ہونے پر بمطابق نامزدگی عمل میں لائی جائیگی۔

۷۔ کمیٹی اپنے اجلاس وقتاً فوقتاً ضرورت کے مطابق منعقد کریگی۔

لائبریری کمیٹی کے وظائف (Functions of Library Committee)

(i) یہ کمیٹی لائبریری، کتب، دستاویزات کے استعمال سے متعلق قواعد تشکیل دے گی اور اوقاتِ کار کا تعین کریگی۔

(ii) لائبریری کے بجٹ کی تیاری میں مشورہ دیگی۔

(iii) لائبریری کے بجٹ سے مہیا فنڈ کی مدات مقرر کریگی۔

(iv) تمام مضامین کے حوالے سے کتب کی خریداری کی سفارش کریگی۔

رؤسائے کلیات کمیٹی (Committee of Deans)

آرڈیننس کی دفعہ 25 کے تحت

۱۔ **تشکیل:** (Composition)

یہ کمیٹی اُردو یونیورسٹی کے تمام رؤسائے کلیات پر مشتمل ہوگی۔

۲۔ ان میں سے سینئر ڈین کمیٹی کا سربراہ ہوگا۔

۳۔ **اختیارات و وظائف:** (Powers and Functions)

یہ کمیٹی رؤسائے کلیات کو حاصل کلیات سے متعلقہ تمام وظائف انجام دے گی۔

۴۔ شیخ الجامعہ یا یونیورسٹی کی کسی اتھارٹی کی جانب سے محولہ معاملات پر صلاح مشورہ دیگی۔

۵۔ اساتذہ و غیر تدریسی عملے کی کارکردگی کے حوالے سے اپنے کلیہ کی کارکردگی سے متعلق سالانہ رپورٹ شیخ الجامعہ کو پیش کریگی۔

۶۔ شیخ الجامعہ، سینڈیکیٹ، اکیڈمک کونسل کسی مجاز اتھارٹی کی جانب سے محولہ وظائف کو انجام دے گی۔

نفاذ کمیٹی برائے نئے نصابات و تعلیمی منصوبہ بندی

(Implementation Committee for the new Syllabus and Educational Scheme)

آرڈیننس کی دفعہ 6(1) اور 27(1)(b) کے تحت

۱۔ تشکیل: (Composition)

(i) شیخ الجامعہ/ نامزد کردہ اُستاد (چیئرمین)

(ii) ناظمِ امتحانات

(iii) اکیڈمک کونسل کے دو (۲) نامزد کردہ رُکن

۲۔ اختیارات و وظائف: (Powers and Functions)

(i) بی ایس اور ماسٹر پروگراموں میں نئے نصاب/تعلیمی اسکیم کے نفاذ سے متعلق کسی بھی قسم کی مشکلات کو دور کر کے قابلِ عمل بنانا۔

(ii) مقررہ قواعد وضوابط میں کسی قسم کی ترمیم یا اضافے کی سفارش کرنا۔

(iii) امتحانات کے انعقاد، ان کی نگرانی اور تاریخوں کے تعین کے سلسلے میں اجلاس منعقد کرنا۔

(iv) میقاتی نظام (Semester System) کے نفاذ میں حائل مشکلات کو دور کرنا۔

(v) شیخ الجامعہ کی جانب سے سپرد کردہ دیگر تعلیمی اُمور جو اس کمیٹی کے دائرہ کار سے متعلق ہوں۔

کمیٹی

(Committee)

آرڈیننس کی دفعہ 16(2) اور دفعہ 25 کے تحت

اکیڈمک کونسل نے اپنے تیرہویں اجلاس منعقدہ ۲۹ر اکتوبر ۲۰۱۰ء میں قرار دیا کہ وہ طالبِ علم جو 80 یا اُس سے زائد نمبر حاصل کرے گا اس کے نمبروں کی جانچ کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دی جائے گی جو درجِ ذیل پر مشتمل ہوگی۔ صدر شعبہ ان تمام طلبہ کے نام جنھوں نے کسی مضمون میں 80% سے زائد نمبر حاصل کیے ہوں ازسرِ نو جانچ کے لیے اس کمیٹی کو بھجوائے گا۔

(i) متعلقہ رئیسِ کلیہ

(ii) متعلقہ شعبہ کے دو سینئر اُستاد

یہ کمیٹی ان پرچوں پر نظرِ ثانی کے بعد نمبروں کی تصدیق یا عدم تصدیق سے ناظمِ امتحانات کو مطلع کرے گی۔

حسابات کمیٹی

(Accounts Committee)

وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 کی دفعہ 30 و 31 کے تحت

۱۔ یونیورسٹی کے جملہ آمدن واخراجات کی نگرانی درجِ ذیل کمیٹی کرے گی:

i) شیخ الجامعہ/ نامزد کردہ استاد

ii) ٹریژرار

iii) افسرِ حسابات

iv) آڈیٹر

v) رجسٹرار

۲۔i) یونیورسٹی کے حسابات اسی صورت اور اسی طریقے سے رکھے جائیں گے جن کی صراحت کر دی گئی ہے۔

ii) تدریسی شعبے اور وہ تمام دوسرے ادارے جن کو سنڈیکیٹ قوانین کی رو سے یونیورسٹی کے آزاد مراکز مصارف (Cost Centres) قرار دے دے۔ ان کے سربراہ کو اپنے مختص کردہ بجٹ سے خرچ کی منظوری دینے کا اختیار ہوگا۔ مگر شرط یہ ہے کہ خرچ کی ایک مد سے دوسرے مد میں بازتخصیص، مرکز مصارف کے سربراہ کی جانب سے قوانین کے مطابق اور شرائط کی حد کے اندر ہونا چاہیے۔

iii) وہ تمام فنڈز جو کسی تدریسی شعبے، مشمولہ کالج یا یونیورسٹی کی کسی اور اکائی نے مشاورت، تحقیق یا کسی اور خدمت کے عوض حاصل کئے ہوں یونیورسٹی کے فنڈ میں جمع کرائے جائیں گے۔ شرط یہ ہے کہ تدریسی شعبہ، مشمولہ کالج یا کوئی دوسری متعلقہ اکائی کو یہ اجازت دے دی جائے کہ وہ اپنے مختص کردہ بجٹ کو اُس فنڈ کے ایک جزو کے مساوی، صراحت کردہ شرائط کے مطابق بڑھا لے۔

iv) یونیورسٹی کے فنڈز سے کوئی خرچ اس وقت تک نہیں کیا جائے گا جب تک کہ ادائیگیوں کے بل متعلقہ مرکزِ مصارف کے سربراہ کی طرف سے جاری نہ کئے گئے ہوں اور خازن نے توثیق نہ کر دی ہو کہ ادائیگی، مرکزِ مصارف کے منظور کردہ بجٹ میں فراہم کی گئی ہے اور مرکز کی اتھارٹی کو مد میں بازتخصیص کا اختیار حاصل ہے۔

v) یونیورسٹی کے مالیات کے داخلی تنقیح کے انتظامات کئے جائیں گے۔

vi) کسی دوسرے نافذ العمل قانون کے تحت حکومت کے مقرر کردہ آڈیٹر کی تنقیحی ضروریات کو کسی خطرے میں ڈالے بغیر، یونیورسٹی کے سالانہ حسابات کے آڈٹ شدہ گوشوارے سے عام طور پر قبول شدہ حسابی اُصولوں (GAAP) کے مطابق چارٹرڈ اکاؤنٹس کی کوئی معروف فرم تیار کرے گی اور ٹریژرار اس پر دستخط کرے گا۔ سالانہ حسابات کو تنقیح شدہ گوشوارہ جو اس طرح تیار کیا جائے گا آڈیٹر جنرل آف پاکستان کو ملاحظہ کرنے کے لئے بھیجا جائے گا۔

vii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان کے مشاہدات، اگر کوئی ہوں تو ان پر ٹریژرار کی تشریحات کے ہمراہ سنڈیکیٹ غور کرے گی اور مالی سال کے اختتام کے چھ ماہ کے اندر اندر اس کو سینیٹ کے سامنے پیش کیا جائے گا۔

۳۔ یونیورسٹی کے فنڈ سے کوئی بھی مصارف نہیں کیے جائیں گے جب تک کہ

i) اخراجات یونیورسٹی کے منظور شدہ بجٹ میں شامل نہ ہوں۔

ii) ایک بل ادائیگی کے لیے آڈیٹر سے تصدیق شدہ نہ ہو۔

iii) قاعدے کے مطابق افسر مجاز کی منظوری نہ ہو۔

iv) یونیورسٹی کے حسابات کے سالانہ گوشوارے ٹریژرار اور آڈیٹر سے دستخط شدہ ہوں گے اور مالیاتی سال کے اختتام پر سینیٹ/ گورنمنٹ آڈٹ کے سامنے پیش کیے جائیں گے۔

v) یونیورسٹی کے تمام حسابات سال میں ایک مرتبہ آڈٹ کرائے جائیں گے۔

۴۔ یونیورسٹی حسابات پر آڈٹ اعتراضات کو رفع کرنے کے لیے حسابات کمیٹی کے فرائض انجام دے گی اور اپنی معاونت کے لیے کسی بھی یونیورسٹی ملازم سے مدد لے سکے گی۔

ترمیمی ضوابطِ میقاتی نظام

Amendments in Regulations related to Semester System

آرڈیننس کی دفعہ 27(1)(e) اور دفعہ 28 کے تحت

۱۔ اکیڈمک کونسل کے چودہویں اجلاس میں اپنے اختیارات کو بروائے کار لاتے ہوئے اکیڈمک کونسل کے تیرہویں اجلاس کی شق نمبر ا(iv) کے فیصلے میں بعد از ترمیم واضح کیا کہ کلیہ انجینئرنگ، کلیہ فارمیسی، فارم ڈی، بی ایس (سی ایس) اور بی بی اے کے علاوہ باقی مضامین میں طالبِ علم دو سال بعد بیچلر ڈگری لے سکتا ہے۔

قانونِ سرقہ نویسی

Statutes of Plagiarism

وفاقی اُردو یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 کی شق 3(5) اور 23(2)(a) کے تحت

۱۔ **مختصر عنوان** (Short Title)

یہ قانون سرقہ نویسی کا قانون کہلائے گا۔

۲۔ **آغاز و نفاذ** (Application and commencement)

منظوری کے فوری بعد ہوگا۔

۳۔ **ابتدائیہ:** (Preamble)

یونیورسٹی ہذا میں ہائر ایجوکیشن کمیشن کی سرقہ نویسی کی پالیسی کو اس قانون کے ذریعے نافذ کر دیا گیا ہے۔ جس کا مقصد یہ ہے کہ ایسے محققین کہ جنھوں نے بنیادی تحقیق کا کام خود اپنی ذاتی کوششوں اور تحقیقی صلاحیتوں سے انجام دیا ہے اُسے معززانہ تسلیم کیا جا سکے اور پیشہ ورانہ اور مالیاتی فوائد کا حصول ممکن ہو۔ سرقہ نویسی اور اُس کی مختلف اقسام سے تمام محققین و اساتذہ کو آگاہی ہو جائے۔ طلبہ، اساتذہ، محققین کو اس پالیسی کے ذریعے یہ بتانا بھی مقصود ہے کہ سرقہ نویسی سے کس طرح بچا جا سکتا ہے؟ اور سرقہ نویسی کرنے والوں کی حوصلہ شکنی کس طرح کی جا سکتی ہے؟ اور ان کے خلاف کیا تادیبی کارروائی عمل میں لانا ممکن ہے؟۔ ایک طرف تو اس پالیسی سے علمی، اخلاقی یا دانشورانہ بد دیانتی کا انسداد ہوگا تو دوسری طرف غلط اور بے بنیاد شکایات کا ازالہ بھی ممکن ہو سکے گا۔

۴۔ **سرقہ نویسی کی تعریف:** (Definition of Plagiarism)

ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی سرقہ نویسی کی پالیسی کی شق 2 اور 3 میں دی گی تعریف، مفہوم، اصول و مندرجات کے دائرے میں آنے والی تحریر سرقہ نویسی کہلائے گی۔

۵۔ **اطلاق:** (Applicability)

(i) یونیورسٹی ہذا کے طالبِ علم، اساتذہ، محققین اور وہ تمام عملہ جو تحریر و اشاعت کے کام پر مامور ہو۔

(ii) طالبِ علم وہ شخص کہلائے گا جو اپنی تحریر پیش کرتے وقت یونیورسٹی ہذا یا اس کے کسی الحاقی کالج، ملحقہ ادارے میں بحیثیت طالبِ علم رجسٹرڈ ہو۔

۶۔ **یونیورسٹی ہذا کی ذمہ داری:** (Responsibilities of the University)

یونیورسٹی ہذا بعد از تحقیقات سرقہ نویسی کی کارروائی ثابت ہو جانے پر طالبِ علموں، اساتذہ، محققین و دیگر عملے کے خلاف کارروائی کرنے کی مجاز ہوگی۔

۷۔ **اطلاع:** **(Reporting)**

کسی اُستاد/ مقالہ نگار/محقق کے خلاف سرقہ نویسی کی شکایت واطلاع ،Email، ڈاک ،فیکس یا کسی دیگر ذرائع سے موصول ہو سکتی ہے۔ اگر شکایت با قاعدہ خط کے ذریعے موصول ہوگی تو اس کی ایک کاپی ہائر ایجوکیشن کمیشن کو بھیجی جائے گی۔ ہائر ایجوکیشن کمیشن کی سرقہ نویسی پالیسی کی شق 7 میں دی گئی a,b,c,d,e کے مندرجات کے مطابق مطلوبہ دستاویزات ومعلومات فراہم کرنا ہوں گی۔

۸۔ **تحقیقات:** **(Investigation)**

ہائر ایجوکیشن کمیشن کے توسط سے یا براہِ راست یونیورسٹی کو شکایت موصول ہونے کی صورت میں ہائر ایجوکیشن کمیشن کی سرقہ نویسی کی پالیسی میں دیے گئے طریقہ کار کے مطابق شیخ الجامعہ کی یہ قانونی ذمہ داری ہوگی کہ وہ سرقہ نویس کے خلاف کارروائی عمل میں لائیں۔ تاہم شیخ الجامعہ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ بے نام درخواست پر اپنے صوابدیدی اختیارات کے تحت کارروائی عمل میں نہ لائیں۔

۹۔ **قائمہ کمیٹی برائے سرقہ نویسی** **(Plagiarism Standing Committee)**

قائمہ کمیٹی برائے سرقہ نویسی درج ذیل ارکان پر مشتمل ہوگی:

(i) رئیس کلیہ متعلقہ (چیئر مین)

(ii) تین (3) سینئر فیکلٹی اساتذہ (ارکان)

(iii) متعلقہ مضمون/ فیلڈ کا ماہر (بیرونی) (An External Subject Specialist in the Particular Field) (رُکن)

(iv) ہائر ایجوکیشن کمیشن کا نامزد کردہ ایک فرد (رُکن)

نیز کمیٹی میں شامل فیکلٹی ممبران کی سینیارٹی میں اس امر کو مدِنظر رکھا جائے گا کہ کس درجے یا گریڈ کے حامل فرد کے خلاف تحقیقات کی جارہی ہے یا سرقہ نویسی کے جرم کی شدت یا نوعیت کیا ہے؟

۱۰۔ **وظائف** **(Functions)**

(i) یہ کمیٹی ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی سرقہ نویسی کی پالیسی کی شق 2 اور 3 میں دی گئی تعریف، مفہوم، اصول ومندرجات اور شق 7 تا 11 میں دیے گئے طریقہ کار کے تحت سرقہ نویسی (Plagiarism) میں ملوث افراد کے خلاف کارروائی عمل میں لائے گی۔

(ii) سرقہ نویسی کمیٹی کے اراکین ایک دستاویز پر دستخط کریں گے کہ دورانِ تحقیقات وہ کسی بھی طور پر کسی مصنف کا نام، مقالہ کا عنوان، ریفریز اور کسی دوسرے شخص یا زیرِ تحقیق سرقہ نویسی کی شکایت سے متعلق خصوصی اطلاع یا کمیٹی کے ممبران کے نام کو کسی بھی حالت میں افشا نہیں کریں گے۔

(iii) یہ کمیٹی نقل، سرقہ نویسی یا چربہ سازی کی شکایت یا دعویٰ پر انحصار کرتے ہوئے تحقیق کا کام انجام دے گی جس میں وہ ہائر ایجوکیشن کمیشن کی پالیسی کی شق نمبر 8، 9 اور 10 کے مطابق تحقیقاتی اقدامات کرے گی۔

(iv) یہ کمیٹی نقل/ متنازعہ مقالہ/تحریر کے چربہ ہونے یا علمی سرقہ ہونے کا جائزہ لینے کے لیے تمام تحقیقاتی ذرائع اختیار کرے گی۔

(v) یہ کمیٹی زیرِ الزام مصنف/محقق کو یہ موقع فراہم کرے گی کہ وہ اپنے تحقیقی کام اور تصور (Concept) کے اصل ہونے کا جواز پیش کرے۔ اسی طرح جس مصنف/محقق کے کام کی سرقہ نویسی کی گئی ہے اُس کو بھی کمیٹی ثبوت پیش کرنے کا مساوی موقع فراہم کرے گی یا مصنف، محقق کی عدم موجودگی میں جس تحریر، مقالہ، سے سرقہ نویسی کی گئی ہے اُس کا جائزہ لے کر فیصلہ کرے گی۔

(vi) یہ کمیٹی اپنی واضح دریافت وسفارشات(Findings and Recommendations) شیخ الجامعہ کو پیش کردے گی جس کی مدت ساٹھ(60) دنوں سے زائد نہ ہوگی۔

(vii) شیخ الجامعہ کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ اس رپورٹ پر عملدرآمد اسٹیچوری باڈی کی منظوری کے بعد کرے اور ہائر ایجوکیشن کمیشن کی پالیسی کے مطابق کمیٹی کی سفارشات پر سختی سے عملدرآمد کرے یا رپورٹ ہائر ایجوکیشن کمیشن کو Forward کردے۔

(viii) اس کمیٹی کو اختیار ہوگا کہ وہ تحقیقات کے بعد سرقہ نویسی کے جرم ثابت ہوجانے پر مجاز اتھارٹی کو پالیسی کی شق 11(a) کے تحت درج ذیل سزائیں عائد کرنے کی سفارش کرے گی۔

(i) Major Penalty (ii) Moderate Panelty (iii) Minor Penalty

جبکہ شق 11(b) کے تحت کمیٹی طالب علموں کو اور 11(c) کے تحت Co-Authors کو سزاؤں کی سفارش کرے گی۔

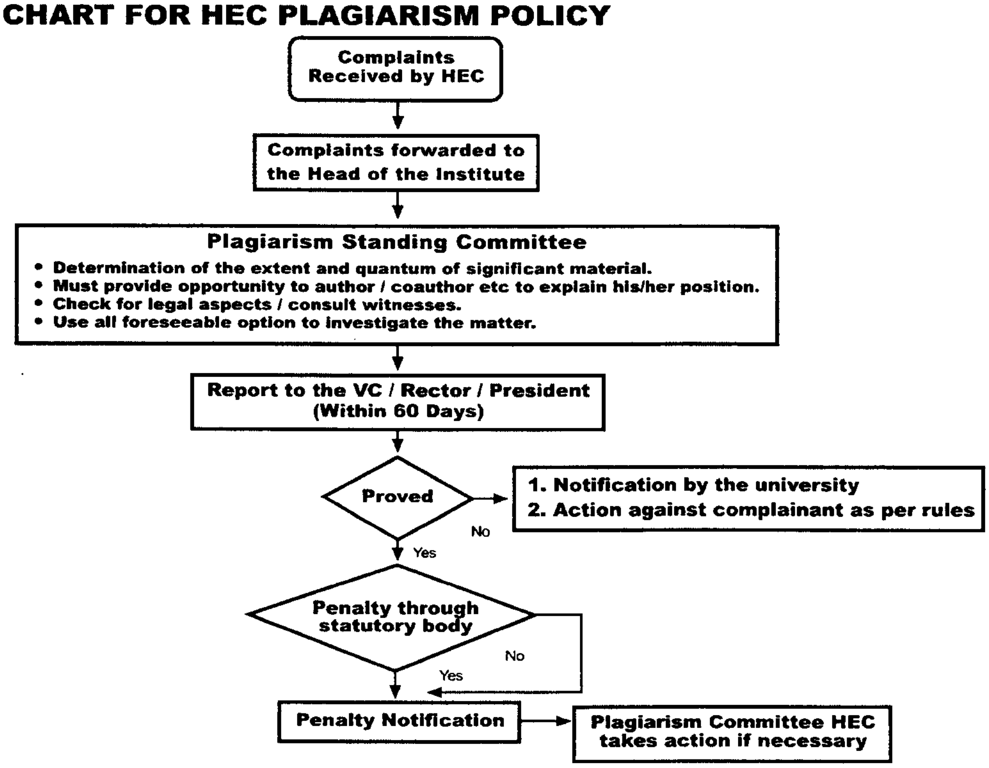
علاوہ ازیں سرقہ نویسی کا جرم ثابت ہوجانے پر عائد سزاؤں کے علاوہ ہائر ایجوکیشن کمیشن کی سرقہ نویسی پالیسی کی شق 12 کے تحت مزید اقدامات عمل میں لائے جائیں گے۔

II۔ اپیل کا حق:

(i) متاثرہ فریقین جن پر سزا عائد کی گئی ہو انہیں اپیل کا حق حاصل ہوگا کہ وہ ہائر ایجوکیشن کمیشن کے چیئرمین یا یونیورسٹی ہذا کے شیخ الجامعہ کو Findings، تجاویز اور سفارشات پر نظرِ ثانی کی درخواست دے یا سزا سنائے جانے کے اندرون تیس(30) یوم رحم کی اپیل داخل کردے۔ ایسی اپیلوں اور معروضات کا فیصلہ ان کے موصول ہونے کے اندرونِ ساٹھ(60) یوم کردیا جائے گا۔

(ii) اس صورت میں کہ جب سرقہ نویسی ثابت نہ ہوسکے یا غلط شکایت یا الزام لگایا گیا ہو تو شیخ الجامعہ شکایت کنندہ کے خلاف انضباطی کارروائی کی سفارش کرے گا۔

FLOW CHART FOR HEC PLAGIARISM POLICY



کوالٹی انہانسمنٹ سیل (خانہ تخصیص شرح خوبی)

(Quality Enhancement Cell)

آرڈیننس کی دفعہ (5)3 اور (d)&(a)(2)23 کے تحت

۱۔ وفاقی اُردو یونیورسٹی میں کوالٹی انہانسمنٹ سیل قائم کیا گیا ہے، جس کا ایک انچارج / ڈائریکٹر ہوگا۔ جسے بعدازیں کوالٹی انہانسمنٹ سیل کے نام سے موسوم کیا جائیگا، جو اعلیٰ تعلیم و تحقیق کے معیارِ تخصیص کی شرحِ خوبی میں اضافہ کے مرکز کی حیثیت سے کارگذار ہوگا۔

۲۔ **کوالٹی انہانسمنٹ سیل کے وظائف** (Function of Quality Enhancement Cell)

کوالٹی انہانسمنٹ سیل کے وظائف حسبِ ذیل ہوں گے:

(الف) یہ شعبہ ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی جانب سے متعارف کرائے ہوئے (Quality Criteria) کو اسٹیچوری اداروں کے ذریعے نافذالعمل کروانے کا ذمہ دار ہوگا۔

(ب) یہ شعبہ ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی جانب سے وقتاً فوقتاً مجریہ پالیسیوں، ہدایات اور رہنما اصولوں کو یونیورسٹی کی تعلیمی منصوبہ بندی، اسٹیٹیوٹس اور پروگراموں میں شامل کرے گا۔

(ج) یہ شعبہ ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کے (Criteria) معیارِ قابلیت کے مطابق تقررات کے لیے اسٹیچوری رہنمائی کرے گا۔

(د) ایم فل اور پی ایچ ڈی کے مطالعے میں تحقیق کے ضروری معیارات کو مدِ نظر رکھنے کے لیے ضروری قانون سازی کرے گا۔

(ہ) ٹینیور ٹریک سسٹم پر تقررات کے لیے بمطابق یونیورسٹی قواعد عملدرآمد کا لائحۂ عمل ترتیب دے گا۔

(و) یہ شعبہ ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کی پالیسی کے مطابق علمی سرقہ نویسی یا چربہ سازی کے خلاف انسدادی تدابیر بروئے کار لائے گا۔

(ز) یہ شعبہ یونیورسٹی کے وضع کردہ قوانین (Statutes) میں ہائر ایجوکیشن کے معیارات کو مدِ نظر رکھے گا اور تعمیلات کے لیے نگرانی کے فرائض انجام دے گا۔

(ح) یہ شعبہ طلبہ کی تعلیمی استعداد کی جانچ کے لیے ہائر ایجوکیشن کمیشن (HEC) کے معیارات کے تحت قانونی طریقہ کار وضع کرے گا۔

(ط) اساتذہ کی تدریس و تحقیق کے معیار کے جائزے (Teaching and Research Evaluation) کے لیے مقررہ پروفاروں کے اندراجات اور ترسیل کو یقینی بنائے گا۔

(ی) ورکشاپ، سیمینار اور دیگر تعلیمی پروگراموں کے انعقاد کے لیے مشاورت و رہنمائی کا کردار ادا کرے گا۔

(ک) کوالٹی انہانسمنٹ سیل کے منجملہ تمام اُمور یونیورسٹی آرڈیننس CXIX of 2002 اور اسٹیٹیوٹس مجموعہ قوانین وضوابط کے تحت انجام پائیں گے۔ اور یہی شعبہ ان قانونی معاملات کی دیکھ بھال بھی کرے گا۔

وفاقی اُردو یونیورسٹی برائے فنون، سائنس و ٹیکنالوجی

کوائف نامہ برائے تدریسی و غیر تدریسی عمال (باقاعدہ)Regular______________

تازہ تصویر چسپاں کریں

(۱) ابتدائی تقرر بر اسامی ______________________________

(۲) موجودہ منصب معہ گریڈ ______________________________

(۳) پورا نام مع عرفیت ______________________________

(۴) والد کا نام ______________________________

(۵) تاریخ پیدائش ______________________________

(۶) جنس ______________ (۷) مذہب ______________________

(۸) قومیت ______________ (۹) ڈومیسائل ______________________

(۱۰) قومی شناختی کارڈ نمبر ______________________________

(۱۱) ازدواجی کیفیت ______________________________

(۱۲) علامتی نشان ______________________________

(۱۳) قد ______________________________

(۱۴) موجودہ رہائشی پتہ مع فون نمبر/فیکس/ای میل ______________________________

____

(۱۵) مستقل رہائشی پتہ مع فون نمبر/فیکس/ای میل ______________________________

____

(۱۶) تعلیمی کیفیت

اسناد	اختیاری مضامین	درجہ/کامیابی اور پوزیشن (اگر ہے)	سال کامیابی	نام درسگاہ
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________

(۱۷) گزشتہ اور موجودہ ملازمتوں/کاروبار کی تفصیل

نام دفتر/فرم	حیثیت	از	تا	چھوڑنے کی وجہ
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________

(۱۸) زبانوں سے واقفیت (متعلقہ سطر پر کا نشان لگائیں)۔

زبان	بول سکتے ہیں	لکھ سکتے ہیں	پڑھ سکتے ہیں	سمجھ سکتے ہیں
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________
________	________	________	________	________

(۱۹) تعلیمی امتیازات

(۲۰) تحریری یا تحقیقی مضامین کی تفصیل جو اعلیٰ تعلیمی کمیشن کے مسلمہ جریدے میں شائع ہوئے ہوں

(۲۱) کوئی ذہنی یا جسمانی معذوری یا نقص

(۲۲) منقولہ و غیر منقولہ اثاثے (ایک لاکھ روپے سے زائد ہونے کی صورت میں)

نوعیت	پتا	مالیت	کیسے حاصل کیے

(۲۳) پاسپورٹ نمبر (اگر ہے)

(۲۴) غیر ملکی سفروں/قیام کی تفصیل (اگر کیے ہوں)

نام ملک	سفر کا سال	قیام کی مدت	مقصد

(۲۵) والد کا رہائشی پتا مع فون نمبر

(۲۶) والد کا پیشہ اور آمدنی

(۲۷) شریکِ حیات اگر ملازم/کاروباری ہوں تو ملازمت/کاروبار کی تفصیل

(۲۸) اولاد کے کوائف

نام	جنس	تاریخ پیدائش	کس جماعت میں زیرِ تعلیم ہیں	تعلیم پر سالانہ خرچ

(۲۹) انجمنوں/سیاسی جماعتوں/کلبوں سے تعلق کی تفصیل (اگر ہو یا رہا ہو)

نام انجمن/جماعت/کلب	حیثیت	از	تا

(۳۰) افراد کا نام مع پتا و فون نمبر جن سے آپ کے بارے میں ہنگامی صورت میں رابطہ کیا جا سکے

(۳۱) اشخاص کے نام و پتے معہ تصدیق نامہ کردار

۱۔ ____

____

۲۔ ____

____

میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ میں نے مذکورہ بالا تمام سوالات کے جوابات اپنے یقین اور معلومات کے مطابق کے بالکل درست دیئے ہیں۔ مجھے معلوم ہے کہ غلط بیانی کی صورت میں بعد از تقرر میرے خلاف کسی بھی وقت ضابطے کی کارروائی عمل میں لائی جا سکے گی۔

دستخط درخواست گزار ____________________

تاریخ و مقام ____________________

ہدایات:

☆ ذاتی مسل میں درج ذیل دستاویزات کی موجودگی سرکاری ملازمت کے قواعد کے لحاظ سے لازمی ہے۔

۱۔ جملہ تعلیمی اسناد

۲۔ اسکول کا جاری کردہ تصدیق نامہ/ تاریخِ پیدائش کا تصدیق نامہ (میٹرک نہ ہونے کی صورت میں)

۳۔ ڈومیسائل

۴۔ قومی شناختی کارڈ

۵۔ سابقہ تجربے کے تصدیق نامے

۶۔ کردار اور چال چلن کا تصدیق نامہ

۷۔ پاسپورٹ سائز کی دو حالیہ تصاویر (ایک تصویر درخواست پر مقررہ جگہ پر چسپاں کر دی جائے)

نوٹ: کوائف نامہ، میڈیکل یا ڈومیسائل کی ذاتی مسل میں عدم موجودگی کی صورت میں تنخواہ کا اجرا ممکن نہ ہوگا

رجسٹرار

Application Form for
Meritorious Professors Grade-22

PART-1: **PERSONAL INFORMATION**

1- Name (in full) ____________________

2- Father's Name ____________________

3- Date of Birth ____________________

4- Gender ____________________

5- Date of Retirement ____________________

6- Last Position held ____________________

7- Organization (last served) ____________________

8- Highest Qualification ____________________

9- Field of Study ____________________

10- Field of Specialization ____________________

11- Contact Address ____________________

12- Telephone ____________________

13- E-mail ____________________

PART II: **ACADEMIC BACKGROUND**

1- Qualification:

Highest Degree Held	Year Awarded	Major Subjects	Institutions

2- Post Doctorate Degrees:

Degree Held	Year Awarded	Major Subjects	Institutions

1- **GRADING (total 100 marks)**

(i) Length of Service (maximum 15 marks)

5 marks of service per year rendered as professor in BPS-21 over and above the minimum qualifying of 2 years in BPS-21, subject to a maximum of 15 marks

Period as professor grade 21		Marks
From	To	

(ii) Research publications: Papers/books/monograph/patents/crop varieties (approved) (Maximum 30 marks)

2 marks per paper published in HEC recognized foreign journals.

1 mark per paper published in local HEC recognized journals (in case of medical sciences, PMDC recognized journals)

2 marks per patent/crop variety (approved), subject to a maximum of 6 marks.

2 marks per book authored or edited internationally, subject to a maximum of 4 marks

1 mark per book authored or edited locally subject to a maximum of 2 marks

	Papers/books/monograph/patents/crop varieties (approved)	Numbers	Marks
1	Papers in HEC recognized foreign journals		
2	Papers in local HEC recognized journals		
3	Patents		
4	Book authored or edited internationally		
5	Book authored or edited locally		
	Total marks		

(iii) Academic performance (maximum 30 marks)

No of M.Phil. produced (2 marks per M.Phil., maximum of 6 marks)

No of Ph.D. produced (5 marks per Ph.D., maximum of 15 marks)

Research grant awards (not less than Rs. 1 million) as principal investigator, (other than the research grants given by the parent university), 5 marks per research grant award, maximum 10 marks

Awards/honors (maximum 6 marks)

National awards (civil/president), 2 marks per award, maximum of 4 marks,

International awards/honors,2 marks per award, maximum of 4 marks

HEC best teacher award, 1 mark per award, maximum of 2 marks.

	M.Phil / Ph.D. produced/grants/awards	Numbers	Marks
1	M.Phil. produced		
2	Ph.D. produced		
3	Research grants		
4	National awards		
5	International awards		
6	HEC best teacher award		
	Total marks		

(iv) Post-Ph.D. qualification (maximum 5 marks)

Only 1 post-doctorate of at least 6 months duration will be counted 5 marks for post doctorates at foreign institute/university.

	Post Ph.D. Qualification (at least 6 months foreign)	Numbers	Marks
1	Post. Ph.D. Qualification (at least 6 months foreign)		
	Total marks		

(v) Annual confidential reports (maximum 10 marks)

Excellent	2.0 marks
Very Good	1.5 marks
Good	1.0 marks

Annual confidential reports		Marks
1.	Excellent/very good/good	

ACRs for the last 5 years shall be taken into account.

Top 3 categories irrespective of nomenclature shall be considered.

The calculation for total marks will be done by the formula

(Grade of all ACRs –No. of years) x 5 = Resultant Marks

In case the candidate is a serving Vice Chancellor, ACRs of last 5 years preceding to his appointment as Vice Chancellor shall be considered.

(vi) Educational administration (maximum 10 marks)

Vice Chancellor (5 marks per year up to a maximum of 10 marks)

Pro Vice Chancellor (4 marks per year up to a maximum of 8 marks)

Dean (3 marks per year up to a maximum of 6 marks)

Principal of constituent college / Chairman of the department/Director of institute

(2 marks per year up to a maximum of 6 marks)

	Educational administration	Number of years	Marks
1	Vice Chancellor		
2	Pro Vice Chancellor		
3	Dean		
4	Principal of constituent college/Chair an of the department /Director of institute		
	Total marks		

Note:

In case of numbers in fraction , then 0.50 will be considered as 1 (for example 60.50 or above will be 61.0 whereas 60.49 or less will be 60.0)

A professor of university appointed as Vice Chancellor in BPS-22 shall be allowed personal grade of BPS-22 as professor after the relinquishment of the office of Vice Chancellor, provided he has completed one tenure as Vice Chancellor and has been a regular professor in the same university prior to his appointment as Vice Chancellor. The personal grade so granted to him shall not be counted towards the 12.5% quota of BPS-20.

Total Marks (without ACR marks)

ACR Marks (by the Vice Chancellor)

Grand Total

Signature: ________________

Name: ________________

Dated: ________________

کلیات کو وضع کرنے والے شعبہ جات (Departments Constituting the Faculties)

ترمیم (Amendment) آرڈیننس کی دفعات (2)&(h)(1)26 اور دفعہ 28 کے تحت

بابت قانون اول کی دفعہ 1

(الف) کلیہ فنون (Faculty of Arts) حسب ذیل شعبوں پر مشتمل ہوگا۔

(i)	ابلاغ عامہ	Mass Communication
(ii)	اُردو	Urdu
(iii)	اسلامیات	Islamiat
(iv)	انگریزی	English
(v)	بی ایڈ	B.Ed.
(vi)	بین الاقوامی تعلقات	International Relations
(vii)	تاریخ اسلام	Islamic History
(viii)	تاریخ عام	General History
(ix)	تعلیم	Education
(x)	خصوصی تعلیم	Special Education
(xi)	سماجی بہبود	Social Welfare
(xii)	سندھی	Sindhi
(xiii)	سیاسیات	Political Science
(xiv)	عربی	Arabic
(xv)	مطالعہ پاکستان	Pakistan Studies
(xvi)	نفسیات	Psychology

(ب) کلیہ سائنس وٹیکنالوجی (Faculty of Science and Technology) درج ذیل شعبوں پر مشتمل ہوگا۔

(i)	ارضیات	Geology
(ii)	جغرافیہ	Geography
(iii)	حیاتی کیمیا	Biochemistry
(iv)	حیوانیات	Zoology

(v)	خردحیاتیات	Microbiology
(vi)	ریاضیاتی علوم	Mathematical Sciences
(vii)	شماریات	Statistics
(viii)	طبعیات	Physics
(ix)	کمپیوٹر سائنس وآئی ٹی	Computer Science & I.T.
(x)	کیمیاء	Chemistry
(xi)	ماحولیاتی سائنس	Environmental Science
(xii)	نباتیات	Botany

(ج) **کلیہ کاروباری نظمیات، تجارت ومعاشیات** (Faculty of Business Administration, Commerce and Economics)

۱۔ نظمیات کاروبار (Business Administration)
۲۔ تجارت (commerce)
۳۔ معاشیات (Economics)

(د) **کلیہ انجینئرنگ** (Faculty of Engineering)

(ہ) **کلیہ ادویہ** (Faculty of Pharmacy)

۱۔ فن دواسازی (Pharmaceutics)
۲۔ علم الادویہ (Pharmacology)
۳۔ ادویاتی نباتات (Pharmacognosy)
۴۔ ادویاتی کیمیاء (Pharmaceutical Chemistry)

(و) **کلیہ قانون** (Faculty of Law)

۱۔ ایل ایل بی
۲۔ ایل ایل ایم

قانون(Statutes)

Affiliation of Educational Institution to the University

ترمیم(Amendment) آرڈیننس کی دفعات 26(1)(f) & (2) اور دفعہ 28 کے تحت

بحوالہ دفتری حکم مورخہ ۱۴/دسمبر ۲۰۱۰ء مجاریہ/ درا/۴۲۲۳/۲۰۱۰ء

بعد از منظوری مجاز اتھارٹی، وفاقی اُردو یونیورسٹی میں الحاق و دیگر فیس جولائی 2010ء سے درج ذیل شرح سے نافذ العمل ہوں گی۔

نمبر شمار	تفصیل	فیس
-1	ابتدائی/کارروائی فیس	10.000/-
-2	معائنہ فیس اندرونِ کراچی (مقامی اداروں کے لیے)	50,000/-
-3	معائنہ فیس بیرونِ شہر و دیگر صوبے	150,000/-
-4	الحاق فیس فی ڈسپلن (صرف 50 نشستوں کے لیے)	100,000/-
-5	تجدید الحاق/ سالانہ الحاق فیس (الحاق فیس کا 50%)	50,000/-
-6	اضافی نشستوں کی فیس فی نشست (ادارے میں موجود سہولتوں سے مشروط)	4,000/-
-7	جرمانہ (بغیر اجازت اضافی داخلہ/ضوابط کی خلاف ورزی)	75,000/-
-8	انرولمنٹ/ رجسٹریشن فیس (فی طالبِ علم)	5,000/-
-9	الحاق شدہ ادارے کی عمارت تبدیلی کے لیے معائنہ فیس (بیرونِ شہر)	100,000/-
-10	الحاق شدہ ادارے میں نئے ڈسپلن متعارف کرانے کے لیے فی ڈسپلن فیس (فنون، سائنس، نظمیاتِ کاروبار، تجارت و معاشیات، انجینئرنگ/ٹیکنالوجی)	50,000/-

ترمیم شدہ فارم وسوالنامہ برائے الحاق

Ammended Form & Questioner for Affiliation

ترمیم (Amendment) آرڈیننس کی دفعہ 28 کے تحت

درخواست فارم برائے الحاق

نوٹ: ا۔ یہ سوالنامہ ہائر ایجوکیشن کمیشن کے معیار الحاق کے راہنما اصولوں کے مطابق تیار کیا گیا ہے۔

۲۔ جوابات لکھنے سے قبل سوالنامے کے آخر میں دی گئیں راہنما معیاری شرائط کو غور سے پڑھ لیں۔

۳۔ ازراہِ کرم ہر سوال کا واضح جواب لکھیں۔ اگر جواب کے لیے جگہ ناکافی ہو تو علیحدہ کاغذ پر سوال کا نمبر لکھ کر اپنا جواب مکمل کر سکتے ہیں۔

مطلوبہ الحاق برائے شعبہ: ______________________

ا۔ تعلیمی ادارے کے کوائف:

تعلیمی ادارے کا نام: ______________________

ادارے کا محل وقوع اور مکمل پتہ: ______________________

ادارے کے پرنسپل کا نام: ____________ تعلیمی قابلیت: ____________

ٹیلیفون نمبر: ____________ فیکس نمبر: ____________ ای میل ایڈریس: ____________

رجسٹرڈ سوسائٹی/ٹرسٹ/تنظیم کا نام: ______________________

رجسٹریشن ایکٹ کے تحت دیا گیا نمبر: ____________ رجسٹریشن کی تاریخ: ____________

ادارے کے قیام کی تاریخ: ____________ الحاق کمیٹی کے معائنہ برائے الحاق/تجدید الحاق کی تاریخ: ____________

ا۔ تعلیمی ادارے کی گورننگ باڈی:

نمبر شمار	اراکین کے نام	عہدہ	پیشے سے تعلق
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

۳۔ ادارے کی عمارت میں تدریسی و اقامتی سہولیات:

(i) ادارے کی عمارت سوسائٹی/ٹرسٹ کی ملکیت ہے یا کرائے پر لی گئی ہے؟ ملکیت ہے ☐ کرائے کی جگہ ہے ☐
(مالکانہ حقوق کی دستاویز یا کرایہ نامے کی نقول منسلک کریں)

(ii) عمارت میں انتظامی شعبہ کا کل رقبہ:__________ ہر کلاس کا کل رقبہ: __________

(iii) تدریسی کلاسوں کی کل تعداد:__________ ہر کلاس میں کتنے طلبہ کے بیٹھنے کی گنجائش ہے:__________

(iv) کیا عمارت ایئر کنڈیشنڈ ہے: پوری عمارت پرنسپل کا آفس اساتذہ کا کمرہ تدریسی کمروں میں

(v) کیا تمام کمروں میں بجلی اور پنکھوں کا انتظام ہے؟ (جی ہاں | جی نہیں) کیا کمرے ہوادار اور روشن ہیں؟ (جی ہاں | جی نہیں)

(vi) لیبارٹریز کی کل تعداد: ______ ورکشاپ کی کل تعداد:______ ہر لیبارٹری/ورکشاپ میں کتنے طلبہ کی گنجائش موجود ہے:________

(vii) کیا سمعی و بصری سہولیات موجود ہیں؟ اگر ہیں تو: ملٹی میڈیا آلات کی تعداد______ اوور ہیڈ پروجیکٹر کی تعداد______ دیگر: __________

(viii) کیا عمارت میں کانفرنس/اسمبلی ہال موجود ہے؟ (جی ہاں | جی نہیں) اگر ہے تو اُس میں کتنے افراد کی گنجائش موجود ہے:________

(ix) کیا کمرۂ اساتذہ موجود ہے؟ (جی ہاں | جی نہیں) کیا کمرے کے ساتھ ٹوائلٹ کی سہولت موجود ہے؟ (جی ہاں | جی نہیں)

(x) کیا اساتذہ اور طلبہ کے لیے فوری طبی امداد کی سہولت موجود ہے؟ (جی ہاں | جی نہیں)

(xi) کیا کیمپس میں اساتذہ کے لیے رہنے کی جگہ یا فلیٹ موجود ہیں؟ اگر ہیں تو کل تعداد:________ مکان ______ فلیٹ ______

(xii) کیا طلبہ کے لیے ہاسٹل موجود ہے؟ (جی ہاں | جی نہیں) اگر موجود نہیں ہیں تو کیا بنانے کا ارادہ ہے؟ (جی ہاں | جی نہیں)

(xiii) کیا ہاسٹل میں طعام خانہ موجود ہے؟

(xiv) ہاسٹل کے اخراجات کن ذرائع سے پورے کیے جاتے ہیں: طلبہ سے وصول کیے جاتے ہیں: ☐ امدادی رقم سے: ☐
اگر امدادی رقم سے پورے کیے جاتے ہیں تو زرِ آمد کہاں سے آتا ہے؟ (امدادی ادارے کا نام اور دیگر تفصیلات منسلک کریں)

تعلیمی سہولیات:

ا۔ ادارے کی طرف سے شائع شدہ تعلیمی پروگرام، پڑھائے جان والے مضامین اور نصاب کی تفصیل یا پراسپیکٹس منسلک کریں جس میں:

☆ بیچلر کی سطح تک کی سند کے لیے کون سے مضامین کی تدریس کی جاتی ہے یا کی جائے گی۔

☆ ماسٹر کی سطح کی سند کے لیے مضامین کی فہرست منسلک کریں۔

نوٹ: اگر چھپا ہوا پراسپکٹس موجود نہ ہو تو ٹائپ شدہ تفصیلات منسلک کریں۔

نوٹ: درجِ ذیل دی گئی تمام معلومات علیحدہ شیٹ پر ٹائپ کر کے منسلک فرمائیں

۵۔ فیکلٹی/اسٹاف

(i)	اساتذہ کا نام	عہدہ	تعلیمی قابلیت	تدریسی تجربہ	تنخواہ کا اسکیل

(ii) تدریسی اسٹاف کی تقرری کا طریقہ کار اور چناؤ کا معیار کیا ہے؟

(iii) غیر تدریسی عملے کی کل تعداد، ان کے عہدے، تعلیمی قابلیت اور تجربہ کی تفصیل پیش فرمائیں۔

(iv) طلبہ اور ملازمین کے لیے طبی سہولیات کی تفصیل لکھیں۔

(v) گذشتہ دو سالوں کے دوران طلبہ (لڑکے اور لڑکیاں) کی فیکلٹی (سائنس، آرٹس، کامرس، کمپیوٹر کی کلاسوں) میں داخلے اور نتائج کے معیار کی تفصیل لکھیں۔

(vi) کیا لڑکے اور لڑکیوں کے لیے علیحدہ کامن روم نیز کینٹین موجود ہے؟

۶۔ کتب خانہ:

(i)	کتابوں کی کل تعداد	نصابی کتب کی تعداد	ریسرچ جرنلز	میگزین	ماہانہ/ ہفتہ واری مجلّات	اخبارات

(ii) کتب خانے میں کتنے طلبہ کے لیے بیٹھنے کی گنجائش موجود ہے؟

(iii) کیا کتب خانے میں فوٹو کاپی کی سہولت موجود ہے؟

۷۔ انفارمیشن ٹیکنالوجی:

(i) کیا آپ کے تعلیمی ادارے میں کمپیوٹر لٹریسی، نیٹ ورکنگ اور سمعی و بصری ٹیکنالوجی کی سہولت موجود ہے؟

(ii) آپ کے ادارے میں کتنی کمپیوٹر لیب موجود ہیں؟ ہر لیب میں کتنے کمپیوٹر ہیں؟ اور کتنے طلبہ کے بیٹھنے کی گنجائش موجود ہے؟

(iii) کیا طلبہ کے لیے عمومی تعلیمی سرگرمیوں میں کمپیوٹر/نیٹ ورک استعمال کرنے اور پرنٹ آؤٹ نکالنے کی سہولت موجود ہے؟

۸۔ طلبہ کے انرولمنٹ کی تفصیلات:

(i) گذشتہ تین سالوں کے دوران ہر فیکلٹی اور ہر سطح پر طلبہ کے انرولمنٹ کی تفصیل لکھیں۔

(ii) ہر مد میں لی گئی فیسوں کی تفصیل لکھیں۔

۹۔ داخلہ پالیسی کی تفصیلات:

(i) طلبہ کے داخلے کی عمومی پالیسی کیا ہے؟

(ii) داخلے کا طریقہ کار اور چناؤ کا معیار کیا ہے؟

(iii) ہر سطح پر طلبہ کی کتنی تعداد کو داخلے دیے جا سکتے ہیں؟

۱۰۔ معیار برقرار رکھنا اور طلبہ کی سرپرستی کرنا:

(i) طلبہ کی علمی سرپرستی کے لیے کیا انتظامات کیے گئے ہیں؟

(ii) آپ نے تعلیمی معیار کو پرکھنے اور معیار کو مزید فروغ دینے کے لیے کیا حکمتِ عملی تیار کی ہے؟

(iii) معیاری تعلیم کو یقینی بنانے کے لیے کس طرح کی انتظامی اور تکنیکی معاونت فراہم کرتے ہیں اور کریں گے؟

۱۱۔ **مالیات:**

آمدنی:

(i) ادارے کی مالی حالت کیسی ہے؟

(ii) ادارے کو ترقی دینے کے لیے متواتر اور غیر متواتر ذرائع آمدنی کیا ہیں؟

(iii) گذشتہ کم از کم دو سالوں کے دوران آمدنی اور اخراجات کی تفصیل نیز منظور شدہ آڈٹ رپورٹیں منسلک فرمائیں؟

(الف) متواتر آمدنی (Recurring)

(۱) سرکاری امداد — Grants from government

(۲) عطیات/تحائف — Grants, Donations, Gifts

(۳) طلبہ سے مختلف مدوں میں لیے جانے والی فیسوں سے آمدنی (ماہانہ/ میعادی) Regular, Casual and Miscellaneous

(۴) دیگر ذرائع سے آمدنی (ملکیت/تجارتی / سرمایہ کاری)

(ب) غیر متواتر آمدنی (Non-Recurring)

(۱) تعمیراتی گرانٹ آمدنی

(۲) فرنیچر، فکسچر اور تکنیکی آلات/ دیگر ساز وسامان کی شکل میں آمدنی

(۳) دیگر ذرائع سے آمدنی

اخراجات:

(الف) متواتر اخراجات (Recurring Expenditure)

(۱) ادارے کے تدریسی اور غیر تدریسی عملے کی تنخواہیں

(۲) الاؤنس

(۳) نئی تعمیرات اور مرمت کے کام

(۴) ادارے کے لیے لازم خریداران

(۵) ماہانہ بلوں کی ادائیگیاں

(۶) کتاب خانے اور لیبارٹری کے اخراجات

(۷) امتحانوں پر کیے جانے والے اخراجات

(۸) دیگر لازمی اخراجات

۱۲۔ غیر نصابی سرگرمیاں:

(i) کیا ادارے میں غیر نصابی سرگرمیاں کی جاتی ہیں؟

(ii) کیا آپ کے تعلیمی ادارے کے طلبہ بین الکلیاتی ، بین الجامعاتی ، ادبی مقابلوں ،کھیلوں اور ٹورنامنٹس میں حصہ لیتے ہیں؟ نتائج کی تفصیل لکھیں۔

(iii) ادارہ کن کھیلوں کے لیے سہولیات فراہم کرتا ہے؟ اور کیا ادارے کا اپنا کھیل کا میدان موجود ہے؟

۱۳۔ ضروری ریکارڈ کے رجسٹرز:

(i) کیا مندرجہ ذیل رجسٹروں میں باقاعدہ اندراج کا نظام موجود ہے جو آپ الحاقی معائنہ کمیٹی کو دکھا سکیں:

(الف) حسابداری کے لیے لازم تمام رجسٹر

(ب) طلبہ کے داخلوں اور تبادلوں وغیرہ کے رجسٹر

(ج) تمام نظری Theory تمام عملی Practical کلاسوں میں حاضری کے رجسٹر

(د) اساتذہ کی حاضری کے رجسٹر

(ہ) اسٹاک رجسٹر اور لاگ بک وغیرہ

۱۴۔ متفرق:

(i) ادارے میں بدنظمی کے غیر معمولی واقعات رونما ہوتے ہیں اور اگر ہوتے ہیں تو اُن کے لیے آپ کیا قدم اُٹھاتے ہیں؟

(ii) کوئی اہم بات جو آپ الحاقی معائنہ ٹیم کے سامنے پیش کرنا چاہتے ہوں۔

۱۵۔ تجدید الحاق:

(i) کیا آپ کا اُردو یونیورسٹی سے الحاق ہو چکا ہے؟ اگر ہو چکا ہے تو:

(الف) الحاق کی منظوری کا سال

(ب) کیا آپ HEC کی الحاق کی نئی ہدایات/شرائط پر پورا اُترتے ہیں؟

(ج) HEC کی الحاق کی نئی ہدایات/شرائط پر پورا نہ اترنے کی صورت میں آپ کا اُردو یونیورسٹی سے الحاق ختم کیا جا سکتا ہے۔

الحاق کے خواہشمند تعلیمی اداروں کی خصوصیات:

سمیعہ صدیق، (کمپوزر)