



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-04012023-241673  
CG-DL-E-04012023-241673

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 04]  
No. 04]

नई दिल्ली, बुधवार, जनवरी 4, 2023/पौष 14, 1944  
NEW DELHI, WEDNESDAY, JANUARY 4, 2023/PAUSHA 14, 1944

भारतीय प्रबंध संस्थान, कलकत्ता

अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 दिसम्बर, 2022

फा. सं. आईआईएमसी-आरईजी(बीओ)/बीओजी-251/2022.—शासी बोर्ड, भारतीय प्रबंध संस्थान, कलकत्ता, भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात:-

- संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ:** (i) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रबंध संस्थान, कलकत्ता विनियम, 2022 है।  
(ii) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएं:- इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-**
  - "शैक्षणिक समूह" या "समूह" से संस्थान के शैक्षणिक समूह अभिप्रेत हैं ;
  - "शैक्षणिक कार्यक्रम" या "शैक्षणिक कार्यक्रम" से संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रम में डिग्री या डिप्लोमा प्रदान करना अभिप्रेत है;
  - "अधिनियम" से भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) अभिप्रेत है;
  - "प्रशासनिक कर्मचारी, गैर-अध्यापन कर्मचारी" और "गैर-शैक्षणिक कर्मचारी" में संस्थान के पूर्णकालिक पेरोल में "संकाय सदस्यों" और "अनुसंधान कर्मचारी" से भिन्न अन्य सभी कर्मचारी शामिल हैं;

- (ड) "अपील प्राधिकरण" से अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेशों से उत्पन्न होने वाली अपीलों को सुनने के लिए बोर्ड द्वारा गठित अपीलीय प्राधिकरण अभिप्रेत हैं;
- (च) "नियुक्ति प्राधिकारी" से अनुसूची-ख में यथा अनुमोदित और सूचीबद्ध अधिकारियों या कर्मचारियों या संकाय को नियुक्त करने के लिए शासी बोर्ड द्वारा निहित शक्ति के साथ नियुक्त प्राधिकारी अभिप्रेत हैं;
- (छ) "मुख्य प्रशासनिक अधिकारी" से संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत हैं;
- (ज) "पाठ्यक्रम" से संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रमों में पढाए जाने वाले विषय अभिप्रेत हैं;
- (झ) "संकायाध्यक्ष" से निदेशक द्वारा नियुक्त संकायाध्यक्ष अभिप्रेत है, जो संस्थान के संगठन या कार्यक्रमों या गतिविधियों के लिए उत्तरदायी है;
- (ञ) 'अनुशासनात्मक प्राधिकरण' से बोर्ड या अनुसूची-ख में सूचीबद्ध निदेशक द्वारा प्रत्यायोजित अनुशासनिक प्राधिकरण अभिप्रेत हैं;
- (ट) "कार्यकारी शिक्षा" से कार्यकारी शिक्षा कार्यकलाप और कार्यक्रम अभिप्रेत हैं;
- (ठ) "संकाय" या "संकाय सदस्य" से बोर्ड द्वारा विनियम के अनुसार और संस्थान के पूर्णकालिक पेरोल में नियुक्त सहायक आचार्य, सह-आचार्य और आचार्य अभिप्रेत हैं;
- (ड) "सरकार" से केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत हैं;
- (ढ) "मुख्यालय" से संस्थान का मुख्य कार्यालय अभिप्रेत है, जो वर्तमान में जोका, डायमंड हार्बर रोड, कोलकाता 700104, पश्चिम बंगाल में स्थित है;
- (ण) "आईआईएमसी सेवा नियम 1985" या "भारतीय प्रबंध संस्थान कलकत्ता सेवा नियम 1985 में बोर्ड और शिक्षा मंत्रालय द्वारा वर्ष 1985 में और उसके पश्चात यथा संशोधित विधिवत अनुमोदित संस्थान के सेवा नियमों को निर्दिष्ट करता है;
- (त) "संस्थान" से भारतीय प्रबंध संस्थान, कलकत्ता अभिप्रेत हैं;
- (थ) "नियम" से भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत हैं;
- (द) "अनुसूची" से विनियमों से उपाबद्ध अनुसूची अभिप्रेत हैं;
- (ध) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं और इन विनियमों में परिभाषित नहीं हैं, किंतु अधिनियम या नियमों में परिभाषित हैं, उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम या नियमों में हैं,

### 3. बोर्ड के लिए प्रख्यात व्यक्ति का नामांकन।

- (1) पात्रता मानदंड: शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, समाज सेवा या लोक प्रशासन के क्षेत्र में विशिष्ट होना चाहिए और संबंधित क्षेत्र में पंद्रह वर्ष से कम का अनुभव नहीं होना चाहिए तथा जो संस्थान का पूर्व छात्र न हो।
- (2) प्रक्रिया:
- (क) शासी बोर्ड नामांकन समिति किसी भी रीति से योग्य उम्मीदवारों के नाम एकत्र करेगी जो वे उपयुक्त समझते हैं;
- (ख) शासी बोर्ड नामांकन समिति, बोर्ड में नामांकन के लिए रिक्तियों की संख्या के अनुरूप उम्मीदवारों की संख्या से दोगुनी संख्या का सुझाव देगी:  
परन्तु जहां, शासी बोर्ड नामांकन समिति की सिफारिशों से संतुष्ट नहीं है, वह शासी बोर्ड नामांकन समिति को नई सिफारिशें करने के लिए कह सकता है।

### 4. बोर्ड के लिए संकाय सदस्यों का नामांकन

- (1) अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (ड) के अधीन प्रदत्त अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए अध्यक्ष, निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार, संस्थान के संकाय में से दो सदस्यों को नामनिर्दिष्ट करेगा:
- (क) संकाय सदस्य, जो संस्थान का नियमित कर्मचारी है, जिसने संस्थान में न्यूनतम बारह वर्ष की सेवा की है और जो वर्तमान में शैक्षणिक प्रशासन में संचालन की जिम्मेदारी संभाल रहा है या उसे संभाला है ;
- (ख) संकाय सदस्य के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन या लंबित नहीं होगी।

## (2) प्रक्रिया:

- (क) अधिनियम की धारा 10 को उप-धारा (2) के खंड (ड) के अनुसार, बोर्ड का अध्यक्ष नामांकन प्राधिकारी होगा ;
- (ख) निदेशक द्वारा अपनी नियुक्ति की अवधि पूरी होने पर पद रिक्त होने से कम से कम तीन महीने पहले बोर्ड में संकाय सदस्यों का नामांकन शुरू किया जाएगा।
- (ग) यदि पद, त्याग-पत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्त हो जाता है, तो निदेशक रिक्ति होने की तारीख से एक महीने के भीतर यथाशीघ्र नामांकन की प्रक्रिया शुरू करेगा;
- (घ) पात्र संकाय सदस्यों की सूची निदेशक द्वारा बोर्ड के अध्यक्ष को उपलब्ध कराई जाएगी;
- (ङ) बोर्ड में नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले दो संकाय सदस्यों में से एक को बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा सीधे पात्र उम्मीदवारों की सूची से नामनिर्दिष्ट किया जाएगा;
- (च) इस श्रेणी के अधीन अन्य रिक्ति के लिए नामांकन निदेशक द्वारा प्रदान किए गए नाम के आधार पर बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा निम्न प्रकार किया जाएगा:
- (i) शैक्षणिक परिषद को निदेशक द्वारा पात्रता मानदंड और उन संकाय सदस्यों के नामों के बारे में सूचित किया जाएगा जो बोर्ड में नामांकन के लिए विचार किए जाने के लिए पात्र हैं;
- (ii) दूसरी रिक्ति के लिए बोर्ड पर संकाय सदस्यों के चयन को प्रक्रिया शैक्षणिक परिषद द्वारा तय की जाएगी;
- (छ) अध्यक्ष द्वारा बोर्ड में नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले संकाय सदस्यों को बोर्ड में सेवा करने के लिए एक लिखित घोषणा प्रस्तुत करना होगा;
- (ज) बोर्ड के संकाय सदस्यों को सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए अधिकतम चार कार्यकाल तक दो वर्ष की उपशमन अवधि के पश्चात् एक और कार्यकाल के लिए नामनिर्दिष्ट किया जा सकता है। विनियमों की घोषणा से पहले बोर्ड की किसी भी सदस्यता की गणना शर्तों की संख्या में की जाएगी;
- (झ) किसी संकाय सदस्य को बोर्ड के सदस्य के रूप में नियुक्त किया जा सकता है यदि रिक्ति की तारीख के अनुसार उसकी स्पष्ट अवधि दो वर्ष है;
- (ञ) बोर्ड के अध्यक्ष किया गया नामांकन अंतिम होगा।

## 5. बोर्ड में सहयोजित सदस्यों का नामांकन

- (1) पूर्व छात्रों या विद्यमान संस्थान के समाज के सदस्यों में से बोर्ड द्वारा अधिकतम पांच व्यक्ति सहयोजित किए जा सकते हैं, जिन्होंने स्वयं को प्रबंधन के क्षेत्र में प्रतिष्ठित किया है।
- (2) पात्रता मानदंड:
- (क) बोर्ड, अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (छ) के अधीन सदस्यों को सहयोजित करेगा, जो संस्थान के पूर्व छात्र हैं, जिन्होंने एक वर्ष से अन्यून की लंबी अवधि के नियमित कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा किया है;
- (ख) पूर्व छात्र जो कम से कम पंद्रह वर्ष पहले संस्थान से उत्तीर्ण हुए हैं या जिनके पास बोर्ड द्वारा नियुक्त संस्थान को उप समिति में कम से कम दो वर्ष का अनुभव है।
- (3) प्रक्रिया:
- (क) शासी बोर्ड नामांकन समिति किसी भी तरह से उपयुक्त समझे जाने वाले व्यापक खोज के माध्यम से पात्र उम्मीदवारों के नाम एकत्र करेगी;
- (ख) बोर्ड में नामांकन के लिए "शासी बोर्ड नामांकन समिति" बोर्ड को रिक्तियों की संख्या के रूप में दो बार उम्मीदवारों को संख्या का सुझाव देगी: परन्तु जहां शासी बोर्ड नामांकन समिति को सिफारिशों से संतुष्ट नहीं है, वह शासी बोर्ड नामांकन समिति को नई सिफारिशें करने के लिए कह सकता है।

## 6. सचिव के रूप में कार्य करने के लिए संस्थान के किसी अधिकारी का पदनाम - संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी सचिव होगा।

## 7. बोर्ड की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली गणपूर्ति और प्रक्रियाएं।

- (1) बोर्ड की बैठक प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बार होगी;

- (2) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित बोर्ड के कुल सदस्यों का एक तिहाई बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करेगा;
- (3) यदि बोर्ड का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य में से अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए चुनाव करेंगे;
- (4) कुल सदस्यों के पचास प्रतिशत से अधिक के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (5) पहले विनियमों की अधिसूचना के तत्पश्चात किसी भी संशोधन को पूर्ण बोर्ड के दो-तिहाई बहुमत से पारित करने की आवश्यकता होगी;
- (6) बोर्ड की बैठकों में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय अध्यक्ष सहित उपस्थित सदस्यों की सहमति से किया जाएगा। सदस्यों के बीच मतभेद के मामले में, उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के पचास प्रतिशत से अधिक की राय मान्य होगी;
- (7) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य के पास हाथ दिखाकर एक स्वर में मतदान होगा और यदि बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अतिरिक्त एक निर्णायक मत होगा;
- (8) सचिव प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को भेजेगा;
- (9) बैठकों की सूचना या तो हाथ से या रजिस्ट्रीकृत डाक या ईमेल या फैक्स द्वारा प्रत्येक सदस्य के पते पर भेजी जा सकती है और यदि ऐसा भेजा जाता है, तो इसे डाक के सामान्य क्रम में सम्यक रूप से वितरित माना जाएगा या ईमेल या फैक्स के मामले में, जब इसे प्रेषित किया जाता है;
- (10) लिखित सूचना में बैठक का स्थान और तारीख और समय बताया जाएगा;
- (11) अध्यक्ष किन्हीं अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए कम समय की सूचना पर बोर्ड को विशेष बैठक बुला सकता है;
- (12) बोर्ड की बैठके संस्थान के परिसर के भीतर आयोजित की जाएंगी, जब तक कि अध्यक्ष द्वारा उचित कारण से अग्रिम सूचना द्वारा एक अलग स्थान की पहचान नहीं की जाती है;
- (13) अध्यक्ष, सदस्यों को वीडियो कॉन्फ्रेंस या टेलीफोन के माध्यम से बैठकों में भाग लेने की अनुमति दे सकता है;
- (14) कार्यसूची का हिस्सा बनने वाले सभी प्रासंगिक दस्तावेजों को सचिव द्वारा बैठक से कम से कम सात दिन पहले सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, जब तक कि ऐसी बैठक इन नियमों के अनुपालन में अल्प सूचना पर आयोजित नहीं की जाती है;
- (15) इन विनियमों के अनुपालन में या अध्यक्ष की सहमति से कम समय के सूचना पर आयोजित ऐसी बैठकों के सिवाय कार्यसूची में किसी भी विषय को शामिल करने के प्रस्तावों की सूचनाएं बैठक से कम से कम दस दिन पहले सचिव तक पहुंचनी चाहिए;
- (16) कोई भी संकल्प, सिवाय इसके कि उसे बोर्ड की बैठक के समक्ष रखने की आवश्यकता हो, उसके सभी सदस्यों के बीच संचलन द्वारा अपनाया जा सकता है;
- (17) इस प्रकार परिचालित कोई भी संकल्प उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा मानो ऐसा संकल्प बोर्ड की बैठक में पारित किया गया हो;
- (18) परंतु ऐसे प्रत्येक मामले में बोर्ड के सदस्यों में से पचास प्रतिशत से अधिक ने संकल्प का अपना अनुमोदन दर्ज किया हो;
- (19) बोर्ड की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सचिव द्वारा चौदह कार्य दिवसों के भीतर तैयार किया जाएगा और बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा;
- (20) कार्यवृत्त को संचालन द्वारा या बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा;
- (21) बोर्ड का कोई सदस्य, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के नामनिर्दिष्ट व्यक्ति के सिवाय, जो अध्यक्ष की अनुमति के बिना बोर्ड की लगातार तीन बैठकों में भाग लेने में विफल रहता है, बोर्ड का सदस्य नहीं रहेगा;
- (22) कोई सदस्य, जो बोर्ड की बैठक में भाग लेने की स्थिति में नहीं है, बैठक से पहले लिखित रूप में अनुपस्थिति के लिए अनुमति मांगेंगे;
- (23) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में स्थिति इतनी आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, तो अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से ऐसे आदेश जारी कर सकते हैं जो आवश्यक हो, उनकी राय के

लिए आधार को अभिलिखित करना: परंतु ऐसे आदेश अगली बैठक में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

**8. बोर्ड के आदेशों और विनिश्चयों के प्रमाणीकरण की रीति और उनके अभिलेखों का रखरखाव।**

- (1) सचिव, अपने संबंधित हस्ताक्षर के अधीन, बोर्ड के सभी आदेशों और विनिश्चयों को प्रमाणित करेगा जैसा कि बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त में अभिलिखित किया गया है और बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया गया है;
- (2) सचिव, बोर्ड के अभिलेखों का संरक्षक होगा।

**9. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भते - बोर्ड के सदस्य नीचे उल्लिखित प्रक्रिया का पालन कर के, सभी प्रकार के भत्तों और बैठक शुल्क के हकदार होंगे:**

- (1) बोर्ड, अध्ययन के लिए एक तदर्थ समिति का गठन करेगा और बोर्ड को उसके विचार, भत्तों और बैठक शुल्क के लिए सिफारिश करेगा;
- (2) उक्त अवधि के पश्चात् बोर्ड द्वारा निर्धारित कोई भी बैठक शुल्क भविष्यलक्षी रूप से प्रभावी हो जाएगा।

**10. समितियों का गठन।**

- (1) बोर्ड, अपने कार्यों के निष्पादन में बोर्ड की सहायता करने के लिए अधिनियम की धारा 20 की उप-धारा (1) के अधीन निम्नलिखित समितियों का गठन करेगा:-
  - (क) वित्त समिति;
  - (ख) भवन और निर्माण समिति;
  - (ग) डिजिटल रूपांतरण समिति;
  - (घ) विकास समिति;
  - (ङ) कार्मिक समिति;
  - (च) ज्येष्ठ प्रबंधन निष्पादन समीक्षा समिति;
  - (छ) निदेशक की निष्पादन समीक्षा समिति;
  - (ज) विनियम प्रारूपण समिति;
  - (झ) लेखा परीक्षा समिति।
- (2) बोर्ड और उसकी समितियों के पास अपने कार्यों को करने के लिए संस्थान के सभी अभिलेखों और कार्मिकों तक पहुंच होगी;
- (3) शासी बोर्ड संस्थान के मामलों के उचित प्रबंधन के लिए तदर्थ समितियां बना सकता है, जैसा वह उचित समझे;
- (4) इन समितियों के कामकाज की विस्तृत प्रक्रिया अनुसूची-क में दी गई है।

**11. अधिनियम के प्रारंभ के पूर्व सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और निबंधन तथा शर्तें।**

- (1) अधिनियम के प्रवृत्त होने और संस्थान के एक सांविधिक निकाय कॉर्पोरेट बनने के साथ, विद्यमान संस्थान के सभी कर्मचारी संबंधित संस्थान की सेवा में बने रहेंगे और इन विनियमों के उपबंधों के मध्यस्थ रहेंगे;
- (2) विद्यमान संस्थान के सभी कर्मचारियों की सेवा की निबंधन और शर्तें उनकी नियुक्ति के निबंधन और शर्तों और संस्थान में लागू विद्यमान नियमों और लागू केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपोल) भारत सरकार की नियमों द्वारा शासित होती रहेंगी:

**12. प्रशासनिक क्रियाकलापों और प्रक्रियाओं की निरंतरता।**

**क. प्रशासनिक क्रियाकलापों की निरंतरता और तत्पश्चात् कोई परिवर्तन :**

- (i) सुसंगत पणधारियों और विशेषज्ञों से सलाहकारी इनपुट और सिफारिशें मांगी जाएंगी और अभिलिखित की जाएंगी;
- (ii) संस्थान के सभी शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक कर्मचारी इन विनियमों को अपनाने से पहले उन्हें सौंपे गए कार्यों को करना जारी रखेंगे;
- (iii) किसी भी शैक्षणिक या गैर-शैक्षणिक प्रशासनिक कार्य के लिए, निदेशक बोर्ड के अनुमोदन से, प्रत्येक पद के लिए उनकी नियुक्ति के तरीके, उनके कार्यों और रिपोर्टिंग संबंधों को विधिओं और विद्यमान नियमों की सीमाओं के भीतर संशोधित करने का अधिकार है।

ख. प्रशासनिक प्रक्रियाओं की निरंतरता और तत्पश्चात कोई परिवर्तन: अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (1) के अधीन, संस्थान की सभी प्रशासनिक प्रक्रियाओं का पालन उसी तरीके से किया जाता रहेगा जिस तरह से इन विनियमों को अपनाने से पहले उनका पालन किया गया था।

**13. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवा की शर्तें।**

**क. शिक्षण और शैक्षणिक स्टाफ की संख्या और परिलब्धियां।**

- (1) निदेशक, समय-समय पर संकाय विकास और मूल्यांकन समिति की सहायता से और संस्थान के अकादमिक समूहों और केंद्रों के प्रतिनिधियों से इनपुट, पाठ्यक्रम शिक्षण भार, अनुसंधान आवश्यकताओं, रणनीतिक आवश्यकताओं और संस्थान के पैमाने और विविधता की समीक्षा करेगा तथा संकाय की संख्या और विशेषज्ञता को समूहवार आवश्यकता पर निर्णय लेगा;
- (2) समीक्षा के आधार पर संकाय सदस्यों की समूहवार आवश्यकता को बढ़ाया या घटाया जा सकता है;
- (3) निदेशक, शैक्षणिक परिषद के परामर्श से संस्थान के संकाय की संख्या और विशेषज्ञता के संबंध में बोर्ड से एक दीर्घकालिक योजना की सिफारिश करेगा। योजना और उसके कार्यान्वयन पर बोर्ड को वार्षिक रूप से अद्यतन किया जाना चाहिए;
- (4) संकाय की संख्या पर बोर्ड के अनुमोदन पर आधारित बोर्ड के अध्यक्ष के अनुमोदन से निदेशक संकाय सदस्यों को नियुक्त करने के लिए सशक्त होगा;
- (5) संवर्ग, वेतन स्तर, भर्त और रोजगार की शर्तें, सरकार द्वारा निर्धारित की जाएंगी;
- (6) सभी शिक्षण और शैक्षणिक कर्मचारियों के मुख्य परिणाम क्षेत्र उनकी वार्षिक निष्पादन समीक्षा का आधार होंगे;
- (7) इन प्रमुख परिणाम क्षेत्रों की पहचान निदेशक द्वारा एक पारदर्शी और न्यायोचित प्रक्रिया का पालन करते हुए की जा सकेगी ताकि संस्थान को अपनी दृष्टि, मिशन और लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद मिल सके।

**ख. गैर शैक्षणिक या प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की संख्या और परिलब्धियां।**

- (1) निदेशक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और अन्य सभी सुसंगत पणधारियों के परामर्श से समय-समय पर गैर-शैक्षणिक, प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारियों की संख्या की आवश्यकता की समीक्षा करते हुए विनिश्चय करेगा;
- (2) निदेशक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और अन्य सभी सुसंगत पणधारियों के परामर्श से बोर्ड को कर्मचारी योजना की सिफारिश करेगा जो प्रत्येक संवर्ग में सृजित पदों की संख्या को निर्दिष्ट करेगा।
- (3) ऐसे पदों के संवर्ग, वेतन स्तर, भत्ते और रोजगार की शर्तें सरकार द्वारा निर्धारित की जाएंगी;
- (4) सभी गैर-शिक्षण प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारियों के मुख्य परिणाम क्षेत्र, उनकी वार्षिक निष्पादन समीक्षा का आधार होंगे।
- (5) इन प्रमुख परिणाम क्षेत्रों की पहचान निदेशक द्वारा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और अन्य सभी सुसंगत पणधारियों के परामर्श से एक पारदर्शी और न्यायसंगत प्रक्रिया का पालन करते हुए की जा सकती है, ताकि संस्थान को अपनी दृष्टि, मिशन और लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद मिल सके;
- (6) बोर्ड के अनुमोदन के आधार पर निदेशक आवश्यकता के आधार पर पदों को भर सकता है;

**ग. सभी कर्मचारियों के कर्तव्य और सेवा की शर्तें।**

- (1) सभी कर्मचारियों को अपने कार्य विवरण में निर्दिष्ट भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के अनुसार और समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा विनिर्दिष्ट अपने कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है।
- (2) कर्मचारियों के कर्तव्य और सेवा की शर्तें बोर्ड द्वारा प्रख्यापित संस्थान के कार्य मानदंडों द्वारा शासित होंगी। साधारण वित्तीय नियम, 2017 यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे। कर्तव्यों के उन पहलुओं और सेवा की शर्तों के संबंध में जो स्पष्ट रूप से आई.आई.एम.सी. सेवा नियम, 1985 द्वारा कवर नहीं किए गए हैं, निम्नलिखित सरकारी नियमों/ आदेशों/ अधिसूचनाओं आदि उपबेध आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे:

(क) मूल नियम और पूरक नियम, 1922;

(ख) केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964

(ग) केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965;

(घ) केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972;

(ङ) लागू उपापन/खरीद नियम।

- (3) ऐसे मामलों में, जहां कर्मचारियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने में इन विनियमों की कमी है, मूल नियम, पूरक नियम, केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम 1972, विनियमों/अधिनियमों/नियमों/आदेशों के उपबंधों को समय-समय पर संशोधित किया जाता है। समय-समय पर जारी भारत सरकार के आदेश आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

**14. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति।**

**क. योग्यता:** स्थायी आधार पर कर्मचारियों की भर्ती के लिए, योग्यताएं आईआईएमसी सेवा नियम, 1985 में बोर्ड द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित और उसके बाद संशोधित के रूप में विहित की जाएंगी।

**ख. वर्गीकरण:** संस्थान के कर्मचारियों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है, समूह क कर्मचारी, समूह ख कर्मचारी, और समूह ग कर्मचारी जैसा कि नीचे उल्लेख किया गया है:

7वाँ केन्द्रीय वेतन आयोग के स्तर 10 से 17 के वेतनमान में	समूह क
7वाँ केन्द्रीय वेतन आयोग के स्तर 6 से 9 के वेतनमान में	समूह ख
7वाँ केन्द्रीय वेतन आयोग के स्तर 1 से 5 के वेतनमान में	समूह ग

**ग. शैक्षणिक पदों की नियुक्ति की पद्धति।**

- (1) जहाँ पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना आवश्यक है, ऐसी भर्ती भारत में खुले विज्ञापन के माध्यम से व्यापक रूप से प्रकाशित और संप्रेषित की जाएगी और यदि आवश्यक हो, तो विदेशों में विज्ञापन डिजिटल मीडिया, सोशल मीडिया, रोजगार पोर्टल, ऐसे अन्य तरीके से जैसा कि भर्ती के नियमों में निर्धारित किया जा सकता है;
- (2) संस्थान की आवश्यकताओं को समय पर पूरा करने के लिए, संस्थान सतत आधार पर संकाय पदों के लिए आवेदन प्राप्त कर सकता है और प्राप्त होने पर उन्हें संसाधित कर सकता है;
- (3) संकाय की भर्ती में, सामाजिक समावेशिता और लिंग विविधता को उचित महत्व दिया जाएगा;
- (4) निदेशक संस्थान की विशिष्ट आवश्यकताओं के आधार पर साक्षात्कार हेतु बुलाने के लिए उम्मीदवारों पर संकाय समिति, शैक्षणिक समूहों और बाहरी विशेषज्ञों से परामर्श करेगा और उम्मीदवारों का मूल्यांकन करने के लिए एक संकाय चयन समिति का विकास और मूल्यांकन गठन करेगा;
- (5) जहाँ बोर्ड के अध्यक्ष या निदेशक की राय में स्थिति इतनी आकस्मिक है कि संस्थान के हित में संकाय नियुक्ति के लिए तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, निदेशक संस्थान को स्थायी समिति के परामर्श से और बोर्ड का अध्यक्ष अपनी राय के आधारों को दर्ज करते हुए ऐसे आदेश जारी कर सकता है जो आवश्यक हो, परंतु ऐसे आदेश अगली बैठक में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे;
- (6) संकाय चयन समिति की संरचना ऐसी होगी जो निदेशक द्वारा समय-समय पर संकाय विकास और मूल्यांकन समिति के परामर्श से तय की जाए, और इसमें अध्यक्ष के रूप में निदेशक और संकायाध्यक्ष (संकाय और अनुसंधान) सदस्य के रूप में शामिल किया जाएगा और अतिरिक्त रूप से संबंधित समूहों के विशेषज्ञ या ज्येष्ठ संकाय सदस्य बाहरी विशेषज्ञ शामिल होंगे, और इसमें एक बाहरी सदस्य भी शामिल हो सकता है जो बोर्ड के सदस्य या बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा सम्यक रूप से नामनिर्दिष्ट बोर्ड या इसकी समितियों का सदस्य है;
- (7) चयन पर अंतिम निर्णय निदेशक द्वारा संकाय चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर किया जाता है;
- (8) बोर्ड, आगामी बोर्ड बैठक में सभी नई संकाय नियुक्तियों की पुष्टि करेगा। निदेशक, शासी बोर्ड को सूचित करेगा कि भर्ती और पदोन्नति, किसी भी अस्वीकृति सहित संस्थान के विजन, मिशन और रणनीतिक लक्ष्यों के साथ कैसे संरेखित हो रहे हैं;
- (9) किसी भी व्यक्ति को सीधी भर्ती द्वारा किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि उसे किसी संस्थान द्वारा अनुमोदित या नामनिर्दिष्ट चिकित्सक या अस्पताल द्वारा स्वस्थ और चिकित्सा फिटनेस के लिए प्रमाणित नहीं किया जाता है;

- (10) किसी भी व्यक्ति को किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि उसका चरित्र और पूर्ववृत्त अच्छा है।
- (11) प्रत्येक कर्मचारी को अपने कार्यभार ग्रहण के समय दस्तावेजी साक्ष्य (जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रार द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र या माध्यमिक विद्यालय छोड़ने का प्रमाण पत्र या मैट्रिकुलेशन प्रमाण पत्र या संस्थान की संतुष्टि के लिए ऐसे अन्य उपयुक्त साक्ष्य कार्यभार ग्रहण करते समय या उसके तुरंत बाद उसकी जन्म तिथि के प्रमाण के रूप में प्रस्तुत करना आवश्यक होगा;
- (12) पहली नियुक्ति के समय प्रत्येक कर्मचारी को संस्थान को संतुष्टि के लिए अपनी शैक्षणिक योग्यता, पूर्व कार्य अनुभव, पृष्ठभूमि की जाँच, पिछले रोजगार के दस्तावेजी प्रमाण, उपलब्धि आदि के प्रमाण में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। यदि किसी भी समय, यह पाया जाता है कि कर्मचारी ने झूठी सूचना प्रस्तुत की है या उन विवरणों को गलत तरीके से प्रस्तुत किया है जो उसे या उसकी नियुक्ति के लिए जाने देते हैं, तो संस्थान उचित अनुशासनात्मक कार्यवाई करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जिसमें रोजगार की समाप्ति शामिल हो सकती है;
- (13) नियमित (स्थायी) संकाय पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों को नीचे दी गई अवधि के लिए परिवीक्षा के अधीन रखा जाएगा:
- (क) सहायक आचार्य, सह आचार्य या आचार्य के स्तर पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त नियमित शिक्षकों को दो साल की परिवीक्षा अवधि से गुजरना होगा। परिवीक्षा अवधि के दौरान नियुक्त व्यक्ति को समीक्षा और संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन, नियुक्त व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि समाप्त की जा सकती है और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर **अनुसूची-ख** के अनुसार लिखित रूप में पुष्टि की जाएगी। यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान प्रदर्शन संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो परिवीक्षा अवधि को अधिकतम दो वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है, इस शर्त के अधीन कि यदि परिवीक्षा का ऐसा विस्तार दिया गया है, तो किसी भी समय एक वर्ष से अधिक नहीं होगा, या नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उसकी सेवा समाप्त हो जाएगी;
- (ख) केवल परिवीक्षा अवधि के बाद पुष्टि पर एक सहायक आचार्य या सह आचार्य अगले स्तर पर पदोन्नति के लिए आवेदन करने के लिए आमंत्रण के लिए योग्य हो सकता है;
- (ग) उन संकाय सदस्यों के लिए कोई परिवीक्षा अवधि नहीं होगी, जिन्हें आंतरिक प्रक्रिया के माध्यम से सह आचार्य या आचार्य के रूप में पदोन्नत किया जाता है;

**(घ) नियुक्ति का पद्धति: गैर-शिक्षण या प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारी।**

- (1) निदेशक ऐसे निबंधनो और शर्तों पर पदों पर नियुक्ति करने के लिए सशक्त है जो बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाए।
- (2) निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि पदों के लिए आवेदन डिजिटल मीडिया, सोशल मीडिया, रोजगार पोर्टल, समाचार पत्रों और ऐसी अन्य रीति में संस्थान की वेबसाइट पर घोषणाओं के माध्यम से जो भर्ती के नियमों में अभिकथित किए हो विज्ञापन के माध्यम से आमंत्रित किए जाएंगे।
- (3) निदेशक अनुमोदित नियमित पदों पर चयन और भर्ती के उद्देश्य से एक समिति बनाने के लिए सशक्त है।
- (4) परिवीक्षा: गैर-शिक्षण कर्मचारी
- (क) सीधे भर्ती किए गए गैर-शिक्षण नियमित कर्मचारी नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर होंगे।
- (ख) परिवीक्षा अवधि के दौरान नियुक्त व्यक्ति के पुनर्विलोकन और संतोषजनक कार्य निष्पादन के अधीन, नियुक्त व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि समाप्त की जा सकती है और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर **अनुसूची-ख** के अनुसार लिखित रूप में पुष्टि की जाएगी। यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान कार्य निष्पादन संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो परिवीक्षा अवधि को अधिकतम दो वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है, इस शर्त के अधीन कि यदि परिवीक्षा का ऐसा विस्तार दिया जाता है, तो किसी एक समय में, एक वर्ष से अधिक नहीं होगा, या नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उसकी सेवा समाप्त हो जाएगी।



**15. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन।**

- (1) स्थायी शिक्षण और गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों पर लागू भविष्य निधि सहित पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभों को बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदित और उसके बाद संशोधित आई.आई.एस.सी. सेवा नियम 1985 के अनुसार विनियमित किया जाएगा;
- (2) संस्थान के विद्यमान कर्मचारियों में से प्रत्येक को विद्यमान पेंशन बीमा और भविष्य निधि लाभों पर पात्रता बनी रहेगी जैसा कि इस अधिनियम से पहले उपलब्ध था;
- (3) परंतु अधिनियम के अधिनियमित होने के पश्चात् इन विनियमों के परिणाम स्वरूप या उसी नाम से संस्थान के वैधानिक निगमित निकाय होने से किसी भूतलनी प्रभाव का हक सृजित नहीं होगा;
- (4) बीमा योजनाओं को बोर्ड द्वारा अनुमोदित के रूप में लागू किया जाएगा;
- (5) संस्थान उन कर्मचारियों के लिए नियोक्ता अंशदान करता है जो राष्ट्रीय पेंशन योजना (एनपीएस) के अधीन आते हैं;
- (6) संस्थान प्रत्येक वर्ष किए गए बोमांकित मूल्यांकन के आधार पर अपने कर्मचारियों के लिए पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ प्रदान करने के लिए अपनी निधि का एक हिस्सा निर्धारित करता है;
- (7) संस्थान उन सभी कर्मचारियों के लिए यथा लागू कर्मचारियों के अंशदान और नियोक्ता के अंशदान से जुड़े निधियों का प्रबंधन भी करता है जो राष्ट्रीय पेंशन योजना पर नहीं है;
- (8) पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए निश्चित निधियों का अभिनियोजन, यथा लागू विधि और बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित या बोर्ड द्वारा सशक्त किसी समिति के अनुसार विधिधान मार्गदर्शक सिद्धांतों के आधार पर हो;
- (9) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, पेंशन और अन्य भत्ते के कारण कर्मचारियों की पात्रता, निधियों का गठन और उनकी अभिनियोजन सरकार से जारी मार्गदर्शक सिद्धांतों के अधीन होगा।

**16. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम**

- (1) सुसंगत शैक्षणिक समितियों, पणधारियों और विशेषज्ञों से लिखित सलाहकार इनपुट और सिफारिशें मांगी जाएंगी और रिकॉर्ड की जाएंगी।
- (2) संस्थान के प्रत्येक शैक्षणिक उपाधि प्रदान करने वाले कार्यक्रम में प्रवेश के लिए प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनके भारांक शैक्षणिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित किए जाएंगे और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे;
- (3) किसी भी कार्यक्रम में प्रवेश लेने वाले छात्रों की संख्या निदेशक द्वारा संस्थान की स्थायी समिति के परामर्श से तय की जाएगी।

**17. उपाधि और डिप्लोमा प्रदान करना।**

- (1) बोर्ड अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, और शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर डिग्री, डिप्लोमा, और अन्य शैक्षणिक उपाधि या उपाधि प्रदान कर सकता है, और फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक संस्थान प्रदान कर सकता है;
- (2) बोर्ड, अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर अन्य संस्थानों या विश्वविद्यालयों के साथ संस्थान द्वारा संयुक्त रूप से संचालित कार्यक्रमों के लिए डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं या उपाधि प्रदान कर सकता है;
- (3) निदेशक संस्थान के विजन, मिशन और रणनीतिक लक्ष्यों के सर्वोत्तम हित में एक नई या किसी विद्यमान डिग्री या डिप्लोमा कार्यक्रम का रणनीतिक पुनर्विलोकन शुरू कर सकता है;
- (4) निदेशक किसी डिग्री या डिप्लोमा कार्यक्रम के परिचय, संशोधन, सहयोग, विस्तार या बंद करने के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा सिफारिश किए गए किसी भी प्रस्ताव का विचार के लिए बोर्ड को प्रस्तुत करेगा। ऐसे कोई पुनर्विलोकन आवश्यकता आधारित हो सकती है या अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (5) के अनुसार या प्रत्यायन एजेंसियों आदि द्वारा सुझाए गए संस्थान की तीन वर्ष के पुनर्विलोकन का समर्थन कर सकेगा।

**18. मानद उपाधि और मानद पुरस्कार प्रदान करने के लिए विनियम: -**

- (1) बोर्ड, अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, मानद उपाधि (डिग्री) और मानद पुरस्कार प्रदान करने के लिए मानदंड स्थापित करेगा और निर्धारित करेगा;
- (2) बोर्ड के विचार और अनुमोदन के लिए बोर्ड मानद उपाधि (डिग्री) और मानद पुरस्कार प्रदान करने के मानदंड का अध्ययन करने और सिफारिश करने के लिए एक तदर्थ समिति का गठन करेगा;

- (3) इसे प्राप्त करने के लिए, बोर्ड शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों की मांग कर सकता है और निदेशक भी मुख्य कार्यकारी व्यक्तिगत रूप से अपने विचार प्रस्तुत कर सकते हैं।

**19. संस्थान में अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों, कार्यक्रमों और परीक्षाओं के लिए फीस।**

- (1) निदेशक और संबंधित शैक्षणिक कार्यक्रम अध्यक्ष या डीन तात्कालिक रूप से कार्यक्रम फीस संरचना पुनर्विलोकन प्रक्रिया शुरू करेंगे;
- (2) वित्त और लेखा विभाग के प्रमुख संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, निदेशक, और संबंधित डीन और स्थायी समिति के अन्य सदस्यों और आगामी शैक्षणिक वर्ष के लिए संस्थान की समग्र बजटीय आवश्यकताओं के साथ विस्तृत कार्यक्रम लागत साझा करेंगे;
- (3) संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, संबंधित कार्यक्रम कार्यालय और शैक्षणिक कार्यक्रम समिति से प्राप्त इनपुट के आधार पर, निदेशक, संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक कार्यक्रम), और संस्थान को स्थायी समिति के अन्य सदस्यों को आवश्यक जानकारी और विश्लेषण प्रदान करेगा;
- (4) सूचना और विश्लेषण वर्तमान नामांकित छात्रों, आने वाले वर्ष में अपेक्षित छात्रों, अन्य प्रबंधन स्कूल फीस संरचना का तुलनात्मक अध्ययन, प्लेसमेंट प्रभाव, मुद्रास्फीति की अर्थव्यवस्था, बाजार के कारकों, आदि, पहलुओं पर आधारित होगा;
- (5) संस्थान की स्थायी समिति वित्त और लेखा विभाग के प्रमुख द्वारा प्रदान की गई कार्यक्रम को लागत और संस्थान की बजटीय आवश्यकताओं के आंकड़ों और संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष द्वारा प्रदान की गई जानकारी और विश्लेषण की जांच करेगी और शुल्क निर्धारण के संबंध में उपयुक्त सिफारिश या संशोधन करेगी;
- (6) यह सिफारिश निदेशक द्वारा बोर्ड की वित्त समिति द्वारा विचार के लिए अग्रेषित की जाएगी, जो आवश्यक पाए जाने पर बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए फीस निर्धारण पुनरीक्षण का प्रस्ताव रखेगी;
- (7) संस्थान अलग कार्यक्रम और छात्रावास फीस तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल एक समेकित फीस ले सकता है।

**20. अध्येतावृत्तियां, छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार।**

- (1) बोर्ड, अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, बोर्ड द्वारा अनुमोदित योग्यता आधारित मानदंडों के अनुसार उत्कृष्टता को मान्यता देने के लिए संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रमों में मेधावी छात्रों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक प्रदान करेगा;
- (2) इसे प्राप्त करने के लिए बोर्ड अकादमिक परिषद और निदेशक की व्यक्तिगत रूप से मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में सलाह ले सकता है।

**21. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉल और छात्रावासों में निवास के लिए फीस और अन्य भार लगाना।**

- (1) निदेशक और संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष या डीन छात्रावास या निवास फीस के लिए पुनर्विलोकन प्रक्रिया शुरू करेंगे;
- (2) वित्त और लेखा विभाग के प्रमुख, संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, निदेशक, और संबंधित डीन और स्थायी समिति के अन्य सदस्यों और आगामी शैक्षणिक वर्ष के लिए संस्थान की समग्र बजटीय आवश्यकताओं के साथ विस्तृत छात्रावास लागत साझा करेंगे;
- (3) संबंधित कार्यक्रम के अध्यक्ष, संबंधित कार्यक्रम कार्यालय और शैक्षणिक कार्यक्रम समिति से प्राप्त इनपुट के आधार पर, निदेशक, संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक कार्यक्रम) और संस्थान की स्थायी समिति के अन्य सदस्यों को आवश्यक जानकारी और विश्लेषण प्रदान करेंगे;
- (4) संस्थान की स्थायी समिति, वित्त विभाग द्वारा प्रदान की गई छात्रावास लागत और संस्थान की बजटीय आवश्यकताओं के आंकड़ों और संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष द्वारा प्रदान की गई जानकारी और विश्लेषण की जांच करेगी और छात्रावास फीस निर्धारण या पुनरीक्षण के संबंध में एक उपयुक्त सिफारिश करेगी;
- (5) यह सिफारिश निदेशक द्वारा वित्त समिति द्वारा विचार के लिए अग्रेषित की जाएगी, जो आवश्यक पाए जाने पर छात्रावास फीस निर्धारण या पुनरीक्षण के प्रस्ताव को बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए रखेगी;
- (6) संस्थान अलग कार्यक्रम और छात्रावास फीस तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल एक समेकित फीस ले सकता है;

- (7) संस्थान एक गैर-मानक आवास के लिए फीस की जाने वाली राशि पर निर्णय ले सकता है यदि कार्यक्रम के प्रतिभागियों को प्रदान किया जाता है और एक प्रतिभागी को संस्थान के बाहर रहने की अनुमति देने की स्थिति में कटौती के रूप में राशि की अनुमति दी जाती है;
- (8) छात्र संस्थान के प्रबंधक है और हर समय दोनों स्थानों पर छात्रावास या परिसर के अंदर और बाहर सभी अपने कार्यों, भावनाओं और आचरण से संस्थान की गरिमा का रखरखाव सुनिश्चित करते हैं;
- (9) छात्रावास में रहने के दौरान उनके आचरण के लिए समान कोड और अपेक्षा का विस्तार होगा;
- (10) सभी फ्लैगशिप मास्टर्स प्रोग्राम के छात्रों के लिए छात्रावास में रहना अनिवार्य है;
- (11) छात्रावास और भोजनालय के लिए क्या करे और क्या न करें, छात्र पुस्तिका में स्पष्ट रूप से निर्धारित की जाएगी, जिसकी एक प्रति प्रत्येक छात्र को रजिस्ट्रेशन के समय प्रदान की जानी चाहिए;
- (12) हॉल और छात्रावासों में निवास के लिए फीस की वसूली और अन्य भार के लिए आम तौर पर खर्च किए जाने पर विचार किया जाएगा: (i) छात्रावास का किराया या जिम्मेदार लागत (ii) हाउस कीपिंग (iii) सुरक्षा सेवाएं (iv) मरम्मत और रखरखाव (v) बिजली और पानी (vi) संचार और इंटरनेट (vii) छात्र कल्याण गतिविधियाँ (viii) भोजनालय छूट (ix) स्वास्थ्य और यात्रा बीमा (x) मूल्यहास और (xi) स्थानीय परिवहन (शटल सेवाएं) तथा वित्त और लेखा विभाग द्वारा पहचाने गए किसी भी अन्य लागत घटक।

## 22. निदेशक को बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन।

- (1) निदेशक, संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी है और पूरे संस्थान को अकादमिक और प्रशासनिक मामलों में नेतृत्व प्रदान करेगा और बोर्ड के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा। वह शासी बोर्ड का पदेन सदस्य और अकादमिक परिषद के अध्यक्ष भी है;
- (2) निदेशक अधिनियम के अधीन या इन विनियमों के अधीन या समय-समय पर बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करेगा और कर्तव्यों का पालन करेगा;
- (3) निदेशक यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि संस्थान अधिनियम, नियमों, संस्थान के नियमों, बोर्ड के निर्णयों और अन्य लागू नियमों के उपबंधों के अनुसार प्रशासनिक रूप से चलाया जा रहा है;
- (4) निदेशक सामान्य अनुशासन बनाए रखने और संस्थान के कर्मचारियों के उचित आचरण को सुनिश्चित करने के लिए भी जिम्मेदार है;
- (5) वह संस्थान के प्रदर्शन, उसके शैक्षणिक स्तर, सुशासन, वित्तीय स्वास्थ्य, सकारात्मक लोकाचार, भारत सरकार सहित बाहरी एजेंसियों के साथ इंटरफेस और राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अच्छी प्रतिष्ठा के लिए समग्र जिम्मेदारी वहन करेगा;
- (6) निदेशक संस्थान के अधिक से अधिक हित के लिए सभी हितधारकों बोर्ड के सदस्यों, संकाय, अधिकारियों, छात्रों, कर्मचारियों, पूर्व छात्रों, पूर्व संकाय सदस्यों, सरकारी एजेंसियों और वास्तव में व्यापक समाज की भागीदारी को बढ़ावा देगा;
- (7) संस्थान के दिन-प्रतिदिन के संचालन के अलावा, इसकी सभी गतिविधियों को निगरानी, बोर्ड के साथ समन्वय और अन्य प्रशासनिक और वित्तीय मामलों के अलावा, निदेशक को सभी हितधारकों को सक्रिय करने और संस्थान को उच्च स्तर पर से जाने की आवश्यकता होगी और अपनी गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में जहां तक संभव हो मापने योग्य हमारे समाज और बदलते समय के लिए प्रासंगिक शिक्षण, अनुसंधान, प्रशिक्षण, परामर्श में उत्कृष्टता और नवाचार पर उचित ध्यान देना;
- (8) निदेशक, संबंधित हितधारकों के साथ उचित विचार-विमर्श के पश्चात, निम्नलिखित पर विचार करने के लिए बोर्ड या बोर्ड की समितियों को प्रस्तुत करेगा:
  - (i) वार्षिक रिपोर्ट, जिसमें सम्यक रूप से संपरीक्षित खातों के वार्षिक विवरण शामिल है;
  - (ii) वार्षिक रिपोर्ट में आवश्यकतानुसार, अन्य मामलों के साथ, संस्थान द्वारा अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए उठाए गए कदम और किए जा रहे अनुसंधान के परिणाम आधारित मूल्यांकन शामिल होंगे;
  - (iii) सम्मान और पुरस्कार सहित विभिन्न कार्यक्रमों के छात्रों के वार्षिक परिणाम;
  - (iv) वार्षिक बजट;
  - (v) संस्थान के विकास के लिए योजना और योजना के कार्यान्वयन के लिए वित्त के स्रोतों की पहचान करना, जिसमें छात्रों के लिए निवास को शर्तें और सुविधाएं शामिल हैं;

- (vi) अधिनियम और नियमों के अनुसार भारत सरकार को प्रस्तुत करने के लिए तीन साल को कार्य योजना, पांच साल की रणनीतिक योजना और पंद्रह साल की दृष्टि योजना के प्रस्ताव;
- (9) इस विनियम के अधीन प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करने में, निदेशक प्रासंगिक हितधारकों, विशेषज्ञों या संबंधित समितियों से लिखित सलाहकार इनपुट और सिफारिशें मांग सकता है जिन्हें दर्ज किया जाएगा;
- (10) निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन विभिन्न गतिविधियों और कार्यों के संबंध में है;
- (11) निदेशक, बीओजी के अनुमोदन से, इस विनियम द्वारा निहित किसी भी शक्ति को डीन, कार्यक्रम अध्यक्षों, सीएओ या किसी संकाय सदस्य या संस्थान के किसी भी अधिकारी को सौंप सकता है, परंतु ऐसा प्रत्यायोजन प्रत्यायोजित शक्तियों की तुलना में निदेशक की भूमिका और न ही उसको समग्र जिम्मेदारी और जवाबदेही को कम करता है;
- (12) नियुक्ति प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी और अपीलीय प्राधिकारी के संबंध में शक्तियों का प्रत्यायोजन **अनुसूची-ख** में सारणीबद्ध है;
- (13) निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन **अनुसूची-ग** के अनुसार किया गया है।

**23. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य:** निदेशक के लिए आधारभूत प्रदर्शन उद्देश्य (बेसलाइन कुंजी परिणाम क्षेत्र) **अनुसूची-घ** के अनुसार होंगे। बोर्ड ने संस्थान के विजन, मिशन और सामरिक लक्ष्यों के आधार पर आधारभूत प्रदर्शन उद्देश्यों (बेसलाइन कुंजी परिणाम क्षेत्र) का एक सेट निर्धारित किया है। बोर्ड इन आधारभूत प्रदर्शन उद्देश्यों (बेसलाइन कुंजी परिणाम क्षेत्रों) का पुनर्विलोकन, परिमाण और परिवर्तन कर सकता है, जैसा कि वह उचित समझे। बोर्ड निदेशक कार्य निष्पादन पुनर्विलोकन समिति का गठन करेगा जो निदेशक को दिए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन को सीमा निर्धारित करेगी और बोर्ड को सिफारिश करेगी। बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

**24. भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम।**

- (1) बोर्ड द्वारा नियुक्त भवन एवं निर्माण समिति बोर्ड के समग्र निर्देश के अधीन निम्नलिखित कार्य करेगी:
- (i) संस्थान की भौतिक आधारभूत संरचना की आवश्यकता की आवधिक पुनर्विलोकन करना और संस्थान में नए भवनों को शामिल करने सहित किसी भी बड़े संशोधन, और पर्याप्त नवीनीकरण के अनुमोदन के लिए बोर्ड को सिफारिश करना;
- (ii) संस्थान के किसी भी परिसर के विकास से संबंधित सभी गतिविधियों को तैयार करना और उनकी जांच करना;
- (iii) पूंजीगत कार्यों और नवीकरण परियोजनाओं की आवश्यकता, व्यवहार्यता और वित्तीय व्यवहार्यता का आकलन करें,
- (iv) सभी प्रमुख पूंजीगत कार्यों के निर्माण की प्रगति की निगरानी और समीक्षा करना;
- (v) बुनियादी ढांचा परियोजनाओं के निष्पादन, रखरखाव और संचालन के लिए उपयुक्त सार्वजनिक-निजी भागीदारी का पता लगाने और सिफारिश करना;
- (2) भवन और निर्माण समिति, बोर्ड के पूर्व अनुमोदन से, यह सुनिश्चित करने के लिए एक मास्टर आर्किटेक्ट या आर्किटेक्ट्स का एक पैनल नियुक्त कर सकती है कि संस्थान का भौतिक बुनियादी ढांचा और प्राकृतिक वातावरण राष्ट्रीय महत्व की संस्था के अनुकूल है और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करता है। इसके निवासियों की जीवन की गुणवत्ता में सुधार करता है;
- (3) भवन और निर्माण समिति संस्थान के वित्तीय संसाधनों और इसकी वित्तीय स्थिरता पर भवन को संशोधित करने, पुनर्निर्मित करने और जोड़ने के लिए किसी भी योजना (योजनाओं) के वित्तीय प्रभावों को ध्यान में रखेगी;
- (4) परिसर में भवनों की स्थापना और नियमित रखरखाव के अलावा सभी प्रमुख नवीकरण और विद्यमान भवनों के पर्याप्त रखरखाव को बोर्ड की भवन और निर्माण समिति की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। बोर्ड भवन और निर्माण समिति को परिसर में प्रमुख भवन और निर्माण समिति को सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। बोर्ड भवन और निर्माण समिति को परिसर में प्रमुख नवीकरण, पर्याप्त रखरखाव और भवनों की स्थापना के संबंध में अपनी ओर से निर्णय लेने का अधिकार दे सकता है;
- (5) संस्थान के निदेशक भवनों, भवसंरचना और सुविधाओं के नियमित रखरखाव और अनुरक्षण और उन्नयन या संशोधन के लिए किसी भी खर्च को मंजूरी दे सकते हैं जो भवनों की संरचना को नहीं बदलता है;

- (6) निदेशक उपयोगकर्ताओं या प्रशासनिक अधिकारियों से प्राप्त इनपुट के आधार पर संस्थान के किसी भी भवन की स्थिति की समीक्षा शुरू कर सकता है। निदेशक, संरचनात्मक, अनुपालन या कार्यात्मक परिपेक्ष्य से ऐसी समीक्षा करने के लिए बाहरी या आंतरिक विशेषज्ञों को नियुक्त कर सकता है;
- (7) संस्थान अपनी भूमि और भवनों का उपयोग संस्थान के प्रयोजन के लिए करेगा;
- (8) ऐसे संसाधनों के प्रभावी और कुशल उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए किराए, उपयोगिताओं और संबद्ध फ्रीसों के मूल्यांकन और वसूली के साथ-साथ भवनों और स्थानों का आवंटन निदेशक द्वारा किया जाएगा।

## 25. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही

- (1) बोर्ड की वित्त समिति बोर्ड के अनुमोदन से सुदृ वित्तीय स्थिति सुनिश्चित करने के लिए संस्थान की वित्तीय स्थिति की योजना और निगरानी करेगी, वार्षिक बजटों को मंजूरी देगी, बजटों और भिन्नताओं के खिलाफ वास्तविक समीक्षा करेगी और सुधारात्मक कार्रवाई करेगी, वित्तीय समीक्षा करेगी और वित्तीय स्वकृति देगी। अधिकारियों की व्यय अनुमोदन सीमा, और यह सुनिश्चित करना कि वित्तीय खाते आवश्यक मानकों का पालन करते हैं;
- (2) बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशा निर्देशों के कार्यान्वयन की निगरानी करेगी;
- (3) संस्थान के निदेशक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशा-निर्देशों और अधिनियम के प्रावधानों और सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित नियमों का पालन किया जाता है;
- (4) निदेशक बोर्ड के निर्देशानुसार संस्थान की रणनीतिक, परिचालन और वित्तीय गतिविधियों के संबंध में निर्णयों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है;
- (5) सभी कर्मचारी, दोनों शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक अपने-अपने पदों पर यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार और जवाबदेह होंगे कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशा-निर्देशों और अधिनियम के प्रावधानों और सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित नियमों का पालन किया जाता है;
- (6) संस्थान के रणनीतिक, परिचालन और वित्तीय गतिविधियों के संबंध में निर्णयों के प्रभावी और कुशल कार्यान्वयन के लिए शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक दोनों कर्मचारी, संस्थान के नियमों के तहत जवाबदेह होंगे;
- (7) संस्थान निधियों के समुचित उपयोग, उचित अभिलेखों को बनाए रखने और विशिष्ट प्रयोजनों के लिए उनके द्वारा स्वकृति निधियों के विरुद्ध रिपोर्ट करने के लिए विभिन्न दाताओं और अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं के प्रति जवाबदेह होगा;
- (8) संस्थान भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के प्रति अपने द्वारा निर्दिष्ट औचित्य मानदंडों के अनुसार संचालन के संचालन के लिए उत्तरदायी है, साथ ही देश में ऐसे स्वायत्त संस्थान के लिए लागू लेखांकन और प्रकटीकरण के एकौत मानदंड;
- (9) संस्थान की वित्तीय जवाबदेही विभिन्न वैधानिक प्राधिकरणों तक भी फैली हुई है, जिसके द्वारा यह देश के कानूनों के अनुसार वर्तमान में लागू;
- (10) संस्थान एक आर्थिक प्रकृति के अपने सभी अनुबंधों के वित्तीय जवाबदेही का आश्वासन देता है;
- (11) संस्थान का उद्देश्य स्थायी रूप से आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर रहना होगा;
- (12) संस्थान, एक शैक्षणिक संस्थान होने के नाते, राजस्व उत्पन्न करने वालों गतिविधियों के साथ-साथ गैर-राजस्व उत्पन्न करने वाली गतिविधियों भी कर सकता है। कुछ राजस्व उत्पन्न करने वाली गतिविधियों पूरी लागत को कवर करने में सक्षम हो सकती है और कुछ नहीं। संस्थान का उद्देश्य कार्यक्रमों की पेशकश करना और गतिविधियों को शुरू करना होगा ताकि इन गतिविधियों से राजस्व कम से कम गैर-विवेकाधीन राजस्व और पूंजीगत व्यय को स्थायी तरीके से वसूल कर सके;
- (13) संस्थान के व्यय को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन राजस्व और पूंजीगत व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है:
  - (क) विद्यमान संस्थान के कर्मचारियों के वेतन और सेवानिवृत्ति लाभों के लिए खर्च का गैर-विवेकाधीन हिस्सा, विद्यमान स्थापना और विद्यमान और बुनियादी ढांचे के रखरखाव को चलाना भविष्य के लिए गैर-विवेकाधीन व्यय का विस्तार करने के लिए संस्थान द्वारा प्रतिबद्ध होने से पहले उचित सावधानी बरती जाएगी;
  - (ख) विवेकाधीन व्यय में स्थायी या अस्थायी कर्मचारियों की संख्या में विस्तार, बुनियादी ढांचे का विस्तार अनिवार्य प्रतिबद्धताओं के ऊपर और ऊपर लाभ और अधिकार बढ़ाना, सकाय या कर्मचारियों के लिए संसाधन प्रदान करना या अनुसंधान सहायता के रूप में संस्थागत विकास यावृद्धि में शामिल है। पीएच. डी. कार्यक्रम आदि संस्थान

राजस्व उत्पन्न करने वाली गतिविधियों से अधिशेष उत्पन्न करने की क्षमता के आधारपर या इस तरह की गतिविधियों के लिए अनुदान और वित्तीय सहायता के रूप में संसाधन जुटाने में सक्षम होने के आधार पर ऐसी गतिविधियों और हकदारियों के लिए खुद को प्रतिबद्ध करेगा;

- (14) संस्थान के नियमों के अधीन किसी भी व्यक्तिगत संकाय सदस्य या संकाय सदस्यों के किसी भी समूह को संस्थान के बाहर के स्रोतों से अनुसंधान अनुदान के लिए आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है और जब तक संस्थान इसके अलावा कोई अन्य लागत वहन नहीं करता है, तब तक इसे इच्छित उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जा सकता है। संकाय द्वारा बताया गया समय संस्थान द्वारा वहन की गई किसी भी लागत के मामले में अनुदान में ऐसी लागते शामिल होनी चाहिए।

## 26. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने की रीति।

- (1) संस्थान वार्षिक अधिशेष संचय और दान, बाहरी एजेंसियों से प्राप्त बंदोबस्ती योगदान का प्रतिनिधित्व करने वाली निधि, और आंतरिक अधिशेषसे बनाई गई निर्दिष्ट निधि या विशिष्ट उद्देश्यों के लिए कॉर्पस से हस्तांतरण से उत्पन्न एक कॉर्पस फंड बनाए रखेगा;
- (2) वित्त समिति बैंक जमा और अन्य वित्तीय साधनों से जुड़े जोखिमों और रिटर्न को ध्यान में रखते हुए संस्थान की निधियों के अभिनियोजन की समीक्षा करेगी और कालिक रूप से बोर्ड को सिफारिश करेगी कि संस्थान लागू विधि के अनुपालन में अलग अलग संव्यवहार के आधार पर विवेकपूर्ण तरीके से अपनी निधियों को अभिनियोजन करे;
- (3) वित्तीय समिति यह सुनिश्चित करने के लिए कि मार्गदर्शन सिद्धांतों का अनुपालन किया जाता है, संस्थान द्वारा निधियों के वास्तविक अभिनियोजन को मॉनिटर भी करेगी;
- (4) समिति भविष्य निधि न्यास क्रियाकलापों, निधियों के विनिधान, पॉलिसी आदि का निरीक्षण और अनुसमर्थन भी करेगी।

## 27. संस्थान की निधि के आवेदन की रीति ।

- (1) वित्त पर सभी नीतिगत मामलों को शासी बोर्ड के विचार और अनुमोदन की आवश्यकता होती है, जिन्हें पहले बोर्ड को विचार और सिफारिशों के लिए वित्त समिति के समक्ष रखा जाएगा;
- (2) वित्त पर नीतिगत मामलों में अन्य बातों के अलावा, बजट की समीक्षा, अंतिम खाते, लेखा परीक्षा फीस, धन का निवेश, कोष में स्थानांतरण, मूल्यहास, ब्याज, धन का आवंटन, छात्र ऋण से संबंधित मामले शामिल हो सकते हैं। छात्रवृत्ति, खरीद प्रक्रिया, लागत: राजस्व, संपत्ति का बट्टे खाते में डालना, समूह बीमा योजना की समीक्षा, संस्थान की संसाधन जुटाने की रणनीति, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, आदि;
- (3) संस्थान को समग्र विकास रणनीति के भाग के रूप में वित्त लेखा परीक्षा समिति और लेखा परीक्षा समिति की सिफारिश पर बोर्ड के निर्णयों द्वारा निधियों के आवेदन को निधि और मात्रा (कॉर्पस, निर्धारित और नामनिर्दिष्ट निधि सहित) का नियंत्रित किया जाएगा;
- (4) संस्थान के वार्षिक बजट की समीक्षा वित्त समिति द्वारा की जाती है और बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए सिफारिश की जाती है;
- (5) यह किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए धन के आवेदन के तरीके और मात्रा को ध्यान में रखता है;
- (6) बोर्ड वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक खातों को अपनाने के समय, वित्त समिति की एक सिफारिश के आधार पर, उस रीति से जिसमें वर्ष के लिए अधिशेष को विनियोजित किया जाता है, अर्थात् अल्पकालिक रणनीतियों को ध्यान में रखते हुए विशिष्ट निधियों में स्थानांतरण और संस्थान की दीर्घकालिक दृष्टि भी अनुमोदित करता है;
- (7) शासी बोर्ड संस्थान की बुनियादी ढांचा परियोजनाओं के लिए एजेंसियों या भारत सरकार द्वारा अनुमोदित विशेष योजनाओं से विशेष रूपसे शैक्षणिक संस्थानों की बुनियादी ढांचा परियोजनाओं के वित्तपोषण के लिए धन उधार लेने का निर्णय ले सकता है।

## 28. अधिनियम की धारा 15 (2) की उप-धारा (2) के अधीन शैक्षणिक परिषद के कार्य।

### क. शैक्षणिक परिषद की संरचना:

- (1) निदेशक अध्यक्ष होंगे;
- (2) प्रोफेसर और अन्य स्थायी संकाय सदस्यों के स्तर पर सभी पूर्णकालिक संकाय बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाएंगे;

- (3) निदेशक की सिफारिश पर बोर्ड भारत और विदेशों से उद्योग, वित्त, प्रबंधन, लोक प्रशासन और शिक्षा के क्षेत्र में प्रतिष्ठित व्यक्तियों को शैक्षणिक परिषद के सदस्य के रूप में आमंत्रित कर सकता है;
- (4) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और पुस्तकालयाध्यक्ष सदस्य होंगे;
- (5) निदेशक एक वर्ष की अवधि के लिए शैक्षणिक परिषद के सचिव के रूप में कार्य करने के लिए एक संकाय सदस्य, अधिकारी या स्टाफ सदस्य नियुक्त कर सकता है;
- (6) खंड(2) के अधीन नामनिर्दिष्ट सदस्य को पदावधि अधिनियम के अनुसार उसके नामांकन की तारीख से दो वर्ष होगी।

**ख. शैक्षणिक परिषद के कार्य और उत्तरदायित्व:**

- (1) शैक्षणिक परिषद, प्रमुख शैक्षणिक निकाय के रूप में शासी बोर्ड के अधीन कार्य करेगी, शैक्षणिक परिषद अपनी निधियों के दायरे में वैश्विक उत्कृष्ट के मानकों की प्राप्ति को बढ़ावा देगी जैसा कि अधिनियम का धारा 15 की उपधारा (1) में परिभाषित किया गया है;
- (2) शैक्षणिक परिषद अधिनियम की धारा 15 को उपधारा (1) में परिभाषित निम्नलिखित कार्य करेगी;
- (क) संस्थान द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों या अध्ययन के कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया निर्दिष्ट करना;
- (ख) कार्यक्रमों और अध्ययन के पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट करने और उनमें संशोधन करना;
- (ग) शैक्षणिक कैलेंडर, परीक्षा आयोजित करने के लिए दिशा-निर्देश निर्दिष्ट करने और डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं या उपाधि प्रदान करने की सिफारिश करना;
- (3) एक रणनीतिक समीक्षा और पाठ्यक्रम समीक्षा शुरू करने के लिए अध्यक्ष के अनुरोध पर शैक्षणिक परिषद संस्थान को उत्कृष्टता के वैश्विक मानक के रूप में स्थापित करने के उद्देश्य से अनुरोध के अनुसार एक रणनीतिक समीक्षा या पाठ्यक्रम समीक्षा आयोजित करेगी;
- (4) शैक्षणिक परिषद, मानद उपाधि (डिग्री) प्रदान करने के लिए अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (छ) के अधीन नाम (नामों) पर विचार के लिए बोर्ड को सिफारिश कर सकती है;
- (5) शैक्षणिक परिषद, मानद पुरस्कारों और विशिष्टताओं को प्रदान करने के लिए अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (ज) के अधीन विचार के लिए बोर्ड को सिफारिश कर सकती है।

**ग. शैक्षणिक परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति:**

- (1) परिषद के सदस्यों में से एक तिहाई गणपूर्ति होगी;
- (2) यह उम्मीद की जाती है कि परिषद के सदस्य परिषद की बैठकों में तब तक भाग लेंगे जब तक कि वे संस्थागत गतिविधियों में व्यस्त न होया छुट्टी पर न हों;
- (3) यदि किसी बैठक के लिए गणपूर्ति पूरी नहीं होती है, तो शैक्षणिक परिषद बैठक की कार्यसूची में निर्धारित व्यवसाय के संचालन के लिए स्थगन के तीन कार्य दिवसों के भीतर ऐसे समय और स्थान पर स्थगित और पुनः बुला सकती है, जैसा कि शैक्षणिक के अध्यक्ष परिषद निर्धारित कर सकती है;
- (4) पुनः बुलाई गई बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेंगे।

**घ. प्रक्रिया:**

- (1) शैक्षणिक परिषद की बैठक अध्यक्ष द्वारा बुलाई जाएगी;
- (2) यह सुनिश्चित करना शैक्षणिक परिषद का कर्तव्य और जिम्मेदारी होगी कि बैठक के कार्यसूची के अनुसार व्यवसाय संचालित किया जाए;
- (3) शैक्षणिक परिषद के सभी सदस्य शैक्षणिक परिषद के जनादेश से संबंधित कार्यसूची मदों को अध्यक्ष को समयबद्ध तरीके से संप्रेषित करने के लिए जिम्मेदार है;
- (4) कार्यसूची के साथ बैठक की सूचना बैठक से कम से कम सात कैलेंडर दिन पहले अध्यक्ष द्वारा शैक्षणिक परिषद के सदस्यों को परिचालित की जाएगी। अध्यक्ष बैठक के लिए एक विषय शामिल करने की अनुमति दे सकता है जिसके लिए उचित नोटिस नहीं दिया जा सकता है;
- (5) विद्या परिषद जितनी बार आवश्यक हो उतनी बार बैठक करेगी, लेकिन एक कलैण्डर वर्ष में कम से कम चार बार बैठक करेगी;

- (6) अध्यक्ष तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता वाले मामलों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर शैक्षणिक परिषद को एक आपातकालीन बैठक बुला सकता है;
- (7) सदस्यों के पचास प्रतिशत से अधिक के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा, जिसमें कार्यसूची की उन मदों पर चर्चा की जाएगी जिनके लिए एक मांग की गई है;
- (8) इस प्रकार की गई मांग केवल अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (1) में उल्लिखित मामलों या बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित या सलाह दिए गए मामलों तक सीमित होगी;
- (9) विद्या परिषद का प्रयास होगा कि सर्वसम्मति से मामलों का समाधान किया जाए। वैकल्पिक रूप से, अध्यक्ष मामले (मामलों) को मतपत्र द्वारा हल करने के लिए निर्णय ले सकता है। मतपत्र के मामले में अध्यक्ष सहित शैक्षणिक परिषद के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी भी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अलावा एक निर्णायक मत होगा;
- (10) लिए गए निर्णय और चर्चा के प्रमुख बिंदुओं को कार्यवृत्त में दर्ज किया जाना चाहिए और परिषद के सभी सदस्यों को जल्द से जल्द परिचालित किया जाना चाहिए, लेकिन एक महीने के बाद नहीं और किसी भी संशोधन के साथ परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाना चाहिए या परिसंचरण द्वारा;
- (11) यदि शैक्षणिक परिषद ऐसे परिचालन को संस्थान के सर्वोत्तम हित में नहीं मानती है तो कार्यवृत्त परिचालित नहीं किया जाएगा;
- (12) शैक्षणिक परिषद अधिनियम की धारा 15 को उप-धारा (1) में उल्लिखित शैक्षणिक मामलों पर और बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित पा सुझाए गए किसी भी मामले पर चर्चा कर सकती है;
- (13) निदेशक, त्रैमासिक रिपोर्ट के एक भाग के रूप में, आवश्यकता के आधार पर बोर्ड को शैक्षणिक परिषद की कार्यवाही के बारे में मूल्यांकन कर सकता है;
- (14) शैक्षणिक परिषद के कार्यों का वर्णन अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (1) में किया गया है जो मुख्य प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में अधिकार प्रदान नहीं करता है।

## 29. शिक्षण विभाग के गठन की रीति ।

### क. समूहों और केंद्रों को निरंतरता:

- (1) विद्यमान संस्थानों के विद्यमान समूहों और केंद्रों में से प्रत्येक को संस्थान में स्थानांतरित माना जाएगा और तब तक अस्तित्व और संचालन जारी रहेगा जब तक उनका नाम बदलकर, विलय या पुनः शामिल नहीं किया जाता है;
- (2) ऐसा कोई भी परिवर्तन संभावित होगा और नियत प्रक्रिया के बाद होगा;
- (3) विद्यमान समूहों और केंद्रों को सूची अनुसूची-ड में दी गई है।

### ख. समूह या केंद्र और उसके अध्यक्ष की सदस्यता और कार्य:

- (1) संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रम स्कूलों और केंद्रों या कई स्पष्ट रूप से परिभाषित समूहों या समूहों या विभागों के माध्यम से संचालित किए जाएंगे:
  - (क) विभागों और समूहों में व्यापक रूप से समान अनुशासनात्मक पृष्ठभूमि, शिक्षण और अनुसंधान हितों वाले संकाय सदस्य शामिल होंगे;
  - (ख) स्कूलों और केंद्रों में विविध प्राथमिक समूह संबद्धता वाले संकाय सदस्य होंगे;
- (2) संस्थान के प्रत्येक संकाय सदस्य का एक समूह से प्राथमिक संबद्धता होगी, जिसका निर्णय संकाय सदस्य की प्रारंभिक भर्ती के समय किया जाएगा। समूहों को वर्तमान सूची अनुसूची-ड में दी गई है।
- (3) एक संकाय सदस्य एक या अधिक अतिरिक्त समूहों का द्वितीयक सदस्य भी हो सकता है या प्राथमिक समूह संबद्धता को बदल सकता है;
- (4) विभाग या समूह सामूहिक रूप से यह सुनिश्चित करेगा कि अनुमोदित नियमों के भीतर पूर्णकालिक या अंशकालिक अतिथि संकाय सदस्यों द्वारा संस्थान की सभी शिक्षण आवश्यकताओं को मात्रात्मक और साथ ही गुणात्मक रूप से पूरा किया जाता है;
- (5) प्रत्येक समूह अपनी वार्षिक शिक्षण योजना संबंधित होन को प्रस्तुत करेगा;
- (6) संकायाध्यक्ष संकाय सदस्य की विशेषज्ञता, वार्षिक संकाय समीक्षा, कार्यक्रम को आवश्यकताओं, अतिथि या अतिथि या सहायक संकायकी उपलब्धता और विद्यमान कार्य मानदंडों के आधार पर संबंधित समूहों के परामर्श से अंतिम शिक्षण योजना तय करेगा;



- (7) एक बार तय किया गया शिक्षण कार्य केवल संकायाध्यक्ष (संकाय और अनुसंधान) द्वारा दुर्लभ परिस्थितियों में ही बदला जा सकता है;
- (8) एक संकाय सदस्य द्वारा प्रस्तावित और शैक्षणिक समूह द्वारा अनुशासित एक वैकल्पिक पाठ्यक्रम पर संबंधित शैक्षणिक कार्यक्रम समिति द्वारा अनुमोदन के लिए विचार किया जाएगा;
- (9) संकायाध्यक्ष कार्यक्रम के सोखने के परिणामों के आश्वासन, कार्यक्रम के प्रमुख, कार्यक्रम सीखने के लक्ष्यों और उद्देश्यों, वर्तमान वैकल्पिक पोर्टफोलियो और इसकी उपयोगिता के बारे में संबंधित समूहों से इनपुट के आधार पर नए ऐच्छिक पर निर्णय लेगा;
- (10) निदेशक **अनुसूची-ख** के अनुसार और संस्थान के विद्यमान नियमों के अनुसार पूर्णकालिक संकाय सदस्यों को भर्ती का अनुमोदन करेगा;
- (11) समूह का नेतृत्व समूह समन्वयक के रूप में एक संकाय सदस्य द्वारा किया जाएगा और संकाय की भर्ती, पाठ्यक्रम समय-निर्धारण, नए पाठ्यक्रम प्रस्तावों, और के आवंटन पर संस्थान के संकायाध्यक्ष और निदेशक को इनपुट प्रदान करने के लिए अपने सदस्यों के बीच बैठकों का समन्वय करेगा। प्रभावी शिक्षण, अनुसंधान और किसी अन्य संस्थागत रूप से वांछनीय गतिविधि के लिए समूह (जैसे शिक्षण सहायक आदि) के लिए विशिष्ट आवश्यकताएं और संसाधन;
- (12) निदेशक दो साल के लिए समूह के सदस्यों की सलाह के आधार पर समूह समन्वयक की नियुक्ति करेगा और समूह का कोई भी प्राथमिक सदस्य जो तीन साल से अधिक समय तक समूह में रहा है, सामान्य रूप से समूह को अपनी प्रतिबद्धता के हिस्से के रूप में इस पद को स्वीकार करने की उम्मीद की जाएगी;
- (13) किसी समूह या केंद्र या स्कूल या विभाग की ओर से कामकाज में किसी भी प्रकार की हानि को शैक्षणिक परिषद/ या संस्थान के निदेशकया डीन के ध्यान में लाया जाएगा, जो स्कूल, विभाग या केंद्र सामान्य रूप से एक समूह के भीतर हल होने वाले मामलों में हस्तक्षेप कर सकते हैं, सामान्य रूप से हल होने वाले मामलों में हस्तक्षेप कर सकते हैं;

**ग. संस्थान के समूहों, संकायों या शिक्षण विभागों या स्कूलों या केंद्रों का गठन, या संशोधन और संस्थान में अध्ययन के कार्यक्रम या पाठ्यक्रम शुरू करना:**

- (1) संस्थान की जरूरतों के आधार पर संस्थान के निदेशक संस्थान में विद्यमान या प्रस्तावित समूह, संकाय विभाग, केंद्र, स्कूल, कार्यक्रम या अध्ययन के पाठ्यक्रमों के निर्माण या विलय या विलोपन की प्रक्रिया शुरू करेंगे;
- (2) निदेशक कम से कम तीन संकाय सदस्यों से मिलकर एक टास्क फोर्स का गठन करेगा, जिसका प्रस्ताव के साथ प्रथम दृष्टया कोई हितों काटकराव नहीं है;
- (3) टास्क फोर्स अपनी सिफारिशें शैक्षणिक परिषद को प्रस्तुत करेगी जो समीक्षा के बाद निदेशक को सलाह देगी। निदेशक, अनुमोदन के लिए बोर्ड को मौजूदा समूह, संकाय विभाग, केंद्र, स्कूल, कार्यक्रमों या अध्ययन के पाठ्यक्रमों के गठन या संशोधन की आवश्यकता के लिए एक सिफारिश करने के लिए हितधारकों के साथ परामर्श कर सकता है।

**30. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन और कर्तव्य और कार्य।**

- (1) निदेशक मंडल द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए अन्य समितियों का गठन करने के लिए संगठन और शासन संरचना को संशोधित कर सकता है। प्रासंगिक हितधारकों और विशेषज्ञों से सलाहकार इनपुट और सिफारिशें मांगी जा सकती हैं और रिकॉर्ड की जा सकती हैं;
- (2) संस्थान के संकायाध्यक्ष और सह संकायाध्यक्ष उतनी संख्या में होंगे जितने निदेशक द्वारा नियुक्त किए जा सकते हैं और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जा सकते हैं जिनमें शामिल है:
  - (क) संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक कार्यक्रम);
  - (ख) संकायाध्यक्ष (संकाय और अनुसंधान);
  - (ग) संकायाध्यक्ष (कार्यकारी शिक्षा);
  - (घ) संकायाध्यक्ष (विकास और बाहरी संबंध);
- (3) संकायाध्यक्ष और सह संकायाध्यक्ष की भूमिका और जिम्मेदारी की सिफारिश निदेशक द्वारा की जानी चाहिए और बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदित होना चाहिए;

- (4) संकायाध्यक्ष निदेशक को उनके कार्यों, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता और सलाह देंगे, जैसा कि उन्हें विनियमों, नियमों और अधिनियम द्वारा सौंपे जा सकते हैं, और इन विनियमों की अधिसूचना के बाद बोर्ड द्वारा तय की गई अवधि की सेवा करेंगे;
- (5) संकायाध्यक्ष का चयन निदेशक द्वारा आंतरिक या बाहरी उम्मीदवारों में से एक पारदर्शी और योग्यता-आधारित प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा। यदि संकाय का कोई सदस्य निदेशक द्वारा शैक्षणिक समूह को संकायाध्यक्ष सौंपा जा सकता है;
- (6) निदेशक समितियों का गठन कर सकता है, और नियुक्त भी कर सकता है। शैक्षणिक कार्यक्रमों, शैक्षणिक समूहों, शैक्षणिक गतिविधियों के क्षेत्रों और उत्कृष्टता केंद्रों के अध्यक्ष या समन्वयक या संयोजक उनके कुशल कामकाज, संस्थान के बेहतर प्रशासन की सुविधा के लिए;
- (7) इन समितियों (उपरोक्त खंड 6 के अनुसार) को भी समय-समय पर संस्थान को उभरती जरूरतों को पूरा करने के लिए निदेशक द्वारा जारी, स्थापित, बंद या संशोधित किया जा सकता है;
- (8) उपरोक्त सभी समितियाँ (उपरोक्त खंड 6 के अनुसार) निदेशक को रिपोर्ट करेंगी;
- (9) निदेशक संस्थान के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में इन समितियों की संरचना और कार्यों को संशोधित कर सकते हैं (जैसा कि ऊपर खंड 6 में है);
- (10) ऐसी सभी समितियों के कामकाज में (जैसा कि ऊपर खंड 6 में है), फोरम सदस्यों का पचास प्रतिशत से अधिक होगा, और ऐसी कोई अन्य अतिरिक्त आवश्यकता होगी जो संबंधित समितियों द्वारा हल की जा सकती है;
- (11) संस्थान के प्रभावी कामकाज को सुनिश्चित करने में निदेशक को सलाह देने और सहायता करने के लिए स्थापित समितियाँ नीचे सूचीबद्ध हैं:

(क) **संस्थान की स्थायी समिति:** संस्थान की स्थायी समिति (आईएससी या "स्थायी समिति) की संरचना है:

निदेशक	अध्यक्ष
संकायाध्यक्ष	सदस्य
बोर्ड में संवारत दो संकाय सदस्य	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य

- (i) संस्थान की स्थायी समिति का अध्यक्ष कितनी भी संख्या में विशेषज्ञों (बाहरी विशेषज्ञों सहित) को आमंत्रित कर सकता लेकिन वे मत देने के हकदार नहीं होंगे;
- (ii) संस्थान की स्थायी समिति वह समिति है जो कई रणनीतिक और परिचालन संस्थान व्यापी मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है। यह संस्थान से संबंधित विभिन्न मामलों पर निदेशक को सलाह देगा जैसे:
  - (क) शैक्षणिक परिषद की बैठकों, संकाय बैठकों और बोर्ड की बैठकों के लिए कार्यसूची का सुझाव देना और उपरोक्त बैठकों के लिए की गई कार्रवाई रिपोर्ट की निगरानी और तैयारी करना;
  - (ख) संस्थान का वार्षिक बजट और पूंजीगत व्यय तैयार करना;
  - (ग) पंचवर्षीय रणनीतिक योजना तैयार करना;
  - (घ) संस्थान की प्रमुख पहलों की प्रगति की समीक्षा करना;
  - (ङ.) महत्वपूर्ण पूंजीगत व्यय की आवश्यकता वाले परिसर विकास गतिविधियों और प्रमुख नवीकरण परियोजनाओं की आवश्यकता और व्यवहार्यता का आकलन करना; तथा
  - (च) शुल्क निर्धारण के संबंध में अन्य समितियों द्वारा किए गए प्रस्तावों की जांच और शुल्क निर्धारण के संबंध में निदेशक को सिफारिशें करना, जो इसे विचार के लिए बोर्ड को अग्रेषित करेंगे।

(ख) **संकाय विकास और मूल्यांकन समिति:** संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफडीईसी) को संरचना होगी:

संकायाध्यक्ष (संकाय और अनुसंधान)	अध्यक्ष
बिद्या परिषद द्वारा मनोनीत दो संकाय सदस्य	सदस्य
निदेशक द्वारा मनोनीत चार संकाय सदस्य	सदस्य

- (i) संकाय विकास और मूल्यांकन समिति वह समिति है जो कई संकाय संबंधित मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है। संकाय विकास और मूल्यांकन समिति के सदस्यों का चयन करते समय निदेशक को समूहों के विविध निर्वाचन क्षेत्रों से चयन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है;
- (ii) निदेशक के पास बाहरी विशेषज्ञों या शासी बोर्ड के सदस्यों को आमंत्रित करने, संकाय विकास और मूल्यांकन समिति को बैठकों में भाग लेने और इनपुट प्रदान करने की शक्ति होगी, लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे;
- (iii) निदेशक को संकाय विकास और मूल्यांकन समिति की सिफारिश विशुद्ध रूप से सप्ताहकार है और इस संबंध में कार्यकारी नहीं है। यह संस्थान के संकाय से संबंधित विभिन्न मामलों पर निदेशक को सलाह देगा जैसे:
- (क) संकाय भर्ती;
- (ख) संकाय विकास;
- (ग) वार्षिक मूल्यांकन महित संकाय सदस्यों के प्रदर्शन का मूल्यांकन, पुष्टि, परिवीक्षा समाप्ति और प्रोन्नति के दौरान;
- (घ) संकाय कार्य मानदंडों का कार्यान्वयन;
- (ङ) पर्याप्त स्तर के प्रदर्शन को प्राप्त करने में सक्षम करने के लिए संकाय सदस्यों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान करना।
- (iv) यदि संकाय विकास और मूल्यांकन समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो निदेशक अपनी ओर से कार्य करने के लिए किसी अन्य डीन या संकाय के सदस्य को नियुक्त करेगा, या समिति की अध्यक्षता करने का चयन करेगा।
- (ग) **व्हिसल ब्लोअर का कार्यालय—बोर्ड की संपरोक्षम समिति के अध्यक्ष बोर्ड द्वारा अनुमोदित संस्थान की व्हिसल ब्लोअर नीति को लागू करने के लिए जिम्मेदार होंगे।**

### 31. गणपूर्ति और समितियों के कार्य संचालन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया-

**गणपूर्ति अपेक्षाएं:** समितियों के लिए अध्यक्ष और उसके कुल सदस्यों के एक तिहाई गणपूर्ति अपेक्षा होगी;

- (1) प्रक्रिया: समितियों की बैठके अध्यक्ष द्वारा बुलाई जाएंगी;
- (2) विभिन्न समितियों के सभी सदस्य समिति के अधिदेश से संबंधित कार्यसूची को अध्यक्ष को समयबद्ध तरीके से संप्रेषित करने के लिए जिम्मेदार है;
- (3) समिति की बैठक निर्धारित करने के लिए सभी सदस्यों को कार्यसूची के साथ एक अग्रिम सूचना दी जा सकती है। सामान्य तौर पर अधिकतम उपस्थिति और भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए दो दिनों से कम का समय नहीं होना चाहिए;
- (4) सदस्यों की उपस्थिति और भागीदारी को अधिकतम करने के उद्देश्य से निर्धारण किया जाना चाहिए। किसी भी अत्यावश्यकता के मामले में, हालांकि, किसी भी समिति की बैठक अल्प सूचना पर बुलाई जा सकती है, जब तक कि बैठक बुलाने का कारण अत्यावश्यक हो और सभी सदस्यों को सूचित कर दिया गया हो और बैठक के दौरान किसी अन्य मद पर चर्चा नहीं की गई हो;
- (5) ऐसे मामले में न्यूनतम गणपूर्ति की आवश्यकता को माफ किया जा सकता है;
- (6) लिए गए निर्णय और चर्चा के प्रमुख बिंदु कार्यवृत्त में दर्ज किए जाएंगे और जितनी जल्दी हो सके प्रसारित किए जाएंगे, लेकिन पंद्रह कैलेंडर दिनों के बाद नहीं;
- (7) मूल मुद्दों पर असहमति की बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किया जा सकता है, यदि जोर दिया जाए। हालांकि, किसी भी मामले में, व्यक्तिगत आलोचना या तदर्थ हमलों को दर्ज नहीं किया जाएगा;
- (8) सभी बैठकों का कार्यवृत्त अध्यक्ष या समन्वयकों या संयोजकों द्वारा तैयार किया जाएगा, और निदेशक को उपलब्ध कराया जाएगा, और समितियों के अध्यक्षों के कार्यालयों में रखा जाएगा।

प्रो. उत्तम कुमार सरकार, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./531/2022-23]

## अनुसूची-क

बोर्ड द्वारा गठित समितियों के कामकाज की विस्तृत प्रक्रिया:-

## (1) वित्त समिति: संरचना, गणपूर्ति, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:

- (क) वित्त समिति की संरचना इस प्रकार होगी:
- (i) अध्यक्ष, शासी बोर्ड समिति के अध्यक्ष;
  - (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
  - (iii) निदेशक;
  - (iv) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट संकाय सदस्य और अधिकारी;
  - (v) बाहरी विशेषज्ञ (वे जो बोर्ड के सदस्य नहीं हैं और न हो ते संस्थान के संकाय/कर्मचारी हैं) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामित;
  - (vi) लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष सदस्य होंगे;
  - (vii) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे;
  - (viii) वित्त और लेखा विभाग के प्रमुख समिति के सदस्य होंगे;
- (ख) वित्त समिति जाम तौर पर एक वर्ष में कम से कम चार बार या आवश्यकता पड़ने पर बैठक करेगी और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;
- (ग) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित बोर्ड के कुल सदस्यों का एक तिहाई बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (घ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति को अनुपस्थिति में, सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (ङ) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (च) इस समिति में नामनिर्दिष्ट बाहरी विशेषज्ञ सदस्यों को संख्या इस समिति के बोर्ड सदस्यों की कुल संख्या से अधिक नहीं होगी;
- (छ) समिति का अध्यक्ष समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं;
- (ज) वित्त समिति की बैठकों के मामले में शासी बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की बैठक, तैयारी और पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा, वित्त समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह होगी;
- (झ) कोई भी सदस्य चार चार वर्ष के दो कार्यकालों या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में नहीं रहेगा;
- (ञ) वित्त समिति सुदृढ़ वित्तीय स्थिति सुनिश्चित करने के लिए संस्थान की वित्तीय स्थिति की योजना और निगरानी करेगी, वार्षिक बजटों को मंजूरी देगी, बजट और भिन्नताओं के खिलाफ वास्तविक समीक्षा करेगी और सुधारात्मक कार्रवाई करेगी, समीक्षा करेगी और अधिकारियों को वित्तीय व्यय अनुमोदन सोमा को मंजूरी देगी, और यह सुनिश्चित करेगी कि वित्तीय खाते आवश्यक मानकों का पालन करते हैं;
- (त) वित्त संबंधी सभी नीतिगत मामले जिनमें बोर्ड के विचार और अनुमोदन की आवश्यकता होती है, उन्हें पहले वित्त समिति के समक्ष विचार के लिए रखा जाएगा और बोर्ड को सिफारिशें दी जाएंगी। इनमें अन्य बातों के अलावा, बजट की समीक्षा, अंतिम खाते, ऑडिट शुल्क, धन कानिवेश, कोष में स्थानांतरण, मूल्यास, धन के लिए ब्याज आवंटन, छात्र ट्यूशन और छात्रावास शुल्क, ऋण और छात्रवृत्ति खरीद से संबंधित मामले शामिल हो सकते हैं प्रक्रियाएं, लागत, राजस्व, संपत्ति का बट्टे खाते में डालना, समूह बीमा योजना की समीक्षा, संस्थान की संसाधन जुटाने की रणनीति, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, आदि। इसके कार्यों को करने के लिए संस्थान के सभी अभिलेखों और कर्मियों तक इसकी पहुंच होगी;
- (थ) संस्थान के बजट अनुमानों और संशोधित अनुमानों की समीक्षा वित्त समिति द्वारा की जाएगी और समिति द्वारा बोर्ड को सिफारिशें की जाएंगी;
- (द) समिति भविष्य निधि न्यास की गतिविधियों, निधियों के निवेश, नीतियों आदि की देखरेख और पुष्टि भी करेगी;

- (ध) वित्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को बोर्ड को आगामी बैठक में नोटिंग या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा;
- (ण) विस समिति के सभी आदेशों और निर्णयों पर समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और समिति के सदस्यों को समिति के सचिव द्वारा प्रमाणित और परिचालित किया जाएगा।

**(2) भवन और कार्य समिति संरचना, कोरम, आवृत्ति प्रक्रिया और कार्य:**

- (क) भवन और निर्माण समिति की संरचना निम्नानुसार होगी:
  - (i) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति के अध्यक्ष;
  - (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
  - (iii) निदेशक;
  - (iv) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट संकाय सदस्य और अधिकारी।
  - (v) बाहरी विशेषज्ञ (वे जो बोर्ड के सदस्य नहीं हैं और न ही वे संस्थान के संकाय कर्मचारी हैं) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट;
  - (vi) संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति का सदस्य सचिव होगा;
- (ख) भवन और निर्माण समिति की जरूरत पड़ने पर बैठक होगी और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;
- (ग) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (घ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में, सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (ङ) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (च) इस समिति में नामनिर्दिष्ट बाहरी विशेषज्ञ सदस्यों की संख्या इस समिति के बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या से अधिक नहीं होगी;
- (छ) समिति का अध्यक्ष समिति की बैठकों को अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक को अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं;
- (ज) कोई भी सदस्य चार साल के दो कार्यकाल से अधिक या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में जारी नहीं रहेगा;
- (झ) परिसर के विकास के सभी नीतिगत मामलों में भवन निर्माण, नवीनीकरण, मरम्मत की आवश्यकता होती है, जिसके लिए शासी बोर्ड के विचार और अनुमोदन की आवश्यकता होती है, इसे पहले भवन और निर्माण समिति के समक्ष रखा जाएगा। इनमें अन्य बातों के अलावा, भवन योजना, इन योजनाओं में प्राथमिकताएं निर्माण को अनुसूची निविदाएं, ठेकेदारों को सिविल कार्य का पुरस्कार, सुविधाओं का स्थानान्तरण, विद्यमान कार्यालयों का पुनर्मूल्यांकन, भवनों का स्थान, एयर कंडीशनिंग और नियुक्ति जैसे मामले शामिल हो सकते हैं। एयरकंडीशनिंग सलाहकार, ध्वनिकी और ध्वनिक सलाहकारों को नियुक्ति, किसी भी नई भूमि के लिए मास्टर प्लान तैयार करना, प्रमुख रिसाव, ब्रेकिंग और अन्य रखरखाव समस्याओं पर विचार, आर्किटेक्ट की योजनाओं का अनुमोदन, संरचनात्मक प्रणालियों को अपनाना, सामग्री की खरीद, फर्श का प्रकार पार्किंग सुविधाओं का निर्माण, निर्माण योजनाओं का संशोधन, विद्युत सेवाओं की योजना, बाड़ लगाना, नियमित रखरखाव कार्य के अलावा निवारक रखरखाव आदि नियमित रखरखाव कार्य निदेशक की जिम्मेदारी होगी;
- (ञ) समिति अपनी सिफारिशें तैयार करते समय "भवनों की स्थापना और रखरखाव" विनियमों को ध्यान में रखेगी;
- (त) भवन और निर्माण समिति की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, शासी बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा। भवन एवं निर्माण समिति की बैठक की सूचना अवधि एक सप्ताह की होगी;
- (थ) भवन एवं निर्माण समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को बोर्ड को आगामी बैठक के समक्ष नोटिंग या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा। संकल्प आगामी बैठक के समक्ष रखे जाएंगे;
- (द) भवन और निर्माण समिति के सभी आदेशों और निर्णयों पर समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और समिति के सचिव द्वारा प्रमाणित और समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

**(3) डिजिटल परिवर्तन समिति: संरचना, कोरम, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:**

- (क) डिजिटल परिवर्तन समिति की संरचना इस प्रकार होगी:
- (i) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति के अध्यक्ष;
  - (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
  - (iii) निदेशक;
  - (iv) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट संकाय सदस्य और अधिकारी;
  - (v) बाहरी विशेषज्ञ (वे जो बोर्ड के सदस्य नहीं हैं और न हो ये संस्थान के संकाय/कर्मचारी हैं) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामित;
  - (vi) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे;
- (ख) जरूरत पड़ने पर डिजिटल परिवर्तन कमेटी की बैठक होगी और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;
- (ग) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (घ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में, सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (ङ) सदस्यों के पचास प्रतिशत से अधिक के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (च) इस समिति में नामनिर्दिष्ट बाहरी विशेषज्ञ सदस्यों की संख्या इस समिति के बोर्ड सदस्यों की कुल संख्या से अधिक नहीं होगी;
- (छ) समिति का अध्यक्ष समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं;
- (ज) डिजिटल परिवर्तन समिति की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा। डिजिटल परिवर्तन समिति की बैठक की सूचना अवधि एक सप्ताह होगी;
- (झ) कोई भी सदस्य चार वर्ष के दो कार्यकालों से अधिक या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में नहीं रहेगा;
- (ञ) डिजिटल परिवर्तन समिति का जनादेश इस प्रकार है:
- (i) डिजिटल रूप से और इंटरनेट ऑफ थिंग्स (आई.ओ.टी.) सक्षम संस्थान के लिए एक योजना, नीति और विशिष्ट परिचालन दिशा-निर्देश तैयार करके कैसे संस्थान को डिजिटल परिवर्तन को लागू करना चाहिए, जो संस्थान को सर्वश्रेष्ठ ऑनलाइन कार्यक्रमों की पेशकश करने में, उभरती प्रौद्योगिकियों के साथ सक्षम बनाता है, और संचालित करना है। यह समिति प्रक्रियाओं का अध्ययन करने, परिवर्तनों की सलाह देने और ई-ऑफिस अकादमिक प्रशासन उद्यम संसाधन योजना (ईआरपी) सॉफ्टवेयर, मानकीकरण के लिए अंतर्राष्ट्रीय संगठन (आईएसओ) प्रमाणन, व्यवसाय प्रक्रिया पुनः इंजीनियरिंग और त्रिम बुद्धिमत्ता के कार्यान्वयन को निगरानी करने के लिए अनिवार्य है;
  - (ii) संस्थान के संचालन का समर्थन करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी, डिजिटल और उद्यम संसाधन योजना बुनियादी ढांचे/हार्डवेयर के सतत कार्यान्वयन की निगरानी के लिए सलाहकारों के साथ काम करना;
  - (iii) वित्त समिति को बजट के निहितार्थ का आकलन और सलाह देना।

**(4) विकास समिति: संरचना, गणपूर्ति, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:**

- (क) विकास समिति को संरचना इस प्रकार होगी;
- (i) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति के अध्यक्ष;
  - (ii) बोर्ड के अध्यक्ष शासी बोर्ड के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
  - (iii) निदेशक;
  - (iv) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट संकाय सदस्य और अधिकारी;

- (v) बाहरी विशेषज्ञ (वे जो बोर्ड के सदस्य नहीं हैं और न ही वे संस्थान के संकाय या कर्मचारी हैं) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट;
- (vi) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे;
- (ख) आवश्यकता पड़ने पर विकास समिति की बैठक होगी और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;
- (ग) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (घ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष एक सदस्य को उनकी ओर से कार्य करने के लिए नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (ङ) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (च) विकास समिति की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा। विकास समिति की बैठक की सूचना अवधि एक सप्ताह की होगी;
- (छ) कोई भी सदस्य चार वर्ष के दो कार्यकालों से अधिक या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में नहीं रहेगा;
- (ज) विकास समिति का आदेश इस प्रकार है:
- (i) संस्थान की बेहतरी के लिए गतिविधियों को अंजाम देने वाले एक अद्यतन जुड़े हुए पूर्व छात्रों के नेटवर्क के निर्माण में निदेशक और उनकी टीम का नेतृत्व और सहायता करना;
- (ii) पूंजी अभियान के उद्देश्यों और लक्ष्यों, पूर्व छात्रों और कॉर्पोरेट्स के लिए विकास रणनीति और कार्यान्वयन योजना की स्थापना और समय-समय पर समीक्षा करना;
- (iii) पूंजी निधि जुटाने के अभियानों के लक्ष्यों को प्राप्त करने में निदेशक और उनकी टीम का नेतृत्व और सहायता करना;
- (iv) वित्त समिति को बजट के निहितार्थ का आकलन और सलाह देना;

**(5) कार्मिक समिति संरचना, कोरम, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:**

- (क) कार्मिक समिति की संरचना इस प्रकार होगी;
- (i) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति के अध्यक्ष;
- (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
- (iii) निदेशक;
- (iv) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट संकाय सदस्य और अधिकारी;
- (v) बाहरी विशेषज्ञ (वे जो शासी बोर्ड के सदस्य नहीं हैं और न ही वे संस्थान के संकाय/कर्मचारी हैं) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट;
- (vi) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे;
- (ख) आवश्यकता पड़ने पर कार्मिक समिति की बैठक होगी और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;
- (ग) इस समिति में नामनिर्दिष्ट बाहरी विशेषज्ञ सदस्यों की संख्या इस समिति के बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या से अधिक नहीं होगी;
- (घ) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (ङ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में, सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (च) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;

- (छ) कार्मिक समिति की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, शासी बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा;
- (ज) कार्मिक समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह होगी;
- (झ) कोई भी सदस्य चार वर्ष के दो कार्यकालों या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में नहीं रहेगा;
- (ञ) कार्मिक समिति के जनादेश में संस्थान के सभी कर्मचारी (शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी) निम्नानुसार शामिल हैं:
- (i) संस्थान के कर्मचारियों के लिए भर्ती, प्रोन्नति, कार्य मानदंड, वार्षिक प्रदर्शन समीक्षा, मूल्यांकन और मुआवजे के लिए नीति मानकों को विकसित, समीक्षा और कार्यान्वित करना;
  - (ii) संस्थान के रणनीतिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता, भूमिकाओं और भूमिकाओं के संगठन की पहचान करने के लिए समय-समय पर स्टाफिंग विश्लेषण और योजना बनाना;
  - (iii) संस्थान के किसी भी कार्मिक संबंधी मुद्दों पर मार्गदर्शन प्रदान करना;
  - (iv) संस्थान के लिए चिकित्सा नीति विकसित और कार्यान्वित करना और संस्थान में किसी भी चिकित्सा संबंधी मुद्दों पर मार्गदर्शन प्रदान करना;
- (ट) समिति संस्थान के संकाय सदस्यों के लिए भर्ती, पदोन्नति, कार्य मानदंडों और मुआवजे के लिए नीति मानकों के विकास, समीक्षा और कार्यान्वयन के दौरान सभी प्रासंगिक हितधारकों से परामर्श ले सकती है।

**(6) ज्येष्ठ प्रबंधन प्रदर्शन समीक्षा समिति संरचना, कोरम, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:**

- (क) ज्येष्ठ प्रबंधन प्रदर्शन समीक्षा समिति की संरचना इस प्रकार होगी:
- (i) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति का अध्यक्ष;
  - (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
  - (iii) निदेशक;
- (ख) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों को कुल संख्या का एक तिहाई समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (ग) यदि समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में, सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (घ) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (ङ) ज्येष्ठ प्रबंधन प्रदर्शन समीक्षा समिति की बैठकों के मामले में बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त को बैठक, तैयारी और पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा;
- (च) समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह होगी;
- (छ) कोई भी सदस्य समिति में प्रत्येक चार वर्ष या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक जो भी पहले हो दो से अधिक कार्यकाल के लिए नहीं रहेगा;
- (ज) निदेशक ज्येष्ठ प्रबंधन (संकाय और गैर-शिक्षण कर्मियों) के प्रत्येक सदस्य के परामर्श से अपने प्रमुख प्रदर्शन क्षेत्रों / या मुख्य परिणाम क्षेत्रों को पारस्परिक रूप से स्थापित करेगा;
- (झ) इन प्रमुख प्रदर्शन क्षेत्रों/मुख्य परिणाम क्षेत्रों के आधार पर समिति समय-समय पर ज्येष्ठ प्रबंधन के प्रदर्शन की समीक्षा करेगी और प्रोत्साहन तय करेगी।

**(7) निदेशक की प्रदर्शन समीक्षा समिति संरचना, कोरम आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य**

- (क) निदेशक की प्रदर्शन समीक्षा समिति की संरचना इस प्रकार होगी:
- (i) बोर्ड के अध्यक्ष समिति के अध्यक्ष होंगे;
  - (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
- (ख) निदेशक की प्रदर्शन समीक्षा समिति जरूरत पड़ने पर बैठक करेगी लेकिन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम एक बार और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;



- (ग) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी, अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों को कुल संख्या का एक तिहाई समिति को किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (घ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति को निर्वाचित करेंगे;
- (ङ) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (च) निदेशक की निष्पादन समीक्षा समिति की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा;
- (छ) निदेशक की निष्पादन समीक्षा समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह होगी;
- (ज) कोई भी सदस्य चार चार वर्ष के दो कार्यकालों से अधिक या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में नहीं रहेगा;
- (झ) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में एक बार निदेशक के प्रदर्शन की समीक्षा करेगी, उसके प्रमुख प्रदर्शन क्षेत्रों मुख्य परिणाम क्षेत्रों के खिलाफ और निदेशक मंडल को परिवर्तनीय वेतन और प्रोत्साहन की सोमा की सिफारिश करेगी जो निदेशक को भुगतान की जानी चाहिए।

**(8) विनियमन मसौदा समिति: संरचना, संरचना, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:**

- (क) विनियम प्रारूप समिति की संरचना इस प्रकार होगी:
- (i) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति के अध्यक्ष;
- (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बोर्ड के सदस्य;
- (iii) निदेशक;
- (iv) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट संकाय सदस्य और अधिकारी;
- (v) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे।
- (ख) विनियम प्रारूप समिति आवश्यकता पड़ने पर बैठक करेगी और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;
- (ग) समिति का अध्यक्ष समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं;
- (घ) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा;
- (ङ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए एक सदस्य को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में, सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (च) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (छ) विनियम प्रारूप समिति की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा;
- (ज) विनियम प्रारूप समिति की बैठक के लिए नोटिस को अवधि एक सप्ताह होगी;
- (झ) कोई भी सदस्य बार- चार वर्ष के दो कार्यकालों या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में नहीं रहेगा;
- (ञ) विनियम मसौदा समिति का जनादेश बोर्ड के विचार के लिए अधिनियम और नियमों के प्रावधानों के अनुसार विनियमों का मसौदा तैयार करना है;
- (त) इन विनियमों के बाद किसी भी संशोधन को पूर्ण बोर्ड का दो तिहाई के सुपर बहुमत से पारित करने की आवश्यकता है।

**(9) लेखा परीक्षा समिति: संरचना, गणपूर्ति, आवृत्ति प्रक्रिया और कार्य**

- (क) लेखा परीक्षा समिति की संरचना इस प्रकार होगी:
- (i) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट समिति के अध्यक्ष;

- (ii) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकतम तीन बाहरी सदस्य;
- (iii) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी लेखा परीक्षा समिति के पदेन सचिव होंगे;
- (ख) बोर्ड के अध्यक्ष समिति के अध्यक्ष के रूप में लेखा परीक्षा समिति में बोर्ड के तीन सदस्यों में से एक को नामनिर्दिष्ट करेंगे;
- (ग) लेखा परीक्षा समिति आमतौर पर एक वित्तीय वर्ष में दो बार बैठक करेगी या जरूरत पड़ने पर बैठक करेगी और इसके सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है;
- (घ) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों की कुल संख्या का तीन-चौथाई समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति होगी;
- (ङ) यदि समिति का अध्यक्ष किसी भी कारण से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए लेखा परीक्षा समिति में बोर्ड के सदस्यों में से एक को नियुक्त करेगा। ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में, सदस्य अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए अपने में से एक व्यक्ति का चुनाव करेंगे;
- (च) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा;
- (छ) लेखा परीक्षा समिति की बैठकों के मामलों में बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्य की बैठक, तैयारी और पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा: लेखा परीक्षा समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह होगी;
- (ज) कोई भी सदस्य चार चार वर्ष के दो कार्यकाल या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक के लिए समिति में नहीं रहेगा;
- (झ) लेखा परीक्षा समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को बोर्ड की आगामी बैठक के समक्ष नोटिंग या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा;
- (ञ) लेखा परीक्षा समिति के सभी आदेशों और निर्णयों पर समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और समिति के सचिव द्वारा प्रमाणित और समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा;
- (त) निदेशक शासी बोर्ड के अनुमोदन से संस्थान के कामकाज से संबंधित ऐसे मामलों को लेखा परीक्षा समिति को संदर्भित कर सकता है जो मे उचित समझते हैं;
- (थ) समिति के कार्य:
- (i) लेखा परीक्षा समिति संस्थान की वित्तीय स्थिरता के निरंतर सुधार के समग्र उद्देश्य द्वारा निर्देशित होगी। लेखा परीक्षा समिति के अधिदेश में उद्योग की सर्वोत्तम प्रथाओं के साथ विद्यमान वित्तीय प्रक्रियाओं, प्रथाओं और मानकों की समीक्षा शामिल होगी;
- (ii) समिति के कार्यों में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित शामिल होंगे:
- (1) वित्तीय विवरण और उस पर लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट की जांच करना और शासी बोर्ड को उनकी विशेषज्ञ सलाह प्रदान करना [अधिनियम की धारा 25 की उपधारा (2)];
  - (2) संस्थान का आंतरिक और बाहरी जोखिम प्रबंधन, आंतरिक नियंत्रण, वित्तीय गलत रिपोर्टिंग और धोखाधड़ी के जोखिम तक सीमित [अधिनियम की धारा 25 की उपधारा (2)];
  - (3) संस्थान के लेखा परीक्षकों की नियुक्ति, पारिश्रमिक और नियुक्ति को शर्त;
  - (4) बोर्ड द्वारा दिया गया कोई अन्य विशिष्ट कार्य।
- (ड) लेखा परीक्षा समिति के प्राधिकरण और जिम्मेदारियां- लेखा परीक्षा समिति के पास उपरोक्त लेखा परीक्षा समिति के कार्यों के अधीन निर्दिष्ट या बोर्ड द्वारा इसे संदर्भित और इस उद्देश्य के लिए निर्दिष्ट मदों के संबंध में किसी भी मामले को लेखा परीक्षा करने का अधिकार होगा। ऐसी लेखापरीक्षा के परिणाम लेखापरीक्षा समिति की सिफारिश के साथ बोर्ड को सूचित किए जाएंगे;

**अनुसूची-ख**

**विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारियों और अपीलीय प्राधिकारियों की सूची।**

क्रम सं.	सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार पदों का वेतन स्तर	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासनिक प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
1	समूह 'क' (7वें केन्द्रीय वेतन आयोग का स्तर 17 )	शासी बोर्ड	शासी बोर्ड	--
2	समूह 'क' (7वें केन्द्रीय वेतन आयोग का स्तर 10 से 16)	अध्यक्ष, शासी बोर्ड	अध्यक्ष, शासी बोर्ड	शासी बोर्ड
3	समूह 'ख' (7वें केन्द्रीय वेतन आयोग का स्तर 6 से 9)	निदेशक	निदेशक	अध्यक्ष, शासी बोर्ड
4	समूह 'ग' (7वें केन्द्रीय वेतन आयोग का स्तर 1 से 5)	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	निदेशक

**टिप्पण :** क्रम सं. 4 के अधिकारियों को बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित किया जाता है।

**अनुसूची-ग**

निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन निम्नानुसार होगा:

**क. सीखना, अनुसंधान और आउटरीच:**

- (1) नए कार्यक्रमों, नए केंद्रों के निर्माण, अन्य संस्थानों के साथ सहयोग और खंड (ड) और (ट) के खंड (ड) और (ट) में विस्तृत किसी भी मामले के लिए शैक्षणिक परिषद की सलाह से वैश्विक विकास के आधार पर शैक्षणिक मामलों पर बोर्ड को सलाह देना अधिनियम के 11 जो संस्थान के दृष्टिकोण के अनुरूप है;
- (2) निदेशक संस्थान के विजन, मिशन और रणनीतिक लक्ष्यों के सर्वोत्तम हित में एक नए या किसी विद्यमान डिग्री या डिप्लोमा कार्यक्रम की रणनीतिक समीक्षा शुरू कर सकता है। निदेशक किसी डिग्री या डिप्लोमा कार्यक्रम के परिचय, संशोधन, सहयोग, विस्तार या बंद करने के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुशंसित किसी भी प्रस्ताव को विचार के लिए बोर्ड को प्रस्तुत करेगा। इस तरह की समीक्षा आवश्यकता आधारित हो सकती है या अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (5) के अनुसार या प्रत्यायन एजेंसियों द्वारा सुझाए गए अनुसार संस्थान की तीन साल की समीक्षा का समर्थन कर सकती है, आदि;
- (3) अध्ययन, प्रशिक्षण और अनुसंधान के पूर्ण या अंशकालिक कार्यक्रमों के लिए भारतीय या विदेशी कंपनियों के साथ कॉर्पोरेट भागीदारी में प्रवेश करने के लिए, शैक्षणिक की सलाह से बोर्ड द्वारा प्रदान किए जाने वाले डिप्लोमा, डिग्री और उपाधियों के पुरस्कार के लिए अग्रणी परिषद और बोर्ड की मंजूरी;
- (4) शैक्षणिक प्रत्यायन एजेंसियों के साथ संस्थान का प्रतिनिधित्व करना;
- (5) यह सुनिश्चित करने के बाद कि सभी विद्यमान नियमों और वैधानिक कानूनों का विधिवत पालन किया गया है, विदेशी विश्वविद्यालयों और शैक्षणिक संस्थानों के साथ शैक्षणिक सहयोगात्मक व्यवस्था करना;
- (6) यह सुनिश्चित करने के बाद कि सभी विद्यमान नियमों और वैधानिक कानूनों का विधिवत पालन किया गया है, भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम समझौतों में प्रवेश करना;
- (7) किसी विद्यमान या नई कार्यकारी शिक्षा या प्रशिक्षण कार्यक्रम को लागू करना, नया स्वरूप देना और संशोधित करना;
- (8) कार्यकारी शिक्षा के लिए भारतीय या विदेशी कंपनियों के साथ कॉर्पोरेट भागीदारी में प्रवेश करने के लिए, जिसमें संस्थान सभी विद्यमान नियमों को सुनिश्चित करने के बाद कॉर्पोरेट सेवार्थी या ग्राहकों के समूह के लिए काफी समय तक फैले कार्यक्रमों की श्रृंखला आयोजित करने के लिए सहमत होता है। वैधानिक कानूनों का विधिवत पालन किया गया है;
- (9) व्यक्तियों, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या भारत या विदेश में गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकार या अर्ध से संस्थानों के मिशन या दृष्टि के अनुरूप संकाय अध्यक्षों, छात्रवृत्ति और अन्य उद्देश्यों की स्थापना के लिए उपहार और बंदोबस्तो स्वीकार करना सरकारी संगठन और सुपरनेशनल संगठन;

- (10) अनुदान या प्रायोजन स्वीकार करना या व्यक्तियों, सार्वजनिक निजी लिमिटेड कंपनियों या भारत या विदेश में गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और सुपरनैशनल संगठनों से संकाय अध्यक्षों या केंद्रों की स्थापना के लिए सहयोगात्मक व्यवस्था करना;
- (11) अनुसंधान परियोजनाओं या केस स्टडी के लिए धनराशि स्वीत करना और समय-समय पर ऐसी राशियों को संशोधित करना;
- (12) बाहरी रूप से वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं या असाइनमेंट या कंसल्टेंसी असाइनमेंट को स्वीकार या अस्वीकार करना और एक या अधिक संकाय सदस्यों को परियोजना सौंपना;
- (13) शासी बोर्ड के आधार पर संस्थान के काम के किसी भी हिस्से को बाहरी पेशेवरों/एजेंसियों को आउटसोर्स के लिए मंजूरी देने के लिए बोर्ड द्वारा अनुमोदित और उसके बाद संशोधित आईआईएमसी सेवा नियम 1985 में सूचीबद्ध वित्तीय शक्तियों या वित्तीय शक्तियों के आधार पर मंजूरी देना;
- (14) परियोजना से बंधे अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों को नियुक्ति करना;
- (15) ऐसे कर्मचारियों को या तो एकमुश्त आधार पर, मासिक आधार पर, मील के पत्थर तक पहुंचने पर, या अन्य तरीकों से पारिश्रमिक दिया जा सकता है;
- (16) बाहरी वित्त पोषित अनुसंधान या परामर्श परियोजनाओं के संबंध में संकाय को मानदेय या आय को मंजूरी देना परंतु अनुसंधान या परामर्श के लिए समर्पित समय जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है, प्रति वर्ष बावन दिनों की समय सीमा और मानदेय या आय की गणना अनुसंधान/परामर्श बजट में विशेष रूप से प्रदान किया गया है;
- (17) अनुसंधान और शैक्षणिक क्रियाकलापों को आगे बढ़ाने के लिए संस्थान की पत्रिकाओं आवधिक रूप से और अन्य प्रकाशनों का प्रकाशन करना;
- (18) संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और बौद्धिक संपदा के किसी अन्य रूप के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना;
- (19) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना।

**ख. कार्यकारी शिक्षा:**

- (1) खुले, अनुकूलित और भागीदारी कार्यक्रमों और अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रमों के संबंध में ली जाने वाली फीस सहित भागीदारी और वित्तीय बजट को मंजूरी देना;
- (2) एक कार्यक्रम को रद्द करने और कार्यक्रम के विरुद्ध बुक किए गए खर्च को बट्टे खाते में डालने का अनुमोदन;
- (3) मामला दर मामला आधार पर प्रतिभागियों की गैर-भागीदारी के लिए शुल्क वापस करना;
- (4) प्रबंधन विकास केंद्रों और कक्षाओं में रहने और रहने के लिए शुल्क की अनुसूची को मंजूरी देना और स्वीकृत बजट अनुमानों के भीतर हाउसकीपिंग या खरीद के लिए खर्च को मंजूरी देना;
- (5) परिसर में प्रतिष्ठानों (जैसे प्रबंधन विकास केंद्र का रखरखाव आदि) के लिए आवश्यक अनुबंधों के पुरस्कार को मंजूरी देना;
- (6) एक वित्तीय वर्ष में खुले कार्यक्रमों के संबंध में विज्ञापनों, ब्रोशरो और पैम्फलेटों के मुद्रण के संबंध में किए जाने वाले व्यय के लिए समग्र बजट निर्धारित करना;
- (7) अतिथि शिक्षकों का मानदेय निश्चित करना;
- (8) कार्यकारी कार्यक्रमों के विशिष्ट ध्यान के लिए बाहरी अभिकरणों या विशेषज्ञों को सेवा में सम्मिलित होना;
- (9) निदेशक, संबंधित हितधारकों की सलाह से बोर्ड द्वारा विचार और अनुमोदन के लिए कार्यकारी शिक्षा के संबंध में सभी नीतियों, प्रक्रियाओं और मानदेय का प्रस्ताव करेगा।

**(ग) संकाय:**

- (1) संस्थान के नियम पूर्णकालिक अंशकालिक, सहायक, अतिथि, अभ्यास संकाय के प्रोफेसर आदि को उचित स्तर पर नियुक्त करना, और विनियमों की अनुसूची-ख के अनुसार और विद्यमान के अनुसार उसका पारिश्रमिक और अन्य शर्तें तय करना;
- (2) संस्थान के विद्यमान नियमों के अनुसार सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं सहित भारत या विदेश में किसी अन्य संगठन में सेवा देने के लिए संकाय की प्रतिनियुक्ति की अनुमति देना;
- (3) भारत या विदेश में संगोष्ठियों या कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए अनुमोदन प्रदान करना और उसे नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार या प्रायोजक संगठन द्वारा पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकृत भागीदारी शुल्क और यात्रा भते को भी मंजूरी देना;

- (4) शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित मानदंडों और दिशानिर्देशों के अनुसार संकाय विकास पर व्यय को मंजूरी देना;
- (5) कंपनियों/संगठनों के निदेशक मंडल, शैक्षणिक संस्थानों के अध्ययन बोर्ड में परीक्षक के रूप में मूल्यांकन, आदि के लिए अंशकालिक नामांकन स्वीकार करने के लिए संकाय को अनुमति देना।

**घ. प्रशासनिक कर्मचारी:**

- (1) **अनुसूची-ख** के अनुसार सभी स्वीकृति गैर-संकाय पदों पर नियुक्तियाँ करना और प्रोन्नति करना संस्थान के विद्यमान नियम;
- (2) संस्थान के विद्यमान नियमों के अनुसार समय-समय पर विशिष्ट विशेषज्ञता की जरूरतों को पूरा करने के लिए एक विशिष्ट अवधि के लिए अस्थायी नियुक्ति करना। संस्थान के विद्यमान नियमों के अनुसार एक समय में दो वर्ष से अधिक को अवधि के लिए किसी अन्य सरकारी/ गैर-सरकारी संगठन में एक कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति को मंजूरी देने के लिए;
- (3) कर्मचारियों पर बड़े या छोटे दंड लगाना और **अनुसूची-ख** के अनुसार कर्मचारियों के संबंध में किसी भी मूल या अपीलीय आदेश पर पारदर्शी और न्यायोचित रीति से विद्यमान नियमों और विनियमों के अनुसार नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए अपीलीय प्राधिकारी होना।

**ङ. समस्त कर्मचारी**

आईआईएमसी सेवा नियमों, विनियमों और अन्य लागू विद्यमान नियमों के मानकों के भीतर, निदेशक के पास यह शक्ति होगी:

- (1) संस्थान के विद्यमान नियमों के अनुसार सभी प्रकार की छुट्टी देना;
- (2) संस्थान के विद्यमान नियमों के अनुसार सेवा से इस्तीफा स्वीकार करना और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति देना;
- (3) नोटिस अवधि को माफ करने के अनुरोध को स्वीकार करना;
- (4) संस्थान के विद्यमान नियमों और विनियमों के अनुसार समय से पहले सेवानिवृत्ति की सिफारिश करना या आदेश देना;
- (5) आवश्यक समझी गई सीमा तक आवश्यक नोटिस देकर या नोटिस अवधि के बदले वेतन का भुगतान करके अस्थायी नियुक्ति को समाप्त करना;
- (6) सेवानिवृत्त कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति लाभ स्वीकृत करना;
- (7) भारत सरकार द्वारा स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों को दिए गए महंगाई भत्ते और अन्य भत्तों और तदर्थ बोनस में आवधिक वृद्धि को मंजूरी देना;
- (8) कर्मचारियों को ब्याज-असर या गैर ब्याज वाले अग्रिम मंजूर करना;
- (9) यात्रा भत्ता स्वीकृत करना;
- (10) अवकाश यात्रा रियायत या भत्ता मंजूर करना;
- (11) शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित नीति के अनुसार कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी देना;
- (12) कर्मचारियों को अन्य अधिकार जैसे ट्यूशन फीस, वाहन शुल्क आदि की मंजूरी देना;
- (13) शासी बोर्ड के पूर्व अनुमोदन से समय-समय पर नई पात्रताओं को संशोधित करना या पेश करना;
- (14) कर्मचारियों के लिए प्रदर्शन से जुड़े प्रोत्साहनों को मंजूरी देना या बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के पूर्व अनुमोदन से लंबी और मेधावी सेवा के लिए स्थापित विशेष पुरस्कारों को मंजूरी देना;
- (15) क्वार्टरों का आवंटन या आवंटन रद्द करना और शक्तियों का प्रयोग करना और संस्थान द्वारा प्रदान की जाने वाली बिजली, पानी और अन्य सेवाओं के लिए शुल्क करना;
- (16) बोर्ड के अनुमोदन से शैक्षणिक, प्रशासनिक तकनीकी एवं अन्य पदों का सृजन करना: परंतु कि ऐसे पदों के संवर्ग, वेतनमान भत्ते और रोजगार की अवधि ऐसी होगी जो सरकार द्वारा निर्धारित की जाए।

**च. वित्तीय:**

- (1) यदि अपेक्षित हो तो विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय के साथ एक वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान संगठन के रूप में रजिस्ट्री करना;

- (2) आयकर विभाग के साथ एक पूर्ण धर्मार्थ संगठन के रूप में रजिस्ट्री करना;
- (3) आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 10 के खंड (23ग) के उप-खंड (vi) के अधीन छूट का दावा करने के लिए ही;
- (4) कर्मचारियों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के संबंध में माल और सेवा कर (जीएसटी) के लिए रजिस्ट्री करना;
- (5) किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्री करना जो समय-समय पर संस्थान पर लागू हो सकता है;
- (6) विदेशी अंशदान (विनियमन) अधिनियम के अधीन बैंक खाते खोलना और संचालित करना और छूट प्राप्त करना और विदेशी मुद्रा योगदान स्वीकार करना और विदेशी मुद्रा खाते संचालित करना;
- (7) चेक पर हस्ताक्षर करना और बैंक खातों को संयुक्त हस्ताक्षर के माध्यम से संचालित करना, एक पहले हस्ताक्षरकर्ताओं (वित्त और लेखाविभाग के एक अधिकारी) से और दूसरा बोर्ड द्वारा अनुमोदित दूसरे हस्ताक्षरकर्ताओं (निदेशक/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ संकायाध्यक्ष) से;
- (8) डोमैट खाते खोलना और अभिरक्षा में भेजने वालों को आवेदनों और उन्मोचन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर सौंपना
- (9) भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर, सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क, माल और सेवा कर, पासपोर्ट, और अन्य आधिकारिक अभिकरणों जैसे विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा दिए गए साख पत्र खोलने, घोषणाओं, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करने के लिए;
- (10) शासी बोर्ड की वित्त समिति द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार संस्थान के निवेश को मंजूरी देना, जैसा कि शासी बोर्ड और सरकारी नियमों द्वारा अनुमोदित है;
- (11) विशेषज्ञों जैसे लेखाकारों, अधिवक्ताओं, वास्तुकारों, डिजाइनरों या किसी अन्य पेशेवरों की सेवाओं को सम्मिलित करना और प्रयोजन के लिए लागू उचित प्रक्रियाओं और दिशा निर्देशों का पालन करके उनका पारिश्रमिक तय करना;
- (12) उपयुक्त जांच करने के पश्चात प्रत्येक मामले में अनुमोदित सीमा के भीतर नकद नुकसान को बट्टे खाते में डालना, यदि किसी अधिकारी को शासी बोर्ड के पूर्व अनुमोदन से उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता है;
- (13) साधारण वित्तीय नियम 2017 यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

#### छ. पूंजी-खरीद और व्यय:

- (1) संस्थान की सभी पूंजीगत खरीद और व्यय सुसंगत विद्यमान नियमों या दिशानिर्देशों के अनुसार होंगे;
- (2) सामान्य अनुक्रम में, निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि सभी खर्च बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के विरुद्ध है और भुगतान अधिकाधिक प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुसार सख्ती से किए गए हैं;
- (3) असाधारण या अपरिहार्य परिस्थितियों में जहां कोई क्रियाकलाप आरंभ किया जाना है और भुगतान (पूजी या राजस्व) तत्काल आधार पर किया जाना है, निदेशक के पास निर्धारित खरीद प्रक्रियाओं पर विचार करने और अनुमोदन करने का विवेक होगा। असाधारण या अपरिहार्य परिस्थितियों के लिए। यदि निदेशक स्थिति का मूल्यांकन करने के पश्चात संतुष्ट हो जाता है कि संस्थान के बेहतर हित में तत्काल या असाधारण स्थिति को देखते हुए निर्धारित प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा सकता है, तो वह अनुसमर्थन के लिए बोर्ड को बाद की बैठक में इसे मंजूरी दे सकता है और रख सकता है। निदेशक स्वयं को संतुष्ट करने के बाद ही इन शक्तियों का प्रयोग करेगा कि स्थिति की तात्कालिकता को देखते हुए, पूरी खरीद प्रक्रिया और निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना मुश्किल होगा। ऐसे के लेनदेन को अगली बैठक में समीक्षा के लिए वित्त समिति और बोर्ड को सूचित किया जाएगा;
- (4) प्रासंगिक विद्यमान नियमों या दिशानिर्देशों के अनुसार आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार की कोई गलती नहीं होने की स्थिति में बिना जुर्माना लगाए कामपूरा करने के लिए विहित तारीख से परे समय का विस्तार प्रदान करना;
- (5) साधारण वित्तीय नियम 2017 यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

#### ज. राजस्व खरीद और व्यय

- (1) संस्थान की सभी राजस्व खरीद और व्यय सुसंगत विद्यमान नियम या दिशानिर्देशों के अनुसार होंगे;
- (2) आवधिक आधार पर ठेकेदारों के प्रदर्शन की समीक्षा करना और अनुपयुक्त पाए जाने पर अनुबंध को समाप्त करना;
- (3) वार्षिक बजट में या किसी उपबंध के विरुद्ध कोई राजस्व व्यय करना;
- (4) बजट में प्रदान किए गए के अलावा आपातकालीन राजस्व व्यय को मंजूरी देना। शासी बोर्ड को वित्त समिति को अगली बैठक में ऐसे खर्चों को के ध्यान में लाया जाना चाहिए;
- (5) संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, विशेष आयोजनों पर व्यय सहित कार्यात्मक आवश्यकताओं के लिए गैर-कटौती प्रति का व्यय करना;

- (6) छात्रों को फीस माफी, छात्रवृत्ति, पुरस्कार, पुरस्कार और अन्य प्रोत्साहन की उपयुक्त योजनाओं द्वारा योग्य छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना;
- (7) अनुमोदित शासी बोर्ड के दिशा-निर्देशों के अनुसार उपयुक्त योजनाओं द्वारा योग्य दोनों शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों को पुरस्कार, पुरस्कार और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन देना;
- (8) अनुमोदित शासी बोर्ड के दिशानिर्देशों के अनुसार संस्थान में आने वाले गणमान्य व्यक्तियों और अन्य आगंतुकों पर मनोरंजन व आतिथ्य पर खर्च करना;
- (9) बोर्ड के अनुमोदन के अधीन मुकदमों या अभियोजन की संस्था को मंजूरी देना और विधिक मामलों के लिए आवश्यक व्यय को मंजूरी देना;
- (10) वित्त समिति की सिफारिश और बोर्ड के अनुमोदन के साथ एक उपयुक्त जांच करने के पश्चात संपत्ति और स्टॉक के नुकसान को बट्टे खाते में डालना, यदि इसे ठीक नहीं किया जा सकता है;
- (11) अप्रचलित, अनुपयोगी और निरर्थक संपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों का निपटान और बट्टे खाते में डालना;
- (12) परिसंपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों का निपटान और बट्टे खाते में डालना, यदि उन्होंने जीवन को उनकी अवधि को सेवा की है और अब उपयोगी नहीं है और उन्हें संपत्ति रजिस्टर से हटा दिया गया है;
- (13) संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों का निपटान और बट्टे खाते में डालना यदि वे चोरी, आग या किसी अन्य आपदा के कारण खो गए हैं, यह वित्त समिति और बोर्ड के अनुमोदन के अनुसार करना होगा;
- (14) सुसंगत विद्यमान नियमों या दिशानिर्देशों के अनुसार नीलामी या निविदा या वायु चैक व्यवस्था के माध्यम से संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों के निपटान को मंजूरी देना;
- (15) साधारण वित्तीय नियम 2017 यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

#### झ. सामान्य:

- (1) विभिन्न अल्पकालिक या दीर्घकालिक उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों के लिए, अधिनियम की धारा 20 की उप-धारा (1) के अधीन समितियों का निर्माण, अध्यक्षों और संकायाध्यक्ष की नियुक्ति करना और संस्थान के सुचारू कामकाज के लिए;
- (2) संस्थान नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और बौद्धिक संपदा के किसी अन्य रूप के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना;
- (3) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना;
- (4) निदेशक बीओजी के अनुमोदन से इस विनियम द्वारा निहित किसी भी शक्ति को डीन, कार्यक्रम अध्यक्षों, सीएओ या किसी संकाय सदस्य पासंस्थान के किसी भी अधिकारों को सौंप सकता है, परंतु ऐसा प्रतिनिधि मंडल कम नहीं करता है प्रत्यायोजित शक्तियों को तुलना में निदेशक की भूमिका और न ही उनको समग्र जिम्मेदारी और जवाबदेही;
- (5) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और उत्तरदायित्वों के कामकाज को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं मैनुअल आदि को परिभाषित, निर्दिष्ट और निर्धारित करना;
- (6) संस्थान का प्रवक्ता होना और अपनी ओर से यह कार्य संस्थान के किसी पदाधिकारी को सौंपना;
- (7) किसी भी शैक्षणिक या प्रशासनिक अधिकारियों या समितियों के निर्णयों, आदेशों और कार्यों से उत्पन्न शिकायतों को उचित और समयबद्ध तरीके से निपटाने के लिए संस्थान के भीतर एक उपयुक्त शिकायत निवारण तंत्र स्थापित करना जो विद्यमान विनियमों के दिए गए ढांचे के भीतर किया गया है। और आईआईएमसी सेवा नियम 1985 बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदित और उसके बाद संशोधित किया गया;
- (8) किसी भी शिकायत के मामले में अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए जिसमें निदेशक एक पक्ष या शिकायत का कारण नहीं है;
- (9) शिकायत के मामलों में जहां निदेशक शिकायत करने वाले निर्णय का एक पक्ष है या शिकायत का कारण है, निदेशक ऐसे मामलों को बोर्ड के अध्यक्ष को संदर्भित करेगा जिन्हें निदेशक के माध्यम से भेजा जाना है। तथापि, व्यक्तिगत कर्मचारी को अपने अभ्यावेदन को एक अग्रिम प्रति बोर्ड के अध्यक्ष को अति करने की अनुमति है;
- (10) अधिनियम की धारा 8, 9:22, 23, 24, 26, 27:28, 32 और 33 का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पहली बार में गैर-अनुपालन के किसी मामले को बोर्ड के संज्ञान में लाना;
- (11) संस्थान के समग्र हित में विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में ऐसे उपाय करना जो आवश्यक हैं।

**अनुसूची-घ****निदेशक के आधारभूत निष्पादन उद्देश्य (निदेशक के आधारभूत निष्पादन उद्देश्य)**

अधिनियम की घोषणा से पहले, निदेशक की भूमिका मुख्य रूप से संस्थान प्रशासन पर केंद्रित थी [देखें (क) नीचे] संस्थान की रणनीतिक आवश्यकताओं को देखते हुए कई अतिरिक्त आधारभूत प्रमुख प्रदर्शन क्षेत्र (या मुख्य परिणाम क्षेत्र) वर्तमान में निदेशक के लिए पहचाना, जिसकी बोर्ड समीक्षा कर सकता है, मात्रा निर्धारित कर सकता है और बदल सकता है। महत्वपूर्ण होते हुए भी ये रणनीतिक प्राथमिकताएँ संस्थान के सर्वोत्तम हित में हैं, और इसलिए इन प्रमुख प्रदर्शन क्षेत्रों (या मुख्य परिणाम क्षेत्रों) की व्याख्या तदनुसार करने की आवश्यकता है। ये संस्थान में निदेशक (संकायाध्यक्ष, समितियों के अध्यक्ष, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, आदि) को सीधे रिपोर्ट करने वालों के प्रमुख प्रदर्शन क्षेत्रों (या मुख्य परिणाम क्षेत्रों) का एक समूह होगा। अधिनियम को घोषणा के पश्चात, निदेशक के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के प्रति जवाबदेह होने के साथ "जवाबदेही और जिम्मेदारों के केंद्रीकरण में उल्लेखनीय वृद्धि हुई है।

**(क) संस्थान प्रशासन**

- (1) संस्थान का दिन-प्रतिदिन का संचालन जिसमें इसको सभी क्रियाकलापों को निगरानी सम्मिलित किया गया है;
- (2) शासी बोर्ड के साथ समन्वय;
- (3) पुराने और नए अदालती मामलों सहित विधिक मुद्दों को संभालना;
- (4) मंत्रालय के साथ संपर्क;

**(ख) संस्थान सामरिक प्राथमिकताएँ**

रणनीतिक प्राथमिकता वाले क्षेत्रों के लिए शासन में सुधार और स्थायी कार्यान्वयन तंत्र विकसित करने के लिए योजनाओं का निदान, मूल्यांकन और सिफारिश करना:

- (1) पूर्व छात्रों के संबंधों को सक्रिय और मजबूत करना - "मातृत्व" से जुड़ने के लिए पूर्व छात्रों के नेटवर्क का निदान, मूल्यांकन और पुन सक्रिय करना;
- (2) विकास/धन उगाहना:
  - (क) शासन संरचना और प्रक्रियाओं का निदान, मूल्यांकन और सिफारिश;
  - (ख) रणनीतिक पहल का समर्थन करने के लिए धन उगाहने का निदान, मूल्यांकन और बढ़ावा देना;
- (3) भौतिक बुनियादी ढाँचा:
  - (क) बुनियादी ढाँचे के विकास का निदान, मूल्यांकन और सिफारिश करें:
    - (i) नवीकरण;
    - (ii) नवीनीकरण;
    - (iii) उन्नयन;
    - (iv) नया निर्माण;
  - (ख) विद्यमान अवसंरचना के रखरखाव का निदान, मूल्यांकन और सिफारिश;
  - (ग) इष्टतम अवसंरचना के उपयोग का निदान, मूल्यांकन और सिफारिश करें।
- (4) रणनीतिक भूमिका, पाठ्यक्रम और कार्यक्रमों के प्रदर्शन का निदान और मूल्यांकन, मजबूत करने के लिए रणनीति बनाएं:
  - (क) अर्थात् पीएचडी, एमबीए, कार्यकारी अधिकारियों के लिए एमबीए, पीजीडीबीए, पीजीपीईएक्स-बीएलएम और कार्यकारी कार्यक्रम, आदि;
  - (ख) भविष्य के लिए रणनीतिक फोकस क्षेत्र;
  - (ग) भर्ती आवश्यकताओं और रणनीतिक फोकस क्षेत्रों के साथ पाठ्यक्रम फिट;
  - (घ) छात्र प्लेसमेंट;
- (5) रणनीतिक भर्ती, मानव संसाधन और संसाधन आवंटन का निदान मूल्यांकन और निरीक्षण करें:
  - (क) रणनीति का समर्थन करने और शिक्षण, अनुसंधान, सेवा और आउटरीच को मजबूत करने के लिए संकाय भर्ती;
  - (ख) क्षेत्रों में संकाय उत्पादकता:



- (i) संकाय कार्य मानदंड;
- (ii) अनुसंधान;
- (iii) कार्यक्रम शिक्षण;
- (iv) कार्यकारी शिक्षा प्रशिक्षण;
- (v) सेवा;
- (vi) आउटरीच और परामर्श;
- (ग) अनुसंधान और शिक्षण को मजबूत करने के लिए संकाय विकास पहल;
- (घ) अधिकारी और कर्मचारी उत्पादकता;
  - (i) अधिकारी और कर्मचारी नौकरी विवरण;
  - (ii) अधिकारी और कर्मचारी कार्य मानदंड।
- (ङ) रणनीतिक जरूरतों को पूरा करने और उत्पादकता में सुधार के लिए क्षेत्रों और कार्यक्रमों में संसाधन आवंटन;
- (च) दक्षता के लिए संगठन का पुनर्गठन।
- (6) आंतरिक प्रक्रियाओं का निदान, मूल्यांकन और सुदुष्करण:
  - (क) शैक्षणिक प्रक्रिया में सुधार;
  - (ख) प्रशासनिक प्रक्रिया में सुधार;
  - (ग) वित्तीय प्रक्रिया में सुधार और बजट प्रबंधन;
  - (घ) सेवा वितरण प्रक्रिया में सुधार;
  - (ङ) खरीद प्रक्रिया में सुधार;
  - (च) डिजिटल परिवर्तन।
- (7) संकाय, छात्रों और कर्मचारियों सहित सभी आंतरिक और बाहरी हितधारकों के साथ एक समावेशी और पेशेवर वातावरण को बढ़ावा देना।
- (8) उत्कृष्टता को बढ़ावा देना और आंतरिक और बाहरी हितधारकों (सरकार, अभिकरणों, भागीदारों, रैकिंग, मान्यता आदि) के लिए प्रतिष्ठा का संचारकरना;
- (9) वित्तीय विकास और स्थिरता के लिए चरणों का निदान, मूल्यांकन और अनुशासन करें:
  - (क) राजस्व वृद्धि;
  - (ख) व्यय शिक्षा;
  - (ग) कॉर्पस वृद्धि;

### अनुसूची-ड

#### समूहों की सूची:

- (1) व्यापार नैतिकता और संचार समूह
- (2) अर्थशास्त्र समूह
- (3) वित्त और नियंत्रण समूह
- (4) मानव संसाधन प्रबंधन समूह
- (5) प्रबंधन सूचना प्रणाली समूह
- (6) मार्केटिंग ग्रुप
- (7) संचालन प्रबंधन समूह
- (8) संगठनात्मक व्यवहार समूह
- (9) सार्वजनिक नीति और प्रबंधन समूह
- (10) सामरिक प्रबंधन समूह

**केंद्रों की सूची:**

- (1) मानव मूल्यों के लिए प्रबंधन केंद्र
- (2) मामला अनुसंधान केंद्र
- (3) वित्तीय अनुसंधान और व्यापार प्रयोगशाला
- (4) विकास और पर्यावरण नीति केंद्र
- (5) उद्यमिता और नवाचार केंद्र
- (6) कॉर्पोरेट प्रशासन के लिए केंद्र

**INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT, CALCUTTA****NOTIFICATION**

New Delhi, the 28th December, 2022

**F. No. IIMC-REG(BO)/BOG-251/2022.**—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017), the Board of Governors of the Indian Institute of Management, Calcutta hereby makes the following regulations, namely: --

**1. Short title and commencement :-** (1) These regulations may be called the Indian Institute of Management, Calcutta Regulations, 2022.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions: -** In these Regulations, unless the context otherwise requires, -

- (a) “Academic Groups” or “Groups” means Academic Groups of the Institute;
- (b) “Academic Programme” or “Academic Program” means Degree or Diploma granting academic programme of the Institute;
- (c) “Act” means the Indian Institutes of Management Act 2017(33 of 2017);
- (d) “Administrative Staff”, “Non-Teaching Staff” and “Non-Academic Staff” includes all staff other than “Faculty members” and “Research Staff” in the full-time payroll of the Institute;
- (e) “Appellate Authority” means Appellate Authority constituted by the Board to hear appeals arising from orders of the Disciplinary Authority;
- (f) “Appointing Authority” means appointing authority vested with the power by the Board of Governors to appoint officers or employees or faculty as approved and listed in **SCHEDULE-B**;
- (g) “Chief Administrative Officer” means the Chief Administrative Officer of the Institute;
- (h) “Course” means subjects being taught at the Institute in Academic Programmes;
- (i) “Dean” means the Deans appointed by the Director who are responsible for organization or programs or activities of the Institute;
- (j) “Disciplinary Authority” means disciplinary authority as delegated by the Board or the Director listed in **SCHEDULE-B**;
- (k) “Executive Education” means executive education activities and programmes;
- (l) “Faculty” or “Faculty member” means Assistant Professors, Associate Professors and Professors appointed as per the Regulation by the Board and in the full-time payroll of the Institute;
- (m) “Government” means Central Government;
- (n) “Headquarters” means Institute’s main offices presently in Joka, Diamond Harbour Road, Kolkata - 700104, West Bengal;
- (o) “IIMC Service Rules 1985” or “Indian Institute of Management Calcutta Service Rules 1985” refers to Service Rules of the Institute duly approved by the Board and Ministry of Education in 1985 and as amended thereafter;
- (p) “Institute” means Indian Institute of Management, Calcutta;
- (q) “Rules” means Indian Institute of Management Rules, 2018;
- (r) “Schedule” means the Schedule annexed to the regulations;
- (s) Words and expressions used herein and not defined in these regulations, but defined in the Act or the Rules, shall have same meanings respectively, as assigned to them in the Act or the Rules.

**3. Nomination of Eminent Person to the Board.**

- (1) Eligibility criteria: Should be distinguished in the field of education; industry, commerce, social-service or public administration and having experience of not less than fifteen years in the respective field and who is not an alumnus of Institute.

- (2) Procedure:
- (a) the Board of Governors Nominations Committee shall collect names of eligible candidates in any manner they deem appropriate;
  - (b) the Board of Governors Nominations Committee shall suggest twice the number of candidates as the number of vacancies for nomination to the Board:  
Provided that where the Board is not satisfied with the recommendations of the Board of Governors Nominations Committee, it may ask the Board of Governors Nominations Committee to make fresh recommendations.

#### 4. Nomination of faculty members to the Board.

- (1) The Chairperson in exercise of his power conferred under clause (e) of sub-Section (2) of section 10 of the Act shall nominate two members from amongst the faculty of Institute, as per the following criteria:
  - (a) a faculty member, who is a regular employee of the Institute, having a minimum service of twelve years in the Institute and who is currently shouldering or has shouldered operational responsibility in Academic Administration;
  - (b) there shall be no disciplinary proceedings contemplated or pending against the faculty member.
- (2) Procedure:
  - (a) the Chairperson of the Board as per clause (e) of sub-section (2) of section 10 of the Act shall be the nominating authority;
  - (b) nomination of faculty members to the Board shall be initiated by the Director at least three months prior to the position becoming vacant on completion of his term of appointment.
  - (c) in case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process of nomination as soon as possible but within one month of the date on which vacancy arises;
  - (d) the list of eligible faculty members shall be provided by the Director to the Chairperson of the Board;
  - (e) one of the two faculty members to be nominated to the Board shall be nominated by the Chairperson of the Board directly from the list of eligible candidates;
  - (f) the nomination for the other vacancy under this category shall be done by the Chairperson of the Board based on the name provided by the Director as follows:
    - (i) the Academic Council shall be informed by the Director about the eligibility criteria and the names of the faculty members who are eligible to be considered for nomination on the Board;
    - (ii) the process of selection for the faculty members on Board for the second vacancy shall be as decided by the Academic Council;
  - (g) the faculty members being nominated to the Board by the Chairperson shall give a written undertaking to serve on the Board;
  - (h) the faculty members on the Board can be nominated for another term after a cooling off period of two years by following the usual procedure up to a maximum of four terms. Any membership of the Board prior to the promulgation of regulations shall be counted towards the number of terms;
  - (i) a faculty member can be appointed as member of the Board if he has a clear term of two years as on the date of vacancy;
  - (j) the nominations by the Chairperson of the Board shall be final.

#### 5. Nomination of Co-Opted Members to the Board.

- (1) Up to five persons to be co-opted by the Board from the alumni or the members of society of the existing Institute who have distinguished themselves in the field of management.
- (2) Eligibility Criteria:
  - (a) The Board shall co-opt members under clause (g) of sub-section (2) of section 10 of the Act who are alumni of the Institute having successfully completed a long duration regular programme of not less than one year;
  - (b) Alumni who have passed out from Institute at least fifteen years before or those who have at least two years' experience on a sub – committee of the Institute appointed by the Board.
- (3) Procedure:
  - (a) The Board of Governors Nominations Committee shall collect names of eligible candidates through a broad search in any manner they deem appropriate;

- (b) The “Board of Governors Nominations Committee” shall suggest twice the number of candidates as the number of vacancies to the Board, for nomination to the Board:  
Provided that where the Board is not satisfied with the recommendations of the Board of Governors Nominations Committee, it may ask the Board of Governors Nominations Committee to make fresh recommendations.

**6. Designation of an officer of the Institute to act as Secretary** -The Chief Administrative Officer of the Institute shall be the Secretary.

**7. Quorum and procedures to be followed in the conduct of meetings of the Board.**

- (1) The Board shall meet at least once in every three months;
- (2) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total members of the Board including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board;
- (3) In case the Chairperson of the Board is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst the member present to act on the behalf of the Chairperson;
- (4) On a written request by a more than fifty per cent of the total members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (5) Any amendments, subsequent to the notification of the First Regulations shall require to be passed by a super majority of two-thirds of the full Board;
- (6) All questions considered at the meetings of the Board shall be decided by consensus of the members present including the Chairperson. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of more than fifty percent of the members present and voting shall prevail;
- (7) Each member of the Board including the Chairperson shall have one vote by show of hands and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Board, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote;
- (8) The Secretary shall send a written notice of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting;
- (9) The notice of meetings may be delivered either by hand or sent by registered post or email or fax, at the address of each member and, if so sent, shall be deemed to have been duly delivered in the ordinary course of post or, in the case of email or fax, when the same is transmitted;
- (10) The written notice shall state the place and the date and time of the meeting;
- (11) The Chairperson may call a special meeting of the Board at shorter notice to consider any urgent special issues;
- (12) Meetings of the Board shall be held within the premises of the Institute unless a different venue is identified by an advance notice of reasonable cause by the Chairperson;
- (13) Chairperson may allow members to attend meetings via video conference or telephonically;
- (14) Agenda and all relevant documents forming part of the agenda shall be circulated by the Secretary to the members at least seven days before the meeting unless such meeting is held at short notice in compliance with these regulations;
- (15) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary at least ten days before the meeting, except for such meetings held at shorter notice in compliance with these regulations or with the consent of the Chairperson;
- (16) Any resolution, except such as may need to be placed before the meeting of the Board, may be adopted by circulation among all its members.
- (17) Any resolution so circulated shall be as effective and binding as if such resolution had been passed at a meeting of the Board:
- (18) Provided that in every such case a more than fifty per cent of the members of the Board shall have recorded their approval of the resolution;
- (19) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary within fourteen working days and circulated to all members of the Board;
- (20) The minutes shall be placed for confirmation by circulation or at the next meeting of the Board;
- (21) A member of the Board, other than a nominee of the Central Government or the State Government, who fails to attend three consecutive meetings of the Board without permission of the Chairperson, shall cease to be a member of the Board;
- (22) Members who are not in a position to attend a meeting of the Board shall seek permission for leave of absence in writing, prior to the meeting;
- (23) Where in the opinion of the Chairperson or the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairperson, in consultation with the Director may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for his opinion: Provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.

**8. Manner of authentication of orders and decisions of the Board and maintenance of records thereof.**

- (1) The Secretary, under his respective signature, shall authenticate all orders and decisions of the Board as recorded in the minutes of the meeting of the Board and approved by the Chairperson of the Board;
- (2) The Secretary shall be the custodian of the records of the Board.

**9. Allowances for Board members for attending meetings of the Board -** The members of the Board shall be entitled to, all nature of allowances and sitting fees, by following the process outlined below:

- (1) the Board shall set up an ad-hoc committee to study and recommend to the Board for its consideration, the allowances and the sitting fees;
- (2) any sitting fee fixed by the Board after the said period shall become effective prospectively.

**10. Constitution of Committees.**

- (1) The Board shall constitute the following committees under sub-section (1) of section 20 of the Act to assist the Board in performing its functions:-
  - (a) Finance Committee;
  - (b) Building and Works Committee;
  - (c) Digital Transformation Committee;
  - (d) Development Committee;
  - (e) Personnel Committee;
  - (f) Senior Management Performance Review Committee;
  - (g) Director's Performance Review Committee;
  - (h) Regulations Drafting Committee;
  - (i) Audit Committee.
- (2) The Board and its Committees shall have access to all the records and personnel of the Institute to perform their tasks;
- (3) The Board of Governors may create ad hoc committees as it may deem fit, for proper management of affairs of the Institute;
- (4) The detailed procedure for functioning of these committees are given in the **SCHEDULE-A**.

**11. Tenure, Remuneration and Terms and Conditions of employees in service before the commencement of Act.**

- (1) With the Act coming into force and the Institute becoming a statutory body corporate, all employees of the existing Institute shall continue to be in service of the corresponding Institute and subject to the provisions of these regulations;
- (2) The terms and conditions of service of all employees of the existing Institute shall continue to be governed by terms and conditions of their appointment and applicable extant rules of the existing Institute, and applicable Central Civil Service (Classification Control and Appeal) rules of Government of India:

**12. Continuity of Administrative functionaries and Processes.****A. Continuity of Administrative Functionaries and Any Subsequent Modification:**

- (i) Advisory inputs and recommendations shall be sought from relevant stakeholders and experts and recorded;
- (ii) All academic and non-academic staff of the Institute shall continue to perform the functions assigned to them prior to the adoption of these regulations;
- (iii) For any academic or non-academic administrative function, the Director with approval of the Board is empowered to modify the eligibility for each position, manner of their appointment, their functions and reporting relationship within the limits of laws and extant rules.

**B. Continuity of Administrative Processes and Any Subsequent Modification:-**

Subject to sub-section (1) of section 11 of the Act all administrative processes of the Institute shall continue to be followed in the manner in which they were followed prior to the adoption of these regulations.

**13. Number, emoluments, duties and conditions of service of academic, administrative, technical and other staff.****A. Number and Emoluments of Teaching or Academic staff.**

- (1) The Director shall periodically review, with the assistance of Faculty Development and Evaluation Committee and inputs from representatives of Academic Groups and Centres of the Institute, course teaching loads, research needs, strategic requirements and the scale and variety of the Institute and decide the Group-wise requirement of the number and expertise of faculty;
- (2) The Group-wise requirement of faculty members may be increased or decreased based on the review;
- (3) The Director in consultation with the Academic Council shall recommend to the Board a long-term plan regarding number and expertise of the faculty of the Institute. An update on the plan and its implementation should be provided to the Board annually;
- (4) Based on the approval of the Board on the number of faculty, the Director with approval of the Chairperson of the Board shall be empowered to appoint members of faculty.
- (5) The cadre, the pay level, allowances and terms of employment shall be such as determined by the Government;
- (6) Key Result Areas of all teaching and academic employees, shall be the basis of their annual performance review.
- (7) These Key Result Areas may be identified by the Director following a transparent, and justifiable process in order to help the Institute achieve its vision, mission and goals.

**B. Number and Emoluments of non-teaching or administrative, technical and other staff.**

- (1) The Director, in consultation with the Chief Administrative Officer and all other relevant stakeholders shall periodically review and decide the requirement of the number of non-teaching, administrative and technical staff;
- (2) The Director in consultation with the Chief Administrative Officer and all other relevant stakeholders shall recommend to the Board the staffing plan which shall specify the number of posts in each cadre to be created.
- (3) The cadre, pay level, allowances and terms of employment of such posts shall be as determined by the Government;
- (4) Key Result Areas of all non-teaching administrative, technical and other posts staff, shall be the basis of their annual performance review.
- (5) These Key Result Areas may be identified by the Director in consultation with the Chief Administrative Officer and all other relevant stakeholders following a transparent and justifiable process in order to help the Institute achieve its vision, mission and goals;
- (6) Based on the approval of the Board, the Director may fill in the posts on the basis of requirement;

**C. Duties and Conditions of Service of all Employees.**

- (1) All employees are required to perform their duties as per the roles and responsibilities specified in their job description and as specified by the Competent Authority from time to time.
- (2) The duties and conditions of service of employees shall be governed by the work norms of the Institute promulgated by the Board. The General Financial Rules 2017 will apply mutatis mutandis. With respect to those aspects of duties and condition of service which are explicitly NOT covered by IIMC Service Rules 1985, provisions of following Government Rules/Orders/Notifications, etc. shall apply mutatis mutandis:
  - (i) Fundamental Rules and Supplementary Rules 1922;
  - (ii) Central Civil Service (Conduct) Rules 1964
  - (iii) Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1965;
  - (iv) Central Civil Service (Leave) Rules 1972;
  - (v) Applicable Procurement /Purchase Rules.
- (3) In cases where these regulations are deficient in regulating the service conditions of the employees the provisions of Fundamental Rules, Supplementary Rules, Central Civil Service (Leave) Rules 1972, Regulations/Acts/Rules/Orders as amended from time to time on orders of Government of India issued from time to time shall apply mutatis mutandis.

**14. Qualifications, classification, terms of office and method of appointment of the academic, administrative, technical and other staff of the Institute.**

- A. Qualifications:** For recruitment of employees on permanent basis, qualifications shall be as prescribed in the IIMC Service Rules 1985 duly approved by the Board and as amended thereafter.
- B. Classification:** The Institute's employees are classified into three categories viz., Group A employees, Group B employees, and Group C employees as noted hereunder:

In pay scale of level 10 to 17 of 7 <sup>th</sup> CPC	<b>Group A</b>
In pay scale of level 6 to 9 of 7 <sup>th</sup> CPC	<b>Group B</b>
In pay scale of level 1 to 5 of 7 <sup>th</sup> CPC	<b>Group C</b>

**C. Method of Appointment of Academic Positions.**

- (1) Where posts are required to be filled by direct recruitment, such recruitment shall be widely published and communicated through open advertisement in India and, if necessary, abroad, advertisement on – digital media, social media, employment portals, in such other manner as may be laid in the rules of recruitment;
- (2) In order to respond to the needs of the Institute in a timely fashion, the Institute may receive applications for faculty positions on a continuous basis and processes them as and when received;
- (3) In recruitment of faculty, due importance shall be given to social inclusivity and gender diversity;
- (4) The Director shall consult the Faculty Development and Evaluation Committee, Academic Groups and external experts on candidates to call for interview based on the specific needs of the Institute, and constitute a Faculty Selection Committee to evaluate the candidates;
- (5) Where in the opinion of the Chairperson of the Board or the Director, the situation is so emergent that an immediate decision for faculty appointment needs to be taken in the interest of the Institute, the Director in consultation with the Institute Standing Committee and the Chairperson of the Board may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for his opinion;  
Provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting;
- (6) The composition of the Faculty Selection Committee shall be such as may be decided by the Director in consultation with Faculty Development and Evaluation Committee from time to time, and shall include the Director as Chairperson and Dean (Faculty and Research) as member and additionally shall include expert or senior faculty members from the respective Groups, external experts, and may also include an external member who is a member of the Board or its committees duly nominated by Chairperson of the Board;
- (7) The final decision on selection is made by the Director based on the recommendations of the Faculty Selection Committee;
- (8) The Board shall ratify all the new faculty appointments in the subsequent Board meeting. The Director shall inform the Board of Governors as to how the recruitments and promotions, including any rejections thereof, are aligning with the vision, mission and strategic goals of the Institute;
- (9) No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless he is certified to be of sound health and medical fitness by an Institute approved or nominated doctor or hospital;
- (10) No person shall be appointed to any post unless the Appointing Authority is satisfied that he or she possesses good character and antecedents.
- (11) Every employee shall be required to produce documentary evidence (certificate of birth issued by the Registrar of Births and Deaths or secondary school leaving certificate or matriculation certificate or such other appropriate evidence to the satisfaction of the Institute) at the time of his joining duty or immediately thereafter as proof of his date of birth;
- (12) Every employee at the time of first appointment shall be required to produce certificates in proof of his academic qualifications, prior work experience, background check, documentary proof of previous employment, achievement, etc., to the satisfaction of the Institute. If, at any point in time, it is found that the employee has submitted false information or misrepresented the details which led to his or her appointment then the Institute reserves the right to take appropriate disciplinary action, which may include termination of employment;
- (13) All appointees to regular (permanent) faculty positions shall be placed under probation for the periods indicated below:

- (a) Regular faculty appointees hired by direct recruitment at the level of Assistant Professor, Associate Professor or Professor shall undergo a two years' probation period. Subject to review and satisfactory performance of the appointee during the probation period, the probation period of the appointee may be closed and shall be confirmed in writing upon approval of the Competent Authority as per **SCHEDULE-B**. If the performance during the probation period is found not satisfactory, the probation period may be extended for a maximum of another two years, subject to the condition that such extension of probation if granted shall, at any one time, be not in excess of one year, or his service shall stand terminated, as per terms of appointment;
- (b) Only on confirmation after probation period can an Assistant Professor or Associate Professor be eligible for invitation to apply for promotion to the next level;
- (c) There shall be no probation period for those faculty members who are promoted as Associate Professor or as Professor through internal process.

**D. Method of Appointment: Non-Teaching or Administrative, Technical and Other Staff.**

- (1) The Director is empowered to make appointments to the posts on such terms and conditions as may be specified by the Board;
- (2) The Director shall ensure that the applications for positions shall be invited through advertisement on – digital media, social media, employment portals, newspapers and announcements on the Institute's website in such other manner as may be laid in the rules of recruitment;
- (3) The Director is empowered to form a committee for the purpose of selection and recruitment against approved regular posts;
- (4) Probation: Non-teaching Staff
  - (a) Non-teaching regular employees directly recruited shall be on probation for a period of two years from the date of appointment;
  - (b) Subject to review and satisfactory performance of the appointee during the probation period, the probation period of the appointee may be closed and shall be confirmed in writing upon approval of the Competent Authority as per **SCHEDULE-B**. If the performance during the probation period is found not satisfactory, the probation period may be extended for a maximum of another two years, subject to the condition that such extension of probation if granted shall, at any one time, be not in excess of one year, or his service shall stand terminated, as per terms of appointment.

**15. Constitution of pension, insurance and provident funds for the benefit of the academic, administrative, technical and other staff.**

- (1) Pension and retirement benefits including Provident Fund applicable to permanent teaching and non-teaching staff shall be regulated in accordance with the IIMC Service Rules 1985 duly approved by the Board and as amended thereafter;
- (2) Each of the existing employees of the Institute shall continue to have entitlement on existing pension, insurance and provident funds benefits as that was available before this Act;
- (3) Provided that no entitlement from retrospective effect shall be created as a consequence of these regulations or the Institute becoming a statutory body corporate by the same name, after the enactment of the Act;
- (4) The insurance schemes shall be applied as approved by the Board;
- (5) The Institute contributes the employer's contribution for those employees who are covered under National Pension Scheme (NPS);
- (6) The Institute earmarks part of its funds to provide pension and other retirement benefits for its employees based on actuarial valuation done every year;
- (7) The Institute also manages the funds associated with employees' contribution and the employer's contribution as applicable for all those employees who are not on National Pension Scheme;
- (8) The deployment of funds earmarked for pension and other retirement benefits is based on investment guidelines as per the laws and as approved by the Board or a committee empowered by the Board;
- (9) Notwithstanding these regulations, the entitlements of the employees on account of pension and other allowance, the constitution of funds and their deployment shall be subject to guidelines issued from the Government.



**16. Regulations for the admission of candidates to the various courses of study.**

- (1) Written advisory inputs and recommendations shall be sought from relevant academic committees, stakeholders and experts and recorded.
- (2) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each academic title granting program of the Institute shall be laid down by the Academic Council by way of Ordinances and approved by the Board;
- (3) The number of students admitted to any programme shall be decided by the Director in consultation with Institute Standing Committee.

**17. Award of Degree and Diploma.**

- (1) The Board, in accordance with the provisions of the Act, and on the recommendation of the Academic Council, may grant degree, diplomas, and other academic distinctions or titles, and to institute and award fellowships, scholarships, prizes and medals;
- (2) The Board, in accordance with the provisions of the Act, on the recommendation of the Academic Council, may grant degrees, diplomas and other academic distinctions or titles for programmes that are conducted jointly by the Institute with other Institutes or Universities;
- (3) The Director may initiate the strategic review of a new or any existing degree or diploma programme in the best interests of the Institute's vision, mission and strategic goals;
- (4) The Director shall submit any proposal for introduction, modification, collaboration, expansion or discontinuation of a degree or diploma programme as recommended by the Academic Council to the Board for consideration. Such a review may be need based or to support the three year review of the Institute as per sub-section (5) of section 11 of the Act or as suggested by accreditation agencies, etc.

**18. Regulation for conferment of honorary degrees and honorary awards.-**

- (1) The Board, in accordance with the provisions of the Act, shall institute and lay down the criteria for the award of honorary degree(s) and honorary awards;
- (2) The Board shall set up an ad-hoc committee to study and recommend, the criteria for the award of honorary degree(s) and honorary awards, to the Board for consideration and approval;
- (3) To achieve this, the Board may seek the recommendations of the Academic Council and the Director may also offer his views individually as Chief Executive Officer.

**19. Fees for various courses of study, programmes and examinations in the Institute.**

- (1) The Director and the concerned Academic Programme Chairperson or Dean shall initiate the programme fee structure review process periodically;
- (2) Head of Finance and Accounts department shall share detailed Programme costing with respective Programme Chairperson, Director, and concerned Dean and other members of the Standing Committee and also the overall budgetary requirements of the Institute for the ensuing academic year;
- (3) The concerned Programme Chairperson, based on inputs received from the respective Programme office and the Academic Programme Committee, shall further provide necessary information and analysis to the Director, Dean (Academic Programs), and other members of the Institute Standing Committee;
- (4) Information and analysis shall be based on aspects such as current enrolled students, students expected in coming year, comparative study of other Management school fee structure, placement impact, economy of inflation, market factors, etc.;
- (5) The Institute Standing Committee shall examine the data on Programme costing and budgetary requirements of the Institute as provided by Head of Finance and Accounts department and the information and analysis provided by the concerned Programme Chairperson and make a suitable recommendation regarding the fee fixation or revision;
- (6) This recommendation shall be forwarded by the Director for consideration by the Finance Committee of the Board, which shall, if found necessary, put up the proposal for fee fixation/revision for approval by the Board;
- (7) The Institute may decide to fix separate programme and hostel fee or may charge only a consolidated fee.

**20. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.**

- (1) The Board, in accordance with the provisions of the Act shall institute and award fellowships, scholarships, prizes and medals to meritorious students in Academic programmes of the Institute to recognise excellence as per merit based criteria approved by the Board;
- (2) To achieve this the Board may seek the advice of the Academic Council and the Director individually as the Chief Executive Officer.

**21. Conditions of residence of students of the Institute and levying of fees for residence in the halls and hostels and other charges.**

- (1) Director and the concerned Programme Chairperson or Dean shall initiate the review process for hostel or residence fee;
- (2) Head of Finance and Accounts department shall share detailed hostel costing with the respective Programme Chairperson, Director, and concerned Dean and other members of the Standing Committee and also the overall budgetary requirements of the Institute for the ensuing academic year;
- (3) Concerned Programme Chairperson, based on inputs received from the respective Programme office and the Academic Programme Committee, shall further provide necessary information and analysis to the Director, Dean (Academic Programs), and other members of the Institute Standing Committee;
- (4) The Institute Standing Committee shall examine the data on hostel costing and budgetary requirements of the Institute as provided by Finance department and the information and analysis provided by the concerned Programme Chairperson and make a suitable recommendation regarding the hostel fee fixation or revision;
- (5) This recommendation shall be forwarded by the Director for consideration by the Finance Committee, which shall, if found necessary, put up the proposal for hostel fee fixation or revision for approval by the Board;
- (6) The Institute may decide to fix separate programme and hostel fee or may charge only a consolidated fee;
- (7) The Institute may decide on the amount to be charged for a non-standard accommodation if provided to the programme participants and the amount to be allowed as deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute;
- (8) The students are the stewards of the Institute and shall ensure maintenance of the dignity of the Institute in all their actions, speech and conduct at all times both inside the hostel or campus and outside of it;
- (9) The same code and expectation shall extend to their conduct while residing in the hostel;
- (10) It is mandatory for all flag-ship masters' program students to stay in the hostel;
- (11) The hostel and mess rules and do's and don'ts shall be laid down clearly in the student handbook, a copy of which should be provided to each student at the time of registration;
- (12) Levy of fee for residence in the halls and hostels and other charges shall consider the expenditure to be incurred typically on account of:
  - (i) hostel rent or attributable cost; (ii) housekeeping; (iii) security services; (iv) repairs and maintenance; (v) electricity and water; (vi) communication and internet; (vii) student-welfare activities; (viii) mess-subsidy; (ix) health and travel insurance; (x) depreciation; and (xi) local transport (shuttle services); any other cost components as identified by the Finance and Accounts Department.

**22. Delegation of powers and functions of the Board to the Director.**

- (1) The Director, is the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership in matters academic and administrative to the entire Institute and be responsible for implementation of the decisions of the Board. He or she is also an ex-officio member of the Board of Governors and the Chairperson of the Academic Council;
- (2) The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him or her under the Act or under these Regulations or as may be delegated by the Board from time to time;
- (3) The Director shall be responsible to ensure that the Institute is run administratively according to the provisions of the Act, Rules, Institute regulations, the decisions of the Board, and other applicable rules;
- (4) The Director is also responsible to uphold general discipline and ensure proper conduct of the employees of the Institute;
- (5) He shall bear the overall responsibility for the performance of the Institute, its academic standard, good governance, financial health, positive ethos, interface with external agencies, including the Government of India, and good reputation, both nationally and internationally;

- (6) The Director shall promote for the greater good of the Institute the involvement of all the stakeholders - Board members, faculty, officers, students, staff, alumni, former faculty members, government agencies, and indeed the wider society;
- (7) Apart from the day-to-day running of the Institute including oversight of all its activities, coordination with the Board, and other administrative and financial matters, the Director would be required to energize all stakeholders and take the Institute to a higher level of eminence visible and measureable as far as possible in all areas of its activities, paying due attention to excellence and innovation in teaching, research, training, consultancy, relevant for our society and changing times;
- (8) The Director, after due deliberations with relevant stakeholders, shall present to the Board or committees of the Board, for its consideration the following:
  - (i) Annual report, including annual statement of accounts, duly audited;
  - (ii) The annual report shall include, as required, among other matters, steps taken by the Institute towards the fulfilment of its objects and an outcome based assessment of the research being undertaken;
  - (iii) Annual results of students of various programmes, including honours and awards;
  - (iv) Annual budget;
  - (v) The plan for development of the Institute and to identify sources of finance for implementation of the plan, including the conditions of residence and facilities for students;
  - (vi) Proposals for a three years action plan, five years strategic plan and a fifteen years vision plan for submission to the Government of India as required by Act and Rules.
- (9) In exercising the powers delegated under this regulation, the Director may seek written advisory inputs and recommendations from relevant stakeholders, experts or the relevant committees that shall be recorded;
- (10) The delegation of powers to the Director are with regard to different activities and functions;
- (11) The Director may, with the approval of the BoG, delegate any of the powers vested in him by this Regulations to the Deans, Programme Chairpersons, CAO or any faculty member or any officer of the Institute, provided such a delegation does not dilute the role of the Director nor his overall responsibility and accountability vis a vis the delegated powers;
- (12) The delegation of powers with regard to appointing authority, disciplinary authority and appellate authority are tabulated in **SCHEDULE-B**;
- (13) The delegation of powers to the Director are given as per **SCHEDULE-C**.

**23. Performance objectives for variable pay of Director:** The baseline performance objectives (Baseline Key Result Areas) for the Director shall be as **per SCHEDULE-D**. The Board has laid down a set of baseline performance objectives (Baseline Key Result Areas) based on the Vision, Mission and Strategic goals of the institute. The Board may review, quantify and change these baseline performance objectives (Baseline Key Result Areas) as it deems fit. The Board shall set up the Director's Performance Review Committee which shall determine and recommend to the Board the extent of variable pay to be awarded to the Director. The Board's decision shall be final.

**24. Regulations for establishment and maintenance of buildings.**

- (1) The Board appointed Building and Works Committee shall perform the following functions under the overall direction of the Board:
  - (i) Conduct periodic review of the physical infrastructure requirement of the Institute and recommend to the Board for approval of any major modification, and substantial renovations including addition of new buildings to the Institute;
  - (ii) Prepare and scrutinise all activities pertaining to the development of any campus of the Institute;
  - (iii) Assess the need for, feasibility and financial viability of the capital works and also renovation projects;
  - (iv) Monitor and review the progress of construction of all major capital works;
  - (v) To explore and recommend suitable Public-Private partnership for execution, maintenance and operation of infrastructure projects.
- (2) The Building and Works committee may with the prior approval of the Board, appoint a Master Architect or a panel of Architects to ensure that the physical infrastructure and natural environment of the Institute is befitting an institution of national importance and improves quality of life of its residents;
- (3) The Building and Works Committee shall take into account the financial implications of any plan(s) to modify, renovate and add building on the Institute's financial resources and its financial sustainability;
- (4) Establishment of buildings on the campus and all major renovation and substantial maintenance of existing buildings other than routine maintenance shall be approved by the Board on the

recommendation of the Building and Works Committee of the Board. The Board may empower the Building and Works Committee to take decisions on its behalf with regard to major renovation, substantial maintenance, and establishment of buildings on the campus;

- (5) The Director of the Institute may approve any expenditure towards routine maintenance and upkeep of the buildings, infrastructure and facilities and upgradation or modification which does not change the structure of the buildings;
- (6) The Director may initiate review of the condition of any building of the Institute based on inputs received from users or administrative functionaries. The Director may, appoint external or internal experts to carry out such a review from structural, compliance or functional perspective;
- (7) The Institute shall use its land and buildings for the purpose of the Institute;
- (8) The allotment of buildings and spaces shall be made by the Director, along with the assessment and recovery of rent, utilities and allied charges to ensure effective and efficient utilization of such resources.

## 25. Financial accountability of the Institute.

- (1) The Finance Committee of the Board shall with the approval of the Board, plan and monitor the Institute's financial position to ensure sound financial standing, approve annual budgets, review actuals against budgets, and variances and take corrective action, review and approve financial spending approval limits of officers, and ensure that financial accounts follow required standards;
- (2) The Audit Committee of the Board shall monitor the implementation of guidelines approved by the Board;
- (3) The Director of the Institute, as Chief Executive Officer, shall be responsible for ensuring that the guidelines approved by the Board and the provisions of the Act and Rules notified by the Government from time to time are followed;
- (4) The Director is accountable to the Board for effective implementation of decisions with respect to strategic, operational and financial activities of the Institute as instructed by the Board;
- (5) All employees, both academic and non-academic, in their respective positions shall be responsible and accountable for ensuring that the guidelines approved by the Board and the provisions of the Act and Rules notified by the Government from time to time are followed;
- (6) All employees, both academic and non-academic, shall be accountable under the Institute rules for effective and efficient implementation of decisions with respect to strategic, operational and financial activities of the Institute;
- (7) The Institute shall be accountable to various donors and grantee institutions for the proper utilisation of funds, maintaining proper records and reporting against funds sanctioned by them for specific purposes;
- (8) The Institute is accountable to the Comptroller and Auditor General of India for the conduct of the operations as per the propriety norms specified by it, as also the unified norms of accounting and disclosures made applicable for such autonomous Institute's in the country;
- (9) The Institute's financial accountability also extends to the various statutory authorities by which it is bound as per the laws of the country for the time being in force;
- (10) The Institute assures financial accountability in all of its contract of a pecuniary nature;
- (11) The objective of the Institute shall be to remain financially self-sufficient in a sustainable manner;
- (12) The Institute, being an academic institution, may undertake revenue-generating activities as well as non-revenue generating activities. Some of the revenue-generating activities may be able to cover full costs and some may not. The objective of the Institute shall be to offer programmes and undertake activities such that revenue from these activities should at least recover non-discretionary revenue and capital expenditures in a sustainable manner;
- (13) The expenditure of the Institute may be classified as discretionary and non-discretionary revenue and capital expenditure:
  - (a) The non-discretionary part of expenditure towards existing Institute employees' salaries and retirement benefits, running the existing establishment and maintenance of existing and basic infrastructure. Due care shall be taken before the Institute commits on expanding the non-discretionary expenditure for the future;
  - (b) Discretionary expenditure includes expansion in number of permanent or temporary employees, expansion of infrastructure, increasing the benefits and entitlements over and above the mandatory commitments, providing resources towards faculty or staff or institutional development in the form of research support or increase in the Ph.D. programme etc. The Institute shall commit itself for such activities and entitlements on the basis of its ability to generate surplus from revenue-generating activities or to the extent it is able to mobilise resources in the form of grants and financial support for such activities;

- (14) Subject to Institute rules, any individual faculty member or any group of faculty members may be encouraged to apply for research grants from sources outside the Institute and utilise it for the intended purposes as long as the Institute incurs no other costs, other than the time spent by the faculty. In case of any costs incurred by the Institute, the grant should cover such costs.

**26. Manner of depositing or investing the moneys credited to the Fund of Institute.**

- (1) The Institute shall maintain a Corpus fund arising out of annual surplus accumulations and donations, earmarked funds representing endowment contributions/donations received from external agencies, and designated funds created out of internal surplus or transfer from corpus for specific purposes;
- (2) The Finance Committee shall review and periodically recommend to the Board the deployment of Institute's funds keeping in mind the risks and return associated with bank deposits and other financial instruments such that the Institute deploys its funds in a prudential manner based on arms-length transactions in compliance with applicable laws;
- (3) The Finance Committee shall also monitor the actual deployment of funds by the Institute to ensure that the guidelines are complied with;
- (4) The Committee shall also oversee and ratify Provident Fund Trusts activities, investment of funds, policies, etc.

**27. Manner of application of the fund of the Institute.**

- (1) All policy matters on finance requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Finance Committee for consideration and recommendations to the Board;
- (2) The policy matters on finance may involve, among other things, such matters as review of budgets, final accounts, audit fees, investment of funds, transfers to corpus, depreciation, interest, allocation of funds, matters relating to student loans and scholarships, purchase procedures, costs, revenues, writing off of assets, review of group insurance scheme, Institute's resource mobilisation strategy, delegation of financial powers, etc.;
- (3) The manner and quantum of application of funds (including the corpus, earmarked and designated funds) shall be governed by the decisions of the Board, on the recommendation of the Finance Committee and Audit Committee, as part of the overall growth strategy of the Institute;
- (4) Annual budget of the Institute is reviewed by the Finance Committee and recommended for approval by the Board;
- (5) This takes into account the manner and quantum of application of funds for a particular financial year;
- (6) The Board also approves at the time of adopting the Annual Accounts for a financial year, based on a recommendation from the Finance Committee, manner in which the surplus for the year be appropriated, i.e. transfer to specific funds keeping in mind the short-term strategies and the long-term vision of the Institute;
- (7) The Board of Governors may decide to borrow money for infrastructure projects of the Institute from agencies or special schemes approved by the Government of India specifically set-up for funding infrastructure projects of educational institutions.

**28. Functions of the Academic Council under sub-section (2) of section 15 (2) of the Act.**

**A. Composition of Academic Council:**

- (1) Director shall be the Chairperson;
- (2) All full time Faculty at the level of Professors and other permanent faculty members shall be nominated by the Board;
- (3) On the recommendation of the Director, the Board may invite persons who are eminent in the fields of industry, finance, management, public administration and academics, from India and abroad, to be members of the Academic Council;
- (4) Chief Administrative Officer and Librarian shall be members;
- (5) The Director may appoint a faculty member, officer or staff member to act as Secretary to the Academic Council for a term of one year;
- (6) The term of office of a member nominated under clause (2) shall be two years from the date of his nomination in accordance to the Act.

**B. Function and Responsibilities of Academic Council:**

- (1) The Academic Council, as the principal academic body shall function under the Board of Governors. The Academic Council shall promote the attainment of standards of global

excellence within the scope of its functions as defined in sub-section (1) of section 15 of the Act;

- (2) The Academic Council shall perform the following functions as defined in the sub-section (1) of section 15 of the Act;
  - (a) to specify the criteria and process for admission to courses or programmes of study offered by the Institute;
  - (b) to specify the academic content of programmes and courses of study and undertake modifications therein;
  - (c) to specify the academic calendar, guidelines for conduct of examination and recommend grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles.
- (3) Upon the request of the Chairperson to initiate a strategic review and / or curriculum review, the Academic Council shall conduct a strategic review or curriculum review as requested, with an aim to position the Institute as a global standard of excellence;
- (4) The Academic Council may recommend to the Board for consideration, the name(s) under clause (g) of sub-section (2) of Section 11 of the Act to confer honorary degree(s);
- (5) The Academic Council may recommend to the Board for consideration, the name(s) under clause (h) of sub-section (2) of Section 11 of the Act for grant of honorary awards and distinctions.

**C. Quorum for Academic Council Meeting:**

- (1) One-third of the members of the Council shall be the quorum;
- (2) It is expected that the members of the Council shall attend the meetings of the council unless they are occupied in institutional activity or are on leave;
- (3) If the quorum for a meeting is not met, the Academic Council may adjourn and reconvene within three working days of adjournment for conducting the business as laid down in the agenda of the meeting at such time and place, as the Chairperson of Academic Council may determine;
- (4) The members present at the reconvened meeting shall constitute the quorum for the meeting.

**D. Procedure:**

- (1) Meetings of the Academic Council shall be convened by the Chairperson;
- (2) It shall be the duty and responsibility of the Academic Council to ensure that the business is conducted as per the agenda of the meeting;
- (3) All members of the Academic Council are responsible for communicating agenda items related to the mandate of the Academic Council to the Chairperson in a timely manner;
- (4) The notice of meeting together with the agenda shall be circulated by the Chairperson to the members of the Academic Council at least seven calendar days before the meeting. The Chairperson may permit inclusion of an item for the meeting for which due notice could not be given.
- (5) The Academic Council shall meet as often as necessary, but not less than four times in a calendar year;
- (6) The Chairperson may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss matters requiring urgent attention;
- (7) On a written request by a more than fifty per cent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting, to discuss those items of agenda for which a requisition is made;
- (8) The requisition so made shall only be limited to matters mentioned in sub-section (1) of section 15 of the Act or to matters delegated or advised by the Board;
- (9) It shall be the endeavour of the Academic Council to resolve matters by consensus; alternatively, the Chairperson may decide for the matter(s) to be resolved by ballot. In case of ballot, each member of the Academic Council including the Chairperson shall have one vote and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Academic Council, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote;
- (10) Decisions taken and key points of discussion should be recorded in minutes and circulated to all members of the Council as early as possible, but not later than one month and placed along with any amendments for confirmation at the next meeting of the Council or by circulation;
- (11) The minutes shall not be circulated if the Academic Council considers such circulation to not be in the best interests of the Institute;
- (12) The Academic Council may discuss and minute on academic matters as mentioned in the sub-section (1) of section 15 of the Act and any matter delegated or suggested by the Board;

- (13) Director may, as a part of quarterly report, appraise the Board about proceedings of the Academic Council, on need basis;
- (14) The functions of the Academic Council are described in sub-section (1) of section 15 of the Act which does not confer authority in core administrative and financial matters.

## 29. Manner of formation of department of teaching.

### A. Continuity of Groups and Centres:

- (1) Each of the existing Groups and Centres of the existing Institutes shall be deemed to have migrated to the Institute and continue to exist and operate unless they are renamed, merged or reabsorbed;
- (2) Any such change shall be prospective and shall happen following the due process;
- (3) The list of existing Groups and Centres is given in **SCHEDULE-E**.

### B. Membership and Function of Group or Centre and its Chairperson:

- (1) The academic programs at the Institute shall be conducted through Schools and Centres or a number of clearly defined Group or Groups or Departments:
  - (a) Departments and Groups shall consist of faculty members with broadly similar disciplinary backgrounds, teaching and research interests;
  - (b) Schools and Centres shall consist of faculty members with diverse primary Group affiliations;
- (2) Each faculty member of the Institute shall have primary affiliation to a Group, to be decided at the time of initial recruitment of the faculty member. The current list of Groups is given in **SCHEDULE-E**.
- (3) A faculty member may also be a secondary member of one or more additional Groups or may change primary Group affiliation;
- (4) The Department or Group shall collectively ensure that all teaching requirements of the Institute are met quantitatively as well as qualitatively by full-time or part-time visiting faculty members within approved rules;
- (5) Each Group shall submit its annual teaching plan to the concerned Dean;
- (6) The Dean shall decide the final teaching plan in consultation with the relevant Groups based on the expertise of the faculty member, annual faculty review, program requirements, availability of visiting or guest or adjunct faculty and extant work norms;
- (7) The teaching assignment once decided can only be changed in rare circumstances by the Dean (Faculty and Research);
- (8) An elective course proposed by a faculty member and recommended by the Academic Group will be considered for approval by the concerned Academic Programme Committee;
- (9) The Dean shall take a decision on the new elective based on inputs from the Program's Assurance of Learning results, Program head, Program Learning Goals and objectives, current elective portfolio and inputs from concerned Groups regarding its utility;
- (10) The Director shall approve the recruitment of full-time faculty members as per **SCHEDULE-B** and as per extant rules of the Institute;
- (11) The Group shall be headed by a faculty member as the Group Coordinator and shall coordinate meetings among its members to provide inputs to the Deans and the Director of the Institute on recruitment of faculty, course scheduling, new course proposals, and allocation of specific requirements and resources to the Group (such as teaching assistants etc.) for effective teaching, research and any other institutionally desirable activity;
- (12) The Director shall appoint the Group Coordinator based on advice of the Group members for two years and any primary member of the Group who has been in the Group for more than three years would normally be expected to accept this position as part of his commitment to the Group;
- (13) Any impairment in the functioning on the part of any Group or Centre or School or Department shall be brought to the notice of the Academic Council /or the Director or Deans of the Institute, who may intervene in matters normally expected to be resolved within a Group, School, Department or Centre;

### C. Formation of, or Modification in Groups, Faculties or Departments of Teaching or Schools or Centres of the Institute and initiate programmes or courses of study at the Institute:

- (1) Based on the needs of the Institute, the Director of the Institute shall initiate the process of creation or merger or deletion of the existing or proposed Group, Faculty Department, Centre, School, programmes or courses of study at the Institute;

- (2) The Director shall constitute a task force consisting of at least three faculty members, who have prima-facie no conflict of interest with the proposal;
- (3) The task force shall present its recommendations to the Academic Council which after review shall forward its advice to the Director. The Director may consult with stakeholders as he deems appropriate to make a recommendation, requiring formation of or modification in existing Group, Faculty Department, Centre, School, programmes or courses of study at the Institute, to the Board for approval.

### 30. Constitution and duties and functions of other committees and authorities.

- (1) The Director in exercising powers delegated by the Board may modify the organization and governance structure to constitute other committees. Advisory inputs and recommendations may be sought from relevant stakeholders and experts and recorded;
- (2) There shall be such number of Deans and Associate Deans of the Institute as may be appointed by the Director and approved by the Board including:
  - (a) Dean (Academic Programs);
  - (b) Dean (Faculty & Research);
  - (c) Dean (Executive Education);
  - (d) Dean (Development and External Relations).
- (3) The role and responsibility of Deans and Associate Deans should be recommended by the Director and duly approved by the Board.
- (4) The Deans shall aid and advise the Director in fulfilment of his functions, duties and responsibilities as may be delegated to him by the Regulations, Rules and the Act, and shall serve a term as decided by the Board after notification of these Regulations;
- (5) The Deans shall be selected by the Director from internal or external candidates through a transparent and merit-based process. If a member of the Faculty, the Deans may be assigned to an Academic Group by the Director;
- (6) The Director may set up Committees for, and also appoint chairpersons or coordinators or convenors for academic programmes, academic groups, areas of academic activities, and Centres of Excellence to facilitate their efficient functioning, better administration of the Institute;
- (7) These Committees (as in clause 6 above) may also be continued, set up, closed or modified by the Director to meet the emerging needs of the Institute from time to time;
- (8) All the above Committees (as in clause 6 above) shall report to the Director;
- (9) The Director as the Chief Executive Officer of the Institute can modify the composition and functions of these Committees (as in clause 6 above);
- (10) In the working of all such Committees (as in clause 6 above), the quorum shall be the more than fifty per cent of the members, and any such other additional requirement as may be resolved by the respective committees;
- (11) The Committees, established to advise and assist the Director in ensuring effective functioning of the Institute are listed below:
  - (A) **Institute Standing Committee:** The composition of the Institute Standing Committee (ISC or “Standing Committee”) is:

Director	Chairperson
Deans	Members
Two Faculty members serving on the Board of	Members
Chief Administrative Officer	Member

- (i) The Chairperson of the Institute Standing Committee may invite any number of experts (including external experts) but they shall not be entitled to vote;
- (ii) The Institute Standing Committee is the committee that provides support to the Director in decision-making on several strategic and operational Institute-wide issues. It would advise the Director on various matters concerning the Institute such as:
  - (a) Suggesting agenda for Academic Council meetings, faculty meetings and Board meetings as also monitoring and preparing the Action Taken Reports for the aforementioned meetings;
  - (b) Drawing up the Institute’s annual budget and capital expenditure;
  - (c) Preparing five-year strategic plan;
  - (d) Reviewing progress of Institute’s major initiatives;



- (e) Assessing the need and viability of campus development activities and major renovation projects requiring significant capital expenditure; and
- (f) Scrutiny of proposals made by other committees regarding the fixation of fee and making recommendations to the Director regarding fee fixation who shall then forward it to the Board for consideration.

(B) **Faculty Development And Evaluation Committee:** The composition of Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC) shall be:

Dean (Faculty and Research)	Chairperson
Two Faculty Members nominated by the Academic Council	Members
Four Faculty Members nominated by the Director	Members

- (i) The Faculty Development and Evaluation Committee is the committee that provides support to the Director in decision-making on several faculty-related issues. The Director is encouraged to select from a diverse constituency of Groups while choosing the members of the Faculty Development and Evaluation Committee;
- (ii) The Director shall have the power to invite external experts or Board of Governors members, to attend and provide inputs in the meetings of the Faculty Development and Evaluation Committee, but such invitees shall not be entitled to vote at the meeting;
- (iii) The recommendation of Faculty Development and Evaluation Committee to the Director are purely advisory and not executory in nature. It would advise the Director on various matters concerning the Institute faculty such as:
  - (a) Faculty recruitment;
  - (b) Faculty development;
  - (c) Evaluating performance of faculty members, including annual evaluation, during confirmation, probation closure and promotions;
  - (d) Implementation of faculty work norms;
  - (e) Providing necessary feedback to faculty members to enable them to achieve adequate levels of performance;
- (iv) In case the Chairperson of the Faculty Development and Evaluation Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Director shall appoint another Dean or member of the faculty to act on his behalf, or choose to Chair the Committee.

(C) **Office of Whistle Blower** - The Chairperson of the Audit Committee of the Board shall be responsible to implement the Whistle Blower Policy of the Institute approved by the Board.

### 31. **Quorum and the procedure to be followed in the conduct of business of committees-**

**Quorum requirements:** The Committees shall have a quorum requirement of the Chairperson and one-third of its total members;

#### **Procedure:**

- (1) Meetings of the Committees shall be convened by the Chairperson;
- (2) All members of the various committees are responsible for communicating agenda items related to the mandate of the committee to the Chairperson in a timely manner;
- (3) An advance notice along with the agenda may be given to all members to schedule a Committee meeting. In general, it should not be less than two days to encourage maximum attendance and participation;
- (4) Scheduling should be done with the objective to maximise the attendance and participation of members. In case of any exigency, however, a meeting of any Committee may be called at short notice as long as the reason(s) for calling the meeting are urgent and have been communicated to all the members and no other item is discussed during the meeting;
- (5) In such a case, the minimum quorum requirement may be waived;
- (6) Decisions taken and the key points of discussion shall be recorded in minutes and circulated as early as possible but not later than fifteen calendar days;
- (7) Dissent on substantive issues may be recorded in the meeting minutes, if insisted upon. In no case, however, personal criticism or ad hominem attacks shall be recorded;
- (8) Minutes of all meetings shall be prepared by the Chairs or Coordinators or Convenor's, and shall be provided to the Director, and maintained at the offices of the Chairs of the Committees.

Prof. UTTAM KUMAR SARKAR, Director

[ADVT.-III/4/Exty./531/2022-23]

**SCHEDULE – A****The detailed procedure for functioning of the Committees formed by the Board:-****(1) Finance Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Finance Committee shall be as follows:
  - (i) Chairperson, Board of Governors – Chair of the Committee;
  - (ii) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (iii) Director;
  - (iv) Members of Faculty and Officers as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (v) External Experts (are those who are not Board members nor are they faculty/staff of the Institute) nominated by the Chairperson of the Board;
  - (vi) Chairperson of the Audit Committee shall be the member;
  - (vii) The Chief Administrative Officer shall be the member secretary of the Committee;
  - (viii) Head of Finance & Accounts Department shall be a member of the committee;
- (b) The Finance Committee shall ordinarily meet a minimum of four times in a year or as the need arises and can also be convened at the request of majority of its members;
- (c) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total members of the Board including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board;
- (d) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (e) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (f) The number of the External Expert members nominated to this committee shall not exceed the total number of Board members of this committee;
- (g) The Chairperson of the Committee shall preside over the meetings of the Committee. In his absence, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting;
- (h) The procedures relating to meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Finance Committee. The notice period for a meeting of the Finance Committee shall be one week.
- (i) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (j) The Finance Committee shall plan and monitor the Institute's financial position to ensure sound financial standing, approve annual budgets, review actuals against budgets, and variances and take corrective action, review and approve financial spending approval limits of officers, and ensure that financial accounts follow required standards;
- (k) All policy matters on finance requiring consideration and approval of the Board shall be first placed before the Finance Committee for consideration and recommendations to the Board. These may involve, among other things, such matters as review of budgets, final accounts, audit fees, investment of funds, transfers to corpus, depreciation, interest allocation to funds, matters relating to student tuition and hostel fees, loans and scholarships, purchase procedures, costs, revenues, writing off of assets, review of group insurance scheme, Institute's resource mobilization strategy, delegation of financial powers, etc. It shall have access to all the records and personnel of the Institute to perform its tasks;
  - (l) The Institute's budget estimates and revised estimates shall be reviewed by the Finance Committee and recommendations shall be made by the Committee to the Board;
  - (m) The Committee shall also oversee and ratify Provident Fund Trusts activities, investment of funds, policies, etc.
  - (n) The minutes of the meetings of the Finance Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration;
  - (o) All orders and decisions of the Finance Committee shall be signed by the Chairperson of the Committee and authenticated and circulated by the Secretary of the Committee to the members of the Committee.

**(2) Building and Works Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Building and Works Committee shall be as below:
  - (i) Chairperson of the Committee as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (ii) Members of the Board nominated by the Board through the Chairperson of the Board;

- (iii) Director;
- (iv) Members of Faculty and Officers as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
- (v) External experts (are those who are not Board members nor are they faculty/staff of the Institute) nominated by the Chairperson of the Board;
- (vi) The Chief Administrative Officer of the Institute shall be the member secretary of the Committee;
- (b) The Building and Works Committee shall meet as need arises and can also be convened at the request of majority of its members;
- (c) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (d) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (e) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (f) The number of the External Expert members nominated to this committee shall not exceed the total number of Board members of this committee;
- (g) The Chairperson of the Committee shall preside over the meetings of the Committee. In his absence, the members present in the meeting may choose one amongst them to preside over the meeting;
- (h) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (i) All policy matters of campus development involving building construction, renovation, repairs requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Building and Works Committee. These may involve, among other things, such matters as building plans, priorities in these plans, schedule of construction, tenders, award of civil work to contractors, shifting of facilities, reassessment of existing offices, location of buildings, air conditioning and appointment of air conditioning consultants, acoustics and appointment of acoustics consultants, preparation of master plan for any new land, consideration of major seepage, cracking, and other maintenance problems, approval of architect's plans, adoption of the structural systems, procurement of materials, type of flooring, creation of parking facilities, revision of construction plans, planning of electrical services, fencing, preventive maintenance other than routine maintenance work, etc. Routine maintenance work shall be the responsibility of the Director;
- (j) The committee shall keep "Establishment and Maintenance of Buildings" regulations in mind while formulating its recommendations;
- (k) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Building and Works Committee. The notice period for a meeting of the Building and Works Committee shall be one week;
- (l) The minutes of the meetings of the Building and Works Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration;
- (m) All orders and decisions of the Building and Works Committee shall be signed by the Chairperson of the Committee and authenticated and circulated by the Secretary of the Committee to the members of the Committee;

**(3) Digital Transformation Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Digital Transformation Committee shall be as follows:
  - (i) Chairperson of the Committee as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (ii) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (iii) Director;
  - (iv) Members of Faculty and Officers as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (v) External experts (are those who are not Board members nor are they faculty/staff of the Institute) nominated by the Chairperson of the Board;
  - (vi) The Chief Administrative Officer shall be the member secretary of the Committee;
- (b) The Digital Transformation Committee shall meet as need arises and can also be convened at the request of majority of its members;

- (c) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (d) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (e) On a written request by a more than fifty per cent. of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (f) The number of the External Expert members nominated to this committee shall not exceed the total number of Board members of this committee;
- (g) The Chairperson of the Committee shall preside over the meetings of the Committee. In his absence, the members present in the meeting may choose one amongst them to preside over the meeting;
- (h) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall be followed in the case of meetings of the Digital Transformation Committee. The notice period for a meeting of the Digital Transformation Committee shall be one week;
- (i) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (j) The mandate of the Digital Transformation Committee is as follows:
  - (i) To develop and operationalise the vision for a digitally and Internet of Things (IoT) enabled Institute by creating a plan, policy and specific operational guidelines on how Institute should implement digital transformation that shall also enable Institute to offer the best online programmes and be current with emergent technologies. This committee is mandated to study the processes, advise changes and oversee implementation of E-office, Academic-Administration Enterprise Resource Planning (ERP) software, International Organisation for Standardization (ISO) Certification, Business Process Re-engineering and Artificial Intelligence;
  - (ii) To work with consultants, to monitor sustainable implementation of Information Technology, digital and Enterprise Resource Planning infrastructure/ hardware to support the Institute operations;
  - (iii) To assess and advise budget implications to the Finance Committee.

**(4) Development Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Development Committee shall be as follows:
  - (i) Chairperson of the Committee as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (ii) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson Board of Governors;
  - (iii) Director;
  - (iv) Members of Faculty and Officers as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (v) External experts (are those who are not Board members nor are they faculty or staff of the Institute) nominated by the Chairperson of the Board;
  - (vi) The Chief Administrative Officer shall be the member secretary of the Committee;
- (b) The Development Committee shall meet as need arises and can also be convened at the request of majority of its members;
- (c) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (d) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (e) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (f) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall be followed in the case of meetings of the Development Committee. The notice period for a meeting of the Development Committee shall be one week;
- (g) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (h) The mandate of the Development Committee is as follows:

- (i) To spearhead and assist the Director and his team in building an up to date, connected alumni network, undertaking activities for the betterment of the Institute;
- (ii) To establish and periodically review capital campaign objectives and targets, development strategy for alumni and corporates, and implementation plan;
- (iii) To spearhead and assist the Director and his team in achieving targets for capital fund raising campaigns;
- (iv) To assess and advise budget implications to the Finance Committee.

**(5) Personnel Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Personnel Committee shall be as follows:
  - (i) Chairperson of the Committee as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (ii) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (iii) Director;
  - (iv) Members of Faculty and Officers as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (v) External experts (are those who are not Board of Governors members nor are they faculty/staff of the Institute) nominated by the Chairperson of the Board;
  - (vi) The Chief Administrative Officer shall be the member secretary of the Committee;
- (b) The Personnel Committee shall meet as need arises and can also be convened at the request of majority of its members;
- (c) The number of the External Expert members nominated to this committee shall not exceed the total number of Board members of this committee;
- (d) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (e) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (f) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (g) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Personnel Committee;
- (h) The notice period for a meeting of the Personnel Committee shall be one week;
- (i) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (j) The mandate of the Personnel Committee covers all employees of the Institute (teaching and non-teaching employees) as follows:
  - (i) To develop, review and implement policy parameters for recruitment, promotion, work norms, annual performance review, evaluation and compensation for employees of the Institute;
  - (ii) To periodically conduct staffing analysis and planning to identify necessary expertise, roles and organisation of roles to achieve strategic goals of the Institute;
  - (iii) To provide guidance on any Personnel related issues of the Institute;
  - (iv) To develop and implement Medical policy for the Institute and provide guidance on any Medical related issues in the Institute;
- (k) The committee may consult all relevant stakeholders while developing, review and implementation of policy parameters for recruitment, promotion, work norms and compensation for faculty members of the Institute.

**(6) Senior Management Performance Review Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Senior Management Performance Review Committee shall be as follows:
  - (i) Chairperson of the Committee as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (ii) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (iii) Director;

- (b) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (c) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (d) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (e) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall be followed in the case of meetings of the Senior Management Performance Review Committee;
- (f) The notice period for a meeting of the Committee shall be one week;
- (g) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (h) The Director in consultation with each member of Senior Management (faculty and non-teaching personnel) shall mutually set up their Key Performance Areas /or Key Result Areas ;
- (i) Based on these Key Performance Areas/ Key Result Areas, the Committee shall review the performance of Senior Management periodically and decide incentives.

**(7) Director's Performance Review Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Director's Performance Review Committee shall be as follows:
  - (i) Chairperson of the Board shall be the Chair of the Committee;
  - (ii) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
- (b) The Director's Performance Review Committee shall meet as need arises but at least once every financial year and can also be convened at the request of majority of its members;
- (c) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (d) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (e) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (f) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall be followed in the case of meetings of the Director's Performance Review Committee;
- (g) The notice period for a meeting of the Director's Performance Review Committee shall be one week;
- (h) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (i) The Committee shall review the Director's performance once at the end of every financial year, against his Key Performance Areas /Key Result Areas and recommend to the Board of Governors the extent of variable pay and incentives that should be paid to the Director.

**(8) Regulations Drafting Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:**

- (a) The composition of the Regulations Drafting Committee shall be as follows:
  - (i) Chairperson of the Committee as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (ii) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (iii) Director;
  - (iv) Members of Faculty and Officers as nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (v) The Chief Administrative Officer shall be the member secretary of the Committee.
- (b) The Regulations Drafting Committee shall meet as need arises and can also be convened at the request of majority of its members;
- (c) The Chairperson of the Committee shall preside over the meetings of the Committee. In his absence, the members present in the meeting may choose one amongst them to preside over the meeting;

- (d) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. One-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (e) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (f) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (g) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall be followed in the case of meetings of the Regulations Drafting Committee;
- (h) The notice period for a meeting of the Regulations Drafting Committee shall be one week;
- (i) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (j) The mandate of the Regulations Drafting Committee is to draft Regulations as per the provisions of the Act and Rules, for consideration of Board.
- (k) Any amendments subsequent to these Regulations are required to be passed by a super majority of two-thirds of the full Board;

**(9) Audit Committee: Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:-**

- (a) The composition of the Audit Committee shall be as below:
  - (i) Upto three members of the Board nominated by the Board through the Chairperson of the Board;
  - (ii) Up to three external members nominated by the Chairperson of the Board;
  - (iii) Chief Administrative Officer shall be an ex-officio Secretary to the Audit Committee;
- (b) The Chairperson of the Board shall nominate one of the three Board member in the Audit Committee as the Chairperson of the Committee;
- (c) The Audit Committee shall ordinarily meet two times in a financial year or shall meet as need arises and can also be convened at the request of majority of its members;
- (d) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson. Three-fourth of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee;
- (e) In case the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint one of the Board members in the Audit Committee to act on his behalf. In the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson;
- (f) On a written request by a more than fifty percent of the members, the Chairperson shall call for a special meeting;
- (g) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall be followed in the case of meetings of the Audit Committee. The notice period for a meeting of the Audit Committee shall be one week;
- (h) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of 74, whichever is earlier;
- (i) The minutes of the meetings of the Audit Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration;
- (j) All orders and decisions of the Audit Committee shall be signed by the Chairperson of the Committee and authenticated and circulated by the Secretary of the Committee to the members of the Committee;
- (k) The Director with the approval of the Board of Governors may refer such matters to the Audit Committee pertaining to the functioning of Institute that they deem appropriate;
- (l) Functions of the Committee:
  - (i) The Audit Committee shall be guided by the overall objective of continuous improvement of the Institute's financial sustainability. The mandate for the Audit Committee shall include a review of existing financial processes, practices and normative standards with industry best practices;
  - (ii) The functions of the Committee would include, inter alia:
    - (1) Examination of the financial statement and the auditors' report thereon and provide the Board of Governors with their expert advice on the same [Sub-Section (2) of section 25 of the Act];
    - (2) Internal and external risk management of the Institute, limited to internal controls, financial misreporting and fraud risk [Sub- Section (2) of section 25 of the Act];

- (3) Appointment, remuneration and terms of appointment of auditors of the Institute;
- (4) Any other specific assignments given by the Board.
- (m) Authorities and Responsibilities of the Audit Committee - The Audit Committee shall have authority to audit any matter in relation to the items specified under functions of the Audit Committee above or referred to it by the Board and for this purpose. The outcome of such audit shall be reported to Board with recommendation of the Audit Committee;

#### SCHEDULE-B

#### List of Appointing Authorities, Disciplinary Authorities and Appellate Authorities for Different Categories of Employees:

S. No.	Pay Level of posts as per Seventh Central Pay Commission	Appointing Authority	Disciplinary Authority	Appellate Authority
1	Group 'A' (Level 17 of 7 <sup>th</sup> CPC)	Board of Governors	Board of Governors	-
2	Group 'A' (In pay scale of level 10 to 16 of 7 <sup>th</sup> CPC)	Chairperson, Board of Governors	Chairperson, Board of Governors	Board of Governors
3	Group 'B' (In pay scale of level 6 to 9 of 7 <sup>th</sup> CPC)	Director	Director	Chairperson, Board of Governors
4	Group 'C' (In pay scale of level 1 to 5 of 7 <sup>th</sup> CPC)	Chief Administrative Officer	Chief Administrative Officer	Director

**Note:** Authorities at Serial No. 4 are delegated by the Board

#### SCHEDULE-C

The delegation of powers to the Director shall be as follows:

##### **A. Learning, Research & Outreach:-**

- (1) To advise the Board on academic matters based on the global developments with the advice of Academic Council for creation of new programmes, new Centres, collaboration with other Institutions and for any matters detailed in clauses (e) and (k) of section 11 of the Act which are consistent with the vision of the Institute;
- (2) The Director may initiate the strategic review of a new or any existing degree or diploma programme in the best interests of the Institute's vision, mission and strategic goals. The Director shall submit any proposal for introduction, modification, collaboration, expansion or discontinuation of a degree or diploma programme as recommended by the Academic Council to the Board for consideration. Such a review may be need based or to support the three year review of the Institute as per sub-section (5) of section 11 of the Act or as suggested by accreditation agencies, etc.;
- (3) To enter into corporate partnerships with Indian or Foreign companies, for full or part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board with the advice of the Academic Council and approval of the Board;
- (4) To represent the Institute with academic accreditation agencies;
- (5) To enter into academic collaborative arrangements with foreign universities and academic institutions, after ensuring that all extant rules and statutory laws have been duly complied;
- (6) To enter into Student Exchange Programme agreements, with Indian and Foreign Universities after ensuring that all extant rules and statutory laws have been duly complied;
- (7) To implement, redesign, and revise, any existing or new executive education or training programme;
- (8) To enter into corporate partnerships with Indian or Foreign companies for executive education, wherein the Institute agrees to conduct series of programmes spread over a considerable period of time for a corporate client or a group of clients, after ensuring that all extant rules and statutory laws have been duly complied;
- (9) To accept gifts and endowments for establishing Faculty Chairs, scholarships and other purposes consistent with the mission or vision of the Institutes from individuals, public or private limited



- companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and supranational organisations;
- (10) To accept grants or sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing Faculty Chairs or Centres from individuals, public/private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and supranational organisations;
  - (11) To sanction money for research projects or case study and to revise such amounts from time to time;
  - (12) To accept or refuse externally funded research projects or assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty members;
  - (13) To accord sanction to outsource any part of the Institute's work to outside professionals/ agencies based on Board of Governors approved budgetary limits or financial powers as listed in IIMC Service Rules 1985 duly approved by the Board and as amended thereafter;
  - (14) To appoint project-tied temporary research staff.
  - (15) Such staff may be remunerated either on a lump sum basis, monthly basis, on reaching milestones, or other ways;
  - (16) To sanction honoraria or income to faculty with respect to externally funded research or consultancy projects provided the time devoted for research or consultancy for which payment is being made is counted towards overall ceiling of fifty-two days per year and the honoraria or income is specifically provided for in the research/consulting budget;
  - (17) To undertake publication of the Institute's journals, periodicals and other publications in the furtherance of research and academic activities;
  - (18) To apply for and obtain patents, copyrights, trademarks and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party;
  - (19) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.

#### B. Executive Education:

- (1) To approve the target participation and financial budget including the fees to be charged in respect of the open, customised and partnership programmes and international programmes;
- (2) To approve cancellation of a programme and write off of expenditure booked against the programme;
- (3) To refund the participants' fees for non-participation on a case to case basis;
- (4) To approve schedule of charges for boarding and lodging in the management development centres, and classrooms and sanction expenditure for house-keeping or purchases within the approved budget estimates;
- (5) To approve award of contracts as required for establishments on campus (e.g. maintenance of Management Development Centre etc.);
- (6) To fix the overall budget for expenditure to be incurred in respect of open programmes in a financial year towards advertisements, printing of brochures and pamphlets;
- (7) To fix the honorarium of guest faculty;
- (8) To engage the service of outside agencies or experts for specific needs of the executive programmes;
- (9) The Director with the advice of the relevant stakeholders, shall propose all policies, procedures and honoraria in regard to Executive Education for consideration and approval by the Board.

#### C. Faculty:

- (1) To appoint Full-time, Part-time, Adjunct, Visiting, Professor of Practice Faculty etc. at the appropriate level, and fix his remuneration and other terms in accordance with the **SCHEDULE-B** of the Regulations and as per the extant rules of the Institute;
- (2) To permit deputation of faculty to serve in another organization in India or abroad including under schemes sponsored by the Government as per the extant rules of the Institute;
- (3) To accord approval to attend seminars or workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as per rules governing the same or that sanctioned by the sponsoring organization in full or in part;
- (4) To approve expenditure on Faculty Development, as per norms and guidelines approved by the Board of Governors;
- (5) To accord permission to faculty to accept part-time nomination on the Board of Directors of companies/organisations, Board of studies of academic institutions as examiner, for evaluation, etc.;

#### D. Administrative Staff:

- (1) To make appointments and to effect promotions to all sanctioned non-faculty posts in accordance with the **SCHEDULE-B** and as per the extant rules of the Institute;

- (2) To make temporary appointments for a specific period to meet the needs of specialized expertise from time to time as per the extant rules of the Institute. To approve deputation of an employee to another Government/ non-Government organization for a period not exceeding two years at a time as per the extant rules of the Institute;
- (3) To impose penalties, major or minor on employees and to be the appellate authority on any original or appellate order in respect of employees as per **SCHEDULE-B**, in a transparent and justifiable manner, in accordance with extant rules and regulations, with due regard to the principles of natural justice.

#### **E. All Employees:**

Within the parameters of the IIMC Service Rules, Regulations and other applicable extant rules, the Director shall have the power to:

- (1) To accord leave of all types as per the extant rules of the Institute;
- (2) To accept resignation from service and permit voluntary retirement as per the extant rules of the Institute;
- (3) To accept request for condonation of notice period;
- (4) To recommend or order premature retirement as per extant rules and regulations of the Institute;
- (5) To terminate temporary appointment by giving the required notice or by payment of salary in lieu of the notice period to the extent considered necessary;
- (6) To sanction retirement benefits to the retiring employees;
- (7) To sanction periodical increase in Dearness Allowance and other allowances and ad hoc bonus as extended to the employees of autonomous bodies by the Government of India;
- (8) To sanction interest-bearing or non-interest bearing advances to the employees;
- (9) To sanction travelling allowance;
- (10) To sanction Leave Travel Concession or Allowance;
- (11) To sanction reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents in accordance with the policy approved by the Board of Governors;
- (12) To sanction other entitlements to employees such as tuition fees, conveyance charges, etc.
- (13) To modify or introduce new entitlements from time to time with prior approval of the Board of Governors;
- (14) To sanction performance linked incentives for employees; or to sanction special awards instituted for long and meritorious service with prior approval of the Board of Governors;
- (15) To allot or cancel allotment of quarters and exercise powers and to fix charges for electricity, water, and other services provided by the Institute;
- (16) To create academic, administrative, technical and other posts with the approval of the Board: Provided that the cadre, the pay scales, allowances and term of employment of such posts shall be such as may be determined by the Government.

#### **F. Financial:**

- (1) To register as a Scientific and Industrial Research Organization with the Ministry of Science and Technology if required;
- (2) To register as a wholly charitable organisation with the Income Tax Department;
- (3) To claim exemption under sub-clause (vi) of clause (23C) of section 10 of the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961);
- (4) To register for Goods and Services Tax (GST) in respect of the services rendered by employees;
- (5) To register under any other law that may become applicable to Institute from time to time;
- (6) To open and operate bank accounts and avail exemption, under Foreign Contribution (Regulation) Act and accept foreign currency contributions and operate foreign currency accounts;
- (7) To sign cheques and operate bank accounts through Joint Signatories one from First Signatories (one officer from Finance and Accounts department) and one from Second Signatories (Director/Chief Administrative Officer/Dean) as approved by the Board;
- (8) To open DEMAT accounts and entrust custodial services and sign on applications and discharge documents;
- (9) To open Letters of Credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities such as Reserve Bank of India, Income Tax, Customs and Central Excise, Goods and Services Tax, Passport, and other official agencies;
- (10) To approve investments of the Institute in accordance with guidelines laid down by the Finance Committee of the Board of Governors, as approved by the Board of Governors, and Government rules;

- (11) To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration by following due procedures and guidelines applicable for the purpose;
- (12) To write off cash losses within the approved limit in each case after making a suitable enquiry, if no official could be held responsible with prior approval of the Board of Governors;
- (13) The General Financial Rules 2017 shall apply *mutatis mutandis*.

**G. Capital—Purchases and Expenditure:**

- (1) All capital purchases and expenditure of the Institute shall be in accordance with the relevant extant rules or guidelines;
- (2) In the normal course, the Director shall ensure that all expenses are against budgets approved by the Board and payments made strictly as per the laid down procedures and norms;
- (3) In exceptional or unavoidable circumstances where an activity has to be undertaken and the payment (capital or revenue) has to be made on an urgent basis, the Director shall have the discretion to consider and approve the laid down procurement procedures to be followed for exceptional or unavoidable circumstances. If Director after evaluating the situation is satisfied that the laid down procedure cannot be followed considering the urgent or extraordinary situation in the better interest of the Institute, he may approve and place the same before the subsequent Board meeting for ratifications. The Director shall only exercise these powers after satisfying himself that given the urgency of the situation, it would be difficult to follow the entire purchase procedure and the laid down procedure. Such transactions shall be reported to the Finance Committee and Board for their review at the next meeting;
- (4) To provide extension of time beyond stipulated date for completion of work without levy of penalty in case of no fault of the supplier or contractor in accordance with the relevant extant rules or guidelines.
- (5) The General Financial Rules 2017 shall apply *mutatis mutandis*.

**H. Revenue—Purchases and Expenditure:**

- (1) All revenue purchases and expenditure of the Institute shall be in accordance with the relevant extant rule or /guidelines;
- (2) To review the performance of contractors on a periodic basis and terminate the contract(s) if found unsuitable;
- (3) To incur any revenue expenditure as provided in the annual budget or against any provision;
- (4) To sanction emergency revenue expenditure other than that provided in the budget. Such expenses should be brought to the notice of the Finance Committee of the Board of Governors at its next meeting;
- (5) To incur expenditure of non-recurring nature for functional needs including expenditure on seminars, workshops, special events;
- (6) To extend financial aid to deserving students by appropriate schemes of fees waiver, scholarships, prizes, awards, and other incentives to students;
- (7) To extend prizes, awards, and other financial incentives to deserving employees both teaching and non-teaching by appropriate schemes as per the approved Board of Governors guidelines;
- (8) To incur expenditure on entertainment and hospitality on visiting dignitaries and other visitors to the Institute as per the approved Board of Governors guidelines;
- (9) To sanction institution of lawsuits or prosecution subject to approval of Board and to approve necessary expenditure for legal affairs;
- (10) To write off of assets and stocks losses after making a suitable enquiry, if the same cannot be made good, with the recommendation of Finance Committee and approval of the Board;
- (11) To dispose and write off obsolete, unserviceable and redundant assets and consumables;
- (12) To dispose and write off assets and consumables if they have served their rated period of life and are no longer useful and to remove the same from the asset register;
- (13) To dispose and write off assets and consumables if they have been lost due to theft, fire, or any other natural disaster subject to approval of Finance Committee and Board;
- (14) To approve disposal of assets and consumables through auction or tender or buy-back arrangement, in accordance with the relevant extant rules or guidelines.
- (15) The General Financial Rules 2017 shall apply *mutatis mutandis*.

**I. General:**

- (1) To create committees, appoint Chairpersons and Deans, under sub-section (1) of section 20 of the Act, for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term or long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute;
- (2) To apply for and obtain patents, copyrights, trademarks and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party;
- (3) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned;
- (4) The Director may with the approval of the BoG delegates any of the powers vested in him by this Regulations to the Deans, Programme Chairpersons, CAO or any faculty member or any officer of the Institute, provided such a delegation does not dilute the role of the Director nor his overall responsibility and accountability vis a vis the delegated powers;
- (5) To define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of functional areas and responsibilities of officers and staff in the organisation;
- (6) To be the spokesperson of the Institute and to delegate this task on his behalf to any functionary of the Institute;
- (7) To institute a suitable grievance redressal handling mechanism within the Institute to handle grievances arising out of decisions, orders and actions of any academic or administrative functionaries or committees in a just and timely manner which is within the given frame-work of extant Regulations and IIMC Service Rules 1985 duly approved by the Board and as amended thereafter;
- (8) To act as the appellate authority in case of any grievance wherein the Director is not a party or the cause of grievance.
- (9) In cases of grievance where the Director is a party to the decision causing grievance or is the cause of grievance, the Director shall refer such cases to the Chairperson of the Board which are to be routed through the Director. However, the individual employee is permitted to mark an advance copy of his representation to the Chairperson of the Board;
- (10) To ensure that sections 8, 9, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 32 and 33 of the Act are complied with and to bring to the notice of the Board any instance of non-compliance at the first opportunity;
- (11) To take such measures as are necessary in exigencies in matters not specifically provided for, in the overall interest of the Institute;

**SCHEDULE - D****Baseline Performance Objectives (Baseline Key Result Areas) of Director**

Prior to the promulgation of the Act, the role of the Director primarily focused on Institute administration [see (A) below]. Given the strategic needs of the Institute, a number of additional baseline Key Performance Areas (or Key Result Areas) have been presently identified for the Director [see (B) below] which the Board may review, quantify and change. While important, these strategic priorities are in the best interest of the Institute, and therefore these Key Performance Areas (or Key Result Areas) need to be interpreted accordingly. These shall be an aggregate of the Key Performance Areas (or Key Result Areas) of direct reportees to the Director (Deans, Chairs of committees, Chief Administrative Officer, etc.) at Institute. After the promulgation of the Act, there has been a significant increase in centralization of “accountability and responsibility” with the Director being accountable to the Board of Governors.

**(A) Institute Administration**

- (1) Day to day running of the Institute including oversight of all its activities;
- (2) Coordination with Board of Governors;
- (3) Handling legal issues, including old and new court cases;
- (4) Liaison with Ministry

**(B) Institute Strategic Priorities**

Diagnose, assess and recommend plans to improve governance and develop sustainable implementation mechanisms for strategic priority areas:

- (1) Energizing and strengthening alumni relations - Diagnose, assess and re-energize alumni network to connect with “mothership”;
- (2) Development/fund raising:
  - (a) Diagnose, assess and recommend governance structure and processes;
  - (b) Diagnose, assess and promote fund-raising to support strategic initiatives.
- (3) Physical infrastructure:

- (a) Diagnose, assess and recommend development of infrastructure:
  - (i) Renovate;
  - (ii) Refurbish;
  - (iii) Upgrade;
  - (iv) New Construction.
- (b) Diagnose, assess and recommend maintenance of existing infrastructure;
- (c) Diagnose, assess and recommend optimal infrastructure utilisation.
- (4) Diagnosis and assessment of strategic role, curriculum and performance of programs, create strategy to strengthen:
  - (a) i.e. Ph.D., MBA, MBA for Executives, PGDBA, PGPEX-VLM and Executive Programs, etc.;
  - (b) Strategic focus areas to position for future;
  - (c) Curriculum fit with recruiter requirements and strategic focus areas;
  - (d) Student placements;
- (5) Diagnose, assess and have oversight of strategic recruitment, human resources and resource allocation:
  - (a) Faculty recruitment to support strategy and strengthen teaching, research, service and outreach;
  - (b) Faculty productivity in areas of:
    - (i) Faculty work norms;
    - (ii) Research;
    - (iii) Program teaching;
    - (iv) Executive education training;
    - (v) Service;
    - (vi) Outreach and consulting;
  - (c) Faculty development initiatives to strengthen research and teaching;
  - (d) Officer and staff productivity:
    - (i) Officer and staff job descriptions;
    - (ii) Officer and staff work norms.
  - (e) Resource allocation across areas and programs to meet strategic needs and improve productivity;
  - (f) Organisation re-structure for efficiency;
- (6) Diagnose, assess and strengthen internal processes:
  - (a) Academic process improvements;
  - (b) Administrative process improvements;
  - (c) Financial process improvements and budget management;
  - (d) Service delivery process improvements;
  - (e) Procurement process improvements;
  - (f) Digital transformation.
- (7) Fostering an inclusive and professional environment with all internal and external stakeholders including faculty, students and staff.
- (8) Foster excellence and communicate reputation to internal and external stakeholders (Government, agencies, partners, rankings, accreditation etc.);
- (9) Diagnose, assess and recommend steps for financial growth and stability:
  - (a) Revenue growth;
  - (b) Expenditure education;
  - (c) Corpus growth.

**SCHEDULE-E****List of Groups:**

- (1) Business Ethics and Communication Group
- (2) Economics Group
- (3) Finance and Control Group
- (4) Human Resource Management Group
- (5) Management Information Systems Group
- (6) Marketing Group
- (7) Operations Management Group
- (8) Organizational Behavior Group
- (9) Public Policy and Management Group
- (10) Strategic Management Group

**List of Centres:**

- (1) Management Centre for Human Values
- (2) Case Research Centre
- (3) Financial Research and Trading Laboratory
- (4) Centre for Development and Environment Policy
- (5) Centre for Entrepreneurship and Innovation
- (6) Centre for Corporate Governance