



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-08122021-231688
CG-DL-E-08122021-231688

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 634]
No. 634]

नई दिल्ली, सोमवार, दिसम्बर 6, 2021/अग्रहायण 15, 1943
NEW DELHI, MONDAY, DECEMBER 6, 2021/AGRAHAYANA 15, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर

अधिसूचना

नई दिल्ली, 19 अगस्त, 2021

फा.सं. 8-9/2021-TS.V.—भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंधन संस्थान इंदौर का शासी मंडल एतद्वारा बनाता है निम्नलिखित नियम : —

1. **संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ** — (1) इन विनियमों को भारतीय प्रबंधन संस्थान इंदौर विनियम, 2021 कहा जा सकता है।
 - (2) वे राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।
2. **परिभाषाएँ** — (1) इन प्रथम विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:—
 - (क) “अधिनियम” का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 की संख्या 33 है।
 - (ख) “अधिनियम सलाहकार (एफ एवं ए)” का मतलब संस्थान के सलाहकार (वित्त एवं लेखा) से है।
 - (ग) “डीन (पी एवं डी)” का मतलब संस्थान के डीन (योजना एवं विकास) है।
 - (घ) “कर्मचारी” का अर्थ संस्थान के नियमित रोजगार में सभी संकाय और कर्मचारियों से है, जिसमें संस्थान में प्रतिनियुक्त व्यक्ति भी शामिल है।
 - (ङ) “एफ एवं एसी” का मतलब शासी मंडल द्वारा गठित वित्त और लेखा परीक्षा समिति है।
 - (च) “संस्थान” का अर्थ अधिनियम के तहत निगमित भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर से है।

- (छ) “नियम” का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 है।
- (ज) “बोर्ड के सचिव” का अर्थ संस्थान के शासी मंडल के सचिव से है।
- (2) इन विनियमों में प्रयुक्त, लेकिन परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम या नियमों में दिया गया है।

3. **शासी मंडल नॉमिनेशन कमेटी** — (1) शासी मंडल, नियमों में उल्लिखित संरचना के अनुसार, प्रतिष्ठित व्यक्तियों और पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत रिक्ति होने से कम से कम दो महीने पहले शासी मंडल नामांकन समिति का गठन करेगा। सचिव, शासी मंडल, समिति को सचिवीय सहायता प्रदान करेंगे।

- (2) समिति अधिनियम के अनुसार उपयुक्त सदस्य (सदस्यों) की तलाश करेगी, जिसे बोर्ड पर नामित किया जा सकता है और प्रतिष्ठित व्यक्तियों और पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड को न्यूनतम दो नामों की सिफारिश कर सकती है।
- (3) नियमों के अनुसार, शासी मंडल नामांकन समिति के लिए गणपूर्ति, समिति के सदस्यों के दो-तिहाई सदस्यों से होगी।
- (4) शासी मंडल 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।
- (5) शासी मंडल की नामांकन समिति की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, शासी मंडल की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा।
- (6) आम तौर पर, नामांकन समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह होगी जब तक कि अन्य सभी सदस्य कम नोटिस अवधि के लिए सहमत न हों।
- (7) शासी मंडल की नामांकन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को नोटिंग या अनुसमर्थन या विचार के लिए शासी मंडल की आगामी बैठक के समक्ष रखा जाएगा।
- (8) शासी मंडल प्रत्येक रिक्ति के लिए अनुशंसित सूची में से एक को नामित कर सकता है। शासी मंडल पूरी सूची को भी अस्वीकार कर सकता है और नामांकन समिति से नए नाम प्रस्तुत करने का अनुरोध कर सकता है।
- (9) शासी मंडल नामांकन समिति के सभी आदेश और निर्णय समिति के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे और समिति के सचिव द्वारा प्रमाणित और समिति के सदस्यों को परिचालित किए जाएंगे।
- (10) जब कभी भी शासी मंडल में रिक्तियां या तो शासी मंडलके सदस्य के कार्यकाल के पूरा होने के कारण या उनके इस्तीफे, मृत्यु या अन्यथा के कारण पैदा होती हैं, शासी मंडल की नामांकन समिति उपयुक्त नियुक्ति के लिए, शासी मंडल में विचार किए जाने वाले प्रख्यात व्यक्तियों और पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत व्यक्तियों के नाम की सिफारिश करेगी।
- (11) पूर्ण शासी मंडल नामांकन समिति के सुझावों पर विचार करेगा और विभिन्न श्रेणियों जैसे प्रतिष्ठित व्यक्तियों, पूर्व छात्रों या समाज के सदस्यों में से नए सदस्यों की नियुक्ति और नामांकन के संबंध में अंतिम निर्णय करेगा। प्रख्यात/पूर्व छात्र श्रेणी के अंतर्गत रिक्तियों के मामले में, नामांकन समिति विशिष्ट और प्रतिष्ठित लोगों की एक सांकेतिक सूची के लिए पूर्व छात्रों और संकाय से सुझाव मांग सकती है।

4. **शासी मंडल में संकाय सदस्यों के नामांकन की रीति** — (1) भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर के शासी मंडल में फैंकल्टी को मनोनीत करना और अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा 2 खंड (ई) के तहत प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, अधिनियम के अध्याय III और नियमों से संबंधित, भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर का शासी मंडल निम्नलिखित नियम बनाता है: —

- (2) शासी मंडल में एक संकाय के नामांकन के लिए पात्रता : कोई भी पूर्णकालिक नियमित शिक्षण सदस्य जो संस्थान में कम से कम पांच वर्षों से काम कर रहा है, वह शासी मंडल में नामांकित होने के लिए पात्र होगा। हालांकि, एक संकाय जो अनुबंध, परीक्षा, विश्राम या लंबी अवधि की छुट्टी पर है या जिसकी संस्थान में दो वर्षों से कम की सेवा शेष है, पर विचार करने के लिए पात्र नहीं होंगे।
- (3) नामांकन की प्रक्रिया: निदेशक द्वारा मंडल में संकाय का नामांकन, उसकी नियुक्ति की अवधि पूरी होने पर संकाय के पद के रिक्त होने से कम से कम तीन महीने पहले संस्थान के संकाय से सुझाव शुरू मांगकर किया जाएगा।

- (4) यदि पद त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्त हो जाता है, तो निदेशक पद के रिक्त होने के बाद यथाशीघ्र प्रक्रिया शुरू करेगा, लेकिन उस तिथि के एक महीने के भीतर जिस पर रिक्ति उत्पन्न होती है।
- (5) संकाय सदस्यों को उन संकाय सदस्यों के नामों के बारे में सूचित किया जाएगा जो ऊपर दिए गए पात्रता मानदंड के अनुसार शासी मंडल में नामांकन के लिए पात्र हैं।
- (6) सभी पूर्णकालिक संकाय सदस्य पात्र संकाय की सूची में से अधिकतम तीन नामों को नामांकित कर सकते हैं। स्व-नामांकन की अनुमति नहीं है।
- (7) निदेशक, शासी मंडल के सदस्य के रूप में कार्य करने के लिए नामांकन में से तीन नामों (प्रत्येक पद के लिए) का चयन करेगा।
- (8) निदेशक मंडल के सदस्य के रूप में प्रत्येक रिक्ति के लिए उनमें से एक को नियुक्त करने के लिए अध्यक्ष को इन नामों की सिफारिश करेगा।
- (9) शासी मंडल में संकाय के नामांकन पर अंतिम निर्णय अध्यक्ष का होगा और वह प्रक्रिया के बारे में या निदेशक और संकाय द्वारा अनुशंसित नामों/प्रक्रिया पर अतिरिक्त विवरण मांग सकता है।
- (10) सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए शासी मंडल में संकाय को लगातार दूसरे कार्यकाल के लिए नामित किया जा सकता है। तीसरा कार्यकाल चार वर्ष की कूल-ऑफ अवधि के बाद ही दिया जा सकता है।

5. **शासी मंडल की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली गणपूर्ति और प्रक्रियाएँ—** (1) शासी मंडल की बैठक हर तीन महीने में कम से कम एक बार होगी; बशर्ते कि अध्यक्ष, जब भी वह ठीक समझे, कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर विशेष बैठक बुला सकता है। शासी मंडल की प्रत्येक बैठक के लिए कम से कम 15 दिनों की सूचना दी जाएगी।

- (2) बशर्ते कि अध्यक्ष किसी अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए अल्प सूचना पर शासी मंडल की विशेष बैठक बुला सकता है।
- (3) शासी मंडल की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और, किसी बैठक में उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से चुने गए सदस्य द्वारा निदेशक और संकाय को छोड़कर गैर-संस्थान के कम से कम आधे, अध्यक्ष सहित शासी मंडल के सदस्यों को शासी मंडल की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करना होगा। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से सदस्यों की भागीदारी को कोरम में गिना जाएगा और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से भाग लेने वाले सदस्य के पास मतदान का अधिकार होगा।
- (4) शासी मंडल की बैठकों में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय अध्यक्ष सहित उपस्थित सदस्यों के मतों के बहुमत से किया जाएगा।
- (5) अध्यक्ष सहित शासी मंडल के प्रत्येक सदस्य का एक वोट होगा और यदि शासी मंडल द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी भी प्रश्न पर वोटों की संख्या बराबर होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अलावा एक निर्णायक वोट होगा।
- (6) शासी मंडल के सचिव बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले शासी मंडल के प्रत्येक सदस्य को डाक या इलेक्ट्रॉनिक मेल के माध्यम से एक लिखित संचार भेजेंगे। लिखित नोटिस में बैठक का स्थान और तारीख और समय बताया जाएगा।
- (7) बैठक से कम से कम दस दिन पहले शासी मंडल के सचिव द्वारा सहायक कागजात सहित एजेंडा सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।
- (8) कार्यसूची में किसी भी मद को शामिल करने के प्रस्तावों की सूचनाएं बैठक से कम से कम बारह दिन पहले शासी मंडल के सचिव के पास पहुंच जानी चाहिए।
- (9) अध्यक्ष के पास शासी मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए विशेषज्ञों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी, जो शासी मंडल के सदस्य नहीं हैं, लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में वोट देने के हकदार नहीं होंगे।
- (10) शासी मंडल की बैठक के समक्ष रखे जाने के अलावा किसी भी संकल्प को उसके सभी सदस्यों के बीच संचलन द्वारा अपनाया जा सकता है और किसी भी संकल्प को ऐसे सदस्यों के बहुमत द्वारा परिचालित और स्वीकृत किया जा सकता है जिन्होंने इस तरह के अनुमोदन या अस्वीकृति का संकेत दिया है। ऐसे संकल्प उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होंगे जैसे कि संकल्प शासी मंडल की बैठक में पारित किए गए हों, बशर्ते कि ऐसे प्रत्येक मामले में शासी मंडल के कम से कम दो-तिहाई सदस्यों ने संकल्प के अनुमोदन या अस्वीकृति को दर्ज किया हो।

- (11) शासी मंडल की बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त को शासी मंडल के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और एक महीने के भीतर शासी मंडल के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा। कार्यवृत्त को शासी मंडल की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (12) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय इतनी आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से ऐसे आदेश जारी कर सकता है जो उसकी राय/निर्णय के आधारों को रिकॉर्ड करने हेतु आवश्यक हो:

बशर्ते कि ऐसे आदेश अगली बैठक में शासी मंडल द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

6. **शासी मंडल के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण की रीति और उनके अभिलेखों का रखरखाव** — (1) शासी मंडल के सभी आदेशों और निर्णयों को शासी मंडल के सचिव या इस संबंध में शासी मंडल द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जाएगा।

- (2) निदेशक द्वारा नामित संस्थान के निदेशक या अधिकारी संस्थान के अभिलेखों, सामान्य मुहर, संस्थान की निधियों और संस्थान की किसी अन्य संपत्ति के संरक्षक होंगे।

7. **शासी मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते** — शासी मंडल के सदस्य शासी मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी भी पारिश्रमिक के हकदार नहीं होंगे। हालांकि, उन्हें समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित वास्तविक यात्रा और दैनिक भत्ते की प्रतिपूर्ति की जाएगी। यह उनके द्वारा शासी मंडल की बैठकों में भाग लेने और संस्थान के और/या संस्थान की ओर से अन्य कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए की गई किसी भी यात्रा के संबंध में लागू होगा, जैसा भी मामला हो।

8. **अधिनियम के लागू होने के पहले से सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम और शर्त** —(1) ये नियम स्थायी पद पर नियुक्त संस्थान के कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

- (2) संस्थान के नियमित कर्मचारी भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार और समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित भत्तों के लिए पात्र होंगे।

- (3) किसी कर्मचारी की नियुक्ति और स्थानांतरण के लिए सर्वोच्च विचार संस्थान की आवश्यकता होगी।

9. **शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों या कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवाओं की शर्त**— ये नियम स्थायी पद पर नियुक्त संस्थान के कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

- (1) **सेवा की शर्त** : नियुक्ति (नियमित संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारी) निम्नलिखित शर्तों के अधीन की जाती है: — (क) संस्थान के संकाय से उस क्षेत्र/समूह की गतिविधियों में भाग लेने की उम्मीद की जाती है जिसमें वे भर्ती हैं। उन्हें संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रमों में अध्यापन जैसी गतिविधियों अन्य शैक्षणिक गतिविधियों के मिश्रण के साथ-साथ संस्थान में जब भी आवश्यक हो प्रशासन में निदेशक की सहायता करने की आवश्यकता होती है। कार्यभार के मानदंड संस्थान द्वारा समय-समय पर तय किए जाएंगे और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

(ख) प्रत्येक कर्मचारी की नियुक्ति के समय उसकी जांच संस्थान द्वारा अनुमोदित चिकित्सा अधिकारी द्वारा की जाएगी और उसकी नियुक्ति संतोषजनक चिकित्सा रिपोर्ट के अधीन होगी। चिकित्सा जांच का खर्च संस्थान द्वारा वहन किया जाएगा।

(ग) अन्य सेवा शर्तें संस्थान के ऐसे उपनियमों, नियमों, मानदंडों और कार्यकारी निर्देशों के अधीन होंगी जो समय-समय पर लागू हो सकते हैं।

- (2) **पोस्टिंग और ट्रांसफर (नियमित संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारी)** — कर्मचारियों को किसी भी अनुभाग या विभागों या कार्यालयों या किसी अन्य सहयोगी संस्था कार्यालय में तैनात/स्थानांतरित किया जा सकता है, जो भविष्य में किसी अन्य स्थान पर खोला जा सकता है। कर्मचारियों को किसी भी स्थान पर स्थानांतरित भी किया जा सकता है जैसा कि संस्थान समय-समय पर तय कर सकता है। गैर-शिक्षण कर्मचारियों को संस्थागत आवश्यकताओं के आधार पर पाली में काम करने की आवश्यकता हो सकती है।

- (3) **डीन की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ** — (क) डीन (योजना और विकास). - डीन (योजना और विकास) को निदेशक द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए पुनर्नियुक्ति के विकल्प के साथ नियुक्त किया जाता है। डीन (योजना और विकास) संस्थान के नियमित संकाय में से होंगे। डीन (योजना और विकास) निम्नलिखित समितियों के अध्यक्ष होंगे: —

- एस.डी.ई.सी., एन.बी.एफ.ए.ए अकादमिक सहयोगी, खरीद।

- डीन (योजना और विकास) इसके लिए भी जिम्मेदार होंगे: — (क1) इंफ्रास्ट्रक्चर योजना । (क2) कार्मिक योजना (स्टाफ)। (क3) संस्थान के लिए विजन योजना। (क4) डीन (योजना और विकास) उनकी अनुपस्थिति में या पद खाली होने पर सीएओ की भूमिका निभाएंगे।
(ख) डीन (कार्यक्रम) — डीन (कार्यक्रम) को निदेशक द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए पुनर्नियुक्ति के विकल्प के साथ नियुक्त किया जाता है। डीन (कार्यक्रम) संस्थान के नियमित संकाय में से होंगे।
- समग्र उद्देश्य : सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों की उच्च गुणवत्ता बनाए रखना।
- गतिविधियाँ — (ख1) अंतर-कार्यक्रम समन्वय (ख2) अध्यक्ष (पाठ्यक्रम समिति) (ख3) प्रत्यायन (ख4) रैंकिंग सर्वेक्षण और एन.आई.आर.एफ. का समन्वय (ख5) अगले शैक्षणिक वर्ष में पदोन्नति से संबंधित मुद्दों को छोड़कर शैक्षणिक मामलों पर छात्र शिकायतों के लिए अपीलीय प्राधिकारी और शैक्षणिक आवश्यकताओं या अनुशासन को पूरा करने में विफल रहने के कारण विभिन्न कार्यक्रमों के छात्रों के एक सप्ताह से अधिक की अवधि के निष्कासन या निलंबन को छोड़कर ऐसे मामलों में अपीलीय प्राधिकारी निदेशक होंगे।
(ग) डीन (संकाय) — डीन (संकाय) की नियुक्ति निदेशक द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए पुनर्नियुक्ति के विकल्प के साथ की जाती है। डीन (संकाय) संस्थान के नियमित संकाय में से होंगे।
- डीन (संकाय) का समग्र उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि संस्थान के पास संस्थान के मिशन के अनुरूप एक प्रेरित और उत्पादक संकाय दल है।
- गतिविधियाँ: — (ग1) संकाय विकास और मूल्यांकन समिति के सदस्य। (ग2) नए संकाय हेतु प्रेरण। (ग3) कार्यभार मानदंडों के आधार पर संकाय के लिए प्रोत्साहन का कार्यान्वयन। (ग4) फ़ैकल्टी हायरिंग और फ़ैकल्टी प्रोबेशन क्लोजर का समन्वय। (ग5) संकाय छुट्टी अनुमोदन। (ग6) अभ्यास के प्रोफेसर्सों सहित संविदात्मक पदों पर संकाय का मूल्यांकन।
(घ) डीन (अनुसंधान) — डीन (अनुसंधान) की नियुक्ति निदेशक द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए पुनर्नियुक्ति के विकल्प के साथ की जाती है। डीन (अनुसंधान) संस्थान के नियमित संकाय में से होंगे। इस प्रकार नियुक्त संकाय सदस्य संस्थान की सभी अनुसंधान गतिविधियों के समन्वय के लिए उत्तरदायी होगा।
- डीन (अनुसंधान) को न केवल बाहर बल्कि संस्थान के भीतर भी परस्पर-कार्यात्मक सहयोग पर ध्यान देना चाहिए।
- डीन (अनुसंधान) निम्नलिखित समितियों की देखरेख करेंगे: — (घ1) अनुसंधान और प्रकाशन समिति (घ2) केस सेंटर (घ3) भा प्र.सं. इंदौर जर्नल समिति (घ4) पुस्तकालय समिति
- गतिविधियाँ: — (घ5) अनुसंधान की रणनीतिक दिशा का विकास। (घ6) अनुसंधान की गुणवत्ता और प्रभाव में सुधार।
(घ7) स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय अनुसंधान सहयोग का विकास। (घ8) अनुसंधान के विशिष्ट केंद्र की योजना बनाना और उसकी स्थापना करना। (घ9) शैक्षणिक सम्मेलनों का आयोजन। (घ10) उपरोक्त के अलावा, एफ.पी.एम. और ई.एफ.पी.एम. कार्यक्रम अब अनुसंधान से संबंधित गतिविधियों के लिए डीन (अनुसंधान) के अधीन भी काम करेंगे, जबकि यह कार्यक्रम से संबंधित गतिविधियों के लिए डीन (कार्यक्रम) के तहत कार्य करना जारी रखता है।
- इस प्रकार डीन (अनुसंधान) एफ.पी.एम. और ई.एफ.पी.एम. कार्यक्रम की निम्नलिखित गतिविधियों की देखरेख करेंगे।
(घ11) अनुसंधान संसाधन। (घ12) अनुसंधान से संबंधित नीति संबंधी मुद्दे। (घ13) कोई अन्य शोध-संबंधी मुद्दा।
- (4) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ — मुख्य प्रशासनिक अधिकारी सामान्य प्रशासन का प्रमुख होता है। विशेष रूप से, उसकी भूमिका में निम्नलिखित शामिल हैं— (क) सभी नियमित प्रशासनिक कार्य। (ख) वेतन स्तर 12 या समकक्ष और उससे नीचे के सभी कर्मचारी प्रशासनिक मामलों के लिए मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे। (ग) वेतन स्तर 12 या समकक्ष और उससे नीचे के कर्मचारियों के लिए नियुक्ति और अनुशासनात्मक प्राधिकारी। (घ) गैर-शिक्षण कर्मचारियों के स्थानांतरण (अंतर-विभाग और अंतर-स्थान)। (ङ) कानूनी मामले। (च) चिकित्सा केंद्र, राजभाषा, आउटसोर्स, कार्मिक, स्वागत, सुरक्षा, खेल परिसर, भंडार एवं खरीद और परिवहन। (छ) शासी मंडल के पदेन सचिव और निर्माण समिति के सदस्य। (ज) संस्थान के छात्रावास और छात्र मामलों के पदेन सदस्य, खरीद समिति, पुस्तकालय, आईटी सुविधा एवं

ई.आर.पी., बुनियादी ढांचा योजना समिति, उद्योग इंटरफ़ेस समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति, पूर्व छात्र समिति, अंतर्राष्ट्रीय छात्र विनिमय समिति और एस.डी.ई.सी.। (झ) निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

- (5) परिलब्धियां (नियमित संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारी) – कैंडर, वेतनमान, भत्ते और रोजगार की अवधि केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित के अनुसार होगी। समय-समय पर संस्थान द्वारा अधिसूचित नियमित कर्मचारियों को शासी मंडल द्वारा अनुमोदित प्रोत्साहन और अन्य परिलब्धियां स्वीकार्य होंगी।
- (6) आचरण, अनुशासन और अपील और छुट्टी नियम – केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के दिशा-निर्देशों के अनुसार संस्थान के अनुशासन नियम और केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1972 के दिशा-निर्देशों के अनुसार संस्थान के अवकाश नियम और शासी मंडलद्वारा अनुमोदित समय-समय पर पालन किया जाएगा। ये नियम सभी नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।
- (7) पदों की संख्या – संस्थान की कार्मिक आवश्यकताओं की समय-समय पर समीक्षा की जाती है और संस्थान की आवश्यकताओं के आधार पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
- (8) सेवा की समाप्ति (गैर-शिक्षण कर्मचारी)– (क) गैर-शिक्षण कर्मचारियों की सेवाओं को शासी मंडल द्वारा अनुमोदित आधार पर और केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के दिशानिर्देशों के अनुसार समाप्त किया जा सकता है। (ख) अंतिम लाभ - सेवा की समाप्ति के बाद सेवामुक्त होने पर किसी कर्मचारी को भुगतान किए जाने वाले टर्मिनल लाभ समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित और सीसीएस नियमों के दिशानिर्देशों के अनुसार होंगे।

नोट 1: गैर-प्रमुख सेवाओं को यथासंभव आउटसोर्स किया जा सकता है।

नोट 2: सेवा से बर्खास्तगी के मामले में कर्मचारी ग्रेच्युटी के लिए पात्र नहीं हो सकता है यदि सक्षम प्राधिकारी ऐसा निर्णय लेता है।

10. **संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति** – (1) संस्थान के कर्मचारियों को सरकार में इस्तेमाल किए जाने वाले नामकरण के समान तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है, समूह ए, बी और सी। समूह ए कर्मचारी अधिकारी हैं, समूह बी कर्मचारी पर्यवेक्षी कर्मचारी हैं और समूह सी कर्मचारी सहायक कर्मचारी हैं।

- (2) संकाय हेतु भर्ती प्रक्रिया – (क) शिक्षण पदों के लिए योग्यता: – स्थायी आधार पर संकाय की भर्ती के लिए, योग्यताएं निम्नानुसार निर्धारित हैं और समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित हैं। (ख) सभी नियमित नियुक्तियों में दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि होती है। (ग) नियमित वेतनमान पर नियमित संकाय नियुक्तियों, स्थायीकरण होने पर पर संस्थान में पैंसठ वर्ष की आयु (अधिवर्षिता) तक सेवा कर सकती हैं।
- (3) न्यूनतम योग्यता (सभी नियमित संकाय के लिए)– (क) डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी या उपयुक्त शाखा में समकक्ष साठ प्रतिशत अंकों के साथ या समकक्ष ग्रेड या संचयी ग्रेड बिंदु औसत, आदि, पूर्ववर्ती डिग्री में, एक बहुत अच्छे अकादमिक रिकॉर्ड के साथ। इसके अलावा, के लिए – (ख) सहायक प्रोफेसर – कम से कम तीन वर्ष का टीचिंग/रिसर्च/इंडस्ट्रियल एक्सपीरियंस (डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी के दौरान हासिल किए गए एक्सपीरियंस को छोड़कर)। पद के लिए एक नए डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी पर विचार किया जा सकता है लेकिन अनुबंध के आधार पर होगा। योग्य मामलों में, संस्थान न्यूनतम अनुभव की आवश्यकता में छूट दे सकता है लेकिन ऐसी छूट के लिए शासी मंडल का अनुमोदन होना चाहिए। (ग) एसोसिएट प्रोफेसर – कम से कम छः वर्ष का टीचिंग/रिसर्च/इंडस्ट्रियल एक्सपीरियंस जिसमें कम से कम तीन वर्ष असिस्टेंट प्रोफेसर या समकक्ष के स्तर पर होना चाहिए। (घ) प्रोफेसर – न्यूनतम दस वर्ष का शिक्षण/अनुसंधान/औद्योगिक अनुभव जिसमें से कम से कम चार वर्ष भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, भारतीय प्रबंध संस्थान, राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरिंग संस्थान मुंबई, भारतीय विज्ञान संस्थान और भारतीय विज्ञान संस्थान में एसोसिएट प्रोफेसर के स्तर पर होना चाहिए। उपर्युक्त तुलनीय मानकों के किसी भी ऐसे अन्य भारतीय या विदेशी संस्थान/संस्थानों में विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान या समकक्ष स्तर। (ङ) उपरोक्त न्यूनतम पात्रता मानदंड के अलावा संस्थान समय-समय पर तीनों पदों के लिए न्यूनतम शोध मानदंड निर्धारित करेगा। (च) हमारे संस्थान से प्रबंधन में डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी स्नातक उनकी थीसिस प्रतिवाद के न्यूनतम तीन वर्ष के बाद ही नियमित संकाय पदों के लिए संस्थान में आवेदन कर सकते हैं। (छ) जिन उम्मीदवारों को चयन प्रक्रिया के अंत में खारिज कर दिया गया है, वे सार्वजनिक संगोष्ठी की तारीख से दो वर्ष बाद ही उसी पद के लिए आवेदन कर सकते हैं। (ज) संकाय भर्ती समिति की संरचना इस विनियम के पैरा 27(8) के अनुसार होगी। इस समिति की सिफारिशों पर शिक्षण पदों पर नियुक्ति की जाती है।
- (4) चयन प्रक्रिया (सभी नियमित संकाय के लिए)– (क) संस्थान में उम्मीदवारों के लिए वेबसाइट पर एक शिक्षण पद के लिए आवेदन करने या विज्ञापनों के माध्यम से आवेदन आमंत्रित करने के लिए एक खुला चल रहा निमंत्रण हो सकता है। (ख) निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्राप्त होने पर, उसे एरिया चेर को भेज दिया जाता है। क्षेत्र एक प्राथमिकता निर्दिष्ट मानदंड के आधार पर संगोष्ठी के लिए उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करेगा। शॉर्टलिस्ट किए गए आवेदन उनकी पात्रता मानदंड की जांच के लिए संस्थान (एफ.डी.ई.सी.) के संकाय

विकास और मूल्यांकन समिति को भेजे जाएंगे। (ग) एफ.डी.ई.सी. की सिफारिशों के आधार पर, क्षेत्र अध्यक्ष उम्मीदवार द्वारा रुचि / शोध कार्य के विषय पर एक सार्वजनिक संगोष्ठी के लिए उम्मीदवारों को आमंत्रित करेगा। यह संस्थान की अकादमिक बिरादरी के लिए खुला होगा। भाग लेने वाले संकाय सदस्य संकाय भर्ती समिति (एफ.आर.सी.) को उम्मीदवार की उपयुक्तता का अपना मूल्यांकन प्रस्तुत करेंगे। (घ) उम्मीदवार के पाठ्यक्रम के आधार पर, सार्वजनिक संगोष्ठी की प्रतिक्रिया और एफ.आर.सी., बाहरी विशेषज्ञ और क्षेत्र के सदस्यों की रिपोर्ट के आधार पर, एफ.आर.सी. सिफारिश करेगा कि क्या उम्मीदवार को शिक्षण पद के लिए माना जा सकता है। (ङ) नियुक्ति का प्रस्ताव निदेशक द्वारा किया जाएगा।

- (5) पदों का उन्नयन— (क) संस्थान में सभी नियमित पदों को तीन समूहों के तहत वर्गीकृत किया गया है, जैसा कि यहां बताया गया है—

क्रमांक	VII सी.पी.सी. वेतन आव्यूह में वेतन स्तर	समूह
1	15,14A,13A2,13A1,12 शि.म. VII सी.पी.सी. के अनुसार भा.प्र.सं. संकाय के लिए वेतन मैट्रिक्स	समूह ए (संकाय)
2	VII सी.पी.सी. वेतन मैट्रिक्स में 14,13,12,11,10	समूह ए (अधिकारी)
3	VII सी.पी.सी. वेतन मैट्रिक्स में 9,8,7,6	समूह बी (पर्यवेक्षी कार्मिक)
4	VII सी.पी.सी. वेतन मैट्रिक्स में 5,4,3,2,1	समूह सी

- (6) नियुक्ति और भर्ती मानदंड— नियुक्ति प्राधिकारी।

क्रमांक	पदों का वेतनमान	नियुक्ति प्राधिकारी
1	संकाय	निदेशक
2	सी ए ओ /वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (वेतन स्तर 13 या समकक्ष और ऊपर)	निदेशक
3	अधिकारी/प्रशासनिक कर्मचारी वेतन स्तर 12 या समकक्ष और नीचे	निदेशक
4	अकादमिक सहयोगी/अनुसंधान कर्मचारी	निदेशक
5	परियोजना सहयोगी	निदेशक

- (7) गैर-शिक्षण कर्मचारियों (नियमित कर्मचारियों) के लिए भर्ती प्रक्रिया : भर्ती प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल हैं— (क) प्रशासनिक पदों के लिए योग्यता। योग्यता का निर्णय कार्य की प्रकृति के आधार पर निदेशक द्वारा गठित एक समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसी योग्यताओं के बारे में तब पता चलेगा जब पदों के विज्ञापन बनाए जाएंगे। इच्छुक उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करते हुए प्रमुख समाचार पत्रों और संस्थान की वेबसाइट पर पदों का विज्ञापन किया जा सकता है। (ख) आवेदन हार्ड कॉपी/सॉफ्टकॉपी में प्राप्त किए जा सकते हैं। (ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित एक समिति द्वारा आवेदनों की जांच की जाएगी और उन्हें शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। यह समिति जांच करेगी कि क्या उम्मीदवार विज्ञापन में निर्दिष्ट न्यूनतम आवश्यकताओं को पूरा करते हैं और भर्ती प्रक्रिया में अगले चरण के लिए उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करते हैं। उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करते समय, समिति उच्च मानकों या आवश्यकताओं का उपयोग कर सकती है। (घ) शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाएगा। संस्थान यह तय करेगा कि लिखित परीक्षा के लिए उपस्थित होने वाले सभी उम्मीदवारों का साक्षात्कार लिया जाएगा या परीक्षण के अंकों के आधार पर आगे की शॉर्टलिस्टिंग की जाएगी। साक्षात्कार एक पैनल द्वारा आयोजित किया जाएगा जिसमें पद के लिए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा गठित कम से कम तीन सदस्य होंगे। पैनल में कम से कम एक संकाय सदस्य, एक बाहरी विशेषज्ञ (वैकल्पिक) और उस विभाग/कुर्सी का एक अधिकारी होगा जिसमें उम्मीदवार से काम करने की उम्मीद है। पैनल का कोई भी सदस्य उस पद के बराबर या उससे कम स्तर का नहीं होगा जिसके लिए उम्मीदवार ने आवेदन किया है। (ङ) साक्षात्कार पैनल उम्मीदवारों के अंतिम स्कोर (लिखित परीक्षा (यदि कोई हो) के आधार पर संयुक्त स्कोर और पहले से तय उचित महत्व के साथ साक्षात्कार) के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी को अपनी सिफारिशें

भेजेगा। (च) चयन पैनल द्वारा अनुशासित नामों से संतुष्ट होने पर नियुक्ति प्राधिकारी नियुक्ति पत्र जारी करेगा। (छ) संस्थान नियमित गैर-शिक्षण कर्मचारियों के चयन में भारत सरकार के आरक्षण मानदंडों का पालन करेगा। कार्मिक विभाग रोस्टर का रखरखाव करेगा।

(8) कार्यालय की शर्तें: गैर-शिक्षण कर्मचारी — नियमित गैर-शिक्षण कर्मचारी 60 वर्ष की आयु तक संस्थान में सेवा कर सकते हैं, जिस पर वे सेवानिवृत्त हो जाते हैं।

11. **शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन** — (1) भविष्य निधि, पेंशन और उपदान का गठन — (क) संस्थान के नियमित कर्मचारी समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार कर्मचारियों के लिए बोर्ड द्वारा अपनाई गई पेंशन और भविष्य निधि द्वारा शासित होंगे। (ख) ग्रेज्युटी भुगतान अधिनियम, 1972 ग्रेज्युटी के लिए लागू होगा।
- (2) चिकित्सा बीमा योजना— जैसा कि समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
12. **अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम** — (1) अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में अभ्यर्थियों का प्रवेश। (क) संस्थान द्वारा प्रस्तावित प्रत्येक डिग्री/डिप्लोमा-अनुदान कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनके वजन अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित किए जाएंगे। प्रवेश प्रक्रिया में परिवर्तन, यदि कोई हो, बोर्ड द्वारा चर्चा/अनुमोदन के लिए रखा जाएगा। अंतिम स्वीकृत मानदंड और प्रक्रिया को संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए। (ख) संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश कार्यक्रम स्तर के अध्यादेशों में निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुसार कड़ाई से किया जाएगा, जैसा कि शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किया गया है।
13. **मानद उपाधियां प्रदान करने के लिए विनियम** — संस्थान में भारत और विदेशों में उन व्यक्तियों को मानद उपाधि प्रदान करने का प्रावधान होगा जिन्होंने अपने क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। मानद उपाधि प्रदान करने के सभी प्रस्ताव निदेशक द्वारा किए जाएंगे, अकादमिक परिषद में चर्चा और अनुसमर्थन किया जाएगा और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
14. **संस्थान में अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क संरचना** — (क) संस्थान द्वारा कार्यक्रमों के लिए लिया जाने वाला शिक्षण शुल्क निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित किया जाता है: (क1) निदेशक और डीन (कार्यक्रम) शुल्क संरचना समीक्षा प्रक्रिया शुरू करते हैं। (क2) वित्त और लेखा विभाग संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, निदेशक और डीन (कार्यक्रम) के साथ विस्तृत कार्यक्रम लागत साझा करता है। (क3) संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, कार्यक्रम कार्यालय और कार्यक्रम समिति से प्राप्त इनपुट के आधार पर, निदेशक और डीन (कार्यक्रम) को आवश्यक जानकारी और विश्लेषण प्रदान करता है। (क4) संशोधित शुल्क संरचना को चर्चा के लिए अकादमिक परिषद के समक्ष रखा जाएगा। (क5) संशोधित शुल्क संरचना को वित्त और लेखा परीक्षा समिति को विचार के लिए भेजा जाएगा। वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति शुल्क निर्धारण/संशोधन के प्रस्ताव को शासी मंडल द्वारा अनुमोदन के लिए रखेगी। (क6) एक बार बैच के लिए अधिसूचित शुल्क उस बैच के लिए समान रहेगा।
15. **फेलोशिप, छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार** — (1) फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार संस्थान: (क) संस्थान अध्यादेशों के माध्यम से अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार मेधावी छात्रों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार प्रदान करेगा। (ख) फेलो प्रोग्राम इन मैनेजमेंट (एफ.पी.एम.) में पंजीकृत छात्रों को फेलोशिप (वजीफा और शुल्क छूट) प्रदान की जाएगी। फेलो प्रोग्राम में छात्रों को फेलोशिप चार वर्ष तक प्रदान की जाती है, जिसे तीन महीने की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है, जो कार्यक्रम कार्यकारी समिति द्वारा अनुशासित और निदेशक द्वारा अनुमोदित संतोषजनक प्रगति के अधीन है। जो छात्र निर्धारित शैक्षणिक मानकों को पूरा करने में विफल रहते हैं, उनकी फेलोशिप तब तक निलंबित हो सकती है जब तक कि उन्हें पाठ्यक्रम की सभी आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर लिया जाता है। प्रबंधन कार्यकारी समिति में फेलो प्रोग्राम निदेशक को फेलोशिप के निलंबन और बहाली के लिए सिफारिशें करेगा जो इस मामले में अंतिम निर्णय करेगा। (ग) भा.प्र.सं., इंदौर में छात्रों के लिए उपलब्ध छात्रवृत्ति वे हैं जो संस्थान या बाहरी एजेंसियों द्वारा प्रदान की जाती हैं। छात्रवृत्तियों की पहचान और प्रशासन कार्यक्रम स्तर के अध्यादेशों में निर्धारित मानदंडों के तहत एक समिति द्वारा किया जाएगा। (घ) संस्थान मेधावी छात्रों को पदक प्रदान करेगा। (ङ) संस्थान योग्य छात्रों को एन.बी.एफ.ए. प्रदान करेगा। वित्तीय सहायता का प्रशासन संस्थान द्वारा अनुमोदित मानदंड के अनुसार एक समिति द्वारा किया जाएगा।
16. **संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉल, छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क और अन्य शुल्क लगाना** — (1) सभी पूर्ण आवासीय कार्यक्रमों के प्रतिभागियों को छात्रावास में रहना आवश्यक है जब तक कि संस्थान द्वारा विशेष मामलों में इस शर्त से छूट नहीं दी जाती है।
- (2) छात्रावास और मेस के नियम और क्या करें और क्या न करें, छात्र पुस्तिका में निर्धारित किया जाएगा, जिसकी एक प्रति संस्थान के इंटरनेट पर उपलब्ध होगी।
- (3) अन्य नियम और शर्तें समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी/शासक मंडल द्वारा अनुमोदित होंगी।

17. निदेशक मंडल की शक्तियों और कार्यों का निदेशक को प्रत्यायोजन — (1) निदेशक अधिनियम या विनियमों के तहत उन्हें सौंपे गए अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेंगे जैसा कि शासी मंडल द्वारा प्रत्यायोजित किया जा सकता है। बशर्ते कि शासी मंडल ऐसी शक्तियों का प्रयोग करते समय और अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए निदेशक द्वारा पालन किए जाने वाले मानदंड निर्धारित कर सकता है। विभिन्न गतिविधियों और कार्यों के संबंध में निदेशक को शक्तियों के प्रत्यायोजन की विस्तृत जानकारी नीचे दी गई हैं: —

- (2) अकादमिक — (क) अकादमिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर, अध्ययन, प्रशिक्षण और अनुसंधान के किसी भी मौजूदा या नए पूर्ण/अंशकालिक कार्यक्रमों को शासी मंडल द्वारा लागू करने, फिर से डिजाइन करने, संशोधित करने के लिए, जिससे डिप्लोमा, डिग्री और उपाधि प्रदान की जा सके। (ख) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों/संस्थानों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम समझौतों में प्रवेश करने के लिए, जिसमें संस्थान के लिए आवास, पाठ्यक्रम सामग्री और ट्यूशन फीस माफी जैसी सुविधाएं प्रदान करने के अलावा संस्थान के लिए कोई खर्च की परिकल्पना नहीं की गई है, जब भी समकक्ष संस्थान समान अनुदान देता है संस्थान के छात्रों के लिए सुविधाएं। (ग) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों/संस्थानों के साथ संकाय विनिमय कार्यक्रम समझौतों में प्रवेश करने के साथ-साथ अंतरराष्ट्रीय विद्वानों को आमंत्रित करने के लिए नीतियां शुरू करना। (घ) कार्यकारी शिक्षा के लिए भारतीय या विदेशी संगठनों के साथ कॉर्पोरेट साझेदारी में प्रवेश करने के लिए, जिसमें संस्थान एक कॉर्पोरेट क्लाइंट या ग्राहकों के समूह के लिए कई वर्षों में फैले प्रशिक्षण कार्यक्रमों की श्रृंखला आयोजित करने के लिए सहमत होता है। इन गतिविधियों से संस्थान के लिए अधिशेष उत्पन्न होने की उम्मीद है। (ङ) खुले या अनुकूलित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की पेशकश करने के लिए विदेशी विश्वविद्यालयों/संस्थानों के साथ सहयोगात्मक व्यवस्था में प्रवेश करना। इनसे संस्थान के लिए अधिशेष उत्पन्न होने की आशा है। (च) भारत या विदेश में व्यक्तियों, सार्वजनिक/निजी सीमित कंपनियों, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और अंतरराष्ट्रीय मुद्रा कोष (आईएमएफ), भारतीय रिजर्व बैंक (आरबीआई), अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ), विश्व बैंक (डब्ल्यूबी) और ऐसे ही अन्य प्रतिष्ठित संगठन जैसे सुपरनैशनल संगठनों से संकाय अध्यक्षों की स्थापना के लिए बंदोबस्ती स्वीकार करना। (छ) आवर्ती अनुदान/प्रायोजन स्वीकार करना या व्यक्तियों, भारत या विदेश में सार्वजनिक/निजी सीमित कंपनियों, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और आईएमएफ, आरबीआई, आईएलओ, डब्ल्यूबी ऐसे अन्य संगठन जैसे सुपरनैशनल संगठनों से संकाय अध्यक्षों या केंद्रों की स्थापना के लिए सहयोगी व्यवस्था में प्रवेश करना। (ज) भारतीय या विदेशी विश्वविद्यालयों/संस्थानों के साथ सहयोगी अनुसंधान परियोजनाओं या कार्यक्रमों में प्रवेश करना। (झ) अनुसंधान परियोजनाओं/केस स्टडीज के लिए बीज राशि स्वीकृत करना और समय-समय पर ऐसी राशियों को संशोधित करना। (ञ) बाहरी रूप से वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं/असाइनमेंट या परामर्श कार्य को स्वीकार करने और एक या अधिक संकाय को परियोजना सौंपने के लिए। निदेशक मंडल की निदेशक की रिपोर्ट में शामिल किए जाने वाले संकाय के नाम सहित ऐसी परियोजनाओं का विवरण। (ट) बाहरी पेशेवरों/एजेंसियों को अनुसंधान परियोजनाओं/असाइनमेंट या परामर्श कार्य के हिस्से को आउटसोर्स करने की मंजूरी देना। (ठ) अन्य संस्थानों/संगठनों/व्यक्तियों के साथ अनुसंधान परियोजनाओं/कार्यों या प्रशिक्षण कार्यक्रमों या परामर्श कार्यों के लिए भागीदार को स्वीकृति प्रदान करना। (ड) परियोजना से जुड़े अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों की नियुक्तियों को मंजूरी/स्वीकृति देना। ऐसे कर्मचारियों को या तो एकमुश्त आधार पर, मासिक आधार पर, मील के पत्थर तक पहुँचने पर या अन्य तरीकों से पारिश्रमिक दिया जा सकता है। (ढ) बाहरी वित्त पोषित परियोजनाओं के संबंध में मानदेय/प्रोत्साहन स्वीकृत करने के लिए बशर्ते अनुसंधान/परामर्श के लिए समर्पित समय जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है, प्रति वर्ष बावन/52 दिनों की समग्र सीमा में गिना जाता है और मानदेय/प्रोत्साहन विशेष रूप से प्रदान किया जाता है अनुसंधान/परामर्श बजट। (ण) अनुसंधान और शैक्षणिक गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए संस्थान की पत्रिकाओं, और अन्य प्रकाशनों का प्रकाशन शुरू करना। (त) संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से बौद्धिक संपदा के संबंध में पेटेंट और कॉपीराइट के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना। (थ) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना। (द) कंसल्टेंसी असाइनमेंट को स्वीकार करने और समझौतों में प्रवेश करने और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित कंसल्टेंसी नियमों के अनुसार असाइनमेंट को पूरा करने के लिए।
- (3) प्रशासनिक: (क) विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय के साथ एक वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान संगठन (एस.आई.आर.ओ.) के रूप में पंजीकरण करना। (ख) विदेशी योगदान विनियमन अधिनियम (एफ.सी.आर.ए.) के तहत पंजीकरण करने और विदेशी योगदान स्वीकार करने के लिए। (ग) भारतीय रुपये और/या विदेशी मुद्रा में संस्थान के बैंक खाते खोलने और संचालित करने के लिए। (घ) आयकर छूट का दावा करने के लिए आयकर अधिनियम, 1961 के उपयुक्त प्रावधानों के तहत पंजीकरण करने के लिए। (ङ) केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के तहत "प्रबंधन परामर्श/घटना प्रबंधन/सम्मेलन सेवा" शीर्षक के तहत संस्थान के संकाय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के संबंध में माल और सेवा कर के लिए पंजीकरण करना। (च) संस्थान के लिए लागू नियमों के अनुसार माल और सेवा कर के लिए पंजीकरण करना। गुड्स और सर्विस टैक्स के अनुसार प्रासंगिक शीर्ष: शिक्षण के लिए वाणिज्यिक प्रशिक्षण और कोचिंग सेवाएं; परामर्श/बैठने की फीस के

लिए प्रबंधन परामर्श। (छ) किसी अन्य कानून के तहत पंजीकरण करने के लिए जो समय-समय पर भा.प्र.सं. इंदौर पर लागू हो सकता है।

- (4) कार्यकारी शिक्षा: (क) खुले, अनुकूलित, साझेदारी कार्यक्रमों और अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रमों के संबंध में चार्ज की जाने वाली फीस सहित लक्षित भागीदारी और वित्तीय बजट को मंजूरी देना। (ख) एक कार्यक्रम को रद्द करने और कार्यक्रम के खिलाफ बुक किए गए खर्च को बट्टे खाते में डालने का अनुमोदन करने के लिए। (ग) केस-टू-केस आधार पर गैर-भागीदारी के लिए प्रतिभागियों की फीस वापस करने के लिए। (घ) प्रबंधन विकास केंद्र (एम.डी.सी.), कार्यकारी निवास और कक्षाओं में बोर्डिंग और लॉजिंग के लिए शुल्क की अनुसूची को मंजूरी देने के लिए और स्वीकृत बजट अनुमानों के भीतर हाउसकीपिंग/खरीद के लिए खर्च की मंजूरी। (ङ) परिसर में खानपान, एम.डी.सी. के रखरखाव, कार्यकारी निवास, उपयोगिता स्टोर, किताबों की दुकान, व्यापारिक दुकान, या ऐसे अन्य प्रतिष्ठानों के लिए अनुबंधों के पुरस्कार को मंजूरी देने के लिए। (च) एक वित्तीय वर्ष में खुले कार्यक्रमों के संबंध में विज्ञापनों, ब्रोशरों और पैम्फलेटों के मुद्रण पर होने वाले व्यय के लिए समग्र बजट निर्धारित करना। (छ) अतिथि शिक्षकों का मानदेय निर्धारित करना। (ज) पर्यटन, योग, ध्यान कक्षाएं आयोजित करने सहित कार्यकारी कार्यक्रमों की विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए बाहरी एजेंसियों या विशेषज्ञों की सेवा में शामिल होना।
- (5) संकाय नियुक्ति: (क) मानदंडों के अनुसार पूर्ण, सहयोगी और सहायक प्रोफेसरों की नियुक्ति करना। (ख) संकाय द्वारा अपने पहले की स्थिति में प्राप्त अंतिम वेतन के बाद या उसके बाद दस अग्रिम वेतन वृद्धि देने वाले संकाय के प्रारंभिक वेतन को ठीक करने के लिए। अतिरिक्त वेतन वृद्धि, यदि कोई हो, नियुक्ति के समय एफआरसी की सिफारिश पर आधारित होगी। हालांकि ऐसी नियुक्तियों की सूचना जल्द से जल्द शासी मंडल को दी जानी चाहिए। (ग) संविदा पर विजिटिंग फैकल्टी की नियुक्ति करना और संस्थान के मानदंडों के अनुसार उसका पारिश्रमिक और सेवा की अन्य शर्तें तय करना। (घ) अंशकालिक आधार पर विशिष्ट पाठ्यक्रमों को पढ़ाने के लिए सहायक संकाय की नियुक्ति करना और उसका पारिश्रमिक तय करना। (ङ) प्रैक्टिस के प्रोफेसर की नियुक्ति करना और उसका पारिश्रमिक और अन्य शर्तें तय करना। (च) शासित करने वाले विनियमों के तहत संकाय को निम्नलिखित प्रकार के अवकाश प्रदान करना: — (च1) अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश, प्रावकाश, प्रतिबंधित अवकाश, अर्ध वेतन अवकाश, मातृत्व/पितृत्व अवकाश, पारिवारिक देखभाल अवकाश। (च2) संस्थान के मानदंडों के अनुसार अध्ययन अवकाश। (च3) संस्थान के मानदंडों के अनुसार विश्राम अवकाश। (च4) इस संबंध में निर्धारित मानदंडों के अधीन, किसी अन्य संगठन में रोजगार लेने के लिए दो वर्ष तक बिना वेतन के अवकाश। (च5) शासी मंडल द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों के अनुसार उन्नत अनुसंधान के लिए किसी अन्य संगठन में संकाय की प्रतिनियुक्ति करते समय असाधारण अवकाश (ई. ओ.एल.). (च6) किसी उद्योग में इंटर्नशिप या उद्योग में काम करने के लिए अधिकतम एक सौ अस्सी दिनों के लिए अल्पकालिक ई.ओ.एल. बशर्ते कि संकाय को आवास और रहने के खर्च के प्रावधान के अलावा संगठन से कोई वेतन न मिले।
- बशर्ते कि उपरोक्त पैराग्राफ (च) (च2) से (च6) के लिए इस तरह के अनुमोदन को जल्द से जल्द शासी मंडल को सूचित किया जाना चाहिए।
- (च7) केंद्र सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं सहित भारत या विदेश में किसी अन्य संगठन में सेवा देने के लिए संकाय की प्रतिनियुक्ति/ग्रहणाधिकार की अनुमति देना। ऐसी प्रतिनियुक्ति/ग्रहणाधिकार की सूचना जल्द से जल्द शासी मंडल को दी जाएगी। (च8) भारत या विदेश में संगोष्ठियों/कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए अनुमोदन और साथ ही प्रायोजक संगठन द्वारा पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकृत नियमों के अनुसार भागीदारी शुल्क और यात्रा भत्ते को मंजूरी। निदेशक की रिपोर्ट में संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारियों द्वारा इस तरह की भागीदारी का उल्लेख किया जा सकता है। (च9) शिक्षा, प्रशिक्षण एवं स्वीकृत पुस्तक भत्तों आदि के लिए पाठ्यक्रम सामग्री के विकास पर व्यय स्वीकृत करना। साथ ही, संकाय विकास पर व्यय जैसे व्यावसायिक निकायों की सदस्यता के लिए शुल्क, पुस्तकों की खरीद आदि को अनुमोदित मानदंडों और दिशानिर्देशों के अनुसार अनुमोदित करना ऐसी राशियों को समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है। (च10) कंपनियों/संगठनों के निदेशक मंडल गैर-कार्यकारी पदों/स्वतंत्र सदस्य) में एक परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता, आदि के रूप में शैक्षणिक संस्थानों के अध्ययन बोर्ड में नामांकन स्वीकार करने के लिए संकाय को अनुमति देना। निदेशक मंडल को नामांकन अगली बैठक में शासी मंडल को सूचित किया जाएगा। (च11) स्टार्ट-अप शुरू करने और चलाने के लिए संकाय को अनुमति देना। ऐसी अनुमतियों की सूचना अगली बैठक में शासी मंडल को दी जाएगी।
- (6) कार्मिक — (क) संगठन के कार्यकारी प्रमुख के रूप में निदेशक को सामान्य अनुशासन बनाए रखने और संस्थान के कर्मचारियों के उचित आचरण को सुनिश्चित करने की पूरी शक्तियां निहित हैं। वह इन विनियमों के पैरा 10 (6) के अनुसार कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनात्मक प्राधिकारी होगा। परिचालन उद्देश्यों के लिए, निदेशक इन विनियमों के नीचे उप-अनुच्छेद 17 (6) (घ) में दिए गए अनुसार अन्य कर्मियों को अपना अधिकार सौंप सकता है। (ख) भारतीय प्रबंधन संस्थान इंदौर के शासी मंडल द्वारा अनुमोदित नियमों के तहत सेवा से इस्तीफा स्वीकार करने और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति देने के

लिए। (ग) निदेशक द्वारा नियुक्त कर्मचारियों द्वारा किए गए नोटिस अवधि की माफी के अनुरोध को स्वीकार और अनुमोदित करने के लिए। (घ) आवश्यक समझी जाने वाली सीमा तक नोटिस अवधि के स्थान पर आवश्यक नोटिस देकर या वेतन का भुगतान करके अस्थायी नियुक्ति को समाप्त करना। (ङ) संकाय के सभी सदस्यों, जिनके लिए वह नियुक्ति प्राधिकारी है और वेतन स्तर 13 या समकक्ष और उससे ऊपर के अधिकारियों (VII सी.पी.सी. पे मैट्रिक्स के अनुसार) पर दंड, प्रमुख या गौण, और अपीलीय प्राधिकारी होने के लिए डीन (पी एवं डी) / मु.प्र.अ. द्वारा ग्रुप ए, बी और सी कर्मचारियों के वेतन स्तर 12 या समकक्ष और उससे नीचे (VII सीपीसी पे मैट्रिक्स के अनुसार) के संबंध में किया गया कोई भी मूल आदेश, जहां निदेशक द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को प्रत्यायोजित किया गया है मु.प्र.अ. या किसी अन्य अधीनस्थ प्राधिकारी को। (च) सेवानिवृत्त कर्मचारियों को शासित करने वाले विनियमों के तहत सेवानिवृत्ति लाभ स्वीकृत करना। (छ) शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों को दिए गए डीए और अन्य भत्तों और तदर्थ बोनस में आवधिक वृद्धि को मंजूरी देना। (ज) कर्मचारियों को ब्याज रहित/ब्याज सहित अग्रिम स्वीकृत करना। (झ) नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता स्वीकृत करना। (ञ) मानदंडों के अनुसार अवकाश यात्रा भत्ता को मंजूरी देना। (ट) शासी मंडल द्वारा अनुमोदित योजना के तहत कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति को मंजूरी देना। (ठ) विशेष परिस्थितियों में, कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, जो उपरोक्त योजना के अनुसार नहीं हो सकती है, को मंजूरी देना। इसकी सूचना शासी मंडल को अगली बैठक में दी जाएगी। (ड) अवकाश नियमों के तहत कर्मचारियों को लेवल 13 या समकक्ष और उससे ऊपर सी.पी.सी. पे मैट्रिक्स के अनुसार) के लिए सभी प्रकार की अवकाश मंजूर करने के लिए। (ढ) स्वीकृत योजनाओं जैसे हिंदी परीक्षा, विभागीय या अन्य परीक्षाएं उत्तीर्ण करने, छोटे परिवार के मानदंडों को बढ़ावा देने के संबंध में प्रोत्साहन की मंजूरी देना। (ण) संस्थान के कर्मचारियों को इंदौर के अलावा अन्य स्थानों पर स्थानांतरित करने के लिए जहां संस्थान केंद्र संचालित हैं। (त) शासी मंडल द्वारा अनुमोदित कार्यभार मानदंडों के अनुसार संकाय को प्रोत्साहन/अतिरिक्त पारिश्रमिक स्वीकृत करने के लिए। (थ) आवासों का आवंटन या आवंटन रद्द करना और संस्थान के आवास नियमों के तहत पूर्ण शक्तियों का प्रयोग करना और बिजली, पानी और अन्य सेवाओं के लिए शुल्क तय करना। (द) सामयिक अथवा आंतरायिक काम के लिए दैनिक दर (नियमित रूप से होने वाले कार्यों के अलावा) पर आकस्मिक मजदूरों को नियुक्त करना, जिसके लिए नियमित पद सृजित नहीं किए जा सकते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया जाता है ऐसी नियुक्तियां संविदा श्रम (विनियम और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के प्रावधान का अनुपालन करेंगी। (ध) उपरोक्त किसी भी प्रशासनिक शक्ति को संकाय/गैर-शिक्षण कर्मचारियों को उप-प्रतिनिधि के लिए जब तक कि विशेष रूप से शासी मंडल/अधिनियम द्वारा निषिद्ध नहीं किया जाता है।

- (7) वित्तीय – (क) संपत्ति और के संरक्षक के रूप में कार्य करना और ऐसी कार्रवाई करना जो संस्थान के स्वामित्व और संपत्ति और परिसंपत्ति पर अधिकार की रक्षा के लिए आवश्यक समझी जाती है। (ख) संस्थान की ओर से बचाव करने के लिए या अनुबंधों को निष्पादित करने और हस्ताक्षर करने के लिए मामलों को संदर्भित करने के लिए, समझौता ज्ञापन, मुकदमा, कानूनी दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बांड, प्रमाणित आवेदन, आदि, संस्थान के मामलों के संबंध में। (ग) विदेशी मुद्रा खातों सहित बैंक खाते खोलने और संचालित करने के लिए। (घ) सलाहकार (वित्त एवं लेखा) और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/मु.प्र.अ. और डीन (योजना एवं विकास) या शासी मंडल के सदस्य के साथ चेक/भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर करने के लिए शामिल राशि और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित के आधार पर दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के रूप में। (ङ) डीमैट खाते खोलने और कस्टोडियल सेवाओं को सौंपने और आवेदनों पर हस्ताक्षर करने और दस्तावेजों का निर्वहन करने के लिए। (च) भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर, पासपोर्ट और किसी भी अन्य सांविधिक निकायों जैसे विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा वारंट किए गए ऋण पत्रों को खोलने, घोषणाओं, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करने के लिए। (छ) एक वर्ष से कम समय के लिए संस्थान के अल्पकालिक निवेश को मंजूरी देना। (ज) इन विनियमों के पैरा 23 (2) में दी गई निवेश नीति के अनुसार संस्थान के निवेश को मंजूरी देना। (झ) विशेषज्ञों जैसे लेखाकारों, अधिवक्ताओं, वास्तुकारों, डिजाइनरों या किसी अन्य पेशेवरों की सेवाएं लेना और परियोजनाओं के संबंध में उनका पारिश्रमिक तय करना। (ञ) उपयुक्त जांच करने के बाद प्रत्येक मामले में 10,000 रुपये तक के नकद नुकसान को बट्टे खाते में डालना, यदि किसी अधिकारी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है। (ट) औचित्य के आधार पर आंशिक रूप से या पूरी तरह से 10 लाख रुपये तक और निर्माण समिति की सिफारिश के आधार पर निर्माण/परियोजना से संबंधित गतिविधियों के मामले में अधिकतम 1 करोड़ रुपये तक के जुर्माने को माफ करने के लिए। इस उपधारा में ऊपर निर्दिष्ट सीमा से अधिक राशि के आंशिक या पूर्ण रूप से लगाए गए दंड की छूट को शासी मंडल द्वारा अनुमोदित करना होगा। (ठ) भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 के दिशानिर्देशों और समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित नीति का पालन किया जाएगा।
- (8) खरीद-परियोजना-पूँजी/राजस्व: निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि सभी व्यय शासी मंडल द्वारा अनुमोदित बजट के विरुद्ध हैं और भुगतान सामान्य वित्तीय नियम 2017 के अनुसार सख्ती से किए गए हैं।

बजट व्यय	
मूल्य	प्रशासनिक स्वीकृति (अंतिम)
कोई भी राशि	निदेशक

गैर-बजटीय व्यय	
मूल्य	प्रशासनिक स्वीकृति (अंतिम)
रु.5 करोड़ तक	निदेशक
कोई भी राशि	शासी मंडल

नोट: उपरोक्त सीमाएं समय-समय पर शासी मंडल द्वारा संशोधन के अधीन हैं।

18. **निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य** .- (1) निदेशक के प्रदर्शन की समीक्षा और परिवर्तनीय मुआवजे के भुगतान का प्रावधान— (क) संस्थान की दृष्टि, उद्देश्यों और रणनीति के आधार पर, शासी मंडल समय-समय पर निदेशक के प्रदर्शन मानकों को विकसित कर सकता है। (ख) शासी मंडल द्वारा निदेशक के प्रदर्शन की सालाना समीक्षा की जाएगी। (ग) समीक्षा के आधार पर, शासी मंडल परिवर्तनीय वेतन और निदेशक को भुगतान किए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन की मात्रा का भुगतान करने का निर्णय ले सकता है।

(2) प्रदर्शन मापदंडों में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:— (क) संकाय और कार्यक्रम— (क1) संकाय शक्ति का अनुकूलन। (क2) अनुसंधान पेपर/केस आउटपुट बढ़ाएं। (क3) संस्थान की बेहतर रैंकिंग सुनिश्चित करें। (ख) प्रत्यायन— (ख1) प्रत्यायन और इसकी निरंतरता। (ग) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम— (ग1) राजस्व में वृद्धि। (घ) ब्रांडिंग— (घ1) संस्थान की ब्रांडिंग। (ङ) बाह्य संस्थानों से समस्याओं के निदान हेतु विचार विमर्श— (ङ1) स्थानीय, राज्य और राष्ट्रीय प्रशासन के साथ विशेष रूप से समस्याओं को हल करने के लिए संलग्न होना। दृश्यता गुणात्मक और मात्रात्मक रूप से बढ़नी चाहिए। (ङ2) पार्टनर स्कूल जोड़ना। (च) परामर्श— (च1) संख्या में वृद्धि करना। (छ) वित्त और बुनियादी ढांचा— (छ1) परिसर को पर्यावरण के अनुकूल बनाना। (छ2) वित्त : स्वस्थ बैलेंस शीट। स्वस्थ कोष को बनाए रखते हुए संस्थान की विस्तार योजनाओं को स्व-वित्तपोषित किया जा सकता है, यह सुनिश्चित करने के लिए फ़िजूल खर्च में कटौती और राजस्व में वृद्धि आवश्यक है।

19. **निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य** - (1) अप्रत्याशित परिस्थितियों और आपात स्थितियों में खर्च करने की निदेशक की शक्ति। (क) असाधारण/अपरिहार्य परिस्थितियों में जहां गतिविधि की जानी है और भुगतान (पूँजी/राजस्व) तत्काल आधार पर किया जाना है, एक करोड़ रुपये की सीमा के अधीन गतिविधि/प्रक्रिया के लिये निदेशक के पास कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए निर्धारित प्रक्रिया या मानदंडों को छोड़ने की विवेकाधीन शक्तियां होंगी। निदेशक स्वयं को संतुष्ट करने के बाद इन शक्तियों का प्रयोग करेगा कि स्थिति की तात्कालिकता को देखते हुए पूरी खरीद प्रक्रिया का पालन करना मुश्किल होगा। इस तरह के लेनदेन को अगली बैठक में समीक्षा के लिए वित्त और लेखा परीक्षा समिति/शासी मंडल को सूचित किया जाएगा। (ख) असाधारण परिस्थितियों में पहले से दिए गए अनुबंधों की कीमतों में किसी भी बदलाव में संशोधन को मंजूरी देना और जैसा कि निर्माण समिति/खरीद समिति द्वारा अनुशंसित है। (ग) निर्माण समिति/खरीद समिति द्वारा अनुशंसित घरेलू खरीद और आयात दोनों के लिए आपूर्तिकर्ता का चयन और खरीद के लिए मूल्य को अंतिम रूप देना। (घ) निर्माण समिति की अनुशंसा के आधार पर बिना शास्ति लगाए कार्य पूरा करने के लिए निर्धारित तिथि से अधिक समय का विस्तार। (ङ) पूँजीगत कार्य के संबंध में अनुबंध मूल्य के अधिकतम बीस प्रतिशत तक संशोधित अनुमानों के लिए अनुमोदन प्रदान करना।

बशर्ते कि सामान्य वित्तीय नियम 2017 और समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित नीति का पालन किया जाएगा।

(2) अन्य शक्तियाँ— (क) संगोष्ठियों, कार्यशालाओं और विशेष आयोजनों पर खर्च सहित कार्यात्मक जरूरतों के लिए गैर-आवर्ती प्रकृति का खर्च उठाना। (ख) छात्रों को फीस माफी, छात्रवृत्ति, पुरस्कार, अवार्ड और अन्य प्रोत्साहन की उपयुक्त योजनाओं द्वारा योग्य छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना। (ग) उपयुक्त योजनाओं द्वारा योग्य कर्मचारियों को शिक्षण और गैर-शिक्षण दोनों के लिए पुरस्कार, अवार्ड और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन देना। (घ) संस्थान के आगंतुकों के मनोरंजन और आतिथ्य पर खर्च करने के लिए। (ङ) मुकदमों या अभियोजन की संस्था को मंजूरी देने और आवश्यक व्यय करने के लिए। (च) उपयुक्त जांच करने के बाद संपत्ति और स्टॉक के नुकसान को बट्टे खाते में डालना, अगर इसे ठीक नहीं किया जा सकता है। (छ) अप्रचलित, अनुपयोगी और निरर्थक संपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना। (ज) विशिष्ट औचित्य के आधार पर संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना यदि उन्होंने अपने जीवन की

निर्दिष्ट अवधि को पूरा कर लिया है और अब उपयोगी नहीं हैं। इन्हें नियत प्रक्रिया का पालन करने के बाद परिसंपत्ति रजिस्टर से हटा दिया जाएगा। (झ) विशिष्ट औचित्य के आधार पर संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना। किसी संपत्ति/उपभोग्य का उपयोग करने वाले कर्मचारी द्वारा रिटैन डाउन वैल्यू या मूल खरीद मूल्य के जो भी अधिक हो, पर प्रतिधारण को मंजूरी देने के लिए। (ञ) निपटान समिति की सिफारिश के आधार पर नीलामी/निविदा/बाय-बैक व्यवस्था के तहत संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों के निपटान को मंजूरी देना। (ट) आंतरिक लेखा परीक्षकों की नियुक्ति और संबंधित खर्चों को मंजूरी देना।

बशर्ते कि सामान्य वित्तीय नियम 2017 और समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित नीति का पालन किया जाएगा।

- (3) सामान्य – (क) विभिन्न अल्पकालिक/दीर्घकालिक उद्देश्यों को प्राप्त करने और संस्थान के सुचा: कामकाज के लिए समय-समय पर शैक्षणिक/प्रशासनिक कार्यों के लिए समितियों, डीन और अध्यक्षों को नियुक्त/विलय/भंग करना। (ख) संस्थान के समग्र हित में, विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में अत्यावश्यकता के लिए ऐसे उपाय करना आवश्यक है। ऐसे मामलों की सूचना जल्द से जल्द अध्यक्ष/शासक मंडल को दी जाएगी। (ग) संस्थान के अन्य अधिकारियों और पदाधिकारियों को अपनी शक्तियों को संस्थान के सुचा: और कुशल कामकाज के लिए आवश्यक समझी जाने वाली सीमा तक उप-प्रतिनिधित्व करना। (घ) संस्थान में तैनात कर्मचारियों और अन्य कर्मियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और जिम्मेदारियों के कामकाज को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, मैनुअल को परिभाषित, निर्दिष्ट और निर्धारित करना।

20. भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम – भवनों के निर्माण एवं रखरखाव की जिम्मेदारी परियोजना एवं संपदा विभाग की होगी। सामान्य वित्तीय नियम 2017 के दिशानिर्देशों और समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित नीति का पालन किया जाएगा। (1) नीति (कार्य और सेवाएं) – परियोजना और संपदा: संस्थान के लिए लागू होने वाले सामान्य नियम मौजूदा बुनियादी ढांचे के रखरखाव, उन्नयन और नए निर्माण के लिए आवश्यक कार्यों और सेवाओं के संबंध में संस्थान की आधुनिकतम परिसर बनाने की आवश्यकता को पूरा करने के लिए—समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदन।

(2) आवास नियम: जैसा कि समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

(3) स्टोर और खरीद पर विनियम: संस्थान की आवश्यकता को पूरा करने के लिए वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के संबंध में संस्थान पर लागू सामान्य नियम सामान्य वित्तीय नियम 2017 के दिशानिर्देशों और शासी मंडल द्वारा समय – समय पर अनुमोदित नीति के अनुसार होंगे। ।

21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही – (क) निदेशक प्राप्त निर्देशों के आधार पर वित्तीय और परिचालन गतिविधियों से संबंधित रणनीतिक निर्णयों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निदेशक मंडल के प्रति जवाबदेह है। (ख) संस्थान विशिष्ट उद्देश्यों के लिए उनके द्वारा स्वीकृत धन के उचित उपयोग और रिपोर्टिंग के लिए विभिन्न दाताओं और अनुदान प्राप्त संस्थानों के प्रति जवाबदेह है। (ग) संस्थान में प्रत्येक अनुबंध के हिस्से के रूप में वित्तीय उत्तरदायित्व शामिल है जिसमें वित्तीय पहलू शामिल है और इसमें संकाय, गैर-शिक्षण कर्मचारी, छात्र, विक्रेता, पेशेवर और सामान और सेवाएं प्रदान करने या प्राप्त करने में शामिल अन्य शामिल हैं। (घ) संस्थान की वित्तीय जवाबदेही विभिन्न वैधानिक प्राधिकरणों तक भी फैली हुई है, जिसके द्वारा यह देश के कानूनों के अनुसार फिलहाल लागू है।

22. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने का तरीका – (क) संस्थान समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित ऐसी निधियों में योगदान/अधिशेष जमा करेगा। (ख) संस्थान वार्षिक अधिशेष संचय और दान, बाहरी एजेंसियों से प्राप्त बंदोबस्ती योगदान/दान का प्रतिनिधित्व करने वाली राशि, और आंतरिक अधिशेष से बनाई गई निर्दिष्ट निधि या विशिष्ट उद्देश्यों के लिए कॉर्पस से हस्तांतरण से उत्पन्न होने वाले कोष का रखरखाव करता है। (ग) संस्थान अपने दायरे में स्वायत्त निकायों के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा प्रदान किए गए ढांचे के भीतर संचालित होता है और आईटी अधिनियम, 1961 द्वारा संबंधित, अनुमोदित अनुभागों के तहत भी शासित होता है। (घ) संस्थान के पास एक अनुमोदित (वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा अनुशासित और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित) निवेश नीति होनी चाहिए जो सभी दीर्घकालिक और अल्पकालिक निवेश निर्णयों का आधार बनती है। (ङ) निवेश नीति में निवेश के तरीके और ऐसे निवेशों को मंजूरी देने के लिए प्राधिकरण के प्रतिनिधिमंडल का विवरण होना चाहिए। (च) निवेश नीति समय-समय पर संशोधन/समीक्षा के अधीन हो सकती है ताकि सांविधिक संशोधनों/बाजार संचालित स्थितियों से उत्पन्न होने वाले परिवर्तनों को समायोजित किया जा सके।

23. संस्थान की निधियों के प्रयोग की रीति – (1) निधियों के आवेदन का तरीका और मात्रा संस्थान की समग्र विकास रणनीति के हिस्से के रूप में शासी मंडल की बैठकों और वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों द्वारा नियंत्रित होती है। इसमें संस्थान के कोष, निर्धारित और नामित निधि शामिल हैं। संस्थान के बजट की समीक्षा की जाती है और वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा शासी मंडल द्वारा अनुमोदन के लिए सिफारिश की जाती है। यह किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए धन के आवेदन के तरीके और मात्रा को ध्यान में रखता है। शासी मंडल भी वित्त और लेखा परीक्षा समिति की सिफारिश के आधार पर वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक खातों को अपनाने के समय को मंजूरी देता है, जिस तरह से वर्ष के लिए अधिशेष को विनियोजित किया जाना है, अर्थात् विशिष्ट निधियों में अंतरण को ध्यान में रखते हुए संस्थान की अल्पकालिक रणनीतियों और दीर्घकालिक दृष्टि को ध्यान में रखें।

- (2) संस्थान की निवेश नीति: (क) अधिनियम के सभी पहलुओं को ध्यान में रखते हुए, शिक्षा मंत्रालय के दिशा-निर्देशों के साथ-साथ सुरक्षा, तरलता, और सभी निवेश अवसरों की सापेक्ष उपज, संस्थान सभी अस्थायी अधिशेष को पात्र बैंकों के साथ सावधि जमा रसीदों के साथ निवेश करता है। (ख) सभी निवेशों की समय-समय पर वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा समीक्षा की जाती है और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
- 24. संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए योग्यता, अनुभव और स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह के चयन का तरीका** — (क) संस्थान देश में बहुत कम ट्रिपल-मान्यता प्राप्त संस्थानों में से एक है, जिसे इ.क्यू.यु.आई. एस.(ई.एफ.एम्.डी. क्वालिटी इम्प्रूवमेंट सर्विस), ए.ए.सी.एस.बी. (एसोसिएशन टू एडवांस कॉलेजिएट स्कूल ऑफ बिजनेस), और ए.एम्.बी.ए. (एसोसिएशन ऑफ एमबीए) से अंतरराष्ट्रीय मान्यता प्राप्त है। ये मान्यता प्राप्त निकाय समय-समय पर व्यापक सहकर्मी समीक्षा करते हैं। पीयर-रिव्यू में शैक्षणिक और प्रशासनिक प्रक्रियाओं का विस्तृत ऑडिट शामिल है जिसमें कार्यक्रम समीक्षा, प्रवेश और प्लेसमेंट समीक्षा, अनुसंधान और प्रकाशन समीक्षा, परिसर के बुनियादी ढांचे का मूल्यांकन और सहायक गतिविधियां शामिल हैं। इसके अतिरिक्त, समीक्षा संस्थान में मिशनिंग और लक्ष्य निर्धारण प्रक्रियाओं के अलावा वित्तीय स्थिरता, अंतर्राष्ट्रीयकरण और दीर्घकालिक अभिविन्यास का भी मूल्यांकन करती है। (ख) इसके अतिरिक्त, संस्थान राष्ट्रीय संस्थागत रैंकिंग फ्रेमवर्क, फाइनेंशियल टाइम्स और क्वाकवरेली साइमंड्स जैसी एजेंसियों के माध्यम से अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय रैंकिंग अभ्यास में भी भाग लेता है। इनमें से अधिकांश रैंकिंग अभ्यासों में लेखापरीक्षा प्रक्रियाएं शामिल हैं जो संस्थान की विभिन्न गतिविधियों का मूल्यांकन करती हैं।
- 25. अकादमिक परिषद की शक्ति और कार्य** — (1) अकादमिक परिषद निम्नलिखित कार्य करेगी — (क) शासी मंडल को नए शैक्षणिक कार्यक्रमों की सिफारिश करना। (ख) मौजूदा शैक्षणिक कार्यक्रमों को बंद करने की सिफारिश करना। (ग) शिक्षण या अनुसंधान के नए केंद्रों की स्थापना या बंद करने की सिफारिश करना। (घ) संस्थान के अध्ययन के विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया तय करना। (ङ) संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रमों और अध्ययन के पाठ्यक्रमों की सामग्री तय करने के लिए और संस्थान द्वारा गठित किसी समीक्षा समिति की सिफारिशों के आधार पर उसमें संशोधन करना। (च) संस्थान का शैक्षणिक कैलेंडर तय करना। (छ) संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए मानक तय करना। (ज) डिग्री, डिप्लोमा, अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं या उपाधियों और पदकों के अनुदान की सिफारिश करना। (झ) समय-समय पर आवश्यकतानुसार संस्थान के निर्माण, दृष्टि में संशोधन, मिशन में भाग लेना और शासी मंडल को सुझाव देना। (ञ) संस्थान के कार्यक्रमों, केंद्रों, गतिविधियों, क्षेत्रों की गतिविधियों की समय-समय पर समीक्षा करना। (ट) संस्थान के किसी भी कार्यक्रम, केंद्र या गतिविधियों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित समीक्षा समितियों की सिफारिशों पर विचार करना।
- (2) अकादमिक परिषद की बैठक: — (क) निदेशक अकादमिक परिषद के अध्यक्ष होंगे। निदेशक, यदि उपस्थित हो, अकादमिक परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा। उनकी अनुपस्थिति में, डीन (संकाय) अध्यक्षता करेंगे। निदेशक और डीन (संकाय) दोनों की अनुपस्थिति में, वरिष्ठतम डीन अध्यक्षता करेंगे। (ख) अकादमिक परिषद जितनी बार आवश्यक हो, लेकिन एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम चार बार बैठक करेगी। (ग) अकादमिक परिषद की बैठक अकादमिक परिषद के अध्यक्ष द्वारा नियमित अंतराल पर कम से कम एक बैठक प्रति सत्र के साथ बुलाई जाएगी। (घ) निदेशक या डीन (संकाय) द्वारा अकादमिक परिषद के सदस्यों को ई-मेल के माध्यम से एजेंडा के साथ प्रत्येक बैठक की एक लिखित सूचना परिचालित की जाएगी। (ङ) उपरोक्त के होते हुए भी, निदेशक अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर अकादमिक परिषद की आपात बैठक बुला सकता है। (च) अकादमिक परिषद के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई अकादमिक परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति करेगा। (छ) अकादमिक परिषद की कार्यवाही के कार्यवृत्त अकादमिक परिषद के अध्यक्ष या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा तैयार किए जाएंगे और अकादमिक परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किए जाएंगे; बशर्ते कि ऐसे किसी भी कार्यवृत्त को परिचालित नहीं किया जाएगा यदि, अकादमिक परिषद इस तरह के संचालन को संस्थान के हितों के प्रतिकूल मानती है। संशोधनों के साथ कार्यवृत्त, यदि कोई हो, को अकादमिक परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा। कार्यवृत्त की पुष्टि और निदेशक द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के बाद, उन्हें कार्यवाही-विवरण की फाइल में रखा जाएगा।
- 26. शिक्षण विभाग के गठन की रीति** — (क) जिस वातावरण में संस्थान कार्य करता है, समय-समय पर परिवर्तन होता है और संस्थान में नए स्कूल, विभाग, क्षेत्र और केंद्र बनाने की आवश्यकता हो सकती है, साथ ही उनका नाम बदलने या विलय या भंग करने की आवश्यकता स्थिति की अनिवार्यता के साथ हो सकती है,। (ख) कुछ विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों में पूर्णकालिक शिक्षकों के समूह जुड़े/संबद्ध हो सकते हैं। कुछ केंद्रों में कोई पूर्णकालिक संकाय नहीं हो सकता है, लेकिन उनके पास अन्य विभागों और क्षेत्रों से जुड़े संकाय हो सकते हैं, लेकिन केंद्र के सदस्यों के रूप में एक गतिविधि/सामान्य हित के क्षेत्र को आगे बढ़ाने के लिए एक साथ आते हैं। (ग) स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के गठन, नाम बदलने, विलय और विघटन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा — ग1) जब कभी गठन, नाम बदलने, विलय और विघटन की आवश्यकता महसूस होती है स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के लिए, निदेशक बदलते परिवेश को ध्यान में रखते हुए इसकी आवश्यकता का अध्ययन करने के लिए एक समिति नियुक्त करेगा।

27. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन, कर्तव्य और कार्य— (1) शासी मंडल की उप समितियां— शासी मंडल अधिनियम की धारा 20 (1) और (2), अध्याय III के तहत संस्थान के कुशल कामकाज के लिए समितियों का गठन कर सकता है। ऐसी समितियों द्वारा निभाई जाने वाली अपेक्षित भूमिकाएँ इस प्रकार हैं:—
- (2) वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति (वित्त एवं लेखा) : (क) शासी मंडल की एक उप-समिति 'वित्त एवं लेखा' की संरचना नीचे दी गई है:—

योग्यता	भूमिका
शासी मंडल का एक सदस्य जो वित्त और लेखा परीक्षा मामलों से परिचित हो	अध्यक्ष
निदेशक	सदस्य (पदेन)
शासी मंडल के दो सदस्य	सदस्य
शासी मंडल के एक संकाय सदस्य	सदस्य
सलाहकार (वित्त एवं लेखा)	पदेन— आमंत्रित

(ख) वित्त एवं लेखा की जिम्मेदारियों में शामिल हैं:— (ख1) खातों, वित्त और प्रशासन से संबंधित प्रणालियों और प्रक्रियाओं की उपयुक्तता सुनिश्चित करना। (ख2) वित्त एवं लेखा समिति वर्ष में कम से कम दो बार मिलते हैं। (ख3) संस्थान के दीर्घकालिक और अल्पकालिक निधि प्रबंधन का निर्णय लेना। (ख4) निवेश प्रस्तावों को तय करना और उन्हें सुविधाजनक बनाना। (ख5) राजस्व और पूंजीगत व्यय के लिए वित्तीय प्राधिकरणों/शक्तियों को परिभाषित करना। (ख6) विभिन्न कार्यक्रमों के शुल्क का प्रस्ताव/अनुशंसा करना। (ख7) शासी मंडल को संस्थान के राजस्व और पूंजीगत बजट की सिफारिश करना। (ख8) संस्थान का समग्र वित्तीय नियंत्रण और शासन कार्य करना। (ख9) शासी मंडल को आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, जोखिम प्रबंधन और लेखा परीक्षा रिपोर्ट की प्रभावशीलता पर विशेषज्ञ सलाह प्रदान करना। (ख10) एक वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बार एक लेखा परीक्षक द्वारा आंतरिक/समवर्ती लेखा परीक्षकों की प्रस्तुति की रिपोर्ट की समीक्षा करना, या यदि ऐसा निर्धारित किया जाता है तो अधिक बार।

- (3) निर्माण समिति (सी.सी.) : (क) शासी मंडल की एक उप-समिति, निर्माण समिति की संरचना नीचे दी गई है:

योग्यता	भूमिका
शासी मंडल का एक सदस्य	अध्यक्ष
निदेशक	सदस्य (पदेन)
दो बाहरी विशेषज्ञ अधिमानतः सरकारी संगठन में मुख्य अभियंता या उससे ऊपर का पद धारण कर चुके हैं	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य (पदेन)
मुख्य अभियंता	पदेन— आमंत्रित

(ख) यह शासी मंडल के समग्र निर्देशों के तहत निम्नलिखित कार्य करता है। यह समिति वर्ष में कम से कम एक बार बैठक करेगी। इस समिति की प्राथमिक जिम्मेदारियां हैं:— (ख1) परियोजनाओं के कार्यान्वयन की निगरानी करना और नई परियोजनाओं को मंजूरी देना। (ख2) एक विशेष राशि से अधिक के निर्माण से संबंधित निविदाओं को स्वीकृत करना। (ख3) लागत और समय में सभी ओवर-रन का मूल्यांकन करना। (ख4) निर्माण परियोजनाओं की लेखापरीक्षा। (ख5) भवन अनुरक्षण नीति को अनुमोदित करना और समय-समय पर संशोधित करना।

- (4) कार्मिक समिति (पी.सी.) : (क) शासी मंडल की एक उप-समिति कार्मिक समिति की संरचना, नीचे दी गई है:—

योग्यता	भूमिका
शासी मंडल का एक सदस्य	अध्यक्ष
शासी मंडल के दो सदस्य	सदस्य
निदेशक	सदस्य (पदेन)
अध्यक्ष (एस.डी.ई.सी.)	सदस्य (पदेन)
शासी मंडल के एक संकाय सदस्य	सदस्य (पदेन)
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	पदेन – आमंत्रित

(ख) कार्मिक समिति की प्राथमिक जिम्मेदारियां गैर-शिक्षण कर्मचारियों और संकाय के लिए भर्ती, पदोन्नति और मुआवजे के लिए नीतिगत मानदंड निर्धारित करना है।

- (5) गणपूर्ति: – समिति के अध्यक्ष सहित समिति के आधे से अधिक सदस्यों की भौतिक या आभासी उपस्थिति समिति की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करेगी।
- (6) अन्य समितियाँ : (क) निदेशक विभिन्न कार्यक्रमों/कार्यों के लिए समितियों का गठन कर सकते हैं और कार्यक्रमों/शैक्षणिक क्षेत्रों के लिए अध्यक्षों की नियुक्ति कर सकते हैं। (ख) समय-समय पर संस्थान की उभरती जरूरतों को पूरा करने के लिए अन्य समितियां भी स्थापित की जा सकती हैं। (ग) सांविधिक समितियों के अलावा अन्य समितियां, जो संस्थान के प्रभावी कामकाज को सुनिश्चित करने में निदेशक को सलाह और सहायता करती हैं, नीचे सूचीबद्ध हैं। (घ) प्रशासनिक पदों/समितियों का कार्यकाल नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष का कार्यकाल होगा जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न हो। इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा बढ़ाया जा सकता है।
- (7) संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति (एफ.डी.ई.सी.) – (क) संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति का गठन होगा:-

सदस्य	भूमिका
निदेशक	अध्यक्ष
डीन (संकाय)	सदस्य (पदेन)
निदेशक द्वारा नामित दो प्रोफेसर	सदस्य
निदेशक द्वारा नामित दो एसोसिएट प्रोफेसर	सदस्य

(ख) संकाय विकास और मूल्यांकन समिति वह समिति है जो संकाय से संबंधित मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है। (ग) संकाय विकास और मूल्यांकन समिति फैकल्टी हायरिंग, फैकल्टी डेवलपमेंट (फैकल्टी डेवलपमेंट, सबैटिकल, ईओएल आदि के लिए प्रोसेसिंग एप्लीकेशन), कन्फर्मेशन, प्रोबेशन क्लोजर और प्रमोशन के दौरान फैकल्टी के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है; संकाय कार्य मानदंडों का कार्यान्वयन; संस्थान के मानदंडों के अनुसार पर्याप्त स्तर के प्रदर्शन को प्राप्त करने में सक्षम बनाने के लिए संकाय को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान करना। (घ) संकाय विकास और मूल्यांकन समिति जितनी बार आवश्यक हो उतनी बार मिलती है।

- (8) संकाय भर्ती समिति : (क) यह एक क्षेत्र विशेष समिति होगी। संकाय भर्ती समिति का गठन होगा:-

सदस्य	भूमिका
निदेशक	अध्यक्ष
डीन (संकाय)	सदस्य (पदेन)
क्षेत्र अध्यक्ष	संयोजक
एफ.डी.ई.सी. का एक प्रतिनिधित्व	सदस्य
क्षेत्र से एक प्रतिनिधित्व	सदस्य
दूसरे क्षेत्र से एक प्रतिनिधित्व	सदस्य

(ख) प्रत्येक क्षेत्र के लिए संकाय भर्ती समिति संकाय पदों के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करेगी, और जहां आवश्यक हो, भर्ती प्रक्रिया का समन्वय करेगी, विशेषज्ञों के एक पैनल से बाहरी विशेषज्ञों को संकाय भर्ती समिति में शामिल होने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है। इस समिति के निर्णय के अनुसार संकाय पदों पर नियुक्ति की जाती है। (ग) क्षेत्र के लिए उम्मीदवार की उपयुक्तता का पता लगाने के लिए संकाय भर्ती संगोष्ठियों के अलावा, उम्मीदवार के साथ संकाय भर्ती समिति की औपचारिक बातचीत होगी। संकाय पद के लिए उम्मीदवार का चयन संकाय भर्ती संगोष्ठी (एफ.आर.एस.) में उम्मीदवार के औसत अंकों और उम्मीदवार के साथ बातचीत के आधार पर संकाय भर्ती समिति द्वारा दिए गए अंकों के आधार पर होगा। एक संकाय की भर्ती का निर्णय एफ.आर.एस. में अंकों के भारित औसत और संकाय भर्ती समिति द्वारा दिए गए अंकों के आधार पर लिया जाएगा।

- (9) कर्मचारी विकास एवं मूल्यांकन समिति (एस.डी.ई.सी.) : (क) कर्मचारी विकास एवं मूल्यांकन समिति का गठन होगा:-

सदस्य	भूमिका
डीन (योजना एवं विकास)	अध्यक्ष
अध्यक्ष पीजीपी	सदस्य (पदेन)
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य (पदेन)
सलाहकार (वित्त एवं लेखा)	सदस्य (पदेन)
अधिकारी (कार्मिक)	पदेन – स्थायी आमंत्रित
निदेशक का एक मनोनीत सदस्य	सदस्य
कार्यसूची के आधार पर संकाय/अधिकारी	विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में

(ख) कर्मचारी विकास और मूल्यांकन समिति वह समिति है जो कर्मचारियों से संबंधित मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है। (ग) कर्मचारी विकास और मूल्यांकन समिति निम्नलिखित गतिविधियों में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है – (ग1) कर्मचारी भर्ती। (ग2) परीक्षा पर कर्मचारियों की पुष्टि। (ग3) कर्मचारियों के सेवा संबंधी मामलों पर नीतियों का मसौदा तैयार करना और उनकी सिफारिश करना। (ग4) निदेशक को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करना। (ग5) कर्मचारी विकास और मूल्यांकन समिति की सलाहकार भूमिका होगी।

- (10) आंतरिक शिकायत समिति – (क) संस्थान की आंतरिक शिकायत समिति की संरचना इस प्रकार है :-

सदस्य	भूमिका
संकाय सदस्य की कम से कम एक महिला	सदस्य
कम से कम एक संकाय सदस्य	सदस्य
कम से कम एक स्टाफ सदस्य (प्रशासन)	सदस्य
कम से कम एक छात्र सदस्य	आवश्यकतानुसार विशेष आमंत्रित
चिकित्सा अधिकारी	आवश्यकतानुसार विशेष आमंत्रित
कम से कम एक बाहरी सदस्य	सदस्य

नोट : वरिष्ठ महिला कर्मचारियों में से एक को निदेशक द्वारा अध्यक्ष/पीठासीन अधिकारी के रूप में नामित किया जाएगा। इस प्रकार मनोनीत सदस्यों में से कम से कम आधे सदस्य महिलाएँ होंगी।

(ख) आंतरिक शिकायत समिति को कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 के तहत यौन उत्पीड़न के दावों और चिंताओं को दूर करने का काम सौंपा गया है। (ग) समिति की भूमिका किसी भी शिकायत का संज्ञान लेना, पीड़ितों को सहायता और निवारण प्रदान करना, आवश्यकता पड़ने पर पूछताछ करना और उत्पीड़न के लिए जिम्मेदार पाए जाने वाले किसी भी व्यक्ति के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई की सिफारिश करना है। (घ) शिकायतकर्ता/अभियुक्त/गवाहों के साथ विचार-विमर्श और योजना बनाने और साक्षात्कार के लिए समिति के तीन सदस्य कोरम का गठन करेंगे। (ङ) समिति के सदस्य, उनके संपर्क विवरण और शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया संस्थान की

वेबसाइट पर उपलब्ध है। (च) समिति के पास ऊपर बताए गए उद्देश्य को पूरा करने के लिए आवश्यक सभी शक्तियां होंगी। इसके अलावा, यह उत्पीड़न की शिकायतों को भी देखेगा जो निदेशक द्वारा इसे संदर्भित की जाती हैं। (छ) अध्यक्ष/पीठासीन अधिकारी और आंतरिक शिकायत समिति (आई.सी.सी.) के प्रत्येक सदस्य अपने नामांकन की तारीख से तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए पद पर रहेंगे। (ज) कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 में निहित अन्य सभी प्रावधान आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(11) रैगिंग विरोधी समिति और रैगिंग के खतरे को रोकने के लिए दस्ते : (क) संस्थान की एंटी-रैगिंग समिति

(ए.आर.सी.) का गठन निम्नानुसार है: —

सदस्य	भूमिका
निदेशक	अध्यक्ष
चार बाहरी सदस्य	सदस्य
पांच संकाय	सदस्य
अधिकारी (एच और एस ए)	सदस्य
पांच छात्र प्रतिनिधि	सदस्य

(ख) संस्थान का एंटी-रैगिंग स्क्वॉड (ए.आर.एस.) निम्नानुसार है :-

सदस्य	भूमिका
चेयर (एच और एस ए)	अध्यक्ष
कर्मचारी (छात्र मामले)	सदस्य
दो संकाय सदस्य	सदस्य

(ग) रैगिंग- रैगिंग निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक कृत्यों का गठन करती है - (ग1) किसी भी छात्र या छात्रों द्वारा कोई भी आचरण, चाहे वह बोले गए या लिखित शब्दों द्वारा या किसी ऐसे कार्य द्वारा किया गया हो, जिसमें अशिष्टता से छेड़ने, व्यवहार करने या संभालने का प्रभाव हो एक फ्रेशर या कोई अन्य छात्र के साथ। (ग2) किसी भी छात्र या छात्र द्वारा उपद्रवी या अनुशासनहीन गतिविधियों में लिप्त होना जो किसी भी फ्रेशर या किसी अन्य छात्र में झुंझलाहट, कठिनाई, शारीरिक या मनोवैज्ञानिक नुकसान या भय या आशंका पैदा करता है या होने की संभावना है। (ग3) किसी भी छात्र को ऐसा कोई भी कार्य करने के लिए कहना जो वह छात्र सामान्य पाठ्यक्रम में नहीं करेगा और जिससे ऐसे फ्रेशर या किसी अन्य छात्र के शरीर या मानस पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के लिए शर्म, या पीड़ा या शर्मिंदगी की भावना पैदा करने या उत्पन्न करने का प्रभाव पड़ता है। (ग4) वरिष्ठ छात्र द्वारा किया गया कोई भी कार्य जो किसी अन्य छात्र या फ्रेशर की नियमित शैक्षणिक गतिविधि को रोकता है, बाधित करता है या परेशान करता है। (ग5) किसी व्यक्ति या छात्रों के समूह को सौंपे गए शैक्षणिक कार्यों को पूरा करने के लिए एक नए छात्र या किसी अन्य छात्र की सेवाओं का शोषण करना। (ग6) छात्रों द्वारा किसी फ्रेशर या किसी अन्य छात्र पर वित्तीय जबरन वसूली या जबरदस्ती खर्च का कोई भी कार्य। (ग7) शारीरिक शोषण का कोई भी कार्य जिसमें इसके सभी प्रकार शामिल हैं यौन शोषण, कपड़े उतारना, अश्लील और भद्दे काम करना, इशारे करना, शारीरिक नुकसान पहुंचाना या स्वास्थ्य या व्यक्ति के लिए कोई अन्य खतरा। (ग8) बोले गए शब्दों, ईमेल, पोस्ट, सार्वजनिक अपमान द्वारा कोई भी कार्य या दुर्व्यवहार जो सक्रिय रूप से या निष्क्रिय रूप से फ्रेशर या किसी अन्य छात्र को असुविधा में जोड़ता है। (घ) रैगिंग के निषेध के उपाय - (घ1) संस्थान रैगिंग को समाप्त करने के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए सभी आवश्यक उपाय करेगा, जिसमें इन विनियमों के प्रावधान शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है। (घ2) संस्थान रैगिंग और/या रैगिंग को सक्रिय या निष्क्रिय रूप से उकसाने, या रैगिंग को बढ़ावा देने की साजिश का हिस्सा होने के दोषी पाए जाने वालों के खिलाफ नियमों के अनुसार कार्रवाई करेगा। (ड) रैगिंग की रोकथाम के उपाय : छात्रों की रैगिंग की रोकथाम के संबंध में संस्थान निम्नलिखित कदम उठाएगा अर्थात्- (ड1) छात्रों के प्रवेश के लिए इलेक्ट्रॉनिक, दृश्य-श्रव्य या प्रिंट या किसी अन्य मीडिया में संस्थान स्पष्ट रूप से यह प्रदान करेगा कि रैगिंग निषिद्ध है और रैगिंग और/या रैगिंग के लिए उकसाने का दोषी पाए जाने वाले व्यक्ति को निम्नलिखित कानून के प्रावधानों के तहत दंडित किया जा सकता है। (ड2) संस्थान प्रिंट या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में प्रवेश विवरणिका/निर्देश पुस्तिका या विवरणिका प्रदान करेगा। रैगिंग और उसके परिणामों से संबंधित किसी कानून की ओर भी ध्यान आकर्षित करेंगे। (ड3) एंटी-रैगिंग हेल्पलाइन और संस्थान के सभी महत्वपूर्ण पदाधिकारियों के टेलीफोन नंबर प्रवेश

विवरणिका/पुस्तिका या वेबसाइट पर प्रकाशित किए जाएंगे। (ड4) प्रवेश के लिए आवेदन पत्र में आवेदकों द्वारा भरे जाने और हस्ताक्षर करने के लिए एक हलफनामा होना चाहिए कि उन्होंने लागू नियमों के प्रावधानों को पढ़ और समझ लिया है और रैगिंग के निषेध और निर्धारित दंड से अवगत हैं। (ड5) संस्थान रैगिंग के खतरे को रोकने पर विनियमों के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए सभी कार्यक्रमों की शुरुआत के दौरान एक विशेष सत्र आयोजित करेगा। (च) रैगिंग के लिए सज़ारू रैगिंग एक संज्ञेय अपराध है। घटना की सूचना मिलने पर, यदि कोई हो, मामले की गहन जांच की जाएगी और सजा की मात्रा का निर्णय एंटी-रैगिंग समिति द्वारा मामला-दर-मामला के आधार पर किया जाएगा। सजा चेतावनी से लेकर निलंबन या यहां तक कि संस्थान से निष्कासन तक भिन्न हो सकती है।

28. **गणपूर्ति और समितियों के कार्यों के संचालन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया** – समिति के अध्यक्ष सहित समिति के आधे से अधिक सदस्यों की भौतिक या आभासी उपस्थिति समिति की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करेगी।

प्रो. हिमांशु राय, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./494/2021-22]

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT INDORE

NOTIFICATION

New Delhi, the 19th August, 2021

F. No. 8-9/2021-TS.V.—In exercise of the powers conferred by Section 35 of the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017) the Board of Governors of the Indian Institute of Management Indore hereby makes the following regulations: -

1. **Short title and commencement.** -(1) These regulations may be called the Indian Institute of Management Indore Regulations, 2021.
 - (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. **Definitions.** – (1) In these first regulations, unless the context otherwise requires;-
 - (a) ‘Act’ means the Indian Institutes of Management Act, No. 33 of 2017.
 - (b) ‘Advisor (F and A)’ means Advisor (Finance and Accounts) of the Institute.
 - (c) ‘Dean (P and D)’ means the Dean (Planning and Development) of the Institute.
 - (d) ‘Employee’ means all Faculty and Staff in the regular employment of the Institute including a person on deputation to the Institute.
 - (e) ‘F&AC’ means Finance and Audit committee constituted by Board of Governors.
 - (f) ‘Institute’ means Indian Institute of Management Indore incorporated under the Act.
 - (g) ‘Rules’ means Indian Institutes of Management Rules, 2018.
 - (h) ‘Secretary to the Board’ means the secretary to the Board of Governors of the Institute.
 - (2) Words and expressions used, but not defined in these regulations, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or Rules.
3. **Board of Governors Nomination Committee:** – (1) The Board of Governors shall constitute “Board of Governors Nomination Committee” as per composition mentioned in Rules, at least two months before the occurrence of a vacancy under the eminent persons and alumni category. Secretary, Board of Governors will provide secretarial assistance to the Committee.
 - (2) The Committee will undertake a search for suitable member(s) as per the Act, that may be nominated on the Board and may recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy under the eminent persons and alumni category.
 - (3) As per Rules, the quorum for the Board of Governors nominations Committee shall be two-third of the members of the Committee

- (4) The Chairperson of the Board of Governors 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.
- (5) 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 Board of Governors nomination committee.
- (6) Generally, the notice period for a meeting of the nomination committee will be one week unless all other members agree to a shorter notice period.
- (7) The minutes of the meetings of the Board of Governors nomination committee or resolutions of the committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board of Governors for noting or ratification or consideration.
- (8) The Board of Governors may nominate one from the recommended list for each vacancy. The Board of Governors may also reject the entire list and request the nomination committee to submit fresh names.
- (9) All orders and decisions of the Board of Governors nomination committee shall be approved by the Chairperson of the committee and authenticated and circulated by the secretary of the committee to the members of the committee.
- (10) As and when vacancies are created on the Board of Governors either due to the completion of the term of a member of the Board of Governors or because of his resignation, death or otherwise, the nomination committee of the Board of Governors will recommend suitable names of persons to be considered for appointment to the Board of Governors under the eminent persons and alumni category.
- (11) The full Board of Governors will consider the suggestions of the nomination committee and make a final decision regarding the appointment and nominations of new members under different categories like those of eminent persons, alumni or society members. In case of vacancies under the eminent/alumni category, the nomination committee may seek suggestions from the alumni and faculty for a suggestive list comprising distinguished and eminent people.

4. Manner for the nomination of faculty members to Board of Governors. -(1) To nominate faculty on the Board of Governors of Indian Institute of Management Indore and in the exercise of powers conferred under clause (e) of sub-section (2) of section 10, chapter III of the Act and concerning Rules, the Board of Governors of the Indian Institute of Management Indore makes the following regulations:-

- (2) Eligibility for Nomination of a Faculty on the Board of Governors: Any full-time regular teaching member who has been working at the Institute for at least five years will be eligible to be nominated to the Board of Governors. However, a faculty who is on contract, probation, sabbatical or long-term leave or whose residual service at the Institute is less than two years will not be eligible to be considered.
- (3) Process of Nomination: Nomination of faculty to the Board of Governors shall be initiated by the Director by seeking suggestions from the faculty of the Institute at least three months before the position of faculty becoming vacant on completion of his or her term of appointment.
- (4) In case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process after the position has become vacant as soon as possible but within one month of the date on which the vacancy arises.
- (5) The faculty will be informed of the names of the faculty members who are eligible to be considered for nomination on the Board of Governors as per the eligibility criteria given above.
- (6) All full-time faculty members may nominate up to three names from the list of eligible faculty. Self-nomination is not allowed.
- (7) The Director shall select three names (for each position) from amongst the nominations to serve as a member of the Board of Governors.
- (8) The Director shall recommend these names to the Chairperson for appointing one amongst them for each vacancy as a member of the Board of Governors.
- (9) The Chairperson will have the final discretion on the nomination of faculty to the Board of Governors and he may seek additional details about the process or on the individual names recommended by the Director and faculty.

- (10) Faculty on the Board of Governors can be nominated for a second consecutive term following the usual procedure. The third term can be given only after a cooling-off period of four years.

5. Quorum and procedures to be followed in the conduct of meetings of the Board of Governors. - (1) The Board of Governors shall meet at least once every three months; provided that the Chairperson may, whenever he or she thinks fit, on a written requisition of not less than one-third members, call for a special meeting. Notice of not less than 15 days shall be given for every meeting of the Board of Governors.

- (2) Provided that the Chairperson may call a special meeting of the Board of Governors at short notice to consider any urgent special issues.
- (3) Every meeting of the Board of Governors shall be presided over by the Chairperson and, in his or her absence from any meeting, by a member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting. At least one-half of the non-Institute excluding Director and faculty, members of the Board of Governors including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board of Governors. Participation of members through video conferencing shall count towards quorum and the member participating through video conferencing shall have voting rights.
- (4) All questions considered at the meetings of the Board of Governors shall be decided by a majority of the votes of the members present including the Chairperson.
- (5) Each member of the Board of Governors including the Chairperson shall have one vote and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Board of Governors, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.
- (6) The Secretary of the Board of Governors shall send a written communications either through post or by electronic mail of every meeting to every member of the Board of Governors at least fifteen days before the date of the meeting. The written notice shall state the place and the date and time of the meeting.
- (7) Agenda including supporting papers shall be circulated by the Secretary of the Board of Governors to the members at least ten days before the meeting.
- (8) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the secretary of the Board of Governors at least twelve days before the meeting.
- (9) The Chairperson shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Board of Governors, to attend meetings of the Board of Governors, but such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.
- (10) Any resolution except such as may be placed before the meeting of the Board of Governors may be adopted by circulation among all its members and any resolution so circulated and adopted by a majority of the members who have signified their approval or disapproval of such resolution shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a meeting of the Board of Governors, provided that in every such case at least two-third of the Board of Governors members shall have recorded their approval or disapproval of the resolution.
- (11) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board of Governors shall be drawn up by the secretary of the Board of Governors and circulated to all members of the Board of Governors within one month. The minutes shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board of Governors.
- (12) Wherein 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 or her opinion:
- Provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board of Governors in the next meeting.

6. Manner of authentication of orders and decisions of the Board of Governors and maintenance of records thereof. - (1) All orders and decisions of the Board of Governors shall be authenticated by the signature of the secretary to the Board of Governors, or any other person authorized by the Board of Governors on this behalf.

- (2) The Director or officers of the Institute as designated by the Director will be the custodian of records, common seal, funds of the Institute and any other property of the Institute.

7. **Allowances for Board members for attending meetings of the Board of Governors.** – The members of the Board of Governors shall not be entitled to any remuneration for attending the meetings of the Board of Governors. However, they shall be reimbursed such travelling and daily allowance on actuals as approved by the Board of Governors from time to time. This would apply in respect of any journeys undertaken by them for attending the meetings of the Board of Governors and other events of and/or on behalf of the Institute, as the case may be.
8. **Tenure, Remuneration and Terms and Conditions of employees in service before the commencement of Act.** – (1) These regulations apply to the employees of the Institute, appointed in a permanent position.
- (2) The regular employees of the Institute will be eligible for allowances as per Government of India norms and those approved by the Board of Governors from time to time.
- (3) The paramount consideration for the appointment and transfer of an employee shall be the need of the Institute.
9. **Number, emoluments, duties and conditions of services of academic, administrative, technical and other posts or staff** - These regulations apply to the employees of the Institute, appointed in a permanent position.
- (1) **Conditions of Service:** The appointment (regular faculty and non-teaching staff) is made subject to the following terms:- (a) Faculty of the Institute are expected to participate in the activities of the area/group in which they are recruited as well as other academic activities of the Institute. They are required to undertake a blend of activities like teaching in academic programmes of the Institute as well as help the Director in the administration as and when necessary. The workload norms would be decided by the Institute from time to time and approved by the Board of Governors. (b) Every employee at the time of his or her appointment will be examined by a medical officer approved by the Institute, and his or her appointment will be subject to a satisfactory medical report. The cost of the medical examination will be borne by the Institute. (c) Other service conditions will be subject to such bylaws, rules, norms and executive instructions of the Institute as may be in force from time to time.
- (2) **Posting and Transfer (regular faculty and non-teaching staff):** Employees can be posted/transferred to any of the sections or departments or offices or any other office, existing or which may be opened in future at any other place or any associate institution. Employees can also be transferred to any place as the Institute may decide from time to time. Non-teaching employees may be required to work in shifts depending on institutional requirements.
- (3) **Roles and responsibilities of Deans:** - (a) **Dean (Planning and Development).** Dean (P and D) is appointed by Director for a period of two years with the option of reappointment. Dean (P and D) shall be from among the regular faculty of the Institute. Dean (P and D) shall be Chairperson of the following committees: - (i) SDEC, NBFA, Academic Associates, Purchase. (ii) Dean (P and D) shall also be responsible for: - (aa) Infrastructure planning. (ab) Personnel planning (staff). (ac) Vision planning for the Institute. (ad) Dean (P and D) will perform the role of CAO in his or her absence or if the post lies vacant.
- (b) **Dean (Programmes):** - Dean (Programmes) is appointed by Director for a period of two years with the option of reappointment. Dean (Programmes) shall be from among the regular faculty of the Institute. (i) **Overall Objective:** Maintaining a high quality of all academic programmes. (ii) **Activities:** - (aa) Inter-programme coordination. (ab) Chairperson (Courses Committee). (ac) Accreditation. (ad) Coordination of ranking surveys and NIRF. (ae) Appellate authority for student grievances on academic matters except issues related to promotion to the next academic year and expulsion or suspension of the period beyond a week of students of different programmes on account of failing to meet academic requirements or indiscipline. In such matters the appellate authority will be the Director.
- (c) **Dean (Faculty):** - Dean (Faculty) is appointed by the Director for a period of two years with the option of reappointment. Dean (Faculty) shall be from among the regular faculty of the Institute. (i) **Overall Objective:** To ensure that the Institute has a motivated and productive faculty team in line with the Institute's mission. (ii) **Activities:** - (aa) Member of Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC). (ab) New faculty induction. (ac) Implementation of incentives for faculty based on workload norms. (ad) Coordination of faculty hiring & faculty probation closure. (ae) Faculty leave approval. (af) Assessment of faculty in contractual positions including professors of practice.

- (d) Dean (Research): - Dean (Research) is appointed by Director for a period of two years with the option of reappointment. Dean (Research) shall be from among the regular faculty of the Institute. The faculty member so appointed shall be responsible for coordinating all the research activities of the Institute. (i) Dean (Research) should also focus on cross-functional collaboration not only outside but also within the Institute. (ii) Dean (Research) shall oversee the following committees: - (aa) Research & Publications Committee. (ab) Case centre. (ac) IIM Indore Journal. (ad) Library Committee. (iii) Activities:- (aa) Development of strategic direction of research. (ab) Improvement on quality and impact of research. (ac) Growth of local, national, and international research collaboration. (ad) Planning and setting the specific centre of research. (ae) Organizing academic conferences. (af) In addition to the above, the FPM and EFPM programme will now also work under Dean (Research) for the research-related activities, while it continues to function under the Dean (Programme) for the programme related activities. (iv) As such the Dean (Research) will oversee the following activities of the FPM and EFPM programme. (aa) Research resources. (ab) Policy related issues concerning research. (ac) Any other research-related issue.
- (4) Roles and responsibilities of Chief Administrative Officer. - The Chief Administrative Officer is the head of general administration. Specifically, his or her role includes the following:- (a) All routine administrative tasks. (b) All employees at pay level 12 or equivalent and below will report to Chief Administrative Officer for administrative matters. (c) Appointing and disciplinary authority for employees at pay level 12 or equivalent and below. (d) Transfers (inter-department & inter-location) of non-teaching Staff. (e) Legal matters. (f) Medical centre, official language, outsourced, personnel, reception, security, sports complex, stores & purchase and transport. (g) Ex officio secretary to the Board of Governors and member of the construction committee. (h) Ex officio member of the hostel and students affairs of the Institute, purchase committee, library, IT facility and ERP, the infrastructure planning committee, industry interface committee, official language implementation committee, alumni committee, international students exchange committee and SDEC. (i) Any other task assigned by Director from time to time.
- (5) Emoluments (regular faculty and non-teaching staff). - The cadre, pay scales, allowances and term of employment shall be as notified by the Central Government from time to time. Incentives and other emoluments as approved by the Board of Governors will be admissible to the regular employees as notified by the Institute from time to time.
- (6) Conduct, Discipline & Appeal and Leave Rules. - Discipline rules of the Institute as per the guidelines of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 and Leave Rules of the Institute as per the guidelines of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 and as approved by the Board of Governors from time to time shall be followed. These rules shall apply to all regular employees.
- (7) Number of Posts: Personnel requirements of the Institute are periodically reviewed and approved by the Board of Governors based on the Institute requirements.
- (8) Termination of Service (Non-Teaching Staff): (i) The services of a non-teaching staff may be terminated on the grounds as approved by the Board of Governors and as per the guidelines of The Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964. (ii) Terminal Benefits. Terminal Benefits to be paid to an employee on relieving after the termination of service will be as approved by the Board of Governors from time to time and as per the guidelines of CCS Rules.

Note 1: Non-core services may be outsourced to the extent possible.

Note 2: In case of dismissal from service the employee may not be eligible for gratuity if the competent authority so decides.

10. Qualifications, classification, terms of office and method of appointment of the academic, administrative, technical, and other staff of the Institute. (1) - The Institute employees are classified into three categories viz, Group A, B and C similar to the nomenclature as used in the government. Group A employees are officers, Group B employees are the supervisory staff and Group C employees are the support staff.

- (2) Faculty Hiring Process. - (a) Qualifications for teaching positions:- For hiring of faculty on a permanent basis, qualifications are as prescribed as under and as approved by the Board of Governors from time to time. (b) All regular appointments have a two-year probation period. (c) Regular faculty appointments on a regular pay scale, on confirmation can serve the Institute till sixty five years of age (superannuation).

- (3) Minimum Qualifications (for all regular faculty). - (a) Doctor of Philosophy. or equivalent in appropriate branch with sixty percent marks or equivalent in grades or cumulative grade point average, etc. in the preceding degree, with a very good academic record throughout. In addition, for: - (b) Assistant Professor. - Minimum three years teaching /research/industrial experience (excluding the experience gained while pursuing Doctor of Philosophy.). A fresh Doctor of Philosophy may be considered for the position but will be on a contract basis. In deserving cases, Institute may relax the minimum experience requirement but such relaxation should have the approval of the Board of Governors. (c) Associate Professor. - Minimum six years teaching/research/industrial experience of which at least three years should be at the level of assistant professor or equivalent. (d) Professor. – Minimum ten years teaching/research/ industrial experience of which at least four years should be at the level of associate professor in Indian Institutes of Technology, Indian Institutes of Management, National Institute of Industrial Engineering Mumbai, Indian Institute of Science and Indian Institute of Science Education and Research or an equivalent level in any such other Indian or foreign institution/institutions of comparable standards. (e) In addition to the above minimum eligibility criteria the Institute will prescribe minimum research criteria from time to time for all three positions. (f) Doctor of Philosophy in management graduates from our Institute may apply to the Institute for regular faculty positions only after a minimum of three years after their thesis defence. (g) Candidates who have been rejected at the end of the selection process can apply for the same position only after two years from the date of the public seminar (h) The composition of the faculty recruitment committee will be as per paragraph 27(8) of this regulations. Appointments to teaching positions are made on the recommendations of this committee.
- (4) Selection Process (for all regular faculty). - (a) The Institute may have an open ongoing invitation for candidates to apply for a teaching position on the website or invite applications through advertisements. (b) On receipt of the application in the prescribed format, the same is sent to the Area Chair. The area will shortlist candidates for the seminar based on a priori specified criteria. The shortlisted applications will be sent to faculty development and evaluation committee of the Institute (FDEC) for checking their eligibility criteria. (c) Based on the recommendations of the FDEC, the Area Chair will invite the candidates for a public seminar on a topic of interest/research work by the candidate. This will be open to the academic fraternity of the Institute. The attending faculty members will submit their evaluation of the candidate's suitability to faculty recruitment committee (FRC) (d) Based on the curriculum vitae of the candidate, feedback of public seminar and reports of FRC, external expert and area members, FRC will recommend whether the candidate can be considered for teaching position. (e) The offer of appointment will be made by the Director.
- (5) Gradation of posts. - (a) All regular posts in the Institute are classified under three groups as noted here under:-

Sl. No.	Pay level in VII CPC pay matrix	Group
1	15,14A,13A2,13A1,12 as per MOE VII CPC pay matrix for IIM Faculty	Group A (Faculty)
2	14,13,12,11,10 in VII CPC pay matrix	Group A (Officers)
3	9,8,7,6 in VII CPC pay matrix	Group B (Supervisory Staff)
4	5,4,3,2,1 in VII CPC pay matrix	Group C

- (6) Appointment and Hiring Norms. - (a) Appointing Authority.

Sl. No.	Pay scale of posts	Appointing Authority
1	Faculty	Director
2	CAO/Senior Administrative Officers (Pay Level 13 or equivalent and above)	Director
3	Officers/Administrative Staff Pay Level 12 or equivalent & below	Director
4	Academic Associates/	Director

	Research Staff	
5	Project Associates	Director.

- (7) Recruitment process for Non-Teaching Staff (Regular employees).- The recruitment process involves the following steps:- (a) Qualifications for administrative positions. Qualifications will be decided by a committee constituted by the Director depending on the nature of the job. Such qualifications would be made known when advertisements are made of the positions. Positions may be advertised in leading newspapers and on the Institute website inviting applications from interested candidates. (b) Applications may be received in hard copy/softcopy. (c) Applications will be screened and shortlisted by a committee constituted by the competent authority. This committee will check if the candidates meet the minimum requirements specified in the advertisement and shortlist candidates for the next stage in hiring process. While shortlisting candidates, the committee can use higher standards or requirements. (d) The shortlisted candidates would be invited for a written test and/or interview. The Institute will decide if all the candidates appearing for a written test will be interviewed or there would be a further shortlisting based on the test scores. The interview will be conducted by a panel having at least three members constituted by the appointing authority for the position. The panel would have at least one faculty member, one external expert (optional) and one officer from the department/chair in which the candidate is expected to work. No member of the panel will be of a level equal to or lower than the position for which the candidate has applied for. (e) The interview panel would send their recommendations to the appointing authority based on the final score of the candidates (combined score based on the written test (if any) and interview with appropriate weights decided in advance). (f) The appointing authority will issue the appointment letters if he or she is satisfied with names recommended by the selection panel. (g) The Institute shall follow Government of India reservation norms in the selection of regular non-teaching staff. The personnel department shall maintain the roster.
- (8) Terms of Office: Non-Teaching Staff:- Regular non-teaching staff can serve the Institute till 60 years of age on attaining which they superannuate.
- 11. Constitution of pension, insurance, and provident funds for the benefit of the academic, administrative, technical and other staff.** - (1) Constitution of Provident Fund, Pension and Gratuity. - (a) The regular staff of the institute shall be governed by pension and provident fund as adopted by the Board for the employees in accordance with notification issued by Central Government from time to time. (b) The Payment of Gratuity Act, 1972 would be applicable for gratuity.
- (2) Medical Insurance Scheme. - As approved by the Board of Governors from time to time.
- 12. Regulations for Admission of candidates to the various courses of study.** - (1) Admission of candidates to the various programmes of study. (a) The process of admission, the criteria and their weights for admission to each of the degree/diploma-granting programmes offered by the Institute shall be laid down by the Academic Council. Changes in the admission process, if any, will be placed for discussion/ratification by the Board. The final approved criteria and process should be displayed on the Institute website. (b) Admission to various programmes of the Institute will be done strictly according to the processes and criteria as laid down in the programme level ordinances as approved by the BoTo acceptard of Governors.
- 13. Regulations for the Conferment of Honorary Degrees.** - The Institute will have a provision for the conferment of honorary degrees to persons in India and abroad who have made significant contributions to their field. All proposals for the conferment of honorary degrees shall be made by the Director, discussed and ratified in the academic council and shall be approved by the Board of Governors.
- 14. Fees structure for various courses of study and examinations in the Institute.** - (a) The tuition fee to be charged for programmes by the Institute is determined according to the following process: (i) Director and Dean (Programmes) initiate the fee structure review process. (ii) Finance and Accounts department shares detailed programme costing with respective Programme Chairperson, Director, and Dean (Programmes). (iii) Concerned Programme Chairperson, based on inputs received from programme office and programme committee, further provides necessary information and analysis to the Director and Dean (Programmes). (iv) The revised fee structure shall be placed before the academic council for discussion. (v) The revised fee structure will be forwarded to the Finance and Audit Committee for consideration. The Finance and Audit Committee will place the proposal for fee fixation/ revision for approval by the Board of Governors. (vi) The fees once notified for a batch shall remain the same for that batch.

- 15. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.** - (1) The Institution of Fellowships, Scholarships, Medals, and Prizes: (a) The Institute will award fellowships, scholarships, medals, prizes to meritorious students as per criteria approved by the academic council via ordinances. (b) Fellowships (stipends and fee waivers) will be awarded to students registered in the Fellow Programme in Management (FPM). The fellowships are provided to students in the Fellow Programme up to four years extendable by three-month periods subject to satisfactory progress as recommended by the programme executive committee and approved by the Director. Students who fail to meet the prescribed academic standards may have the fellowships suspended till they are deemed to have completed all requirements of the course. The Fellow Programme in Management executive committee will make recommendations for suspension and reinstatement of fellowships to the Director who will make the final decision in the matter. (c) Scholarships available to students at IIM Indore are those that are granted by the Institute or external agencies. The identification and administration of scholarships will be done by a committee under the criteria laid down in the programme level ordinances. (d) The Institute will award medals to meritorious students. (e) The Institute will award NBFA to deserving students. The administration of the financial aid will be done by a committee as per criteria approved by the Institute.
- 16. Conditions of residence of students of the Institute and levying of fees for residence in the halls, hostels and other charges.** - (1) Participants of all fully residential programmes are required to stay in the hostel unless exempted from this condition in special cases by the Institute.
- (2) The hostel and mess rules and the do's and don'ts shall be laid down in the student handbook, a copy of which will be available on the Institute Intranet.
- (3) Other terms and conditions will be as approved by the Competent Authority/Board of Governors from time to time.
- 17. Delegation of Powers and Functions of the Board of Governors to the Director.** - (1) The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him or her under the Act or under regulations as may be delegated by the Board of Governors. Provided that the Board of Governors may lay down the criteria to be followed by the Director while exercising such powers and performing his or her duties. The specifics of delegation of powers to the Director concerning different activities and functions are as given below:-
- (2) Academic. - (a) To implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full/part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board of Governors. (b) To enter into Student Exchange Programme agreements with Indian and Foreign Universities/Institutions, wherein no expenditure is envisaged for the institute except granting facilities such as accommodation, course materials and tuition fee waiver to the visiting students, whenever the counterpart institution grants similar facilities to students of the Institute. (c) To enter into Faculty Exchange Programme agreements with Indian and foreign universities/institutions as well as initiate policies to invite international scholars. (d) To enter into corporate partnerships with Indian or foreign organizations for executive education, wherein Institute agrees to conduct series of training programmes spread over a number of years for a corporate client or a group of clients. These activities are expected to generate a surplus for Institute. (e) To enter into collaborative arrangements with foreign universities/institutions to offer open or customised training programmes. These are expected to generate a surplus for Institute. (f) To accept endowments for establishing Faculty Chairs from individuals, public/private limited companies in India or abroad, government or quasi-government organisations and supranational organisations such as International Monetary Fund (IMF), Reserve Bank of India (RBI), International Labour Organization (ILO), World Bank (WB) and such other organizations of eminence. (g) To accept recurring grants/sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing Faculty Chairs or Centres from individuals, public/private limited companies in India or abroad, government or quasi-government organisations and supranational organisations such as IMF, RBI, ILO, WB and such other organisations. (h) To enter into collaborative research projects or programmes with Indian or foreign universities/institutions. (i) To sanction seed money for research projects/case studies and revise such amounts from time to time. (j) To accept externally funded research projects/assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty. The details of such projects, together with the name of the faculty to be included in the Director's Report to the Board of Governors. (k) To accord sanction to outsource part of the research projects/assignments or consultancy assignments to outside professionals/agencies. (l) To accord sanction to partner with other Institutions/ organizations/individuals for research projects/ assignments or training programmes or consultancy assignments. (m) To approve/sanction appointments of project-tied temporary research staff. Such staff maybe remunerated either on a lump sum basis, monthly basis, on reaching

- milestones or other ways. (n) To sanction honoraria/incentives concerning externally funded projects provided the time devoted for research/consultancy for which payment is being made is counted towards the overall ceiling of fifty-two days per year and the honoraria/incentive is specifically provided for in the research/consulting budget. (o) To undertake the publication of Institute journals, periodicals and other publications in the furtherance of research and academic activities. (p) To apply for and obtain patents and copyrights in respect of the intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party. (q) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned. (r) To accept consultancy assignments and to enter into agreements and carry out the assignments as per the Board of Governors approved consultancy rules.
- (3) Administrative: (a) To register as a Scientific and Industrial Research Organisation (SIRO) with the Ministry of Science and Technology. (b) To register under Foreign Contribution Regulation Act (FCRA) and accept foreign contributions. (c) To open and operate bank accounts of the Institute in Indian Rupees and/or foreign currency. (d) To register under the appropriate provisions of The Income Tax Act, 1961 to claim income tax exemption. (e) To register for Goods and Service Tax in respect of the services rendered by the Institute faculty under the head "Management Consultancy/Event Management/Convention Service" under the Central Excise Department. (f) To register for Goods and Service Tax as per the rules applicable to the Institute. Relevant heads as per Goods and Service Tax: for teaching: Commercial Training and Coaching Services; for consultancy/sitting fees: Management Consultancy. (g) To register under any other law that may become applicable to IIM Indore from time to time.
- (4) Executive Education. - (a) To approve the target participation and financial budget including the fees to be charged in respect of the open, customised, partnership programmes and international programmes. (b) To approve cancellation of a Programme and write off expenditure booked against the programme. (c) To refund the participants' fees for non-participation on a case-to-case basis. (d) To approve the schedule of charges for boarding and lodging in Management Development Centre (MDC), executive residence and classrooms and sanction expenditure for housekeeping/purchases within the approved budget estimates. (e) To approve the award of contracts for catering, maintenance of MDC, executive residence, utility store, bookstore, merchandise store, or other such establishments on campus. (f) To fix the overall budget for expenditure to be incurred in respect of open programmes in a financial year towards advertisements, the printing of brochures and pamphlets. (g) To fix the honorarium of guest faculty. (h) To engage the service of outside agencies or experts for specific needs of the executive programmes including conducting tours, yoga, meditation classes.
- (5) Faculty Appointments: (a) To appoint Full, Associate and Assistant Professors as per norms. (b) To fix the initial pay of the faculty granting up to ten advance increments after or protecting the last pay drawn by the faculty in his or her earlier position. The additional increment if any shall be based on the recommendation of the FRC at the time of appointment. Such appointments must however be reported to the Board of Governors at the earliest. (c) To appoint contractual visiting faculty and to fix his or her remuneration and other terms of service as per Institute norms. (d) To appoint adjunct faculty to teach specific courses on a part-time basis and fix his or her remuneration. (e) To appoint Professor of Practice and fix his or her remuneration and other terms. (f) To accord the following kinds of leave to faculty under the regulations governing the same: - (i) Earned Leave, Casual Leave, Vacation Leave, Restricted Holiday, Half Pay Leave, Maternity/Paternity Leave, Family Care Leave. (ii) Study leave as per Institute norms. (iii) Sabbatical leave as per Institute norms. (iv) Leave Without Pay up to two years to take up employment in another organisation, subject to laid down norms in this regard. (v) Extra Ordinary Leave (EOL) while deputing faculty to another organisation for advanced research in terms of the guidelines approved by the Board of Governors. (vi) Short Term EOL for a maximum of one hundred and eighty days for internship in an Industry or working in the Industry provided the faculty do not receive a salary from the organization other than the provision of accommodation and living expenses.

Provided that such approvals for paragraph (f) (ii) to (vi) above should however be reported to the Board of Governors at the earliest.

(vii) To permit deputation/lien of faculty to serve in another organisation in India or abroad including under schemes sponsored by the Central Government. Such deputations/lien to be reported to the Board of Governors at the earliest. (viii) Approval for faculty and non-teaching staff to attend seminars/workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as per regulations governing the same or that sanctioned by the sponsoring organisation in full or in part. Such participation by faculty and non-teaching staff may be mentioned in the

- Director's report. (ix) To approve expenses on the development of course material for education, training and sanction book allowances, etc. Also, to approve expenditure on faculty development like the fee for membership of professional bodies, purchase of books etc as per approved norms and guidelines. Such amounts may be revised from time to time. (x) To accord permission to faculty to accept nomination on the Board of Directors (non-executive positions / independent member) of companies/organisations, Board of studies of academic institutions as an examiner, evaluator, etc. Nominations to the Board of Directors to be reported to the Board of Governors in the next meeting. (xi) To accord permission to faculty to initiate and run start-ups. Such permissions to be reported to the Board of Governors in the next meeting.
- (6) Personnel. - (a) The Director as the Executive Head of the organisation is vested with full powers to uphold general discipline and ensure proper conduct of the employees of the Institute. He shall be the appointing authority and the disciplinary authority in respect of employees as per paragraph 10 (6) of these regulations. For operational purposes, the Director may delegate his or her authority to other personnel as given in subparagraph 17(6) (s) below of these regulations. (b) To accept resignation from service and permit voluntary retirement under the Board of Governors approved regulations of Indian Institute of Management Indore. (c) To accept and approve the request for condonation of notice period made by employees appointed by the Director. (d) To terminate a temporary appointment by giving the required notice or by payment of salary in place of the notice period to the extent considered necessary. (e) To impose penalties, major or minor, on all members of faculty for whom he or she is the appointing authority and officers of Pay Level 13 or equivalent and above (as per VII CPC Pay Matrix) and to be the appellate authority on any original order made by Dean (P and D)/CAO in respect of Group A, B and C employees for Pay Levels 12 or equivalent and below (as per VII CPC Pay Matrix), where the appointing authority has been delegated by the Director to the CAO or any other subordinate authority. (f) To sanction retirement benefits to the retiring employees under the regulations governing the same. (g) To sanction periodical increase in DA and other allowances and ad hoc bonuses as extended to the employees of autonomous bodies by the Ministry of Education. (h) To sanction interest-bearing/non-interest-bearing advances to the employees. (i) To sanction travelling allowance as per norms. (j) To approve Leave Travel Allowance (LTA) as per norms. (k) To approve reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents under the scheme approved by the Board of Governors. (l) To approve, under special circumstances, reimbursement of medical expenses to employees and their dependents that may not be as per the above scheme. The same shall be reported to the Board of Governors in the next meeting. (m) To sanction leave of all kinds to employees to Pay Level 13 or equivalent and above (as per VII CPC pay matrix) under leave rules. (n) To sanction incentives in respect of approved schemes such as passing Hindi examinations, departmental or other examinations, promoting small family norms. (o) To transfer the employees of the Institute to locations other than Indore where the Institute centres are operational. (p) To sanction incentives/additional remuneration to faculty as per the Board of Governors approved workload norms. (q) To allot or cancel the allotment of houses and to exercise full powers under the housing rules of the Institute and to fix charges for electricity, water and other services. (r) To appoint casual labourers on a daily rate (other than for work of regular nature) for seasonal or intermittent nature of work, for which regular posts cannot be created, ensuring that at least the minimum wages notified by the Central Government is paid. Such appointments shall comply with the provision of the Contract Labour (Regulations and Abolition) Act, 1970. (s) To sub-delegate any of the above administrative powers to faculty /non-teaching staff unless specifically prohibited by the Board of Governors/Act.
- (7) Financial. - (a) To act as custodian of property and assets and to take such action as is considered necessary to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of the Institute. (b) To defend on behalf of the Institute or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, lawsuit, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of the Institute. (c) To open and operate bank accounts including foreign currency accounts. (d) To sign cheques/pay order along with Advisor (F & A) & CAO/ CAO & Dean (P & D) or Board of Governors member as the second signatory depending on the amount involved and as approved by Board of Governors. (e) To open DEMAT accounts and entrust custodial services and sign-on applications and discharge documents. (f) To open letters of credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities such as Reserve Bank of India, Income Tax, Passport and any other statutory bodies. (g) To approve short-term investments of the Institute, for less than one year. (h) To approve investments of the Institute as per the investment policy as given in paragraph 23 (2) of these regulations. (i) To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration in respect of projects. (j) To write off cash losses up to

Rs.10,000 in each case after making a suitable enquiry, if no official could be held responsible. (k) To waive off the penalty as imposed partially or fully up to Rs 10 lakhs, based on justification and up to a maximum of Rs 1 crore in case of construction/project related activities based on the recommendation of the Construction Committee. Waiver of penalties imposed partially or fully of the amount beyond the limits specified above in this subsection will have to be approved by the Board of Governors. (l) Guidelines of General Financial Rules 2017 of Government of India and the policy as approved by the Board of Governors from time to time shall be followed.

- (8) Purchases-Project - Capital/Revenue: The Director shall ensure that all expenses are against budgets approved by the Board of Governors and payments made strictly as per General Financial Rules 2017.

Budgeted Expenditure	
Value	Administrative Approval (Final)
Any Amount	Director

Non-Budgeted Expenditure	
Value	Administrative Approval (Final)
Up to Rs.5 crores	Director
Any Amount	Board of Governors

Note: The above limits are subject to revision by the Board of Governors from time to time.

- 18. Performance Objectives for variable pay of Director.** - (1) Review of Performance of the Director and Provision for the Payment of Variable Compensation. – (a) Based on the vision, objectives, and strategy of the Institute, the Board of Governors may develop performance parameters of the Director, from time to time. (b) The performance of the Director shall be reviewed annually by the Board of Governors. (c) Based on the review, the Board of Governors may decide to pay variable pay and the quantum of variable pay that may be paid to the Director.

- (2) The performance parameters may include the following:- (a) Faculty and Programmes. - (i) Optimize faculty strength. (ii) Research: increase paper/case output.(iii) Ensure better ranking of the Institute. (b) Accreditation. - (i) Accreditation and its continuity. (c) Executive Education Programmes.- (i) Increase in revenues. (d) Branding.- (i) Branding of the Institute. (e) External Engagement. - (i) Engage with local, state and national administration especially to solve problems. Visibility should increase qualitatively and quantitatively. (ii) Add partner schools. (f) Consultancy. – (i) To be increased in numbers. (g) Finance and Infrastructure. – (i) Make campus environment friendly. (ii) Finance: Healthy balance sheet. Cut down waste and increase revenues to ensure the Institute's expansion plans can be self-funded while maintaining a healthy corpus.

- 19. Powers and Duties of Director** (1) Power of the Director to incur expenses in unforeseen situations and emergencies. (a) In exceptional/unavoidable circumstances where activity has to be undertaken and the payment (capital/revenue) has to be made on an urgent basis, the Director shall have the discretionary powers to waive the laid down procedure or norms to expedite the implementation of activity/process subject to a limit of Rupees one Crore. The Director shall exercise these powers after satisfying himself or herself that given the urgency of the situation it would be difficult to follow the entire purchase procedure. Such transactions shall be reported to the Finance and Audit Committee /Board of Governors for their review at the next meeting. (b) Approving amendments to any change in prices of contracts already awarded under extraordinary circumstances and as recommended by the Construction Committee(CC) /Purchase Committee. (c) Selection of supplier and finalisation of price for purchase for both domestic purchases and import as recommended by CC/Purchase Committee. (d) Extension of time beyond the stipulated date for completion of work without levy of penalty, based on the recommendation of the CC. (e) To accord approval for revised estimates in respect of capital work up to a maximum of twenty per cent of the contract value.

Provided that General Financial Rules 2017 and the policy as approved by the Board of Governors from time to time shall be followed.

- (2) Other Powers.- (a) To incur expenditure of non-recurring nature for functional needs including expenditure on seminars, workshops, and special events. (b) To extend financial aid to deserving students by appropriate schemes of fees waiver, scholarships, prizes, awards, and other incentives to students. (c) To extend prizes, awards, and other financial incentives to deserving employees both teaching and non-teaching by appropriate schemes. (d) To incur expenditure on entertainment and hospitality of visitors to the Institute. (e) To sanction institution of lawsuits or prosecution and to incur necessary expenditure. (f) To write off assets and stocks losses after making a suitable enquiry, if the same cannot be made good. (g) To write off obsolete, unserviceable and redundant assets and consumables. (h) To write off assets and consumables based on specific justification if they have served their stated period of life and are no longer useful. These will be removed from the asset register after following due process. (i) To write off assets and consumables based on specific justification. To approve the retention of an asset/consumable by the employee using it, at Written Down Value or % of original purchase value whichever is higher. (j) To approve the disposal of assets and consumables under auction/tender/buy-back arrangement based on the recommendation of the Disposal Committee. (k) To approve the appointment of internal auditors and related expenses.

Provided that General Financial Rules 2017 and the policy as approved by the Board of Governors from time to time shall be followed.

- (3) General. - (a) To appoint/merge/dissolve committees, Deans and chairpersons for academic/administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term/long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute. (b) To take such measures as are necessary for exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute. Such matters will be reported to the Chairperson/Board of Governors at the earliest. (c) To sub-delegate his or her powers to other officials and functionaries of the Institute to the extent considered appropriate by him or her to be necessary for the smooth and efficient functioning of the Institute. (d) To define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, to regulate the working of functional areas and responsibilities of employees and other personnel deployed in the Institute.

20. Regulations for Establishment and Maintenance of Buildings. - The construction and maintenance of buildings will be the responsibility of the Projects and Estate Department. Guidelines of General Financial Rules 2017 and the policy as approved by the Board of Governors from time to time shall be followed.

- (1) Policy (Works and Services)-Project and Estate: The general rules applicable to the Institute regarding works and services required for existing infrastructural maintenance, upgradation and new constructions to cater to the institute's requirement for being a state-of-the-art campus as approved by the Board of Governors from time to time.
- (2) Housing Rules: As approved by the Board of Governors from time to time.
- (3) Regulations on Stores and Purchase: The general rules applicable to the Institute regarding the procurement of goods and services to cater to the institute's requirement will be as per the guidelines of General Financial Rules 2017 and the policy as approved by the Board of Governors from time to time.

21. Financial Accountability of the Institute.- (a) The Director is accountable to the Board of Governors for effective implementation of strategic decisions concerning financial and operative activities based on directions received. (b) The Institute is accountable to various donors and grantee institutions for the proper utilisation and reporting against funds sanctioned by them for specific purposes. (c) The Institute has financial accountability as part of every contract with a financial aspect involved in it and includes faculty, non-teaching staff, students, vendors, professionals, and others involved in providing or gaining goods and services. (d) 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.

22. Manner of Depositing or Investing the Monies Credited to the Fund of the Institute. - (a) The Institute shall credit contributions/surplus to such funds, as may be approved by the Board of Governors from time to time. (b) The Institute maintains corpus funds 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 the corpus for specific purposes. (c) The Institute operates within the framework provided by the Ministry of Education for autonomous bodies under its purview and is also governed by the IT Act, 1961 under the relevant, approved section(s). (d) The Institute should have an approved (recommended by the Finance and Audit Committee and approved by the

Board of Governors) investment policy which forms the basis for all long-term and short-term investment decisions. (e) The investment policy should detail the manner of investing and the delegation of authority for approving such investments. (f) The investment policy may be subject to revision/review from time to time to accommodate changes arising out of statutory amendments/market-driven conditions.

- 23. Manner of Application of the Funds of the Institute.** - (1) The manner and quantum of application of funds is governed by the decisions taken at the Board of Governors meetings and Finance and Audit Committee meetings as part of the overall growth strategy of the Institute. This includes the corpus, earmarked and designated funds of the Institute. The budget of the Institute is reviewed and recommended by the Finance and Audit Committee for approval by the Board of Governors. This takes into account the manner and quantum of application of funds for a particular financial year. The Board of Governors also approves at the time of adopting the annual accounts for a financial year, based on a recommendation from the Finance and Audit Committee, manner in which the surplus for the year to be appropriated, i.e., transfer to specific funds keeping in mind the short-term strategies and the long-term vision of the Institute.
- (2) Investment policy of the Institute: (a) Considering all aspects of Act, Ministry of Education guidelines vis-à-vis safety, liquidity, and relative yield of all investment opportunities, the Institute invests all temporary surplus with eligible banks in the form of Fixed Deposit Receipts (b) All investments are periodically reviewed by the Finance and Audit Committee and approved by the Board of Governors.
- 24. Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts for review of the performance of the Institute.** - (a) The Institute is among the very few triple-accredited institutions in the country has received international accreditation from EQUIS (EFMD Quality Improvement Service), AACSB (Association to Advance Collegiate Schools of Business), and AMBA (Association of MBA). These accrediting bodies conduct a comprehensive peer review periodically. The peer-review involves a detailed audit of the academic and administrative processes including programme reviews, admission and placement review, research and publication reviews, evaluating the campus infrastructure and supporting activities. Additionally, the review also evaluates financial sustainability, internationalization, and long-term orientation in addition to the missioning and goal setting processes at the Institute. (b) Additionally, the Institute also participates in international and national ranking exercises through agencies like National Institutional Ranking Framework, Financial Times, and Quacquarelli Symonds. Most of these ranking exercises involve audit processes that evaluate various activities of the Institute.
- 25. Power and Functions of the Academic Council.** - (1) The Academic Council shall perform the following functions: - (a) To recommend to the Board of Governors new academic programmes. (b) To recommend the closure of existing academic programmes. (c) To recommend the establishment or closure of new centres of teaching or research. (d) To decide the criteria and process for admission to various academic programmes of study of the Institute. (e) To decide the content of academic programmes and courses of study of the Institute and to undertake modifications therein based on the recommendations of any review committee set up by the Institute. (f) To decide the academic calendar of the Institute. (g) To decide the standards for satisfactory completion of academic requirements for academic programmes of the Institute. (h) To recommend the grant of degrees, diplomas, other academic distinctions or titles and medals. (i) To participate in the formulation, modification of the vision, mission of the Institute as may be required from time to time and make suggestions to the Board of Governors. (j) To review the activities of the programmes, centres, activities, areas of the Institute from time to time. (k) To consider the recommendations of review committees set up by the Institute to review any programmes, centres or activities of the Institute.
- (2) Meeting of the Academic Council: - (a) The Director shall be the Chairperson of the academic council. The Director, if present, shall preside at every meeting of the Academic Council. In his or her absence, the Dean (Faculty) shall preside. In the absence of both the Director and Dean (Faculty), the senior most Dean shall preside. (b) The Academic Council shall meet as often as necessary, but not fewer than four times in a calendar year. (c) Meetings of the Academic Council shall be convened by the Chairperson of the academic council at regular intervals with at least one meeting per term. (d) A written notice of every meeting together with the agenda shall be circulated by the Director or Dean (Faculty) through an e-mail to the members of the Academic Council. (e) Notwithstanding the above, the Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent special issues. (f) One third of the total number of members of the Academic Council shall form the quorum for a meeting of the Academic Council. (g) The minutes of the proceedings of the Academic Council shall be drawn by the Chairperson of the Academic Council or a person nominated by him or her and be circulated to all members of the Academic Council; provided that any such minutes shall not be circulated if the Academic Council considers such circulation prejudicial to the interests of the Institute. The minutes along with amendments, if

any, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Academic Council. After the minutes are confirmed and signed by Director, they shall be kept in a minutes file.

26. Manner of Formation of Department of teaching. - (a) The environment in which the Institute functions undergo changes, from time to time and there may be a need to form new schools, departments, areas, and centres at the Institute as also rename them or merge or dissolve them, depending on the exigencies of the situation. (b) Some departments, areas, and centres may have groups of faculty attached/affiliated to them full time. Some centres may not have any full-time faculty but they may have faculty attached to other departments and areas but come together as members of the centre to pursue an activity/domain of common interest. (c) The following process will be followed for the formation, renaming, merger, and dissolution of the schools, departments, areas, and centres:- (i) As and when a need is felt for the formation, renaming, merger and dissolution of schools, departments, areas, and centres, the Director shall appoint a committee to study the need for this, keeping the changing environment in mind.

27. Constitution, duties and functions of other committees and authorities.- (1) Sub Committees of the Board of Governors. - The Board of Governors may set up committees for the efficient functioning of the Institute under section 20 (1) and (2), chapter III of the Act. Roles expected to be played by such committees are as follows: -

(2) Finance and Audit Committee (F & AC): (a) The composition of F & AC, a sub-committee of the Board of Governors is as given below:-

Qualifier	Designation
A member of the Board of Governors conversant with finance and audit matters	Chairperson
Director	Member (Ex-officio)
Two members of the Board of Governors	Members
One Faculty member of the Board of Governors	Member
Advisor (F&A)	Ex-Officio - Invitee

(b) The responsibilities of the F & AC include: - (i) To ensure the appropriateness of the systems and procedures related to accounts, finance and administration. (ii) The F & AC meets at least twice a year. (iii) To decide the long term and short-term funds management of the Institute. (iv) To decide and facilitate the investment proposals. (v) To define financial authorities/powers for revenue and capital expenditure. (vi) To propose/recommend the fee of various programmes. (vii) To recommend to the Board of Governors the revenue and capital budget of the Institute. (viii) Overall Financial controls and governance function of the Institute. (ix) Provide expert advice on the effectiveness of the internal control system, risk management and audit report to the Board of Governors. (x) Review reports of internal/concurrent auditors presentation by an auditor at least twice in a financial year, or more frequently if so determined.

(3) Construction Committee (CC): - (a) Composition of Construction Committee a sub-committee of the Board of Governors is as given below: -

Qualifier	Designation
Member Board of Governors	Chairperson
Director	Member (Ex-officio)
Two external experts preferably having held the position of the chief engineer or above in the government organization	Members
Chief Administrative Officer	Member (Ex-officio)
Chief Engineer	Ex-Officio - Invitee

(b) It performs the following functions under the overall directions of the Board of Governors. This committee will meet at least once a year. The primary responsibilities of this committee are to:

- (i) Oversee the implementation of the projects and approve new projects. (ii) Approve tenders related to construction beyond a particular amount. (iii) Evaluate all over-runs in cost and time. (iv) Audit of the construction projects. (v) Approve building maintenance policy and revise from time to time.

- (4) Personnel Committee (PC): (a) Composition of Personnel Committee, a sub-committee of the Board of Governors is as given below: -

Qualifier	Designation
A member of Board of Governors	Chairperson
Two members of the Board of Governors	Members
Director	Member (Ex-officio)
Chair (SDEC)	Member (Ex-officio)
One Faculty member of Board of Governors	Member (Ex-officio)
CAO	Ex Officio - Invitee

(b) The primary responsibilities of the Personnel Committee are to set policy parameters for hiring, promotions, and compensation for non-teaching staff and faculty.

- (5) Quorum: - The presence either physical or virtual of more than half of the committee members including the Chairperson of the committee shall constitute the quorum for any meeting of the committee.
- (6) Other Committees: - (a) The Director may set up committees for different programmes/ functions and appoint chairpersons for the Programmes/Academic Areas. (b) Other committees may also be set up to meet the emerging needs of the Institute from time to time. (c) The committees, other than the statutory committees, that advise and assist the Director in ensuring the effective functioning of the Institute are listed below. (d) The tenure of administrative positions/committees will have a tenure of two years from the date of the appointment unless otherwise specified. This can be extended by the competent authority.
- (7) Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC): - (a) The composition of Faculty Development and Evaluation Committee will be: -

Members	Role
Director	Chairperson
Dean (Faculty)	Member (Ex-officio)
Two Professors nominated by the Director	Members
Two Associate Professors nominated by the Director	Members

(b) The Faculty Development and Evaluation Committee is the committee that provides support to the Director in decision-making on faculty related issues. (c) Faculty Development and Evaluation Committee play an important role in faculty hiring, faculty development (processing applications for faculty development, sabbatical, EOL etc.), evaluating the performance of faculty during confirmation, probation closure and promotions; implementation of faculty work norms; providing necessary feedback to faculty to enable them to achieve adequate levels of performance as per the norms of the Institute. (d) The Faculty Development and Evaluation Committee meets as often as necessary.

- (8) Faculty Recruitment Committee: (a) This will be an area-specific committee. The composition of Faculty Recruitment Committee will be: -

Members	Role
Director	Chairperson
Dean (Faculty)	Member (ex-officio)
Area Chair	Convener
One representation from FDEC	Member
One representation from the area	Member
One representation from another area	Member

(b) The Faculty Recruitment Committee for each area will shortlist suitable candidates for faculty positions, and coordinate the hiring process where necessary, external expert(s) from a panel of experts may be invited to join the Faculty Recruitment Committee. Appointments to faculty positions are made as per the decision of this committee. (c) Apart from faculty recruitment seminars, there will be a formal interaction of Faculty Recruitment Committee with the candidate to find out the suitability of the candidate for the area. The candidate's selection for faculty position will be based on the candidate's average scores in Faculty Recruitment Seminar (FRS) and the scores given by the Faculty Recruitment Committee on the basis of interaction with the candidate. The decision to recruit a faculty will be taken on the basis of the weighted average of scores in FRS and scores given by Faculty Recruitment Committee.

- (9) Staff Development and Evaluation Committee (SDEC): - (a) The composition of Staff Development and Evaluation Committee will be: -

Member	Role
Dean (P & D)	Chairperson
Chairperson PGP	Member (Ex-officio)
CAO	Member (Ex-officio)
Advisor (F & A)	Member (Ex-officio)
Officer (Personnel)	Ex-officio - Permanent invitee
One nominee of Director	Member
Faculty/Officer	As special invitee depending on the agenda

(b) The Staff Development and Evaluation Committee is the committee that provides support to the Director in decision-making on staff-related issues. (c) Staff Development and Evaluation Committee plays an important role in the following activities: - (i) Staff hiring. (ii) Confirmation of staff on probation. (iii) Drafting and recommending policies on service-related matters of staff. (iv) Submitting its recommendations to Director. (v) Staff Development and Evaluation Committee will have an advisory role.

- (10) Internal Complaints Committee: (a) The composition of Internal Complaints Committee of the Institute is as under: -

Member	Role
At least one female member of the faculty	Member
At least one faculty member	Member
At least one staff member (Administration)	Member
At least one student member	Special Invitee on as required basis.

Medical Officer	Special Invitee on as required basis.
At least one external member	Member

Note: One of the senior female employees shall be nominated as Chairperson/Presiding Officer by the Director. At least one-half of the members so nominated shall be female.

(b) Internal Complaints Committee is tasked, under the Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 to address claims and concerns of sexual harassment. (c) The role of the committee is to take cognizance of any complaint, provide assistance and redressal to victims, conduct enquiries when required, and recommend necessary actions to be undertaken against any person found responsible for the harassment. (d) Three committee members shall constitute the quorum for deliberation & planning and for interviews with the complainant/accused/witnesses. (e) The members of the committee, their contact details and process of redressal of complaints are available on the Institute website. (f) The committee shall have all such powers necessary to carry out the purpose stated above. In addition, it will also look into complaints of harassment which are referred to it by the Director. (g) The Chairperson/Presiding Officer and every member of the ICC shall hold office for a period not exceeding three years from the date of their nomination.

(h) All other provisions contained in the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 will apply mutatis mutandis.

- (11) Anti-Ragging Committee & Squad for Curbing the Menace of Ragging: (a) The Constitution of Anti-Ragging Committee (ARC) of the Institute is as under: -

Member	Role
Director	Chairperson
Four External Members	Members
Five Faculty	Members
Officer (H and SA)	Member
Five Student Representatives	Members

- (b) The Anti-Ragging Squad (ARS) of the Institute is as under:-

Member	Role
Chair (H and SA)	Chairperson
Staff (Student Affairs)	Member
Two Faculty members	Members

(c) Ragging: Ragging constitutes one or more of any of the following acts: - (i) Any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other student. (ii) Indulging in rowdy or undisciplined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship, physical or psychological harm or to raise fear or apprehension thereof in any fresher or any other student. (iii) Asking any student to do any act which such student will not in the ordinary course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame, or torment or embarrassment to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other student. (iv) Any act by a senior student that prevents, disrupts or disturbs the regular academic activity of any other student or a fresher. (v) Exploiting the services of a fresher or any other student for completing the academic tasks assigned to an individual or a group of students. (vi) Any act of financial extortion or forceful expenditure burden put on a fresher or any other student by students. (vii) Any act of physical abuse including all variants of it: sexual abuse, stripping, forcing obscene and lewd

acts, gestures, causing bodily harm or any other danger to health or person. (viii) Any act or abuse by spoken words, emails, posts, public insults that actively or passively adds to the discomfiture to fresher or any other student. (d) Measures for Prohibition of Ragging: (i) The Institute shall take all necessary and required measures, including but not limited to the provisions of these regulations, to achieve the objective of eliminating ragging. (ii) The Institute shall take action in accordance with the regulations against those found guilty of ragging and/or abetting ragging, actively or passively, or being part of a conspiracy to promote ragging. (e) Measures for prevention of Ragging:- The Institute shall take the following steps concerning prevention of Ragging of students; namely:- (i) The Institute in electronic, audiovisual or print or any other media, for admission of students shall expressly provide that ragging is prohibited and anyone found guilty of ragging and/or abetting ragging is liable to be punished under the provisions of law being in force. (ii) The Institute shall provide brochure of admission/ instruction booklet or the prospectus in print or electronic format. Shall also draw attention to any law concerning ragging and its consequences. (iii) The telephone numbers of the Anti-Ragging Helpline and all the important functionaries in the Institute shall be published in the brochure of admission/booklet or on the website. (iv) The application form for admission shall contain an affidavit to be filled up and signed by the applicants to the effect that he or she has read and understood the provisions of the regulations in force and is aware of the prohibition of ragging and the punishments prescribed. (v) The Institute during the induction for all programmes, will conduct a special session to promote the objectives of the regulations on curbing the menace of ragging. (f) Punishment for ragging: Ragging is a cognizable offence. On reporting of the incident, if any, the matter will be investigated thoroughly, and the quantum of punishment will be decided on a case-to-case basis by the Anti-Ragging Committee. Punishment may vary from warning to suspension or even expulsion from the Institute.

28. **Quorum and the procedure to be followed in the conduct of the business of committees.** - Presence either physical or virtual of more than half of the committee members including the Chairperson of the committee shall constitute the quorum for any meeting of the committee.

Prof. HIMANSHU RAI, Director
[ADVT.-III/4/Exty./494/2021-22]