



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-02022022-233079
CG-DL-E-02022022-233079

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 67]

नई दिल्ली, सोमवार, जनवरी 31, 2022/माघ 11, 1943

No. 67]

NEW DELHI, MONDAY, JANUARY 31, 2022/MAGHA 11, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान, काशीपुर

अधिसूचना

नई दिल्ली, 19 अगस्त, 2021

फा. सं. 8-9/2021-टीएस.वी.—भारतीय प्रबंध संस्थान बोर्ड, काशीपुर, भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :--

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—

- (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रबंध संस्थान काशीपुर विनियम, 2021 है।
- (2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं—(1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) 'अधिनियम' से भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 अभिप्रेत है ;
- (ख) 'मुख्य प्रशासनिक अधिकारी' से संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (ग) 'मुख्य सतर्कता अधिकारी' से संस्थान का मुख्य सतर्कता अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (घ) 'वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी' से संस्थान का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (ङ.) 'नियम' से भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत है ;
- (च) 'बोर्ड का सचिव' से संस्थान के शासी बोर्ड का सचिव अभिप्रेत है ;

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु इन विनियमों में परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम या नियमों में हैं।

3. शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति—बोर्ड के प्रख्यात व्यक्ति और पूर्व छात्रों के नामनिर्देशन के लिए अनुभव और रीति,-

- (i) बोर्ड, रिक्ति के उद्भूत होने के कम से कम तीन मास पूर्व नियमों में उल्लिखित संरचना के साथ शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति का गठन करेगा ;
- (ii) समिति, रिक्ति के उद्भूत होने के एक मास पूर्व बोर्ड को पात्र व्यक्तियों का एक पैनल का सुझाव देगी, जो बोर्ड के सदस्यों के रूप में नामनिर्देशन के लिए रिक्तियों की संख्या का कम से कम दोगुनी होगी। समिति जब सुझाव दे रही हो, तब बोर्ड में महिलाओं और अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व पर भी विचार करेगी। समिति, जब अपने सुझाव दे रही हो तो वह बोर्ड का सदस्य होने वाले व्यक्ति की पात्रता पर भी विचार करेगी ;
- (iii) समिति, जब वह बोर्ड द्वारा विचार किए गए नामों पर सुझाव दे रही हो, निदेशक और संस्था की विद्या परिषद् से प्रस्तावों की वांछा कर सकेगी ;
- (iv) बोर्ड, रिक्ति को भरने के लिए शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति द्वारा प्रस्तुत किए गए नामों को सिफारिश किए गए पैनल में से नामों को अनुमोदित कर सकता है। बोर्ड, यदि वह पैनल से संतुष्ट नहीं है, तो नियत समय के भीतर शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति से नामों के एक नए पैनल के लिए कह सकता है ;
- (v) प्रख्यात व्यक्तियों का नामनिर्देशन करने के लिए बोर्ड का कार्यवृत्त, बोर्ड की बैठक के पहले ही बोर्ड के सभी सदस्यों को प्रचालित किया जाएगा। कार्यवृत्त में शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति द्वारा सिफारिश किए गए व्यक्तियों के नामों के पैनल के साथ उनका जीवनवृत्त भी सम्मिलित होगा ;
- (vi) प्रख्यात और पूर्व छात्र के प्रवर्ग में कम से कम एक सदस्य महिला होगी।

4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामनिर्देशन की रीति -- (i) बोर्ड, संस्था के संकाय से दो सदस्य, जो बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशित किया गया है, से मिलकर बनेगा ;

(ii) संकाय नामनिर्देशित के लिए पात्रता की शर्तें :

- (क) उसे भारतीय प्रबंध संस्थानों या राष्ट्रीय ख्याति के अन्य संस्थानों में कम से कम नौ वर्ष का अध्यापन का अनुभव हो और संस्था में सह-आचार्य या आचार्य स्तर की (पद स्थायीकरण) सेवा कम से कम एक वर्ष पूरी कर ली हो ;
- (ख) उसने रिक्ति की तारीख से कम से कम दो वर्ष की सेवा की अवधि पूर्ण कर लिया हो ;
- (ग) उसने एक वर्ष या एक वर्ष से अधिक की असाधारण छुट्टी न ली हो ; यदि कोई संकाय सदस्य असाधारण छुट्टी पर है और उसकी ऐसी छुट्टी की शेष अवधि तीन मास से अधिक की नहीं है, तो उस पर नामनिर्देशन प्रक्रिया में भाग लेने के लिए विचार किया जा सकता है ;

(iii) बोर्ड के सदस्य के रूप में नामनिर्देशन के लिए संस्था के भीतर पात्र संकाय सदस्यों की एक सूची, प्रवर्ग में किसी रिक्ति के उद्भूत होने के तीन मास पूर्व निदेशक द्वारा तैयार की जाएगी ;

(iv) पात्र सदस्यों की सूची नियत तारीख और समय के पूर्व अधिमानता के क्रम में उनके चुनाव को निर्देशित करते हुए अनुरोध के साथ सभी नियमित संकाय सदस्यों को प्रचालित की जाएगी। संकाय सदस्य अधिमानता के क्रम में अधिकतम तीन नामों को अनुमोदित कर सकेंगे ;

(v) निदेशक, संकाय सदस्यों के चुनाव को संकलित करेगा और रिक्ति के उद्भूत होने के एक मास पूर्व बोर्ड के अध्यक्ष को उनके कार्यवृत्त के साथ अधिमानता के क्रम में तीन नामों के एक पैनल को भेजेगा। बोर्ड का अध्यक्ष, निदेशक द्वारा भेजे गए पैनल में से शिक्षक वर्ग को नामनिर्देशित करेगा ;

(vi) बोर्ड के संकाय सदस्य प्रायिक प्रक्रिया से आगामी किसी दूसरी क्रमवर्ती अवधि के लिए नामनिर्देशित किए जा सकते हैं। यदि कोई संकाय सदस्य, बोर्ड के सदस्य के रूप में दो क्रमवर्ती अवधियों के लिए सेवा किया है, तो उसके नाम पर दो वर्ष बीत जाने के पश्चात् अगली अवधि के लिए भी विचार किया जा सकता है।

5. बोर्ड की बैठकों का संचालन करने हेतु गणपूर्ति और पालन की जाने वाली प्रक्रिया—(i) बोर्ड प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बार साधारणतया बैठक करेगा ;

(ii) बोर्ड का अध्यक्ष, जो वह ठीक समझे, कम से कम एक-तिहाई सदस्यों की लिखित अध्यक्षता पर बोर्ड की विशेष बैठक बुला सकेगा । ऐसी विशेष बैठक के लिए सदस्यों को पन्द्रह दिन से कम की सूचना नहीं दी जाएगी ;

(iii) बोर्ड का अध्यक्ष, अल्प सूचना पर किसी अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने हेतु भी बोर्ड की विशेष बैठक बुला सकेगा ;

(iv) बोर्ड के प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और उसकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों के बीच में चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी । बोर्ड के अध्यक्ष सहित बोर्ड के पचास प्रतिशत और एक सदस्य से मिलकर बोर्ड की किसी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन किया जाएगा । बैठक में गणपूर्ति तब तक गठित नहीं होगी, जब तक कि निदेशक या दो संकाय नामनिर्देशिती में से एक उपस्थित न हों ;

(v) बोर्ड की बैठक में, विचार किए गए सभी विषयों को बहुमत द्वारा विनिश्चित किया जाएगा । सदस्यों के बीच राय की विभिन्नता की दशा में, उपस्थित सदस्यों के बहुमत की राय अभिभावी होगी । बोर्ड का अध्यक्ष ऐसे मामले में मतदान करने के लिए कह सकेगा ;

(vi) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि किसी प्रश्न के निर्धारण पर मतों की बराबरी होगी, तो बोर्ड का अध्यक्ष अपने निर्णायक मत का प्रयोग करेगा तथा उसका समाधान करेगा ;

(vii) बोर्ड का सचिव, बैठक की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक बैठक के लिए या तो डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक मेल के माध्यम से लिखित सूचना भेजेगा । लिखित सूचना में बैठक का स्थान, तारीख और समय का कथन किया जाएगा । बोर्ड की बैठकें संस्थान के परिसर के भीतर आयोजित की जाएंगी, जब तक कि इस प्रयोजन के लिए बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा कोई अन्य स्थान निश्चित न किया जाए ;

(viii) कार्यवृत्त दस्तावेज को बोर्ड के सचिव द्वारा बोर्ड के सदस्यों को बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व परिचालित किया जाएगा ;

(ix) कार्यवृत्त में किसी मद को सम्मिलित करने के लिए सूचना बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व बोर्ड के सचिव को पहुंच जानी चाहिए ;

(x) कोई सदस्य, बोर्ड के अध्यक्ष की अनुमति से वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य-दृश्य माध्यम से बोर्ड की बैठक में सम्मिलित हो सकता है । ऐसे सदस्य, जो वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य श्रव्य-दृश्य माध्यम से बोर्ड की बैठक में भाग ले रहे हैं, वे बोर्ड में बहस की गोपनीयता को सुनिश्चित करेंगे ;

(xi) बोर्ड द्वारा अंगीकृत किया गया कोई संकल्प सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा । इस प्रकार परिचालित और अंगीकृत कोई संकल्प किसी बोर्ड की बैठक में एक संकल्प के रूप में प्रभावी और बाध्यकारी होगा, परंतु ऐसे प्रत्येक मामले में, बोर्ड के सदस्यों के बहुमत से संकल्प के अपने अनुमोदन लिखित में अभिलिखित करेंगे ;

(xii) बोर्ड का कोई सदस्य, जिसे बोर्ड के समक्ष लाए गए किसी मुद्दे पर हित संघर्ष है, उस मुद्दे पर बहस के लिए बनाए गए बोर्ड से स्वयं को हटा सकेगा ;

(xiii) केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार के किसी नामनिर्देशिती से भिन्न, बोर्ड का कोई सदस्य, बोर्ड के अध्यक्ष की अनुमति के बिना बोर्ड की क्रमवर्ती तीन बैठकों में उपस्थित होने में असफल रहा है, वह बोर्ड का सदस्य नहीं रह जाएगा ;

(xiv) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में परिस्थिति इतनी आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल विनिश्चय किया जाना आवश्यक है तो अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से ऐसे आदेश, जो आवश्यक हो, अपनी राय के आधार पर अभिलिखित करके जारी कर सकेगा, परंतु ऐसे आदेश अगली बैठक में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे ।

(xv) बोर्ड के अध्यक्ष के पास विशेषज्ञों की किसी भी संख्या को बोर्ड की बैठक में शामिल होने के लिए, जो बोर्ड के सदस्य न हों, आमंत्रित करने की शक्ति होगी, परंतु ऐसे आमंत्रिती बैठक में मत देने के हकदार नहीं होंगे ।

6. बोर्ड के आदेशों और विनिश्चयों के अधिप्रमाणन और अभिलेखों के अनुरक्षण की रीति —

(i) बोर्ड की किसी बैठक की कार्यवाहियों का कार्यवृत्त दस कार्य दिवसों के भीतर बोर्ड के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और बोर्ड के अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात्, बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा । कोई विनिश्चय, इसकी पुष्टि के पश्चात् औपचारिक रूप से वैध होगा ।

(ii) बोर्ड के सभी आदेश और विनिश्चय, बोर्ड के सचिव के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किए जाएंगे।

(iii) बोर्ड का सचिव, सचिव के कार्यालय में बोर्ड कार्यवृत्त की अधिप्रमाणित प्रति रखेगा और बोर्ड के अध्यक्ष के कार्यालय को और निदेशक के कार्यालय को प्रति भेजी जाएगी।

(iv) बोर्ड का सचिव, संस्थान के संबद्ध कार्यालयों को सुसंगत बोर्ड के संकल्पों को संसूचित करेगा।

7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने हेतु बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते—बोर्ड के गैर सरकारी सदस्य, बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिए 6000.00 (छह हजार रुपए) पारिश्रमिक या फीस पाने का हकदार होगा। संस्थान, बोर्ड के सदस्यों के लिए और बोर्ड की बैठकों में आमंत्रित अन्य व्यक्तियों के लिए यात्रा और आवास के लिए सभी आवश्यक इंतजाम करेगा।

8. अधिनियम के प्रारंभ होने के पूर्व सेवा में कर्मचारियों की पदावधि, पारिश्रमिक और निबंधन तथा शर्तें—

(i) अधिनियम के प्रवृत्त होने के तुरंत पूर्व संस्थान के सभी कर्मचारी संस्थान की सतत सेवा में माने जाएंगे।

(ii) संस्थान के सभी विद्यमान कर्मचारियों की सेवा की निबंधन और शर्तें संस्थान के लागू विद्यमान सेवा नियमों और नियुक्ति की निबंधन और शर्तों द्वारा शासित होंगी, जब तक कि संस्थान के पुनरीक्षित सेवा नियम ऐसे समय के भीतर तैयार कर दिया जाए। जहां सेवा नियम मौन हैं, वहां केंद्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियम लागू होंगे।

(iii) अधिनियम, नियम और इन विनियमों में यथाकथित के सिवाय, विद्यमान सेवा नियम, नए नियमों के बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाने तक लागू रहेंगे। यदि इन विनियमों और विद्यमान सेवा नियमों के बीच कोई विरोध होता है तो ये विनियम विद्यमान सेवा नियमों पर अभिभावी होंगे।

(iv) संविदा कर्मचारियों की सेवा की निबंधन और शर्तें बिना किसी भार के संविदा के निबंधनों के अनुसार कठोरता से शासित होगी।

(v) कर्मचारियों को वही अधिकार और विशेषाधिकार होंगे जिसमें पेन्शन, छुट्टी, ग्रेच्युटी, भविष्य निधि आदि शामिल हैं जैसे वे संस्थान के विधिक कानूनों में परिवर्तन से पहले रखते थे। संस्थान के कानूनों में परिवर्तन यद्यपि, भूतलक्षी रूप से कर्मचारियों को कोई नए अधिकार और विशेषाधिकार प्रदत्त नहीं करेगा।

9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृन्द की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवा की शर्तें—ये विनियम स्थायी पदों के विरुद्ध संस्थान के नियुक्त किए गए नियमित कर्मचारियों को लागू होंगे।

(1) पदों की संख्या।

(क) शैक्षणिक पद।

(i) निदेशक, संकायध्यक्ष, और क्षेत्रों के अध्यक्षों के इनपुट से और संस्थान के केन्द्रों से संकाय के पदों की क्षेत्रवार अपेक्षा का कालिक पुनर्विलोकन करेगा।

(ii) निदेशक, अपेक्षित संकाय संख्या और संकाय भर्ती योजना से संबंधित दीर्घ अवधि योजना की बोर्ड को सिफारिश करेगा।

(iii) संकाय के आकार पर बोर्ड के अनुमोदन के आधार पर निदेशक इस प्रयोजन के लिए बोर्ड द्वारा अनुमोदित नीति का पालन करते हुए नए संकाय के सदस्यों की नियुक्ति के लिए सशक्त होगा। संकाय सदस्यों की सेवा के वेतन और निबंधन इस प्रयोजन के लिए केन्द्रीय सरकार के निदेशन या अधिसूचना के अनुसार होंगे।

(ख) गैर शैक्षणिक पद।

(i) निदेशक, संकायध्यक्ष, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और संबंधित क्रियाकलाप प्रमुख के इनपुट से संकाय के सदस्यों के सिवाय प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य सभी कर्मचारीवृन्द की अपेक्षित संख्या का कालिक पुनर्विलोकन करेगा।

(ii) निदेशक, किसी ब्यौरे प्रस्ताव के प्ररूप में बोर्ड को कर्मचारीवृन्द भर्ती योजना की सिफारिश करेगा जो अन्य चीजों में सृजित किए जाने वाले प्रत्येक काडर में पदों की संख्या विनिर्दिष्ट करेगा और अनुमोदन के लिए बोर्ड को उसे प्रस्तुत करेगा।

परन्तु प्रत्येक पदों के नियोजन के काडर, वेतनमान, भत्ते और निबंधन केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिश्चित किए जा सकेंगे।

(2) परिलब्धियां।

(क) नियमित कर्मचारीवृन्द सदस्य समय-समय पर इस प्रयोजन के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा अधिसूचित वेतन और भत्तों के हकदार होंगे।

(ख) संकाय सदस्य को वेतन से अधिक जिसमें सलाह और शैक्षणिक कार्यक्रम या पाठ्यक्रम, से राजस्व अंश भी शामिल है, संकाय कार्य सन्निधियों के आधार पर संदत्त किया जा सकेगा और समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा विनिश्चित अन्य वित्तीय लाभों का संदाय किया जा सकेगा।

(ग) कर्मचारीवृन्द सदस्य को समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा विनिश्चित वेतन से अधिक अन्य वित्तीय लाभों को संदाय किया जा सकेगा।

(3) सेवा के कर्तव्य और शर्तें।

(क) शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारीवृन्द की सेवा के कर्तव्य और शर्तें समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा विरचित और संशोधित आईआईएम काशीपुर सेवा नियमों द्वारा शासित होंगे। जहां सेवा नियम मौन है वहां केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियम लागू होंगे।

(4) अनुशासनात्मक और अपील प्राधिकारी।

(क) निम्नलिखित प्राधिकारी अनुशासनात्मक और अपील प्राधिकारियों के रूप में नामनिर्दिष्ट है।

पद या समूह	अनुशासनात्मक प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी
संकाय, सीएओ और एफए एन्ड सीएओ	निदेशक	बोर्ड का अध्यक्ष
गैर-अध्यापन समूह क, समूह ख और समूह ग तथा संविदा कर्मचारीवृन्द	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	निदेशक
सहयुक्त	संकायध्यक्ष (प्रशासन)	निदेशक

(5) आईआईएम काशीपुर के सेवा नियम।

(क) संस्थान के सेवा नियम अलग से विरचित या उपांतरित या संशोधित किए जाएंगे। इन नियमों के विरचित और अनुमोदित किए जाने तक, सेवा से संबंधित विद्यमान नियम वैध बने रहेंगे जब तक ये अधिनियम या नियम या इन विनियमों के विरुद्ध न हो।

10. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारीवृन्दों की अर्हताएं, वर्गीकरण पदावधि और नियुक्ति की रीति-ये विनियम स्थायी पद के विरुद्ध नियुक्त किए गए संस्थान के स्थायी कर्मचारियों को लागू होंगे।

(i) सभी नियुक्तियां लिंग, पंथ, मूलवंश, जाति या वर्ग, धर्म या राजनीतिक अभिलाभ के आधार पर बिना किसी विभेद के की जाएगी।

(ii) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ी जाति या आर्थिक रूप से दुर्बल वर्ग या दिव्यांगजन के लिए आरक्षण नीति केन्द्रीय सरकार के मार्गदर्शन सिद्धांतों के अनुसार होगी।

(iii) जहां पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना अपेक्षित हैं, ऐसी भर्ती खुले विज्ञापन के माध्यम से विस्तृत रूप से प्रकाशित और संसूचित की जाएगी और संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाएगी।

(iv) सभी नियुक्तियां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से गठित चयन समिति की सिफारिश पर होंगी। चयन समिति ऐसे व्यक्तियों से मिलकर बनेगी जिसे समय-समय पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विनिश्चित किया जाएगा।

(v) वृत्ति अभिवृद्धि के अधीन सभी नियुक्तियां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से गठित चयन समिति की सिफारिश पर की जाएगी।

(vi) पदों की अर्हताएं, वर्गीकरण, निबंधन और शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक पदों की नियुक्ति की रीति समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित और संशोधित संस्थान के सेवा नियम का भाग होगी। ज्यूटी समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा अनुमोदित कार्य आवश्यकता, ऑर्गेनोग्राम के माध्यम से ब्यौरों और कार्य विवरणों के अनुसार दी जाएगी।

11. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारीवृन्द के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन,-

(i) संस्थान का प्रत्येक विद्यमान कर्मचारी विद्यमान पेंशन, बीमा और भविष्य निधि लाभ का वैसे ही हकदार बना रहेगा जैसे उसे समय-समय पर केन्द्रीय सरकार अधिसूचनाओं के अनुसार अधिनियम से पहले उपलब्ध थे। यद्यपि, भूतलक्षी प्रभाव से कोई हकदारी इन विनियमों के अधिनियमित होने के पश्चात् सृजित नहीं होगी या अधिनियम के अधिनियमित होने के पश्चात् कानूनी निकाय होने वाले संस्थान की सृजित नहीं होगी।

(ii) संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारीवृन्द समय-समय पर केन्द्रीय सरकार अधिसूचना के अनुसार संस्थान द्वारा ग्रहण की गई राष्ट्रीय पेंशन स्कीम (एनपीएस) नियमों द्वारा शासित होंगे।

(iii) वह बीमा योजनाएं लागू होंगी जो समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित की जाएगी।

12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए विनियम।

(क) संस्थान, लिंग, पंथ, मूलवंश, जाति या वर्ग, धर्म या राजनीतिक अभिलाभ के आधार पर बिना किसी विभेद के की जाएगी।

(ख) पारदर्शी नीति संस्थान के सभी कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए लागू होगी। संस्थान की प्रवेश नीति अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ी जाति या आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग या दिव्यांगजन और ऐसे अन्य प्रवर्गों के लिए आरक्षण के संबंध में भारत सरकार के कानूनी उपबंधों के अनुरूप होगी।

(ग) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि विद्यार्थी वित्तीय कारणों से संस्थान में अध्ययन के अवसर से वंचित नहीं होगा।

(i) प्रवेश नीति।

(क) प्रवेश प्रक्रिया, मानदंड और संस्थान द्वारा प्रदान की गई प्रत्येक उपाधि या डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रम के लिए प्रवेश हेतु उनकी वरीयता शैक्षणिक परिषद् द्वारा और बोर्ड द्वारा अनुमोदित होगी।

(ख) यदि बोर्ड की यह राय है कि महिला अभ्यर्थी का कार्यक्रम में पर्याप्त प्रतिनिधित्व नहीं है तो शैक्षणिक परिषद् की सिफारिश पर बोर्ड महिला अभ्यर्थियों के लिए अतिरिक्त स्थान सृजित कर सकेगा।

(ग) शैक्षणिक परिषद् की सिफारिश पर बोर्ड विभिन्न कार्यक्रमों और उनसे प्रभार्य फीस में अंतरराष्ट्रीय विद्यार्थियों से प्रवेश के लिए नीति समय-समय पर बना सकेगा और संशोधित कर सकेगा।

(ii) अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रम और पाठ्यक्रम।

(क) संस्थान द्वारा प्रदान किए गए अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रम निम्न प्रकार हैं:-

(i) पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों द्वारा उपाधि की प्राप्ति के प्रमुख कार्यक्रम और डिप्लोमा ; और

(ii) अल्प अवधि कार्यक्रम या भीगीदारी के प्रमाणपत्र के प्रमुख पाठ्यक्रम या पूर्णता प्रमाणपत्र।

(ख) संस्थान के डिप्लोमा कार्यक्रम और प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम संस्थान द्वारा प्रदान किए गए संतत् या कार्यकारी शिक्षा के भाग के रूप में प्रारंभिक रूप से अनुभवी वृत्तिकों अभिप्रेत है।

(iii) अन्य अल्प अवधि कार्यक्रम या प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम के लिए प्रवेश।

(क) संस्थान के सभी अन्य कार्यक्रम और प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम साधारण रूप से प्रतिस्पर्धा ग्रहण पर आधारित नहीं है और वृत्तिकों के विनिर्दिष्ट संवर्ग अभिप्रेत हैं।

(ख) शैक्षणिक परिषद् से कार्यक्रमों की प्रकृति के आधार पर प्रवेश प्रक्रिया प्रशासन कर सकेगी।

(ग) शैक्षणिक परिषद् यथा अपेक्षित ऐसे कार्यक्रमों की प्रवेश अपेक्षाओं को मॉनीटर और उपांतरित करेगी।

13. मानद उपाधियों को प्रदान के लिए विनियम-

संस्थान भारत या विदेशी ऐसी व्यक्ति को मानद उपाधि प्रदान कर सकेगा जिसने प्रबंध के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया हो। मानद उपाधि प्रदान करने के लिए प्रस्ताव शैक्षणिक परिषद् द्वारा किया जाएगा और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। किसी शैक्षणिक वर्ष में प्रदान की गई मानद उपाधियों की संख्या एक तक सीमित होगी।

14. अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए फीस-**(i) डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम फीस।**

(क) डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों की अध्यापन फीस और अन्य घटक बोर्ड द्वारा समय-समय पर स्थापित नीति के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

(ii) कार्यक्रम की फीस में परिवर्तन—

(क) निदेशक, आरंभ होने वाले बैच के लिए प्रवेश प्रक्रिया से पहले संस्थान के डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रम के प्रत्येक बैच के लिए, फीस की समीक्षा करने की प्रक्रिया प्रारंभ कर सकेगा।

(ख) निदेशक, प्रत्येक कार्यक्रम पर उपगत व्यय, कार्यक्रम के परिणाम और भावी आवेदकों की वहनता पर प्रशासनिक कृत्यकारियों और सुसंगत कार्यक्रम समिति से इनपुट लेंगे। वह अभ्यर्थियों को उपलब्ध वित्तीय सहायता और अन्य वित्तीय संसाधनों पर भी इनपुट लेंगे।

(ग) निदेशक, विद्या परिषद् से अपनी सिफारिशों पर उसकी विनिर्मिती से पहले कार्यक्रम फीस पर सूचना भी मांग सकेगा।

(घ) निदेशक, विभिन्न कार्यक्रमों के लिए प्रभारित की जाने वाली फीस की बोर्ड को सिफारिश करेगा। बोर्ड इस मामले पर अंतिम विनिश्चय करेगा। फीस में किसी परिवर्तन को संबंधित बैच में प्रवेश प्रारंभ होने से पहले अंतिम रूप दिया जाएगा और अग्रिम में भावी अभ्यर्थियों को संसूचना दी जाएगी।

(ङ) किसी बैच के लिए एक बार अधिसूचित फीस उस बैच के लिए समान रूप से बनी रहेगी।

(iii) प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों और अन्य सभी अल्पावधि कार्यक्रमों के लिए फीस—

(क) निदेशक, कार्यक्रम समितियों और अन्य प्रशासनिक कृत्यकारियों के परामर्श से सभी अन्य अल्पावधि कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम और छात्रावास या आवास फीस नियत करने के लिए सशक्त होगा।

(ख) संस्थान, सभी ऐसे कार्यक्रमों के लिए पृथक् रूप से कार्यक्रम और छात्रावास फीस विनिश्चित कर सकेगा या केवल एक समेकित फीस प्रभारित कर सकेगा। संस्थान, यदि कार्यक्रम प्रतिभागियों को गैर मानक वास सुविधा प्रदान की जाती है तो प्रभारित की जाने वाली रकम और किसी प्रतिभागी को संस्थान के बाहर रुकना अनुज्ञात किए जाने की दशा में कटौती के रूप में अनुज्ञात रकम विनिश्चित कर सकेगा।

(ग) किसी बैच के लिए एक बार अधिसूचित फीस उस बैच के लिए समान रूप से बनी रहेगी

15.अध्ययेतावृत्ति, छात्रवृत्ति, छात्र-सहायतावृत्ति, पदक और पारितोषिक,--**(i) अध्ययेता वृत्ति, छात्रवृत्ति, पुरस्कार, पदक**

(क) बोर्ड, प्रत्येक वर्ष विद्या परिषद की सिफारिशों पर अध्ययेता वृत्ति प्रदान करेगा।

(ख) बोर्ड, प्रत्येक वर्ष छात्रों को योग्यता या आवश्यकता अथवा योग्यता और आवश्यकता दोनों के आधार पर छात्रवृत्ति प्रदान करेगा।

(ग) बोर्ड, विद्या परिषद की सिफारिश पर अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रम के छात्रों को शैक्षिक या संपूर्ण प्रदर्शन के आधार पर दिए जाने वाले पदकों और पारितोषिकों की संख्या विनिश्चित करेगा।

16. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉलों और छात्रावासों में निवास के लिए फीस तथा अन्य प्रभार का उद्ग्रहण.-

बोर्ड, निदेशक की सिफारिश पर छात्रों के निवास के लिए और डिग्री तथा डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के छात्रों को प्रदत्त पुस्तकालय और अन्य सुविधाओं के लिए फीस विनिश्चित करेगा।

17. बोर्ड की शक्तियों और कृत्यों का निदेशक को प्रत्यायोजन-

बोर्ड अधिनियम के उपबंधों के अधीन रहते हुए विनियमों द्वारा बोर्ड की ऐसी शक्तियों और कृत्यों का निदेशक को प्रत्यायोजन कर सकेगा, जैसा वह उपयुक्त समझे। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के साधारण वित्तीय नियम, 2017 का अनुसरण किया जाएगा।

18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए प्रदर्शन लक्ष्य--

(i) निदेशक को नियमानुसार नियत प्रतिकर और अन्य उपलब्धियों के अतिरिक्त प्रदर्शन आधार पर परिवर्तनीय वेतन का संदाय किया जा सकेगा। बोर्ड द्वारा निदेशक के प्रदर्शन मूल्यांकन के पश्चात् पूर्व निर्धारित प्रदर्शन मैट्रिक के आधार पर परिवर्तनीय वेतन विनिश्चित किया जाएगा।

(ii) बोर्ड, मानव संसाधन पारिश्रमिक और मूल्यांकन समिति की सिफारिशों के आधार पर निदेशक के संबंध में प्रदर्शन और क्षमता के आधार पर परिवर्तनीय वेतन का अनुमोदन करेगा।

(iii) बोर्ड, संस्थान के उद्देश्य के आधार पर निदेशक के प्रदर्शन लक्ष्यों का अवधारण करेगा। मुख्य प्रदर्शन लक्ष्यों/प्राचलों में अनुसंधान प्रबंध मुख्य परिणाम क्षेत्र (केआरए); छात्र केन्द्रीत केआरएएस; दक्ष और प्रभावी वित्तीय प्रबंधन; अनुपालन; रैंकिंग, प्रत्यायन और अभिनव के क्षेत्र में केआरएएस; और संस्थान निर्माण सम्मिलित हो सकेगा।

19. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य-

(i) निदेशक, संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा और संस्थान का नेतृत्व करेगा। निदेशक, ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो उसे अधिनियम के अधीन या इन विनियमों के अधीन समनुदेशित की जाए अथवा बोर्ड द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित की जाए।

(ii) निदेशक, बोर्ड के विनिश्चयों को कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी होगा जिसके अंतर्गत वार्षिक बजट में निर्धारित किए गए वित्तीय लक्ष्य भी हैं और ऐसी अन्य शक्तियों का उपयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा जो उसे बोर्ड द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित की जाए। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के साधारण वित्तीय नियम, 2017 का अनुसरण किया जाएगा।

(iii) निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन विभिन्न क्रियाकलापों और कृत्यों के लिए किया जाएगा। निदेशक की शक्तियों के प्रत्यायोजन में निम्नलिखित सम्मिलित होगा:-

(क) शैक्षिक-

(i) नए कार्यक्रमों, नए केंद्रों के सृजन के लिए वैश्विक विकास और विद्या परिषद की सिफारिशों पर आधारित शैक्षिक मामलों पर बोर्ड को सलाह देना और अन्य संस्थानों जिनका उद्देश्य संस्थान के समरूप है, के साथ सहयोग करना।

(ii) विद्या परिषद की सिफारिशों के आधार पर विद्यमान या नए पूर्णकालिक अथवा अल्पकालिक अध्ययन पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण और अनुसंधान बोर्ड द्वारा प्रदान किए जाने वाले डिप्लोमा, डिग्री और उपाधि के अग्रलेख को कार्यान्वित करना, पुनः परिकल्पित करना, उनकी समीक्षा करना।

(iii) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम ठहराव करना।

(iv) कार्यकारी शिक्षा के लिए भारतीय और विदेशी कंपनियों के साथ कारपोरेट भागीदारी करना, जहां संस्थान कारपोरेट कक्षीकार या कक्षीकारों के समूह के लिए यथेष्ट समयावधि के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की श्रृंखला संचालित करने के लिए सहमत हो।

(v) विदेशी विश्वविद्यालय और शैक्षिक संस्थाओं के साथ शैक्षिक सहयोग करार करना।

(vi) संकाय आचार्य पद की स्थापना करने के लिए व्यष्टि, लोक या निजी लिमिटेड कंपनियों अथवा भारतीय या विदेशी गैर लाभकारी इकाइयों, सरकारी या अर्द्ध सरकारी संगठनों और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से विन्यास स्वीकार करना।

(vii) संकाय आचार्य पद या केन्द्रों की स्थापना के लिए व्यष्टि, लोक या निजी लिमिटेड कंपनियों अथवा भारतीय या विदेशी गैर लाभकारी इकाइयों, सरकारी या अर्द्ध सरकारी संगठनों और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से आवर्ती अनुदान या प्रयोजन स्वीकार करना अथवा सहयोगकारी ठहराव करना।

(viii) अनुसंधान परियोजनाओं या मामला अध्ययन के लिए धन स्वीकृत करना और ऐसी रकम को समय समय पर पुनरीक्षित करना ।

(ix) बाहर से निधिकृत अनुसंधान परियोजनाओं या कार्यभारों या सलाहकारी कार्यभारों को स्वीकार करना और एक या अधिक संकाय को परियोजना समनुदेशित करना । परियोजना के किसी भाग को बाहर के वृत्तिकों या अभिकरणों को आउटसोर्स करने की स्वीकृति प्रदान करना ।

(x) परियोजना से संबंध अस्थायी अनुसंधान कर्मचारिवृंद की नियुक्ति करना । ऐसे कर्मचारिवृंद को या तो लक्ष्य पूरा होने पर एकमुश्त आधार पर, मासिक आधार पर, या अन्य तरीकों के पारिश्रमिक दिया जा सकेगा ।

(xi) बाहर से निधिकृत परियोजनाओं के संबंध में मानदेय या संकाय की आय इस प्रयोजन के लिए विनिर्मित योजना के अनुसार स्वीकृत करना ।

(xii) संस्थान के जर्नल, पत्रिकाओं का और अनुसंधान तथा शैक्षिक क्रियाकलापों के अनुसरण में अन्य प्रकाशनों का प्रकाशन करना ।

(xiii) संस्थान के नाम से या किसी अन्य पक्षकार के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और किसी अन्य प्रकार की बौद्धिक संपदा के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना ।

(xiv) बौद्धिक संपदा अधिकार का वाणिज्यिक रूप से उपभोग करना और संबद्ध पक्षकारों के साथ उपयुक्त ठहराव करना ।

(ख) कार्यकारी शिक्षा-

(i) लक्षित भागिता और वित्तीय बजट का अनुमोदन करना जिसके अंतर्गत कार्यक्रम और अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम खोलने, स्वनिर्धारित करने और भागीदारी करने के संबंध में प्रभारित की जाने वाली फीस भी है ।

(ii) कार्यक्रम के रद्दकरण का अनुमोदन करना और कार्यक्रम के लिए निर्धारित व्यय को बट्टे खाते में डालना ।

(iii) मामला दर मामला आधार पर गैर प्रतिभागियों के लिए भागिता फीस का प्रतिदाय करना ।

(iv) प्रबंध विकास केंद्रों और कक्षाओं में छात्रावास और आवास के लिए प्रभार अनुसूची का अनुमोदन करना और प्राक्कलित अनुमोदित बजट के भीतर गृह व्यवस्था या क्रय के लिए व्यय स्वीकृत करना ।

(v) विज्ञापनों, वाउचरों और पैम्पलेटों के मुद्रण के लिए किसी वित्तीय वर्ष में खुले कार्यक्रम के संबंध में उपगत किए जाने वाले व्यय के लिए संपूर्ण बजट नियत करना ।

(vi) अतिथि संकाय के लिए मानदेय नियत करना ।

(vii) कार्यकारी कार्यक्रमों की विनिर्दिष्ट आवश्यकताओं के लिए बाहरी अभिकरणों और विशेषज्ञों की सेवाओं का नियोजन करना ।

(ग) संकाय-

(i) समुचित स्तर पर व्यवसाय के लिए पूर्णकालिक संकाय, अंशकालिक संकाय, सहायक संकाय, अभ्यागत प्राचार्य, प्राचार्य की नियुक्ति करना और उनका पारिश्रमिक तथा अन्य निबंधन और शर्तें नियत करना ।

(ii) निदेशक भी निम्नलिखित पदों जैसे कि "अभ्यागत संकाय", "सहायक संकाय", "अतिथि संकाय" आदि की नियुक्ति करने के लिए सशक्त होगा ।

(iii) परिवीक्षा अवधि के समाप्त होने पर संकाय सदस्य की परिवीक्षा अवधि को पुष्ट करना या समाप्त करना अथवा उसे बढ़ा देना ।

(iv) संस्थान की कैरियर उन्नति योजना के अधीन किसी विद्यमान संकाय सदस्य की उच्चतर स्तर पर नियुक्ति के मामले पर विचार करना ।

(v) उसे शासित करने वाले नियमों के अधीन निम्न प्रकार की छुट्टी प्रदान करना:

i. बिना वेतन छुट्टी,

ii. सप्तमवर्षिय छुट्टी,

iii. अन्य संगठन में नियोजन करने के लिए इस संबंध में अधिकथित सनियमों के अध्यक्षीन रहते हुए दो वर्ष तक असाधारण छुट्टी; और

iv. उन्नत अनुसंधान के लिए अन्य संगठन में संकाय की प्रतिनियुक्ति ।

(vi) किसी अन्य भारतीय या विदेशी संगठन में सेवा करने के लिए संकाय को प्रतिनियुक्ति अनुज्ञात करना, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित स्कीमों के अधीन भी है ।

(vii) इस प्रयोजन के लिए विनिर्मित योजना के अनुसार संकाय विकास भत्ते और संचयी वृत्तिक विकास भत्ते के लिए संदायों का अनुमोदन करना ।

(viii) बोर्ड द्वारा अनुमोदित संकाय संकर्म सन्नियम के अधीन वृत्तिक विकास निधि के उपयोग और नकदीकरण का अनुमोदन करना;

(ix) भारत या विदेश में सेमिनारों और कार्यशालाओं में उपस्थित होने के लिए अनुमोदन देना तथा उन्हें शासित करने वाले नियमों के अनुसार यात्रा भत्ते और भागीदारी फीस की मंजूरी या प्रायोजित करने वाले संगठन द्वारा मंजूर की गई फीस को पूर्णतः या भागतः मंजूरी देना;

(x) संकाय को कंपनियों या संगठनों के शासी बोर्ड में अंशकालिक रूप में नामनिर्देशन, शैक्षणिक संस्थानों में परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता आदि को अनुज्ञा प्रदान करना;

(xi) संकाय सदस्य का त्याग पत्र स्वीकार करना और नोटिस अवधि माफ करना;

(xii) निदेशक, केंद्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियमों के अनुसार सभी संकाय सदस्यों के लिए अनुशासन प्राधिकारी होगा ।

(घ) प्रशासनिक कर्मचारिवृंद

(i) निदेशक को संगठन के कार्यकारी अध्यक्ष के रूप में संस्थान के कर्मचारियों में सामान्य अनुशासन और उचित व्यवहार सुनिश्चित करने के लिए सभी शक्तियां निहित हैं । वह सभी कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासन प्राधिकारी होगा या होगी । वह इन शक्तियों को निम्न प्रकार संस्थान के अन्य प्रशासनिक पदधिकारियों को उपप्रत्यायोजित कर सकेगा या कर सकेगी ।

(ii) भर्ती और प्रोन्नति नियमों के अनुसार सभी स्वीकृत गैर-संकाय पदों की नियुक्ति और प्रोन्नति करना;

(iii) किसी विशेष अवधि के लिए विशेषीकृत विशेषज्ञ की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संविदात्मक नियुक्तियां करना और अत्यावश्यक परिस्थितियों में अल्पकालिक संविदात्मक नियुक्तियों हेतु सशक्त होगा या होगी ।

(iv) सेवा से त्याग पत्र स्वीकार करना और स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति अनुज्ञात करना;

(v) नोटिस अवधि की माफी के अनुरोध को स्वीकार करना;

(vi) समय समय पर विरचित नियमों के अनुसार समयपूर्व सेवानिवृत्ति हेतु आदेश करना;

(vii) अस्थायी नियुक्ति को अपेक्षित नोटिस देकर या नोटिस अवधि के बदले में वेतन संदाय द्वारा, जैसा ठीक समझे, सेवा समाप्त करना;

(viii) सभी प्रशासनिक कर्मचारिवृंदों पर दीर्घ या सूक्ष्म शास्तियां अधिरोपित करना और कर्मचारियों के संबंध में किसी मूल या अपीलिय आदेश पर अपीली प्राधिकरण होना । वह इन शक्तियों को संस्थान के अन्य प्रशासनिक पदधिकारियों को उपप्रत्यायोजित कर सकेगा या कर सकेगी ।

(ix) किसी कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति को अन्य सरकारी या गैर सरकारी संगठन में एक समय पर दो वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए अनुमोदन करना;

(x) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को उन्हें शासित करने वाले सेवा नियमों के अनुसार सेवानिवृत्ति प्रसुविधाओं की मंजूरी देना;

(xi) शिक्षा मंत्रालय द्वारा कानूनी निकायों के कर्मचारियों को यथाविस्तारित तदर्थ बोनस और महंगाई भत्ता या अन्य भत्तों में आवधिक बढ़ोत्तरी को मंजूरी देना ;

- (xii) कर्मचारियों को लागू नियमों के अनुसार ब्याज सहित या ब्याजरहित अग्रिमों की मंजूरी देना;
- (xiii) लागू नियमों के अनुसार यात्रा भत्ते की मंजूरी देना;
- (xiv) लागू नियमों के अनुसार छुट्टी यात्रा रियायत या भत्तों की मंजूरी देना। बोर्ड के अनुमोदन से समय समय पर, यदि आवश्यक हो, ऐसे नियमों का उपांतरण करना।
- (xv) शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित स्कीम के अनुसार कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति की मंजूरी करना।
- (xvi) विशेष परिस्थितियों के अधीन, कर्मचारियों और उनके आश्रितों को ऐसे चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति की मंजूरी देना जो उपरोक्त स्कीम के अनुसार नहीं है। उसका बोर्ड की आगामी बैठक में रिपोर्ट किया जाएगा।
- (xvii) कर्मचारियों को ऐसे अन्य हक जैसे ट्यूशन फीस, यात्रा भत्ते आदि मंजूर करना। समय समय पर नए हक पुरःस्थापित या उपांतरित करना।
- (xviii) संस्थान की छुट्टी नियमों के अनुसार कर्मचारियों की छुट्टी मंजूर करना।
- (xix) कर्मचारियों के लिए प्रदर्शन-सहबद्ध प्रोत्साहनों की मंजूरी करना या दीर्घ और श्रेष्ठ सेवाओं के लिए संस्थापित विशेष पुरस्कारों की मंजूरी करना।
- (xx) इस प्रयोजन के लिए विरचित नीति के अनुसार, कर्मचारिवृंद विकास भत्ते संदाय अनुमोदित न करना।
- (xxi) क्वाटर आबंटन या निरस्त करना और क्वाटर आबंटन नियमों के अधीन पूर्ण शक्तियों का प्रयोग करना तथा विद्युत, जल और अन्य सेवाओं के लिए प्रभार नियत करना।
- (xxii) केंद्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी दर पर मौसमी या आंतरायिक प्रकृति के कार्य हेतु ऐसे नैमित्तिक मजदूर दैनिक दर पर नियुक्त करना जिसके लिए नियमित पदों का सृजन नहीं किया जा सकता है। ऐसी नियुक्तियों के संबंध में संविदा श्रमिक ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970 के उपबंधों का पालन होगा।

(ड) वित्तीय

- (i) संपत्ति तथा आस्तियों का संरक्षक होना और ऐसी कार्रवाई करना जो संस्थान, की आस्तियों और संपत्ति पर स्वामित्व हक और अधिकारों को सुरक्षित रखने के लिए आवश्यक समझे।
- (ii) मुकदमों में संस्थान की ओर से प्रतिनिधित्व और प्रतिरक्षा करना या संस्थान के कार्यों के संबंध में माध्यस्थम् को निष्पादित करने हेतु मामलों को निर्दिष्ट करना तथा संविदा, समझौता ज्ञापन, विधिक दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बंधपत्र हस्ताक्षरित तथा आवेदन अधिप्रमाणित. आदि, करना;
- (iii) विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार, के साथ विज्ञान और औद्योगिक अनुसंधान संगठन (एस आई आर ओ) के रूप में, यदि अपेक्षित हो, रजिस्टर करना।
- (iv) आयकर विभाग के साथ संपूर्ण पूर्ण सोसाइटी के रूप में रजिस्टर करना।
- (v) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10 (23ग) (iii) के अधीन छूट का दावा करना।
- (vi) संस्थान, संकाय द्वारा दी गई सेवाओं के संबंध में माल और सेवा कर (जीएसटी) के लिए केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर बोर्ड के अधीन "प्रबंध परामर्श, समारोह प्रबंध और कन्वेंशन सेवा" शीर्ष के अधीन रजिस्टर करना ;
- (vii) किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्टर करना जो संस्थान को समय-समय पर लागू हो,
- (viii) बैंक खाते जिसके अंतर्गत विदेशी अभिदाय (विनियमन) अधिनियम, 2010 के अधीन रजिस्ट्रीकृत करना भी है, खोलना और प्रचालन करना तथा विदेशी मुद्रा अभिदायों को स्वीकार करना तथा विदेशी मुद्रा खाते प्रचालित करना।
- (ix) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, संकाय अध्यक्ष या प्रशासन अध्यक्ष, वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी या किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी के साथ संयुक्त हस्ताक्षरी के रूप में चैकों पर हस्ताक्षर करना;
- (x) किसी अधिकारी को डीमैट लेखा खोलने और अभिरक्षा संबंधी सेवाएं न्यस्त करने तथा आवेदनों और उन्मोचन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने हेतु प्राधिकृत करना;

- (xi) किसी अधिकारी को प्रत्यय पत्र, घोषणाओं पर हस्ताक्षर करने, वचनबंधों या विभिन्न प्राधिकरणों जैसे भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर विभाग, केंद्रीय उत्पाद और सीमाकर विभाग, पासपोर्ट प्राधिकरण और अन्य शासकीय एजेंसियों द्वारा वांछित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने और लेखा खोलने हेतु प्राधिकृत करना;
- (xii) बोर्ड द्वारा अनुमोदित मार्गदर्शक सिद्धांतों का अनुपालन करते हुए संस्थान के विनिधानों का अनुमोदन करना।
- (xiii) विशेषज्ञों जैसे अकाउंटेंट, अधिवक्ता, वास्तुविद्, डिजाइनर, परामर्शी या किन्हीं अन्य वृत्तिकों की सेवाओं को काम में लेना और उनके लिए पारिश्रमिक नियत करना।
- (xiv) ऐसे मामलों में एक लाख रुपये तक की नकद हानि को बट्टे खाते में डालना जहां युक्तियुक्त जांच करने के पश्चात् किसी अधिकारी को जिम्मेदार न ठहराया जा सका हो।
- (xv) इन शक्तियों को संस्थान के अन्य प्रशासनिक पदधिकारियों को उप प्रत्यायोजित कर सकेगा या कर सकेगी।
- (xvi) निदेशक या अन्य प्राधिकारियों का कार्य अनुमोदन हेतु अधिप्रमाणन।

क्रम संख्यांक	क्रियाकलाप	रुपये (लाख में)
1	भवन – सुधार और अनुरक्षण	
1.1	संकायाध्यक्ष (प्रशासनिक) या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या वित्तीय सलाहकार या मुख्य लेखा अधिकारी	10
1.2	निदेशक	50
1.3	भवन/ संकर्म और परिसर विकास समिति	बजट से 10% ऊपर
2	भवन - नए संकर्म	
2.1	संकायाध्यक्ष (प्रशासनिक) या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या वित्तीय सलाहकार या मुख्य लेखा अधिकारी	20
2.2	निदेशक	100
2.3	भवन/ संकर्म और परिसर विकास समिति	बजट से 10% ऊपर
3	पूंजी व्यय	
3.1	संकायाध्यक्ष (प्रशासनिक) या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या वित्तीय सलाहकार या मुख्य लेखा अधिकारी	2
3.2	निदेशक	बजट से 10% ऊपर
4	राजस्व व्यय	
4.1	संकायाध्यक्ष (प्रशासनिक) या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या वित्तीय सलाहकार या मुख्य लेखा अधिकारी	5
4.2	निदेशक	बजट से 10% ऊपर
5	क्रय (पूंजी + राजस्व)	
5.1	संकायाध्यक्ष (प्रशासनिक) या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या वित्तीय सलाहकार या मुख्य लेखा अधिकारी	5
5.2	निदेशक	बजट से 10% ऊपर
6	पूंजी या राजस्व व्यय जिसका बजट में उपबंध नहीं है	
6.1	निदेशक	100

7	टूट-फूट, प्रौद्योगिकी अप्रचलन, आदि के कारण अप्रयोज्य हुई वस्तुओं का निपटान	
7.1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	2
7.2	निदेशक	असीमित (सर्वेक्षण समिति द्वारा सिफारिश की शर्त के अधीन)
टिप्पण :-		
(i) क्रम संख्यांक 1 और क्रम संख्यांक 2 के लिए : भवन/संकर्म और परिसर विकास समिति द्वारा गैर-बजटीकृत कार्यों के लिए सिद्धांत: अनुमोदन करना ।		
(ii) क्रम संख्यांक 1 और क्रम संख्यांक 2 के लिए : वित्त समिति के समक्ष प्रस्तुत करने से पूर्व भवन/संकर्म और परिसर विकास समिति के माध्यम से बजट लाया जाए ।		
(iii) क्रम संख्यांक 3, क्रम संख्यांक, क्रम संख्यांक 4 और क्रम संख्यांक 6 के लिए : एक लाख रुपये से ऊपर की संविदा के पुरस्कार का प्रस्ताव क्रय समिति या समिति, यथालागू, के माध्यम से लाया जाए ।		

(च) पूंजी – क्रय और व्यय

- (i) निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के लिए सभी व्यय और संदाय सदैव अभिकथित प्रक्रियाओं तथा सन्नियमों के अनुसार किए जाते हैं। तथापि, आपवादिक तथा अपरिहार्य परिस्थितियों में, जहां क्रियाकलाप आरंभ किया जाना है और संदाय (पूंजी या राजस्व) अत्यावश्यक आधार पर किया जाना है, वहां निदेशक का यह विवेकाधिकार होगा कि वह ऊपर उपदर्शित वित्तीय सीमाओं के अधीन क्रियाकलाप या प्रक्रिया को शीघ्र कार्यान्वित करने के लिए अभिकथित प्रक्रिया या सन्नियमों को अधित्याजित करे। तथापि, निदेशक अपना स्वयं का समाधान करने के पश्चात् इन शक्तियों का उपयोग करेगा कि स्थिति की अत्यावश्यकता को ध्यान में रखते हुए, संपूर्ण क्रय प्रक्रिया का अनुसरण करना कठिन होगा। ऐसे संव्यवहारों को अगली बैठक में वित्त और संपरीक्षा समिति या बोर्ड को उसके पुनर्विलोकन के लिए रिपोर्ट किया जाएगा।
- (ii) क्रय समिति द्वारा अन्तिम चयन के पश्चात् संविदाएं अधिनिर्णीत करना।
- (iii) पहले से ही अधिनिर्णीत संविदाओं की कीमतों तथा अन्य निबंधनों तथा शर्तों में कोई परिवर्तन करना।
- (iv) पूर्तिकर्ता का चयन और देशी और आयात दोनों के लिए क्रय हेतु कीमत को अंतिम रूप देना।
- (v) वित्त और संपरीक्षा समिति को सूचित करते हुए, शास्ति के उद्ग्रहण के बिना कार्य समापन की नियत तारीख से परे समय का विस्तार।
- (vi) भवन/संकर्म एवं कैम्पस विकास समिति द्वारा यथा अनुमोदित और बोर्ड द्वारा अनुसमर्थित मात्रा संबंधी विनिर्दिष्ट सीमा के भीतर पूंजी संकर्म की बाबत पुनरीक्षित प्राकलनों के लिए अनुमोदन प्रदान करना।
- (vii) संविदाएं पर्यवसित करना और अननुपालन के लिए शास्ति अधिरोपित करना।

(छ) राजस्व – क्रय और व्यय

- (i) आवधिक आधार पर संविदाओं के पालन का पुनर्विलोकन करना और यदि अनुपयुक्त पाया जाए, जो संविदा या संविदाओं का पर्यवसान करना।
- (ii) वार्षिक बजट में या किसी उपबंध के संबंध में यथा उपबंधित कोई राजस्व व्यय उपगत करना।
- (iii) बजट में उपबंधित राजस्व व्यय से भिन्न राजस्व व्यय मंजूर करना।
- (iv) कार्यात्मक आवश्यकताओं, जिनके अंतर्गत सेमिनार, कार्यशालाएं, विशेष आयोजन भी हैं, के लिए अनावर्ती प्रकृति का व्यय उपगत करना।

- (v) छात्रों के लिए फीस माफी, छात्रवृत्तियों, पारितोषिक, पुरस्कारों और अन्य प्रोत्साहन की समुचित स्कीमों द्वारा पात्र छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना ।
- (vi) समुचित स्कीमों द्वारा पात्र कर्मचारियों, अध्यापन और गैर-अध्यापन, दोनों को पारितोषिक, पुरस्कार और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन प्रदान करना ।
- (vii) संस्थान में अभ्यागत प्रतिष्ठित व्यक्तियों और अन्य अतिथियों के स्वागत और आतिथ्य सत्कार पर व्यय करना ।
- (viii) मुकदमों या अभियोजन का संस्थान मंजूर करना और आवश्यक व्यय उपगत करना ।
- (ix) उपयुक्त जांच करने के पश्चात्, आस्तियों और स्टाक हानियों को बट्टे खाते डालना, यदि उनकी पूर्ति नहीं की जा सकती है ।
- (x) अप्रचलित, अप्रयोज्य और अनावश्यक आस्तियों, उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना ।
- (xi) आस्तियों और उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना, यदि उन्होंने जीवन की अपनी मूल्यांकित अवधि पूरी कर ली है और वे बिल्कुल उपयोगी नहीं रह गई हैं और उनको आस्ति रजिस्टर से हटाना ।
- (xii) आस्तियों और उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना, यदि वे चोरी, अग्नि या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा के कारण गुम हो गए हैं ।
- (xiii) नीलामी या निविदा के अधीन या क्रय-वापसी ठहराव के अधीन आस्तियों और उपभोज्य सामग्रियों के निपटान का अनुमोदन करना ।

(ज) सामान्य

- (i) विभिन्न अल्पकालिक या दीर्घकालिक लक्ष्यों की प्राप्ति के मद्दे और संस्थान के निर्बाध कार्यकरण के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्य के लिए समितियां गठित करना और अध्यक्षों की नियुक्ति करना ।
- (ii) ऐसे उपाय करना, जो संस्थान के समग्र हित में ऐसे विषयों, जिनका इसमें विनिर्दिष्ट रूप से उपबंध नहीं किया गया है, की अत्यावश्यकता के लिए आवश्यक हैं । ऐसे विषयों को शीघ्रतया बोर्ड या बोर्ड के अध्यक्ष को रिपोर्ट किया जाएगा ।
- (iii) संस्थान के निर्बाध और दक्ष कार्यकरण के लिए आवश्यक रूप में संस्थान के अन्य पदाधिकारियों और कृत्यकारियों को, उसके द्वारा समुचित समझी गई सीमा तक, अपनी शक्तियां उपप्रत्यायोजित करना ।
- (iv) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के कार्यात्मक क्षेत्रों और उत्तरदायित्वों के कार्यकरण को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, मैन्युअलों आदि को परिभाषित करना, विनिर्दिष्ट करना और विहित करना ।
- (v) संस्थान का प्रवक्ता होना और संस्थान की किसी कृत्यकारी को इस उत्तरदायित्व को प्रत्यायोजित करना ।
- (vi) किसी प्रशासनिक कृत्यकारी या किसी समिति के विनिश्चयों, आदेशों और कार्रवाइयों के कारण उत्पन्न होने वाली शिकायतों का निपटान करने के लिए संस्थान में उपयुक्त शिकायत निपटान तंत्र गठित करना ।
- (vii) किसी ऐसी शिकायत की दशा में अंतिम अपील प्राधिकारी के रूप में कार्य करना, जिसमें निदेशक पक्षकार नहीं है या शिकायत का कारण नहीं है । शिकायत के ऐसे मामलों में, जहां निदेशक शिकायत कारित करने वाले विनिश्चय का पक्षकार है या शिकायत का कारण है, वहां निदेशक ऐसे मामलों को बोर्ड को निर्दिष्ट करेगा :

परंतु वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय, भारत सरकार के साधारण वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

20. भवनों की स्थापना और उनका अनुरक्षण

कैम्पस भवनों का सन्निर्माण बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदान किए गए अनुमोदन के अनुसार होगा । कैम्पस भवनों का आवधिक रखरखाव और अनुरक्षण बोर्ड द्वारा गठित भवन/संकर्म और कैम्पस विकास समिति द्वारा आवधिक पुनर्विलोकन और मानीटरी के अधीन रहते हुए संस्थान द्वारा किया जाएगा ।

21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही

- (i) निदेशक, वित्तीय और परिचालन संबंधी विषयों के संबंध में बोर्ड द्वारा रणनीतिक विनिश्चयों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह होगा ।

- (ii) संस्थान, विभिन्न दानदाताओं और अनुदान पाने वाली संस्थाओं के प्रति विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए उनके द्वारा मंजूर की गई निधि के उचित उपयोग और उनके बारे में रिपोर्ट करने के लिए जवाबदेह होगा।
- (iii) संस्थान, नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के प्रति उसके द्वारा विनिर्दिष्ट उचित सन्नियमों के अनुसार कार्यों के संचालन और लेखांकन के एकीकृत सन्नियमों तथा देश में स्वायत्त संस्थानों के लिए लागू प्रकटनों के प्रति जवाबदेह होगा।
- (iv) संस्थान, उसकी अपनी धनीय प्रकृति की संविदाओं में से किसी संविदा में वित्तीय जवाबदेही आश्वस्त करता है।
- (v) संस्थान की वित्तीय जवाबदेही का विभिन्न कानूनी प्राधिकारियों पर भी विस्तार किया जाता है, जिससे वह तत्समय प्रवृत्त देश की विधियों के अनुसार आबद्धकर है।

22. संस्थान की निधि में जमा की गई धनराशियों को जमा करने या विनिधान करने की रीति

- (i) संस्थान,—
- (क) वार्षिक अधिशेष संग्रह और संदानों से उद्भूत होने वाली समग्र निधि,
- (ख) किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए बाह्य अभिकरणों से प्राप्त अक्षयनिधि या अभिदायों या संदानों को व्यपदिष्ट करने वाली निश्चित निधि बनाए रखेगा।
- (ii) संस्थान समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित रीति में ऐसी निधियों का उपयोग करेगा।
- (iii) संस्थान, बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित संस्थान की विनिधान नीति का अनुसरण करके समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित रीति में ऐसी निधियों के किसी अधिशेष का विनिधान करेगा।
- (iv) संस्थान, अपने कार्यक्षेत्र के अधीन स्वायत्त निकायों के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा उपबंधित कार्यवाहियों के भीतर कार्य करेगा और कराधान प्रयोजनों के लिए धारा 12कक के अधीन पूर्ण न्यास के रूप में रजिस्ट्रीकृत आय-कर अधिनियम, 1956 द्वारा भी शासित किया जाएगा। तदनुसार, निधियों का विनिधान आय-कर अधिनियम की धारा 11(5) द्वारा शासित किया जाएगा।
- (v) बोर्ड, आय-कर अधिनियम के कार्यवाहियों के भीतर विनिधान नीति तैयार करेगा, जो सभी दीर्घकालिक और अल्पकालिक विनिधान विनिश्चयों का आधार बनाएगी।
- (vi) विनिधान नीति में विनिधान करने की नीति तथा ऐसे विनिधानों को अनुमोदित करने की शक्ति के प्रत्यायोजन के ब्यौरों का उपबंध होगा।
- (vii) विनिधान नीति कानूनी संशोधनों तथा बाजार प्रेरित दशाओं से उत्पन्न होने वाले परिवर्तनों को समायोजित करने के लिए समय-समय पर पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के अध्यधीन है।

23. संस्थान की निधि के उपयोजन की रीति

- (i) निधियों के उपयोजन की रीति और मात्रा, संस्थान की समग्र विकास रणनीति के भाग के रूप में बोर्ड में लिए गए विनिश्चयों द्वारा शासित होगी। इसके अंतर्गत संस्थान की समग्र, निश्चित और पदाभिहित निधि भी है।
- (ii) संस्थान का वार्षिक बजट बोर्ड की वित्त और संपरीक्षा समिति की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। बजट में किसी विशिष्ट वित्तीय वर्ष के लिए निधियों के उपयोजन की रीति तथा मात्रा पर विचार किया जाएगा।
- (iii) बोर्ड, वित्त और संपरीक्षा समिति से प्राप्त सिफारिश के आधार पर, किसी वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक लेखे अंगीकृत करते समय, यह भी अनुमोदन करेगा कि वर्ष के लिए अधिशेष का कैसे विनियोग किया जाए अर्थात् संस्थान की अल्पकालिक रणनीतियों तथा दीर्घकालिक विजन को ध्यान में रखते हुए विनिर्दिष्ट निधि में और समग्र निधि में अंतरण।

24. संस्थान के निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञ समूह की अर्हताएं, अनुभव और उनके चयन की रीति

- (i) संस्थान और उसके संकाय के निष्पादन का तीन वर्ष में एक बार पुनर्विलोकन करने के लिए "संस्थान निष्पादन पुनर्विलोकन समिति" के नाम से ज्ञात विशेषज्ञों की तीन सदस्यीय समिति गठित की जाएगी। समिति की अर्हताएं, अनुभव और चयन की रीति नीचे दी गई है :-

(क) विशिष्टता प्राप्त अभिलेख वाला कोई ऐसा व्यक्ति, जो कुल कम से कम पन्द्रह वर्ष तक संकाय सदस्य रहा हो और जिसने भारत या विदेश में अन्य प्रीमियर प्रबंध संस्थान के पूर्णकालिक अध्यक्ष (निदेशक) के रूप में सेवा की हो, समिति का अध्यक्ष होगा।

(ख) ऐसा सेवारत या सेवानिवृत्त आचार्य, जिसके पास भारत या विदेश में प्रीमियर प्रबंध संस्थान के पूर्णकालिक आचार्य के रूप में कम से कम दस वर्ष का अनुभव हो और विशिष्टता प्राप्त अभिलेख रखता हो, समिति का सदस्य होगा।

(ग) ऐसा भूतपूर्व छात्र, जिसने भारतीय प्रबंध संस्थान, काशीपुर से उपाधि ली हो, और जिसके पास भारत या विदेश में विख्यात संगठन में शीर्ष प्रबंधक के रूप में विशिष्टता प्राप्त अभिलेख हो, समिति का सदस्य होगा।

(ii) संस्थान निष्पादन पुनर्विलोकन समिति में सेवा करने के लिए अभ्यर्थियों की छटनी सूची बोर्ड की शैक्षणिक समिति द्वारा तैयार की जाएगी और इसकी सिफारिश बोर्ड को की जाएगी।

(iii) बोर्ड, संस्थान निष्पादन पुनर्विलोकन समिति के अध्यक्ष और सदस्यों की पसंद पर विनिश्चय करेगा।

25. विद्या परिषद की बैठकें –

(i) निदेशक विद्या परिषद के अध्यक्ष होंगे। निदेशक, यदि उपस्थित हो, विद्या परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा। उसकी या उसकी अनुपस्थिति में, डीन (शिक्षाविद) अध्यक्षता करेंगे। निदेशक और डीन (विद्या) दोनों की अनुपस्थिति में, डीन (प्रशासन) अध्यक्षता करेंगे।

(ii) निदेशक समूह क या ख की पंक्ति पर संस्थान के एक संकाय सदस्य या स्टाफ सदस्य को विद्या परिषद के सचिव के रूप में नामनिर्देशित करेगा।

(iii) विद्या परिषद की बैठक जितनी बार आवश्यक हो, बैठक होगी, परंतु एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम चार बार होगी।

(iv) विद्या परिषद की बैठक विद्या परिषद के अध्यक्ष द्वारा या तो अपनी पहल पर या विद्या परिषद के कम से कम बीस प्रतिशत सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित एक मांग पर बुलाई जाएगी। अपेक्षित बैठक उन कार्यसूची मद्दों पर चर्चा करने के लिए एक विशेष बैठक होगी जिसके लिए मांग की गई है। अपेक्षित बैठक विद्या परिषद के अध्यक्ष द्वारा उनके लिए सुविधाजनक तारीख और समय पर ऐसी मांग के पन्द्रह दिनों के भीतर बुलाई जाएगी।

(v) विद्या परिषद के सचिव बैठक की तारीख से कम से कम सात कैलेंडर दिन पूर्व विद्या परिषद के सदस्यों को एजेंडा के साथ प्रत्येक बैठक (जो ईमेल के माध्यम से भी हो सकते हैं) की लिखित सूचना भेजेंगे।

(vi) किसी भी मद को कार्यसूची में सम्मिलित करने के प्रस्तावों की सूचना बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व विद्या परिषद के सचिव के पास पहुंच जानी चाहिए। विद्या परिषद के अध्यक्ष किसी ऐसे मद को सम्मिलित करने की अनुमति दे सकते हैं जिसके लिए उचित नोटिस नहीं दिया जा सकता है।

(vii) सेटलाइट परिसर का कोई सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यमों से विद्या परिषद की बैठक में सम्मिलित हो सकता है।

(viii) निदेशक, विद्या परिषद के अध्यक्ष के रूप में, परिषद के किसी भी सदस्य को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यमों से बैठक में सम्मिलित होने की अनुमति दे सकता है।

(ix) निदेशक, अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर विद्या परिषद की आपात बैठक बुला सकते हैं।

(x) विद्या परिषद के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई विद्या परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति करेगा। यदि कोरम पूरा नहीं होता है, तो बैठक स्थगित कर दी जाएगी और आधे घंटे के बाद फिर से बुलाई जाएगी। यदि कोरम अभी भी मौजूद नहीं है, तो बैठक अगले सप्ताह में उसी दिन के लिए उसी समय और स्थान पर, या ऐसे अन्य समय और स्थान पर स्थगित कर दी जाएगी जैसा कि निदेशक निर्धारित कर सकते हैं।

(xi) विद्या परिषद का कोई भी सदस्य, जिसके पास विद्या परिषद के समक्ष लाए गए किसी भी मुद्दे पर हितों का विरोध है, उस मुद्दे के लिए खुद को विद्या परिषद से अलग कर लेगा।

(xii) विद्या परिषद की बैठकों में विचार किए जाने वाले सभी प्रश्नों पर सामंजस्य से विनिश्चय किया जाएगा। यदि किसी निश्चित मुद्दे पर आम सहमति नहीं बन पाती है, तो अध्यक्ष मतदान करके निर्णय ले सकता है।

(xiii) विद्या परिषद के अध्यक्ष सहित विद्या परिषद के प्रत्येक सदस्य के पास एक मत होगा, और यदि विद्या परिषद द्वारा अवधारित किए जाने वाले प्रश्न पर मतों की समानता होगी, इसके अतिरिक्त अध्यक्ष होगा, और एक निर्णायक मत का प्रयोग करेगा।

(xiv) विद्या परिषद की बैठक के समक्ष रखे जाने वाले प्रस्तावों को छोड़कर कोई भी संकल्प इसके सभी सदस्यों के बीच संचलन द्वारा अंगीकृत किया जा सकता है। इस प्रकार परिचालित और अंगीकृत कोई भी संकल्प उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा मानो ऐसे संकल्प विद्या परिषद की बैठक में पारित किए गए हों परंतु यह कि ऐसे प्रत्येक मामले में, विद्या परिषद के कम से कम दो-तिहाई सदस्यों ने संकल्प के अपने अनुमोदन को लेखबद्ध करेगा। विद्या परिषद द्वारा अगली विद्या परिषद की बैठक में किसे ऐसे संकल्प की सूचना दी जाएगी।

(xv) विद्या परिषद की कार्यवाही के कार्यवृत्त विद्या परिषद के सचिव द्वारा तैयार किए जाएंगे और विद्या परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किए जाएंगे, परंतु यह कि ऐसे किसी भी कार्यवृत्त को परिचालित नहीं किया जाएगा यदि विद्या परिषद इस तरह के संचलन को संस्थान के हितों के प्रतिकूल मानती है। संशोधनों के साथ कार्यवृत्त, यदि कोई हो, को विद्या परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा। विद्या परिषद के अध्यक्ष और सचिव द्वारा कार्यवृत्त की पुष्टि और हस्ताक्षर के बाद, उन्हें एक कार्यवृत्त की फाइल में रखा जाएगा, जो केवल विद्या परिषद और बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए खुला होगा।

26. शिक्षण विभाग के गठन की रीति -

(i) क्षेत्रों और केंद्रों की निरंतरता।

(क) संस्थान के विद्यमान क्षेत्रों, केंद्रों और समूहों में से प्रत्येक को तब तक चालू और संचालित माना जाएगा जब तक उनका नाम बदलकर, विलय या पुनः आमेदन नहीं किया जाता है। ऐसा कोई भी परिवर्तन संभावित होगा और सम्यक प्रक्रिया का पालन करते हुए होगा।

(ii) किसी क्षेत्र, केंद्र या समूह की सदस्यता और कृत्या।

(क) संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रम कई स्पष्ट रूप से परिभाषित समूहों के माध्यम से संचालित किए जाएंगे, जिन्हें क्षेत्र कहा जाता है, जो शिक्षण विभागों के समान हैं। क्षेत्र व्यापक रूप से समान अनुशासनात्मक पृष्ठभूमि, शिक्षण और अनुसंधान हितों वाले संकाय सदस्य से मिल कर बनेगा।

(ख) एक केंद्र रुचि के किसी विशिष्ट क्षेत्र पर अनुसंधान और परामर्श करने के लिए स्थापित किया जाएगा, रुचि के उस क्षेत्र से संबंधित ज्ञान का प्रसार, बाहरी संबंध स्थापित करना और उस प्रयोजन के लिए धन जुटाना है।

(ग) संस्थान के प्रत्येक संकाय सदस्य को एक क्षेत्र के लिए भर्ती किया जाएगा। इस प्रकार प्रत्येक संकाय का किसी क्षेत्र से प्राथमिक जुड़ाव होगा। एक क्षेत्र का प्राथमिक सदस्य होने के अलावा, एक संकाय सदस्य को किसी एक केंद्र से भी जोड़ा जा सकता है। एक केंद्र से जुड़े होने की अपेक्षाओं को संबंधित केंद्र द्वारा विरचित किया जाना है और इसे विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित करने की आवश्यकता है। केंद्र का सदस्य बनने की प्रक्रिया केंद्र प्रमुख या संबंधित संकाय द्वारा आरंभ की जा सकती है। किसी संकाय को केंद्र की सदस्यता के लिए अनुमोदन निदेशक द्वारा केंद्र की सिफारिश पर दिया जाएगा।

(घ) संस्थान का प्रत्येक क्षेत्र संस्थान की शिक्षण अपेक्षा, संस्थान की अनुसंधान आकांक्षाओं के आधार पर अपने संकाय की संख्या और अपने संकाय की संरचना को बनाए रखने के लिए क्षेत्र व इसकी अलग पहचान के लिए संकाय की संख्या के एक निश्चित न्यूनतम महत्वपूर्ण आकार को ध्यान में रखते हुए योजना बनाएगा। यह क्षेत्र सामूहिक रूप से यह सुनिश्चित करेगा कि संस्थान की सभी शिक्षण अपेक्षाओं को मात्रात्मक और साथ ही गुणात्मक रूप से पूरा किया जाए।

(ङ) प्रत्येक क्षेत्र का नेतृत्व क्षेत्र के प्राथमिक संबद्धता के साथ, क्षेत्र के अध्यक्ष के रूप में एक संकाय द्वारा किया जाएगा और क्षेत्र की विशिष्ट अपेक्षाओं (प्रभावी शिक्षण के लिए, अनुसंधान और कोई अन्य संस्थागत रूप से वांछनीय गतिविधि), संकाय की भर्ती, और क्षेत्र-विशिष्ट संसाधनों जैसे शिक्षण सहायकों आदि के आवंटन पर संस्थान के डीन और निदेशक को इनपुट प्रदान करने के लिए अपने सदस्यों के बीच बैठकों का समन्वय करेगा।।

(च) निदेशक क्षेत्र के लिए प्राथमिक संबद्धता के साथ एक संकाय को क्षेत्र अध्यक्ष के रूप में दो वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त करेगा, और क्षेत्र के किसी भी प्राथमिक सदस्य से सामान्य रूप से उसके हिस्से या क्षेत्र के लिए उसकी प्रतिबद्धता के रूप में इस स्थिति को स्वीकार करने की प्रत्याशा की जाएगी। जब तक कि उसके पास पर्याप्त अन्य शैक्षणिक प्रशासन भार न हो।

(छ) किसी भी क्षेत्र या केंद्र या विभाग के कामकाज में किसी भी प्रकार की हानि को विद्या परिषद और या संस्थान के निदेशक या डीन के ध्यान में लाया जाएगा, जो मामलों में हस्तक्षेप कर सकते हैं। हालांकि, आम तौर पर इन्हें किसी क्षेत्र, विभाग या केंद्र के भीतर समाधान करने की प्रत्याशा की जाती है।

(iii) नए क्षेत्र या केंद्र का गठन।

(क) संस्थान की आवश्यकता के आधार पर, संस्थान के निदेशक संस्थान में विद्यमान या प्रस्तावित क्षेत्र, केंद्र या स्कूल के निर्माण या विलय या विलोपन की प्रक्रिया आरंभ करेंगे। निदेशक एक टास्क फोर्स का गठन करेगा जिसमें कम से कम तीन संकाय सदस्य होंगे, जिनका प्रस्ताव में प्रथम दृष्टया कोई हित नहीं हो।

(ख) टास्क फोर्स विद्या परिषद और निदेशक को अपनी सिफारिशें पेश करेगा। विद्या परिषद से इनपुट को ध्यान में रखते हुए, निदेशक बोर्ड को एक सिफारिश करेगा जिसमें संस्थान के विद्यमान क्षेत्रों, स्कूलों या केंद्रों के गठन या संशोधन की आवश्यकता होगी।

27. बोर्ड की सशक्त समितियों का गठन और कर्तव्य और कृत्या-

बोर्ड की अधिकार प्राप्त समितियां - बोर्ड के प्रभावी कामकाज के लिए बोर्ड की निम्नलिखित अधिकार प्राप्त समितियां गठित की जाएंगी।

(i) वित्त और संपरीक्षा समिति: संरचना और कृत्य।

(क) वित्त और संपरीक्षा समिति की संरचना निम्नानुसार होगी:

(i) निदेशक के सिवाए बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशित बोर्ड के तीन सदस्य।

(ii) वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी (एफए और सीएओ), समिति के सचिव होंगे और समिति के गैर-मतदान सदस्य होंगे।

(ख) बोर्ड के अध्यक्ष, वित्त और संपरीक्षा समिति के एक बोर्ड सदस्य को समिति के अध्यक्ष के रूप में नामनिर्देशित करेंगे।

(ग) वित्त और संपरीक्षा समिति संस्थान के बजट और वित्तीय विवरणों का पुनर्विलोकन करेगी और उन्हें अपनी सिफारिश के साथ बोर्ड को अग्रेषित करेगी। समिति समय-समय पर संस्थान की निवेश नीति की समीक्षा भी करेगी।

(घ) वित्त और संपरीक्षा समिति संस्थान के आंतरिक और बाहरी लेखा परीक्षकों के साथ बातचीत करेगी और संस्थान की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली और जोखिम प्रबंधन प्रणाली की मजबूती का आकलन करेगी। यह लेखा परीक्षकों द्वारा प्रस्तुत लेखा परीक्षा रिपोर्ट का पुनर्विलोकन करेगा और स्वामित्व नियंत्रण सुनिश्चित करेगा। अपने कार्यों को करने के लिए संस्थान के सभी अभिलेखों और कर्मियों तक इसकी पहुंच होगी। यह बोर्ड और संस्थान के निदेशक को अपनी टिप्पणियों और सिफारिशों को संस्थान द्वारा अनुसरण किए जाने वाले दिशानिर्देशों के रूप में प्रदान करेगा।

(ङ) संस्थान की आंतरिक लेखा परीक्षा समिति के प्रतिनिधि वित्त और संपरीक्षा समिति की प्रत्येक बैठक में विशेष आमंत्रित होंगे।

(च) महत्वपूर्ण वित्तीय निहितार्थ वाले सभी नीतिगत मामलों को बोर्ड द्वारा विचार और सिफारिशों के लिए वित्त और संपरीक्षा समिति को भेजा जा सकता है।

(iii) मानव संसाधन पारिश्रमिक और मूल्यांकन समिति: संरचना और कृत्य।

(क) मानव संसाधन पारिश्रमिक और मूल्यांकन समिति की संरचना निम्नानुसार होगी:

(i) निदेशक और संकाय नामनिर्देशित व्यक्तियों के अतिरिक्त बोर्ड के तीन सदस्य।

(ii) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, समिति के सदस्य सचिव होंगे और समिति के गैर-मतदान सदस्य होंगे।

(ख) बोर्ड के अध्यक्ष, मानव संसाधन पारिश्रमिक और मूल्यांकन समिति के बोर्ड के एक सदस्य को समिति के अध्यक्ष के रूप में नामनिर्देशित करेंगे।

(ग) संस्थान के मानव संसाधन से संबंधित सभी नीतिगत मामलों को बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के विचार और अनुमोदन की आवश्यकता होती है, जिन्हें पूर्व बोर्ड को विचार और सिफारिशों के लिए मानव संसाधन पारिश्रमिक और मूल्यांकन समिति के समक्ष रखा जाएगा। समिति बोर्ड को भेजे गए कर्मचारियों की शिकायतों पर भी विचार करेगी।

(घ) यदि समिति के किसी सदस्य के विरुद्ध कोई शिकायत की गई है तो वह आज्ञापक रूप से समिति से अलग हो जाएगा।

(ङ) आईआईएम अधिनियम की धारा 11 (2) (ठ) के अधीन, मानव संसाधन पारिश्रमिक और मूल्यांकन समिति निदेशक के संबंध में उनके या उनके प्रदर्शन और क्षमता के आधार पर परिवर्तनीय वेतन के संबंध में अनुमोदन के लिए बोर्ड को सिफारिशें करेगी।।

(iv) भवन /संकर्म और कैंपस विकास समिति : संरचना और कृत्य

(क) भवन /संकर्म और कैंपस विकास समिति की संरचना निम्नानुसार होगी :-

(i) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले बोर्ड के दो सदस्य

(ii) निदेशक

(iii) संकायाध्यक्ष (प्रशासन)

(iv) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, जो मतदान नहीं करने वाला सदस्य होगा

(v) मुख्य इंजीनियर (परियोजना) समिति का सदस्य सचिव होगा और समिति का मतदान नहीं करने वाला सदस्य होगा।

(ख) बोर्ड का अध्यक्ष समिति के अध्यक्ष के रूप में भवन /संकर्म और कैंपस विकास समिति के एक बोर्ड सदस्य को नामनिर्दिष्ट करेगा

(ग) कैंपस विकास, संनिर्माण परियोजना और रखरखाव से संबंधित शासी बोर्ड का विचार और अनुमोदन की अपेक्षा वाले सभी नीतिगत विषय पहले भवन /संकर्म और कैंपस विकास समिति के समक्ष रखे जाएंगे।

(घ) भवन /संकर्म और कैंपस विकास समिति बोर्ड द्वारा समय समय पर यथानिर्दिष्ट संकर्मों को अनुमोदित करने के लिए प्राधिकृत होगी।

(v) अकादमिक समिति : संरचना और कृत्य

(क) अकादमिक समिति की संरचना निम्नानुसार होगी :

(i) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले बोर्ड के दो सदस्य

(ii) निदेशक

(iii) बोर्ड का एक संकाय नामनिर्देशिती

(iv) संकायाध्यक्ष (अकादमिक) समिती का सदस्य सचिव होगा और समिति का मतदान नहीं करने वाला सदस्य होगा

(ख) बोर्ड का अध्यक्ष समिति के अध्यक्ष के रूप में अकादमिक समिति के एक बोर्ड सदस्य को समिति के अध्यक्ष के रूप में नामनिर्दिष्ट करेगा।

(ग) अकादमिक समिति का प्राथमिक कृत्य निम्नलिखित उत्तरदायित्वों को पूरा करने में शासी बोर्ड की सहायता करना है :

(i) संस्थान के भंडारियों के रूप में इसके उत्तरदायित्वों को पूरा करने में अच्छी अकादमिक नीतियों के प्रभावी कार्यान्वयन और उन्हें लागू करने के बारे में बोर्ड को परामर्श देकर शासी बोर्ड की सहायता करना जो संगठन के मूल्यों, दृष्टिकोण, मिशन और आकांक्षाओं के अनुरूप हैं।

(ii) नए अकादमिक कार्यक्रमों को आरंभ करने, अकादमिक कार्यक्रमों को बंद करने और संस्थान के क्षेत्र, केन्द्र या विद्यालय के सृजन या विलयन या हटाने से संबंधित मामलों की बोर्ड के विचार हेतु सिफारिश करना।

(iii) शासी बोर्ड के विचारार्थ और अनुमोदन की अपेक्षा वाले नीति मानदंड जैसे संकाय की नियुक्ति, परिवीक्षा अनापत्ति (संपुष्ट करना), संकाय कैरियर अग्रसरण और संकाय कार्यभार आदि को बोर्ड के विचार और सिफारिशों हेतु पहले अकादमिक समिति के समक्ष रखा जाएगा।

बोर्ड इसके सहज कार्यकरण हेतु किसी अन्य समिति या उपसमिति का गठन कर सकेगा।

बोर्ड अपेक्षानुसार, समय समय पर विनिर्दिष्ट प्रयोजनों हेतु तदर्थ समितियों का भी गठन कर सकेगा।

28. अधिकारिता समितियों के कारबार के संचालन में गणपूर्ति और अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया – बोर्ड की अधिकारिता समितियों की बैठकें: गणपूर्ति, बारंबारता और प्रक्रिया।

(i) समिति का अध्यक्ष समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में समिति में बोर्ड का अन्य सदस्य समिति की बैठक की अध्यक्षता करेगा।

(ii) बैठक में उपस्थित समिति के दो तिहाई सदस्य समिति की बैठक हेतु गणपूर्ति का गठन करेंगे।

(iii) समिति के अध्यक्ष को समिति की बैठकों में उपस्थित होने के लिए विशेषज्ञों की किसी भी संख्या को आमंत्रित करने की शक्ति होगी। तथापि, ऐसे आमंत्रितियों को बैठक में मतदान करने का हक नहीं होगा।

(iv) साधारणतया समिति की वर्ष में दो बार बैठक होगी किंतु जब कभी आवश्यकता हो तो बैठक की जा सकती है। समिति की बैठक के लिए नोटिस अवधि एक सप्ताह होगी।

(v) समिति बैठकों का संचालन आनलाइन भी कर सकेगी।

(vi) समिति ई-मेल का परिचालन करके भी विनिश्चय कर सकेगी।

(vii) समिति की बैठक का कार्यवृत्त समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होगा और उसे समिति के सचिव द्वारा समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

(viii) समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के संकल्प लेखबद्ध करने या अनुमोदन करने या विचार करने के लिए बोर्ड की अगली बैठक के समक्ष रखे जाएंगे।

29. अन्य समितियों का गठन, कर्तव्य, कृत्य और प्रक्रियाएं तथा संस्थान के मामलों के उचित प्रबंधन के लिए गठित पद्धतारी –

बोर्ड समितियों के अलावा, संस्थान के प्रभावी कार्यकरण के लिए अन्य समितियों और कार्यालयों का गठन किया जाएगा। ये समिति और कार्यालय दो प्रवर्गों में रखे गए हैं : (क) स्वतंत्र प्रभार वाली समितियां और अधिकारी तथा (ख) अन्य समितियां। पहले प्रवर्ग में समितियां या कार्यालय विभिन्न लागू विधियों और विनियमों के अनुपालन में गठित की जाती हैं, इसलिए उन्हें समय समय पर यथासंशोधित उन विधियों और विनियमों द्वारा शासित किया जाएगा।

स्वतंत्र प्रभार वाली समितियां या अधिकारी

(i) मुख्य सर्तकता अधिकारी

(क) मुख्य सर्तकता अधिकारी संस्थान के सर्तकता प्रभाग का प्रमुख होगा। वह निदेशक का सलाहकार होगा तथा सर्तकता से संबंधित सभी विषयों पर सीधे उसे रिपोर्ट करेगा। मुख्य सर्तकता अधिकारी के कृत्य के अंतर्गत संस्थान के कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली या किए जाने के लिए संभावित भ्रष्ट कार्यों के बारे में आसूचना का संग्रहण, उसे रिपोर्ट किए गए सत्यापन करने योग्य आरोपों का अन्वेषण करना या अन्वेषण करवाना, संबंधित अनुशासनात्मक प्राधिकारी के और विचार हेतु अन्वेषण रिपोर्टों को प्रक्रियागत करना, जहां कहीं आवश्यक हो सलाह के लिए मामले निर्दिष्ट करना, अनुचित व्यवहारों या कदाचरणों के होने को रोकने के लिए कदम उठाना आदि। मुख्य सर्तकता अधिकारी की सामान्य कार्य अवधि तीन वर्ष है।

(ख) नियुक्ति, भूमिका और उत्तरदायित्व तथा प्रक्रिया केन्द्रीय सर्तकता आयोग के सर्तकता मैनुअल के अधीन जारी मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार होगा।

(ii) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी और प्रथम अपील प्राधिकारी की नियुक्ति

(क) निदेशक द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी और प्रथम अपील प्राधिकारी की नियुक्ति की जाएगी। इन पदधारियों की भूमिकाएं, उत्तरदायित्व और कार्यकरण की प्रक्रिया उक्त अधिनियम के उपबंधों द्वारा शासित होगी

(iii) आंतरिक परिवाद समिति

(क) महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 के अधीन लैंगिक उत्पीड़न के दावों तथा चिंताओं के समाधान के लिए आंतरिक परिवाद समिति का गठन किया जाएगा तथा उसकी प्रमुख संकाय की ज्येष्ठ महिला सदस्य होगी।

(ख) आंतरिक परिवाद समिति की भूमिका किसी परिवाद का संज्ञान लेना, पीड़ितों को सहायता और प्रतितोष प्रदान करना, जब अपेक्षित हो तो पूछताछ करना और उत्पीड़न के लिए उत्तरदायी पाए गए व्यक्ति के विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई करने की सिफारिश करना।

(ग) निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट आंतरिक परिवाद समिति निम्नलिखित सदस्यों से मिल कर बनेगी, परंतु इस प्रकार नामनिर्दिष्ट कुल सदस्यों का 50 प्रतिशत महिलाएं होंगी :

(I) संकाय की ज्येष्ठ महिला सदस्य – पीठासीन अधिकारी

(II) संस्थान के संकाय से तीन सदस्य

(III) संस्थान के कर्मचारिवृंद से एक महिला सदस्य

(IV) दो एम बी ए या एम बी ए (विश्लेषण) छात्र प्रतिनिधि और एक पी एच डी छात्र (यदि अपेक्षित हो तो मामले की प्रकृति पर निर्भर करते हुए, विशिष्टतया जब मामले का एक पक्षकार एम बी ए या एम बी ए (विश्लेषण या पी एच डी छात्र है)।

(V) रजिस्ट्रीकृत गैर-सरकारी संगठन से एक बाहरी सदस्य।

(IV) शिकायत निवारण समिति

(क) संस्थान संकाय, कर्मचारिवृंद, छात्रों और अन्य पणधारियों की शिकायतों के निवारण के लिए निम्नलिखित उपायों का पालन करेगा

(I) खुला द्वार नीति- कर्मचारी और छात्र संबंधित विभाग के प्रमुख या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या संकायाध्यक्ष को अनौपचारिक रूप से अपने परिवाद साझा कर सकते हैं।

(II) ड्राप बाक्स - कर्मचारी और छात्र स्वागत कक्ष में रखे ड्राप बाक्स में अपने परिवाद डाल सकते हैं

(III) राय सर्वेक्षण - संकाय, कर्मचारिवृंद, छात्रों और अन्य पणधारियों की शिकायतों की बेहतर समझ के लिए राय सर्वेक्षण किए जा सकेंगे।

(IV) औपचारिक परिवाद -

(I) छात्र संबंधित कार्यक्रम प्रमुख या कार्यक्रम समिति को अपनी शिकायत प्रस्तुत करेंगे। यदि छात्र विनिश्चय से संतुष्ट नहीं हैं तो वह संकायाध्यक्ष (अकादमिक) या निदेशक को अपील करेगा।

(II) (छात्र से भिन्न) कोई व्यथित व्यक्ति (परिवाद की प्रकृति पर निर्भर करते हुए) संबंधित विभाग प्रमुख या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या संकायाध्यक्ष या निदेशक को औपचारिक परिवाद प्रस्तुत कर सकता है जो अपने स्तर पर परिवाद का निपटारा करेंगे।

(III) यदि व्यक्ति विनिश्चय से संतुष्ट नहीं है तो वह शिकायत निवारण समिति से निवेदन कर सकता है।

(ख) निदेशक शिकायत निवारण समिति का गठन करेगा। समिति में पांच सदस्य होंगे- तीन संकाय सदस्य और दो श्रेणी क कर्मचारी सदस्य। एक संकाय सदस्य समिति के अध्यक्ष के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जाएगा।

(ग) शिकायत निवारण समिति के सदस्यों में एक व्यक्ति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से होगा तथा एक महिला होगी।

(घ) शिकायत निवारण समिति का कार्यकाल दो वर्ष होगा।

(ङ) शिकायत निवारण समिति सलाहकारी प्रकृति की होगी। यह इसे निर्दिष्ट प्रत्येक मामले में निदेशक को उचित कार्यवाही की सिफारिश करेगी, यदि कोई हो। निदेशक समिति की सिफारिश पर उचित कार्यवाही करेगा।

(च) शिकायत निवारण समिति जब कभी अपेक्षित हो, बैठक करेगी।

(छ) यदि शिकायत, शिकायत निवारण समिति के सदस्य के विरुद्ध है तो बैठक में उस शिकायत पर चर्चा के दौरान वह सस्य बैठक में भाग नहीं लेगा।

(ज) यदि शिकायत निदेशक के विरुद्ध है, तो शिकायत सीधे बोर्ड को की जा सकती है।

(झ) बोर्ड शिकायत निवारण के लिए विस्तृत प्रक्रिया तैयार करेगा।

(ञ) यदि समिति नियत अवधि के भीतर उत्तर नहीं देती है या व्यथित व्यक्ति शिकायत प्रतितोषण समिति या निदेशक के निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो वह 15 दिनों की अवधि के भीतर बोर्ड को अपील कर सकता है।

(ट) मानव संसाधन पारिश्रमिक और अंकन समिति बोर्ड को निर्देशित कर्मचारियों की शिकायतों पर विचार करेगी।

(5) आंतरिक लेखापरीक्षा समिति

(क) संस्थान की आंतरिक लेखापरीक्षा समिति संस्थान के लेखा परीक्षकों के सुझावों या टीका-टिप्पणियों की समीक्षा करने और उन्हें क्रियान्वित करने के लिए गठित की जाएगी। समिति निदेशक को आंतरिक नियंत्रण प्रणाली को मजबूत करने, संस्थान की आस्तियों की सुरक्षा करने और संस्थान के वित्तीय लेनदेन में पारदर्शिता और अखंडता सुनिश्चित करने के बारे में सलाह देगी।

(ख) आंतरिक लेखापरीक्षा समिति की संरचना नीचे दिए गए अनुसार होगी:

(i) संस्थान के संकाय से दो सदस्य जिसमें से एक वित्त क्षेत्र से होना चाहिए।

(ii) वित्त और लेखाओं से भिन्न, संस्थान के दो अधिकारी

(iii) वित्त परामर्शी और या वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे।

(ग) निदेशक समिति के सदस्यों को नामनिर्देशित करेगा और सदस्यों में से एक संकाय सदस्य को भी समिति के अध्यक्ष के रूप में नामनिर्देशित करेगा। समिति का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

(घ) निदेशक किसी सदस्य द्वारा त्यागपत्र या अन्यथा के कारण हुई किसी रिक्ति के उद्भूत होने के मामले में एक प्रतिस्थापन को पुनः नामनिर्देशित करेगा।

(ङ) आंतरिक लेखा परीक्षा समिति संस्थान के आंतरिक और बाह्य लेखापरीक्षकों से संपर्क बनाए रखेगी और संस्थान की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली और जोखिम प्रबंधन प्रणाली की मजबूती का आकलन करेगी।

(च) समिति लेखा परीक्षकों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्टों पर विचार-विमर्श करेगी और संबंधित कार्यात्मक विभागों से विशुद्धीकरण और स्पष्टीकरण मांगेगी।

(छ) समिति को समय-समय पर निदेशक द्वारा सौंपे गए वित्त और लेखा से संबंधित विशिष्ट मुद्दों पर अपने विचार देने के लिए भी कहा जा सकता है।

(6) संकाय मूल्यांकन समिति।

(क) संकाय मूल्यांकन समिति निदेशक द्वारा नियुक्त की जाएगी संकाय। मूल्यांकन समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी:

(i) संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक) (अध्यक्ष)।

(ii) सदस्य के रूप में तीन आचार्य

(ख) यदि अपेक्षित हो तो बाह्य विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जा सकता है। इस समिति का कार्यकाल नियुक्ति की तारीख से तीन वर्ष का होगा। समिति प्रकृति में सलाहकार होगी और निदेशक को निम्नलिखित मामलों पर सलाह देगी:

(i) निदेशक द्वारा गठित, संकाय चयन समिति द्वारा संकाय पदों के लिए आवेदकों की चयनित सूची और अंतिम चयन प्रक्रिया में सम्मिलित किए जाने वाले अभ्यर्थियों के नाम की सिफारिश करना।

(ii) कैरियर की उन्नति के लिए संकाय चयन समिति के विचार के लिए प्रदर्शन का मूल्यांकन और संकाय सदस्यों के नामों की सिफारिश करना।

(iii) परीवीक्षा के अधीन संकाय सदस्यों के प्रदर्शन का मूल्यांकन और सेवाओं की पुष्टि के लिए सिफारिश करना।

(iv) सहायक आचार्य (श्रेणी 2) के रूप में नियुक्त संकाय सदस्यों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करना और सहायक आचार्य (श्रेणी 1) के लिए उनकी प्रगति या सेवाओं को बंद करने की सिफारिश करना।

(ग) संकाय मूल्यांकन समिति इस प्रयोजन के लिए समय से बोर्ड द्वारा बनाए और संशोधित किए गए मानदंडों और प्रक्रिया का पालन करेगी।

(7) स्टाफ विकास और मूल्यांकन समिति।

(क) स्टाफ विकास और मूल्यांकन समिति (एसडीईसी) निदेशक द्वारा नियुक्त की जाएगी। स्टाफ विकास और मूल्यांकन समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी:

(i) संकायाध्यक्ष (प्रशासन) (अध्यक्ष) और

(ii) सदस्यों के रूप में दो संकाय सदस्य

(iii) सदस्य के रूप में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

(ख) इस समिति का कार्यकाल नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष का होगा। समिति प्रकृति में सलाहकार होगी और निदेशक को निम्नलिखित मामलों पर सलाह देगी:

(i) विभिन्न प्रशासनिक और तकनीकी पदों के लिए चयनित सूची, लिखित परीक्षा आयोजित करने और चयन प्रक्रिया की प्रक्रिया।

(ii) कैरियर की उन्नति के लिए प्रदर्शन का मूल्यांकन और स्टाफ सदस्यों के नामों की सिफारिश करना।

(iii) सेवाओं की पुष्टि के लिए परीवीक्षा के अधीन प्रदर्शन का मूल्यांकन और स्टाफ सदस्यों के नामों की सिफारिश करना।

(iv) प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए स्टाफ सदस्यों की प्रशिक्षण की आवश्यकता का मूल्यांकन और सिफारिश करना।

(घ) स्टाफ विकास और मूल्यांकन समिति इस प्रयोजन के लिए समय से बोर्ड द्वारा बनाए और संशोधित किए गए मानदंडों और प्रक्रिया का पालन करेगी।

(8) रैगिंग विरोधी समिति।

(क) रैगिंग विरोधी समिति रैगिंग के निवारण की निगरानी के लिए निगरानी प्राधिकरण के रूप में कार्य करेगी और रैगिंग की घटनाओं से संबंधित जांच रिपोर्ट जो इसे प्रस्तुत की जाए के आधार पर पर्याप्त कार्यवाही करने के लिए उत्तरदायी होगी।

(ख) रैगिंग विरोधी समिति की संरचना निम्नानुसार है:

(i) निदेशक - अध्यक्ष

(ii) संकायाध्यक्ष प्रशासन - संयोजक

(iii) संकायाध्यक्ष शैक्षणिक - सदस्य

(iv) संस्थान के तीन संकाय सदस्य- सदस्य

(v) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, आई आई एम काशीपुर - सदस्य

- (vi) अपर जिला मजिस्ट्रेट या उपखंड मजिस्ट्रेट या संयुक्त मजिस्ट्रेट - सदस्य
- (vii) एन जी ओ प्रतिनिधि - सदस्य
- (viii) सर्किल अधिकारी - सदस्य
- (ix) छात्र परामर्शदाता, आई आई एम काशीपुर - सदस्य
- (x) चिकित्सा अधिकारी, आई आई एम काशीपुर - सदस्य
- (xi) प्रशासनिक अधिकारी या सहायक प्रशासनिक अधिकारी या अधिकारी - सदस्य
- (xii) संस्थान का सहायक अधिकारी - सदस्य
- (xiii) मूल प्रतिनिधि - सदस्य
- (xiv) चार एम बीए, एमबीए (विश्लेषक) और पीएच.डी छात्र प्रतिनिधि - सदस्य

(9) रैगिंग विरोधी दस्ता ।

(क) अध्यक्ष-छात्र मामलों द्वारा संयोजित किया गया रैगिंग विरोधी दस्ता आई आई एम काशीपुर के अध्यापन और गैर अध्यापन स्टाफ की एक आंतरिक समिति से गठित होगा। इस समिति के मुख्य उत्तरदायित्व में रैगिंग की घटनाओं से संबंधित शिकायतों का निरीक्षण और उनका सामाधान करना सम्मिलित होगा। रैगिंग विरोधी दस्ते के सदस्य नियमित रूप से गस्त करने और छात्रावासों, परिसर में संभावित स्थानों का आकस्मिक दौरा करने को सशक्त है जहां रैगिंग हो सकती है।

(ख) रैगिंग विरोधी दस्ता की संरचना निम्नानुसार है:

- (i) अध्यक्ष देहरादून परिसर
- (ii) अध्यक्ष छात्र-छात्रा मामलें
- (iii) अध्यक्ष एम बीए कार्यक्रम
- (iv) अध्यक्ष डॉक्टरल कार्यक्रम
- (v) अध्यक्ष एम बीए विश्लेषक कार्यक्रम
- (vi) संकाय - वार्डन
- (vii) प्रशासनिक अधिकारी (स्वीकृति)
- (viii) संस्थान के सहायक अधिकारी

(क) संस्थान की अन्य समितियां ।

(i) पूर्व उपपैरा में उल्लिखित बोर्ड और उसकी समितियों और समितियों से भिन्न, संस्थान की अन्य समितियां, निदेशक को शैक्षणिक कार्यक्रमों के प्रबंधन और मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कृत्यों के निर्वहन में सहायता करेंगी।

(ii) उपरोक्त 29.2 (क) (i) और 29.2 (क) (ii) में उपदर्शित की गई सभी समितियां निदेशक द्वारा गठित की जाएंगी और निदेशक को रिपोर्ट करेंगी ;

(iii) निदेशक, संस्थान के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में इन समितियों की संरचना और कृत्यों को उपांतरित कर सकते हैं।

(iv) निदेशक संस्थान की आवश्यकताओं के अनुसार एक नई समिति गठित कर सकता है और ऐसी समितियों के संदर्भ की अवधि को परिभाषित कर सकता है। इसमें विशिष्ट प्रयोजन के लिए गठित तदर्थ या अल्पकालिक समितियां या समितियां भी सम्मिलित हैं।

(v) संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रमों और मामलों का प्रबंधन करने वाली समितियों की वर्तमान सूची नीचे दी गई है:

- (क) प्रत्यायन और रैकिंग
- (ख) प्रवेश
- (ग) भूतपूर्व छात्र मामलें

- (घ) डॉक्टरल कार्यक्रम
- (ङ) अनुभवजन्य विद्या
- (च) अंतर्राष्ट्रीय संबंध और परामर्श
- (छ) पुस्तकालय
- (ज) एमबीए कार्यक्रम
- (झ) एमबीए (विश्लेषक) प्रोग्राम
- (ञ) एमबीए (डबल्यू एक्स) प्रोग्राम
- (ट) प्रबंधन विकास कार्यक्रम
- (ठ) मीडिया और जन-संपर्क
- (ड) नियोजन और निगम संबंध
- (ढ) अनुसंधान
- (ण) छात्र मामलें

30. समितियों के कामकाज के संचालन में पालन की जाने वाली प्रक्रिया और गणपूर्ति:-

(1) आंतरिक शिकायत समिति की बैठकें ।

(क) समिति के पचास प्रतिशत सदस्य शिकायतकर्ता या प्रत्यर्थी या साक्षियों के साथ विचार-विर्मश और योजना बनाने और साक्षात्कार या जांच के लिए गणपूर्ति गठित करेंगे ।

(ख) समिति के पास महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 के निवारण में यथापरिभाषित उद्देश्य को पूरा करने या किसी भी कार्य को करने के लिए आवश्यक सभी शक्तियां होगी, समिति की भूमिकाएं, उत्तरदायित्व और कार्य प्रक्रिया इस अधिनियम के उपबंधों और सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस अधिनियम के अधीन जारी मार्गदर्शक सिद्धांतों द्वारा शासित होगी ।

(2) आंतरिक लेखा परीक्षा की समिति की बैठकें ।

(क) आंतरिक लेखापरीक्षा समिति की सामान्य रूप से त्रैमासिक बैठक होगी ।

(ख) समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति बैठक में उपस्थित आंतरिक लेखा परीक्षा समिति के दो तिहाई सदस्य से होगी ।

(ग) लेखा परीक्षा समिति की बैठकों के कार्यवृत्त, सहित की गई कार्रवाई निदेशक को और उसके पश्चात् बोर्ड को अवलोकन के लिए प्रस्तुत किए जाने चाहिए ।

(3) संस्थान की अन्य समितियां ।

(क) जब भी अपेक्षित हो समिति की बैठक होगी । प्रत्येक त्रैमासिक में समिति की कम से कम एक बैठक अवश्य होनी चाहिए ।

(ख) समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति बैठक में उपस्थित आंतरिक लेखा परीक्षा समिति के दो तिहाई सदस्य से होगी ।

(ग) लेखापरीक्षा समिति की बैठकों के कार्यवृत्त, सहित की गई कार्रवाई निदेशक को प्रस्तुत किए जाने चाहिए ।

(घ) समितियों में सर्व-सम्मति के आधार पर निर्णय लिया जाएगा । यदि कोई सर्व-सम्मति नहीं बनती है, तो बहुमत मतों के आधार पर निर्णय लिया जा सकता है ।

प्रो. कुलभूषण बलूनी, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./623/2021-22]

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT, KASHIPUR**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 Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017) the Board of Indian Institute of Management, Kashipur hereby makes the following Regulations, namely : –

1. Short title and commencement. –

- (1) These regulations may be called the Indian Institute of Management Kashipur Regulations, 2021.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.-

- (1) In these regulations, unless the context requires otherwise;
 - (a) 'Act' means the Indian Institute of Management Act, 2017;
 - (b) 'Chief Administrative Officer' means the Chief Administrative Officer of the Institute;
 - (c) 'Chief Vigilance Officer' means the Chief Vigilance Officer of the Institute;
 - (d) 'Financial Advisor and Chief Accounts Officer' means the Financial Advisor and Chief Accounts Officer of the Institute;
 - (e) 'Rules' means the Indian Institute of Management Rules 2018;
 - (f) '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 meaning respectively assigned to them in the Act or Rules.

3. Board of Governors Nomination Committee.- Experience and manner for nomination of eminent person and alumni to Board.-

- (i). The Board shall constitute the "Board of Governors Nominations Committee", with composition mentioned in Rules, at least three months prior to the occurrence of the vacancy.
- (ii). The committee shall recommend to the Board one month in advance of the occurrence of the vacancy, a panel of eligible persons, at least twice the number of vacancies for nomination as members of the Board. The committee, while recommending should consider the representation of women and persons from scheduled castes or scheduled tribes in the Board. The committee, while making its recommendations, will also consider the eligibility of the person to become a member of the Board.
- (iii). The committee may seek proposals from the Director and Academic Council of the Institute while recommending the names to be considered by the Board.
- (iv). The Board can approve names out of the recommended panel of names submitted by the Board of Governors Nominations Committee for filling up vacancy. The Board can also ask for a fresh panel of names from the Board of Governors Nominations Committee within stipulated time, if it is not satisfied with the panel.
- (v). The agenda of the Board for nominating eminent persons shall be circulated to all Board members well in advance of the Board meeting. The agenda shall include the panel of names of persons recommended by the Board of Governors Nominations Committee, along with their Curriculum Vitae.
- (vi). Under the Eminent and alumni Category, at least one member should be a woman.

4. Manner for nomination of faculty members to Board.-

- (i). The Board shall consist of two members from faculty of the Institute to be nominated by the Chairperson of the Board.

- (ii). Eligibility Conditions for Faculty Nominee:
- (a) She or he should have at least nine years of teaching experience in IIMs or other institutes of national repute and should have completed at least one year of (post confirmation) service in the Institute at Associate Professor or Professor level.
 - (b) She or he has a clear term of two years of service as on the date of the vacancy.
 - (c) She or he is not on extra-ordinary leave of one year or more than one year. If a faculty member is on extra-ordinary leave, and her or his remaining term of such leave is not more than three months, then she or he can be considered to take part in the nomination process.
- (iii). A list of the eligible faculty members within the Institute for nomination as the members of the Board shall be prepared by the Director three months in advance of the occurrence of a vacancy in the category.
- (iv). The list of eligible members shall be circulated to all regular faculty members with a request to indicate their choice in order of preference before a stipulated date and time. The faculty members may recommend up to three names in order of preference.
- (v). The Director shall compile the choice of faculty members and forward a panel of three names in order of preference along with their Curricular Vitae to Chairperson of the Board one month in advance of the occurrence of the vacancy. The Chairperson of the Board shall nominate faculty amongst the panel forwarded by the Director.
- (vi). Faculty members on the Board can be nominated for a second consecutive term following the usual procedure. If a faculty member has served for two consecutive terms as a member of Board, her or his name can be considered for the next term only after a lapse of two years.

5. Quorum and procedures to be followed in the conduct of meetings of the Board.-

- (i). The Board shall ordinarily meet at least once in every three months.
- (ii). The Chairperson of the Board may, whenever thinks fit call a special meeting of the Board on a written requisition of not less than one-third of members. Not less than fifteen days' notice shall be given by the members for such special meeting.
- (iii). The Chairperson of the Board may also call a special meeting of the Board at shorter notice to consider an urgent issue.
- (iv). Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson of the Board and, in her or his absence, member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting. Fifty per cent plus one of the members of the Board, including the Chairperson of the Board, shall constitute the quorum for any meeting of the Board. No quorum for a meeting shall be constituted unless the Director, or one of the two faculty nominees, are present.
- (v). All issues considered at the meetings of the Board shall be resolved by a consensus. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority of members present shall prevail. The Chairperson of the Board may ask for voting in such case.
- (vi). Each member of the Board, including the Chairperson of the Board shall have one vote, and if there is an equality of votes on any issue, the Chairperson of the Board shall exercise a casting vote and resolve it.
- (vii). The Secretary to the Board shall send a written notice either by post or through electronic mail of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting. The written notice shall state the venue, date and time of the meeting. Meetings of the Board shall be held within the premises of the Institute unless a different venue is decided by the Chairperson of the Board for this purpose.
- (viii). Agenda documents shall be circulated by the Secretary to the Board, to the members of the Board at least ten days before the meeting.

- (ix). Notices for the inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary to the Board at least ten days before the meeting.
- (x). A member can join the Board meeting through video conferencing or other audio-visuals with the permission of the Chairperson of the Board. The member attending the meeting through video conferencing or other audio-visuals will ensure the confidentiality of the discussion in the Board.
- (xi). Any resolution adopted by the Board should be circulated to all members. Any resolution so circulated and adopted shall be as effective and binding as a resolution at a Board meeting, provided that in every such case, majority members of the Board shall have recorded in writing their approval of the resolution.
- (xii). Any member of the Board who has any conflict of interest on any issue brought up before the Board shall recuse herself or himself from the Board meeting meant for discussion on that issue.
- (xiii). A member of the Board, other than a nominee of the Central Government or the State Government, who fails to attend three consecutive meetings of the Board without permission of the Chairperson of the Board shall cease to be a member of the Board.
- (xiv). Where in the opinion of the Chairperson of the Board or the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairperson of the Board in consultation with the Director, may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for her or his opinion, provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.
- (xv). The Chairperson of the Board shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Board, to attend a meeting of the Board, but such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.

6. Manner of authentication of orders and decisions of the Board and maintenance of Records.-

- (i). The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary to the Board within ten working days, and after approval of the Chairperson of the Board shall be circulated to all members, of the Board and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board. Any decision will be formally valid after its confirmation.
- (ii). All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary to the Board.
- (iii). The Secretary to the Board shall maintain authenticated copy of Board minutes in the office of the Secretary to the Board and shall submit copy to the office of the Chairperson of the Board and to the office of the Director.
- (iv). The Secretary to the Board shall communicate relevant Board resolutions to the concerned offices of the Institute.

7. Allowances for Board members for attending meetings of the Board.-

The non-official members of the Board (shall be entitled to remuneration or fee of Rs. 6000.00 (Rupees Six thousand) for attending the meetings of the Board The Institute shall also make all necessary arrangements towards travel and accommodation for the members of the Board and other invitees to the Board meetings.

8. Tenure, remuneration and terms and conditions of employees in the service before commencement of Act.-

- (i). With the Act coming into force all the employees of the Institute will be deemed to have continuous service with the Institute.
- (ii). The terms and conditions of service of all existing employees of the Institute will continue to be governed by terms and conditions of appointment and applicable existing Service Rules of the Institute, till such time the revised service rules of the Institute are framed. Where Service Rules are silent, the Central Civil Service (CCS) rules will be applicable.

- (iii). Except for what is stated in the Act, Rules and these regulations, the existing service rules will continue to apply till the new service rules are approved by the Board. If there is any conflict between these regulations and the existing service rules, these regulations will override the existing service rules.
- (iv). The terms and conditions of service of the contract employees shall be governed strictly in accordance with the terms of the contract without any change.
- (v). The employees will continue to have the same rights and privileges, including pension, leave, gratuity, provident fund, etc., as they had prior to change in the legal status of the Institute. The change of status of the Institute, however, shall not confer any new rights and privileges for the employees retrospectively.

9. Number, emoluments, duties and conditions of services of academic, administrative, technical and other staff. - These regulations shall apply to regular employees of the Institute appointed against permanent position.

(1) Number of Posts.

(a) Academic Posts.

- (i) *The Director, with the inputs from of the Deans and Chairpersons of the Areas and the Centres of the Institute, will periodically review the area-wise requirements of the faculty positions.*
- (ii) *The Director will recommend to the Board a long-term plan regarding the required faculty strength and the faculty recruitment plan.*
- (iii) *Based on the approval of the Board on the size of faculty, the Director shall be empowered to appoint new faculty members following the policy approved by the Board for this purpose. The salary and terms of services of faculty members will be in accordance with the Central Government's directives or notifications for this purpose.*

(b) Non-Academic Posts.

- (i) *The Director, with the inputs from the Deans, Chief Administrative Officer, and concerned activity heads, shall periodically review the required strength of the administrative, technical and all other staff, other than the members of faculty.*
- (ii) *The Director will recommend the staff recruitment plan to the Board in the form of a detailed proposal which shall, among other things, specify the number of posts in each cadre to be created; and submit the same to the Board for approval.*

Provided that the cadre, the pay scales, allowances and term of employment of such posts shall be such as may be determined by the Central Government;

(2) Emoluments.

- (a) The regular staff members will be entitled for salary and allowances as notified by the Central Government for this purpose from time to time.
- (b) The faculty members may be paid, over and above the salary, including revenue sharing form consulting and academic programmes or courses, payment based on Faculty Work Norms and other financial benefits as decided by the Board from time to time.
- (c) The staff members may be paid other financial benefits, over and above the salary, as decided by the Board from time to time.

(3) Duties and Conditions of Services.

- (a) Duties and condition of services of academic, administrative, technical and other staff will be governed by IIM Kashipur Service Rules as framed and amended by the Board from time to time. Where Service Rules are silent, the Central Civil Service (CCS) rules will be applicable.

(4) Disciplinary and Appellate Authorities.

- (a) *The following authorities are designated as disciplinary and appellate authorities:*

Post or Group	Disciplinary Authority	Appellate Authority
Faculty, CAO and FA and CAO	Director	Chairperson of the Board
Non-Teaching Group A, Group B and Group C and Contractual Staff	Chief Administrative Officer	Director
Associates	Dean (Administration)	Director

(5) Service Rules of IIM Kashipur

- (a) *Service Rules of the Institute will be framed or modified or amended separately. Till such time these rules are framed and approved, the existing rules related to the service will be continued to be valid unless they are in conflict with Act or Rules or these regulations.*

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

These regulations shall apply to regular employees of the Institute appointed against permanent position.

- (i). All the appointments will be made based on merit without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, religious or political beliefs.
- (ii). The reservation policy for Scheduled Caste or Scheduled Tribe or Other Backward Caste or Economically Weaker Section or Person with Disability would be in accordance with the Central Government guidelines.
- (iii). Where posts are required to be filled by direct recruitment, such recruitment shall be widely publicized and communicated through open advertisement and displayed in the website of the Institute.
- (iv). All the appointments shall be on the recommendations of the Selection Committee, duly constituted by the Appointing Authority. The composition of the Selection Committee shall be such as may be decided by the Appointing Authority from time to time.
- (v). All the appointments under career advancement shall be made on the recommendations of a Selection Committee duly constituted by the Appointing Authority.
- (vi). The qualifications, classification, terms of office and method of appointment of academic and non-academic posts will be the part of the Service Rules of the Institute, as approved and amended by the Board from time-to-time. Duties will be as assigned according to the functional needs, detailed through organograms and job descriptions as approved by the competent authority from time-to-time.

11. Constitution of pension, insurance and provident funds for the benefit of the Academic, administrative, technical and other staff.-

- (i). Each of the existing employees of the Institute shall continue to have entitlement on existing pension, insurance, and provident funds benefit as that was available before the Act in accordance with Central Government notifications from time to time. However, no entitlement from retrospective effect shall be created after enactment of these regulations or the Institute becoming a statutory body after the enactment of the Act.
- (ii). The academic, administrative, technical, and other staff of the Institute shall be governed by National Pension System (NPS) rules as adopted by the Institute in accordance with Central Government notifications from time to time.
- (iii). The insurance schemes shall be applied as approved by the Board from time to time.

12. Regulations for the admission of candidates to the various courses of study.-

- (a) *The Institute shall be open to all persons without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, religious or political beliefs.*
- (b) *A transparent policy will be followed for the admission in all the programmes of the Institute.*

The admission policy of the Institute will be in conformity with the statutory provisions of the Government of India with regards to reservation for Scheduled Caste or Scheduled Tribe or Other Backward Caste or Economically Weaker Section or Person with Disability and such other categories.

(c) *The Institute shall ensure that no student is deprived of the opportunity to study at the Institute for financial reasons.*

(i). Admission Policy.

(a) *The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each of the degree or diploma granting programmes offered by the Institute shall be laid down by the Academic Council and approved by the Board.*

(b) *If the Board is of the opinion that the women candidates do not have sufficient representation in a programme, the Board, on the recommendation of the Academic Council, may create additional seats for women candidates.*

(c) *The Board, on the recommendation of the Academic Council, may formulate and amend from time to time, the policy for admission of international students in different programmes and the fee chargeable from them.*

(ii). Various Programmes and Courses of Study.

(a) *Various Programmes of study offered by the Institute are classified as;*

(i) *Programmes leading to the attainment of a degree or diploma by the participant of the course, and*

(ii) *Short-term Programmes or Courses leading to a certificate of participation or a certificate of completion.*

(b) *The diploma programmes and certificate courses of the Institute will be primarily meant for experienced professionals as part of the continuing or executive education offered by the Institute.*

(iii). Admission to Other Short-term Programmes or Certificate Courses.

(a) *All other programmes and certificate courses of the Institute are generally not based on competitive intake and are meant for a specific set of professionals.*

(b) *The Academic Council may administer the admission process based on the nature of such programmes.*

(c) *The Academic Council will monitor and modify the admission requirements of such programmes as required.*

13. Regulation for conferment of honorary degrees.-

The Institute shall confer honorary degrees to persons in India or abroad, who have made significant contributions to the field of management. All proposals for the conferment of honorary degrees shall be made by the Academic Council and shall be approved by the Board. The number of honorary degrees granted in any academic year shall be limited to one.

14. Fees for various courses of study and examinations.-

(i) Programme Fees for the Degree and Diploma granting programmes.

(a) *The tuition fee and other components of the fee of the Degree and Diploma granting programmes shall be set as per the policy established by the Board from time-to-time.*

(ii) Change in programme fee.

(a) *The Director may initiate the process of reviewing of the fees for each batch of the degree and diploma-granting programme of the Institute before the process of admissions for the batch starts.*

(b) *The Director shall take inputs on the costs incurred on each programme, programme outcomes*

and affordability of the prospective applicants from administrative functionaries and relevant programme committee. She or he will also take inputs on the financial assistance and other financial resources available to the candidates.

- (c) The Director will also seek information from the Academic Council on the programme fee before she or he formulates her or his recommendations.
- (d) The Director shall recommend to the Board the fees to be charged for various programmes. The Board will make the final decision on this matter. Any change in the fee will be finalised before the commencement of the admissions of the concerned batch and will be communicated to prospective candidates well in advance.
- (e) Fees once notified for a batch shall remain same for that batch.

(iii) Fees for Certificate Courses and all other short-term programmes.

- (a) Director, in consultation with programme committees and other administrative functionaries, is empowered to fix the programme and hostel or residence fee for all other short term programmes.
- (b) The Institute may decide to fix the programme and the hostel fees separately for all such programmes or may charge only a consolidated fee. The Institute may decide the amount to be charged if a non-standard accommodation is provided to the programme participants and the amount to be allowed as a deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute.
- (c) Fees once notified for a batch shall remain same for that batch.

15. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.-

(i). Fellowships, scholarships, awards and medals.

- (a) Every year the Board will be award fellowships on recommendations of Academic Council.
- (b) Every year the Board will award scholarships to the students based on the merit or the need or both merit and need.
- (c) The Board, on the recommendation of the Academic Council, will decide the number of medals and prizes to be awarded to the students of different programmes of the studies based on academic or all-round performance.

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

The Board, on the recommendation of the Director, will decide the fee for residence of the students, library and other facilities provided to the students of Degree and Diploma granting programmes. The Board, on the recommendation of the Director may revise the fee.

17. Delegation of powers and functions of the Board to Director.-

Subject to the provisions of the Act, the Board may by regulations, delegate such powers and functions of the Board to the Director as it may deem fit. General Financial Rules 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

18. Performance objectives for variable pay of Director.-

- (i). In addition to fixed compensation and other entitlements as per Rules, the Director may be given performance-based variable pay. The variable pay will be decided by the Board after the performance appraisal of the Director based on a predefined performance matrix.
- (ii). Based on recommendations of the Human Resources Remuneration and Appraisal Committee, the Board would approve the variable pay in respect of Director based on performance and potential.
- (iii). Based on the vision of the Institute, the Board will determine performance objectives of the Director. The key performance objectives /parameters may include Research Management Key Result Areas (KRA); Student Centric KRAs; Efficient and Effective Financial Management; Compliance; KRAs in the area of Ranking, Accreditations and Innovation; and Institution Building .

19. Powers and duties of the Director.-

- (i). The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute. The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to her/ him under the Act or under these regulations or as may be delegated by the Board from time to time.
- (ii). The Director will be responsible for the implementation of the decisions of the Board, including financial goals as set out in the Annual Budget, and to exercise any such powers or functions, as may be delegated from time to time by the Board. General financial Rules 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.
- (iii). The delegation of powers to the Director are meant for different activities and functions. The delegation of powers to the Director shall include the following:
 - (a) **Academic.**
 - (i). *To advise to the Board on academic matters based on the global developments and recommendations of the Academic Council for the creation of new programmes, new centres, and collaboration with other institutions that are consistent with the vision of the Institute.*
 - (ii). *To implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or, new full or, part-time programmes of study, training, and research, leading to the award of diplomas, degrees, and titles to be conferred by the Board.*
 - (iii). *To enter into Student Exchange Programme agreements with Indian and Foreign Universities.*
 - (iv). *To enter into corporate partnerships with Indian or Foreign companies for executive education, wherein Institute agrees to conduct series of training programmes spread over a considerable period of time for a corporate client or a group of clients.*
 - (v). *To enter into academic collaborative arrangements with foreign universities and academic institutions.*
 - (vi). *To accept endowments for establishing Faculty Chairs from individuals, public or private limited companies or, not-for-profit entities in India or abroad, government or quasi-government organisations, and international organisations.*
 - (vii). *To accept recurring grants or, sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing Faculty Chairs or Centres from individuals, public or private limited companies or, not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and international organisations.*
 - (viii). *To sanction money for research projects or, case studies and to revise such amounts from time to time.*
 - (ix). *To accept externally funded research projects or, assignments or, consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty. To accord sanction to outsource any part of the project to outside professionals or agencies.*
 - (x). *To appoint project-tied temporary research staff. Such staff may be remunerated either on a lump sum basis, monthly basis, on reaching milestones, or other ways.*
 - (xi). *To sanction honoraria or income to faculty with respect to externally funded projects as per the policy formulated for this purpose.*
 - (xii). *To undertake the publication of the Institute's journals, periodicals, and other publications in the furtherance of research and academic activities.*
 - (xiii). *To apply for and obtain patents, copyrights, trademarks, and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party.*
 - (xiv). *To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.*

(b) Executive Education.

- (i). *To approve the target participation and financial budget, including the fees to be charged in respect of the open, customised, and partnership programmes and international programmes.*
- (ii). *To approve cancellation of a programme and write off expenditure booked against the programme.*
- (iii). *To refund the participants' fees for non-participation on a case to case basis.*
- (iv). *To approve the schedule of charges for boarding and lodging in the management development centres, and classrooms and sanction expenditure for housekeeping or purchases within the approved budget estimates.*
- (v). *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.*
- (vi). *To fix the honorarium of guest faculty.*
- (vii). *To engage the service of outside agencies or experts for the specific needs of the executive programmes.*

(c) Faculty.

- (i). *To appoint Full-time Faculty, Part-time Faculty, Adjunct Faculty, Visiting Professor, Professor of Practice at the appropriate level, and fix her or his remuneration and other terms and conditions.*
- (ii). *The Director shall also be empowered to appointments in positions such as "visiting faculty", "adjunct faculty", "guest faculty" etc.*
- (iii). *To confirm or to discontinue or to extend the probation period of the faculty member at the end of the probation period.*
- (iv). *To consider the case of an existing faculty member for an appointment at a higher level under the Career Advancement Policy of the Institute.*
- (v). *To accord following kinds of leave under the rules governing the same:*
 - i. *Leave without Pay,*
 - ii. *Sabbatical leave,*
 - iii. *Extra Ordinary Leave up to two years to take up employment in another organisation, subject to laid down norms in this regard; and*
 - iv. *Deputation of faculty to another organisation for advanced research*
- (vi). *To permit deputation of faculty to serve in another organisation in India or abroad, including under schemes sponsored by the Central Government.*
- (vii). *To approve payments against Faculty Development Allowance and Cumulative Professional Development Allowance as per the policy formulated for this purpose.*
- (viii). *To approve encashment and utilisation of Professional Development Fund under the Faculty Work Norms approved by the Board.*
- (ix). *To extend approval to attend seminars or workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as per rules governing the same or that sanctioned by the sponsoring organisation in full or in part.*
- (x). *To accord permission to faculty to accept the part-time nomination on the Board of Directors of companies or organisations, Board of studies of academic institutions as an examiner, evaluation, etc.*
- (xi). *To accept the resignation of a faculty member and to condone the notice period.*
- (xii). *Director shall be the disciplinary authority for all faculty members as per Central Civil Service (CCS) Rules.*

(d) Administrative Staff.

- (i). *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. She or he shall be the appointing authority and the disciplinary authority in respect of all employees. She or he may sub-delegate these powers to other administrative functionaries of the Institute as described below.*
- (ii). *To make appointments and to effect promotions to all sanctioned non-faculty posts in accordance with the Recruitment and Promotion Rules.*
- (iii). *To make contractual appointments for a specific period to meet the needs of specialised expertise from time to time and shall be empowered to make short-term contractual appointments to meet the exigencies.*
- (iv). *To accept resignation from service and permit voluntary retirement.*
- (v). *To accept the request for condonation of the notice period.*
- (vi). *To order premature retirement as per rules framed from time to time.*
- (vii). *To terminate a temporary appointment by giving the required notice or by payment of salary in lieu of the notice period to the extent considered necessary.*
- (viii). *To impose penalties, major or minor on all administrative staff and to be the appellate authority on any original or appellate order in respect of employees. She or he may sub-delegate these powers to other administrative functionaries of the Institute.*
- (ix). *To approve deputation of an employee to another Government or non-Government organisation for a period not exceeding two years at a time.*
- (x). *To sanction retirement benefits to the retiring employees in accordance with the Service Rules governing the same.*
- (xi). *To sanction periodic increase in Dearness Allowance and other allowances and ad hoc bonus as extended to the employees of autonomous bodies by the Ministry of Education.*
- (xii). *To sanction interest-bearing or non-interest-bearing advances to the employees in terms of applicable rules.*
- (xiii). *To sanction the travelling allowance in accordance with the applicable rules.*
- (xiv). *To sanction Leave Travel Concession or Allowance in accordance with the applicable rules. To modify if necessary, such rules from time to time with the approval of the Board.*
- (xv). *To sanction reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents in accordance with the scheme approved by the Board of Governors.*
- (xvi). *To sanction, 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 in the next meeting.*
- (xvii). *To sanction other entitlements to employees such as tuition fees, conveyance charges, etc. To modify or introduce new entitlements from time to time.*
- (xviii). *To sanction leave to employees in accordance with Institutes' leave rules.*
- (xix). *To sanction performance-linked incentives for employees; or to sanction special awards instituted for long and meritorious service.*
- (xx). *To approve payments against Staff Development Allowance as per the policy formulated for this purpose.*

- (xxi). *To allot or cancel the allotment of quarters and to exercise full powers under the Quarters Allotment Rules and to fix charges for electricity, water, and other services.*
- (xxii). *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, at minimum wages notified by the Central Government. Such appointments shall comply with the provision of the Contract Labour (Regulations and Abolition) Act 1970.*

(e) **Financial.**

- (i). *To act as or nominate 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.*
- (ii). *To nominate an officer of the Institute to represent and defend on behalf of the Institute in lawsuits or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of the Institute.*
- (iii). *To register as a Scientific and Industrial Research Organization (SIRO) with the Ministry of Science and Technology, Government of India, if required.*
- (iv). *To register as a wholly charitable society with the Income Tax Department.*
- (v). *To claim exemption under section 10 (23 C) (iii ab) of the Income Tax Act, 1961.*
- (vi). *To register for Goods and Services Tax (GST) in respect of the services rendered by Institute, faculty under the head "Management Consultancy or Event Management or Convention Service" under the Central Excise Department.*
- (vii). *To register under any other law that may become applicable to the Institute from time to time.*
- (viii). *To open and operate bank accounts including to register under Foreign Contribution (Regulation) Act, 2010 and accept foreign currency contributions and operate foreign currency accounts.*
- (ix). *To sign cheques along with Chief Administrative Officer or Head Finance or Dean or Financial Advisor and Chief Accounts Officer as the second signatory.*
- (x). *To open DEMAT accounts and entrust custodial services and sign-on applications and discharge documents.*
- (xi). *To open Letters of Credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities such as Reserve Bank India, Income Tax, Customs and Central Excise, Goods and Services Tax, Passport office, and other official agencies.*
- (xii). *To approve investments of the Institute following the guidelines approved by the Board.*
- (xiii). *To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration.*
- (xiv). *To write off cash losses up to Rs.one lakh in each case after making a proper enquiry, if no official could be held responsible.*
- (xv). *She or he may sub-delegate these powers to other administrative functionaries of the Institute.*
- (xvi). *Authorization of Director and other Authorities to approve works:*

Sr. No.	Activity	₹ in Lakh
1	Buildings-Repairs and Maintenance	
1.1	Dean (Administration) or Chief Administrative Officer or Financial Advisor and Chief Accounts Officer	10
1.2	Director	50
1.3	Building/Works and Campus Development Committee	10% over budget
2	Buildings-New Works	
2.1	Dean(Administration) or Chief Administrative Officer or Financial Advisor and Chief Accounts Officer	20
2.2	Director	100
2.3	Building /Works and Campus Development Committee	10% over budget
3	Capital Expenditure	
3.1	Dean (Administration) or Chief Administrative Officer or Financial Advisor and Chief Accounts Officer	2
3.2	Director	10% over budget
4	Revenue Expenditure	
4.1	Dean (Administration) or Chief Administrative Officer or Financial Advisor and Chief Accounts Officer	5
4.2	Director	10% over budget
5	Purchase (Capital + Revenue)	
5.1	Dean (Administration) or Chief Administrative Officer or Financial Advisor and Chief Accounts Officer	5
5.2	Director	10% over budget
6	Capital or Revenue Expenditure Not Budgeted for	
6.1	Director	100
7	Disposal of articles rendered unserviceable due to wear and tear, technological obsolesce etc.	
7.1	Chief Administrative Officer	2
7.2	Director	Unlimited (Subject to the recommendation by Survey Committee)
Notes:		
(i)	For serial no. 1 and 2: In principle approval by the Building/Works and Campus Development Committee required for un-budgeted works.	
(ii)	For serial no.1 and 2: Budget to be routed through the Building/Works and Campus Development Committee before putting up to the Finance Committee.	
(iii)	For serial no.3, 4, 5 and 6: Award of the contract above rupees one lakh to be routed through Purchase Committee or Committee as applicable	

(f) Capital-Purchases and Expenditure.

- (i). *The Director shall ensure that all expenses are against budgets approved by the Board and payments made strictly as per the laid down procedures and norms. However, in exceptional or unavoidable circumstances where activity has to be undertaken, and the payment (capital or 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 or process subject to the financial limits indicated above. However, the Director shall exercise these powers after satisfying herself or himself 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 or Board for their review at the next meeting.*
- (ii). *To award contracts after final selection by the Purchase Committee.*
- (iii). *To approve any change in prices and other terms and conditions of contracts already awarded.*
- (iv). *Selection of supplier and finalization of the price for purchase for both domestic and import.*
- (v). *Extension of time beyond the stipulated date for completion of work without levy of penalty, under intimation to Finance and Audit Committee.*
- (vi). *To accord approval for revised estimates in respect of capital works within specified limit on the quantum, as approved by the Building/Works and Campus Development Committee and ratified by the Board.*
- (vii). *To terminate contracts and to impose a penalty for non-performance.*

(g) Revenue – Purchases and Expenditure.

- (i). *To review the performance of contractors on a periodic basis and terminate the contract or contracts if found unsuitable.*
- (ii). *To incur any revenue expenditure as provided in the annual budget or against any provision.*
- (iii). *To sanction revenue expenditure other than that provided in the budget.*
- (iv). *Incur expenditure of non-recurring nature for functional needs, including expenditure on seminars, workshops, special events.*
- (v). *To extend financial aid to deserving students by appropriate schemes of fees waiver, scholarships, prizes, awards, and other incentives to students.*
- (vi). *To extend prizes, awards, and other financial incentives to deserving employees, both teaching and non-teaching by appropriate schemes.*
- (vii). *To incur expenditure on entertainment and hospitality on visiting dignitaries and other visitors to the Institute.*
- (viii). *To sanction the institution of lawsuits or prosecution and to incur necessary expenditure.*
- (ix). *To write off assets and stock losses after making a suitable enquiry, if the same cannot be made good.*
- (x). *To write off obsolete, unserviceable, and redundant assets and consumables.*
- (xi). *To write off assets and consumables if they have served their rated period of life and are no longer useful and to remove the same from the asset register.*
- (xii). *To write off assets and consumables if they have been lost due to theft, fire, or any other natural disaster.*
- (xiii). *To approve the disposal of assets and consumables under auction or tender or by a buy-back arrangement.*

(h) General.

- (i). *To create committees and appoint chairpersons for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term or long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute.*
- (ii). *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 Board or Chairperson of the Board at the earliest.*
- (iii). *To sub-delegate her or his powers to other officials and functionaries of the Institute to the extent considered appropriate by her or his to be necessary for the smooth and efficient functioning of the Institute.*
- (iv). *To define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of functional areas and responsibilities of officers and staff in the organization.*
- (v). *To be the spokesperson of the Institute and to delegate this responsibility to any functionary of the Institute.*
- (vi). *To form a suitable grievance handling mechanism within the Institute to handle grievances arising out of decisions, orders, and actions of any administrative functionary or a committee.*
- (vii). *To act as the final appellate authority in case of any grievance wherein the Director is not a party or the cause of grievance. In cases of grievance where the Director is a party to the decision causing grievance or is the cause of grievance, the Director shall refer such cases to the Board.*

Provided that General financial Rules 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

20. Establishment and Maintenance of Buildings.-

- (i) The construction of the campus buildings would be as per the approval given by the Board from time-to-time. The periodic upkeep and maintenance of the campus building would be undertaken by the Institute subject to periodical review and monitoring by the Building/Works and Campus Development Committee constituted by the Board.

21. Financial accountability of the Institute.-

- (i). *The Director is accountable to the Board for the effective implementation of strategic decisions taken by the Board with respect to financial and operational matters.*
- (ii). *The Institute is accountable to various donors and grantee institutions for the proper utilization and reporting against funds sanctioned by them for specific purposes.*
- (iii). *The Institute is also accountable to the Controller and Auditor General for the conduct of the operations as per the propriety norms specified by it and the unified norms of accounting and disclosures made applicable for such autonomous institutes in the country.*
- (iv). *The Institute assures financial accountability in any of its contracts of a pecuniary nature.*
- (v). *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 moneys credited to the fund of Institute.-

- (i). The Institute will maintain
 - a) Corpus fund arising out of annual surplus accumulations and donations,
 - b) Earmarked funds representing endowment or contributions or donations received from external agencies for a specific purpose, and
 - c) Designated funds created out of internal surplus or the money transferred from the corpus for specific purposes.

- (ii). The Institute shall utilise such funds in a manner approved by the competent authority from time to time.
- (iii). The Institute shall invest any surplus of such funds in a manner approved by the competent authority from time to time, following the investment policy of the Institute as approved by the Board.
- (iv). The Institute will operate within the framework provided by the Ministry of Education for autonomous bodies under its purview and is also governed by the Income Tax Act, 1956 being registered as a charitable trust under section 12AA for taxation purposes. Accordingly, the investment of funds will be governed by section 11(5) of the Income Tax Act.
- (v). The Board will formulate an investment policy within the framework of the Income Tax Act, which forms the basis for all long-term and short-term investment decisions.
- (vi). The investment policy will provide details the manner of investing and the delegation of power for approving such investments.
- (vii). The investment policy is subject to revision or review from time to time to accommodate changes arising out of statutory amendments or market-driven conditions.

23. Manner of application of the fund of the Institute.-

- (i). The manner and quantum of applications of funds are governed by the decisions taken at the Board as part of the overall growth strategy of the Institute. This includes the corpus, earmarked and designated funds of the Institute.
- (ii). The annual budget of the Institute will be approved by the Board on the recommendation of the Finance and Audit Committee of the Board. The budget will take into account the manner and quantum of the application of funds for a particular financial year.
- (iii). The Board will also approve at the time of adopting the Annual Accounts for a financial year, based on a recommendation from the Finance and Audit Committee, how the surplus for the year be appropriated, i.e., transfer to specific funds and the corpus keeping in mind the short-term strategies and the long-term vision of the Institute.

24. Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts for review of performance of the Institute.-

- (i). A three-member Committee of experts called the "Institute Performance Review Committee" will be set up to carry out a review of the performance of the Institute and its faculty, once in every three years. The qualifications, experience and the manner of selection of the Committee is given below:
 - (a) A person with a distinguished record who has been a faculty member for a total of at least fifteen years and who has served as the full-time Head (Director) of other premier management institution in India or abroad will chair the committee.
 - (b) A serving or retired full Professor with at least ten years of experience as a Full Professor in other the premier management institutions in India or abroad, having a distinguished record will be a member of the committee.
 - (c) An alumni with a degree from IIM Kashipur who has a distinguished record as a top manager in a well-known organisation in India or abroad will be a member of the committee.
- (ii). A shortlist of candidates for serving on the Institute Performance Review Committee will be prepared by Academic Committee of the Board and recommended to the Board.
- (iii). The Board will decide on the choice of the Chairperson and members of the Institute Performance Review Committee.

25. Meetings of the Academic Council.-

- (i). The Director shall be the Chairperson of the Academic Council. The Director, if present, shall preside every meeting of the Academic Council. In her or his absence, the Dean (Academics)

- shall preside. In the absence of both the Director and Dean (Academics), Dean (Administration) shall preside.
- (ii). The Director will nominate a faculty member or a staff member of the Institute at the rank of a Group A or B, as the Secretary of the Academic Council.
 - (iii). The Academic Council shall meet as often as necessary, but not less than four times in a calendar year.
 - (iv). Meetings of the Academic Council shall be convened by the Chairperson of the Academic Council either on her or his own initiative or on a requisition signed by not less than twenty per cent of the members of the Academic Council. The requisitioned meeting shall be a special meeting to discuss those agenda items for which requisition is made. The requisitioned meeting shall be convened by the Chairperson of the Academic Council on date and time convenient to her or him within fifteen days of such requisition.
 - (v). The Secretary of the Academic Council shall send a written notice of every meeting (which may also be through email) together with the agenda to the members of the Academic Council at least seven calendar days before the date of the meeting.
 - (vi). Notices of motions for the inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary of the Academic Council at least ten days before the meeting. The Chairperson of the Academic Council may permit the inclusion of an item for which due notice could not be given.
 - (vii). A member of the satellite campus can join the meeting of the Academic Council through video conferencing or other audio-visual means.
 - (viii). The Director, as the Chairperson of the Academic Council may allow any member of the council to join a meeting through video conferencing or other audio-visual means.
 - (ix). The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent special issues.
 - (x). One-third of the total number of members of the Academic Council shall form the quorum for a meeting of the Academic Council. If the quorum is not met, the meeting will be adjourned and reconvened after half an hour. If the quorum is still not present, the meeting shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place, or such other time and place as the Director may determine.
 - (xi). Any member of the Academic Council who has any conflict of interest on any issue brought up before the Academic Council shall recuse himself from the Academic Council for that issue.
 - (xii). All questions considered at the meetings of the Academic Council shall be decided by consensus. If no consensus could be built on a certain issue, the Chairperson may decide by voting.
 - (xiii). Each member of the Academic Council, including the Chairperson of the Academic Council, shall have one vote, and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Academic Council, the Chairperson shall, in addition, have and exercise a casting vote.
 - (xiv). Any resolution except such as may be placed before the meeting of the Academic Council may be adopted by circulation among all its members. Any resolution so circulated and adopted shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a meeting of the Academic Council, provided that in every such case, at least two-third members of the Academic Council shall have recorded in writing their approval of the resolution. The Academic Council shall be informed of any such resolution in the next Academic Council meeting.
 - (xv). The minutes of the proceedings of the Academic Council shall be prepared by the Secretary of the Academic Council and circulated to all members of the Academic Council, provided that any such minute 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 the Chairperson and Secretary of the Academic Council, they shall be

kept in a minute file, which will be open for inspection only by the members of the Academic Council and the Board of Governors.

26. Manner of formation of the department of teaching.-

(i) Continuity of Areas and Centres.

- (a) Each of the existing areas, centres, and groups of the Institute shall be deemed to continue to exist and operate unless they are renamed, merged or reabsorbed. Any such change will be prospective and will happen following due process.

(ii) Membership and Function of an Area, Centre, or Group.

- (a) The academic programmes at the Institute shall be conducted through a number of clearly defined groups called Areas, which are similar to departments of teaching. The Areas shall consist of faculty members with broadly similar disciplinary backgrounds, teaching, and research interests.
- (b) A centre shall be established to carry out research and consultancy on a particular area of interest, disseminate knowledge relating to that area of interest, establish external linkages and mobilise funds for that purpose.
- (c) Each faculty member of the Institute will be recruited for an area. Each faculty thus will have a primary affiliation to an area. Besides being a primary member of an area, a faculty member can also be associated with any one of the centres. The requirements for being associated with a Centre have to be formulated by the concerned Centre and needs to be approved by the Academic Council. The process for being becoming a member of the Centre can be initiated by the Centre Head or by the faculty concerned. The approval for the membership of a centre to a faculty shall be given by the Director on the recommendation of the Centre.
- (d) Each Area of the Institute shall plan its faculty strength and composition of its faculty based on the teaching requirement of the Institute, research aspirations of the Institute keeping in mind a certain minimum critical size of the strength of faculty for the area to retain its separate identity. The area will collectively ensure that all teaching requirements of the Institute are met quantitatively as well as qualitatively.
- (e) Each area will be headed by a faculty, with primary affiliation to the area, as Area Chairperson and will coordinate meetings among its members to provide inputs to the Deans and Director of the Institute on specific requirements of the area (for effective teaching, research and any other institutionally desirable activity), recruitment of faculty, and allocation of area-specific resources such as teaching assistants, etc.
- (f) The Director will appoint a faculty with primary affiliation to the Area as the Area Chair a period of two years, and any primary member of the area who has been in the area would normally be expected to accept this position as part of her or his commitment to the Area unless she or he has substantial other academic administration loads.
- (g) Any impairment in the functioning on the part of any area or centre or department will be brought to the notice of Academic Council and or the Director or Deans of the Institute, who may intervene in the matters. However, these are normally expected to be resolved within an area, department or Centre.

(iii) Constitution of New Area or Centre.

- (a) Based on the need of the institute, the Director of the Institute will initiate the process of creation or merger or deletion of the existing or proposed area, centre or school at the Institute. The Director will constitute a task force consisting of at least three faculty members, who have prima-facie no interest in the proposal.
- (b) The task force will present its recommendations to the Academic Council and Director. Taking into consideration the inputs from the Academic Council, the Director shall make a recommendation to the Board requiring formation of or modification in existing areas, schools or centres of the Institute.

27. Constitution and duties and functions of the Empowered Committees of the Board.-

Empowered Committees of the Board - For the effective functioning of the Board, the following empowered committees of the Board will be constituted.

(i) Finance and Audit Committee: Composition and Functions.

- (a) The composition of the Finance and Audit Committee shall be as below:
- (i). Three members of the Board nominated by the Chairperson, of the Board, other than the Director.
 - (ii). Financial Advisor and Chief Accounts Officer (FA and CAO), shall be the secretary of the committee and will be a non-voting member of the committee.
- (b) The Chairperson, of the Board, will nominate one Board member of the Finance and Audit Committee as the Chairperson of the Committee.
- (c) The Finance and Audit Committee will review the budget and the financial statements of Institute and will forward them with its recommendation to the Board. The committee will also periodically review the investment policy of the institute.
- (d) The Finance and Audit Committee will interact with the internal and external auditors of the Institute and will assess the robustness of internal control systems and the risk management system of the Institute. It will review the audit reports submitted by the auditors and will ensure proprietary controls. It will have access to all the records and personnel of the Institute to perform its tasks. It will provide to the Board and the Director of the Institute its observations and recommendations in the form of guidelines to be followed by the Institute.
- (e) The representative of Internal Audit Committee of the Institute will be special invitee in each of the Finance and Audit Committee meetings.
- (f) All policy matters having significant financial implications may be referred to the Finance and Audit Committee by the Board for its consideration and recommendations.

(iii) Human Resources Remuneration and Appraisal Committee: Composition and Functions.

- (a) The composition of the Human Resource Remuneration and Appraisal Committee shall be as below:
- (i). Three members of the Board other than the Director and Faculty Nominees.
 - (ii). Chief Administrative Officer, shall be the member secretary of the Committee and will be the non-voting member of the Committee.
- (b) The Chairperson of the Board, will nominate one Board member of the Human Resource Remuneration and Appraisal Committee as the Chairperson of the Committee.
- (c) All policy matters relating to human resources of the Institute requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Human Resource Remuneration and Appraisal Committee for consideration and recommendations to the Board. The committee will also consider the grievances of employees forwarded to the Board.
- (d) If any grievance has been moved against any committee member, she or he will mandatorily recuse from the committee.
- (e) Under section 11 (2) (1) of the IIM Act, the Human Resource Remuneration and Appraisal Committee shall make recommendations regarding the variable pay in respect of the Director, based on her or his performance and potential, to the Board for approval.

(iv) Building/Works and Campus Development Committee: Composition and Functions.

- (a) The composition of the Building/Works and Campus Development Committee shall be as below: -
- (i) Two members of the Board nominated by the Chairperson of the Board.
 - (ii) Director

- (iii) Dean (Administration)
 - (iv) Chief Administrative Officer, who will be non-voting member
 - (v) Chief Engineer (Project) shall be the member secretary of the committee and will be the non-voting member of the committee
- (b) The Chairperson of the Board will nominate one Board member of the Building/Works and Campus Development Committee as the Chairperson of the Committee.
- (c) All policy matters related to campus development, construction project and maintenance requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Building/Works and Campus Development Committee.
- (d) Building/Works and Campus Development Committee will be authorized to approve works as specified by the Board from time to time.

(v) Academic Committee: Composition and Functions.

- (a) The composition of the Academic Committee shall be as below:
- (i) Two members of the Board nominated by the Chairperson of the Board.
 - (ii) Director
 - (iii) One Faculty Nominee to the Board
 - (iv) Dean (Academics) shall be the member secretary of the committee and will be the non-voting member of the committee
- (b) The Chairperson of the Board, will nominate one Board member of the Academic Committee as the Chairperson of the Committee.
- (c) The primary function of the Academic Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling the following responsibilities:
- (i) Assist the Board of Governors, in fulfilling its responsibilities as stewards of the Institute by advising the Board on the effective implementation and application of sound academic policies that are aligned with the organization's values, vision, mission, and aspirations.
 - (ii) Recommend to the Board for its consideration, matters relating to starting new academic programmes, discontinuing academic programmes, and creation or merger or deletion of area, centre, or the school of the Institute.
 - (iii) Policy norms such as faculty appointment, probation clearance (confirmation), faculty career advancement, and faculty workload etc, requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Academic Committee for consideration and recommendations to the Board.

Board may constitute any other committee or sub-committee for its smooth functioning. Board may also constitute ad-hoc committees for specific purpose from time to time, as per requirements.

28. Quorum and the procedure to be followed in the conduct of business of the Empowered Committees. - Meetings of empowered committees of the Board: Quorum, frequency, and procedure.

- (i). The Chairperson of the Committee shall preside over the meetings of the Committee. In her or his absence, the other member of the Board in the committee will preside over the meeting of the committee.
- (ii). Two-thirds of the members of the Committee present in a meeting shall form a quorum for the meeting of the Committee.
- (iii). The Chairperson of the Committee shall have the power to invite any number of experts to attend meetings of the Committee. However, such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.
- (iv). The Committee shall ordinarily meet twice a year but can also meet as and when the need

arises. The notice period for a meeting of the Committee will be one week.

- (v). The Committee may also conduct meetings online.
- (vi). The Committee may also make decisions through circulations of e-mails.
- (vii). The minutes of the meeting of the Committee shall be signed by the Chairperson of the Committee and authenticated and circulated by the Secretary of the Committee to the members of the Committee.
- (viii). The minutes of the meetings of the Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration.

29. Constitution, duties, functions and Procedures of Other Committees and Officials

constituted for proper management of affairs of the Institute.-

Besides Board Committees, other committees and offices will be constituted in the institute for its effective functioning. These committees and offices are put in two categories: (a) Committees and Officers with independent charges, and (b) other Committees. The Committees or offices in the first category are constituted in compliance of different applicable laws and regulations; therefore, they will be governed by those laws and regulations, as amended from time to time.

Committees or Officers with Independent Charge.

(i). Chief Vigilance Officer.

- a) The Chief Vigilance Officer shall head the Vigilance Division of the Institute. She or he will be advisor to the Director and reports directly to her or him on all matters relating to vigilance. The Chief Vigilance Officer's functions shall include collecting intelligence about the corrupt practices committed, or likely to be committed by the employees of the Institute; investigating or causing an investigation to be made into verifiable allegations reported to her or him; processing investigation reports for further consideration of the concerned disciplinary authority; referring the matters for advice wherever necessary, taking steps to prevent the commission of improper practices or misconducts, etc. The normal tenure of a Chief Vigilance Officer is three years.
- b) Appointment, role and responsibilities and procedure will be as per guidelines issued under Vigilance Manual of Central Vigilance Commission.

(ii). Appointment of Central Public Information Officer and First Appellate Authority under Right to Information (RTI) Act, 2005.

- a) The Central Public Information Officer and the First Appellate Authority will be appointed under the Right to Information (RTI) Act 2005 by the Director. The Roles, responsibilities and working procedure of these officials will be governed by the provisions of the said Act.

(iii). Internal Complaints Committee

- a) Internal Complaint Committee shall be formed under the Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013, to address claims and concerns of sexual harassment and shall be headed by a senior woman member of the faculty.
- b) The role of Internal Complaint Committee is to take cognizance of any complaint, provide assistance and redressal to the victims, conduct enquiries when required, and recommend necessary actions to be undertaken against any person found responsible for the harassment.
- c) The Internal Complaint Committee shall consist of the following members nominated by the Director, provided that at least 50 percent of the total members so nominated shall be women:
 - i. A senior woman member of the Faculty - Presiding Officer
 - ii. Three members from the faculty of the Institute

- iii. One female member from the staff of the Institute
- iv. Two MBA or MBA (Analytics) student representatives, and one PhD student (if required, depending on the nature of the case, particularly when one of the parties to the case is an MBA or MBA (Analytics) or PhD student)
- v. One External Member from registered Non-Governmental Organisation

(iv). **Grievance Redressal Committee.**

- a) Institute shall follow the following measures to redress the grievances of faculty, staff, students and other stakeholders.
 - (i). Open Door Policy: The employees and students can share their complaints informally to the head of the concerned department or Chief Administrative Officer or Deans.
 - (ii). Drop Boxes: The employees and students can drop their complaints in the drop box placed at reception.
 - (iii). Opinion Surveys: The opinion surveys may be conducted, for better understanding of the grievances of faculty, staff, students and other stakeholders.
 - (iv). Formal Complaint:
 - (i). Students will submit their grievances to respective programme chair or programme committee. If the student is not satisfied with the decision, she or he appeal to the Dean (Academics) or Director.
 - (ii). An aggrieved person (other than a student) can submit a formal complaint to the head of the concerned department or Chief Administrative Officer or Deans or Director (depending on the nature of complaint) who will address the complaint at their level.
 - (iii). If the person is not satisfied with the decision, he can approach the Grievance Redressal Committee.
- b) The Director will constitute a Grievance Redressal Committee. The Committee will have five members – three faculty members and two staff members at the Grade A. One of the faculty members will be nominated as Chairperson of the Committee.
- c) The Grievance Redressal Committee shall have one person from the Scheduled Castes or Scheduled Tribes and one woman amongst the members.
- d) The Grievance Redressal Committee shall have a tenure of two years.
- e) The Grievance Redressal Committee will be advisory in nature. It will recommend to the Director an appropriate action, if any, in every case referred to it. The Director will take appropriate action on the recommendation of the Committee.
- f) The Grievance Redressal Committee shall meet as and when required.
- g) If the grievance is against a member of the Grievance Redressal Committee, that member will not participate in the meeting while that grievance is discussed in the meeting.
- h) If the grievance is against the Director, the complaint can be made directly to the Board.
- i) The Board will formulate detailed procedure for the grievance redressal.
- j) If the committee does not reply within stipulated period or the aggrieved person is not satisfied with the decision of Grievance Redressal Committee or Director, she or he can prefer an appeal to the Board within a period of 15 days.
- k) Human Resource Remuneration and Appraisal Committee will consider the grievances of employees referred to the Board.

(v). Internal Audit Committee.

- a) The Internal Audit Committee of the Institute shall be constituted to review the suggestion or observations of the auditors of the Institute and to get them implemented. The Committee will advise the Director on strengthening internal control system, safeguarding Institutes' assets, and ensuring transparency and integrity in financial transactions of the Institute.
- b) The composition of the Internal Audit Committee shall be as below:
 - i. Two members from the faculty of the Institute out of which one should be from the finance area.
 - ii. Two officers of the Institute, other than finance and accounts.
 - iii. Consultant Finance and or Financial Advisor and Chief Accounts Officer will be the member secretary of the Committee.
- c) The Director will nominate the committee members and will also nominate one of the faculty members, among the members, as Chairperson of the Committee. Tenure of the Committee will be two years.
- d) The Director will re-nominate a replacement in case of any vacancy arises due to resignation or otherwise, by a member.
- e) The Internal Audit Committee will interact with the internal and external auditors of the Institute and will assess the robustness of internal control systems and risk management system of the Institute.
- f) The committee will deliberate on the reports submitted by the Auditors and will seek clarifications and explanations from concerned functional departments.
- g) The Committee may also be asked to give its views on specific issues relating to finance and accounting, assigned by the Director from time to time.

(vi). Faculty Evaluation Committee.

- a) Faculty Evaluation Committee will be appointed by the Director. The Faculty Evaluation Committee will consist of:
 - i. Dean (Academics) (Chairperson)
 - ii. Three Professors as members.
- b) External experts may be invited if required. The tenure of this Committee will be three years from the date of appointment. The Committee will be advisory in nature and will advise the Director on following matters:
 - i. Short listing of applicants for faculty positions and recommending the names of candidates to be included in final selection process by the Faculty Selection Committee, constituted by the Director.
 - ii. Evaluating the performance and recommending the names of faculty members for the consideration of the Faculty Selection Committee for Career Advancement.
 - iii. Evaluating the performance of the Faculty members under probation and recommending for confirmation of services.
 - iv. Evaluating the performance of faculty members appointed as Assistant Professors (Grade II) and recommending on their progression to Assistant Professors (Grade I) or discontinuation of Services.
- c) The Faculty Evaluation Committee will follow the norms and procedures framed and amended by the Board from time for this purpose.

(vii). Staff Development and Evaluation Committee.

- a) The Staff Development and Evaluation Committee (SDEC) will be appointed by the Director. The Staff Development and Evaluation Committee will consist of:
 - i. Dean (Administration) (Chairperson) and
 - ii. Two faculty members as members.
 - iii. Chief Administrative Officer as Member
- b) The tenure of this Committee will be two years from the date of appointment. The Committee will be advisory in nature and will advise the Director on following matters:
 - i. The process of shortlisting, conducting the written examinations and selection process for different administrative and technical positions.
 - ii. Evaluating the performance and recommending the names of staff members for career advancement.
 - iii. Evaluating the performance and recommending the names of staff members under probation for confirmation of services.
 - iv. Evaluating the training need and recommending the staff members for training programs.
- c) The Staff Development and Evaluation Committee will follow the norms and procedures framed and amended by the Board from time for time for this purpose.

(viii). Anti-ragging Committee.

- a) Anti-ragging Committee shall act as the monitoring authority for overseeing the prevention of ragging and shall be responsible for taking adequate actions based on the enquiry reports related to instances of ragging that may be submitted to it.
- b) Composition of the Anti-ragging Committee is as follows:
 - i. Director – Chairperson
 - ii. Dean Administration – Convener
 - iii. Dean Academics – Member
 - iv. Three faculty members of the Institutes – Member
 - v. Chief Administrative Officer, IIM Kashipur – Member
 - vi. Additional District Magistrate or Sub-Divisional Magistrate or Joint Magistrate – Member
 - vii. NGO representative – Member
 - viii. Circle Officer – Member
 - ix. Student Counsellor, IIM Kashipur – Member
 - x. Medical Officer, IIM Kashipur – Member
 - xi. Administrative Officer or Assistant Administrative Officer or Office – Member
 - xii. Office Assistant of the Institute – Member
 - xiii. Parents representatives – Member
 - xiv. Four MBA, MBA (Analytics) and PhD student's representatives – Member

(ix). Anti-ragging Squad.

- a) Anti-ragging Squad convened by Chairperson-Student Affairs will be an internal committee consisting of teaching and non-teaching staff of IIM Kashipur. The main responsibility of this committee shall include inspection and addressing complaints related to ragging incidents. Members of the Anti-ragging Squad are empowered to make routine patrolling and surprise visits to hostels, potential locations in the campus where ragging can take place.
- b) Composition of the Anti-ragging Squad is as follows:
 - i. Chairperson Dehradun Campus
 - ii. Chairperson Student Affairs

- iii. Chairperson MBA Program
- iv. Chairperson Doctoral Program
- v. Chairperson MBA Analytics Program
- vi. Faculty – Wardens
- vii. Administrative Officer (Admissions)
- viii. Office Assistant of the Institute

(a) Other Committees of the Institute.

- (i). Other than the Board and its committees and the Committees mentioned in the previous sub-paragraphs, the Institute shall have other committees assisting the Director in managing academic programmes and in discharge of the functions as the Chief Executive Officer.
- (ii). All Committees indicated in 29. 2 (a)(i) and 29.2 (a)(ii) above will be set up by the Director and will report to the Director;
- (iii). The Director, as the Chief Executive Officer of the Institute, can modify the composition and functions of these Committees.
- (iv). The Director may constitute a new committee as per the requirements of the institute and may define the term of reference of such committees. This also includes the ad-hoc or short term committees or committees set up for specific purpose.
- (v). The current list of the Committees managing the academic programmes and affairs of the Institute is given below:
 - a) Accreditation and Ranking
 - b) Admissions
 - c) Alumni Affairs
 - d) Doctoral Programme
 - e) Experiential Learning
 - f) International Relations and Consulting
 - g) Library
 - h) MBA Programme
 - i) MBA (Analytics) Programme
 - j) MBA (WX) Programme
 - k) Management Development Programme
 - l) Media and Public Relations
 - m) Placements and Corporate Relations
 - n) Research
 - o) Students Affairs

30. Quorum and the procedure to be followed in the conduct of business of committees.-

(i) Meetings of Internal Complaints Committee.

- (a) Fifty percent of committee members shall constitute the quorum for deliberation, and planning and for interviews or inquiry with the complainant or respondent or witnesses.
- (b) The committee shall have all such powers necessary to carry out the purpose or perform any functions, as defined in Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013 The Roles, responsibilities and working procedure of the

Committee will be governed by the provisions of this Act and guidelines issued under this Act by the competent authorities.

(ii) Meetings of Internal Audit Committee.

- (a) The Internal Audit Committee shall ordinarily meet quarterly.
- (b) Two-third members of the Internal Audit Committee present in a meeting shall form a quorum for the meeting of the Committee.
- (c) The minutes of the Audit Committee meetings, including action taken, should be submitted to the Director and thereafter to the Board for perusal.

(iii) Other Committees of the Institute.

- (a) The Committee shall meet as and when required basis. There must be at least one meeting of the committee in every quarter.
- (b) Two-third members of the Committee present in a meeting shall form a quorum for the meeting of the Committee.
- (c) The minutes of the Committee meetings, including action taken, should be submitted to the Director.
- (d) Decisions will be taken in committees on the basis of consensus. If no consensus emerges, decisions may be taken on the basis of majority votes.

Prof. KULBHUSHAN BALOONI, Director

[ADVT.-III/4/Exty./623/2021-22]