रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33004/99 REGD. No. D. L.-33004/99

# भारत का राजपत्र
# The Gazette of India

सी.जी.-यू.पी.-अ.-22112021-231286
CG-UP-E-22112021-231286

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 578] नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, नवम्बर 18, 2021/कार्तिक 27, 1943
No. 578] NEW DELHI, THURSDAY, NOVEMBER 18, 2021/KARTIKA 27, 1943

## भारतीय प्रबन्ध संस्थान लखनऊ

### अधिसूचना

लखनऊ, 17 नवंबर, 2021

**फा.सं॰:आईआईएमएल/डीआईआर/2021-10:02:26.—**भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबन्ध संस्थान, लखनऊ का शासी मण्डल एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात-

### अध्याय 1

### प्रारंभिक

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ-**(1) इन विनियमों को भारतीय प्रबन्ध संस्थान लखनऊ विनियम, 2021 कहा जाएगा।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं - (1) इन प्रथम विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –**

(क) 'अधिनियम' से भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) अभिप्रेत है;

(ख) 'अध्यक्ष शैक्षिक क्षेत्र' से संस्थान के विभिन्न शैक्षिक क्षेत्रों के अध्यक्ष अभिप्रेत हैं;

(ग) प्राधिकारी', 'अधिकारी' और 'संकाय' ('सहायक प्राध्यापक', 'सह-प्राध्यापक' और ‘प्राध्यापक’) से संस्थान के प्राधिकारियों, अधिकारियों और संकाय अभिप्रेत हैं;

(घ) “परिसर विकास एवं रखरखाव समिति” से संस्थान के परिसर विकास एवं रखरखाव समिति अभिप्रेत है;

(ङ) 'मुख्य प्रशासनिक अधिकारी' से संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत है;

(च) 'पाठ्यक्रम' से संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रमों में पढ़ाए जाने वाले विषय अभिप्रेत हैं;

(छ) 'डीन', 'डीन (संकाय)', 'डीन (कार्यक्रम)' या डीन (अनुसंधान) से संस्थान के डीन, डीन (संकाय), डीन (कार्यक्रम) या डीन (अनुसंधान) अभिप्रेत हैं;

(ज) 'वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी' से संस्थान के वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी अभिप्रेत है।

(झ) 'वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति' या 'एफएसी' से शासी मण्डल द्वारा गठित वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति अभिप्रेत है;

(ञ) 'सरकार' से भारत सरकार अभिप्रेत है;

(ट) 'शिकायत निवारण समिति' से संस्थान की शिकायत निवारण समिति अभिप्रेत है;

(ठ) 'मुख्यालय' से संस्थान के लखनऊ परिसर के मुख्य कार्यालय अभिप्रेत है;

(ड) "नियम' से भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत है;

(ढ) 'कार्यक्रम' से डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण पत्र प्रदान करने वाले संस्थान द्वारा प्रस्तावित शैक्षणिक कार्यक्रम अभिप्रेत है;

(ण) 'कार्यक्रम अध्यक्ष' से संस्थान के किसी कार्यक्रम के अध्यक्ष अभिप्रेत है;

**(2) इन विनियमों में प्रयुक्त शब्दों और पदों जो परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम या नियमों में परिभाषित हैं, उनके वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम या नियमों में क्रमशः निर्दिष्ट हैं।**

## अध्याय 2

## शासी मण्डल

**3. शासी मण्डल (बोर्ड) नामांकन समिति -**

(1) बोर्ड द्वारा प्रतिष्ठित व्यक्तियों और पूर्व छात्रों के अंतर्गत रिक्ति उत्पन्न होने से कम से कम दो महीने पहले शासी मण्डल नामांकन समिति का गठन किया जाएगा।

(2) समिति अधिनियम के अनुसार उपयुक्त सदस्य (सदस्यों) की तलाश करेगी, जिन्हें बोर्ड में नामित किया जा सकता है और उक्त समिति प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड को न्यूनतम दो नामों की सिफारिश कर सकती है।

(3) अध्यक्ष, शासी मण्डल समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए सदस्यगण में से किसी एक को चुन सकते हैं।

(4) नामांकन समिति की बैठकों के मामले में शासी मण्डल की बैठकों के लिए मान्य बैठक, कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा। सामान्य तौर पर शासी मण्डल नामांकन समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह की होगी।

(5) शासी मण्डल नामांकन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को बोर्ड की आगामी बैठक में नोटिंग, समर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा।

(6) बोर्ड अनुशंसित सूची में से किसी सदस्य को उपयुक्त पद पर नामित कर सकता है। बोर्ड पूरी सूची को अस्वीकार भी कर सकता है और समिति से सूची को नए सिरे से तैयार करने का अनुरोध भी कर सकता है।

(7) शासी मण्डल नामांकन समिति के सभी आदेश और निर्णय समिति के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

**4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन का तरीका-**

**(1) पात्रता:**

(क)बोर्ड में नामित किए जाने वाले संकाय सदस्य या तो संस्थान के डीन होंगे या जिन्होंने आईआईएम लखनऊ में सह-प्राध्यापक या उससे ऊपर के स्तर पर कम से कम छह वर्षों तक सेवा दी हो।

(ख) उनकी या उसकी आयु कम से कम पैंतीस वर्ष होनी चाहिए।

(ग)वह शैक्षणिक उत्कृष्टता, गुणवत्ता पूर्ण अनुसंधान और संस्थान निर्माण के लिए उत्साही होना चाहिए।

(घ)उनके पास सकारात्मक दृष्टिकोण होना चाहिए, परिपक्वता प्रदर्शित करने और नेतृत्व के गुण होने चाहिए।

(ङ) रिक्ति की तिथि में उनके पास कम से कम दो वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।

**(2) नामांकन की प्रक्रिया:**

(क) अधिनियम की धारा 10 की उप धारा (2) के खंड (ई) के तहत बोर्ड में संकाय सदस्य (सदस्यों) का नामांकन निदेशक द्वारा सामान्य रूप से नियुक्ति का कार्यकाल पूरा होने पर पद रिक्ति होने से तीन महीने पहले शुरू किया जाएगा।

(ख) यदि पद त्याग-पत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्त हो जाता है, तो निदेशक रिक्ति होने की तारीख से एक महीने के भीतर प्रक्रिया शुरू करेंगे/करेंगी।

(ग) प्रत्येक रिक्ति के लिए, मानदंडों को पूरा करने वाले कम से कम दो संभावित नामितों के नाम निदेशक द्वारा उसके औचित्य के साथ सुझाए जाएंगे।

(घ) निदेशक अपनी अनुशंसा तय करने के लिए संस्थान के पिछले या वर्तमान डीन, शैक्षिक क्षेत्र या कार्यक्रम अध्यक्षों से परामर्श कर सकते/सकती हैं।

(ङ) तद्पश्चात बोर्ड के अध्यक्ष ऐसे संकाय सदस्यों को उनकी उपयुक्तता और साख से स्वयं संतुष्ट होने पर बोर्ड में नामित कर सकते/सकती हैं, जैसा कि वह उचित समझें।

(च) बोर्ड के संकाय सदस्यों को सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए लगातार दूसरी बार नामित किया जा सकता है। तीसरा कार्यकाल दो वर्ष की विराम अवधि (कूलिंग ऑफ पीरियड) के बाद ही दिया जा सकता है।

(छ) नियमों के, नियम 4 के उप-नियम (5) के तहत दिए गए आधार पर किसी संकाय सदस्य को बोर्ड से हटाया जा सकता है।

**3.** इन विनियमों के तहत नामांकन या सह-विकल्प को नियंत्रित करने वाले अन्य सभी नियम और शर्तें अधिनियम और / या इसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार होंगी और किसी भी मामले के संबंध में जो इसके दायरे में (पर्याप्त रूप से) न हो, वहां बोर्ड का निर्णय प्रबल होगा।

**5. कोरम तथा बोर्ड की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली प्रक्रिया-**

(1) सामान्य तौर पर हर तीन महीने में कम से कम एक बार बोर्ड की बैठक होगी।

बशर्ते कि अध्यक्ष कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर असाधारण बैठक बुला सकते हैं।

बशर्ते कि अध्यक्ष, अल्प सूचना पर, महत्वपूर्ण व अति आवश्यक मामले पर विचार करने के लिए बोर्ड की असाधारण बैठक बुला सकते हैं।

(2) बोर्ड के सचिव प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना या ई-मेल बोर्ड के सदस्यों को सामान्य तौर पर तीन सप्ताह पहले भेजेंगे, जिसमें बैठक का स्थान, तिथि और समय का उल्लेख हो।

(3) बोर्ड के सचिव द्वारा कार्यसूची बैठक से कम से कम दो सप्ताह पहले सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

(4) बोर्ड के वर्तमान सदस्यों में से 2/5 (चालीस प्रतिशत) सदस्य बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम बनेंगे।

बशर्ते कि कोरम पूरा नहीं होने की स्थिति में, अगले चार सप्ताह के भीतर बैठक को पुनर्निर्धारित किया जा सकता है।

(5) सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में, उपस्थित सदस्यों के बहुमत का निर्णय मान्य होगा।

(6) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य के पास एक मत होगा और यदि बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मत समान होने की स्थिति में अध्यक्ष के पास एक अतिरिक्त निर्णायक मत होगा जिसका वह प्रयोग करेगा/करेगी।

(7) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी, और किसी बैठक में उसकी अनुपस्थिति की स्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी।

(8) अतिआवश्यक मामले की स्थिति में जहां संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता हो, बोर्ड अपने सभी

सदस्यों के बीच परिचालन (सर्क्यूलेशन) द्वारा एक प्रस्ताव को अपनाएं तथा इस विधि द्वारा परिचालित और अपनाया गया प्रस्ताव जिसे सदस्यों द्वारा बहुमत में सहमति या असहमति दी गई, वह प्रस्ताव वैसे ही प्रभावी व बाध्यकारी होगा जैसे वह बोर्ड की बैठक में पारित किया गया हो।

(9) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में, स्थिति इतनी जरूरी है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है तो बोर्ड के अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से अपनी राय के आधार को दर्ज करते हुए ऐसे आदेश जारी कर सकते/सकती हैं, जैसे की आवश्यक हो।

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

**6. बोर्ड के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण और उनके अभिलेखों के रखरखाव का तरीका -**

(1) बोर्ड के सभी आदेश और निर्णय बोर्ड के सचिव के हस्ताक्षर से प्रमाणित होंगे।

(2) सचिव ऐसे प्रत्येक निर्णय और आदेशों की एक प्रमाणित प्रति सचिव के कार्यालय में रखेगा और एक-एक प्रति अध्यक्ष और निदेशक के कार्यालय को रेकॉर्ड के लिए प्रस्तुत करेगा।

**7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते-**

(1) बोर्ड के सदस्यों को बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए 5000/- (पांच हजार मात्र) रुपये का पारिश्रमिक या मानदेय दिया जाएगा। इसे बोर्ड द्वारा समय-समय पर परिवर्तन किया जा सकता है।

(2) संस्थान बोर्ड के सदस्यों के लिए यात्रा और आवास की सभी आवश्यक व्यवस्था करेगा। वैकल्पिक रूप से संस्थान सदस्यों को यात्रा, आवास और स्थानीय परिवहन पर व्यय की प्रतिपूर्ति करेगा, जैसा कि बोर्ड द्वारा निर्धारित किया हो।

## अध्याय 3

## शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक स्टाफ

**8. अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवा में कार्यरत कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक तथा नियम एवं शर्तें-**

इन विनियमों के प्रारंभ होने से ठीक पहले संस्थान द्वारा नियोजित प्रत्येक व्यक्ति इन विनियमों के प्रभावी होने की तिथि से स्वचालित रूप से इन विनियमों के दायरे में आ जाएगा।

बशर्ते कि यदि ऐसे किसी कर्मचारी को ये विनियम स्वीकार्य नहीं हैं, तो संस्थान द्वारा कर्मचारी के साथ अनुबंध की शर्तों के अनुसार, अथवा, यदि इस संबंध में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, तो संस्थान द्वारा, स्थायी कर्मचारी के मामले में तीन महीने के पारिश्रमिक के बराबर और अन्य कर्मचारी के मामले में एक महीने के पारिश्रमिक के बराबर भुगतान उसे या उसके लिए कर के उसका रोजगार समाप्त किया जा सकता है।

बशर्ते यह भी कि अनुबंध पर या कार्यकाल के आधार पर नियुक्त व्यक्ति ऐसे नियमों और शर्तों द्वारा शासित होगा जैसा कि बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो।

**9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की संख्या, वेतन, कर्तव्य और सेवाओं की शर्तें।-**

(1) बोर्ड संस्थान के निदेशक के पद को छोड़कर संकाय और गैर-संकाय (शैक्षणिक सहायक स्टाफ, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पद) पदों का सृजन करेगा और उन पर नियुक्तियां करेगा।

(2) संकाय और गैर-संकाय पदों की मौजूदा वेतन तथा कर्तव्य और सेवा की शर्तें अनुबंध-1 में दी गई हैं।

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

(1) पदों की श्रेणियां - संस्थान में सभी नियमित पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा: -

(क) संकाय - जिसमें प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक ग्रेड I और सहायक प्राध्यापक ग्रेड II के पद शामिल होंगे।

(ख) गैर-संकाय - जिसमें शैक्षणिक सहायक स्टाफ, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के सभी पद शामिल होंगे।

(2) संस्थान के संकाय, शैक्षणिक सहायक स्टाफ, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पदों

की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति बोर्ड द्वारा समय-समय पर बनाए गए प्रासंगिक भर्ती विनियमों में निर्धारित की जाएगी।

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

(1) संस्थान के कर्मचारी, जो 1.1.2004 से पहले संस्थान में नियुक्त हुए हैं, या तो अंशदायी भविष्य निधि योजना, अथवा संस्थान की जीपीएफ-सह-ग्रेच्युटी-सह-पेंशन योजना के तहत कवर किए जाएंगे। जो कर्मचारी 1.1.2004 को या उसके बाद संस्थान में नियुक्त हुए हैं, उन्हें संस्थान की अंशदायी पेंशन योजना या राष्ट्रीय पेंशन योजना के तहत कवर किया जाएगा। वे कर्मचारी जो 1.1.2004 के बाद संस्थान में शामिल होते हैं, लेकिन पुरानी पेंशन योजना के तहत कवर किए गए थे, जो उनके पिछले संगठन में 1.1.2004 से पहले अस्तित्व में थे, ऐसे कार्मिकों के पिछले संगठन की सेवा के हस्तांतरण के उनके अनुरोध को संस्थान द्वारा स्वीकार करने और उसके बाद अपने पिछले संगठन से पेंशन देनदारियों के प्राप्ति के अधीन पुरानी पेंशन योजना में बने रहेंगे।

(2) संस्थान के कर्मचारियों को समूह बीमा योजना के अंतर्गत भी कवर किया जाएगा।

**अध्याय 4**

**प्रवेश और छात्र**

**12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम.-**

(1) सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों में प्रवेश निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, प्रवेश परीक्षाओं में प्राप्तांकों और लेखन योग्यता परीक्षा/व्यक्तिगत साक्षात्कार में प्रदर्शन या किसी अन्य मानदंड के आधार पर चयन प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा, जिसे प्रत्येक कार्यक्रम के लिए समय-समय पर शैक्षणिक परिषद द्वारा तय किया गया है।

(2) प्रत्येक कार्यक्रम के संबंध में सूचना जैसे पात्रता, नीति, चयन प्रक्रिया, महत्वपूर्ण तिथियां, शुल्क आदि, संस्थान की वेबसाइट पर प्रकाशित किए जाएंगे।

**13. मानद उपाधियां प्रदान करने का विनियम.-**

संस्थान विभिन्न क्षेत्रों के व्यक्तियों को उनके संबंधित क्षेत्रों में असाधारण और उत्कृष्ट योगदान के लिए मानद उपाधि प्रदान कर सकता है। मानद उपाधि प्रदान करने के लिए सभी प्रस्ताव शैक्षणिक परिषद द्वारा पारित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

बशर्ते कि अति आवश्यकता के मामले में अध्यक्ष, बोर्ड की ओर से, ऐसे प्रस्ताव को बाद में बोर्ड द्वारा प्रस्ताव के अनुसमर्थन के तहत अनुमोदन कर सकते/सकती हैं।

**14. संस्थान में अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क -**

निदेशक, डीन और संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष के परामर्श से दीर्घ अवधि की डिग्री या डिप्लोमा कार्यक्रमों के संबंध में शुल्क में किसी भी प्रकार के बदलाव का प्रस्ताव वित्त और लेखा परीक्षा समिति को देंगे। शुल्क वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति की अनुशंसा पर बोर्ड द्वारा समय-समय पर यथा अनुमोदित होगी तथा संस्थान की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी। एक बार बैच के लिए अधिसूचित शुल्क उस बैच के लिए समान रहेगा।

**15. फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदकों और पुरस्कारों की स्थापना**

**(1)** बोर्ड समय-समय पर शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर ऐसी छात्र वृत्तियां, फेलोशिप, पदक और पुरस्कार, जो वह आवश्यक समझे, स्थापित कर सकता है।

**(2)** वर्तमान में संस्थान द्वारा निम्नलिखित फेलोशिप, छात्रवृत्ति और पदक दिए जाते हैं: -

(क) पीएच.डी छात्रों के लिए फेलोशिप

(ख) स्नातकोत्तर कार्यक्रम के छात्रों के लिए छात्रवृत्ति

(ग) अध्यक्ष का स्वर्ण पदक

(घ) निदेशक का पदक

(ङ) कार्यक्रम अध्यक्ष का पदक

(च) स्नातकोत्तर कार्यक्रम के छात्र के लिए सर्वश्रेष्ठ आलराउंडर के लिए हरि शंकर सिंघानिया पदक

**16. संस्थान के छात्रों के आवास की शर्तें तथा हॉल एवं छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क एवं अन्य प्रभारो का लगाना -**

(1) यह संस्थान एक आवासीय संस्थान होगा और सभी छात्र, फेलो और शोध छात्र आमतौर पर परिसर के अंदर छात्रावासों में निवास करेंगे। छात्रावास के कमरे आवश्यक फर्नीचर या फिक्स्चर आदि से सुसज्जित होंगे। हालांकि, यदि विशेष परिस्थितियों में आवश्यक हो, तो छात्रों को परिसर के बाहर भी उपयुक्त आवास प्रदान किया जा सकता है। कार्यक्रम शुल्क में छात्रावास शुल्क शामिल है।

(2) छात्रावास में रहने वाला प्रत्येक निवासी संबंधित कार्यक्रम नियमावली में निर्धारित नियमों का अनुपालन करेगा।

**अध्याय 5**

**निदेशक**

**17. निदेशक को बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन -**

निदेशक, अधिनियम और विनियमों द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेंगे/करेंगी जो उसे बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित की गयी हैं। प्रत्यायोजित की गई सभी शक्तियां संबंधित बजट-शीर्ष के तहत बजट आवंटन के अधीन हैं और बोर्ड या भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्धारित प्रक्रिया और दिशानिर्देशों का अनुपालन कर प्रयोग की जाएंगी। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

**18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन लक्ष्य-**

(1) प्रत्येक वर्ष बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदंडों के आधार पर निदेशक के निष्पादन का मूल्यांकन बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

(2) निदेशक को भुगतान किए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन की मात्रा का निर्धारण बोर्ड द्वारा निष्पादन मूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा।

(3) संस्थान के दृष्टिकोण के आधार पर, बोर्ड निदेशक के निष्पादन लक्ष्यों का निर्धारण करेगा। प्रमुख चिन्हित निष्पादन लक्ष्य / मापदंड हैं- अनुसंधान प्रबंधन मुख्य परिणाम क्षेत्र (केआरए); छात्र केंद्रित केआरए; कुशल तथा प्रभावी वित्तीय प्रबंधन; अनुपालन; श्रेणीकरण, आधिकारिक मान्यता और नवाचार के क्षेत्र में केआरए; और संस्थान भवन।

**19. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य.-**

(1) अधिनियम की धारा 16 की उप-धारा (1) के तहत निर्दिष्ट कर्तव्यों के पालन के अतिरिक्त, निदेशक संस्थान के तहत सभी शैक्षिक, अनुसंधान, प्रशिक्षण, विस्तार कार्यक्रमों और अन्य गतिविधियों का समन्वय और सामान्य पर्यवेक्षण करेंगे/करेंगी और संस्थान के कार्मिकों पर प्रशासनिक नियंत्रण और पर्यवेक्षण करेंगे/करेंगी। निदेशक का उत्तरदायित्व होगा:

(क) संस्थान के लक्ष्य / मिशन को साकार करना;

(ख) संस्थान में नवाचार और उच्च श्रेणी के शैक्षणिक और अनुसंधान गतिविधियों के पोषण के लिए अनुकूल वातावरण बनाना;

(ग) बोर्ड के निर्णयों के अनुसार संस्थान के मामलों का प्रबंधन करना।

**(2) निदेशक निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा/करेगी :**

(क) बोर्ड द्वारा स्वीकृत सभी संकाय और गैर-संकाय पदों पर नियुक्ति करना।

(ख) उन सभी पदों के लिए अनुशासनात्मक शक्तियों का प्रयोग करना जिनके लिए वह नियुक्ति प्राधिकारी है।

(ग) बोर्ड को सूचना के तहत संकाय सदस्यों को डीन के पद पर नामित करना।

(घ) समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, विनिर्दिष्ट उद्देश्य के लिए किए गए बजट प्रावधानों के अनुसार व्यय करना।

(ङ) निदेशक द्वारा इस उद्देश्य के लिए गठित समिति द्वारा पहचान किए गए अप्रचलित उपकरण या स्टोर की वस्तुओं को संस्थान के आसपास के किसी भी शैक्षणिक संस्थान को ऐसी सीमा तक दान करना या बट्टे खाते में डालना जिसे बोर्ड द्वारा समय-समय पर तय किया जा सकता है ।

(च) समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित नियमों और शर्तों के अधीन स्टाफ के सदस्यों को शिक्षण या प्रशिक्षण के लिए भारत के अंदर भेजना।

(छ) किसी भवन के उस उद्देश्य जिसके लिए इसका निर्माण किया गया था के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए अस्थायी आवंटन की स्वीकृति देना।

(ज) निदेशक, मुख्यालय से अपनी अनुपस्थिति के दौरान, किसी डीन या उनकी अनुपस्थिति में, सबसे वरिष्ठतम प्राध्यापक को अनुशासनात्मक शक्तियों का प्रयोग छोड़कर, निदेशक के कार्यों को करने के लिए अधिकृत कर सकता/सकती है।

(झ) निदेशक, अपने विवेक के अनुसार ऐसी समितियों का गठन कर सकता/सकती है, जिन्हें वह संस्थान के सुचारु संचालन के लिए उचित समझें।

(ञ) निदेशक, बोर्ड के अनुमोदन से अधिनियम और विनियमों द्वारा उसमें निहित किसी भी शक्तियों, जिम्मेदारियों और प्राधिकारों को संस्थान के अकादमिक या प्रशासनिक कार्मिकों के एक या अधिक सदस्यों को प्रत्यायोजित कर सकता/सकती हैं।

(ट) निदेशक विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुबंध के आधार पर कार्य बल (सलाहकार सहित) की नियुक्त कर सकता/सकती हैं।

(ठ) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा

**अध्याय 6**

**भवनों की स्थापना और रखरखाव**

**20. भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम.-**

(1) बोर्ड संस्थान के भवनों एवं अन्य संरचनाओं तथा संपत्तियों की स्थापना, रखरखाव, नियंत्रण और विनियमित कर सकता है।

(2) बोर्ड द्वारा गठित एक परिसर विकास एवं रखरखाव समिति होगी जो बोर्ड के निर्देशों के तहत संस्थान के भवनों, सड़कों और अन्य संरचनाओं के सभी निर्माण और रखरखाव कार्यों को आरंभ, पर्यवेक्षण और प्रबंधन करेगी।

**अध्याय 7**

**वित्तीय जवाबदेही**

**21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही -**

(1) बोर्ड संस्थान की निधियों का प्रशासन, निर्देशन और नियंत्रण करेगा और अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, व्यय करने के लिए संस्थान की सभी शक्तियों का प्रयोग करने का अधिकार होगा।

(2) संस्थान भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के परामर्श से केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित रूप में, उचित खातों और अन्य प्रासंगिक अभिलेखों को बनाए रखेगा और तुलन पत्र सहित खातों का वार्षिक विवरण तैयार करेगा।

(3) संस्थान बोर्ड द्वारा नियुक्त आंतरिक लेखा परीक्षक और भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक द्वारा निरीक्षण के लिए नियुक्त लेखा परीक्षकों के मांग पर सभी लेखा पुस्तकों, संबंधित वाउचर और अन्य दस्तावेजों और कागजात को जांच के लिए प्रस्तुत करेगा।

(4) बोर्ड द्वारा गठित एक वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति होगी, जो बोर्ड के निर्देशों के तहत संस्थान की निधियों का प्रबंधन करेगी।

**22. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा या निवेश करने का तरीका-**

(1) बोर्ड समय-समय पर संस्थान के लिए निवेश नीति तैयार करेगा। संस्थान की निधि का निवेश केवल ऐसे बैंकों या संस्थानों में किया जाएगा जिसे संस्थान की निवेश नीति में निर्धारित किया हो।

(2) संस्थान की निधियों का समस्त निवेश संस्थान के नाम पर किया जाएगा।

**23. संस्थान की निधि के उपयोग का तरीका-**

(1) संस्थान की निधि का उपयोग संस्थान के खर्चों को पूरा करने के लिए किया जाएगा, जिसमें अधिनियम के तहत अपनी

शक्तियों के प्रयोग और अपने कार्यों और उद्देश्यों के निर्वहन में किए गए खर्च शामिल हैं।

(2) निदेशक और एफए-कम-सीएओ या बोर्ड द्वारा अधिकृत ऐसे अन्य अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित एक उपकरण की प्रस्तुति के अलावा किसी भी फंड की निकासी नहीं की जाएगी।

(3) वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी या ऐसा कोई अन्य अधिकारी जो बोर्ड द्वारा अधिकृत किया गया हो, संस्थान की ओर से प्राप्तियों और भुगतानों के उचित लेनदेन की रिकॉर्डिंग और निगरानी के लिए जिम्मेदार होगा।

## अध्याय 8

## कार्य-निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी

**24. योग्यता, अनुभव और संस्थान के कार्य-निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की चयन प्रक्रिया -**

(1) स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की योग्यता, अनुभव और चयन का तरीका निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार होगा:

**(क) विशेषज्ञों का समूह:**

(i) निदेशक, डीन और शैक्षिक क्षेत्र अध्यक्षों के परामर्श से विशेषज्ञों का एक पैनल तैयार करेंगे, जो अन्य प्रमुख शैक्षणिक संस्थानों के वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त प्रोफेसरों और वरिष्ठ प्रबंधन व्यवसायियों जिनको अन्य प्रतिष्ठित निजी या सार्वजनिक वरिष्ठ प्रबंधन संगठन में प्राध्यापक या समकक्ष के स्तर पर कम से कम 7 वर्ष का अनुभव हो, में से लिया हो और बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

(ii) बोर्ड विशेषज्ञों के समूह का गठन करेगा जिसमें उसके समक्ष रखे गए विशेषज्ञों के पैनल में से तीन या चार विशेषज्ञ होंगे।

**(ख) स्वतंत्र एजेंसी:**

(i) एजेंसी को प्रतिस्पर्धी बोली के आधार पर नियुक्त किया जाएगा।

(ii) एजेंसी तीन साल से अधिक समय से संबंधित क्षेत्र में अस्तित्व में रह चुकी हो ।

(iii) एजेंसी भारत में प्रमुख शैक्षणिक संस्थानों में समान भूमिका में कम से कम तीन परियोजनाओं को संचालन कर चुकी हो;

(iv) एजेंसी को कम से कम 7 वर्ष के अनुभवी प्राध्यापक या समकक्ष स्तर के योग्य पेशेवरों को ही नियुक्त करना चाहिए।

(2) विशेषज्ञों के समूह या स्वतंत्र एजेंसी, जैसा भी मामला हो, संकाय सहित संस्थान के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन और समीक्षा करनी होगी और इसके गठन या नियुक्ति के तीन महीने की अवधि के भीतर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

(3) बोर्ड विशेषज्ञों के समूह या स्वतंत्र एजेंसी द्वारा मूल्यांकन और समीक्षा की रिपोर्ट पर विचार करेगा और आवश्यकतानुसार उचित कार्रवाई करेगा।

(4) समीक्षा और मूल्यांकन की रिपोर्ट के साथ-साथ उस पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट बोर्ड द्वारा अधिनियम की उप धारा (7) धारा 11 के अनुसार केंद्र सरकार को प्रस्तुत की जाएगी।

## अध्याय 9

## शैक्षणिक परिषद

**25. शैक्षणिक परिषद की शक्तियां और कार्य –**

(1) बोर्ड को कार्यक्रमों की स्थापना, संशोधन और बंद करने की सिफारिश करना;

(2) बोर्ड को भारत के भीतर या बाहर नए परिसर की स्थापना की सिफारिश करना;

(3) बोर्ड को शिक्षण, अनुसंधान और प्रशिक्षण के नए केंद्रों की स्थापना तथा मौजूदा केंद्रों को बंद करने की सिफारिश करना;

(4) संस्थान के अध्ययन के कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री का विवरण देना और उसमें संशोधन करना जैसा कि शैक्षणिक परिषद द्वारा स्वयं की या अकादमिक परिषद द्वारा गठित किसी समिति के माध्यम से समीक्षा के आधार पर आवश्यक समझा जाए;

(5) संस्थान में अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया को निर्दिष्ट करना;

(6) संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं के संचालन के लिए दिशा-निर्देश, ग्रेडिंग नीति और मानकों को निर्दिष्ट करना;

(7) डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक सम्मान या उपाधि प्रदान करने के लिए बोर्ड को सिफारिश करना;

(8) छात्रवृत्ति, फेलोशिप, वजीफा, पदक, पुरस्कार और मानद उपाधि प्रदान करने के लिए बोर्ड को सिफारिश करना और पुरस्कारों से जुड़ी शर्तों के अनुसार अन्य पुरस्कार देना;

(9) भारत और विदेशों में संस्थान और अन्य प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों और बिजनेस स्कूलों के बीच शैक्षणिक और अनुसंधान सहयोग की स्थापना और रखरखाव के लिए दिशा-निर्देशों पर सुझाव देना;

(10) समय-समय पर आवश्यकतानुसार संस्थान के विजन और मिशन के निर्माण और संशोधन के लिए बोर्ड को सिफारिश करना;

(11) वर्ष में कम से कम एक बार संस्थान के कार्यक्रमों, केंद्रों, गतिविधियों और क्षेत्रों की गतिविधियों की समीक्षा करना और जहां आवश्यक हो सुधार की सिफारिश करना;

(12) संस्थान के किन्हीं कार्यक्रमों, केन्द्रों या गतिविधियों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित समीक्षा समितियों की सिफारिशों पर विचार करना;

(13) संस्थान में अनुसंधान की प्रगति की समीक्षा करना और उच्च गुणवत्ता वाले अनुसंधान के लिए प्रोत्साहनों और पुरस्कारों के प्रारम्भ करने और संशोधन करने के संबंध में बोर्ड को सुझाव देना ;

(14) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना और ऐसे अन्य कार्य करना जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदान की जाए।

**26. शिक्षण विभाग के गठन का तरीका-**

(1) संस्थान को ऐसे कई विभागों या क्षेत्रों में संगठित किया जाएगा, जिन्हें ऐसे नामों से जाना जाएगा, जैसा कि बोर्ड समय-समय पर शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर अनुमोदित करें।

(2) वर्तमान में शिक्षण के 12 शैक्षिक क्षेत्र हैं। ये निम्न प्रकार हैं:-

(i) एग्रीबिज़नेस मैनेजमेंट

(ii) बिज़नेस एनवायरनमेंट

(iii) बिज़नेस सस्टेनेबिलिटी

(iv) कम्यूनिकेशन

(v) डिसीजन साइंस साइंसेस

(vi) फाइनांस एंड अकाउन्टिंग

(vii) ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट

(viii) इंफार्मेशन टेक्नॉलजी एंड सिस्टम्स

(ix) लीगल मैनेजमेंट

(x) मार्केटिंग मैनेजमेंट

(xi) ऑपरेशन्स मैनेजमेंट

(xii) स्ट्रेटजिक मैनेजमेंट

## अध्याय 10

## अन्य समितियां और प्राधिकरण

**27. अन्य समितियों / प्राधिकरणों के गठन और कर्तव्य एवं कार्य -**

(1) **वित्त और लेखा परीक्षा समिति; इसके बाद इस उप-विनियम में 'समिति' के रूप में उल्लिखित।**

**(क) समिति का गठन:**

| | |
|---|---|
| (i) बोर्ड का एक सदस्य | अध्यक्ष |
| (ii) बोर्ड के दो अन्य सदस्य | सदस्य |
| (iii) निदेशक | सदस्य |
| (iv) अध्यक्ष, बजट और आंतरिक लेखा परीक्षा समिति | आमंत्रित |
| (v) एफ़ए-सह-सीएओ | आमंत्रित |
| (vi) सचिव, बोर्ड | सचिव |

बशर्ते समिति के अध्यक्ष को समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए विशेषज्ञों की किसी संख्या को आमंत्रित करने की शक्ति होगी। लेकिन ऐसे आमंत्रित सदस्य बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।

**(ख) समिति की भूमिका और दायित्व:**

(i) संस्थान के वार्षिक बजट और संशोधित अनुमानों की जांच और परीक्षण करना और बोर्ड को सिफारिशें करना;

(ii) विचार और अनुमोदन या अपनाने के लिए बोर्ड को वार्षिक लेखा और वार्षिक रिपोर्ट की सिफारिश करना;

(iii) आंतरिक लेखा परीक्षा की रिपोर्ट की समीक्षा करना और सीएजी रिपोर्ट पर की जाने वाली कार्रवाई की सिफारिश करना;

(iv) निवेश नीति की समीक्षा, अल्पकालिक और दीर्घकालिक निवेश निर्णयों का अनुसमर्थन करना;

(v) बोर्ड को विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों की जांच करना और शुल्क की सिफारिश करना;

(vi) वित्तीय व्यवहारिता के लिए परिसर विकास और रखरखाव समिति द्वारा प्रस्तावित पूंजी या बुनियादी ढांचे से संबंधित व्यय के प्रस्तावों का परीक्षण तथा जांच करना और बोर्ड को सिफारिशें करना;

(vii) बोर्ड के अनुमोदन के लिए आंतरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ति की सिफारिश करना;

(viii) व्यय की सिफारिश करना जो वार्षिक बजट में शामिल नहीं है;

(ix) खातों या वित्त संबंधी मुद्दों का अनुपालन;

(x) बोर्ड के अनुमोदन से समय-समय पर वित्तीय उद्देश्य तथा महत्वपूर्ण लेखा नीतियों से जुड़े नियमों, संहिताओं, नियमावली के प्रावधानों की समीक्षा करना, प्रस्तावित करना, अपनाना, बदलना या रद्द करना;

(xi) संस्थान को प्रभावित करने वाले किसी भी वित्तीय प्रश्न पर बोर्ड को सिफारिशें करना।

(2) **परिसर विकास और रखरखाव समिति (सीडीएमसी); इसके बाद इस उप-विनियम में 'समिति' के रूप में उल्लिखित ।**

**(क)समिति का गठन:**

| | |
|---|---|
| (i) बोर्ड का एक सदस्य | अध्यक्ष |
| (ii) बोर्ड का एक सदस्य | सदस्य |
| (iii) निदेशक | सदस्य |
| (iv) डीन (संकाय) | सदस्य |

| | | |
|---|---|---|
| (v) | डीन (कार्यक्रम) | सदस्य |
| (vi) | एक्जेक्यूटिव इंजीनियर | आमंत्रित |
| (vii) | सचिव, बोर्ड | सचिव |

बशर्ते समिति के अध्यक्ष को समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए विशेषज्ञों की किसी संख्या को आमंत्रित करने की शक्ति होगी। लेकिन ऐसे आमंत्रित सदस्य बैठक में मतदान करने के हक़दार नहीं होंगे।

**(ख) समिति की भूमिका और दायित्व :**

(i) बोर्ड से आवश्यक प्रशासनिक स्वीकृति और व्यय स्वीकृति प्राप्त करने के बाद सभी प्रमुख पूंजीगत कार्यों के निर्माण के लिए बोर्ड के निर्देश के तहत यह समिति जिम्मेदार होगी।

(ii) समिति को छोटे कार्यों के लिए आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति देने की शक्ति होगी, जहां शामिल धनराशि निदेशक को प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों से अधिक हो और रखरखाव और मरम्मत से संबंधित कार्य जो संस्थान के निपटान में दिये गए अनुदान के भीतर हो।

(iii) इसके पास निविदा द्वारा कवर न की गई दरों को निपटाने और ठेकेदारों के साथ दावों और विवादों को निपटाने की शक्ति होगी।

(iv) समिति संस्थान के लिए भवनों के निर्माण और भूमि के विकास के मामले में ऐसे अन्य कार्य करेगी जो बोर्ड समय-समय पर उसे सौंपे।

**(3) शिकायत निवारण समिति; इसके बाद इस उप-विनियम में 'समिति' के रूप में उल्लिखित**

**(क) समिति का गठन:**

| | | |
|---|---|---|
| (i) | बोर्ड का एक सदस्य | अध्यक्ष |
| (ii) | बोर्ड के तीन सदस्य | सदस्य |
| (iii) | सचिव, बोर्ड | सचिव |

**(ख) समिति के उद्देश्य:**

(i) व्यक्तिगत शिकायतों पर विचार करने का अवसर प्रदान करना, जिन्हें संस्थान स्तर पर हल नहीं किया जा सका;

(ii) उच्च स्तर पर शिकायत पर शीघ्र विचार सुनिश्चित करना;

(iii) पूरी प्रक्रिया में वस्तु निष्ठता और निष्पक्षता का स्तर प्रदान करना;

(iv) गलतफहमियों को दूर करने और संस्थान में सौहार्दपूर्ण माहौल विकसित करने के लिए हर संभव प्रयास करना;

**(ग) समिति की भूमिकाएं और दायित्व:**

(i) समिति अनुशासनिक और सतर्कता मामलों को छोड़कर संस्थान में सेवा से संबंधित किसी भी मामले में नियमित संकाय सदस्यों, अधिकारियों और कर्मचारियों की शिकायतों पर निदेशक के निर्णय के खिलाफ अभ्यावेदन या अपील पर विचार करेगी।

(ii) समिति विचार नहीं करेगी:

क. उन मामलों से संबंधित कोई शिकायत जो न्यायाधीन है या अनुशासनात्मक कार्यवाही का हिस्सा हैं;

ख. डीपीसी या चयन समितियों के निर्णय से संबंधित कोई शिकायत। तथापि, यदि कोई पूर्व-दृष्टया प्रक्रियात्मक खामियां हैं, तो उन्हें समिति द्वारा देखा जा सकता है;

ग. किसी निर्णय के विरुद्ध कोई शिकायत जिसके लिए अपील के वैधानिक नियम हैं।

(iii) समिति शिकायत से संबंधित किसी भी रिकार्ड को संस्थान के संबंधित अधिकारियों से मंगवा सकती है।

(iv) समिति शिकायत को शीघ्र निपटाने का प्रयास करेगी, लेकिन किसी भी मामले में आवेदन की तारीख से 4 महीने के भीतर।

बशर्ते आवश्यकता पड़ने पर बोर्ड किसी समिति को बदल या भंग कर सकता है या कोई नई समिति या उप-समिति गठित कर सकता है।

**28. कोरम और समितियों के कार्य संचालन में अपनाए जाने वाली प्रक्रिया-**

**(1) शैक्षणिक परिषद की बैठकों के लिए कोरम और प्रक्रियाएं:**

(क) निदेशक शैक्षणिक परिषद का अध्यक्ष होगा और शैक्षणिक परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा, और उसकी अनुपस्थिति में, निदेशक द्वारा नामित डीन में से कोई एक बैठक की अध्यक्षता करेगा।

(ख) डीन (संकाय) शैक्षणिक परिषद के सचिव होंगे।

(ग) सामान्य तौर पर, शैक्षणिक परिषद जितनी बार आवश्यक हो; बैठक करेगी, लेकिन एक कैलेंडर वर्ष में चार बार से कम नहीं।

(घ) शैक्षणिक परिषद के सचिव द्वारा बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले शैक्षणिक परिषद के सदस्यों को ई-मेल के माध्यम से एजेंडा के साथ प्रत्येक बैठक की एक लिखित सूचना परिचालित की जाएगी। हालांकि, अध्यक्ष अपनी पहल पर या शैक्षणिक परिषद के कम से कम बीस प्रतिशत सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित एक मांग पर तत्काल विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए, अल्प सूचना पर, शैक्षणिक परिषद की एक विशेष बैठक बुला सकता है। शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष किसी भी बिन्दु को शामिल करने की अनुमति दे सकते हैं जिसके लिए उचित नोटिस नहीं दिया जा सका ।

(ङ) शैक्षणिक परिषद के सदस्यों के 2/5 (चालीस प्रतिशत) सदस्य किसी भी बैठक के लिए कोरम बनेगा ।

(च) सदस्यों के बीच मतभेद के स्थिति में, बहुमत का निर्णय मान्य होगा।

(छ) अध्यक्ष सहित शैक्षणिक परिषद के प्रत्येक सदस्य के पास एक मत होगा और यदि शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी भी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास एक अतिरिक्त निर्णायक मत होगा और वह निर्णायक मत का प्रयोग करेगा।

(ज) शैक्षणिक परिषद की बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त शैक्षणिक परिषद के सचिव द्वारा तैयार किए जाएगा और शैक्षणिक परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, बशर्ते कि ऐसा कोई भी कार्यवृत्त परिचालित नहीं किया जाएगा यदि शैक्षणिक परिषद इस तरह के संचालन को संस्थान के हितों के लिए प्रतिकूल मानती है।

(झ) यदि कोई संशोधनों के सुझाव दिया है तो उसके साथ कार्यवृत्त को शैक्षणिक परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा। कार्यवृत्त की पुष्टि और सचिव एवं शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के बाद, उन्हें सचिव के पास रखा जाएगा और कार्यालय समय के दौरान हर समय शैक्षणिक परिषद और बोर्ड के सदस्यों के निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा।

(ञ) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के संबंध में शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

**(2) वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति, इसके बाद इस उप-विनियम में 'समिति' के रूप में उल्लिखित, की बैठकों के लिए कोरम और प्रक्रियाएं।**

(क) बैठक की सूचना समिति के सचिव द्वारा बैठक से कम से कम 21 दिन पहले भेजी जाएगी। तथापि, अति आवश्यकता की स्थिति में अल्प अवधि सूचना पर बैठकें बुलाई जा सकती हैं।

(ख) एफए-कम-सीएओ निदेशक के परामर्श से कार्यसूची को अंतिम रूप देंगे। बैठक से कम से कम 15 दिन पहले कार्यसूची सदस्यों को भेजा जाएगा।

(ग) अध्यक्ष, यदि उपस्थित हों, समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए अपने में से किसी एक को चुनेंगे।

(घ) निर्णय बहुमत के दृष्टिकोण के आधार पर लिए जाएंगे। बराबरी की स्थिति में मामला बोर्ड को भेजा जाएगा।

(ङ) समिति की सिफारिशों को सूचना या विचार या अनुमोदन के लिए बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा।

(च) समिति की वर्ष में कम से कम दो बार बैठक होगी।

(छ) समिति के तीन सदस्य बैठक के लिए कोरम पूरा करेंगे।

**(3) परिसर विकास और रखरखाव समिति (सीडीएमसी), इसके बाद इस उप-विनियम में 'समिति' के रूप में उल्लिखित, की बैठकों के लिए कोरम और प्रक्रियाएं।**

(क) बैठक की सूचना समिति के सचिव द्वारा बैठक से कम से कम 21 दिन पहले भेजी जाएगी। तथापि, अति आवश्यक की स्थिति में अल्प अवधि सूचना पर बैठकें बुलाई जा सकती हैं।

(ख) समिति के सचिव निदेशक के परामर्श से कार्यसूची को अंतिम रूप देंगे। बैठक से कम से कम 15 दिन पहले कार्यसूची सदस्यों को भेजा जाएगा।

(ग) अध्यक्ष, यदि उपस्थित हों, समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए अपने में से किसी एक को चुनेंगे।

(घ) बहुमत के दृष्टिकोण के आधार पर निर्णय लिए जाएंगे। बराबरी की स्थिति में मामला बोर्ड को भेजा जाएगा।

(ङ) समिति की सिफारिशों को सूचना या विचार या अनुमोदन के लिए बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा।

(च) समिति जितनी बार आवश्यक हो बैठक कर सकती है लेकिन वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगी।

(छ) समिति की बैठक के लिए तीन सदस्य कोरम पूरा करेंगे।

**(4) शिकायत निवारण समिति, इसके बाद इस उप-विनियम में 'समिति' के रूप में उल्लिखित, की बैठकों के लिए कोरम और प्रक्रियाएं।**

(क) समिति के सचिव द्वारा लिखित और हस्ताक्षरित प्रतिनिधित्व या अपील प्राप्त की जाएगी;

(ख) समिति के अध्यक्ष के परामर्श से सचिव शिकायत प्राप्त होने के एक पखवाड़े के भीतर यथाशीघ्र समिति की बैठक बुलायेंगे;

(ग) सचिव, जहां आवश्यक हो, संबंधित अधिकारियों से प्रासंगिक रिकॉर्ड प्राप्त करेंगे और उन्हें समिति के समक्ष रखेंगे;

(घ) जहां भी आवश्यक समझा जाएगा, समिति पीड़ित कर्मचारी की व्यक्तिगत सुनवाई करेगी;

(ङ) निर्णय बहुमत के दृष्टिकोण के आधार पर लिए जाएंगे। बराबरी की स्थिति में मामला बोर्ड को भेजा जाएगा।

(च) समिति के तीन सदस्य कोरम पूरा करेंगे।

(छ) अध्यक्ष, यदि उपस्थित हों, समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए अपने में से किसी एक को चुनेंगे।

(ज) समिति की सिफारिश बोर्ड को प्रस्तुत की जाएगी।

**(5) अधिनियम या विनियमों के तहत गठित बोर्ड या शैक्षणिक परिषद या किसी अन्य समिति का कोई भी कार्य केवल निम्न कारण से अमान्य नहीं होगा -**

(i) गठन में कोई रिक्ति, या त्रुटि के कारण, अथवा

(ii) सदस्य के रूप में कार्यरत व्यक्ति के नामांकन या नियुक्ति में कोई त्रुटि, या इसकी प्रक्रिया में कोई अनियमितता जो मामले के मेरिट को प्रभावित न करता हो।

**नोट:** पहले विनियमों की विषय सूची अनुलग्नक-2 में संलग्न है।

अनुलग्नक -1

**भारतीय प्रबन्ध संस्थान लखनऊ**

**सेवा से संबंधित नियम व शर्तें**

1. **प्रयोग की सीमा:**

ये विनियम संस्थान के सभी स्थायी कर्मचारियों पर लागू होंगे। बोर्ड द्वारा इन विनियमों व शर्तों में समय-समय पर जोड़ा या संशोधित किया जा सकता है।

बशर्ते कि इन विनियमों के लागू होने से ठीक पहले संस्थान द्वारा नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति इन विनियमों के प्रभावी होने की तिथि से स्वतः इन विनियमों के दायरे में आ जाएगा।

बशर्ते यह भी कि यदि ऐसे किसी कर्मचारी को ये विनियम स्वीकार्य नहीं हैं, तो संस्थान द्वारा कर्मचारी के साथ अनुबंध की शर्तों के अनुसार उसका रोजगार समाप्त किया जा सकता है, अथवा, यदि इस संबंध में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, तो संस्थान द्वारा स्थायी कर्मचारी के मामले में तीन महीने के पारिश्रमिक के बराबर और अन्य कर्मचारी के मामले में एक महीने के पारिश्रमिक के बराबर उसे भुगतान किया जाएगा।

बशर्ते यह भी कि अनुबंध पर या कार्यकाल के आधार पर नियुक्त व्यक्ति ऐसे नियमों और शर्तों द्वारा शासित होगा जैसा कि बोर्ड द्वारा स्पष्ट किया जाएगा।

बशर्ते यह भी कि आईआईएम अधिनियम 2017 की धारा 11 की उप धारा (2) के खंड (i) के अनुसार संस्थान के स्थायी कर्मचारियों के कैडर, वेतनमान, भत्ते और रोजगार की अवधि ऐसे होगी जो केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

2. **पदों का वर्गीकरण:**

संस्थान में पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा -

| क्र.सं. | पदों का विवरण | पदों का वर्गीकरण |
|---|---|---|
| 1. | 10 से 17 स्तर तक के पे-मैट्रिक्स | ग्रुप ए |
| 2. | 6 से 9 स्तर तक के पे-मैट्रिक्स | ग्रुप बी |
| 3. | 1 से 5 स्तर तक के पे-मैट्रिक्स | ग्रुप सी |

बशर्ते कि उपरोक्त वर्गीकरण को स्वतः संशोधित माना जाएगा जब भारत सरकार अपने कर्मचारियों के संबंध में वर्गीकरण को संशोधित करती है।

3. **विभिन्न पदों के पदनाम, वेतनमान और कर्तव्य:**

संस्थान में मौजूदा पदों के पदनाम, वेतनमान और कर्तव्य परिशिष्ट-1 में दिए गए हैं।

4. **नियुक्ति प्राधिकारी:**

निदेशक संस्थान में सभी संकाय और गैर-संकाय पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी होगा।

बशर्ते कि बोर्ड एक सामान्य या विशेष आदेश द्वारा और ऐसी शर्तों के अधीन, जो ऐसे आदेश में निर्दिष्ट की जा सकती हैं, किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसी नियुक्तियां करने की शक्ति सौंप सकता है।

5. **अपीलीय प्राधिकारी:**

बोर्ड उन सभी पदों के लिए अपीलीय प्राधिकारी होगा जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है।

6. **सेवा संबंधित नियम और शर्तें:**

(क) कोई भी व्यक्ति किसी भी पद पर प्रारंभिक नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जब तक कि –

(i) उसने अठारह वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो; तथा

(ii) वह भारत का नागरिक हो या ऐसे व्यक्तियों की श्रेणी से संबंधित हो जो केंद्र सरकार के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र हो सकते हो।

(ख) संस्थान की सेवा में आने वाले प्रत्येक नए कार्मिक को निदेशक द्वारा नामित चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा भारत में सेवा के लिए स्वस्थ तथा शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होने के रूप में प्रमाणित किया जाना आवश्यक है।

बशर्ते कि बोर्ड, पर्याप्त कारणों से, किसी भी मामले या मामलों के वर्ग में, ऐसी शर्तों के अधीन, यदि कोई हो, जैसा कि बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जा सकता है, चिकित्सा परीक्षा में छूट दे सकता है।

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी स्वयं को संतुष्ट करेगा कि संस्थान में प्राथमिक नियुक्ति के लिए चुने गए उम्मीदवार का चरित्र और पूर्व वृत्त ऐसा हो कि उसे नियुक्ति के लिए अनुपयुक्त नहीं बनाता है।

बशर्ते कि बोर्ड पर्याप्त कारणों से किसी भी मामले या वर्ग के मामले में इन शर्तों में छूट दे सकता है, ऐसी शर्तों के अधीन, यदि कोई हो, जैसा कि बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाए।

(घ) कोई व्यक्ति किसी भी पद पर नियुक्ति के लिए अनुपयुक्त होगा –

(i) जिसने ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह किया हो या अनुबंध किया हो जिसका या जिसकी पति या पत्नी जीवित हो, या

(ii) जिसने अपने पति या पत्नी के जीवित रहते हुए किसी अन्य से विवाह या अनुबंध किया हो।

बशर्ते कि बोर्ड इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसे व्यक्ति और विवाह के दूसरे पक्ष के व्यक्ति पर लागू पर्सनल लॉ के तहत इस तरह के विवाह की अनुमति है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं, तो किसी भी व्यक्ति को इस विनियम के संचालन से छूट दे सकता है।

(ङ) विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्तियां आयु सीमा में छूट सहित ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों के अधीन होंगी, जैसा की अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, भूतपूर्व सैनिक, पीडब्ल्यूडी, ईडब्ल्यूएस या किसी अन्य श्रेणी के व्यक्तियों के लिए समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा।

बशर्ते विभागीय उम्मीदवारों के लिए कोई आयु सीमा नहीं होगी।

(च) पदों पर नियुक्ति ऐसी अन्य शर्तों के अधीन होगी जो संबंधित भर्ती विनियमों में निर्दिष्ट की जाए।

**7. आचरण, अनुशासन और अपील:**

तत्समय प्रवृत केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण नियम), 1964 और केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965, संस्थान में सेवारत कर्मचारियों पर इस संशोधन के अधीन लागू होंगे, कि:

(क) सीसीएस (सीसीए) नियमों में "प्रेसिडेंट" और "सरकारी कर्मचारी" के संदर्भ को क्रमशः संस्थान की सेवा में "अध्यक्ष / शासी मण्डल" और "कर्मचारी" "के संदर्भ के रूप में माना जाएगा; तथा

(ख) सीसीएस (आचरण) नियमों में "सरकार" और "सरकारी कर्मचारी" के संदर्भ को क्रमशः संस्थान की सेवा में, "संस्थान" और "कर्मचारियों" के संदर्भ के रूप में माना जाएगा।

नोट: संदेह से बचने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि इन नियमों के प्रयोजन के लिए संस्थान के अध्यक्ष को संस्थान का कर्मचारी नहीं माना जाएगा।

**8. सेवानिवृत्ति:**

(क) उप-अनुच्छेद (ख) के प्रावधानों के अधीन, प्रत्येक कर्मचारी उस महीने के अंतिम दिन अपराह्न में सेवा निवृत्त हो जाएगा, जिसमें वह नीचे बताए अनुसार सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करता है:

| | |
|---|---|
| (i) संकाय कर्मचारी, अर्थात- प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक ग्रेड I और सहायक प्राध्यापक ग्रेड II | 65 वर्ष |
| (ii) गैर-संकाय कर्मचारी, अर्थात- शैक्षणिक सहायता, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारी | 60 वर्ष |

बशर्ते कि जिस कर्मचारी की जन्म तिथि महीने की पहली तारीख हो, वह सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर पिछले महीने के अंतिम दिन अपराह्न में सेवा निवृत्त हो जाएगा।

(ख) उप-अनुच्छेद (क) के प्रावधानों के अधीन, जहां बोर्ड यह मानता है कि छात्रों के हित में और शोधार्थियों को पढ़ाने और मार्गदर्शन करने के उद्देश्य से किसी भी संकाय सदस्य को पुनः नियोजित किया जाना चाहिए, ऐसे सदस्य को सेमेस्टर या शैक्षणिक सत्र के अंत तक पुनः नियुक्त कर सकता है जैसा कि प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में उपयुक्त माना जाए।

बशर्ते कि जहां किसी ऐसे सदस्य को सेमेस्टर या शैक्षणिक सत्र के अंत के पश्चात, जैसा भी मामला हो, फिर से नियुक्त करना आवश्यक हो जाता है, बोर्ड ऐसे किसी भी सदस्य को पहली बार में तीन साल तक की अवधि के लिए फिर से नियुक्त कर सकता है और उसके बाद दो साल तक, और किसी भी मामले में शैक्षणिक सत्र के अंत जिसमें वह 70 वर्ष की आयु प्राप्त करते हैं, से अधिक नहीं हो सकती है।

बशर्ते यह भी कि किसी भी परिस्थिति में ऐसे सदस्य को शोधार्थियों के अध्यापन और मार्गदर्शन के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए पुन: नियोजित नहीं किया जाएगा।

बशर्ते यह भी कि सेवानिवृत्ति के उपरोक्त आयु को भारत सरकार द्वारा संशोधित किए जाने पर स्वचालित रूप से संशोधित माना जाएगा।

**9. सेवा से त्यागपत्र :**

संस्थान का कोई स्थायी कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी को तीन महीने का नोटिस देकर अपनी सेवा से त्याग पत्र दे सकता है बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी पर्याप्त कारणों से या तो इस अवधि को कम कर सकता है या संबंधित कर्मचारी को नोटिस प्राप्त होने वाले शैक्षणिक सत्र के अंत तक कार्यभार जारी रखने के लिए कह सकता है। परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी कर्मचारी के लिए, या अस्थायी कर्मचारी के लिए, नोटिस की अवधि एक महीने की होगी।

त्याग पत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक कि इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है और संबंधित कर्मचारी को आईआईएम लखनऊ के उनके पद से मुक्त नहीं किया जाता है।

**10. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति:**

कोई कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी को कम से कम तीन महीने पहले लिखित सूचना देकर संस्थान की सेवा से सेवानिवृत्त हो सकता है, जब उसकी आयु हो जाती है -

(क) 50 वर्ष - यदि वह ग्रुप ए या ग्रुप बी पद पर है और पैंतीस वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले संस्थान की सेवा में प्रवेश किया था,

(ख) 55 वर्ष - अन्य सभी मामलों में।

बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने की अनुमति को रोक सकता है:

(i) यदि कर्मचारी निलंबन के अधीन है; या

(ii) यदि आरोप पत्र जारी किया गया है और अनुशासनिक कार्यवाही लंबित है; या

(iii) यदि गंभीर कदाचार से जुड़े आरोपों पर न्यायिक कार्यवाही लंबित है।

**स्पष्टीकरण:** इस खंड के प्रयोजन के लिए, न्यायिक कार्यवाही लंबित मानी जाएगी, यदि किसी पुलिस अधिकारी की शिकायत या रिपोर्ट, जिसका मजिस्ट्रेट संज्ञान लेता है, आपराधिक कार्यवाही की गई है या दायर की गई है।

(ग) 20 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी होने पर नियुक्ति प्राधिकारी को कम से कम तीन महीने की लिखित सूचना देकर, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति की आवश्यकता होगी।

बशर्ते कि जहां नियुक्ति प्राधिकारी उक्त नोटिस में निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति से पहले सेवानिवृत्ति की अनुमति देने से इनकार नहीं करता है, सेवानिवृत्ति उक्त अवधि की समाप्ति की तिथि से प्रभावी होगी।

बशर्ते यह भी कि कर्मचारी को ऐसे प्राधिकारी के विशेष अनुमोदन के बिना नोटिस वापस लेने से रोका जाएगा, जब तक कि वापसी का अनुरोध उसकी सेवानिवृत्ति की इच्छित तिथि से पहले नहीं किया जाएगा।

**11. समयपूर्व सेवानिवृत्ति:**

नियुक्ति प्राधिकारी को संस्थान के हित में किसी कर्मचारी को कम से कम तीन महीने की लिखित सूचना या ऐसे सूचना के बदले तीन महीने के वेतन और भत्ते के एवज देकर उसे सेवानिवृत्त करने का पूर्ण अधिकार है, जब वह –

(क) 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली है - यदि वह ग्रुप ए या ग्रुप बी पद पर है और 35 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले संस्थान की सेवा में प्रवेश किया था,

(ख) 55 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली है - अन्य सभी मामलों में।

**12. वेतन और भत्ते:**

(क) कर्मचारियों के लिए लागू वेतन और भत्ते भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए वेतन और भत्ते के अनुसार होगा।

**13. आवासीय स्थान**

(क) संस्थान के कर्मचारी को केवल आवासीय उपयोग के लिए संस्थान के परिसर के भीतर एक असज्जित आवास आवंटित किया जा सकता है, यदि उपलब्ध हो, जो ऐसे शर्तों के अधीन होगा जो संस्थान की आवास आवंटन नीति में निर्धारित की गयी हो।

(ख) निदेशक किसी भी श्रेणी के कर्मचारियों को बिना लाइसेंस शुल्क लगाए या रियायती दरों पर ऐसा शुल्क लगाकर सुसज्जिद या असज्जित आवास आवंटित कर सकता है, यदि वह संस्थान के हित में ऐसा करना आवश्यक समझता है।

**14. यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा रियायत, बच्चों का शैक्षिक भत्ता और छात्रावास सब्सिडी, आदि:**

यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा रियायत, टेलीफोन व्यय पूर्ति, परिवहन भत्ता, बच्चों का शैक्षिक भत्ता या छात्रावास सब्सिडी, अग्रिम, इत्यादि केंद्र सरकार, भारत द्वारा निर्धारित के अनुसार होंगे।

इसके अलावा, समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित संस्थान के आंतरिक रूप से प्राप्त राजस्व से कर्मचारियों को कुछ अन्य प्रोत्साहन धनराशि दी जा सकती है।

**15. चिकित्सा सुविधाएं:**

संस्थान के कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य ऐसी चिकित्सा सहायता के हकदार होंगे जो समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित नीति के अनुसार हो।

**16. समूह बीमा योजना:**

संस्थान के कर्मचारियों को संस्थान की समूह बीमा योजना के तहत कवर किया जाएगा।

**17. अवकाश, विश्राम काल :**

संस्थान के कर्मचारी भारत सरकार के नियमों के अनुसार या समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित के अनुसार अवकाश के हकदार होंगे।

**18. सेवानिवृत्ति लाभ:**

(क) जो कर्मचारी 31.12.2003 को या उससे पहले संस्थान में शामिल हुए हैं, उन्हें भारत सरकार की सामान्य भविष्य निधि योजना और पुरानी पेंशन योजना के तहत कवर किया जाएगा। इसके अतिरिक्त वे मृत्यु व सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, अवकाश का नकदीकरण और सेवानिवृत्ति के बाद निपटान के लिए टीए के हकदार होंगे। वे कर्मचारी जो 1.1.2004 को या उसके बाद संस्थान में शामिल होते हैं, जो अपने पिछले संगठनों में, पुरानी पेंशन योजना जो 1.1.2004 से पहले अस्तित्व में थी, के तहत कवर किए गए थे, वह संस्थान द्वारा उनके सेवा के हस्तांतरण के अनुरोध की स्वीकृति और उसके बाद उनके पिछले संगठन से पेंशन देनदारियों की प्राप्ति के अधीन पुरानी पेंशन योजना में बने रहेंगे।

(ख) जो कर्मचारी 1.1.2004 को या उसके बाद संस्थान में शामिल हुए हैं, उन्हें भारत सरकार की अंशदायी पेंशन योजना/राष्ट्रीय पेंशन योजना के तहत कवर किया जाएगा। इसके अतिरिक्त वे मृत्यु व सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, अवकाश का नकदीकरण और सेवानिवृत्ति के बाद निपटान के लिए टीए के हकदार होंगे।

**19. स्थानान्तरण:**

संस्थान के कर्मचारियों का स्थानान्तरण इसके मुख्यालय लखनऊ और नोएडा परिसर या किसी अन्य केंद्र पर किया जा सकता है जो संस्थान की आवश्यकता के आधार पर भविष्य में स्थापित किया जा सकता है।

**20. भारत के संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ:**

संस्थान सेवा में सभी नए प्रवेशकों को निर्धारित प्रपत्र में भारत के संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ लेना आवश्यक है। शपथ लेने के लिए नैतिक आपत्तिकर्ता निर्धारित प्रपत्र में विधिपूर्वक प्रतिज्ञापन कर सकता है।

**21. कर्मचारी द्वारा की जाने वाली घोषणा:**

(क) प्रत्येक कर्मचारी को नियुक्ति के समय अपनी वैवाहिक स्थिति के बारे में घोषणा करना आवश्यक होगा।

(ख) प्रत्येक कर्मचारी जिस पर ये विनियम लागू होते हैं, निम्नलिखित घोषणा को विधिवत साक्ष्य में प्रमाणित करेगा: "मैं, एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूं कि मैंने आईआईएम लखनऊ (सेवा के नियम और शर्तें), विनियमों 2021 को पढ़ और समझ लिया है और मैं एतद्द्वारा उक्त विनियमों से सहमत होकर उनके पालन की सदस्यता लेता/लेती हूं"।

**22.** संस्थान का एक कर्मचारी अपना पूरा समय संस्थान की सेवा में समर्पित करेगा और प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय या किसी अन्य कार्य में संलग्न नहीं होगा जो उसके या उसके कर्तव्यों के उचित निर्वहन में हस्तक्षेप कर सकता है, लेकिन इसमें निहित निषेध निदेशक की पूर्व अनुमति से किए गए शैक्षणिक कार्य और परामर्श अभ्यासों पर लागू नहीं होंगे, जो बोर्ड द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक की स्वीकृति के संबंध में ऐसी शर्तों के अधीन दिया जा सकता है।

**23.** कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित किसी भी अन्य मामले के लिए, जो विशेष रूप से इन विनियमों में शामिल नहीं हैं, संस्थान समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित विनियमों, मानदंडों और प्रक्रियाओं द्वारा निर्देशित होगा।

**24. बचत:**

इन विनियमों में निहित कुछ भी इन विनियमों के प्रारंभ होने से पहले पालन किए गए नियमों या प्रक्रियाओं के अनुसार संस्थान या उसके किसी अधिकारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई को अमान्य नहीं करेगा, यदि ऐसी बात या कार्रवाई की गई थी या, जैसा कि किसी मामला में, तत्कालीन मौजूदा नियमों या प्रक्रियाओं के तहत वैध माना जा सकता है।

**25. निर्वचन:**

यदि इन विनियमों की व्याख्या से संबंधित कोई प्रश्न उठता है, तो इसका निर्णय बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

प्रो. अर्चना शुक्ला, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./444/2021-22]

**परिशिष्ट I**

**संस्थान में विभिन्न नियमित पदों के पदनाम, वेतनमान और कर्तव्य**

| **क्र.सं.** | **पदनाम और वेतन स्तर** | **कर्तव्य** |
|---|---|---|
| **क.** | **संकाय** | |
| **1.** | प्राध्यापक<br>शैक्षणिक वेतन स्तर 15<br>(1,82,200-2,24,100)<br>शैक्षणिक वेतन स्तर 14A<br>(1,59,100 - 2,20,200)<br>सह-प्राध्यापक<br>शैक्षणिक वेतन स्तर 13A2 | संकाय कार्मिक सदस्यों को शैक्षणिक नेतृत्व प्रदान करना और शिक्षण, अनुसंधान, पेशेवर गतिविधियों और संस्थान के मिशन में सहयोग प्रदान करने वाली सेवाओं के माध्यम से सीखने के परिवेश को पोशाक करना और बढ़ावा देना होगा। प्रत्येक संकाय सदस्य, अपने रैंक के बावजूद, अपने कर्तव्यों के सक्षम, प्रभावी प्रदर्शन और कार्य मानदंडों की अपेक्षाओं को पूरा करने और शैक्षणिक अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा।<br>संकाय के प्राथमिक कर्तव्यों में प्रभावी कक्षा शिक्षण, छात्रों को शैक्षणिक सलाह और परामर्श प्रदान करना, विभागीय समिति के कार्य में भागीदारी, और अन्य सेवाएं जैसे छात्रों की भर्ती और अन्य सौंपे गए कार्यों में सहायता करना शामिल है। इसके साथ ही, संकाय सदस्यों से शैक्षणिक मानकों में निरंतर सुधार की तलाश |

| | | |
|---|---|---|
| | (1,39,600 - 2,11,300)<br>सहायक प्राध्यापक ग्रेड-I<br>शैक्षणिक वेतन स्तर 13A1<br>(1,31,400-2,04,700)<br>शैक्षणिक वेतन स्तर 12<br>(1,01,500 - 1,67,400)<br>सहायक प्राध्यापक ग्रेड-II<br>शैक्षणिक वेतन स्तर 11<br>(68,900 - 1,17,200)<br>शैक्षणिक वेतन स्तर 10<br>(57,700 - 98,200) | और पाठ्यक्रम के विकास, पाठ्यक्रमों के डिजाइन और शिक्षण विधियों में नवाचारों में नेतृत्व प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है। |
| **ख.** | **प्रशासन** | |
| 2. | मुख्य प्रशासनिक अधिकारी<br>वेतन स्तर 13<br>(1,23,100 - 2,15,900)<br>वेतन स्तर 12<br>(78,800-2,09,200) | प्रशासन प्रमुख के रूप में सीएओ, कार्मिक, सामान्य प्रशासन, कानूनी, संपत्ति प्रबंधन, भंडारण और खरीद, अनुबंध सेवाओं, सुविधाओं, सामुदायिक कल्याण आदि सहित संस्थान की सभी प्रशासनिक गतिविधियों के उच्च कौशल के साथ निर्वहन के लिए जिम्मेदार होगा। सीएओ संस्थान के निदेशक को रिपोर्ट करेगा और ऐसी जिम्मेदारियों का पालन करेगा जो आईआईएम लखनऊ के नियमों और नीतियों के अनुसार प्रशासनिक गतिविधियों की योजना, निर्देशन और नियंत्रण के लिए प्रदान की गई है। |
| 3. | वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (एफए-कम-सीएओ)<br>वेतन स्तर 12<br>(78,800 - 2,09,200) | वित्त और लेखा प्रमुख के रूप में, वह अपने प्रभार के तहत वित्त और लेखा संबंधी कार्यों को निपटाने के लिए जिम्मेदार होगा। उसे सामान्य तौर पर पेश आए अधिकतर मामलों को निपटाने में सक्षम होना चाहिए। विशेष कार्य बजट तैयार करना, स्वीकृत बजट के अतिरिक्त व्यय की प्रगति की निगरानी और समीक्षा करना, बोर्ड को वित्तीय सूचना प्रदान करना इस पद के कार्यों में शामिल है। |
| 4. | वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / कार्यक्रम प्रबंधक<br>वेतन स्तर 11<br>(67,700-2,08,700)<br>प्रशासनिक अधिकारी/<br>वित्त एवं लेखा अधिकारी<br>वेतन स्तर 10<br>(56,100 - 1,77,500) | वह विभिन्न अनुभागों के साथ-साथ एक प्रशासनिक इकाई का प्रभारी होता है और अपने दायित्व की सीमा में इकाई के भीतर संस्थान के व्यवसाय के कार्यों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार होता है। उसे इकाई से संबंधित मामलों का समय पर निपटान सुनिश्चित करने के साथ ही अनुशासन बनाए रखना होगा। उसके कार्यों में कर्मचारियों को उच्च अधिकारियों के आदेशों और निर्णयों के आधिकारिक संचार पर हस्ताक्षर करना और उसे जारी करना शामिल है। |
| 5. | अधीक्षक / अधीक्षक (वित्त और खाता)<br>वेतन स्तर 6<br>(35,400 - 1,12,400) | अनुभाग या प्रभाग का प्रभारी होने के नाते उसे अनुभाग या प्रभाग के कार्य का कुशलतापूर्वक शीघ्र निपटान सुनिश्चित करना होता है। वे कर्मचारियों के बीच कार्य का बंटवारा, संस्थान के नियमों और विनियमों के अनुसार कार्यों का त्वरित निपटान का प्रबंधन करेंगे, प्रभाग में व्यवस्था व अनुशासन बनाए रखेंगे, उच्च अधिकारियों को सूचना देंगे, अपने अनुभाग से संबंधित या में शामिल न्यायिक या अर्ध-न्यायिक मामले की वर्तमान स्थिति की जानकारी रखेंगे, उच्चतर अधिकारियों द्वारा दिए गए कार्यों को आवधिक तौर सूचीबद्ध और डिजिटलीकरण के साथ ही |

| | | |
|---|---|---|
| | | कार्य छंटाई भी करेंगे। |
| 6. | सहायक<br>वेतन स्तर 5 (29,200-92,300)<br>उच्च श्रेणी लिपिक<br>वेतन स्तर 4<br>(25,500- 81,100) | आमतौर पर सहायकों को उन्हें सौंपे गए मामलों के मुद्दे को चिह्नित और जांच करना होता है। साथ ही तथ्यों, नियमों की स्थिति, उदाहरण, यदि कोई हो, का उल्लेख करते हुए किसी तथ्यात्मक त्रुटि आदि का उल्लेख करते हुए अपने वरिष्ठ अधिकारी को नोट या प्रस्ताव देना होता है। फाइलों को खोलना, उनका रखरखाव और उनकी कस्टडी, बिल की तैयारी या जांच, बयान, और सौंपे गए किसी भी अन्य आधिकारिक कार्य सहायक के कार्यों में शामिल हैं। |
| 7. | अवर श्रेणी लिपिक<br>वेतन स्तर 2 (19,900-63,200) | आम तौर पर, एक अवर श्रेणी लिपिक के कर्तव्यों में शामिल हैं: (i) डाक का पंजीकरण; (ii) सेक्शन डायरी और फाइल परिचालन, रजिस्टर का रखरखाव; (iii) टाइप करना, तुलना करना, फोटोकॉपी करना, फैक्स करना, ई-मेल करना आदि; (iv) एक सहायक के तौर पर कार्य करना; तथा (v) सौंपा गया कोई अन्य आधिकारिक कार्य करना। |
| 8. | निजी सचिव<br>वेतन स्तर 10<br>(56,100-1,77,500)<br>निजी सहायक/<br>वरिष्ठ आशुलिपिक<br>वेतन स्तर 6<br>(35,400-1,12,400)<br>स्टेनो टाइपिस्ट<br>वेतन स्तर 5<br>(29,200-92300) | वह अधिकारी को उनके दैनिक कार्यों से मुक्त रखेगा/रखेगी। वह अधिकारी को सौंपे गए गोपनीय और गुप्त कागजात की गोपनीयता और अप्रकटता को बनाए रखेगा/रखेगी। इनके विशिष्ट कार्यों में कुछ शामिल हैं: (i) डिक्टेशन लेना और उसका ट्रांसक्रिप्शन करना, अधिकारी द्वारा निर्देशित किए जाने वाले पत्राचार को जारी करना; (ii) अधिकारी का किसी से भेंट या व्यस्तता का प्रबंधन करना (iii) टेलीफोन कॉल प्रबंधन, आगंतुकों का प्रबंधन; (iv) अधिकारी के पास रखने के लिए अपेक्षित कागजातों का रखरखाव करना; (v) फाइलों के संचलन की निगरानी करना; (vi) आशुलिपिक अभिलेखों को टाइप करने और जारी करने के बाद नष्ट करना; (vii) अधिकारी के निर्देश के अनुसार सहायता करना । |
| 9. | हिंदी अनुवादक<br>वेतन स्तर 5<br>(29,200-92,300) | विभिन्न पत्रों, आदेशों, प्रशिक्षण सामग्री, वार्षिक रिपोर्टों आदि को अंग्रेजी से हिन्दी या हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद करना। संस्थान के कर्मचारियों के हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित रोस्टर तैयार करना और उसका रखरखाव करना; हिंदी प्रकोष्ठ से संबंधित डेटा एकत्र करना और विभिन्न रिपोर्ट तैयार करना; फाइलों का रखरखाव करना; 'राजभाषा कार्यान्वयन समिति', राजभाषा अधिनियम एवं नियमों तथा अन्य गतिविधियों में पत्राचार एवं नीतियों एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन करना। नियमित अन्तराल पर आयोजित 'हिन्दी कार्यशाला', हिन्दी दिवस, हिंदी पखवाड़ा या हिंदी सप्ताह आदि का आयोजन करना। हिन्दी के सुचारु संचालन में वरिष्ठ अधिकारियों की सहायता करना। हिंदी/अंग्रेज़ी में टंकण करना और सौंपे गए अन्य कार्यों को करना। |
| 10. | संपदा अधिकारी<br>वेतन स्तर 10<br>(56,100-1,77,500) | संपदा अधिकारी के मुख्य कार्यों में शामिल हैं:<br>(i) आवासीय स्टाफ क्वार्टर सहित भवनों का रखरखाव, समय-समय पर मरम्मत और रंगाई की व्यवस्था, परिसर की सफाई का रखरखाव; (ii) आवश्यक बागवानी कार्यों के साथ स्वच्छ और हरा वातावरण सुनिश्चित करना; (iii) कार्यालय से संबंधित सभी इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रॉनिक और यांत्रिक उपकरणों का रखरखाव और उसकी सूची रखना; (iv) सभी कार्यालय फर्नीचर का रखरखाव;<br>(v) कार्यालय के वाहनों का रखरखाव और आवश्यकता के अनुसार ईंधन की खरीद; (vi) संस्थान के प्रशिक्षण कार्यक्रमों, संगोष्ठियों और कार्यशालाओं के |

| | | |
|---|---|---|
| | | दौरान आवश्यक व्यवस्था करना; (vii) जल और बिजली की नियमित आपूर्ति सुनिश्चित करना; (viii) संस्थान में वर्षा जल संरक्षण प्रणाली, बूंद सिचाई प्रणाली, सोलर एनर्जी पावर सिस्टम स्थापना और गर्म जल प्रणाली आदि के माध्यम से जल और बिजली का संरक्षण करना और अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना; ix) स्थानीय वैधानिक निकायों जैसे नगर निगम, राज्य विद्युत बोर्ड, बीएसएनएल आदि के साथ संपर्क कार्य (x) सफाई सेवाओं, बागवानी, खानपान सेवाओं, एयर कंडीशनर, आदि से संबंधित वार्षिक रखरखाव अनुबंधों के कार्यान्वयन की निगरानी करना। |
| 11. | जनसंपर्क एवं मीडिया संबंध अधिकारी<br>वेतन स्तर 10<br>(56,100-1,77,500) | यह संस्थान के जनसंपर्क और मीडिया संबंधों के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा। इनके कार्यों में शामिल हैं: (i) प्रेस विज्ञप्ति, न्यूजलेटर, संस्थागत विज्ञापन और प्रेस, रेडियो और टेलीविजन के लिए प्रचार सामग्री सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन लेने के बाद तैयार करना और जारी करना; (ii) मीडिया के लिए संपर्क व्यक्ति या संस्थान के प्रवक्ता के रूप में कार्य करना और मीडिया द्वारा सूचना के अनुरोध का उत्तर देना; (iii) प्रेस कॉन्फ्रेंस, प्रदर्शनियों, विशेष कार्यक्रमों आदि की व्यवस्था और प्रबंधन; (iv) ब्रोशर, पुस्तिकाओं, ऑडियो-विडियो प्रस्तुतियों के प्रकाशन के माध्यम से संस्थान की गतिविधियों को बढ़ावा देने की व्यवस्था करना; (v) प्रभाव और जनमत से जुडी सूचना एकत्र करना जिससे संस्थान को अपने सार्वजनिक और समस्या स्थितियों के लिए उत्तरदायी कार्यक्रमों की योजना बनाने के लिए समर्थकारी हो; (vi) अधिकारियों और संस्थान के प्रतिनिधियों को मीडिया से निपटने और प्रस्तुति और अन्य सार्वजनिक उपस्थिति के लिए तैयारी में सहायता करना; (vii) संस्थान के वेबसाइट के रखरखाव की व्यवस्था करना। |
| 12. | सहायक (सुरक्षा और अग्नि)<br>वेतन स्तर 5 (29,200-92,300) | यह संस्थान के लोगों और सामग्री की रक्षा और सुरक्षा सुनिश्चित करेगा। मुख्य कर्तव्यों में शामिल हैं (i) संस्थान परिसर में सुरक्षा व्यवस्था (दिन और रात) की जांच, व्यवस्था और पर्यवेक्षण करना,<br>(ii) परिसर के अंदर और बाहर व्यक्तियों और सामानों की अनधिकृत आवाजाही की जांच और रोक सुनिश्चित करना; (iii) चराई, परिसर में घास और लकड़ी की अवैध कटाई, चोरी, आग आदि को रोकना (iv) परिसर में आगजनी के प्रति सतर्क निगरानी की व्यवस्था करना और इसे तुरंत बुझाने की व्यवस्था करना; (v) नियंत्रण के अधीन सुरक्षाकर्मियों की निगरानी और प्रबंधन करना; (vi) आवश्यकता पड़ने पर स्थानीय पुलिस से संपर्क करना; (vii) उच्चाधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य। |
| **ग.** | **कंप्यूटर केन्द्र** | |
| 13. | प्रबंधक (सीएस)<br>वेतन स्तर 11<br>(67,700-2,08,700) | प्रबंधक (सीएस), संस्थान की कंप्यूटर सुविधाओं के उचित रखरखाव और अधिकतम उपयोग के लिए जिम्मेदार होगा। उसके द्वारा सुनिश्चित किए जाने वाले कार्यों में शामिल है (i) आवश्यकता, निर्देश, लागत और समय सीमा के भीतर कंप्यूटर सिस्टम का सुचारु संचालन; (ii) संस्थान की कंप्यूटर से जुड़ी जरूरतों यानी हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के कार्यान्वयन और रखरखाव की निगरानी करना; (iii) आईटी संचालन की योजना बनाना, आयोजन, नियंत्रण और मूल्यांकन करना; (iv) नौकरी की अपेक्षाओं को सूचित और प्रदर्शन का मूल्यांकन के माध्यम से आईटी कर्मचारियों का प्रबंधन करना; (v) प्रणालियों, नीतियों और प्रक्रियाओं का डिजाइन, विकास, कार्यान्वयन और समन्वय करना; (vi) नेटवर्क एक्सेस, डेटा और बैकअप सिस्टम की सुरक्षा सुनिश्चित करना; (vii) मौजूदा इंटरप्राइज रिसोर्स योजना का संचालन और रखरखाव का प्रबंधन; (viii) कंप्यूटर केंद्र से संबंधित या वरिष्ठों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना। |

| | | |
|---|---|---|
| 14. | प्रणाली विश्लेषक<br>वेतन स्तर 11<br>(67,700-2,08,700)<br>प्रणाली विश्लेषक<br>/ कार्यक्रम विश्लेषक<br>वेतन स्तर 10<br>(56,100 - 1,77,500)<br>सहायक सिस्टम प्रणाली विश्लेषक<br>/कार्यक्रम विश्लेषक (प्रणाली)<br>वेतन स्तर 6<br>(35,400-1,12,400)<br>कार्यक्रम सहायक<br>वेतन स्तर 4<br>(25,500-81,100) | उन्हें आवश्यकता के अनुसार कंप्यूटर सेंटर से संबंधित विभिन्न प्रकार के कार्य करने होंगे। कुछ कर्तव्यों का विवरण नीचे दिया गया है:<br>(i) मौजूदा आईटी सिस्टम (सर्वर, नेटवर्क आदि) आवश्यकतानुसार लागू करना, बनाए रखना और अपग्रेड करना (ii) तकनीकी मुद्दों का निवारण; (iii) समाधान व्यवहारिक और सुसंगत हैं यह सुनिश्चित करने के लिए आईटी टीमों के साथ सहयोग करना; (iv) सिस्टम की नियमित समीक्षा करना और दक्षता और सुधार संभावना की रिपोर्ट तैयार करना; (v) उपयोगकर्ताओं के लिए सिस्टम दिशानिर्देश, नीतियां और मैनुअल बनाना और विभिन्न सॉफ्टवेयर प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना; (vi) आउटसोर्स सेवाओं जैसे सुविधा प्रबंधन सेवाएं, उद्यम संसाधन योजना, नेटवर्क आदि की निगरानी; (vii) आवश्यकतानुसार हार्डवेयर या सॉफ्टवेयर के लिए मांग उत्पन्न करना; (viii) वरिष्ठों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य। |
| ड. | **पुस्तकालय** | |
| 15. | पुस्तकालयाध्यक्ष<br>वेतन स्तर 12<br>(78,800-2,09,200) | वह संस्थान की नीतियों के अनुसार पुस्तकालय के रखरखाव और प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा। |
| 16. | उप पुस्तकालयाध्यक्ष<br>वेतन स्तर<br>11 (67,700 - 2,08,700)<br>सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष<br>वेतन स्तर 10<br>(56,100-1,77,500) | वह पुस्तकालय के निगरानी एवं प्रबंधन तथा पुस्तकों के अभिलेखों को बनाए रखने और जारी करने के साथ ही अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में अपने वरिष्ठ अधिकारी की सहायता करने के लिए जिम्मेदार होगा। उन्हें पुस्तकालय के सुचारु संचालन में आवश्यक कोई अन्य कार्य भी वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा सौंपा जा सकता है। |
| 17 | वरिष्ठ पुस्तकालय और सूचना सहायक<br>वेतन स्तर 6<br>(35,400-1,12,400)<br>कनिष्ठ पुस्तकालय सहायक<br>वेतन स्तर 4<br>(25,500 - 81,100) | वे अपने वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य को पूरा करेंगे जिसमें पुस्तकालय के सभी पुस्तकों की आवश्यकताओं का विश्लेषण और खरीद की कार्रवाई, लेखांकन, उचित दस्तावेज बनाना शामिल है। वैज्ञानिक, तकनीकी और अन्य विभागीय पुस्तकों और प्रकाशनों के संबंध में पुस्तकालय के कार्यों का प्रबंधन करना। इसमें विदेशी जर्नल का प्रबंधन, वार्षिक सत्यापन की व्यवस्था या पुस्तकालय की पुस्तकों की वसूली करना भी शामिल है। कोई अन्य कार्य जो पुस्तकालय के सुचारु संचालन के लिए आवश्यक हो जैसा कि वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया हो। |
| 18. | पुस्तकालय परिचारक वेतन स्तर 2 | वह (i) किताबों, अलमारियों, मेजों और कुर्सियों आदि की उचित विधि से धूल झाड़कर पूरी सफाई सुनिश्चित करेगा; (ii)पुस्तकों और पत्रिकाओं के उचित |

| | | |
|---|---|---|
| | (19,900 - 63,200) | प्रदर्शन की व्यवस्था करना, पुस्तकालय वर्गीकरण योजना के अनुसार साइनेज तैयार करना; (iii) चेक प्वाइंट या संपत्ति काउंटर का संचालन करना; (iv) संबंधित इकाइयों, अनुभागों और वाचनालय में कुर्सियों, मेजों की व्यवस्था; (v) पुस्तकों, पत्रिकाओं (बाउन्ड और लूज), और दस्तावेजों की खोज में उपयोगकर्ताओं की सहायता और खोज करना / खोई हुई पुस्तकों और पत्रिकाओं का पता लगाना (बाउन्ड और लूज) आदि; (vi) पैकेट खोलना; बुक लेबल, बुक पॉकेट, बुक टैग, किताबों, पत्रिकाओं आदि पर बार कोड/चुम्बकीय पट्टी पुस्तकों और पत्रिकाओं पर चिपकाना/लगाना, आवश्यकतानुसार किताब जमा करने की तिथि और स्पाइन टैग पर लिखना (vii) विशेष आवश्यकता वाले उपयोगकर्ताओं और सामान्य पाठकों के लिए भी पुस्तकालय सेवाएं प्रदान करना; (viii) फोटोकॉपी करना; (ix) पुस्तकों और पत्रिकाओं आदि का स्थानांतरण; (x) वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य। |
| च. | **चिकित्सालय** | |
| 19. | आवासीय चिकित्सा अधिकारी वेतन स्तर 10<br>(56,100 - 1,77,500) | वह चिकित्सालय का प्रभारी होगा और सभी स्वास्थ्य देखभाल गतिविधियों और औषधालय के समुचित कार्य के लिए जिम्मेदार होगा। वह संस्थान के कर्मचारियों और छात्रों को निवारक और उपचारात्मक सहित व्यापक चिकित्सा उपचार प्रदान करेगा। उसे परिसर के भीतर आपात स्थिति में आवास का दौरा भी करना होगा। औषधालय की सफाई सुनिश्चित करना, चिकित्सा अपशिष्ट के उचित निपटान की व्यवस्था करना, उपलब्ध चिकित्सा उपकरणों और साजो-सामान का उचित रखरखाव और संचालन सुनिश्चित करना, कर्मचारियों के कार्यों का वितरण, स्टॉक की निगरानी और दवाओं और अन्य डिस्पोजेबल के उपयोग आदि को सुनिश्चित करना दिये गए कार्यों में शामिल है। |
| 20. | फार्मासिस्ट<br>वेतन स्तर 2<br>(19,900-63,200) | फार्मासिस्ट चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किए गए प्रेस्क्रिप्शन के अनुसार सही दवा देने और उसे दिए गए स्टोर की सुरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। वह दवा कक्ष को हर समय साफ रखने के लिए जिम्मेदार होगा जैसे बोतलों को ठीक से बंद करना और उनकी सफाई करना। वह बोतल या कंटेनर या लिफाफे पर खुराक के विवरण के साथ दवा का नाम लिखेगा और बीमार को समझाएगा। वह समय-समय पर प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स का निरीक्षण और रिफिलिंग करेगा। साथ ही उसे जारी की गई वस्तुओं, उसके द्वारा दी गई दवाइयों और उसके तहत भंडार में शेष चीजों का उचित लेखा-जोखा रखेगा। |
| 21. | वरिष्ठ नर्सिंग सहायक<br>वेतन स्तर 2<br>(19,900 - 63,200) | रोगियों को रिसीव करना, इंजेक्शन या गोलियां या तरल दवाएं देना, जहां सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है, रोगियों की उचित जांच में डॉक्टर की सहायता करना, आपातकालीन ट्रे और अन्य ट्रे, स्टेरलाइज़र, उपकरण को तैयार बनाए रखना, जहां कहीं भी आवश्यक हो, रोगियों के लिए नर्सिंग प्रक्रियाएं करना सुनिश्चित करना, उपयोग की गई सुइयों और अन्य चिकित्सा अपशिष्टों को कीटाणुमुक्त करके समय-समय पर उचित ढंग से नष्ट करना। साथ ही कोई अन्य कार्य करना जिसे चिकित्सा अधिकारी या वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा जा सकता है। |
| छ. | **अभियांत्रिकी** | |
| 22. | अधिशासी अभियंता वेतन स्तर 11<br>(67,700 - 2,08,700) | अधिशासी अभियंता के कर्तव्य व्यापक हैं और इसमें संस्थान के सभी इंजीनियरिंग कार्यों की योजना, जांच, निर्माण और रखरखाव शामिल है। अधिशासी अभियंता के कार्यों में शामिल है (i) उचित आकलन तैयार करना, सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना सुनिश्चित करना; (ii) नियमित परीक्षण और कार्य प्रगति की निगरानी द्वारा कार्यों को समय पर पूरा करना और गुणवत्ता सुनिश्चित करना और लागत की वृद्धि से बचाना; (iii) इंजीनियरिंग |

| | | |
|---|---|---|
| | | अनुभाग में आवश्यक सामग्रियों की समय पर खरीद और उनका उचित उपयोग सुनिश्चित करना; (iv) संस्थान के नियमों या केंद्रीय लोक निर्माण विभाग की नियमावली, जैसा भी मामला हो, में निर्धारित सभी नियमों, प्रक्रियाओं और औपचारिकताओं का पालन करते हुए ठेकेदारों को समय पर भुगतान सुनिश्चित करना; (v) ठेकेदार के बिलों से करों, शुल्कों, जल या बिजली शुल्क आदि की उचित कटौती सुनिश्चित करना; (vi) एमबी और अन्य अभिलेखों की उचित तैयारी और रखरखाव सुनिश्चित करना; (vii) वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना। |
| 23. | सहायक अभियंता<br>(सिविल / इलेक्ट्रिकल)<br>वेतन स्तर 10<br>(56,100 - 1,77,500)<br>कनिष्ठ अभियंता (सिविल/विद्युत)<br>वेतन स्तर 6<br>(35,400 - 1,12,400) | सहायक अभियंता अपने प्रभार को सौंपे गए कार्यों के उचित निष्पादन और उससे जुड़े वित्तीय लेनदेन की पारदर्शिता और वैधता के लिए भी जिम्मेदार होगा। स.अ. के कार्यों में शामिल होंगे: (i) अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार परियोजनाओं या योजनाओं का सर्वेक्षण और जांच करना और रेखाचित्र तैयार करना; (ii) आकलन, निविदा दस्तावेज, समझौते, तुलनात्मक विवरण, चित्र या रेखाचित्र या लेआउट तैयार करना; (iii) कार्य की प्रगति की निगरानी करना और कार्य स्थल पर सामग्री की आपूर्ति और संग्रह सहित कार्य के सभी मदों में उचित गुणवत्ता नियंत्रण सुनिश्चित करना; (iv) समय पर माप लेना और बिल तैयार करना; (v) विद्युत आपूर्ति कारपोरेशन, जल प्राधिकरण, नगर निगम, से प्राप्त बिलों आदि का सत्यापन करना; (vi) बिजली के मीटरों, मोटर पंप और प्रभार में आने वाले अन्य उपकरणों के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करना; (vii) उल्लंघन, उपयोगी सेवाओं के अवरोध जैसी आपातकालीन स्थिति के मामले में, कार्य स्थल पर मौजूद होना और हानि को रोकने और सामान्य स्थिति बहाल करने के लिए शीघ्र कदम उठाना और अपने वरिष्ठ अधिकारी को तुरंत स्थिति से अवगत कराना (viii) संयंत्र और मशीनरी के कार्य और संचालन के निष्पादन के दौरान, सुरक्षा आवश्यकताओं को सुनिश्चित करना और दुर्घटनाओं से बचने के लिए उपयुक्त सावधानी रखना; (ix) कार्यों से संबंधित नियमों, प्रक्रिया और वैधानिक प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना; (x) वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना। |
| 24. | सीनियर इलेक्ट्रीशियन स्तर- 1<br>वेतन स्तर 6<br>(35,400 - 1,12,400) | इलेक्ट्रीशियन अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए कार्यों को पूरा करेगा। इलेक्ट्रीशियन के कार्यों में आवासों और भवनों की वायरिंग, मौजूदा वायरिंग में बिजली आपूर्ति की बाधा में समस्या का निवारण तथा मरम्मत करना। साथ ही अन्य गतिविधियों जैसे- सामान्य विद्युत उपकरण जैसे छत के पंखे, ट्यूब लाइट फिटिंग, इलेक्ट्रिक आयरन, गीजर, मोटर्स, इनवर्टर, स्टेबलाइजर्स, पानी पंप आदि से संबंधित समस्याओं को दूर करना, सामान बदलना, मरम्मत कार्य शामिल है। |
| 25. | सीनियर प्लम्बर स्तर-1 वेतन स्तर 6<br>(35,400 - 1,12,400) | प्लम्बर वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को पूरा करेगा। वह (i) सेनेटरी फिटिंग और फिक्स्चर, सीवेज और ड्रेनेज सिस्टम, हीटिंग और सेनिटरी सिस्टम, गैस और वाटर पाइप लाइन आदि को बिछाएगा, इकट्ठा करेगा, स्थापित करेगा और बनाए रखेगा; (ii) पाइप, गैस या वाटरमेन, फिक्स्चर और फिटिंग लगाना; (iii) रिसते नल के वाशर को बदलकर, फटने वाले पाइप का मरम्मत करना, बंद नालियों को खोलकर, सीवरेज और पाइप लाइनों की मरम्मत और रखरखाव; (iv) लिड बर्निंग, ड्रेसिंग और लिड पाइप और शीट लिड की बॉसिंग, लकड़ी के टैंकों की इनलेयिंग, सेप्टिक टैंक का निर्माण आदि करना। |
| 26. | एसी ऑपरेटर व मैकेनिक स्तर 1<br>वेतन स्तर 6 | वह (i) एसी और रेफ्रिजरेशन प्लांट के संचालन और रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा; (ii) एयर कंडीशनर और रेफ्रिजरेशन प्लांट के कुशल संचालन को सुनिश्चित करना; (iii) एयर कंडीशनर की स्थापना, रखरखाव और मरम्मत में |

| | | |
|---|---|---|
| | (35,400 - 1,12,400) | सहायता करेगा। |
| 27. | वरिष्ठ मशीन ऑपरेटर ग्रेड- I<br>वेतन स्तर 6 (35,400-1,12,400) | वह (i) मशीनरी के संचालन और रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा; (ii) मशीनरी के कुशल संचालन को सुनिश्चित करना; (iii) मशीनरी की स्थापना, रखरखाव और मरम्मत में सहायता करना; (iv) मशीनरी की समय-समय पर जांच करना और समस्याओं का पता चलने पर उनका समाधान करना। |
| 28. | हेल्पर<br>(विद्युत / प्लम्बिंग)<br>वेतन स्तर 1<br>(18,000 - 56,900) | सिविल, इलेक्ट्रिकल, मैकेनिकल, प्लंबिंग आदि जैसे विभिन्न कार्यों में इंजीनियरिंग और अन्य कर्मचारियों को सहायता प्रदान करना। |
| 29. | माली ग्रेड 1<br>वेतन स्तर 1<br>(18,000-56,900) | सजावटी और अन्य पौधों के रोपण सहित बागवानी कार्य, पौधों की सिंचाई, खाद देना और निराई करना तथा बगीचों का रखरखाव करना। |
| 30. | वरिष्ठ वाहन चालक ग्रेड 1<br>वेतन स्तर 6<br>(35,400 - 1,12,400) | वाहनों का चालन तथा रखरखाव, धुलाई और सफाई सहित वाहन संबंधी सामान्य मरम्मत करना आदि। |
| **ज.** | **अन्य स्टाफ** | |
| 31. | सीनियर स्टीवर्ड-कम-कुक, ग्रेड 1 (अपग्रेडेड) वेतन स्तर 6<br>(35,400 - 1,12,400) | 1. विभाग के कर्मचारियों के लिए कैंटीन में खाना बनाना। 2. वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य। |
| 32. | कार्यालय परिचारक ग्रेड-1<br>वेतन स्तर 2<br>(19,900-63,200)<br>कार्यालय परिचारक<br>वेतन स्तर 1<br>(18,000-56,900) | मल्टी-टास्किंग स्टाफ (एमटीएस)<br>एमटीएस के निम्नलिखित कर्तव्य हैं:<br>(i) अनुभाग के अभिलेखों का रखरखाव।<br>(ii) अनुभागीय इकाई की सामान्य सफाई और रखरखाव।<br>(iii) भवन के भीतर फाइल और अन्य कागजात परिचालन।<br>(iv) फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना आदि।<br>(v) अनुभागीय इकाई में अन्य गैर-लिपिकीय कार्य।<br>(vi) कार्यालय के नियमित कार्य जैसे डायरी, डिस्पैच आदि में सहायता करना, कंप्यूटर पर टाइप करना, डाक पहुंचाना। |

नोट: ऊपर निर्दिष्ट कर्तव्य/कार्य की प्रकृति व्यापक है जिसे कर्मचारियों से करने की अपेक्षा की जाती है। तथापि, ऊपर स्पष्ट किए गए कार्यों के अतिरिक्त, सक्षम अधिकारी संस्थान की आवश्यकता के आधार पर संबंधित क्षेत्र में कोई अन्य कार्य/कर्तव्य सौंप सकते हैं।

**अनुलग्नक- 2**


| | विषय सूची | अधिनियम जिसके तहत विनियम बनाए गए है। | पृष्ठ # |
|---|---|---|---|
| | **अध्याय – 1 – प्रारंभिक** | | 1 |
| 1 | संक्षिप्त नाम और प्रारंभ | | 1 |
| 2 | परिभाषाएं | | 1 |
| | **अध्याय – 2 - शासी मण्डल** | | 2 |
| 3 | शासी मण्डल (बोर्ड) नामांकन समिति | भाग 10(2)(डी) | 2 |
| 4 | बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन का तरीका | भाग 10(2)(ई) | 2 |
| 5 | कोरम तथा बोर्ड की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली प्रक्रिया | भाग (11)(2)(यू) | 3 |
| 6 | बोर्ड के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण और उनके अभिलेखों के रखरखाव का तरीका | भाग 11(2)(टी) | 4 |
| 7 | बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते। | भाग 12(6) | 4 |
| | **अध्याय - 3 - शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक स्टाफ** | | 4 |
| 8 | अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवा में कार्यरत कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक तथा नियम एवं शर्तें | भाग 5(डी) | 4 |
| 9 | शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की संख्या, वेतन, कर्तव्य और सेवाओं की शर्तें | भाग11(2)(जे) | 5 |
| 10 | संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी तथा अन्य कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति | भाग 11(2)(पी) | 5 |
| 11 | शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी तथा अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन | भाग 11(2) (क्यू) | 5 |
| | **अध्याय - 4 - प्रवेश और छात्र** | | 6 |
| 12 | अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम | भाग 7(बी) | 6 |
| 13 | मानद उपाधियां प्रदान करने का विनियम | भाग 11(2)(जी) | 6 |
| 14 | संस्थान में अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क | भाग 11(2)(एम) | 6 |
| 15 | फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदकों और पुरस्कारों की स्थापना | भाग 11(2)(ओ) | 6 |
| 16 | संस्थान के छात्रों के आवास की शर्तें तथा हॉल एवं छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क एवं अन्य प्रभारो का लगाना | भाग 11(2)(एस) | 7 |
| | **अध्याय - 5 - निदेशक** | | 7 |
| 17 | निदेशक को बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन | भाग 11(3) | 7 |
| 18 | निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन लक्ष्य | भाग 11(2)(एल) | 7 |
| 19 | निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य | भाग 16(4) | 7 |
| | **अध्याय - 6 - भवनों की स्थापना और रखरखाव** | | 8 |
| 20 | भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम | भाग 11(2)(आर) | 8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **अध्याय - 7 - वित्तीय जवाबदेही** | | 9 |
| 21 | संस्थान का वित्तीय जबाबदेही | भाग 11(2)(वी) | 9 |
| 22 | संस्थान की निधि में जमा धन को जमा या निवेश करने का तरीका | भाग22(2) | 9 |
| 23 | संस्थान की निधि के उपयोग का तरीका | भाग 22(4) | 9 |
| | **अध्याय - 8 - कार्य-निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी** | | 9 |
| 24 | योग्यता, अनुभव और संस्थान के कार्य-निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की चयन प्रक्रिया | भाग 11(6) | 9 |
| | **अध्याय - 9 - शैक्षणिक परिषद** | | 10 |
| 25 | शैक्षणिक परिषद की शक्तियां और कार्य | भाग 15(2) | 10 |
| 26 | शिक्षण विभाग के गठन का तरीका | भाग 11(2)(एन) | 11 |
| | **अध्याय - 10 - अन्य समितियां और प्राधिकरण** | | 12 |
| 27 | अन्य समितियों / प्राधिकरणों के गठन और कर्तव्य एवं कार्य | भाग 20(1) | 12 |
| 28 | कोरम और समितियों के कार्य संचालन में अपनाए जाने वाली प्रक्रिया | भाग11(2)(यू) | 14 |


**INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT LUCKNOW**

**NOTIFICATION**

Lucknow, the 17th November, 2021

**F.No. IIML/DIR/2021-10:02:26.—**In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017) the Board of Governors of the Indian Institute of Management, Lucknow hereby makes the following Regulations namely:-

**CHAPTER I**

**Preliminary**

1. **Short title and commencement.**-(1) These regulations may be called the Indian Institute of Management Lucknow Regulation, 2021.

(2) They shall come into force on such date of their publication in the official gazettee.

2. **Definitions**.-(1) In these First Regulations, unless the context otherwise requires –

(a) 'Act' means the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017);

(b) 'Area Chairs' means Chairpersons of the different sentient areas of the Institute;

(c) 'Authorities', 'Officers' and 'Faculty' ('Assistant Professors', 'Associate Professors' and 'Professors') mean the authorities, officers and faculty of the Institute respectively;

(d) 'Campus Development and Maintenance Committee' means the Campus Development and Maintenance Committee of the Institute;

(e) 'Chief Administrative Officer' means the Chief Administrative Officer of the Institute;

(f) 'Course' means subjects being taught at the Institute in Academic Programmes;

(g) 'Dean', 'Dean (Faculty)', 'Dean (Programmes)' or Dean (Research) mean the Dean, Dean (Faculty), Dean (Programmes) or Dean (Research) of the Institute;

(h) 'Financial Advisor-cum-Chief Accounts Officer' means the Financial Advisor-cum-Chief Accounts Officer of the Institute.

(i) 'Finance and Audit Committee' or 'FAC' means Finance and Audit Committee constituted by the Board of Governors;

(j) 'Government' means the Government of India;

(k) 'Grievance Redressal Committee' means the Grievance Redressal Committee of the Institute;

(l) 'Headquarters' means Institute's main offices at the Institute Campus at Lucknow;

(m) 'Rules' means the Indian Institutes of Management Rules, 2018.

(n) 'Programme' means Degree/ Diploma/ Certificate granting academic programmes offered by the Institute;

(o) 'Programme Chairperson' means the Chairperson of a Programme of the Institute;

(2) Words and expressions used herein, but not defined in these regulations, but defined in the Act or the Rules, shall have the same meanings respectively, as assigned to them in the Act or Rules.

## CHAPTER II

## Board of Governors

**3. Board of Governors (BoG) Nomination Committee.-**

(1) The BoG Nomination Committee shall be formed at least two months prior to the arising of vacancy under eminent persons and alumni by the BoG.

(2) The Committee will undertake search for suitable member (s) as per the Act, who can be nominated to the Board and may recommend minimum of two names to the Board for each vacancy.

(3) The Chairperson, BoG shall preside over the meetings of the Committee. In his or her absence, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.

(4) The procedures relating to meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Nomination Committee. Generally, the notice period for a meeting of the BoG Nomination Committee will be one week.

(5) The minutes of the meetings of the BoG Nomination Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration.

(6) The Board may nominate a member from the recommended list to the suitable position. The Board may also reject entire list and request the Committee to rework the list afresh.

(7) All orders and decisions of the BoG Nomination Committee shall be approved by the Chairperson of the Committee.

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

**(1) Eligibility:**

(a) The faculty members to be nominated to the Board shall either be a Dean of the Institute or those have served for at least six years at the level of Associate Professor or above at IIM Lucknow.

(b) He or she must be at least of thirty-five years of age.

(c) He or she must have passion for academic excellence, quality research and institution building.

(d) He or she must have a positive attitude, demonstrate maturity and possess leadership qualities.

(e) He or she has a residual service of at least two years as on the date of vacancy.

**(2) Process of Nomination:**

(a) Nomination of faculty member (s) to the Board under clause (e) of sub section (2) of section 10 of the Act shall be initiated by the Director normally three months prior to the position becoming vacant on completion of the term of appointment.

(b) In case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process within one month from the date on which vacancy arises.

(c) For every vacancy, names of at least two potential nominees meeting the criteria shall be suggested by the Director, along with the justification therefor.

(d) The Director may consult the past or present Deans, Area or Programme Chairs of the Institute for arriving at his or her recommendations.

(e) The Chairperson of the Board may thereafter nominate such faculty members to the Board, as he or she deems fit, upon satisfying himself or herself of their suitability and credentials.

(f) Faculty members on the Board may be nominated for a second consecutive term by following the usual procedure. Third term may be given only after a cooling off period of two years.

(g) A faculty member may be removed from Board on the grounds as provided under sub-rule (5) of rule 4 of the Rules.

**(3)** All other terms and conditions governing the nominations or co-option under these Regulations shall be in accordance with the Act and/or the Rules made thereunder and in respect of any matter not (adequately) covered, the decision of the Board shall prevail.

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

(1) The Board shall ordinarily meet at least once in every three months.

Provided that the Chairperson may, on a written requisition of not less than one-third of the members, call for an extraordinary meeting.

Provided further that the Chairperson may, at a short notice, call for an extraordinary meeting of the Board to consider any urgent matter of importance.

(2) The Secretary shall send a notice in writing or email of every meeting to the members of the Board normally three weeks in advance, indicating the place, date and time of the meeting.

(3) The agenda shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least two weeks before the meeting.

(4) Two-fifth (forty Percent) of the members of the Board in position shall constitute a quorum for any meeting of the Board.

Provided that in the case of quorum not being met, the meeting may be re-scheduled within the next four weeks.

(5) In case of difference of opinion amongst the members, the majority of members present decision shall prevail.

(6) Each member of the Board including the Chairperson shall have one vote and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Board, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.

(7) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson, and in his or her absence from any meeting, by a member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting.

(8) In case of an urgency where an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Board may adopt a resolution by circulation among all its members and any resolution so circulated and adopted by a majority of the members who have signified their approval or disapproval of such resolution shall be as effective and binding as if such resolution had been passed at a meeting of the Board.

(9) Where in the opinion of the Chairperson or the Director, the situation is so urgent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairperson, in consultation with the Director may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for his or her opinion.

Provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.

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

(1) All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of Secretary to the Board.

(2) The Secretary shall maintain one authenticated copy of each of such decisions and orders in the office of the Secretary and shall submit one copy each to the office of the Chairperson and the Director for records.

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

(1) The members of the Board shall be paid remuneration or honorarium of Rs. 5000/- (Five thousand only) for attending the meetings of the Board. This may be changed by the Board from time to time.

(2) The Institute shall make all necessary arrangements towards travel and accommodation for members of the Board. Alternatively the Institute shall reimburse the expenditure on travel, accommodation and local transport to the members as may be fixed by the Board.

## CHAPTER III

## Teaching and Non-Teaching Staff

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

Every person employed by the Institute immediately before the commencement of these regulations shall come over to these regulations automatically from the date these regulations take effect.

Provided that if these regulations are not acceptable to any such employee, his or her employment may be terminated by the Institute in accordance with the terms of the contract with the employee, or, if no provision is made there in this behalf, on payment, to him or her by the Institute, of a compensation equivalent to three months’ remuneration in case of permanent employee and one month’s remuneration in the case of other employee.

Provided further that a person appointed on contract or on tenure basis shall be governed by such terms and conditions as may be specified by the Board.

**9. Number, emoluments, duties and conditions of services of academic, administrative, technical and other staff.-**

(1) The Board shall create Faculty and Non-Faculty (academic support staff, administrative, technical and other posts) posts other than the post of Director of the Institute and make appointments thereto.

(2) The emoluments and duties of existing posts and conditions of service of the faculty and non-faculty posts are given in the Annexure-1.

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

(1) Categories of posts - all the regular posts in the Institute would be categorized as follows:-

(a) **Faculty** - which will include the posts of Professor, Associate Professor, Assistant Professor Grade I and Assistant Professor Grade II.

(b) **Non-Faculty** – which will include all posts of academic support staff, administrative, technical, and other staff.

(2) The qualifications, classifications, terms of office, and method of appointment of the faculty, academic support staff, administrative, technical and other staff of the Institute shall be as prescribed in the relevant recruitment regulations framed by the Board from time to time.

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

(1) The employees of the Institute, who have joined the Institute before 1.1.2004 shall be covered under either the Contributory Provident Fund Scheme or GPF-cum-Gratuity-cum-Pension Scheme of the Institute. The employees who have joined the Institute on or after 1.1.2004 shall be covered under the Contributory Pension Scheme of the Institute or under the National Pension Scheme. Those employees who join the Institute after 1.1.2004 but were covered under the old pension scheme that was in existence before 1.1.2004 in their previous organization, would continue to be in the old pension scheme subject to acceptance of their request of transfer of service by the institute and thereafter receipt of pension liabilities from their previous organisation.

(2) The employees of the Institute shall also be covered under a Group Insurance Scheme.

## CHAPTER IV

## Admissions and Students

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

(1) Admission to all the academic programmes would be done through a selection process based on the prescribed minimum educational qualifications, experience, scores in the entrance examinations and performance in the Writing Ability Test/Personal Interview or any other criteria, as decided by the Academic Council from time to time for each programme.

(2) The information in respect of each programme such as eligibility, policy, selection process, important dates, fees etc., shall be published in the website of the Institute.

**13. Regulation for conferment of honorary degrees.-**

The Institute may confer honorary degrees on persons from various fields for their exceptional and outstanding contributions in their respective fields. All proposals for the conferment of honorary degrees shall be made by the Academic Council and shall be approved by the Board.

Provided that in case of urgency the Chairperson may approve, on behalf of the Board, such proposal subject to ratification of the proposal by the Board later.

**14. Fees for various courses of study and examinations in the Institute.-**

The Director in consultation with Deans and respective Programme Chairperson will propose any change in the fees in respect of long duration degree or diploma programmes to the Finance and Audit Committee. Fees shall be as approved by the Board from time to time on the recommendation of the Finance and Audit Committee, and shall be published in the website of the Institute. Fees once notified for a batch shall remain same for that batch.

**15. Institution of Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.-**

(1) The Board may Institute such scholarships, fellowships, medals and prizes as it may consider necessary,

on the recommendations of the Academic Council from time to time.

(2) Presently the following fellowships, scholarships and medals are given by the Institute:-

(a) Fellowship for Ph.D. students

(b) Scholarships for Post Graduate Program students

(c) Chairperson's Gold Medal

(d) Director's Medal

(e) Programme Chairperson's Medal

(f) Hari Shankar Singhania Medal for Best All Rounder for Post Graduate Program student

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

(1) The Institute shall be a residential institution and all students, fellows and research scholars shall ordinarily reside in the Hostels inside the Campus. Hostel rooms shall be furnished with necessary furniture or fixtures, etc. However, if required under special circumstances, students may also be provided suitable accommodation outside the Campus. Programme fee is inclusive of hostel charges.

(2) Every resident in the Hostels shall conform to rules laid down in the respective Programme Manuals.

## CHAPTER V

## Director

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

The Director shall, in addition to the powers conferred on him or her by the Act and Regulations, exercise such other powers as are delegated to him or her by the Board. All the powers delegated are subject to budget allocation under the relevant budget-head and shall be exercised by following the prescribed procedure and guidelines issued from time to time by the Board or Govt. of India. General financial Rules 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

**18. Performance objectives for variable pay of Director.-**

(1) The Board shall evaluate the performance of the Director every year based on criteria that may be laid down by the Board.

(2) The quantum of variable pay to be paid to the Director shall be decided by the Board based on the performance evaluation.

(3) Based on the vision of the Institute, the Board will determine performance objectives of the Director. The key performance objectives /parameters identified are 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.-**

(1) In addition to performing the duties specified under sub-section (1) of Section 16 of the Act, the Director shall coordinate and exercise general supervision of overall educational, research, training, extension programmes and other activities under the Institute and also supervise and exercise administrative control on the staff of the Institute. He or she shall be responsible for:

(a) realizing the mission of the Institute;

(b) creating an environment in the Institute conducive to nurturing of innovation and high class academic and research activities of the Institute;

(c) managing the affairs of the Institute as per the decisions of the Board.

(2) **The Director shall exercise the following powers:**

(a) to make appointment to all faculty and non-faculty posts sanctioned by the Board.

(b) to exercise disciplinary powers for all posts for which he or she is the Appointing Authority.

(c) to nominate faculty members to position of Deans under intimation to the Board.

(d) to incur expenditure subject to the Budget provisions made for the specific purpose, in accordance with the procedure as may be laid down by the Board from time to time.

(e) to write off or donate obsolete equipment or store items, as identified by a Committee constituted for this purpose by the Director, to any educational institution in the vicinity of the Institute, up to such limits as may be decided by the Board from time to time.

(f) to send members of the staff for training or for a course of instruction inside India subject to such terms and conditions as may be laid down by the Board from time to time.

(g) to sanction temporary allocation of any building for any purpose other than that for which it was constructed.

(h) The Director may, during his or her absence from headquarters, authorise one of the Deans or in their absence, the senior-most Professor present to carry out the functions of the Director, except exercising Disciplinary powers.

(i) The Director may, at his or her discretion, constitute such Committees as he or she may consider appropriate for carrying out smooth functioning of the Institute.

(j) The Director may, with the approval of the Board delegate any of his or her powers, responsibilities and authorities vested in him or her by the Act and Regulations to one or more members of academic or administrative staff of the Institute.

(k) The Director may engage manpower (including consultants) on contractual basis for specific purposes.

(l) General financial Rules 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

## CHAPTER VI

### Establishment and maintenance of Buildings

**20. Regulations for establishment and maintenance of buildings.-**

(1) The Board may establish, maintain, control and regulate the buildings and other structures and properties of the Institute.

(2) There shall be a Campus Development and Maintenance Committee constituted by the Board which shall initiate, supervise and manage all the construction and maintenance works of the buildings, roads and other structures of the Institute under the directions of the Board.

## CHAPTER VII

### Financial Accountability

21. Financial accountability of the Institute.-

(1) The Board shall administer, direct and control the funds of the Institute and shall have authority to exercise all the powers of the Institute to incur expenditure, subject to the provisions of the Act.

(2) The Institute shall maintain proper accounts and other relevant records and prepare an annual statement of accounts, including the balance-sheet, in such form as may be prescribed by the Central Government in consultation with the Comptroller and Auditor-General of India.

(3) The Institute shall produce on demand all books of accounts, concerned vouchers and other documents and papers to the internal auditor appointed by the Board and the auditors appointed by the Comptroller and Auditor-General of India for inspection and scrutiny.

(4) There shall be a Finance and Audit Committee, constituted by the Board, which shall manage the funds of the Institute under the directions of the Board.

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

(1) The Board shall frame investment policy for the Institute from time to time. The funds of the Institute shall be invested only in such banks or institutions and in such manner as may be prescribed in the Investment policy of the Institute.

(2) All investments of the funds of the Institute shall be made in the name of the Institute.

**23. Manner of application of the Fund of the Institute.-**

(1) The Fund of the Institute shall be applied towards meeting the expenses of the Institute including expenses incurred in the exercise of its powers and discharge of its functions and objectives under the Act.

(2) No fund shall be withdrawn except on presentation of an instrument signed jointly by the Director and the FA-cum-CAO or such other officer as authorized by the Board.

(3) FA-cum-CAO or such other officer as may be authorized by the Board shall be responsible for recording and monitoring the proper transactions of receipts and payments on behalf of the Institute.

## CHAPTER VIII

### Independent Agency to review performance

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

(1) Qualification, experience and manner of selection of independent agency or group of experts will be as per following criteria:

**(a) Group of Experts:**

(i) The Director, in consultation with the Deans and Area Chairs shall prepare and place before the Board a panel of experts drawn from among senior serving or retired Professors of eminence from other premier educational Institutions and senior management practitioners from other reputed private or public organizations, who are having at least 7 years' experience at the level of Professor or equivalent.

(ii) The Board shall constitute Group of Experts consisting of three or four experts from the panel of experts placed before it.

**(b) Independent agency:**

(i) The Agency shall be appointed on competitive bid basis

(ii) The Agencies should have been in existence in the field for more than three years;

(iii) The Agencies should have handled at least three projects in similar role in premier educational institutions in India;

(iv) The Agency should engage only qualified professionals of the level of Professors or equivalent level with minimum of 7 years' experience.

(2) The Group of Experts or Independent Agency, as the case may be, shall be required to evaluate and review the performance of the Institute, including its faculty and submit its report within a period of three months of its constitution or appointment.

(3) The Board shall consider the report of the evaluation and review by the Group of Experts or Independent Agency and take appropriate action as necessary.

(4) The report of the review and evaluation along with the action taken report thereon shall be submitted by the Board to the Central Government, in pursuance of sub section (7) Section 11 of the Act.

## CHAPTER IX

### Academic Council

**25. Powers and functions of the Academic Council.-**

(1) to recommend to the Board, the establishment, modification and closure of programmes;

(2) to recommend to the Board, the establishment of new campus within or outside India;

(3) to recommend to the Board, the establishment of new Centres and closure of existing Centres of teaching, research and training;

(4) to specify academic contents of programmes and courses of study of the Institute and make modifications therein as considered necessary by the Academic Council based on review by itself or through any committee set up by the Academic Council;

(5) to specify criteria and process for admission to various programmes of study at the Institute;

(6) to specify the guidelines for conduct of examinations, the grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for various Programmes of the Institute;

(7) to recommend to the Board, the grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles;

(8) to recommend to the Board, award of scholarships, fellowships, stipends, medals, prizes and conferment of honorary degrees and make other awards in accordance with such conditions as may be attached to the awards;

(9) to suggest the guidelines for the establishment and maintenance of academic and research collaborations between the Institute and other reputed Universities and Business Schools in India and abroad;

(10) to recommend the formulation and modification of the vision and mission of the Institute as may be required from time to time to the Board;

(11) to review the activities of the Programmes, Centres, activities and Areas of the Institute at least once a year and to recommend improvements wherever necessary;

(12) to consider the recommendations of Review Committees set up by the Institute to review any Programmes, Centres or activities of the Institute;

(13) to review the progress of research at the Institute and make suggestions to the Board regarding the institution and modification of incentives and rewards for high quality research;

(14) to exercise such other powers and perform such other functions as may be conferred by the Board from time to time.

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

(1) The Institute shall be organized into such number of Departments or Areas, to be known by such names, as the Board may approve from time to time, on the recommendations of the Academic Council.

(2) At present there are 12 areas of teaching. These are as follows:-

(i) Agribusiness Management

(ii) Business Environment

(iii) Business Sustainability

(iv) Communication

(v) Decision Sciences

(vi) Finance and Accounting

(vii) Human Resource Management

(viii) Information Technology and Systems

(ix) Legal Management

(x) Marketing Management

(xi) Operations Management

(xii) Strategic Management

## CHAPTER X

## Other Committees and Authorities

**27. Constitution and duties and functions of other committees and authorities.-**

**(1) Finance and Audit Committee;** hereafter in this sub-regulation referred to as the 'Committee'**.**

(a) Composition of the Committee:

| | | |
|---|---|---|
| (i) | A member of the Board | Chairperson |
| (ii) | Two other members of the Board | Members |
| (iii) | Director | Member |
| (iv) | Chairperson, Budget and Internal Audit Committee | Invitee |
| (v) | FA-cum-CAO | Invitee |
| (vi) | Secretary, BoG | Secretary |

Provided the Chairperson of the Committee shall have the power to invite any number of experts to attend meetings of the Committee. But such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.

(b) Role and Responsibilities of the Committee:

(i) Examine and scrutinize the Annual Budget and Revised Estimates of the Institute and make recommendations to the Board;

(ii) Recommend the Annual Accounts and Annual Report to the Board for consideration and approval or adoption;

(iii) Review reports of Internal Audit and recommend action to be taken on CAG Report;

(iv) Review of Investment policy, ratification of short-term and long-term investment decisions;

(v) Examine and recommend fees of various academic programmes to the Board;

(vi) Examine and scrutinize proposals of Capital or infrastructure related expenditure proposed by the Campus Development and Maintenance Committee for their financial feasibility and make recommendations to the Board;

(vii) Recommend appointment of internal auditor for approval of the Board;

(viii) Recommend expenditure which is not included in the annual budget;

(ix) Compliance of Accounts or Finance related issues;

(x) Review, propose, adopt, vary or rescind from time to time provisions of rules, codes, manuals and having financial implications and significant accounting policies with approval of the Board;

(xi) Make recommendations to the Board on any financial question affecting the Institute.

(2) Campus Development and Maintenance Committee (CDMC); **hereafter in this sub-regulation referred to as 'Committee'**

(a) Constitution of the Committee:

| | | |
|---|---|---|
| (i) | A member of the Board | Chairperson |
| (ii) | One member of the Board | Member |
| (iii) | Director | Member |
| (iv) | Dean (Faculty) | Member |
| (v) | Dean (Programmes) | Member |
| (vi) | Executive Engineer | Invitee |
| (vii) | Secretary, BoG | Secretary |

Provided that the Chairperson of the Committee shall have the power to invite any number of experts to attend the meetings of the Committee. But such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.

(b) Role and Responsibilities of the Committee:

(i) It shall be responsible under the direction of the Board for construction of all major capital works after securing from the Board the necessary administrative approval and expenditure sanction.

(ii) It shall have the power to give the necessary administrative approval and expenditure sanction for minor works where the amount involved exceeds the delegated financial powers of the Director and works pertaining to maintenance and repairs, within the grant placed at the disposal of the Institute for the purpose.

(iii) It shall have the power to settle rates not covered by tender and settle claims and disputes with contractors.

(iv) The Committee shall perform such other functions in the matter of construction of buildings and development of land for the Institute as the Board may entrust to it from time to time.

(3) Grievance Redressal Committee; **hereinafter in this sub-regulation referred to as 'Committee'**

(a) Constitution of the Committee:

| | | |
|---|---|---|
| **(i)** | **A member of the Board** | **Chairperson** |
| **(ii)** | **Three members of the Board** | **Members** |
| **(iii)** | **Secretary, BoG** | **Secretary** |

**(b) Objectives of the Committee:**

**(i) to provide an opportunity to consider the personal grievances, which could not be resolved at the Institute level;**

**(ii) to ensure speedy consideration of grievance at a higher level;**

**(iii) to impart a degree of objectivity and fair-play in the whole process;**

**(iv) Make every effort to remove misunderstandings and to develop a congenial atmosphere in the Institute;**

**(c) Roles and Responsibilities of the Committee:**

(i) The Committee shall consider representation or appeal against the decision of the Director on the grievances of a regular employee including faculty members, officers and staff in any matter relating to his or her service in the Institute except

disciplinary and vigilance matters.

(ii) The Committee shall not consider:

(a) Any grievance relating to matters which are *sub-judice* or form part of a disciplinary proceeding;

(b) Any grievance involving decision of DPC or Selection Committees. However, if there is any ex-facie procedural lapses these could be looked into by the Committee;

(c) Any grievance against a decision for which there are statutory rules of appeal.

(iii) The Committee may call for any record relating to the grievance from the concerned authorities of the Institute.

(iv) The Committee shall strive to dispose off the grievance expeditiously, but in any case within 4 months of the date of application.

Provided the Board may change or dissolve any Committee or appoint any new Committee or sub-committee as and when required.

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

**(1) Quorum and procedures for the meetings of the Academic Council:**

(a) The Director shall be the Chairperson of the Academic Council and shall preside over every meeting of the Academic Council, and in his or her absence, one of the Deans nominated by the Director shall preside the meeting.

(b) Dean (Faculty) shall be the Secretary of the Academic Council.

(c) Ordinarily, Academic Council shall meet as often as necessary, but not less than four times in a calendar year.

(d) A written notice of every meeting together with the agenda shall be circulated by the Secretary of the Academic Council via e-mail to the members of the Academic Council at least a week before the meeting. However, the Chairperson may call a special meeting of the Academic Council at short notice to consider urgent special issues on his or her own initiative or on a requisition signed by not less than twenty percent of the members of the Academic Council. The Chairperson of the Academic Council may permit inclusion of any item for which due notice could not be given.

(e) Two-fifths (forty percent) of the members of the Academic Council in position shall constitute a quorum for any meeting.

(f) In case of difference of opinion amongst the members, the majority decision shall prevail.

(g) Each member of the Academic Council including the Chairperson shall have one vote and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Academic Council, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.

(h) The minutes of the proceedings of a meeting of the Academic Council shall be drawn up by the Secretary of the Academic Council and circulated to all members of the Academic Council present provided that any such minute shall not be circulated if the Academic Council consider such circulation prejudicial to the interests of the Institute.

(i) The minutes along with amendments, if any, suggested shall be placed for confirmation at the next meeting of the Academic Council. After the minutes are confirmed and signed by the Secretary and the Chairperson of the Academic Council, they shall be kept in the custody of the Secretary and shall be open for inspection of the members of the Academic Council and the Board at all times during office hours.

(j) The ruling of the Chairperson of the Academic Council with regard to all questions of procedure shall be final.

**(2) Quorum and Procedures for the meetings of the Finance and Audit Committee,** hereinafter in this sub-regulation referred to as 'Committee'.

(a) Notice of the meeting shall be sent by the Secretary of the Committee at least 21 days before the meeting. However, meetings can be convened on a short notice in case of urgency.

(b) The FA-cum-CAO shall finalise the agenda in consultation with the Director. The Agenda shall be sent to the members at least 15 days before the meeting.

(c) The Chairperson, if present, shall preside over the meeting of the Committee. In the absence of Chairperson, the members present shall elect one from amongst themselves to preside over the meeting.

(d) The decisions shall be taken based on the majority view. In case of a tie, the matter will be referred to the Board.

(e) The recommendations of the Committee shall be put up in the next meeting of the Board for information or consideration or approval.

(f) The Committee shall meet at least twice in a year.

(g) Three members of the Committee shall form a quorum for a meeting.

**(3) Quorum and Procedures for the meetings of the Campus Development and Maintenance Committee (CDMC),** hereinafter in this sub-regulation referred to as 'Committee'.

(a) Notice of the meeting shall be sent by the Secretary of the Committee at least 21 days before the meeting. However, meetings can be convened on a short notice in case of urgency.

(b) The Secretary of the Committee shall finalise the agenda in consultation with the Director. The Agenda shall be sent to the members at least 15 days before the meeting.

(c) The Chairperson, if present, shall preside over the meeting of the Committee. In the absence of Chairperson, the members present shall elect one from amongst themselves to preside over the meeting.

(d) The decisions shall be taken based on the majority view. In case of a tie, the matter will be referred to the Board.

(e) The recommendations of the Committee shall be put up in the next meeting of the Board for information or consideration or approval.

(f) The Committee shall meet as often necessary but at least twice in a year.

(g) Three members shall form a quorum for a meeting of the Committee.

(4) Quorum and Procedures for the meetings of the Grievance Redressal Committee, **hereinafter in this sub-regulation referred to as 'Committee'.**

(a) Written and signed representation or appeal will be received by the Secretary of the Committee;

(b) The Secretary, in consultation with the Chairperson of the Committee shall call for a meeting of the Committee as soon as possible, preferably within a fortnight of receipt of the grievance;

(c) The Secretary shall obtain relevant records from the concerned authorities, wherever necessary, and place them before the Committee;

(d) Wherever considered necessary, the Committee shall grant a personal hearing to the aggrieved employee;

(e) The decisions shall be taken based on the majority view. In case of a tie, the matter will be referred to the Board.

(f) Three members of the Committee shall constitute the quorum.

(g) The Chairperson, if present, shall preside over the meeting of the Committee. In the absence of Chairperson, the members present shall elect one from amongst themselves to preside over the meeting.

(h) The recommendation of the Committee shall be submitted to the Board.

**(5)** No act of the Board or Academic Council or any other Committee set up under the Act or the Regulations, shall be invalid merely by reason of –

(a) any vacancy in, or defect in the constitution thereof, or

(b) any defect in the nomination or appointment of a person acting as a member thereof, or any irregularity in its procedure not affecting the merits of the case.

**Note:** Index of the First Regulations is attached at Annexure-2.

**Annexure-I**

**INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT LUCKNOW**

**TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE**

**1. Extent of Application:**

These Regulations will be applicable to all permanent employees of the Institute. They may be supplemented or amended by the Board from time to time.

Provided that every person employed by the Institute immediately before the commencement of these regulations shall come over to these regulations automatically from the date these regulations take effect.

Provided further that if these regulations are not acceptable to any such employee, his or her employment may be terminated by the Institute in accordance with the terms of the contract with the employee, or, if no provision is made there in this behalf, on payment, to him/her by the Institute, of a compensation equivalent to three months' remuneration in case of permanent employee and one month's remuneration in the case of other employee.

Provided further that a person appointed on contract or on tenure basis shall be governed by such terms and conditions as may be specified by the Board.

Provided further that the cadre, the pay scales, allowances and term of employment of permanent employees of the Institute shall be such as may be determined by the Central Government in accordance with clause (i) of sub section (2) of section 11 of IIM Act, 2017.

**2. Classification of Posts:**

The posts in the Institute shall be classified as given below –

| **Sl. No.** | **Description of Posts** | **Classification of Post** |
|---|---|---|
| 1. | A post carrying the pay in Pay Matrix at the level from 10 to 17 | Group A |
| 2. | A post carrying the pay in Pay Matrix at the level from 6 to 9 | Group B |
| 3. | A post carrying the pay in Pay Matrix at the level from 1 to 5 | Group C |

Provided that the above classification shall be treated as modified automatically as and when the Government of India modifies the classification in respect of its employees.

**3. Designations, pay scales and duties of various posts:**

The designations, pay scales and duties of the existing posts in the Institute are given in the Appendix-1.

**4. Appointing Authority:**

Director shall be the Appointing Authority for all the Faculty and Non-faculty posts in the Institute.

Provided that the Board may, by a general or a special order and subject to such conditions as may be specified in such order, delegate to any other authority the power to make such appointments.

**5. Appellate Authority:**

The Board shall be the Appellate Authority for all posts for which the Director is the Appointing Authority.

**6. Terms and conditions of Service:**

(a) No person shall be eligible for initial appointment to any post, unless –

(i) he has attained the age of eighteen years; and

(ii) he is citizen of India or belongs to such category of persons as may be eligible for appointment under the Central Government.

(b) Every new entrant to the Institute's service is required to be certified as being in sound health and physically and mentally fit for service in India by a medical authority nominated by the Director.

Provided that the Board may, for sufficient reasons, relax the medical examination in any case or class of cases, subject to such conditions, if any, as may be laid down by the Board.

(c) The appointing authority shall satisfy itself that the character and antecedents of a candidate selected for first appointment in the Institute are such as do not render him unsuitable for appointment.

Provided that the Board may for sufficient reasons relax these conditions in any case or class of cases, subject to such conditions, if any, as may be laid down by the Board.

(d) No person –

(i) who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living, or

(ii) who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person, shall be eligible for appointment to any post:

Provided that the Board may, if satisfied that such marriage is permissible under the Personal Law applicable to such person and the other party to the marriage and there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this regulation.

(e) Appointments to various categories of posts shall be subject to such reservations and other concessions including relaxation of age limit, for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, Other Backward Classes, Ex-servicemen, PWD, EWS or any other category of persons as may be specified by the Central Government from time to time in this regard.

Provided there shall be no age limit for Departmental candidates.

(f) The appointment to the posts shall be subject to such other conditions as may be specified in the respective recruitment regulations.

**7. Conduct, Discipline and Appeal:**

The Central Civil Services (Conduct Rules), 1964 and the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 for the time being in force, shall apply to the employees in the service of the Institute, subject to the modification that:

(a) Reference to the "President" and "Government Servant" in the CCS(CCA) Rules shall be construed as reference to the "Chairperson/Board of Governors" and "employees" in the service of the Institute" respectively; and

(b) Reference to "Government" and "Government Servant" in the CCS (Conduct) Rules, shall be construed as reference to the "Institute" and "employees" in the service of the Institute, respectively.

Note: For the avoidance of doubt it is clarified that the Chairperson of the Institute shall not be considered an employee of the Institute for the purpose of these Rules.

**8. Superannuation:**

(a) Subject to the provisions of sub-para (b) every employee shall retire from service on the afternoon of the last day of the month in which he/she attains the age of superannuation as indicated below:

| | | |
|---|---|---|
| (i) | Faculty staff, viz. Professor, Associate Professor, Assistant Professor Grade I and Assistant Professor Grade II | 65 years |
| (ii) | Non-faculty staff, viz. Academic Support, Administrative, Technical, and other Staff | 60 years. |

Provided that an employee whose date of birth is the first of a month shall retire from service on the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age of superannuation.

(b) Subject to provisions of sub-para (a), where the Board considers that in the interest of students and for the purposes of teaching and guiding the research scholars any member of the faculty staff should be re-employed, it may re-employ such a member till the end of the semester or the academic session as may be considered appropriate in the circumstances of each case.

Provided that where it becomes necessary to re-employ any such member beyond the end of the semester or academic session as the case may be, the Board may re-employ any such member for a period up to three years in the first instance and up to two years thereafter and in no case exceeding the end of the Academic session in which he attains the age of 70 years.

Provided further that in no circumstances such member shall be re-employed for any purposes other than those of teaching and guiding the research scholars.

Provided further that the above age of superannuation shall be treated as modified automatically as and when the Government of India modifies the same.

**9. Resignation from service:**

A permanent employee of the Institute may resign from his service by giving three months' notice to the Appointing Authority provided that the appointing authority may for sufficient reasons either reduce this period or call upon the employee concerned to continue till the end of the academic session in which the notice is received. For an employee during the period of probation, or for a temporary employee, the period of notice shall be one month.

The resignation shall not become effective unless it is accepted by the Competent Authority and the employees concerned is relieved of his post in the IIM Lucknow.

**10. Voluntary Retirement:**

An employee may retire from the service of the Institute by giving notice of not less than three months in writing to the Appointing Authority after he/she has attained the age of –

(a) 50 years - if he is in Group A or Group B post and had entered the service of the Institute before attaining the age of thirty-five years,

(b) 55 years - in all other cases.

Provided that it shall be open to the Appointing Authority to withhold permission to voluntarily retire in the following circumstances:

(i) if the employee is under suspension; or

(ii) if a charge sheet has been issued and the disciplinary proceedings are pending; or

(iii) if judicial proceedings on charges which may amount to grave misconduct, are pending.

Explanation: For the purpose of this clause, judicial proceedings shall be deemed to be pending, if a complaint or report of a police officer, of which the Magistrate takes cognizance, has been made or filed in a criminal proceedings.

(c) on completion of 20 years' qualifying service by giving notice of not less than three months in writing to the appointing authority, which shall require acceptance by the appointing authority.

Provided that where the appointing authority does not refuse to grant the permission for retirement before the expiry of the period specified in the said notice, the retirement shall become effective from the date of expiry of the said period.

Provided further that the employee shall be precluded from withdrawing the notice except with the specific approval of such authority unless the request for withdrawal shall be made before the intended date of his or her retirement.

**11. Premature retirement:**

The appointing authority has the absolute right to retire an employee in the interest of the Institute by giving him/her a notice of not less than three months in writing or three months' pay and allowances in lieu of such notice after he or she has –

a) attained the age of 50 years - if he is in Group A or Group B post and had entered the service of the Institute before attaining the age of 35 years,

b) attained the age of 55 years - in all other cases.

**12. Pay and Allowances:**

(a) Pay and allowances applicable to the employees shall be as determined by the Government of India from time to time.

13 Residential accommodation

(a) The employee of the Institute may be allotted an unfurnished house within the campus of the Institute for residential use only, if available, subject to such conditions as may be laid down in the House Allotment Policy of the Institute.

(b) The Director may allot furnished or unfurnished accommodation without levying any license fee or levying such fee at concessional rates to any category of staff, if it considers it necessary to do so in the interest of the Institute.

**14. Travelling Allowance, Leave Travel Concession, Children's Educational Allowance and Hostel Subsidy, etc:**

Travelling Allowance, Leave Travel Concession, Telephone Reimbursement, Transport Allowance, Children's Educational Allowance or Hostel subsidy, Advances, etc. shall be as per determined by Central Government of India.

In addition, the employees may be given some other incentives from the Internally Generated Revenues of the Institute as approved by the Board from time to time.

**15. Medical facilities:**

Employees of the Institute and members of their families shall be entitled to such medical aid as per the policy approved by the Board from time to time.

**16. Group Insurance Scheme:**

The employees of the Institute would be covered under the Group Insurance Scheme of the Institute.

**17. Leave, Vacation:**

Employees of the Institute shall be entitled to such leave as per the Rules of the Government of India or as prescribed by the Board from time to time.

**18. Retirement Benefits:**

(a) The employees who have joined the Institute on or before 31.12.2003 shall be covered under the General Provident Fund Scheme and Old Pension scheme of the Government of India. In addition they will be entitled for Death-cum-Retirement Gratuity, Encashment of Leave and TA for settlement after retirement. Those employees who join the Institute, on or after 1.1.2004 who, in their previous organisations, were covered under the old pension scheme that was in existence before 1.1.2004, would continue to be in the old pension scheme, subject to acceptance of their request of transfer of service by the Institute and thereafter receipt of pension liabilities from their previous organisation.

(b) The employees who have joined the Institute on or after 1.1.2004 shall be covered under the Contributory Pension Scheme/National Pension scheme of the Government of India. In addition they will be entitled for Death-cum-Retirement Gratuity, Encashment of Leave and TA for settlement after retirement.

**19. Transfer:**

The employees of the Institute are liable to be transferred between its Headquarters at Lucknow and Noida Campus or any other Centre that may be established in future based on the requirement of the Institute.

**20. Oath of Allegiance to the Constitution of India:**

All new entrants to Institute service are required to take an oath of allegiance to the Constitution of India in the prescribed form. Conscientious objectors to oath taking may make a solemn affirmation in the prescribed form.

**21. Declaration to be made by the employee:**

(a) Every employee shall be required at the time of appointment to make a declaration about his or her marital status.

(b) Every employee to whom these regulations apply shall make the following declaration duly witnessed.

"I, hereby declare that I have read and understood IIM Lucknow (Terms and Conditions of Service) Regulations, 2021 and I hereby subscribe and agree to be bound by the said Regulations".

**22.** An employee of the Institute shall devote his or her whole time to the service of the Institute and shall not engage directly or indirectly in any trade or business or any other work which may interfere with the proper discharge of his or her duties, but the prohibition herein contained shall not apply to academic work and consultative practice undertaken with the prior permission of the Director, which may be given subject to such conditions as regards acceptance of remuneration as may be laid down by the Board.

**23.** For any other matter relevant to the service conditions of the employees, not specifically covered in these regulations, the Institute shall be guided by the regulations, norms and procedures as prescribed by the Government of India from time to time.

**24. Saving:**

Nothing contained in these regulations shall invalidate anything done or any action taken by the Institute or any of its officers in accordance with the rules or procedures followed before the commencement of these regulations, if such thing or action was done or, as the case may be, taken validly under the then existing rules or procedures.

**25. Interpretation:**

If any question relating to the interpretation of these regulations arises, it shall be decided by the Board.

Prof. ARCHANA SHUKLA, Director

[ADVT.-III/4/Exty./444/2021-22]

**Appendix-I**

**DESIGNATIONS, PAY SCALES AND DUTIES OF VARIOUS REGULAR POSITIONS IN THE INSTITUTE**

| **S.No.** | **Designation And Pay Level** | **Duties** |
|---|---|---|
| **A.** | **FACULTY** | |
| **1.** | Professor<br>Academic Pay Level 15<br>(1,82,200-2,24,100)<br>Academic Pay Level 14 A<br>(1,59,100 - 2,20,200)<br>**Associate Professor**<br>Academic Pay Level 13A2<br>(1,39,600 - 2,11,300)<br>**Assistant Professor Gr.I**<br>Academic Pay Level 13A1<br>(1,31,400-2,04,700)<br>Academic Pay Level 12<br>(1,01,500 – 1,67,400)<br>**Assistant Professor Gr.II**<br>Academic Pay Level 11<br>(68,900 – 1,17,200)<br>Academic Pay Level 10<br>(57,700 – 98,200) | Members of the faculty staff have to provide academic leadership, foster and enhance the learning environment through teaching, research, professional activities, and services that support the institute's mission. Every faculty member, irrespective of rank, shall be responsible for competent and effective performance of his or her duties and meeting the work norms expectations and expectations and maintain academic discipline.<br>Primary duties of faculty include effective classroom teaching, providing academic advice and counselling of students, participation in departmental committee work, and service such as assisting in recruitment of students and other assigned duties. They are expected to seek continuous improvement in academic standards and provide leadership in development of curriculum, design of courses and innovations in teaching methods. |
| **B.** | **ADMINISTRATION** | |
| 2. | Chief Administrative Officer<br>Pay Level 13<br>(1,23,100-2,15,900)<br>Pay Level 12<br>(78,800-2,09,200) | Being Head of Administration, the CAO will be responsible for the discharge of all administrative activities of the Institute including personnel, general administration, legal, estate management, stores and purchase, contract services, facilities, community welfare etc. in the most efficient manner. The CAO will report to and be responsible to the Director of the Institute and perform such responsibilities that facilitates planning, directing and controlling administrative activities in accordance with the rules and policies of IIM Lucknow. |
| 3. | FA-cum-CAO<br>Pay Level 12 (78,800-2,09,200) | Being Head of Finance and Accounts, he or she is responsible for the disposal of the work of Finance and Accounts under his or her charge. He or She should ordinarily be able to dispose of the majority of the cases coming up to him or her. Some of the specific jobs are preparation of budget, watch and review the progress of expenditure against sanctioned budget, provide financial information to the Board. |
| 4. | Sr. Administrative Officer/ Programme Manager<br>Pay Level 11 (67,700-2,08,700)<br>Administrative Officer/ Finance | He or She holds the charge of an administrative unit with different sections and is responsible for the disposal of Institute's business dealt within the Unit under his or her charge. He or She has to ensure timely disposal of cases pertaining to the Unit and maintain discipline. Signing and issuing of official communications of orders and |

| | | |
|---|---|---|
| | and Accounts Officer<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500) | decisions of higher authorities to the employees. |
| 5. | Superintendent / Superintendent (Finance and Accounts)<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | Being in-charge of a Section or Division he or she has to ensure efficient and expeditious disposal of work of the Section or Division. They will distribute work among the staff, manage speedy disposal of the work as per rules and regulations of the Institute, maintain order and discipline in the section; provide information to higher authorities, keep track of all judicial or quasi-judicial matters where the issues being dealt with by the section are involved, arrange periodical weeding out, indexing and digitization, and any other work that may be assigned by higher authorities. |
| 6. | Assistant<br>Pay Level 5 (29,200-92,300)<br>Upper Division Clerk<br>Pay Level 4 (25,500-81,100) | Ordinarily the Assistants have to identify and examine the issues involved in the case marked to him or her and put up a note or proposal to his or her superior Officer mentioning the facts, rule position, precedents, if any, pointing out any factual errors, etc.; opening, maintenance and custody of files, preparation or scrutiny of bills, statements, and any other official task assigned. |
| 7. | Lower Division Clerk<br>Pay Level 2 (19,900-63,200) | Normally, the duties of a Lower Division Clerk involve: (i) Registration of dak; (ii) maintenance of Section Diary and File Movement Register; (iii) typing, comparing, photocopying, faxing, e-mailing etc.; (iv) performing the task of a dealing hand; and (v) any other official task assigned. |
| 8. | Private Secretary<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500)<br>Personal Assistant/<br>Sr. Stenographer<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400)<br>Steno Typist<br>Pay Level 5 (29,200-92,300) | She or He will keep the officer free from routine nature of work. She or He will maintain the confidentiality and secrecy of confidential and secret papers entrusted to him or her. Some of the more specific functions include:<br>(i) Taking dictation and its transcription, issue of correspondences as may be directed by the officer; (ii) managing of appointments or engagements; (iii) attending telephone calls, receiving visitors; (iv) Maintaining the papers required to be retained by the Officer; (v) monitoring movement of files; (vi) Destroying the stenographic records after they have been typed and issued; (vii) assisting the officer in such a manner as he may direct. |
| 9. | Hindi Translator<br>Pay Level 5 (29,200-92,300) | Translation work from English to Hindi and vice-versa of the various letters, orders, training material, annual reports; preparation and maintenance of roster pertaining to the Hindi training of the employees of the Institute; collecting data and preparing various reports pertaining to Hindi cell; maintaining files; assist the superior authority in dealing with correspondences and implementation of the policies and programmes of the 'Official Language Implementation Committee', Official Languages Act and Rules and in other activities and arranging of 'Hindi Karyashala' organized at regular intervals and for smooth conduct of Hindi Day or Hindi Fortnight or Hindi Week etc.; Typing in Hindi/English and to attend other duties as may be assigned. |
| 10. | Estate Officer<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500) | The main duties of the Estate Officer include:- (i) Maintenance of the buildings including residential staff quarters, arranging periodical repairs and painting, maintenance of cleanliness of the campus; (ii) ensuring clean and green environment with necessary horticulture works; (iii) maintenance of all electrical, electronic and mechanical equipment pertaining to the Office and maintaining the inventory of the same; (iv) maintenance of all office furniture; (v) maintenance of office vehicles and procurement of fuel as per requirement; (vi) providing necessary physical arrangements during training programmes, seminars and workshops of the Institute; (vii) ensuring |

| | | |
|---|---|---|
| | | regular supply of water and electricity; (viii) ensuring conservation and optimum use of water and electricity by implementing rain harvesting systems, drip irrigation system, installing solar energy power systems and hot water systems, etc. in the Institute; ix) Liaison works with local statutory bodies like Municipal Corporation, State Electricity Board, BSNL, etc. x) To supervise implementation of annual maintenance contracts pertaining to the cleaning services, Horticulture, Catering services, Air conditioners, etc. |
| 11. | Public Relations-cum-Media Relations Officer<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500) | He or She will be responsible for managing the Public relations and media relations of the Institute. He or She will (i) prepare and release, after taking approval of the competent authority, press releases, newsletters, institutional advertisements and publicity materials to the press, radio and television; (ii) act as the contact person or spokesperson of the Institute for the media and respond to the request for information by the media; (iii) arrange and manage press conferences, exhibitions, special programmes etc.; (iv) arrange to promote the activities of the Institute through publication of brochures, booklets, audio visual presentations; (v) gather intelligence about the impact and public opinion enabling the organisation to plan programmes responsive to its public and problem situations; (vi) assist the Officers and organisational representatives to prepare them for dealing with the media, and for making presentations and other public appearances; (vii) arrange to maintain the Institute's website updated. |
| 12. | Assistant (Security and Fire)<br>Pay Level 5 (29,200-92,300) | He will ensure the safety and security of the men and materials of the Institute. His or Her main duties included (i) to check, arrange and supervise security arrangements (day and night) in the Institute campus, (ii) to ensure proper checks against un-authorized movement of men and materials in and out of the campus; (iii) to prevent grazing, illegal cutting of grass and wood in the campus, theft, fire, etc. (iv) to arrange vigilant watch for incidents of fire in the campus and arrange for extinguishing it promptly; (v) to supervise and mange security guards placed under his or her control; (vi) to liaise with the local Police when required; (vii) any other work assigned by the superior authority. |
| **C.** | **COMPUTER CENTRE** | |
| 13. | Manager (CS)<br>Pay Level 11 (67,700-2,08,700) | Manager CS, will be responsible for the proper maintenance and optimum use of the computer facilities of the Institute. He or She shall ensure (i) smooth running of Computer Systems within the limits of requirements, specification, cost and timelines; (ii) supervise the implementation and maintenance of the Institute's Computing needs i.e. Hardware and Software; (iii) plan, organize, control and evaluate IT operations; (iv) manage IT staff by communicating job expectations and appraising their performance; (v) design, develop, implement and coordinate systems, policies and procedures; (vi) ensure security of network access, data and backup systems; (vii) managing existing Enterprise Resource Planning operations and maintenance; (viii) any other activity related to the Computer Centre or assigned by the Superiors. |
| 14. | Systems Analyst<br>Pay Level 11 (67,700-2,08,700)<br>Systems Analyst / Programme Analyst<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500) | They will be required to perform different kinds of jobs related to the Computer Centre as per requirement. Some of the duties are enumerated below:<br>(i) implementing, maintaining and upgrading existing IT systems (Server, Network etc.) as required; (ii) troubleshoot technical issues; (iii) collaborating with IT teams to ensure solutions are viable and |

| | | |
|---|---|---|
| | Assistant Systems Analyst / Sr. Research Assistant (Systems)<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400)<br>Programme Assistant<br>Pay Level 4 (25,500-81,100) | consistent; (iv) conducting regular reviews of the systems and generating reports of efficiencies and improvement areas; (v) creating system guidelines, policies and manuals for the users and Organizing various Software Training sessions; (vi) monitoring outsourced services like Facility Management Services, Enterprise Resource Planning, Network etc.; (vii) generating requirement for the Hardware or Software as required; (viii) any other work assigned by the superiors. |
| **D.** | **LIBRARY** | |
| 15. | Librarian<br>Pay Level 12 (78,800-2,09,200) | He or she is responsible for the maintenance of the library and its management as per policies of the Institute. |
| 16. | Deputy Librarian<br>Pay Level 11 (67,700-2,08,700)<br>Assistant Librarian<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500) | He or She is responsible for supervision and management of library and maintaining the records of the books and their issuance and to assist his or her superior officer in the discharge of his or her official duties. They may also be assigned any other work by the superior authority as may be required for smooth functioning of the Library. |
| 17 | Sr. Library and Information Assistant<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400)<br>Jr. Library Assistant<br>Pay Level 4 (25,500-81,100) | They will carry out the work assigned by their superior officer which may include analysis of requirements and processing procurement of all library books, their accounting, proper documentation, manage the work of library in respect of Scientific, Technical and other Departmental Books and Publications including useful foreign journals, arrangement for annual verifications or recovery of library books, any other work as may be required for smooth functioning of the Library as assigned by the superior authority. |
| 18. | Library Attendant<br>Pay Level 2 (19,900-63,200) | He of She will ensure (i) proper cleanliness by dusting of books, shelves, tables and chairs, etc. by proper dusting; (ii) proper display of books and other periodicals, prepare the signage according to classification scheme followed by the library; (iii) manning the Check Point or Property Counter; (iv) arrangement of chairs, tables in respective units, sections and in the reading halls; (v) assisting users in searching of books, periodicals (both loose and bound volumes), and documents in other media and finding /tracing of misplaced books and periodicals (both loose and bound volumes) etc.; (vi) opening of the packets, pasting, book label, book pocket, book tag, bar code/ magnetic strips on books, periodicals etc., due date slip and writing on the spine tags, if any; (vii) providing Library services for users with special needs and general readers too; (viii) photocopying; (ix) Shifting of books and periodicals, etc.; (x) any other job assigned by superior authority. |
| **E.** | **DISPENSARY** | |
| 19. | Resident Medical Officer<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500) | He or She will be in-charge of the Dispensary and is responsible for all the health care activities and for proper functioning of the Dispensary. He or She will provide comprehensive medical treatment including preventive and curative to the Staff and students of the Institute. He or She should also undertake domiciliary visit as and when needed in emergencies within the campus; ensure cleanliness of the Dispensary, arrange for proper disposal of medical wastes, ensure proper maintenance and working of medical equipment and apparatus available at the Dispensary, distribute duties of the staff, monitor stocks and use of medicines and other disposables, etc. |

| | | |
|---|---|---|
| 20. | Pharmacist<br>Pay Level 2 (19,900-63,200) | The Pharmacist will be personally responsible for the correct dispensing as per prescriptions issued by the Medical Officer and for the safe custody of the stores received by him. He will be responsible to keep the dispensing room clean all the time, bottles are properly corked and well dusted. He will write the name of the medicine with details of the doses on the bottle or container or envelope and explain to the patient. He will periodically carry out inspection and refilling of the First Aid Box. He will maintain proper account of the items issued to him, dispensed by him and the balance in stock with him. |
| 21. | Senior Nursing Assistant<br>Pay Level 2 (19,900-63,200) | Receive of patients, administer injection or tablets or liquid medicines requiring care in giving, assist the doctor in proper examination of patients, maintain emergency trays and other trays, sterilizer, instruments in working conditions, carry out nursing procedures for patients wherever required, ensure that used needles and other medical wastes are sterilized and properly disposed off timely, any other duty as may be assigned by the Medical Officer or superior authority. |
| **F.** | **ENGINEERING** | |
| 22. | Executive Engineer<br>Pay Level 11 (67,700-2,08,700) | The duties of Executive Engineer are comprehensive and include planning, investigation, construction and maintenance of all engineering works of the Institute. He or She will (i) ensure preparation of proper estimates, obtaining sanctions of the appropriate authority; (ii) ensure timely completion and quality of works by regular testing and monitoring of progress of work and avoid cost overrun; (iii) ensure timely procurement of materials required in the engineering section and their proper usage; (iv) ensure timely payment to contractors after following all rules, procedures and formalities prescribed in the rules of the organisation or Central Public Works Department manual as the case may be; (v) ensure proper deductions of taxes, duties, water or electricity charges, etc. from the bills of the contractor; (vi) ensure proper preparation and maintenance of MBs and other records; (vii) any other work assigned by the superior authority. |
| 23. | Assistant Engineer (Civil/Electrical)<br>Pay Level 10 (56,100-1,77,500)<br>Junior Engineer (Civil/Electrical)<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | The Assistant Engineer is responsible for proper execution of works which are entrusted to his/ or her charge and also for the correctness and validity of the financial transactions connected therewith. The duties of A.E. would include: (i) carry out survey and investigation of projects or schemes as per directions of his or her superior officers and prepare drawings; (ii) preparation of estimates, tender documents, agreements, comparative statements, drawings or sketches or layouts; (iii) monitor progress of work and ensure proper quality control in all items of work, including supplies and collection of material at work site; (iv) taking measurements and preparing bills in time; (v) verification of bills received from Elect. Supply Co., Water Authorities, Municipal Corporation etc.; (vi) ensuring proper working of electrical meters, motor pumps and other equipment under their charge; (vii) in case of emergency situation like breaches, breakdown of utility services, stay at work site and act promptly to restrict spread of the damages and restore normalcy and report the situation to his or her superior officer immediately; (viii) during the execution of work and operation of plant and machinery, ensure safety requirement and take suitable precaution to avoid accidents ; (ix) ensure compliance of the rules, procedure and statutory provisions relating to the works; (x) any other work assigned by the superior authority. |
| 24. | Senior Electrician Gr. 1 | The Electrician would carry out the functions and duties given by his or her superior authorities. Duties of electrician involves wiring for |

| | | |
|---|---|---|
| | Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | households and buildings, trouble-shooting and repair of electrical faults in existing wiring and other activities such as troubleshooting, replacing, repairing and maintaining common electrical equipment such as ceiling fans, tube light fittings, electric iron, geyser, motors, inverters, stabilizers water pumps etc. |
| 25. | Senior Plumber Gr. 1<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | The Plumber would carry out the duties assigned by the superior authority. He shall (i) lay out, assemble, install and maintain sanitary fittings and fixtures, sewage and drainage systems, heating and sanitary systems, gas and water pipe lines etc.; (ii) lay out pipes, gas or watermains, position of fixtures and fittings, et; (iii) repair and maintain sewerage and pipe lines by replacing washers on leaky faucets, mending burst pipes, opening clogged drains, etc.; (iv) do lead burning, dressing and bossing of lead pipe and sheet lead, inlaying of wooden tanks, construction of septic tanks etc. |
| 26. | AC Operator-cum-Mechanic Grade-1<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | He will be responsible for (i) operating and maintaining AC and refrigeration plant; (ii) ensuring efficient working of the Air Conditioner and refrigeration plant; (iii) assist in the installation, maintenance, and repair of Air Conditioner. |
| 27. | Senior Machine Operator Grade-I<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | He will be responsible for (i) operating and maintaining machinery; (ii) ensuring efficient working of the Machinery; (iii) assist in the installation, maintenance, and repair of machinery; (iv) perform periodic checks on machinery and solve problems as detected. |
| 28. | Helper (Electrical/Plumbing)<br>Pay Level 1 (18,000-56,900) | To provide assistance to the engineering and other staff in various jobs such as, civil, electrical, mechanical, plumbing, etc. |
| 29. | Mali Gr. 1<br>Pay Level 1 (18,000-56,900) | To carry out horticultural works including planting of ornamental and other plants, maintaining gardens by watering and fertilizing the plants, weeding, etc. |
| 30. | Senior Driver Gr.1)<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | Driving and maintenance of Institute’s vehicles including washing and cleaning, undertaking minor repairs, etc. |
| **G.** | **OTHER STAFF** | |
| 31. | Sr. Steward-cum-Cook Grade-1 (Upgraded)<br>Pay Level 6 (35,400-1,12,400) | 1. To prepare food in canteen for the employees of the department. 2. Any other work assigned by the superior authority. |
| 32. | Office Attendant Grade-1<br>Pay Level 2 (19,900-63,200)<br>Office Attendant<br>Pay Level 1 (18,000-56,900) | Multi-Tasking Staff (MTS)<br>The following are the duties of the MTS<br>(i) Physical Maintenance of records of the Section.<br>(ii) General cleanliness and upkeep of the Sectional Unit.<br>(iii) Carrying of files and other papers within the building.<br>(iv) Photocopying, sending of FAX etc.<br>(v) Other non-clerical work in the Sectional Unit.<br>(vi) Assisting in routine office work like diary, dispatch etc., typing including on computer, delivering of dak. |

NOTE: The duties specified above are the broad nature of work that the employees are expected to carry-out. However, in addition to those specified above, the Competent Authority may assign any other work/duties in relevant field based on the requirement of the Institute.

**Annexure-2**

**INDEX**


| Contents | | Section of the Act under which regulation is made | Page # |
|---|---|---|---|
| | **CHAPTER – I – Preliminary** | | **1** |
| **1** | Short Title and Commencement | | 1 |
| **2** | Definitions | | 1 |
| | **CHAPTER – II – Board of Governors** | | **2** |
| **3** | Board of Governors (BoG) Nomination Committee | Section 10(2)(d) | 2 |
| **4** | Manner for nomination of faculty members to the Board | Section 10(2)(e) | 2 |
| **5** | Quorum and procedures to be followed in the conduct of meetings of the Board | Section (11)(2)(u) | 3 |
| **6** | Manner of authentication of orders and decisions of the Board and maintenance of records thereof. | Section 11(2)(t) | 3 |
| **7** | Allowances for Board members for attending meetings of the Board. | Section 12(6) | 3 |
| | **CHAPTER – III – Teaching and Non – Teaching Staff** | | **4** |
| **8** | Tenure, remuneration and terms and conditions of employees in service before the commencement of the Act | Section 5(d) | 4 |
| **9** | Number, emoluments, duties and conditions of services of academic. administrative, technical and other staff | Section 11(2)(j) | 4 |
| **10** | Qualifications, classification, terms of office and method of appointment of the academic, administrative, technical and other staff of the Institute. | Section 11(2)(p) | 4 |
| **11** | Constitution of pension, insurance and provident funds for the benefit of the academic, administrative, technical and other staff | Section 11(2) (q) | 4 |
| | **CHAPTER – IV – Admissions and Students** | | **5** |
| **12** | Regulations for the admission of candidates to the various courses of study | Section 7(b) | 5 |
| **13** | Regulation for conferment of honorary degrees | Section 11(2)(g) | 5 |
| **14** | Fees for various courses of study and examinations in the Institute | Section 11 (2)(m) | 5 |
| **15** | Institution of Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes | Section 11(2)(o) | 5 |
| **16** | Conditions of residence of students of the Institute and levying of fees for residence in the halls and hostels and other charges; | Section 11(2)(s) | 5 |
| | **CHAPTER – V – Director** | | **6** |
| **17** | Delegation of powers and functions of the Board to the Director | Section 11(3) | 6 |
| **18** | Performance objectives for variable pay of Director | Section 11(2)(l) | 6 |
| **19** | Powers and duties of the Director | Section 16(4) | 6 |
| | **CHAPTER – VI – Establishment and Maintenance of Buildings** | | **7** |
| **20** | Regulations for establishment and maintenance of buildings | Section 11(2)(r) | 7 |
| | **CHAPTER – VII – Financial Accountability** | | **7** |
| **21** | Financial accountability of the Institute | Section 11(2)(v) | 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **22** | Manner of depositing or investing the moneys credited to the Fund of the Institute | Section 22(2) | 7 |
| **23** | Manner of application of the Fund of the Institute | Section 22(4) | 7 |
| | **CHAPTER – VIII – Independent Agency to review performance** | | **8** |
| **24** | Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts for review of performance of the Institute | Section 11(6) | 8 |
| | **CHAPTER – IX – Academic Council** | | **8** |
| **25** | Power and functions of the Academic Council | Section 15(2) | 8 |
| **26** | Manner of formation of department of teaching | Section 11(2)(n) | 9 |
| | **CHAPTER – X – Other Committees and Authorities** | | **9** |
| **27** | Constitution and duties and functions of other committees and authorities | Section 20(1) | 9 |
| **28** | Quorum and the procedure to be followed in the conduct of business of committees | Section 11(2)(u) | 11 |


Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054. MANOJ KUMAR VERMA Digitally signed by MANOJ KUMAR VERMA Date: 2021.11.22 19:45:25 +05'30'