



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-15112021-231140
CG-DL-E-15112021-231140

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 548]

नई दिल्ली, शुक्रवार, नवम्बर 12, 2021/कार्तिक 21, 1943

No. 548]

NEW DELHI, FRIDAY, NOVEMBER 12, 2021/KARTIKA 21, 1943

भारतीय प्रबन्धन संस्थान तिरुचिरापल्ली

अधिसूचना

नई दिल्ली, 19 अगस्त, 2021

फा. सं. 8-9/2021-टीएस.V (iv).—भारतीय प्रबन्धन संस्थान अधिनियम के खंड 35 (2017 का 33) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय प्रबन्धन संस्थान तिरुचिरापल्ली का शासी मंडल निम्नलिखित विनियम बनाते हैं, नामतः.

1. लघु शीर्षक और आरंभ –

- (1) इन विनियमों को भारतीय प्रबन्धन संस्थान तिरुचिरापल्ली विनियम, 2021 कहा जाएगा।
- (2) वे इनके भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं –

(1) इन पहले विनियमों में, संदर्भ द्वारा अन्य अपेक्षित होने तक,-

- क. “अधिनियम” का अर्थ भारतीय प्रबन्धन संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) होगा;
- ख. “प्राधिकारियों”, “कर्मचारियों” और “संकाय” (सहायक प्रोफेसर, एशोसिएट प्रोफेसर, और प्रोफेसर) का अर्थ क्रमशः प्राधिकारी, कर्मचारी और संकाय होगा;
- ग. “शासी मंडल नामांकन समिति” का अर्थ शासी मंडल द्वारा नियमानुसार गठित शासी मंडल नामांकन समिति होगा;
- घ. “भवन और कार्य समिति” अथवा “बीडब्ल्यूसी” का अर्थ शासी मंडल द्वारा गठित भवन और

कार्य समिति होगा;

- ड. "मुख्य प्रशासनिक अधिकारी" अथवा "सीएओ" का अर्थ संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा;
 - च. "चेन्नई परिसर" का अर्थ चेन्नई में संस्थान के परिसर का विस्तारित कार्यालय होगा;
 - छ. "डीन" का अर्थ संस्थान के डीनों में एक होगा;
 - ज. "वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी" अथवा "एफए और सीएओ" का अर्थ संस्थान का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी होगा;
 - झ. "वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति" अथवा "एफएसी" का अर्थ संस्थान के शासी मंडल द्वारा गठित वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति होगा;
 - ञ. "सरकार" का अर्थ केन्द्र सरकार होगा;
 - ट. "मुख्यालय" का अर्थ पुदुकोट्टई मेन रोड, तिरुचिरापल्ली 620024 में संस्थान के परिसर में संस्थान का मुख्य कार्यालय होगा;
 - ठ. "संस्थान" का अर्थ (क्रम संख्या 11 पर) अधिनियम की संलग्न अनुसूची के तहत निगमित भारतीय प्रबन्धन संस्थान तिरुचिरापल्ली होगा;
 - ड. "अध्यादेश" का अर्थ संस्थान की शैक्षिक परिषद द्वारा बनाए गए और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किए गए अध्यादेश होगा;
 - ढ. "कार्यक्रम" का अर्थ संस्थान द्वारा प्रदत्त कोई डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र प्रदान करने वाले शैक्षिक पाठ्यक्रम होंगे;
 - ण. "नियमावली" का अर्थ भारतीय प्रबन्धन संस्थान नियमावली, 2018 होगा;
 - त. "शासी मंडल के सचिव" का अर्थ संस्थान के शासी मंडल का सचिव होगा।
- (2) इन विनियमों में प्रयोग किए गए परंतु परिभाषित नहीं किए शब्द और भाव किंतु अधिनियम और नियमों में परिभाषित शब्द और भाव का अर्थ अधिनियम और नियमों में क्रमशः दिए गए अर्थ के अनुसार होगा;

3. शासी मंडल नामांकन समिति -

- (1) शासी मंडल नियमों के अनुसार शासी मंडल के संबंध में प्रख्यात एवं एल्युमिनी सदस्यों के लिए होने वाली रिक्ति से 2 माह पूर्व शासी मंडल नामांकन समिति का गठन करेगा।
- (2) उक्त समिति सदस्यों के लिए ऐसे प्रख्यात व्यक्तियों की खोज और पहचान करेगी जिन्होंने ख्याति प्राप्त की और जिनका शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, सामाजिक सेवा अथवा सार्वजनिक प्रशासन में गहन अनुभव हो।
- (3) उक्त समिति सदस्यों के लिए निदेशक द्वारा की गई एल्युमिनी व्यक्तियों की सिफारिश में से ऐसे व्यक्तियों की खोज और पहचान करेगी जो संस्थान से स्नातक है जो डिग्री अथवा समकक्ष कार्यक्रम के तुल्य है, जिनके पास न्यूनतम 15 वर्ष का अनुभव हो, जिसमें से न्यूनतम तीन वर्ष संस्थान से स्नातक होने के पश्चात् हो और जिनका एक सकारात्मक दृष्टिकोण, जो परिपक्वता प्रदर्शित करे तथा जिनके पास नेतृत्व के गुण हो।
- (4) उक्त समिति प्रत्येक रिक्ति के लिए शासी मंडल को न्यूनतम दो नामों की सिफारिश कर सकती है।
- (5) शासी मंडल का अध्यक्ष उक्त समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा;
- (6) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता के लिए उनमें से किसी एक का चयन कर सकते हैं।
- (7) उक्त समिति के सभी निर्णय और आदेश शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।
- (8) शासी मंडल की बैठकों के लिए लागू बैठकों, तैयारी और कार्यवृत्तों की पुष्टि से संबंधित प्रक्रिया इस समिति की बैठकों के लिए यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगी।

- (9) उक्त समिति की बैठकों की कार्यवृत्त अथवा संकल्पों की नोटिंग, सुधार अथवा विचार, जैसा भी मामला हो, के लिए शासी मंडल की आगामी बैठक के समक्ष रखा जाएगा।
- (10) शासी मंडल किसी ख्याति प्राप्त व्यक्ति अथवा एल्युमिनी की रिक्ति को भरने के लिए उक्त समिति द्वारा की गई सिफारिश की सूची से सदस्यों को नामित कर सकता है।
- (11) शासी मंडल उक्त समिति को वृहत विकल्प के लिए पूर्ण अथवा आंशिक रूप से सूची की समीक्षा करने का अनुरोध कर सकता है।
- (12) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और महिला सदस्यों का अधिनियम के अनुसार शासी मंडल में प्रतिनिधित्व सुनिश्चित किया जाएगा।

4. शासी मंडल में संकाय सदस्यों को नामित करने का तरीका –

(1) नामांकन के लिए पात्रता:

- (क) कोई भी पूर्णकालीन नियमित संकाय सदस्य शासी मंडल में नामित किए जाने का पात्र होगा।
- (ख) संकाय सदस्य संस्थान में कार्यों के सभी चार आयामों – अर्थात् शिक्षण, प्रशिक्षण, शोध, प्रशासन और व्यवसाय में सेवा के प्रति अच्छा योगदान देने वाला होना चाहिए।
- (ग) संकाय सदस्य की रिक्ति की तारीख पर न्यूनतम दो वर्ष की बची हुई सेवा होनी चाहिए।
- (घ) उसका सकारात्मक दृष्टिकोण होना चाहिए, वह परिपक्वता प्रदर्शित करने वाला हो और उसमें नेतृत्व के गुण समाहित हो।

(2) नामांकन की प्रक्रिया:

- (क) शासी मंडल में संकाय सदस्यों का नामांकन निदेशक द्वारा नियुक्ति की अवधि पूरी होने पर संकाय सदस्य की रिक्ति से न्यूनतम तीन माह पहले आरंभ की जाएगी।
- (ख) यदि रिक्ति त्याग-पत्र अथवा किसी अन्य अप्रत्याशित कारण से होती है तो निदेशक रिक्ति की प्रक्रिया यथाशीघ्र रिक्ति होने के पश्चात् आरंभ करेगा।
- (ग) निदेशक सिफारिशों पर निष्कर्ष लेने से पहले संस्थान के पूर्व अथवा मौजूदा डीन, क्षेत्र अथवा गतिविधि अध्यक्षों के साथ परामर्श करेगा।
- (घ) निदेशक शासी मंडल के सदस्य के रूप में विचार किए जाने हेतु प्रत्येक रिक्ति के लिए न्यूनतम दो नामों की सिफारिश करेगा।
- (ङ) निदेशक की सिफारिश पर अध्यक्ष दो पूर्णकालीन संकाय सदस्यों की दो वर्ष की अवधि के लिए शासी मंडल के सदस्य के रूप में नामित करेगा।
- (च) शासी मंडल के संकाय सदस्य दूसरी अवधि के लिए दो वर्ष की कूलिंग अवधि के पश्चात् ही नामित किए जा सकेंगे।
- (छ) शासी मंडल में किसी संकाय सदस्य का नामांकन अधिकतम तीन टर्म के लिए किया जा सकेगा।
- (ज) किसी संकाय सदस्य को शासी मंडल से आईआईएम नियमावली, 2018 के नियम 4 के उप-नियम (5) के अंतर्गत प्रदत्त आधार पर हटाया जा सकता है।

5. शासी मंडल की बैठकों के संचालन में अपनाया जाने वाला कोरम और प्रक्रिया –

- (1) शासी मंडल की सामान्यतः प्रत्येक तीन माह में एक बैठक होगी और शासी मंडल की प्रत्येक सामान्य बैठक के लिए न्यूनतम दो सप्ताह का नोटिस दिया जाएगा।
- (2) शासी मंडल की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और अध्यक्ष को शामिल करते हुए शासी मंडल के एक तिहाई सदस्य शासी मंडल के किसी बैठक के लिए कोरम होगा।
- (3) कोरम में वास्तविक रूप से उपस्थिति अथवा ऑडियो अथवा वीडियो लिंक के जरिए भागीदारी शामिल होगी।

- (4) कोरम के अभाव में बैठक को मूल तारीख के 15 दिन के भीतर पुनः निर्धारित किया जा सकता है।
- (5) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में शासी मंडल उपस्थित सदस्यों में से किसी सदस्य को बैठक की अध्यक्षता के लिए चुन सकता है।
- (6) असाधारण बैठक किसी तत्कालिक मुद्दे अथवा मामले पर विचार करने के लिए लघु नोटिस पर बुलाई जा सकती है।
- (7) मतभेद के मामले में सदस्य आपसी सहमति की प्रयास करेंगे, बशर्ते कि, आपसी सहमति के अभाव में उपस्थित सदस्यों का बहुमत मान्य होगा।
- (8) अध्यक्ष को छोड़कर शासी मंडल के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि किसी प्रश्न पर समान मत होते हैं तो अध्यक्ष निर्णायक मत डालेगा।
- (9) शासी मंडल निदेशक की सिफारिश पर संस्थान के किसी अधिकारी को शासी मंडल के सचिव के रूप में पदनामित करेगा।
- (10) शासी मंडल का सचिव प्रत्येक बैठक के लिए शासी मंडल के प्रत्येक सदस्य को बैठक की तारीख से न्यूनतम दो सप्ताह पहले बैठक के स्थान, तारीख और समय का उल्लेख करते हुए एक लिखित नोटिस (ई-मेल के जरिए) भेजेगा।
- (11) शासी मंडल के सचिव द्वारा बैठक से न्यूनतम 10 दिन पहले सदस्यों को नोट के साथ एजेंडा प्रेषित किया जाएगा।
- (12) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

6. शासी मंडल के आदेश और निर्णयों के प्रमाणन का तरीका और उनके रिकॉर्डों का अनुरक्षण –

- (1) शासी मंडल की बैठक की कार्यवाही का मसौदा - कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा। इसके पश्चात् इन्हें ई-मेल के जरिए सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और शासी मंडल की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (2) सचिव संस्थान के कार्यालय में शासी मंडल के प्रत्येक कार्यवृत्त की एक प्रति रखेगा।
- (3) सचिव आगे की कार्यवाही के लिए संस्थान के संबंधित अधिकारियों को शासी मंडल के संगत आदेश और निर्णयों की जानकारी देगा।
- (4) सचिव अथवा निदेशक व्यक्ति अथवा संयुक्त रूप से, जैसा भी मामला हो, शासी मंडल की बैठकों से संबंधित आंकड़ों और रिकॉर्ड के संरक्षक के रूप में कार्य करेंगे।

7. शासी मंडल के आदेश और निर्णयों के प्रमाणन का तरीका और उनके रिकॉर्डों का अनुरक्षण –

- (1) निदेशक और संकाय प्रतिनिधियों को छोड़कर शासी मंडल के सभी सदस्य शासी मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए 10,000 रुपए (दस हजार रुपए) की सिटिंग फीस के पात्र होंगे।
- (2) सिटिंग फीस किसी सदस्य के ऑडियो अथवा वीडियो लिंक के जरिए जुड़ने पर भी लागू होंगे।
- (3) संस्थान बैठकों में भाग लेने के लिए शासी मंडल के सदस्यों की यात्रा और आवास हेतु सभी आवश्यक प्रबन्ध करेगा।

8. अधिनियम के आरंभ होने से पहले सेवारत कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम और शर्तें – अधिनियम के आरंभ होने से तत्काल पहले मौजूदा संस्थान द्वारा नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति संगत संस्थान में उसी पारिश्रमिक तथा समान शर्तों और अनुबंधों पर समान कार्यकाल के साथ पद अथवा सेवा धारित करेगा और उसका पेंशन, अवकाश, ग्रेचुअटी, भविष्य निधि और अन्य मामलों में समान अधिकार तथा विशेषाधिकार होगा जिसे वह इस अधिनियम के लागू न किए जाने की स्थिति में धारण करता और वह इसे तब तक धारित करेगा जब तक उसकी नियुक्ति इस कार्यकाल में समाप्त न हो जाए, अथवा पारिश्रमिक तथा शर्तें एवं अनुबंध विनियमों द्वारा परिवर्तित न किए जाए, बशर्ते कि, यदि इस प्रकार किए गए परिवर्तन उस कर्मचारी को स्वीकार्य नहीं होते हैं तो संस्थान द्वारा उसकी नियुक्ति नियोक्ता के साथ अनुबंध की शर्तों के अनुसार निरस्त की जा सकती है अथवा इस दिशा में कोई प्रावधान

नहीं किया गया है तो स्थायी कर्मचारी के मामले में तीन माह के पारिश्रमिक और अन्य कर्मचारी के मामले में एक माह के पारिश्रमिक के समान क्षतिपूर्ति के भुगतान पर उसकी नियुक्ति निरस्त की जा सकती है।

9. शैक्षिक, प्रशासनिक और तकनीकी एवं अन्य कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवा शर्तें -

(1) पदों की स्वीकृति: नियमित पदों की संख्या, परिलब्धियों और कर्तव्यों के निर्धारण हेतु:

- (क) संकाय (शिक्षण) पद: आदर्श रूप से शासी मंडल द्वारा संकाय पदों की स्वीकृति डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों की छात्र संख्या के 1:10 अनुपात की जाती है।
- (ख) कर्मचारी (शिक्षणेतर) पद: शासी मंडल द्वारा आदर्श रूप से कर्मचारियों की स्वीकृति छात्र संख्या के आधार पर संकाय संख्या के 1.1:10 के समग्र अनुपात में की जाती है।

(2) संस्थान के नियमित संकाय सदस्यों और कर्मचारियों की परिलब्धियां सरकार के दिशा-निर्देशों और मानदंडों के अनुसार भारतीय प्रबन्धन संस्थान में लागू होंगी।

(3) संकाय सदस्यों और कर्मचारियों की सेवा शर्तें और अनुबंध शासी मंडल द्वारा समय-समय पर लिए गए निर्णय अथवा सरकार के दिशा-निर्देशों, जैसा भी मामला हो, के अनुरूप होंगे।

10. नियुक्ति का वर्गीकरण, योग्यता, सेवाकाल और पद्धति - कर्मचारियों की नियुक्ति, भर्ती, पुष्टि और पदोन्नति की योग्यता, वर्गीकरण, सेवाकाल, पद्धति के संबंध में नीति का निर्णय सरकार के दिशा-निर्देशों अथवा समय-समय पर शासी मंडल के निर्णयों, जैसा भी मामला हो, के अनुरूप लिया जाएगा।

11. शैक्षिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के लाभार्थ पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन -

(1) पेंशन अथवा भविष्य निधि, बीमा, अवकाश नगदीकरण और ग्रेजुअटी जैसे यथा लागू लाभ सरकार के दिशा - निर्देशों और शासी मंडल द्वारा समय-समय पर लिए गए निर्णयों, जैसा भी मामला हो, के अनुसार संकाय सदस्यों और कर्मचारियों को दिए जा सकते हैं।

(2) पेंशन अथवा भविष्य निधि के लिए कर्मचारी और नियोक्ता दोनों के लिए यथा लागू और संगत सांविधिक दिशा-निर्देशों के अनुसार अंशदान निधियों के प्रशासन और प्रबंधन के लिए संबंधित प्राधिकृत एजेंसियों को सौंपे जाएंगे।

(3) अवकाश नगदीकरण और ग्रेजुअटी के लिए अंशदान के प्रशासन और प्रबंधन के उद्देश्य से संस्थान भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (1882 का 2) के अंतर्गत स्वतंत्र न्यास के रूप में निधियों का गठन कर सकता है; अथवा संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा अनुमोदित विधि द्वारा प्राधिकृत विशिष्ट इकाइयों जैसे कि भारतीय जीवन बीमा निगम की सेवाएं ले सकता है।

(4) न्यास के गठन की स्थिति में न्यास के कार्य और शक्तियां तथा न्यास मंडल उस समय लागू संगत कानूनों के अनुसार होंगे तथा निधियों का प्रबंधन, निवेश, प्रशासन और नियंत्रण ऐसी निधि के न्यास मंडल के पास होगा:

बशर्ते कि, संस्थान के हित को प्रभावित करने वाला न्यास मंडल का कोई भी निर्णय संस्थान के लिए बाध्यकारी नहीं होगा।

(5) अर्जित अवकाश नगदीकरण और ग्रेजुअटी के लिए अंशदान का प्रबंधन उल्लिखित किसी विशिष्ट इकाई को नहीं सौंपे जाने तक संस्थान शासी मंडल द्वारा अनुमोदित विनिवेशों के संबंध में विनियमों के अनुसरण में इनका प्रबंधन कर सकता है और उस समय लागू कानूनों के अंतर्गत यथापेक्षित संगत लेखा पुस्तकों का अनुरक्षण कर सकता है।

12. विभिन्न कार्यक्रम में अभ्यर्थियों का प्रवेश -

(1) संस्थान बिना किसी लिंग, जाति अथवा वर्ग के आधार पर कोई भेदभाव किए बिना सभी व्यक्तियों के लिए खुला होगा और छात्रों को प्रवेश प्रदान करने में किसी धार्मिक भावना अथवा व्यवसाय संबंधी कोई परीक्षण अथवा शर्त नहीं लगाई जाएगी।

(2) प्रत्येक लंबी अवधि की संस्थान की डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए अभ्यर्थियों के प्रवेश हेतु पारदर्शी नीतियों का अनुसरण किया जाएगा।

- (3) ये नीतियां लाभ वंचित वर्गों और अन्य योग्य श्रेणियों से संबंधित छात्रों के प्रवेश के लिए सरकार के आरक्षण और छूट संबंधी दिशा-निर्देशों तथा मानदंडों को ध्यान में रखेगी।
- (4) संस्थान की लंबी अवधि की डिग्री प्रदान करने हेतु कार्यक्रम में प्रवेश के लिए प्रवेश, मानदंड और महत्व की प्रक्रिया शैक्षिक परिषद् द्वारा निर्धारित की जाएगी और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित की जाएगी।
- (5) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी योग्य अभ्यर्थी को उसकी वित्तीय अक्षमता के कारण प्रवेश से वंचित नहीं किया जाएगा।
- (6) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि सभी योग्य अभ्यर्थी कार्यक्रम को पूरा करने के लिए उनकी वित्तीय आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु अपेक्षित पर्याप्त वित्तीय सहायता प्राप्त करें।

13. मानद डिग्रियां प्रदान करना –

- (1) संस्थान की शैक्षिक परिषद् किसी व्यक्ति को मानद डिग्री, मानद पुरस्कार और अन्य उपाधि प्रदान करने के लिए अध्यादेश बनाएगी जिसने स्वयं को उद्योग, वाणिज्य, शिक्षा, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रबंधन, सार्वजनिक प्रशासन, सामाजिक सेवा अथवा सरकार, व्यापार अथवा समाज के लाभ के किसी अन्य क्षेत्र में उपलब्धि प्राप्त की हो।
- (2) शैक्षिक परिषद् वर्ष में एक बार दीक्षांत समारोह की तारीख से लगभग तीन माह पहले प्राप्त संदर्भों पर सिफारिश करने अथवा अनुमोदित अध्यादेशों के अनुसरण में मानद डिग्री, मानद पुरस्कार अथवा अन्य उपलब्धि प्रदान करने के लिए उचित नामों की सिफारिश पर विचार और सिफारिश कर सकती है।
- (3) शैक्षिक परिषद् शासी मंडल को ये सिफारिशें सौंपेगा।
- (4) इस संबंध में सहायता प्राप्त करने के लिए यदि यथोचित पाया जाए तो वह स्वयं की एक उप-समिति अथवा एक बाह्य विशेषज्ञ समिति अथवा दोनों के मिश्रण का गठन कर सकती हैं ताकि विचारार्थ व्यक्तियों के मापदंडों की पूर्ति के उद्देश्य और साक्ष्य आधारित प्रकृति निर्धारण किया जा सके।
- (5) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसरण में और शैक्षिक परिषद् की सिफारिशों और उप-विनियमों (4) में उल्लिखित समिति की सिफारिशों पर कार्य करते हुए शासी मंडल संबंधित व्यक्ति को मानद डिग्रियां, मानद अवार्ड और कोई अन्य उपलब्धि प्रदान करने का निर्णय ले सकता है।

14. संस्थान में विभिन्न कार्यक्रमों और परीक्षाओं के लिए फीस –

- (1) शासी मंडल संस्थान के डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए फीस का निर्धारण करेगा।
- (2) किसी बैच के लिए फीस एक बार अधिसूचित किए जाने पर उक्त बैच के लिए संशोधित नहीं की जाएगी और छात्र उस कार्यक्रम की समूची अवधि के लिए उसी फीस का भुगतान करेंगे।
- (3) शासी मंडल फीस के निर्धारण के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों से दिशानिर्देशित होगा:
 - (क) फीस को संस्थान के वित्तीय रूप से आत्म निर्भर बनने की दिशा में अंशदान देना चाहिए;
 - (ख) फीस उचित होनी चाहिए और अन्य समान संस्थाओं द्वारा ली जाने वाली फीस के समान होनी चाहिए;
 - (ग) फीस में बढ़ोतरी लागत और अन्य संगत कारकों में वृद्धि द्वारा यथोचित होनी चाहिए;
 - (घ) फीस की समीक्षा और संशोधन का प्रस्ताव सामान्यतः वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के माध्यम से शासी मंडल को प्रस्तुत किया जाएगा।
- (4) छात्रों द्वारा फीस का भुगतान किशतों में किया जाएगा जिन्हें 'टर्म फीस' कहा जाता है।
- (5) संस्थान विद्यार्थियों द्वारा भुगतान करने वाली सभी फीस का निर्धारित समय सीमा के भीतर डिजिटल तरीके से करवाने का प्रयास करेगा।

15. फैलोशिप, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार -

- (1) फैलोशिप: शासी मंडल द्वारा समय समय पर स्थापित नीति के अनुसार फैलोशिप शैक्षिक परिषद की सिफारिश पर दी जाती है।
- (2) छात्रों के लिए छात्रवृत्तियाँ: छात्रों के लिए छात्रवृत्तियाँ शासी मंडल द्वारा समय समय पर शैक्षिक परिषद की सिफारिश पर स्थापित नीति के अनुसार होगी।
- (3) छात्रों के लिए पदक और पुरस्कार: संस्थान शैक्षिक परिषद की सिफारिश के आधार पर अनुमोदित मापदंड के अनुसार प्रतिभाशाली छात्रों को पदक और पुरस्कार प्रदान करेगा।

16. संस्थान के छात्रों के लिए आवास की शर्तें और छात्रावासों में रहने के लिए फीस तथा अन्य प्रभार लगाना -

- (1) छात्र संस्थान के दिशा के मापदंड होते हैं और वे उनके हर कार्य, भाषण और संस्थान के भीतर और बाहर आचरण में संस्थान की शान को बनाए रखा जाना सुनिश्चित करेंगे।
- (2) यह संहिता और आशा छात्रावास अथवा परिसर आवास में उनके ठहरने के समय भी की जाती है।
- (3) सभी आवासीय कार्यक्रमों के छात्रों के लिए परिसर में रहना अनिवार्य है।
- (4) छात्रावास अथवा परिसर आवास में रहने के लिए फीस और अन्य प्रभार में निम्न के लिए हुए व्यय पर विचार किया जाएगा:
 - (i) यथोचित लागत के साथ छात्रावास अथवा आवास का किराया;
 - (ii) हाउसकीपिंग;
 - (iii) सुरक्षा सेवाएँ;
 - (iv) मरम्मत और रख-रखाव;
 - (v) बिजली और पानी;
 - (vi) संचार और इंटरनेट;
 - (vii) छात्र-कल्याण गतिविधियाँ;
 - (viii) भोजनशाला-सब्सिडी;
 - (ix) चिकित्सा बीमा;
 - (x) अवमूल्यन;
 - (xi) फिटनेस सुविधाएँ;
 - (xii) चिकित्सा सुविधा;
 - (xiii) लॉन्ड्री सुविधा;
 - (xiv) खेल सुविधा और
 - (xv) अन्य सुविधाएँ।

17. निदेशक के अधिकार और कर्तव्य -

- (1) निदेशक संस्थान का मुख्य एग्जिक्यूटिव अधिकारी होगा और शैक्षिक तथा प्रशासनिक मुखिया होने के नाते संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेगा और वह शासी मंडल के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते हुए सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का अनुपालन किया जाएगा।
- (2) निदेशक संस्थान से जुड़े सभी मामलों पर नेतृत्व प्रदान करेगा जैसे कि:
 - (क) शासी मंडल को वैश्विक घटनाक्रमों के आधार पर और शैक्षिक परिषद की सिफारिशों पर नए कार्यक्रमों, नए केन्द्रों के सृजन और अन्य संस्थानों के साथ सहयोग, जो संस्थान के दृष्टिकोण से संगत हैं, संबंधी मामलों पर सलाह देगा।

- (ख) शासी मंडल द्वारा प्रदान किए जाने वाले किसी डिप्लोमा, डिग्री और उपाधि के लिए किसी मौजूदा अथवा नए पूर्ण काली या अंशकालिक अध्ययन, प्रशिक्षण और शोध का शैक्षिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर कार्यान्वयन, पुनर्डिजाइन, संशोधन करेगा।
- (ग) शासी मंडल द्वारा यथा प्रदत्त शर्तों पर किसी मौजूदा अथवा नए एग्जिक्यूटिव शिक्षा कार्यक्रम का कार्यान्वयन, पुनर्डिजाइन अथवा संशोधन करेगा।
- (घ) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र आदान - प्रदान कार्यक्रम करार करना।
- (ङ) एग्जिक्यूटिव शिक्षा अथवा संस्थान की किसी अन्य गतिविधि के लिए भारतीय अथवा विदेशी कंपनियों के साथ कारपोरेट भागीदारी करना।
- (च) विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ शैक्षिक सहयोगी करार करना।
- (छ) भारत अथवा विदेशों में, सरकारी अथवा अर्द्ध सरकारी संगठनों और राष्ट्र संगठनों से व्यक्तियों, जनता अथवा निजी लिमिटेड कंपनियों अथवा नॉट फॉर प्रॉफिट इकाइयों से संकाय चेयर्स स्थापित करने हेतु वृत्तिदान स्वीकार करना।
- (ज) सरकारी अथवा अर्द्ध सरकारी संगठनों और राष्ट्रीय संगठनों से, व्यक्तियों, सरकारी अथवा निजी लिमिटेड कंपनियों अथवा नॉट फॉर प्रॉफिट इकाइयों, जो भारत या विदेश में हैं से संकाय चेयर्स अथवा केन्द्र स्थापित करने हेतु अनुदान अथवा प्रायोजन स्वीकार करना अथवा सहयोगी प्रबन्ध करना।
- (झ) बाह्य वित्तपोषित शोध परियोजनाएँ अथवा एसाईनमेंट अथवा परामर्शी एसाईनमेंट स्वीकार करना और एक अथवा अधिक संकाय सदस्य को परियोजना सौंपना।
- (ञ) संस्थान के किसी भी कार्य को बाह्य व्यावसायिक एजेंसियों के आउटसोर्स करने की स्वीकृति प्रदान करना।
- (ट) संस्थान के नाम से अथवा किसी अन्य पक्ष के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और किसी अन्य प्रकार के बौद्धिक संपदा के लिए आवेदन करना और उसे प्राप्त करना।
- (ठ) संस्थान के नाम पर अथवा संयुक्त रूप से किसी अन्य पक्ष के साथ हुए बौद्धिक संपदा अधिकारों का वाणिज्यिकरण करना और संबंधित पक्षों के साथ यथोचित करार करना।
- (ड) विभिन्न लघु अवधि और दीर्घावधि उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए तथा संस्थान के सुकर कार्यकरण के लिए समय-समय पर शैक्षिक और प्रशासनिक कार्य हेतु समितियों का गठन करना, अध्यक्ष और सदस्यों की नियुक्ति करना।
- (ढ) संस्थान के समग्र हित में जो यहाँ विशिष्ट रूप से उल्लेख नहीं किए गए उन मामलों में आवश्यक कदम उठाना। ऐसे मामले यथाशीघ्र अध्यक्ष अथवा शासी मंडल को सूचित किए जाएंगे।
- (ण) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के संचालन क्षेत्रों के कार्यकरण और जिम्मेदारियों को विनियमित करने के लिए नियमावली, प्रक्रियाएं, मैनुअल इत्यादि परिभाषित, उल्लेखित और निर्धारित करना।
- (त) संस्थान के रिकार्डों के लिए संरक्षणकर्ता के रूप में कार्य करना और उनकी सुरक्षा के लिए यथोचित कार्यवाही करना।
- (थ) संस्थान के मामलों और अधिनियम में यथा उल्लिखित अन्य पहलुओं को वार्षिक रूप से सूचित करना।
- (द) सरकार और शिक्षा मंत्रालय द्वारा मांगी गयी कोई सूचना प्रदान करने के लिए प्राधिकृत करना।
- (ध) निदेशक की अनुपस्थिति में नियमानुसार उसे कार्य के लिए किसी संकाय को नामित करना।

18. शासी मंडल की शक्तियाँ और कार्य निदेशक को प्रदान करना –

- (1) शासी मंडल निदेशक को प्रदान की जाने वाली अपनी शक्तियों और कार्यों का निर्णय लेगा।

(2) निदेशक को सौंपे जाने वाली शक्तियों और कार्यों में निम्नलिखित क्षेत्र शामिल होंगे:

- (क) वित्त;
- (ख) शैक्षिक;
- (ग) व्यक्तिगत;
- (घ) प्रशासनिक;
- (ङ) कार्यों की आयोजना और निष्पादन।

(3) शासी मंडल द्वारा शक्तियां और कार्य सौंपे जाने के विशद विवरण समय-समय पर शासी मंडल द्वारा लिए और संशोधित किए जाएंगे।

(4) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते हुए सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का अनुपालन किया जाएगा।

19. निदेशक के चर वेतन के लिए निष्पादन संकेतक-

- (1) शासी मंडल अधिनियम के अनुसार निदेशक के निष्पादन की समीक्षा हेतु मापदंड तय करेगा। अभिज्ञात प्रमुख निष्पादन अथवा मापदंड हैं - शोध प्रबंधन प्रमुख परिणाम क्षेत्र (केआरए), छात्र केन्द्रित केआरए; सक्षम एवं प्रभावी वित्तीय प्रबंधन, अनुपालन, रैंकिंग, प्रत्यायन और नवाचार तथा संस्था निर्माण के क्षेत्र में केआरए।
- (2) शासी मंडल अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा 2 के खंड 1 के तहत निदेशक के चर वेतन के भुगतान के लिए निष्पादन की समीक्षा करेगा।
- (3) शासी मंडल निष्पादन और संभावना के आधार पर निदेशक का चर वेतन का अनुमोदन प्रदान करेगा।

20. भवनों की स्थापना और रख-रखाव: भवन और कार्य समिति -

(1) भवन और कार्य समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे, नामतः

- (क) भवन और कार्य समिति का अध्यक्ष: आईआईएम तिरुचिरापल्ली के निदेशक शासी मंडल में संकाय सदस्य से इतर शासी मंडल का एक सदस्य;
- (ख) दो बाह्य विशेषज्ञ सदस्य;
- (ग) दो संकाय सदस्य, आईआईएम तिरुचिरापल्ली;
- (घ) संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा;
- (ङ) समेकित रूप से समिति के सदस्यों के पास प्रशासन, विनिर्माण, इंजीनियरिंग परियोजनाओं और संविदा प्रबंधन के क्षेत्रों में व्यावसायिक अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए;
- (च) बशर्ते कि उपरोक्त का न होना सदस्य को अवैध नहीं ठहराएगी अथवा समिति द्वारा लिए गए कार्यों को प्रभावित नहीं करेगी।
- (छ) नियुक्त सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

(2) भवन और कार्य समिति (बीडब्ल्यूसी) का मुख्य उद्देश्य निम्न के लिए समग्र जिम्मेदारियों को पूरा करने में शासी मंडल की सहायता करना है -

- (क) आईआईएम तिरुचिरापल्ली की आयोजना, निर्माण और संपदा गतिविधियों का रख-रखाव।
- (ख) निर्माण गतिविधियों, चरण-वार निर्माण योजना और गुणवत्ता पहलुओं के लिए विचार प्रदान करना।
- (ग) आर्किटेक्ट्स और परियोजना प्रबंधन परामर्शदाता, अनुबंधकर्ता, स्वतन्त्र तकनीकी विशेषज्ञों सहित डिपोजिट कार्य और तकनीकी परामर्शों के लिए सरकारी एजेंसियों को अंतिम रूप देना।
- (घ) डिपोजिट कार्य और तकनीकी परामर्शदाताओं, परियोजना कार्यान्वयन इकाई की गतिविधियों की निगरानी, निर्माण और पूर्णता और संपदा से संबंधित किसी अन्य विशिष्ट कार्य की अनुसूची की समीक्षा।
- (ङ) समिति की विशिष्ट शक्तियों के तहत विभिन्न मरम्मत और रख-रखाव के अनुमानों का अनुमोदन।

(च) समिति शासी मंडल की समीक्षा और अनुमोदन के लिए विभिन्न कार्यों की तकनीकी और वित्तीय आवश्यकताओं की सिफारिश भी करेगी।

(3) **समिति के अधिकार शासी मंडल से आते हैं और यह निम्न के लिए सशक्त है -**

- (क) उनके कार्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी निर्माण गतिविधि, रिकार्ड, संपत्ति और व्यक्तियों तक पहुंच प्राप्त होगी।
- (ख) समिति के पास निर्माण के लिए बजट दस्तावेजों सहित निर्माण गतिविधियों से संबंधित संस्थान के मुख्य कार्यघटक उपलब्ध होंगे।
- (ग) संस्थान की आवश्यकताओं के कार्यक्षेत्र को समझना, परियोजना प्रबंधन परामर्शदाताओं और अनुबंधकर्ताओं सहित तकनीकी परामर्शदाताओं को सौंपे जाने वाले कार्य अथवा जॉब के कार्यक्षेत्र परिभाषित करना।
- (घ) परियोजना तैयार करना, योजना ड्राईंग और डिजाइन की योजना बनाना, कार्य अथवा परियोजना के कार्यक्षेत्र, निर्माण की गुणवत्ता।
- (ङ) निर्माण मरम्मत और रख-रखाव योजनाएं, ड्राईंग, डिजाइन, निविदा और कार्य के निष्पादन, प्रगति की निगरानी, और मूल्यांकन, समीक्षा, लेखापरीक्षा इत्यादि में सहायता प्रदान करने के लिए संस्थान द्वारा बाह्य परामर्शदाताओं अथवा अनुबंधकर्ताओं अथवा अन्य की तैनाती करना।
- (च) संस्थान के कार्यकर्ताओं से निर्माण योजनाओं और गतिविधियों के जोखिम प्रबंधन के संबंध में विचार - विमर्श और मार्गदर्शन प्रदान करना।
- (छ) सरकारी मानदंडों के अनुसार शासी मंडल के अनुमोदन हेतु संस्थान के लिए अचल संपत्तियों के अर्जन अथवा निपटान पर विचार करना और उसकी सिफारिश करना।
- (ज) सरकारी एजेंसियों अथवा तकनीकी परामर्शदाताओं द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा करना और प्रगति में तेजी लाने के लिए जारी परियोजनाओं के निष्पादन में आने वाले समस्याओं और कठिनाईयों के लिए सुधारात्मक उपाय करना।
- (झ) संस्थान के उत्तर सहित निगरानी और मूल्यांकन पर विशेषज्ञों की रिपोर्टों, महत्वपूर्ण निष्कर्षों की समीक्षा करना।
- (ञ) आंतरिक नियंत्रण के डिजाइन अथवा संचालन में महत्वपूर्ण खामियों अथवा ऐसे कर्मचारियों को शामिल करते हुए धोखाधड़ी जिसमें आंतरिक नियंत्रण में उनकी महत्वपूर्ण भूमिका रही हो, के किसी प्रकटन की समीक्षा करना।
- (ट) शासी मंडल को कार्य की प्रगति के संबंध में सूचित करना।
- (ठ) शासी मंडल के अनुमोदन से निर्माण तथा महत्वपूर्ण निर्माण लेखन नीतियों पर प्रभाव डालने वाले किसी नियम, संहिता, मैनुअल के प्रावधानों को समय समय पर समीक्षा करना, उन्हें अपनाना, परिवर्तित करना अथवा रद्द करना।
- (ड) जिम्मेदारी में सहायता प्रदान करने अथवा किसी समीक्षा अथवा लेखापरीक्षा के संचालन में सहायता प्रदान करने के लिए शासी मंडल के अनुमोदन से स्वतंत्र काउंसल अथवा लेखाकार, तकनीकी ऑडिटर अथवा विशेष दक्षता वाले किसी अन्य व्यक्ति को अनुमोदित करना और उसे बनाए रखना।
- (ढ) शासी मंडल द्वारा सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना और कर्तव्यों का निर्वहन करना।
- (ण) विशेष बैठकों, यदि कोई हो, सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए निर्माण अथवा विद्युत अथवा डिजाइन के क्षेत्र में किसी भी विशेषज्ञ को जोड़ना।

(4) **बैठकें और संवाद:**

- (क) कोरम में टेली अथवा विडियो कान्फ्रेंसिंग इत्यादि को शामिल करते हुए व्यक्तिगत रूप से उपस्थित समिति के तीन सदस्यों का होगा।

- (ख) सभी बैठकों की अध्यक्षता भवन और कार्य समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। आपवादिक मामलों जहाँ अध्यक्ष, बीडब्ल्यूसी बैठक में भाग न ले पाएँ, तो उस स्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को बैठक के अध्यक्ष के रूप में चुनेंगे।
- (ग) समिति बैठकों में भाग लेने और यथा आवश्यक संबंधित सूचना प्रदान करने के लिए प्रबंधन के सदस्यों, सरकारी निर्माण एजेंसियों के प्रतिनिधियों को आमंत्रित कर सकती है।
- (घ) बैठक का एजेंडा इमेल के जरिए न्यूनतम सात दिन अग्रिम समिति के सभी सदस्यों को भेजा जाएगा, बशर्ते कि यदि आकस्मिक बैठक के मामले में सात दिने की नोटिस अवधि में छूट दी जा सकती है। विचार विमर्श के लिए एजेंडा दस्तावेज भी बैठक की तारीख से अग्रिम प्रदान किए जाएंगे।
- (ङ) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त शासी मंडल के साथ साझा किए जाएंगे।

21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही –

- (1) शासी मंडल के पास संस्थान की वित्तीय जिम्मेदारी होगी जो उसकी अधिकार प्राप्त वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के माध्यम से लागू की जाएगी जो शासी मंडल की सूचना, विचार और निर्णय हेतु सूचना प्रदान करता है और सिफारिश करता है।
- (2) **समिति की संरचना:**
वित्त और लेखापरीक्षा समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:
 - (क) समिति का अध्यक्ष (शासी मंडल का कोई एक सदस्य);
 - (ख) शासी मंडल के संकाय सदस्यों से इतर शासी मंडल का एक सदस्य;
 - (ग) संस्थान के दो संकाय सदस्य;
 - (घ) संस्थान का निदेशक आमंत्रित होगा;
 - (ङ) संस्थान का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी इस समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा;
 - (च) समिति बैठकों में भाग लेने के लिए आवश्यकता के आधार पर विशेष आमंत्रित के रूप में किसी बाह्य विशेषज्ञ अथवा संस्थान के कर्मचारियों को आमंत्रित करने हेतु सशक्त है;
 - (छ) नियुक्त सदस्य का कार्यकाल दो वर्ष होगा;
 - (ज) कोरम टेली कॉन्फ्रेंसिंग अथवा वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग इत्यादि को शामिल करते हुए व्यक्तिगत रूप से उपस्थित तीन सदस्यों का होगा।
- (3) **वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति की भूमिका और उद्देश्य:**
वित्त और लेखापरीक्षा समिति (एफएसी) का मुख्य कार्य शासी मंडल को निम्नलिखित जिम्मेदारियों की निगरानी में सहायता प्रदान करना है-
 - (क) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजटीय प्रक्रिया;
 - (ख) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम मूल्यांकन की प्रणाली;
 - (ग) विधायी और विनियामक आवश्यकताओं का अनुपालन;
 - (घ) आंतरिक लेखापरीक्षा कार्यों की योग्यता, स्वतंत्रता और निष्पादन;
 - (ङ) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (सीएजी) की लेखापरीक्षा रिपोर्ट के संबंध में शासी मंडल को समीक्षा एवं सिफारिशें प्रदान करना;
 - (च) प्रदत्त वित्तीय शक्तियों के अनुसार गैर-बजटीय और अन्य व्यय का अनुमोदन प्रदान करना; और
 - (छ) शासी मंडल को संस्थान के राजस्व सृजन विकल्प, निवेश विकल्पों और लागत नियंत्रण उपायों की सिफारिश करना ताकि संस्थान की वित्तीय आत्म निर्भरता को सुनिश्चित किया जा सके।

(4) **प्राधिकरण:-**

समिति के अधिकार शासी मंडल से आते हैं और उसे निम्न अधिकार प्राप्त होंगे-

- (क) उनके पास उनके कार्यों के निर्वाहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, रिकॉर्ड, संपत्ति और व्यक्तियों तक पहुंच प्राप्त होगी;
- (ख) शासी मंडल को अनुमोदन के लिए अर्जन के स्रोत और उनके उपायों का सुझाव देना;
- (ग) संस्थान को लेखापरीक्षा तथा समीक्षा में संचालन हेतु सहायता प्रदान करने के लिए बाह्य लेखाकारों, परामर्शदाताओं और अन्य व्यक्तियों के उपयोग को अनुमोदित करना;
- (घ) शासी मंडल को बजटीय अनुमोदन प्रक्रिया के भाग के रूप में संस्थान के लिए समुचित बजट और निधियन की समीक्षा, अनुमोदन और सिफारिश करना;
- (ङ) शासी मंडल का विचारार्थ वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लेखों और वित्तीय विवरण के संबंध में किसी संकल्प पर विचार करना और उसे पारित करना;
- (च) शासी मंडल के अनुमोदन से वित्तीय निहितार्थ और महत्वपूर्ण लेखन नीतियों वाले नियमों, संहिता, मैनुअल के प्रावधानों की समय-समय पर समीक्षा, प्रस्ताव, अपनाना अथवा रद्द करना;
- (छ) शासी मंडल द्वारा सौंपे गए कार्यों को करना तथा उसके द्वारा सौंपे गए अतिरिक्त कर्तव्यों का निष्पादन करना;
- (ज) समिति के पास उसके कार्यों और जिम्मेदारियों के निर्वाहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे;
- (झ) शासी मंडल को ऐसे व्यय के अनुमोदन की सिफारिश करना जो वार्षिक बजट में शामिल नहीं हो;
- (ञ) शासी मंडल को सरकार द्वारा दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार निवेश विकल्पों की सिफारिश करना।

(5) **बैठकें और संवाद -**

- (क) समिति वित्तीय वर्ष में चार बार अथवा यथा आवश्यक अधिक बार बैठकें करेगी। समिति का अध्यक्ष लघु सूचना पर असाधारण बैठक भी बुला सकता है।
- (ख) समिति की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। आपवादिक मामलों जबकि समिति का अध्यक्ष बैठक में भाग लेने में असमर्थ हो तो उपस्थित सदस्य किसी एक सदस्य का अध्यक्ष हेतु चुनाव कर सकते हैं।
- (ग) बैठक का एजेंडा ई-मेल का माध्यम से अग्रिम न्यूनतम सात दिन पहले समिति के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा:

बशर्ते कि आकस्मिक बैठक के मामले में सात दिन की अवधि के नोटिस में छूट दी जा सकती है। विचार-विमर्श के लिए एजेंडा दस्तावेज भी बैठक की तारीख से अग्रिम प्रदान किए जाएंगे।

- (घ) बैठक के कार्यवृत्त शासी मंडल की बैठक में रखे जाएंगे।

(6) **जिम्मेदारियां:**

वित्त और लेखापरीक्षा समिति संस्थान के फीस और अन्य प्रभारों, अनुदान, डिपोजिट, उपहार, दान, वसीयता नामे इत्यादि तथा किए गए व्यय के प्रबंधन के संबंध में निम्नलिखित जिम्मेदारियां पूरी करने के लिए शासी मंडल के प्रति जिम्मेदार होगा ।

(क) **बजटीकरण:**

- (i) संसोधित बजट सहित वार्षिक बजट की समीक्षा और अनुमोदन।
- (ii) आवधिक रूप से बजट के निष्पादन की निगरानी।
- (iii) निधियन, निवेश और व्यय की समीक्षा, सिफारिश और अनुमोदन।

(ख) वित्तीय विवरण:

- (i) महत्वपूर्ण लेखन और रिपोर्टिंग मामलों की समीक्षा तथा हाल के व्यावसायिक एवं विनियामक पहलों की रिपोर्टिंग और वित्तीय विवरणों पर उनके प्रभाव को समझना।
- (ii) वित्तीय विवरणों की तैयारी के संबंध में महत्वपूर्ण वित्तीय रिपोर्टिंग मुद्दों और निर्णयों की समीक्षा करना।
- (iii) आंतरिक अथवा बाह्य लेखापरीक्षा के परिणामों की उनमें आने वाली समस्याओं सहित बाह्य लेखापरीक्षकों के साथ समीक्षा करना।
- (iv) लेखापरीक्षकों के साथ वार्षिक संपरीक्षित वित्तीय विवरणों पर विचार-विमर्श करना।

(ग) निधि प्रबंधन:

- (i) आयकर अधिनियम, 1963 (1961 का 43) के संगत प्रावधानों के अंतर्गत निधि में राशि जमा करने अथवा क्रेडिट की गई धनराशि को निवेश करने का तरीका।
- (ii) आयकर अधिनियम, 1963 (1961 का 43) के संगत प्रावधानों के अंतर्गत संस्थान की निधि के प्रयोग का तरीका।
- (iii) निवेश, कोरपस निधि प्रबंधन और उस पर अर्जित ब्याज के संबंध में जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।

(घ) आंतरिक लेखापरीक्षा:

- (i) आंतरिक लेखापरीक्षकों की नियुक्ति, प्रतिस्थापना अथवा पदच्युति की समीक्षा और सहमति प्रदान करना।
- (ii) अधिदेश के अनुसार आंतरिक लेखापरीक्षक और आंतरिक लेखापरीक्षा के कार्यों के निष्पादन की वार्षिक समीक्षा करना।
- (iii) आंतरिक लेखापरीक्षकों के साथ लेखापरीक्षा रिपोर्टों, अनुपालन रिपोर्टों और विचार-विमर्श टिप्पणियों की समीक्षा करना।

(ङ) बाह्य लेखापरीक्षा:

- (i) बाह्य लेखापरीक्षकों की नियुक्ति, प्रतिस्थापना अथवा पदच्युति की समीक्षा और सहमति प्रदान करना।
- (ii) बाह्य लेखापरीक्षक द्वारा की गई टिप्पणियों की संस्थान के उत्तर सहित समीक्षा करना और उसे सुधारात्मक उपायों के लिए सिफारिशों के साथ शासी मंडल को सूचित करना।
- (iii) बाह्य लेखापरीक्षकों के साथ लेखापरीक्षा रिपोर्टों, अनुपालन रिपोर्टों और विचार-विमर्श टिप्पणियों की समीक्षा करना।

- (च) **नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (सीएजी) लेखापरीक्षा:** प्रमाणन और लेनदेन लेखापरीक्षा में सीएजी द्वारा की गई टिप्पणियों की संस्थान के उत्तर सहित समीक्षा करना और उसे सुधारात्मक उपायों हेतु सिफारिशों के साथ शासी मंडल को सूचित करना।

22. संस्थान की निधियों के लिए प्राप्त धनराशि को जमा अथवा निवेश करने का तरीका –

- (1) संस्थान शासी मंडल को वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के माध्यम से अपनी निधियों की स्थिति को आवधिक रूप से अद्यतन बनाएगा।
- (2) वित्त और लेखापरीक्षा समिति शासी मंडल को समय-समय पर समीक्षा एवं विचार हेतु संस्थान के पास उपलब्ध निधियों को जमा अथवा निवेश के तरीके के संबंध में सिफारिशें देगा।

23. संस्थान की निधियों के उपयोग का तरीका –

- (1) संस्थान विधि द्वारा यथा आवश्यक और संस्थान के सतत कार्यों के अनुसार निधियां सृजित करेगा।

- (2) संस्थान की निधियों के उपयोग का तरीका शासी मंडल द्वारा वित्त और लेखापरीक्षा समिति की सिफारिशों के आधार पर किया जाएगा।

24. संस्थान के निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी अथवा विशेषज्ञ समूह की योग्यता, अनुभव और चयन का तरीका –

- (1) अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (5) के अंतर्गत दीर्घावधि रणनीति के मापदंडों तथा संस्थान की योजनाओं और शासी मंडल द्वारा लिए निर्णयों के अन्य मापदंडों के अनुसार प्रत्येक तीन वर्ष में एक बार विशेषज्ञों के किसी स्वतंत्र समूह के माध्यम से संस्थान के निष्पादन का मूल्यांकन और समीक्षा किया जायेगा।
- (2) निदेशक ख्याति प्राप्त निजी अथवा अन्य सार्वजनिक संगठनों के वरिष्ठ सेवारत अथवा सेवानिवृत्त प्रोफेसरो और वरिष्ठ व्यावसायिकों से विशेषज्ञों के नामों की सिफारिश करेगा। शासी मंडल अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (6) के अनुसार निदेशक के परामर्श से ऐसे विशेषज्ञों का तीन सदस्यीय समूह गठित करेगा।

25. शैक्षिक परिषद् के अधिकार और कार्य –

- (1) शैक्षिक परिषद् संस्थान के शैक्षिक मामलों के संबंध में सर्वोच्च निर्णय निर्धारण निकाय है।
- (2) संरचना: शैक्षिक परिषद् में अधिनियम की धारा 14 की उपधारा (1) के अंतर्गत सदस्यों के साथ सभी पूर्णकालीन संकाय सदस्य शामिल होंगे।
- (3) शैक्षिक परिषद् के अधिकार और कार्य:
- (क) शासी मंडल को कार्यक्रमों की स्थापना, संशोधन और बंद किए जाने की सिफारिश करना;
- (ख) शिक्षण, शोध एवं प्रशिक्षण के लिए नए केंद्र अथवा परिसरों की स्थापना और बंद किए जाने की सिफारिश करना;
- (ग) संस्थान के डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए प्रवेश का अनुमोदन, समीक्षा, संशोधन प्रदान करना तथा मापदंड परिभाषित करना;
- (घ) संस्थान के डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों की विषय-वस्तु और डिलीवरी के लिए अनुमोदन, समीक्षा, संशोधन प्रदान करना और सहमति परिभाषित करना;
- (ङ) उन एकजीक्यूटिव शिक्षा एवं परामर्श (ईईसी) के माध्यम से प्रदान किए जाने वाले दीर्घावधि कार्यक्रमों के लिए अनुमोदन, समीक्षा, संशोधन प्रदान करना और सहमति परिभाषित करना जिनमें मूल्यांकन और ग्रेडिंग की जाती है;
- (च) किसी क्षेत्र (विभाग) का गठन, पुनः नामकरण, विलय, बांटना अथवा निरस्त करना।
- (छ) विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शैक्षिक आवश्यकताओं को संतोषजनक रूप से पूरा करने के लिए परीक्षाओं, ग्रेडिंग नीति और मानकों के लिए दिशा-निर्देश तैयार करना; और
- (ज) शासी मंडल को डिग्रियां, डिप्लोमा, प्रमाण-पत्र और शैक्षिक विशिष्टता अथवा उपाधि और पदक प्रदान करने की सिफारिश करना।
- (4) उप विनियम (3) में किसी बात के होते हुए भी शैक्षिक परिषद् का अध्यक्ष जब भी आवश्यक हो विशिष्ट उद्देश्यों के लिए शैक्षिक परिषद् की उप समितियों का गठन कर सकता है। शैक्षिक परिषद् का अध्यक्ष शैक्षिक परिषद् अथवा शैक्षिक परिषद् की इन उप समितियों की सभी अथवा आंशिक सिफारिशों को स्वीकार कर सकता है।
- (5) शैक्षिक परिषदों की बैठकों का संचालन:
- (क) निदेशक द्वारा किसी संकाय सदस्य की शैक्षिक परिषद् की बैठकों संचालक के रूप में नियुक्ति की जाएगी।
- (ख) एक शैक्षिक वर्ष में न्यूनतम तीन बैठकें होंगी।

- (ग) शैक्षिक परिषद् की आम बैठकें संचालक द्वारा बुलाई जाएगी।
- (घ) निदेशक आकस्मिक अथवा विशेष मुद्दों पर विचार-विमर्श करने के लिए लघु सूचना पर शैक्षिक परिषद् की आकस्मिक बैठक बुला सकता है।
- (ङ) बैठकों के संचालन हेतु कोरम न्यूनतम एक तिहाई सदस्य होगा।
- (च) यदि कोई बैठक कोरम के अभाव में स्थगित की जाती है तो इसे उस दिन और समय तथा स्थान पर आयोजित किया जाएगा जैसा कि अध्यक्ष निर्धारित करें और यदि ऐसी किसी बैठक में कोरम बैठक आयोजित किए जाने के लिए निर्धारित समय से आधा घंटे के भीतर पूरा नहीं होता है तो उपस्थित सदस्यों को कोरम माना जाएगा।
- (छ) निदेशक शैक्षिक परिषद् की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा और उसकी अनुपस्थिति में निदेशक द्वारा नामित कोई संकाय सदस्य उक्त बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (ज) निदेशक द्वारा कार्यवृत्तों के अनुमोदन के पश्चात् उन्हें शैक्षिक परिषदों की बैठकों के सभी संगत रिकॉर्डों के साथ संचालक की संरक्षा में रखा जाएगा जो शैक्षिक परिषद् के सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए खुली होंगी।

26. शिक्षण विभाग के गठन का तरीका – शैक्षिक परिषद् समय-समय पर शिक्षण के क्षेत्र (विभाग) के गठन, पुनः नामकरण, विलय, बांटना अथवा निरस्तीकरण की समीक्षा और निर्णय करेगा।

27. अन्य समिति और प्राधिकारियों का गठन और कर्तव्य तथा कार्य -

(1) शासी मंडल स्तरीय समितियां:-

- (क) शासी मंडल नामांकन समिति, वित्तीय लेखापरीक्षा समिति और भवन एवं कार्य समिति का गठन करेगा।
- (ख) ये समितियां विचार और निर्णय हेतु शासी मंडल को अपनी सिफारिशें प्रदान करेंगे।

(2) संस्थान स्तरीय समितियां और स्थिति-

- (क) निदेशक संस्थान में सांविधिक अनुपालनों को पूरा करने और संस्थान की गतिविधियों के सुलभ कार्यकरण हेतु विभिन्न समितियों और पदों का गठन करेगा।
- (ख) ये समितियां आवधिक रूप से अथवा आवश्यकता के आधार पर अपनी बैठकें आयोजित करेंगे और संबंधित प्राधिकारियों को यथोचित सिफारिशें प्रदान करेंगे।
- (ग) सांविधिक आवश्यकता के अनुसार पदधारण करने वाले व्यक्ति पदों की आवश्यकताओं के अनुसार अपने कर्तव्यों का निर्वाहन करेंगे।

28. समिति के कार्य के संचालन में अपनाए जाने वाला कोरम और प्रक्रिया –

- (1) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता उसके अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और उसके अध्यक्ष सहित समिति के न्यूनतम एक तिहाई अथवा तीन सदस्यों में से सर्वोच्च उसकी किसी बैठक के लिए कोरम होगा।
- (2) पूर्व सूचना के साथ समिति के अध्यक्ष द्वारा बैठक बुलाई जाएगी।
- (3) बैठक के कार्यवृत्तों को समिति के सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और समिति का अध्यक्ष इसका संरक्षक होगा।

डॉ. पवन कुमार सिंह, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./406/2021-22]

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT TIRUCHIRAPPALLI

NOTIFICATION

New Delhi, the 19th August, 2021

F. No. 8-9/2021-TS.V (iv).—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 Indian Institute of Management Tiruchirappalli, hereby makes the following Regulations, namely: -

1. Short title and commencement –

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

2. Definitions –

- (1) In these First regulations, unless the context otherwise requires, -
 - (a) “Act” means the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017);
 - (b) “Authorities”, “Staff” and “Faculty” (Assistant Professors, Associate Professors, and Professors) means the authorities, staff and faculty of the Institute respectively;
 - (c) “Board of Governors Nomination Committee” means the Board of Governors Nomination Committee constituted by the Board, as per the Rules;
 - (d) “Building and Works Committee” or “BWC” means the Building and Works Committee constituted by the Board of the Institute;
 - (e) “Chief Administrative Officer” or “CAO” means the Chief Administrative Officer of the Institute;
 - (f) “Chennai Campus” means Institute’s extended offices at the Institute Campus at Chennai;
 - (g) “Dean” means one of the Deans of the Institute;
 - (h) “Financial Advisor and Chief Accounts Officer” or “FA and CAO” means the Financial Advisor and Chief Accounts Officer of the Institute;
 - (i) “Finance and Audit Committee” or “FAC” means Finance and Audit Committee constituted by the Board of the Institute;
 - (j) “Government” means the Central Government;
 - (k) “Headquarter” means Institute’s main offices at the Institute Campus at Pudukkottai Main Road, Tiruchirappalli 620024;
 - (l) “Institute” means Indian Institute of Management Tiruchirappalli incorporated under the Schedule annexed to the Act at Sl. No. 11;
 - (m) “Ordinances” means Ordinances made by the Academic Council of the Institute and approved by the Board;
 - (n) “Programme” means any Degree, Diploma, Certificate granting academic courses of study offered by the Institute;
 - (o) “Rules” means the Indian Institutes of Management Rules, 2018;
 - (p) “Secretary to the Board” means the Secretary to the Board of the Institute.
- (2) Words and expressions used, and not defined in these regulations, but defined in the Act or the Rules, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or Rules.,

3. Board of Governors Nomination Committee –

- (1) The Board shall constitute the Board of Governors Nomination Committee two months prior to the arising of vacancy for eminent and alumni members on the Board as per Rules.
- (2) The said committee shall undertake search and identify for membership, eminent persons, who have distinguished themselves and having rich experience in the field of education, industry, commerce,

social service or public administration.

- (3) The said committee shall undertake search and identify among the alumni persons recommended by the Director for membership, who have graduated from the Institute from a degree granting or equivalent programme, have minimum fifteen years of experience, of which, at least three years after graduating from the Institute and have a positive attitude, demonstrate maturity and possess leadership qualities.
- (4) The said committee may recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy.
- (5) The Chairperson of the Board shall chair the meetings of the said Committee;
- (6) In the absence of the Chairperson, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.
- (7) All decisions and orders of the said Committee shall be approved by the Board.
- (8) The procedures relating to meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall, *mutatis mutandis*, apply to the meetings of this Committee.
- (9) The minutes of the meetings of the said Committee or resolutions of the said Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting, ratification or consideration, as the case may be.
- (10) The Board may nominate members from the list recommended by the said Committee, to fill the vacancy of an eminent person or alumni;
- (11) The Board may also request the said Committee to rework the list in full or part for wider choice.
- (12) Representation for the Scheduled Caste, Scheduled Tribe and women members of the Board would be ensured in accordance with the Act.

4. Manner for nomination of Faculty members to Board –

(1) Eligibility for Nomination:

- (a) Any full-time regular faculty member shall be eligible for being nominated to the Board.
- (b) Faculty member must be a good contributor to all four facets of work in the Institute – viz., teaching, training, research, administration and service to the profession.
- (c) Faculty member shall have a residual service of at least two years on the date of vacancy.
- (d) He must have a positive attitude, demonstrate maturity and possess leadership qualities.

(1) Process of Nomination:

- (a) Nomination of faculty members to the Board shall be initiated by the Director at least three months prior to the position of faculty member 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 after the position has become vacant as soon as possible.
- (c) The Director shall consult the past or present Deans, Area or Activity Chairpersons of the Institute for arriving at the recommendations.
- (d) The Director shall recommend at least two names for each vacancy for considering them as a member of the Board.
- (e) The Chairman on the recommendation of the Director, shall nominate two full time faculty members as members of the Board for a term of two years.
- (f) Faculty members of the Board can be nominated for another term only after a cooling period of two years by following the usual procedure.
- (g) A faculty member can be nominated to the Board for a maximum of three terms.
- (h) Faculty member may be removed from the Board on the grounds as provided under sub-rule (5) of rule 4 of IIM Rules, 2018.

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

- (1) The Board shall ordinarily meet once in every three months, and not less than two weeks' notice shall be given for every ordinary meeting of the Board.
- (2) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson, and one-third of the members of the Board, including Chairperson, shall constitute the quorum for any meeting of the Board.
- (3) Quorum shall include participation by physical presence or via audio- or video-link.
- (4) In the absence of quorum, the meeting may be rescheduled within fifteen days of the original date.
- (5) In absence of the Chairperson, the Board may choose any member amongst the members present to preside over the meeting.
- (6) An extraordinary meeting can be called with a shorter notice to consider urgent issues or matters.
- (7) In case of difference of opinion, the members would strive for consensus: Provided that absence of such consensus, the opinion of the majority of members present shall prevail.
- (8) Each member of the Board excluding 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 exercise a casting vote.
- (9) The Board shall designate an officer of the Institute on the recommendation of the Director to act as Secretary to the Board.
- (10) The Secretary to the Board shall send a written notice (via e-mail) of every meeting to every member of the Board at least two weeks before the date of the meeting, stating the place, date and time of the meeting.
- (11) Agenda with notes shall be circulated by the Secretary to the Board to the members at least ten days before the meeting.
- (12) The decision of the Chairperson in regard to all questions of procedure shall be final.

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

- (1) The draft minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary. Thereafter, it shall be circulated to all members through e-mail, and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board.
- (2) The Secretary shall maintain one copy of each Board minutes in the office of the Institute.
- (3) The Secretary shall also communicate relevant Board orders and decisions to the concerned offices of the Institute for further action.
- (4) The Secretary, or the Director, shall act, individually or jointly as the case may be, as the custodian of data and records pertaining to the Board meetings.

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

- (1) All members of the Board excluding the Director and Faculty representatives shall be entitled for sitting fees of Rs. 10,000/- (Rs. Ten Thousand) for attending the meetings of the Board
- (2) The sitting fees is also applicable in case a member joins *via* audio- or video-link.
- (3) The Institute shall also make all necessary arrangements towards travel and accommodation for members of the Board to attend the meetings.

8. Tenure, Remuneration and Terms and Conditions of employees in service before the commencement of Act -

Every person employed by every existing Institute immediately before such commencement shall hold his office or service in the corresponding Institute, with the same tenure, at the same remuneration and upon the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to pension, leave, gratuity, provident fund and other matters as he would have held had this Act not been enacted and shall continue to do so unless and until his employment is terminated or until such tenure, remuneration and terms and conditions are duly

altered by regulations:

Provided that if the alteration so made is not acceptable to such employee, his employment may be terminated by the Institute in accordance with the terms of the contract with the employee, or, if no provision is made therein in this behalf, on payment, to him by the Institute, of a compensation equivalent to three months' remuneration in case of permanent employee and one months' remuneration in the case of other employee:

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

- (1) Sanction of Posts: To determine the number, emoluments and duties of regular posts:
 - (a) **Faculty (Teaching) Posts:** Faculty posts are sanctioned by the Board ideally guided by an overall ratio of 1:10 of student strength of degree granting programmes.
 - (b) **Staff (Non-Teaching) Posts:** Staff posts are sanctioned by the Board ideally guided by an overall ratio of 1.1:1 of sanctioned faculty strength based on student strength.
- (2) Emoluments of faculty and staff on regular rolls of the Institute are as applicable in Indian Institutes of Management, as per the Government guidelines and norms.
- (3) Terms and conditions of service of faculty and staff shall be in line with the guidelines by the Government or as decided by the Board from time to time, as the case may be.

10. Classification, Qualification, terms of office and methods of appointment –

The policy regarding qualification, classification, terms of office, method of appointment, recruitment, confirmation and promotion of employees would be decided in line with the guidelines by the Government or as decided by the Board from time to time, as the case may be.

11. Constitution of pension, insurance and provident fund for the benefit of the academic, administrative, technical and other staff –

- (1) Benefits like pension or provident fund, insurance, leave encashment and gratuity as applicable, may be extended to the faculty and staff in line with the guidelines of the Government and as decided by the Board, as the case may be.
- (2) Contributions of the both the employee and the employer to the pension or provident fund, as applicable and as per the respective statutory guidelines, shall be remitted to the respective authorised agencies, for administration and management of funds.
- (3) For the purpose of administration and management of the contributions towards leave encashment and gratuity the Institute may constitute funds as independent trusts under the Indian Trusts Act, 1882 (2 of 1882); or may engage the services of the specified entities authorised in law such as the Life Insurance Corporation of India, as may be approved by the competent authority of the Institute.
- (4) In the event of formation of a trust, the conduct of a business, functions and powers of the trust and the Board of Trustees shall be in accordance with the relevant law for the time being in force, and the management, investment, administration and control of the funds shall be vested in the Board of Trustees of such fund: Provided that no decision of the Board of Trustees affecting the interest of the Institute shall be binding on the Institute.
- (5) Till the management of contributions towards earned leave encashment and gratuity is not entrusted to any specified entity as stated herein, the Institute may manage the same in accordance with the regulation on investments approved by the Board and maintain the relevant books of account as required under law for the time being in force.

12. Admission of candidates to the various programmes –

- (1) The Institute shall be open to all persons without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, and no test or condition shall be imposed as to religious belief or profession in admitting students.
- (2) Transparent policies shall be followed for admission of candidates to each long duration, degree granting programmes of the Institute.

- (3) The Policies shall duly consider the Government guidelines and norms on reservations and relaxations for the admission of students belonging to disadvantaged sections and other deserving categories.
- (4) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each long duration degree granting programme of the Institute shall be laid down by the Academic Council and approved by the Board.
- (5) The Institute shall ensure that no deserving candidate shall be denied admission on account of his or her financial incapacity.
- (6) The Institute shall ensure that all deserving candidates receive adequate financial aid required to meet their financial needs for the completion of the program.

13. Conferment of honorary degrees –

- (1) The Academic Council of the Institute shall make ordinances for conferring of the honorary degrees, honorary awards and other distinctions on any person, who may have distinguished himself or herself in the field of industry, commerce, education, science, technology, management, public administration, social service or such other field or benefit to the Government, business or society at large.
- (2) The Academic Council may meet exclusively once in a year, normally about three months before the date of convocation, to consider and make recommendations on the references received or *suomotu* make recommendations on suitable names for the conferment of honorary degrees, honorary awards or other distinctions, in accordance with the approved ordinances.
- (3) The Academic Council shall submit such recommendations to the Board.
- (4) To avail assistance in this regard, the Board may, if deemed fit, constitute a sub-committee of itself, or an external expert committee or a combination of both so that an objective and evidence-based determination of the nature and extent of fulfilment of the criteria by the persons under consideration could be made.
- (5) The Board, in accordance with the provisions of the Act, and acting on the recommendations of the Academic Council and the committee mentioned in sub-regulation (4), may take a decision on conferring honorary degrees, honorary awards and other distinctions on the persons concerned.

14. Fees for various programmes and examinations in the Institute –

- (1) The Board shall determine the fees for the degree granting programmes of the Institute.
- (2) The fees once notified for a batch shall not be revised for that batch and the students shall pay the same fees for the entire duration of the programme.
- (3) The Board shall be guided by the following principles for the determination of the fees:
 - (a) The fees should contribute significantly to the Institute's financial self-sustainability;
 - (b) The fees should be reasonable and be in line with the fees being charged by other similarly placed Institutions;
 - (c) The increase in the fees should be justified by increase in costs and other relevant factors;
 - (d) A proposal for review and revision of the fees shall normally be brought to the Board through Finance and Audit Committee.
- (4) The fees shall be paid by students in instalments, called as 'Term fees'.
- (5) The Institute shall endeavour to cause all payments of fee by students by way of digital means, within the schedules notified.

15. Fellowship, scholarships, medals and prizes –

- (1) Fellowships: As per policy established by the Board from time-to-time, Fellowships are awarded on recommendations of the Academic Council.
- (2) Scholarships for Students: Scholarships for students would be as per policy established by the Board from time-to-time on the recommendation of the Academic Council.
- (3) Medals and Prizes for Students: The Institute shall award medals and prizes to meritorious students

as per criteria approved by the Board on the recommendation of the Academic Council.

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

- (1) The students are the stewards of the Institute and shall ensure maintenance of the dignity of the Institute in all their actions, speech and conduct at all times both inside and outside of the Institute.
- (2) The same code and expectation shall extend to their conduct while residing in the hostel or campus accommodation.
- (3) The students of all residential programmes are required to stay in campus.
- (4) Fees and other charges for residence in hostel or campus accommodation shall consider the expenditure to be incurred typically on account of:
 - (i) hostel or accommodation rent with any attributable cost;
 - (ii) housekeeping;
 - (iii) security services;
 - (iv) repairs and maintenance;
 - (v) electricity and water;
 - (vi) communication and internet;
 - (vii) student-welfare activities;
 - (viii) mess-subsidy;
 - (ix) medical insurance;
 - (x) depreciation;
 - (xi) fitness facility;
 - (xii) medical facility;
 - (xiii) laundry facility;
 - (xiv) sports facility; and
 - (xv) other facilities.

17. Powers and duties of the Director -

- (1) The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute, and as Academic and Administrative head, shall provide leadership to the Institute and be responsible for the implementation of the decisions of the Board. The General Financial Rules, 2017 shall be followed while exercising financial powers.
- (2) The Director would provide overall leadership on all the matters related to the Institute such as to :
 - (a) advise the Board on academic matters based on the global developments and recommendations of Academic Council for creation of new programmes, new centres and collaboration with other institutions, which are consistent with the vision of the Institute.
 - (b) implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full or part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board.
 - (c) implement, redesign, and revise any existing or new executive education programmes on such terms as delegated by the Board.
 - (d) enter into student exchange programme agreements with Indian and foreign universities.
 - (e) enter into corporate partnerships with Indian or foreign companies for executive education and other activities of the Institute.
 - (f) enter into academic collaborative arrangements with foreign universities.

- (g) accept endowments for establishing faculty chairs from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, government or quasi government organisations and the national organisations.
- (h) accept recurring grants or sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing faculty chairs or centres from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, government or quasi-government organisations and the national organisations.
- (i) accept externally funded research projects or assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty.
- (j) accord sanction to outsource any part of the Institute's work to outside professionals or agencies.
- (k) apply for and obtain patents, copyrights, trademarks and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party.
- (l) commercialise intellectual property rights stands in the name of the Institute or jointly with another party and enter into suitable arrangements with parties concerned.
- (m) Constitute committees, appoint chairpersons and members for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term and long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute.
- (n) to take such measures as are necessary in exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute. Such matters shall be reported to the Chairperson or Board at the earliest.
- (o) define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of functional areas and responsibilities of officers and staff in the organisation.
- (p) act as custodian of records of the Institute and to take such action as is considered necessary to safeguard them.
- (q) report annually, on the state of affairs of the Institute and other aspects as enunciated in the Act.
- (r) Authorise to provide any information sought by Government and Ministry of Education.
- (s) nominate a faculty to discharge duties of Director during his absence as per Rules.

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

- (1) The Board shall decide on its powers and functions to be delegated to the Director.
- (2) The delegation of powers and functions to the Director shall be on the following areas:
 - (a) Financial;
 - (b) Academic;
 - (c) Personnel;
 - (d) Administrative;
 - (e) Planning and Execution of Works.
- (3) The detailed specifics on the delegation of powers and functions to the Director shall be decided and amended by the Board from time to time.
- (4) The General Financial Rules, 2017 shall be followed while exercising financial powers.

19. Performance objectives for variable pay of Director -

- (1) The Board shall arrive at the parameters for reviewing the performance of the Director as per the Act. The key performance objectives or 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.
- (2) The Board shall review performance of the Director for payment of variable pay under clause (1) of sub-section (2) of section 11 of the Act.

- (3) The Board would approve the variable pay in respect of Director based on performance and potential.

20. Establishment and Maintenance of Buildings: Building and Works Committee -

(1) Building and Works Committee shall consist of the following members, namely:

- (a) Chairperson of the Building and Works Committee: Director, IIM Tiruchirappalli;
- (b) One member of the Board other than the faculty members on the Board;
- (c) Two External Expert Members;
- (d) Two faculty members, IIM Tiruchirappalli;
- (e) Chief Administrative Officer (CAO) of the Institute shall act as Secretary of the Committee;
- (f) Collectively, members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of administration, construction, engineering projects, and project and contract management:

Provided that the lack of above shall not invalidate the member or affect the actions taken by the Committee.

- (g) The tenure of the members appointed shall be three years.

(2) The primary function of the Building and Works Committee (BWC) is to assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities for:

- (a) Planning, construction and maintenance of estate activities of IIM Tiruchirappalli.
- (b) Providing inputs for construction activities, phase-wise construction plan and quality aspects.
- (c) Finalisation of Government agencies for deposit work and technical consultants including architects and project management consultant, contractors, independent technical experts.
- (d) Monitoring activities of deposit work and technical consultants, project implementation unit, review of schedule of construction and completion and any other specific task related to estate.
- (e) Approval to estimates of various repairs and maintenance work under specific powers of the Committee
- (f) The committee shall also recommend the technical and financial requirements of various works undertaken for review and approval of the Board.

(3) The Committee's authority comes from the Board and is empowered to:

- (a) Have access to all construction activities, records, property, and personnel of the Institute in discharge of their duties.
- (b) The committee shall have access to key functionaries of the Institute related to construction activities including budget documents for construction.
- (c) Understand the scope of the Institute requirements, define the scope of work or job to be assigned to technical consultants including project management consultants and contractors.
- (d) Formulation of project, plans drawing and design, scope of the work or project, quality of construction.
- (e) Engagement of outside consultants or contractors or others retained by the Institute to assist in preparation of construction repairs and maintenance plans, drawings designs, tenders, and execution of work, monitoring and evaluation, reviews of progress, audit, etc.
- (f) Discuss and guide the Institute functionaries on the major policies with respect to risk assessment and risk management in relation to the construction plans and activities.
- (g) Consider and recommend acquisition or disposal of immoveable properties for the Institute for approval of the Board as per Government norms.
- (h) Review of job performed by Government agencies or the technical consultants and suggest remedial measures for encountering the problems and difficulties in the execution of on-going

project work in order to speed up the progress.

- (i) Review reports, significant findings of the experts on monitoring and evaluation, together with Institute responses.
- (j) Review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees, who have a significant role in the internal controls.
- (k) Apprise Board regarding the progress of the works.
- (l) Review, propose, adopt, vary or rescind from time to time provisions of rules, codes, manuals having implications pertaining to construction and significant construction accounting policies with approval of the Board.
- (m) Approve and retain with Board approval, independent counsels or accountants, technical auditors or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of a review or audit.
- (n) Perform such additional functions and carry out such duties as assigned by Board.
- (o) Associate any expert in field of Construction or Electrical or Design or Architecture or other expert to attend any meeting including special meetings, if any.

(4) **Meetings and Communication:**

- (a) A quorum shall consist of three committee members present in person including by tele or video-conferencing, etc.
- (b) All meeting shall be chaired by the Chairperson, Building and Works Committee. In exceptional cases when Chairperson, BWC is unable to attend the meeting, the members present shall choose one of them as the Chairperson of the meeting.
- (c) The Committee may invite members of management, representatives of the Government construction agencies or other experts to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
- (d) Agenda of Meeting shall be circulated to all the members of the Committee at-least seven days in advance through email:

Provided that in case of emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of meeting.

- (e) The minutes of each meeting shall be shared with the Board.

21. Financial Accountability of the Institute -

- (1) The Board has the financial accountability of the Institute, which is discharged through its empowered Finance and Audit Committee that provides information and recommendations for Board's information, consideration and decision.

(2) **Constitution of Committee:**

Finance and Audit Committee shall consist of the following members:

- (a) Chairperson of the Committee (one of the Board members);
- (b) One member of the Board other than the faculty members on the Board;
- (c) Two faculty members from the Institute;
- (d) The Director of the Institute shall be an invitee;
- (e) Financial Advisor and Chief Accounts Officer of the Institute shall act as Secretary of the Committee;
- (f) The Committee is empowered to invite any external expert or officials of the Institute as special invitee on need basis to attend the meetings;
- (g) The members appointed would have a tenure of two years;

- (h) A quorum shall consist of three members, present in person including by tele-conferencing or video –conferencing, etc.

(3) **Role and Purpose of Finance and Audit Committee:**

The primary function of the Finance and Audit Committee (FAC) is to assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities for,-

- (a) The financial reporting and budgeting processes;
- (b) The system of internal controls and risk assessment;
- (c) The compliance with legal and regulatory requirements;
- (d) The qualifications, independence, and performance of the internal audit function;
- (e) Review and provide recommendations to the Board on the Comptroller and Auditor General (CAG) audit report;
- (f) Approval of non-budget and other expenditure as per the delegation of financial powers; and
- (g) Recommend to the Board on revenue generation alternatives, investment options, and cost control measures to ensure financial self-sustainability of the Institute.

(4) **Authority:**

The Committee's authority comes from the Board and is empowered to,-

- (a) Have access to all activities, records, property, and personnel of the Institute in discharge of their duties;
- (b) Suggest sources of earning and application thereof for approval of the Board;
- (c) Approve the use of outside accountants, consultants or others retained by the Institute to assist in conducting audits and reviews;
- (d) Review, approve and recommend to the Board appropriate budget and financing for the Institute as part of the budget approval process;
- (e) Consider and pass any resolution on the annual report, the annual accounts and financial statement for consideration of the Board;
- (f) 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 Board;
- (g) Perform such additional functions and carry out such duties as assigned by Board;
- (h) The Committee shall have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities;
- (i) Recommend approval of expenditure to the Board that is not included in the annual budget;
- (j) Recommend investment options to the Board based on the guidelines given by Government.

(5) **Meetings and Communication:**

- (a) The Committee shall meet four times in a Financial Year or more frequently as deemed necessary. Chairperson of the committee can also call an extraordinary meeting on short notice.
- (b) All meetings shall be chaired by the Chairperson of the committee. In exceptional cases when Chairperson of the committee is unable to attend the meeting, the meeting can be chaired by any of the members present.
- (c) Agenda of the meeting shall be circulated to all the members of the Committee minimum seven days in advance through e-mail: Provided that in case of emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of meeting.
- (d) The minutes on the meeting shall be placed in the board meeting.

(6) **Responsibilities:**

The Finance and Audit Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to management of funds, including fees and other charges, grants, deposits, gifts, donations, bequests benefactions, etc. and the expenditure incurred on affairs of the Institute.

(a) **Budgeting:**

- (i) Review and approve the annual budget including the revised budget.
- (ii) Monitor performance against the budget periodically.
- (iii) Review, recommend and approve funding, investments and expenditure.

(b) **Financial Statements:**

- (i) Review significant accounting and reporting issues, and recent professional and regulatory initiatives, and understand their impact on financial statements.
- (ii) Review significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements.
- (iii) Review with the external auditors the results of the internal or external audit, including any difficulties encountered.
- (iv) Discuss the annual audited financial statements with the auditors

(c) **Fund Management:**

- (i) Detailing the manner of depositing or investing money credited to the Fund under the relevant provisions of the Income-tax Act, 1963 (43 of 1961)
- (ii) Detailing the manner of application of the fund of the Institute under the relevant provisions of the Income-tax Act, 1963 (43 of 1961).
- (iii) Follow guidelines issued by the Government for investments, corpus fund management and interests accrued there upon.

(d) **Internal Audit:**

- (i) Review and concur the appointment, replacement, or dismissal of Internal Auditor.
- (ii) Annually review the performance of Internal Auditor and internal audit function as per the mandate.
- (iii) Review audit reports, compliance reports and discuss observations with the Internal Auditor.

(e) **External Audit:**

- (i) Review and concur the appointment, replacement, or dismissal of External Auditor of the Institute.
- (ii) Review the observations made by the External Auditor along with Institute's responses, and report the same to the Board with recommendations for remedial measures.
- (iii) Review audit report, compliance report and discuss observations with the External Auditor of the Institute.

- (f) **Comptroller and Auditor General (CAG) Audit:** Review the observations made by CAG in certification and transaction audits along with Institute's responses, and report the same to the Board with recommendations for remedial measures.

22. Manner of depositing or investing the money credited to the fund of the Institute -

- (1) The Institute shall periodically update its fund position to the Board through the Finance and Audit Committee.
- (2) The Finance and Audit Committee shall come up with recommendations from time to time on the manner of depositing or investing the funds available with the Institute to the Board for its review and consideration.

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

- (1) The Institute shall create as many funds as are required by law as well as for the sustainable functioning of the Institute.

- (2) The manner of application of fund of the Institute would be decided by the Board based on the recommendations of the Finance and Audit Committee.

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

- (1) The Board shall, under sub-section (5) of section 11 of the Act, evaluate and review the performance of the Institute, through an independent group of experts, once every three years on the parameters of long-term strategy and rolling plans of the Institute and such other parameters as the Board may decide.
- (2) The Director shall recommend the names of such experts from among senior serving or retired professors and senior practitioners from reputed private or other public organisations. The Board shall, under sub-section (6) of section 11 of the Act, constitute a three-member group of such experts in consultation with the Director.

25. Power and functions of the Academic Council –

- (1) The Academic Council is the highest decision-making body related to academic matters of the Institute.
- (2) Constitution:
The Academic Council shall consist of all full-time faculty members along with members given under sub-section (1) of section 14 of the Act.
- (3) Powers and Functions of the Academic Council:
- To recommend to the Board the establishment, modification and closure of programmes;
 - To recommend the establishment and closure of new centers or campuses for teaching, research and training;
 - To approve, review, modify and define criteria for the admissions for degree-granting programmes of the Institute.
 - To approve, review, modify and define contours for the content and delivery of degree-granting programmes of the Institute;
 - To approve, review, modify and define contours for the long duration programmes offered through Executive Education and Consulting (EEC) that have evaluation and grading;
 - To form, rename, merge, split or dissolve an Area (department).
 - To frame guidelines for conduct of examinations, grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for various programmes; and
 - To recommend to the Board the grant of degrees, diplomas, certificates, and academic distinctions or titles and medals;
- (4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (3), the Chairperson of the Academic Council may constitute such Sub-Committees of Academic Council for specific purposes as and when required. The Chairperson of the Academic Council may accept in all or in part any of the recommendations of the Academic Council or such sub-committees of the Academic Council.
- (5) Conduct of Academic Council Meetings:
- A faculty shall be appointed by the Director as Convener of the meetings of Academic Council.
 - There shall be at least three meetings in an academic year.
 - Ordinary meetings of the Academic Council shall be convened by the Convener.
 - The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at shorter notice to discuss urgent or special issues.
 - The quorum for conduct of meetings shall be at least one third of the members.
 - If a meeting is adjourned for want of quorum, it shall be held on such other day and such other time and place as the Chairperson may determine, and if at such a meeting, quorum is not present within half-an-hour from the time appointed for holding a meeting, the members present shall be the quorum.

- (g) The Director shall preside over every meeting of the Academic Council and in his or her absence, one of the faculty members nominated by the Director shall preside over the said meeting.
- (h) After the minutes are approved by the Director, they shall be kept in the custody of the Convener along with all relevant records of the meetings of the Academic Council, which shall be open for inspection by the members of the Academic Council.

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

The Academic Council shall review and decide from time to time the formation, renaming, merging, splitting or dissolution of Area (department) of teaching.

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

(1) Board Level Committees,-

- (a) The Board shall constitute Board Nomination Committee, Finance and Audit Committee, and Building and Works Committee.
- (b) These committees shall provide their recommendations to the Board for consideration and decision.

(2) Institute Level Committees and Positions,-

- (a) The Director shall form various committees and positions in the Institute to meet statutory compliances and smooth functioning of the Institute activities.
- (b) The committees shall meet periodically or on need basis and shall provide suitable recommendations to concerned authorities.
- (c) The persons holding positions as per statutory requirement shall discharge their duties as per the needs of the positions.

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

- (1) Every meeting of the committee shall be presided over by its Chairperson, and highest of at least one-third or three members of the committee, including its Chairperson, shall constitute the quorum for any of its meetings.
- (2) The meeting shall be convened by the committee Chairperson with prior intimation.
- (3) The minutes of the meeting shall be circulated to the committee members and the Chairperson of the committee shall be its custodian.

Prof. PAWAN KUMAR SINGH, Director

[ADVT.-III/4/Exty./406/2021-22]