



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-जी.जे.-अ.-20062024-254820  
CG-GJ-E-20062024-254820

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 419]  
No. 419]

नई दिल्ली, मंगलवार, जून 18, 2024/ज्येष्ठ 28, 1946  
NEW DELHI, TUESDAY, JUNE 18, 2024/JYAISHTHA 28, 1946

भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद

अधिसूचना

अहमदाबाद, 13 जून, 2024

फा. सं. आईआईएमए/सीएओ/ओएफएफ/2024/011.—भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंध संस्थान, अहमदाबाद का शासी मंडल एतद्वारा निम्नलिखित प्रथम विनियम बनाता है, अर्थात्-

अध्याय - 1

प्रारंभिक

- संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ: (1) इन विनियमों को भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद विनियम, 2024 कहा जाएगा।  
(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएँ - (1) इन प्रथम विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -
  - "अधिनियम" से भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम 2017 अभिप्रेत है;
  - "एफएसी" का अर्थ संस्थान के शासक मंडल द्वारा गठित वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति है;
  - "बिल्डिंग कमिटी" का अर्थ संस्थान के शासक मंडल द्वारा गठित भवन समिति है;
  - "सीएओ" का अर्थ संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी हैं;
  - "सीएफओ" का अर्थ संस्थान के मुख्य वित्तीय अधिकारी हैं;

- (च) "सीवीओ" का अर्थ संस्थान के मुख्य सतर्कता अधिकारी हैं;
- (छ) "डीन" का अर्थ निदेशक द्वारा नियुक्त डीन से है जो संस्थान के संगठन या कार्यक्रमों या गतिविधियों के लिए जिम्मेदार हैं;
- (ज) "एफडीईसी" का अर्थ संस्थान की संकाय विकास और मूल्यांकन समिति है;
- (झ) "नियम" का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 है;
- (ञ) "बोर्ड के सचिव" का अर्थ संस्थान के शासक मंडल के सचिव से है;
- (2) इन विनियमों में प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्तियाँ, जो कि परिभाषित नहीं की गई हैं, अधिनियम या नियमों के क्रमशः वही अर्थ हैं।

## अध्याय - 2

### शासक मंडल नामांकन समिति

#### 3. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन का तरीका: (1) नामांकन के लिए पात्रता:

- (क) प्रोफेसर/पदनाम वाला कोई भी पूर्णकालिक संकाय सदस्य, जो कम से कम पांच वर्षों से संस्थान में काम कर रहा हो, बोर्ड में नामांकित होने के लिए पात्र होगा;
- (ख) बोर्ड में नामांकित दो सदस्यों में से एक सदस्य संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफडीईसी) से होगा।

#### (2) नामांकन की प्रक्रिया:

- (क) अध्यक्ष निदेशक के परामर्श से संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफडीईसी) के एक सदस्य को बोर्ड में संकाय सदस्य के रूप में नामित करेगा;
- (ख) अधिनियम की धारा की उप-धारा (2) के खंड (ई) के तहत बोर्ड में अन्य संकाय सदस्यों का नामांकन संस्थान के संकाय सदस्यों से सुझाव मांगकर नियुक्ति की अवधि पूरी होने पर संकाय सदस्य का पद रिक्त होने से कम से कम तीन महीने पहले निदेशक द्वारा शुरू किया जाएगा;
- (ग) यदि पद इस्तीफे या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्त हो जाता है, तो निदेशक पद रिक्त होने के बाद यथाशीघ्र लेकिन रिक्ति उत्पन्न होने की तारीख से एक महीने के भीतर प्रक्रिया शुरू करेगा;
- (घ) संकायों को पात्रता मानदंड और उन प्रोफेसरों के नामों के बारे में सूचित किया जाएगा जो बोर्ड में नामांकन के लिए विचार किए जाने के पात्र हैं;
- (ङ) पहले चरण में, संकाय का प्रत्येक सदस्य पात्र संकाय की सूची से अधिकतम तीन नामों को नामांकित कर सकता है;
- (च) निदेशक बोर्ड के सदस्य के रूप में सेवा करने के इच्छुक संकाय सदस्यों के लघुसूचीबद्ध किए गए नामों के बारे में संकायों को सूचित करेंगे;
- (छ) निदेशक किसी को बोर्ड के सदस्य के रूप में नियुक्त करने के लिए बोर्ड के अध्यक्ष के समक्ष नाम (नामों) की सिफारिश करेगा;
- (ज) बोर्ड के अध्यक्ष के पास बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन पर अंतिम विवेकाधिकार होगा और वह प्रक्रिया के बारे में या निदेशक और संकाय द्वारा अनुशासित व्यक्तिगत नामों पर अतिरिक्त विवरण मांग सकता है;
- (झ) बोर्ड में संकाय सदस्यों को सामान्य प्रक्रिया का पालन करके लगातार दूसरे कार्यकाल के लिए नामांकित किया जा सकता है। तीसरा कार्यकाल दो साल की समझौता अवधि पूरी होने के बाद ही दिया जा सकता है;
- (ञ) एक संकाय सदस्य को नियमों में नियम 4 के उप-नियम (5) के तहत दिए गए आधार पर बोर्ड से हटाया जा सकता है;
- (ट) एक संकाय सदस्य को बोर्ड सदस्य के रूप में नियुक्त किया जा सकता है यदि रिक्ति की तिथि पर उसकी सेवा दो वर्ष की शेष हो।

#### (3) प्रतिनिधित्व:

बोर्ड में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और महिला सदस्यों का प्रतिनिधित्व अधिनियम के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।

4. **बोर्ड की बैठकों के संचालन करने हेतु पालन की जाने वाली गणपूर्ति (कोरम) और प्रक्रियाएँ:** (1) बोर्ड आम तौर पर हर तीन महीने में एक बार बैठक करेगा, बशर्ते कि अध्यक्ष या अध्यक्षा जब भी इसे आवश्यक समझे तब, अथवा कम से कम सात सदस्यों की लिखित मांग पर एक विशेष बैठक बुला सकता/ती है;
- (2) जहाँ अध्यक्ष या निदेशक की राय में स्थिति ऐसी हो कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता हो, ऐसे समय में निदेशक के परामर्श से अध्यक्ष ऐसे आदेश जारी कर सकता है जो आवश्यक हो, उनकी राय के लिए आधार दर्ज कर सकता है;
- बशर्ते कि ऐसे आदेश बोर्ड की अगली बैठक में अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएँगे।
- (3) शासक मंडल की बैठक के लिए पद पर मौजूद सदस्यों में से दो-तिहाई सदस्यों से कोरम का गठन होगा। कोरम पूरा न होने की स्थिति में बैठक स्थगित कर दी जाएगी और आधे घंटे बाद दोबारा बुलाई जाएगी। पुनः बुलाई गई बैठक के लिए पांच सदस्यों की उपस्थिति कोरम होगी;
- (4) किसी भी मुद्दे पर सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में उपस्थित अधिकांश सदस्यों की राय मान्य होगी;
- (5) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य के पास अपना मत होगा और यदि बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी भी प्रश्न पर मतों की समानता दिखाई देगी, तो अध्यक्ष के पास निर्णायक मत होगा और वह उसका प्रयोग कर सकता है;
- (6) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और, किसी बैठक से उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा उनमें से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी;
- (7) बोर्ड के सचिव द्वारा प्रत्येक बैठक की एक लिखित सूचना बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले (विशेष बैठक को छोड़कर) प्रत्येक सदस्य को भेजी जाएगी जिसमें बैठक की जगह, तारीख और समय का उल्लेख होगा;
- (8) बैठकों की सूचना प्रत्येक सदस्य के पते पर या तो स्थूल रूप से हाथों में दी जा सकती है या पंजीकृत डाक या ईमेल या फैक्स द्वारा भेजी जा सकती है और यदि भेजी जाती है, और इस तरह भेजी जाए तो इसे डाक के माध्यम से विधिवत वितरित माना जाएगा, और ईमेल या फैक्स के मामले में, इसे प्रसारित किया जाना विधिवत वितरित माना जाएगा;
- (9) बोर्ड के सचिव किसी भी निर्धारित बैठक की कार्यसूची सभी बोर्ड सदस्यों को पहले से प्रसारित करेंगे;
- (10) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के बारे में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा;
- (11) शासक मंडल की बैठक की कार्यवाही का विवरण बोर्ड के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और इसे बोर्ड के सभी सदस्यों तक वितरित किया जाएगा, और सुझाए गए किसी भी संशोधन के साथ, पुष्टि के लिए इसे अगली बैठक में शासक मंडल के समक्ष रखा जाएगा;
- (12) बोर्ड की बैठक के समक्ष रखे जाने वाले प्रस्तावों को छोड़कर कोई भी प्रस्ताव इसके सभी सदस्यों के बीच संचालन द्वारा अपनाया जाएगा और इस प्रकार प्रसारित किया और अपनाया गया कोई भी प्रस्ताव अधिकांश सदस्यों द्वारा, जिन्होंने ऐसे प्रस्ताव के अनुमोदन या अस्वीकृति का संकेत दिया है, उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि यह प्रस्ताव बोर्ड की बैठक में पारित किया गया हो, बशर्ते कि ऐसे प्रत्येक मामले में बोर्ड के कम से कम दो-तिहाई सदस्यों ने प्रस्ताव पर अपना अनुमोदन दर्ज कराया हो;
- (13) कोई सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यमों से बोर्ड बैठक में शामिल हो सकता है;
- (14) अध्यक्ष के पास बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए, जो बोर्ड के सदस्य नहीं हैं, ऐसे विशेषज्ञों को किसी भी संख्या में आमंत्रित करने की शक्ति होगी, लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में मत देने के हकदार नहीं होंगे;
5. **बोर्ड के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण की पद्धति और उनके अभिलेखों का रखरखाव:** (1) बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज और बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित के अनुसार बोर्ड के निदेशक या सचिव बोर्ड के सभी आदेशों और निर्णयों को प्रमाणित करेंगे;
- (2) बोर्ड के सचिव के रूप में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिलेखों का संरक्षक होगा।
6. **बोर्ड समितियाँ:** (1) अधिकार प्राप्त समितियाँ:-
- शासक मंडल ने निम्नलिखित अधिकार प्राप्त समितियों का गठन किया है:
- (क) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति (एफएसी)
- (ख) भवन समिति

(2) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति: संरचना, गणपूर्ति, आवृत्ति, प्रक्रिया एवं कार्य:-

(क) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति की संरचना इस प्रकार होगी:

- (i) अध्यक्ष, शासक मंडल द्वारा नामित बोर्ड के दो सदस्य;
- (ii) अध्यक्ष, शासक मंडल द्वारा नामित अधिकतम दो बाहरी विशेषज्ञ;
- (iii) निदेशक;
- (iv) शासक मंडल के अध्यक्ष द्वारा नामित संस्थान के डीन या संकायों में से एक;
- (v) मुख्य वित्तीय अधिकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे;
- (vi) निदेशक, डीन और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के अलावा भवन समिति का एक सदस्य।

(ख) अध्यक्ष, शासक मंडल, वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के एक सदस्य को समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित करेगा;

(ग) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति सामान्यतः वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगी;

(घ) बैठक में उपस्थित वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के दो-तिहाई सदस्यों से इस समिति की बैठक के लिए कोरम बनेगा;

(ङ) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य उनमें से किसी एक को बैठक की अध्यक्षता करने के लिए चुन सकते हैं;

(च) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति की बैठकों के मामले में शासक मंडल की बैठकों पर लागू बैठक, तैयारी और मिनटों की पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा। वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति की बैठक की सूचना अग्रिम एक सप्ताह की रहेगी;

(छ) जब भी कोई सदस्य बोर्ड की सदस्यता, या समिति में नियुक्ति या नामांकन का कार्यकाल पूरा कर लेता है या वह इस्तीफा दे देता है, तो वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति का पुनर्गठन किया जाएगा। बोर्ड हर पाँच साल में नए सिरे से वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति का पुनर्गठन करेगा। कोई भी सदस्य पाँच-पाँच वर्ष के दो कार्यकाल से अधिक या चौहत्तर वर्ष की आयु प्राप्त करने पर, जो भी पहले हो, उसके बाद समिति का सदस्य नहीं रहेगा;

(ज) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति की बैठकों के कार्यवृत्त को या समिति के प्रस्तावों को नोटिंग या अनुसमर्थन या विचार के लिए बोर्ड की आगामी बैठक से पहले रखा जाएगा;

(झ) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के सभी आदेशों और निर्णयों पर समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और समिति के सचिव द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और समिति के सदस्यों को वितरित किए जाएंगे;

(ञ) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति संस्थान के आंतरिक और बाहरी लेखा परीक्षकों के साथ बातचीत करेगी और "बोर्ड के सचिव" का अर्थ संस्थान के शासक मंडल के सचिव से है;

(ट) संस्थान की आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों और जोखिम प्रबंधन प्रणाली की मजबूती का आकलन करेगी। यह समिति लेखा परीक्षकों द्वारा प्रस्तुत लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की समीक्षा करेगी और मालिकाना नियंत्रण सुनिश्चित करेगी। इसे अपने कार्य करने के लिए संस्थान के सभी रिकॉर्ड और कर्मियों तक पहुँच प्राप्त रहेगी। यह बोर्ड और संस्थान के निदेशक को संस्थान द्वारा पालन किए जाने वाले दिशानिर्देशों के रूप में अपनी टिप्पणियाँ और सिफारिशें प्रदान करेगी।

(ठ) वित्त पर सभी नीतिगत मामलों पर विचार करने और शासक मंडल के अनुमोदन की आवश्यकता होने पर बोर्ड को विचार और सिफारिशों के लिए पहले वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के समक्ष रखा जाएगा। इनमें अन्य बातों के अलावा, बजट की समीक्षा, अंतिम खाते, लेखापरीक्षा शुल्क, धन का निवेश, कॉर्पस में स्थानांतरण, मूल्यहास, धन पर ब्याज आवंटन, छात्र ऋण और छात्रवृत्ति से संबंधित मामले, खरीद प्रक्रिया, लागत, राजस्व, परिसंपत्तियों को बट्टे खाते में डालना, समूह बीमा योजना की समीक्षा, संस्थान की संसाधन जुटाने की रणनीति, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, आदि जैसे मामले शामिल हो सकते हैं। इसे अपने कार्य करने के लिए संस्थान के सभी रिकॉर्ड और कर्मियों तक पहुँच प्राप्त रहेगी;

(ड) संस्थान के बजट अनुमान और संशोधित अनुमान की समीक्षा वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति द्वारा की जाएगी, और समिति द्वारा बोर्ड के समक्ष सिफारिशें की जाएंगी;

(ढ) इसके अलावा, अधिनियम की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड (डब्ल्यू) और खंड (एक्स) के साथ पठित धारा 22 की उपधारा (2) और उपधारा (4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद का शासक मंडल एतद् द्वारा वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति को अधिकार देता है -

बैंक जमा और अन्य वित्तीय साधनों से जुड़े जोखिमों और रिटर्न को ध्यान में रखते हुए संस्थान के धन के वितरण पर दिशानिर्देशों के एक सेट की समीक्षा करना और समय-समय पर बोर्ड को सिफारिश करना, ताकि संस्थान अपने धन को स्वैच्छिक स्वतंत्र लेनदेन के आधार पर विवेकपूर्ण तरीके से वितरण कर सके। दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए वित्त समिति संस्थान द्वारा धन के वास्तविक वितरण की निगरानी भी करेगी;

(ण) समिति भविष्य निधि ट्रस्ट की गतिविधियों, धन के निवेश, नीतियों आदि की भी निगरानी और पुष्टि करेगी।

(3) भवन समिति: संरचना, गणपूर्ति, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:-

(क) भवन समिति की संरचना इस प्रकार होगी:

- (i) निदेशक;
- (ii) अध्यक्ष, शासक मंडल द्वारा नामित संस्थान के डीन में से एक;
- (iii) अध्यक्ष, शासक मंडल द्वारा नामित बोर्ड के दो सदस्य;
- (iv) अध्यक्ष, शासक मंडल द्वारा नामित अधिकतम दो बाहरी विशेषज्ञ;
- (v) संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति का सदस्य सचिव होगा;
- (vi) निदेशक, डीन/संकाय और मुख्य वित्तीय अधिकारी के अलावा वित्त समिति का एक सदस्य।

(ख) अध्यक्ष, शासक मंडल, भवन समिति के एक सदस्य को समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित करेगा;

(ग) भवन समिति आवश्यकता पड़ने पर बैठक करेगी और इसके किसी भी सदस्य के अनुरोध पर बैठक बुलाई जा सकेगी;

(घ) किसी बैठक में उपस्थित समिति के तीन सदस्य समिति की बैठक के लिए कोरम तैयार करेंगे;

(ङ) समिति का अध्यक्ष समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं;

(च) भवन समिति की बैठकों के मामले में शासक मंडल की बैठकों पर लागू बैठक, तैयारी और कार्यवृत्तों की पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा। भवन निर्माण समिति की बैठक की सूचना अवधि एक सप्ताह की रहेगी;

(छ) जब भी कोई सदस्य बोर्ड की सदस्यता, या समिति में नियुक्ति या नामांकन का कार्यकाल पूरा कर लेता है या वह इस्तीफा दे देता है, तब भवन समिति का पुनर्गठन किया जाएगा। बोर्ड हर पाँच साल में नए सिरे से भवन समिति का पुनर्गठन करेगा। कोई भी सदस्य पाँच-पाँच वर्ष के दो कार्यकाल से अधिक या चौहत्तर वर्ष की आयु प्राप्त करने पर, जो भी पहले हो, उसके बाद समिति का सदस्य नहीं रहेगा;

(ज) भवन निर्माण, नवीनीकरण, मरम्मत से संबंधित परिसर विकास के सभी नीतिगत मामले जिनमें शासक मंडल के विचार और अनुमोदन की आवश्यकता होती है, उन्हें पहले भवन समिति के समक्ष रखा जाएगा। इनमें अन्य बातों के अलावा, भवन योजना, इन योजनाओं में प्राथमिकताएँ, निर्माण की अनुसूची, निविदाएँ, ठेकेदारों को सिविल कार्य सौंपना, सुविधाओं का स्थानांतरण, मौजूदा कार्यालयों का पुनर्मूल्यांकन, भवनों का स्थान, एयर कंडीशनिंग और एयर कंडीशनिंग सलाहकारों की नियुक्ति, ध्वनिकी और ध्वनिकी सलाहकारों की नियुक्ति, किसी भी नई भूमि के लिए मास्टर प्लान तैयार करना, प्रमुख रिसाव, दरारें और अन्य रखरखाव समस्याओं पर विचार करना, आर्किटेक्ट की योजनाओं का अनुमोदन, संरचनात्मक प्रणालियों को अपनाना, सामग्री की खरीद, फर्श के प्रकार का निर्माण, पार्किंग सुविधाओं का निर्माण, निर्माण योजनाओं का पुनरीक्षण, विद्युत सेवाओं की योजना, बाड़ लगाना, नियमित रखरखाव कार्य के अलावा निवारक रखरखाव आदि जैसे मामले शामिल हो सकते हैं। नियमित रखरखाव कार्य निदेशक द्वारा किया जाएगा;

(झ) समिति अपनी सिफारिशें तैयार करते समय 'इमारतों की स्थापना एवं रखरखाव' नियमों को ध्यान में रखेगी;

(ञ) भवन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को बोर्ड की आगामी बैठक के समक्ष नोटिंग या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा;

- (ट) भवन समिति ऊपर बताए गए अनुसार और अनुमोदित बजट के अनुसार कार्यों को मंजूरी देने के लिए अधिकृत है।
- (ठ) भवन समिति के सभी आदेशों और निर्णयों पर समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और समिति के सचिव द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और समिति के सदस्यों को वितरित किए जाएंगे।

### अध्याय - 3

#### शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी

7. अधिनियम के प्रारंभ होने से पहले सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम एवं शर्तें: (1) अधिनियम के लागू होने और संस्थान के एक वैधानिक निकाय कॉर्पोरेट बनने के साथ, संस्थान के सभी कर्मचारी संस्थान में निरंतर सेवा में मान लिए जाएंगे;
- (2) संस्थान की कानूनी स्थिति में बदलाव के बाद भी सभी मौजूदा कर्मचारियों के नियम एवं शर्तें वही रहेंगी;
- (3) कर्मचारियों को पेंशन, छुट्टी, ग्रेच्युटी, भविष्य निधि आदि सहित वही अधिकार और विशेषाधिकार मिलते रहेंगे, जो संस्थान की कानूनी स्थिति में बदलाव से पहले थे। हालाँकि, संस्थान की स्थिति में बदलाव से कर्मचारियों को पूर्वव्यापी प्रभाव से कोई नया अधिकार और विशेषाधिकार नहीं मिलेगा;
- (4) यदि संस्थान की कानूनी स्थिति या अधिनियम के परिणामस्वरूप बनाए गए नियमों, विनियमों और अध्यादेशों में परिवर्तन संस्थान के किसी भी कर्मचारी को स्वीकार्य नहीं है, तो कर्मचारी इसे मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या निदेशक को लिखित रूप में सूचित कर सकता है। ऐसे मामलों का निपटारा संस्थान द्वारा अधिनियम की धारा 5 के खंड (डी) के प्रावधान के अनुसार किया जाएगा।
8. प्रशासनिक पदाधिकारियों एवं प्रक्रियाओं की निरंतरता: (1) प्रशासनिक पदाधिकारियों की निरंतरता और उसके बाद कोई संशोधन:-
- (क) संस्थान के सभी प्रशासनिक पदाधिकारी इन विनियमों को अपनाने से पहले उन्हें सौंपे गए कार्यों को करना जारी रखेंगे;
- (ख) सभी प्रशासनिक कार्यों के लिए, निदेशक के पास प्रत्येक पद के लिए पात्रता, उनकी नियुक्ति के तरीके, नियुक्ति की अवधि और उनके कार्यों को संशोधित करने का अधिकार है।
- (2) प्रशासनिक प्रक्रियाओं की निरंतरता और उसके बाद कोई संशोधन:-
- (क) संस्थान की सभी प्रशासनिक प्रक्रियाओं का पालन उसी तरीके से किया जाता रहेगा जिस तरह से इन विनियमों को अपनाने से पहले किया जाता था।
- (ख) संस्थान सभी संबंधित कर्मचारियों और अन्य हितधारकों को अपनी प्रक्रियाओं के बारे में दस्तावेज़ उपलब्ध कराएगा जैसे-
- (i) ऐसी मानव संसाधन प्रक्रियाएँ जिनमें भर्ती, पदभार सौंपना, विकास और पदोन्नति, शिकायत निवारण आदि शामिल हैं,
- (ii) सामान एवं सेवाओं की खरीद पर दिशानिर्देश,
- (iii) पाठ्यक्रम नियमावलियों के रूप में शैक्षणिक प्रशासन,
- (iv) किसी भी व्यय के लिए बजट बनाने और वहन करने पर दिशानिर्देश,
- (v) सूचना एवं अभिलेखों के रख-रखाव हेतु दिशा-निर्देश।
- (vi) सूचना प्रौद्योगिकी परिसंपत्तियों के उपयोग के बारे में दिशानिर्देश
- (ग) निदेशक को कानूनों और नियमों की सीमा के भीतर सभी प्रशासनिक प्रक्रियाओं को संशोधित करने का अधिकार है। वे अकादमिक परिषद से आदान मांग सकते हैं।
9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों या कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियाँ, कर्तव्य और सेवा की शर्तें: शिक्षण/अकादमिक: (1) निदेशक, डीन (संकाय), डीन (कार्यक्रम) और संस्थान के विषय-क्षेत्रों और केंद्रों के अध्यक्षों के आदानों के साथ, समय-समय पर विषयक्षेत्र-वार संकायों के आकार की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे;

- (2) निदेशक बोर्ड को संस्थान के संकायों की संख्या के संबंध में एक दीर्घकालिक योजना की सिफारिश करेंगे;
- (3) संकायों की संख्या पर बोर्ड की मंजूरी के आधार पर, निदेशक को केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अनुरूप वेतनमान और रोजगार की शर्तों के अनुसार संकाय सदस्यों को नियुक्त करने का अधिकार होगा;

गैर-शैक्षणिक/प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पद के कर्मचारी:

- (4) निदेशक, डीन, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, या संबंधित शैक्षणिक गतिविधि के अध्यक्षों के आदानों के साथ, समय-समय पर संकाय सदस्यों के अलावा प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य सभी कर्मचारियों की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे;
- (5) निदेशक एक विस्तृत प्रस्ताव के रूप में बोर्ड को पदसृजन योजना की सिफारिश करेंगे, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ, प्रत्येक संवर्ग में सृजित किए जाने वाले पदों की संख्या निर्दिष्ट होगी; वेतनमान और रोजगार की शर्तें जो केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अनुरूप होंगी; और इसे अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करेंगे;
- (6) निदेशक आवश्यकता के आधार पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित पदों को भर सकते हैं।

#### 10. संस्थान के अकादमिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की योग्यताएँ, वर्गीकरण, पदावधि की शर्तें और नियुक्ति की विधि:

शिक्षण/अकादमिक: (1) संकाय पदों पर नियमित नियुक्तियाँ एक खुले विज्ञापन और/या रोलिंग विज्ञापन के आधार पर की जा सकती हैं;

- (2) संकाय के पदों पर सभी नियमित नियुक्तियाँ एक संकाय भर्ती समिति, संस्थान संकाय भर्ती समिति, या, इस उद्देश्य के लिए गठित खोज और चयन समिति की सिफारिशों पर आधारित होंगी;
- (3) संस्थान के प्रत्येक विषय-क्षेत्र या केंद्र या समूह या स्कूल, जो संकाय के रूप में भर्ती के लिए व्यक्तियों की सिफारिश करने के लिए अधिकृत है, उनमें एक संकाय भर्ती समिति या एक खोज और चयन समिति होगी;
- (4) संबंधित जिस किसी भी शैक्षणिक विषय-क्षेत्र के लिए भर्ती करने पर विचार किया जाता है उस विषय-क्षेत्र के अध्यक्ष, समिति के अध्यक्ष, विषय-क्षेत्र के दो सदस्य, संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति के एक प्रतिनिधि और डीन (संकाय) पदेन सदस्य के रूप में इस संकाय भर्ती समिति में शामिल रहेंगे;
- (5) संस्थान संकाय भर्ती समिति में निदेशक, डीन (संकाय), एक अन्य डीन और दो संकाय प्रतिनिधि शामिल होंगे। खोज और चयन समिति में निदेशक और दो अन्य शैक्षणिक सदस्य शामिल होते हैं, जिनमें से एक संस्थान में संकाय होना चाहिए;
- (6) संकाय भर्ती समिति, संस्थान संकाय भर्ती समिति और खोज और चयन समिति को नियुक्ति के लिए निदेशक को सिफारिश करने का अधिकार है, और उनकी सिफारिशों के बिना कोई नियमित नियुक्ति नहीं की जाएगी। निदेशक समिति की सिफारिश को अस्वीकार कर सकते हैं;
- (7) समिति के सभी सदस्यों को समिति की बैठकों में भाग लेना आवश्यक है। यदि कोई सदस्य किसी बैठक में भाग लेने में सक्षम नहीं है, तो बैठक में विचार के लिए कार्यसूची की मर्दानों पर उसका आदान प्राप्त किया जाएगा;
- (8) आवश्यकता पड़ने पर समिति अपनी सिफारिश पर पहुंचने के लिए मतदान करा सकती है। मतदान की स्थिति में प्रत्येक सदस्य को समान महत्व दिया जाएगा;
- (9) निदेशक को बोर्ड द्वारा अनुमोदित ऐसे नियमों और शर्तों पर संकाय पदों के लिए नियुक्तियाँ देने का अधिकार है;
- (10) संकाय की भर्ती में सामाजिक समावेशिता और लिंग विविधता के संदर्भ में ध्यान दिया जाएगा;

गैर-शैक्षणिक/प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारी:

- (11) निदेशक को ऐसे नियमों एवं शर्तों पर पदों पर नियुक्तियाँ करने का अधिकार है जो बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट की जा सकती हैं;
- (12) निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि पदों के लिए आवेदन समाचार पत्रों में विज्ञापनों और संस्थान की वेबसाइट पर घोषणाओं के माध्यम से आमंत्रित किए जाएंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संस्थान सभी को समान अवसर प्रदान करता है;
- (13) निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि भर्ती की प्रक्रिया भाई-भतीजावाद, पक्षपात और पूर्वाग्रहों से मुक्त हो;
- (14) निदेशक के पास स्वीकृत पदों पर भर्ती के लिए समिति बनाने की शक्ति है;

11. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन: (1) संस्थान के कर्मचारियों को मौजूदा पेंशन, बीमा और भविष्य निधि लाभों पर अधिकार बना रहेगा जैसा कि इस अधिनियम से पहले उपलब्ध था। इन विनियमों या अधिनियम के लागू होने के बाद संस्थान के वैधानिक कॉर्पोरेट निकाय बनने के परिणामस्वरूप पूर्वव्यापी प्रभाव से कोई अधिकार नहीं होगा;
- (2) संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारी भारत सरकार के पेंशन निधि और केंद्र सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार कर्मचारियों के लिए बोर्ड द्वारा अपनाए गए एनपीएस भविष्य निधि के नियमों द्वारा शासित होंगे;
- (3) बीमा योजनाएँ बोर्ड द्वारा अनुमोदित के अनुसार लागू की जाएँगी। संस्थान में कर्मचारियों के लिए वर्तमान में उपलब्ध बीमा योजनाएँ समूह बचत लिंकड बीमा योजना है;
- (4) संस्थान के पास अपने स्थायी कर्मचारियों के लिए एक समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना भी है;
- (5) संस्थान अपनी समूह मेडिकलेम (चिकित्सा दावा) बीमा योजना के तहत अपने कर्मचारियों के लिए समूह चिकित्सा बीमा के लिए एक बीमा कंपनी के साथ गठजोड़ करेगा। यह योजना संस्थान के सभी स्थायी कर्मचारियों, उनके जीवनसाथियों और उनके आश्रितों को कवर करेगी;
- (6) संस्थान प्रत्येक वर्ष किए गए बीमांकिक मूल्यांकन के आधार पर अपने कर्मचारियों के लिए पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ प्रदान करने के लिए अपने धन का एक हिस्सा निर्धारित करता है;
- (7) जो कर्मचारी राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंतर्गत आते हैं उन सभी के लिए संस्थान नियोक्ता योगदान में अपना योगदान देता है;
- (8) संस्थान ट्रस्ट के आधार पर, कर्मचारियों के योगदान से जुड़े फंड और नियोक्ता के योगदान का भी प्रबंधन करता है, जैसा कि उन सभी कर्मचारियों के लिए लागू होता है जो राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली पर नहीं हैं;
- (9) ट्रस्ट में प्रबंधित धन का वितरण और पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए निर्धारित धन कानूनों के अनुसार निवेश दिशानिर्देशों पर आधारित है और बोर्ड या बोर्ड द्वारा सशक्त समिति द्वारा अनुमोदित है।

#### अध्याय – 4

#### प्रवेश और छात्र

12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए विनियम: (1) अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रम:-

- (क) संस्थान द्वारा प्रस्तावित अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों को ऐसे पाठ्यक्रमों के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है जिससे पाठ्यक्रम के प्रतिभागी या छात्र डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त करते हैं, या ऐसे पाठ्यक्रम जो भागीदारी या पूर्णता के प्रमाण पत्र की ओर ले जाते हैं;
- (ख) संस्थान के डिप्लोमा और प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम मुख्य रूप से संस्थान द्वारा दी जाने वाली 'सतत शिक्षा' या 'प्रशिक्षण' के हिस्से के रूप में अनुभवी व्यवसायियों के लिए होंगे;

- (2) डिग्री प्रदान करने वाले पाठ्यक्रम:-

- (क) संस्थान की अकादमिक परिषद अधिनियम की धारा 36 की उप-धारा (2) के खंड (ए) के तहत प्रदत्त शक्ति के आधार पर सभी डिग्री-प्रदायी पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अध्यादेश (अध्यादेशों को) लागू करेगी;
- (ख) सभी डिग्री-प्रदायी पाठ्यक्रमों में प्रवेश अधिनियम की धारा 7 के खंड (बी) के अनुरूप होगा;
- (ग) सभी डिग्री-प्रदायी पाठ्यक्रमों में प्रवेश अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) और (3) के अनुरूप होगा;
- (घ) संस्थान की अकादमिक परिषद के पास संस्थान के डिग्री-प्रदायी पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश प्रक्रिया को संचालित करने की शक्ति होगी;
- (ङ) अकादमिक परिषद आवश्यकता पड़ने पर ऐसे पाठ्यक्रमों की प्रवेश आवश्यकताओं की निगरानी और उनमें संशोधन करेगी।

- (3) डिप्लोमा प्रदान करने वाले पाठ्यक्रम:-

- (क) संस्थान की अकादमिक परिषद अधिनियम की धारा 36 की उप-धारा (2) के खंड (ए) के तहत प्रदत्त शक्ति के आधार पर सभी डिप्लोमा-प्रदायी पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अध्यादेश लागू करेगी;
- (ख) सभी डिप्लोमा-प्रदायी पाठ्यक्रमों में प्रवेश अधिनियम की धारा 7 के खंड (बी) के अनुरूप होगा;



- (ग) सभी डिप्लोमा-प्रदायी पाठ्यक्रमों में प्रवेश अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के अनुरूप होगा;
- (घ) संस्थान की अकादमिक परिषद के पास संस्थान के डिप्लोमा-प्रदायी पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश प्रक्रिया को संचालित करने की शक्ति होगी;
- (ङ) अकादमिक परिषद आवश्यकता पड़ने पर ऐसे कार्यक्रमों की प्रवेश आवश्यकताओं की निगरानी और उनमें संशोधन करेगी;

(4) अन्य पाठ्यक्रम:-

- (क) संस्थान के अन्य सभी पाठ्यक्रम आम तौर पर प्रतिस्पर्धी प्रवेश पर आधारित नहीं हैं और व्यवसायियों के एक विशिष्ट समूह के लिए हैं;
- (ख) अकादमिक परिषद ऐसे कार्यक्रमों की प्रकृति के आधार पर प्रवेश प्रक्रिया का संचालन करेगी;
- (ग) अकादमिक परिषद आवश्यकता पड़ने पर ऐसे कार्यक्रमों की प्रवेश आवश्यकताओं की निगरानी और उनमें संशोधन करेगी।

13. **मानद उपाधियाँ प्रदान करने के लिए विनियम:** किसी व्यक्ति को मानद उपाधि प्रदान करने के लिए, इस अधिनियम द्वारा अकादमिक परिषद में निहित शक्ति के अलावा, बोर्ड को नाम (नामों) की सिफारिश करने के लिए धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (जी) में शक्ति प्रदान की गई है।

14. **संस्थान में अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों और परीक्षाओं के लिए शुल्क: डिग्री एवं डिप्लोमा प्रदान करने वाले पाठ्यक्रमों के कार्यक्रम एवं छात्रावास फीस:-**

- (1) संस्थान के निदेशक बैच के लिए प्रवेश शुरू होने से पहले संस्थान के डिग्री और डिप्लोमा-प्रदायी पाठ्यक्रम के प्रत्येक बैच के लिए फीस की समीक्षा की प्रक्रिया शुरू करेंगे;
- (2) निदेशक प्रत्येक पाठ्यक्रम पर होने वाली लागत पर प्रशासनिक पदाधिकारियों से और अभ्यर्थियों के दृष्टिकोण से कार्यक्रम के परिणामों और सामर्थ्य के बारे में संबंधित कार्यक्रम समितियों से आदान लेंगे। वे अभ्यर्थियों के लिए उपलब्ध वित्तीय सहायता और अन्य वित्तीय संसाधनों पर भी आदान लेंगे ताकि किसी भी योग्य अभ्यर्थी को शुल्क के लिए धन के अभाव में प्रवेश से वंचित ना रखा जाए;
- (3) निदेशक अपनी सिफारिशें तैयार करने से पहले कार्यक्रम शुल्क पर अकादमिक परिषद से भी आदान मांगेंगे;
- (4) निदेशक संबंधित बैच के लिए प्रवेश शुरू होने से पहले डिग्री प्रदान करने वाले पाठ्यक्रम हेतु लिए जाने वाले शुल्क की सिफारिश बोर्ड को करेंगे;
- (5) बोर्ड डिग्री प्रदान पाठ्यक्रम के प्रत्येक बैच से ली जाने वाली कार्यक्रम शुल्क की राशि तय करेगा;
- (6) संस्थान अलग-अलग कार्यक्रम और छात्रावास शुल्क तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल समेकित शुल्क ले सकता है। इसके अलावा, यदि पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों को गैर-मानक आवास प्रदान किया जाता है तो संस्थान उस राशि पर निर्णय ले सकता है जिसे संस्थान के बाहर रहने की अनुमति दी जाती है और यदि किसी प्रतिभागी को संस्थान के बाहर रहने की अनुमति दी जाती है तो कटौती के रूप में कितनी राशि दी जाएगी उस पर निर्णय ले सकता है;
- (7) किसी बैच के लिए एक बार अधिसूचित फीस उस बैच के लिए संशोधित नहीं की जाएगी और छात्रों को पाठ्यक्रम की पूरी अवधि के लिए समान फीस का भुगतान करना होगा।

**अन्य सभी पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क:-**

- (8) निदेशक, कार्यक्रम समितियों और अन्य प्रशासनिक पदाधिकारियों के परामर्श से, अन्य सभी पाठ्यक्रमों के लिए कार्यक्रम और छात्रावास या निवास शुल्क तय करने की शक्ति रखते हैं;
- (9) संस्थान ऐसे सभी कार्यक्रमों के लिए अलग-अलग पाठ्यक्रम और छात्रावास शुल्क तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल समेकित शुल्क ले सकता है। इसके अलावा, यदि पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों को गैर-मानक आवास प्रदान किया जाता है तो संस्थान उस राशि पर निर्णय ले सकता है जिसे संस्थान के बाहर रहने की अनुमति दी जाती है और यदि किसी प्रतिभागी को संस्थान के बाहर रहने की अनुमति दी जाती है तो कटौती के रूप में कितनी राशि दी जाएगी उस पर निर्णय ले सकता है;
- (10) निदेशक इन पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित शुल्क के बारे में बोर्ड को सूचित रखेंगे;

(11) किसी बैच के लिए एक बार अधिसूचित फीस उस बैच के लिए संशोधित नहीं की जाएगी और छात्रों को कार्यक्रम की पूरी अवधि के लिए समान फीस का भुगतान करना होगा।

15. **अध्येतावृत्तियाँ, छात्रवृत्तियाँ, प्रदर्शनियाँ, पदक और पुरस्कार:** अधिनियम द्वारा अकादमिक परिषद निहित शक्ति के अलावा, धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (एफ) में बोर्ड अपनी शक्ति संस्थान को सौंपता है जिसमें संस्थान के पाठ्यक्रमों में आगे बढ़ने वाले व्यक्तियों को अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक देने के निर्णय लेने की शक्ति शामिल है।

16. **संस्थान में छात्रों के निवास की शर्तें और विशाल कक्ष तथा छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क तथा अन्य प्रभार:** डिग्री एवं डिप्लोमा प्रदान करने वाले पाठ्यक्रमों की पाठ्यक्रम फीस एवं छात्रावास शुल्क:-

- (1) संस्थान के निदेशक बैच के लिए प्रवेश शुरू होने से पहले संस्थान के डिग्री और डिप्लोमा-प्रदायी पाठ्यक्रम के प्रत्येक बैच के लिए फीस की समीक्षा की प्रक्रिया शुरू करेंगे;
- (2) निदेशक प्रत्येक पाठ्यक्रम पर होने वाली लागत पर प्रशासनिक पदाधिकारियों से और अभ्यर्थियों के दृष्टिकोण से कार्यक्रम के परिणामों और सामर्थ्य के बारे में संबंधित कार्यक्रम समितियों से आदान लेंगे। वे अभ्यर्थियों के लिए उपलब्ध वित्तीय सहायता और अन्य वित्तीय संसाधनों पर भी आदान लेंगे ताकि किसी भी योग्य अभ्यर्थी को शुल्क के लिए धन के अभाव में प्रवेश से वंचित ना रखा जाए;
- (3) निदेशक अपनी सिफारिशें तैयार करने से पहले पाठ्यक्रम शुल्क पर अकादमिक परिषद से भी आदान मांगेंगे;
- (4) निदेशक संबंधित बैच के लिए प्रवेश शुरू होने से पहले बोर्ड को व्यवसाय प्रशासन मास्टर पाठ्यक्रम के लिए ली जाने वाली फीस की सिफारिश करेंगे;
- (5) बोर्ड डिग्री प्रदान कार्यक्रम के प्रत्येक बैच से ली जाने वाली पाठ्यक्रम शुल्क की राशि तय करेगा;
- (6) संस्थान अलग-अलग पाठ्यक्रम और छात्रावास शुल्क तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल समेकित शुल्क ले सकता है। इसके अलावा, यदि यदि पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों को गैर-मानक आवास प्रदान किया जाता है तो संस्थान उस राशि पर निर्णय ले सकता है जिसे संस्थान के बाहर रहने की अनुमति दी जाती है और यदि किसी प्रतिभागी को संस्थान के बाहर रहने की अनुमति दी जाती है तो कटौती के रूप में कितनी राशि दी जाएगी उस पर निर्णय ले सकता है;
- (7) वर्तमान में, संस्थान के कई डिग्री और डिप्लोमा-प्रदायी पाठ्यक्रम आवासीय हैं, और छात्रों को परिसर में रहना आवश्यक है। विद्यावाचस्पति (डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी) कार्यक्रम के विवाहित छात्रों को अपने परिवार के साथ परिसर के बाहर रहने की अनुमति है। ऐसे छात्रों को परिसर के बाहर रहने की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। विद्यावाचस्पति (डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी) कार्यक्रम के विवाहित छात्रों को छोड़कर, संस्थान के छात्रों को पारिवारिक आवास प्रदान किया जाएगा, जहां तक संभव हो उन्हें एकल अधिभोग के आधार पर छात्रावास में समायोजित किया जाएगा। कुछ मामलों में, विवाहित छात्रों को विवाहित छात्र आवास (एमएसएच), स्टूडियो या फ्लैट में समायोजित किया जा सकता है;
- (8) छात्रावासों, विवाहित छात्र आवास, स्टूडियो और फ्लैट के अलावा; पर्याप्त स्थानों वाली कक्षाएँ, गलियारे और मार्ग आकस्मिक और साथ ही गंभीर अध्ययन, संकायों से विमर्श आदि के लिए बैठक बिंदु के रूप में काम करते हैं। संस्थान भविष्य में भी इसी तरह के आवासीय और आपसी संवादात्मक स्थान उपलब्ध कराने का प्रयास करेगा।

## अध्याय - 5

### निदेशक

17. **निदेशक के पास बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन:**

**बोर्ड द्वारा निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन:-** निदेशक अधिनियम के तहत या इन विनियमों के तहत या समय-समय पर बोर्ड द्वारा सौंपे गए अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेंगे।

निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन विभिन्न गतिविधियों और कार्यों के संबंध में है। संस्थान के प्रभावी कामकाज के लिए निदेशक इनमें से कुछ शक्तियों को उप-प्रत्यायोजित कर सकते हैं। निदेशक की शक्तियों के प्रत्यायोजन में निम्नलिखित शामिल होंगे:

**(1) अकादमिक:-**

- (क) नए पाठ्यक्रमों, नए केंद्रों के निर्माण और संस्थान के दृष्टिकोण के अनुरूप अन्य संस्थानों के साथ सहयोग के लिए अकादमिक परिषद की वैश्विक विकास और सिफारिशों के आधार पर अकादमिक मामलों पर बोर्ड को सलाह देना;
- (ख) अकादमिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर, अध्ययन, प्रशिक्षण और अनुसंधान के किसी भी मौजूदा या नए पूर्ण/अंशकालिक कार्यक्रमों को लागू करना, फिर से डिजाइन करना, संशोधित करना, जिससे बोर्ड द्वारा प्रदान किए जाने वाले डिप्लोमा, डिग्री और उपाधियाँ प्रदान की जा सकें;
- (ग) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम समझौते में आगे बढ़ना;
- (घ) कार्यकारी शिक्षा के लिए भारतीय या विदेशी कंपनियों के साथ कॉर्पोरेट साझेदारी में प्रवेश करना, जिसमें भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद एक कॉर्पोरेट ग्राहक या ग्राहकों के समूह के लिए महत्वपूर्ण अवधि में प्रशिक्षण कार्यक्रमों की शृंखला आयोजित करने के लिए सहमत हो;
- (ङ) विदेशी विश्वविद्यालयों और शैक्षणिक संस्थानों के साथ शैक्षणिक सहयोगात्मक व्यवस्था में आगे बढ़ना;
- (च) व्यक्तियों, सार्वजनिक/निजी लिमिटेड कंपनियों या भारत या विदेश में गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकारी या अर्ध-सरकारी संगठनों और बहुराष्ट्रीय संगठनों से संकाय अध्यक्षों की स्थापना के लिए बंदोबस्ती स्वीकार करना;
- (छ) व्यक्तियों, सार्वजनिक/निजी लिमिटेड कंपनियों या भारत या विदेश में गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकारी या अर्ध-सरकारी संगठनों और बहुराष्ट्रीय संगठनों से संकाय अध्यक्षों या केंद्रों की स्थापना के लिए आवर्ती अनुदान/प्रायोजन स्वीकार करना या सहयोगात्मक व्यवस्था में प्रवेश करना;
- (ज) अनुसंधान परियोजनाओं/केस अध्ययन के लिए धन स्वीकृत करना। ऐसी राशियों को समय-समय पर संशोधित करना;
- (झ) बाहरी रूप से वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं/ असाइनमेंटों या परामर्शी कार्यों को स्वीकार करना और परियोजना को एक या अधिक संकायों को सौंपना;
- (ञ) संस्थान के काम के किसी भी हिस्से को बाहरी व्यवसायियों/एजेंसियों को आउटसोर्स करने की मंजूरी देना;
- (ट) परियोजना से जुड़े अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों की नियुक्ति करना। ऐसे कर्मचारियों को या तो एकमुश्त आधार पर, मासिक आधार पर, लक्ष्य तक पहुँचने पर, या अन्य तरीकों से पारिश्रमिक दिया जाएगा;
- (ठ) अनुसंधान/परामर्श के लिए समर्पित समय प्रदान करते हुए बाहरी वित्त पोषित परियोजनाओं के संबंध में संकाय को मानद/आय स्वीकृत करना जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है उसे प्रति वर्ष तिरपन दिनों की कुल सीमा में गिना जाएगा, और मानद/आय विशेष रूप से अनुसंधान/परामर्श बजट में प्रदान की जाती है;
- (द) अनुसंधान और शैक्षणिक गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद की पत्रिकाओं, सामयिकों और अन्य प्रकाशनों का प्रकाशन करना;
- (ध) संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पक्ष के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और बौद्धिक संपदा के किसी अन्य रूप के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना;
- (ण) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना।

**(2) कार्यकारी शिक्षा:-**

- (क) मुक्त, अनुकूलित और साझेदारी कार्यक्रमों और अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रमों के संबंध में ली जाने वाली फीस सहित लक्षित भागीदारी करना और वित्तीय बजट को मंजूरी देना;
- (ख) किसी कार्यक्रम को रद्द करने की मंजूरी देना और कार्यक्रम के लिए बुक किए गए व्यय को बट्टे खाते में डालना;
- (ग) संदर्भ के हिसाब से मामले के आधार पर गैर-भागीदारी के लिए प्रतिभागियों की फीस वापस करना;
- (घ) प्रबंधन विकास केंद्रों और कक्षाओं में भोजन और आवास के लिए शुल्क की अनुसूची को मंजूरी देना और अनुमोदित बजट अनुमान के भीतर गृहप्रबंध/खरीद के लिए व्यय को मंजूरी देना;

- (ड) परिसर में प्रतिष्ठानों के लिए आवश्यक अनुबंधों को मंजूरी देना (उदाहरण के लिए आईएमडीसी का रखरखाव, आदि);
- (च) एक वित्तीय वर्ष में मुक्त कार्यक्रमों के संबंध में विज्ञापनों, ब्रोशर और पैम्फलेट की छपाई के लिए किए जाने वाले व्यय के लिए समग्र बजट तय करना;
- (छ) अतिथि संकाय का मानदेय तय करना;
- (ज) कार्यकारी कार्यक्रमों की विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए बाहरी एजेंसियों या विशेषज्ञों की सेवा लेना।

**(3) संकाय:-**

- (क) उचित स्तर पर प्रबंधन अभ्यास संकायों के पूर्णकालिक, अंशकालिक, सहायक, विजिटिंग प्रोफेसर की नियुक्ति करना और उनका पारिश्रमिक और अन्य शर्तें तय करना;
- (ख) इसे नियंत्रित करने वाले नियमों के तहत निम्नलिखित प्रकार की छुट्टियां प्रदान करना:
- (i) अवैतनिक अवकाश;
- (ii) अध्ययन अवकाश;
- (iii) इस संबंध में निर्धारित मानदंडों के अधीन, किसी अन्य संगठन में रोजगार लेने के लिए दो साल तक की असाधारण छुट्टी;
- (ग) उन्नत अनुसंधान के लिए संकाय को दूसरे संगठन में नियुक्त करना;
- (घ) केंद्र सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं सहित भारत या विदेश में किसी अन्य संगठन में सेवा करने के लिए संकाय की प्रतिनियुक्ति की अनुमति देना;
- (ड) भारत या विदेश में संगोष्ठियों/कार्यशालाओं में भाग लेने की स्वीकृति और उसे नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार भागीदारी शुल्क और यात्रा भत्ते स्वीकृत करना या प्रायोजक संगठन द्वारा पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकृत करना;
- (च) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम/भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद अक्षय निधि से अर्जित आय से शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम सामग्री के विकास, स्वीकृत पुस्तक भत्ते आदि पर खर्च की प्रतिपूर्ति करना। इसके अलावा, अनुमोदित मानदंडों और दिशानिर्देशों के अनुसार, व्यवसायी निकायों के सदस्यता शुल्क जैसे संकाय विकास पर व्यय को मंजूरी देना। ऐसी राशियों को समय-समय पर संशोधित किया जाएगा;
- (छ) कंपनियों/संगठनों के निदेशक मंडल, शैक्षणिक संस्थानों के अध्ययन बोर्ड में परीक्षक, मूल्यांकन आदि के रूप में अंशकालिक नामांकन स्वीकार करने के लिए संकाय को अनुमति देना;

**(4) प्रशासनिक शक्तियाँ:-**

- (क) संगठन के कार्यकारी प्रमुख के रूप में निदेशक को सामान्य अनुशासन बनाए रखने और संस्थान के कर्मचारियों का उचित आचरण सुनिश्चित करने की पूरी शक्तियां निहित हैं। वे सभी कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनात्मक प्राधिकारी रहेंगे। वे इन शक्तियों को संस्थान के अन्य प्रशासनिक पदाधिकारियों को उप-प्रतियोजित कर सकते हैं;
- (ख) भर्ती और पदोन्नति नियमों के अनुसार सभी स्वीकृत गैर-संकाय पदों पर नियुक्तियाँ करना और पदोन्नति करना;
- (ग) समय-समय पर विशिष्ट विशेषज्ञता की जरूरतों को पूरा करने के लिए एक विशिष्ट अवधि के लिए नियुक्तियाँ करना;
- (घ) सेवा से त्यागपत्र स्वीकार करना और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति देना;
- (ङ) नोटिस अवधि की माफ़ी हेतु अनुरोध स्वीकार करना;
- (च) समय-समय पर बनाए गए नियमों के अनुसार समयपूर्व सेवानिवृत्ति का आदेश देना;
- (छ) अस्थायी नियुक्ति को आवश्यक नोटिस देकर या आवश्यक समझी जाने वाली सीमा तक नोटिस अवधि के बदले वेतन का भुगतान करके समाप्त करना;

- (ज) सभी कर्मचारियों पर बड़ा या छोटा जुर्माना लगाना और कर्मचारियों के संबंध में किसी भी मूल या अपीलीय आदेश पर अपीलीय प्राधिकारी होना। वह इन शक्तियों को संस्थान के अन्य प्रशासनिक पदाधिकारियों को उप-प्रतियोजित कर सकता है;
- (झ) एक ही बार में दो वर्ष से अधिक की अवधि तक ना हो इस तरह किसी कर्मचारी की अन्य सरकारी/गैर सरकारी संस्था में प्रतिनियुक्ति स्वीकृत करना;
- (ञ) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को सेवा नियमों के अनुसार सेवानिवृत्ति लाभ स्वीकृत करना;
- (ट) शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों को दिए जाने वाले महंगाई भत्ते और अन्य भत्तों तथा तदर्थ बोनस में समय-समय पर वृद्धि को मंजूरी देना;
- (ठ) लागू नियमों के अनुसार कर्मचारियों को ब्याज-युक्त/गैर-ब्याज-युक्त अग्रिम स्वीकृत करना;
- (ड) लागू नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता स्वीकृत करना;
- (ढ) लागू नियमों के अनुसार अवकाश यात्रा रियायत/भत्ता स्वीकृत करना। यदि आवश्यक हो तो बोर्ड के अनुमोदन से ऐसे नियमों को समय-समय पर संशोधित करना;
- (ण) शासक मंडल द्वारा अनुमोदित योजना के अनुसार कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति को मंजूरी देना;
- (त) विशेष परिस्थितियों में, कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी देना, जो उपरोक्त योजना के अनुसार नहीं भी हो सकता है। अगली बैठक में इसकी सूचना बोर्ड को दी जाएगी;
- (थ) कर्मचारियों को अन्य अधिकार जैसे ट्यूशन फीस, वाहन शुल्क आदि स्वीकृत करना। समय-समय पर नई पात्रताओं को संशोधित/प्रवर्तित करना;
- (द) आईआईएमए के अवकाश नियमों के अनुसार कर्मचारियों को छुट्टी स्वीकृत करना;
- (ध) कर्मचारियों के प्रदर्शन से जुड़े प्रोत्साहनों को मंजूरी देना; या लंबी और मेधावी सेवा के लिए स्थापित विशेष पुरस्कारों को मंजूरी देना;
- (न) कर्मचारी आवासों का आवंटन करना या आवंटन रद्द करना और कर्मचारी आवास आवंटन नियमों के तहत पूर्ण शक्तियों का प्रयोग करना और बिजली, पानी और अन्य सेवाओं के लिए शुल्क तय करना;
- (प) मौसमी या आंतरायिक प्रकृति के काम के लिए, जिसके लिए नियमित पद सृजित नहीं किए जा सकते, केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी पर दैनिक दर पर (नियमित प्रकृति के काम के अलावा) आकस्मिक मजदूरों को नियुक्त करना। ऐसी नियुक्तियों के लिए अनुबंध श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 के प्रावधानों का अनुपालन किया जाएगा।

#### (5) वित्तीय :-

- (क) संपत्ति और परिसंपत्तियों के संरक्षक के रूप में कार्य करना और ऐसी कार्रवाई करना जो भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद की संपत्ति और परिसंपत्तियों पर स्वामित्व और अधिकारों की रक्षा के लिए आवश्यक समझी जाए;
- (ख) संस्थान के मामलों के संबंध में मुकदमों में संस्थान की ओर से प्रतिनिधित्व करना और बचाव करना या अनुबंधों, समझौता ज्ञापनों, कानूनी दस्तावेजों, क्षतिपूर्ति बांड, प्रमाणित आवेदनों आदि को निष्पादित करने और हस्ताक्षर करने के लिए मामलों को मध्यस्थता के लिए संदर्भित करना;
- (ग) विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय के साथ एक वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान संगठन (एसआईआरओ) के रूप में पंजीकरण करना;
- (घ) आयकर विभाग के साथ पूर्ण धर्मार्थ सोसायटी के रूप में पंजीकरण कराना;
- (ड) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10 (23 सी) (iii एबी) के तहत छूट का दावा करना;
- (च) केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के तहत 'प्रबंधन परामर्श/समारोह प्रबंधन/सम्मेलन सेवा' शीर्षक के तहत आईआईएमए संकाय द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के संबंध में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के लिए पंजीकरण करना;
- (छ) किसी अन्य कानून के तहत पंजीकरण करना जो समय-समय पर आईआईएमए पर लागू हो सकता है;

- (ज) एफसीआरए के तहत पंजीकरण कराना और विदेशी मुद्रा योगदान स्वीकार करने और विदेशी मुद्रा खाते संचालित करने सहित बैंक खाते खोलना और संचालित करना;
- (झ) द्वितीय हस्ताक्षरकर्ता के रूप में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य वित्तीय अधिकारी/प्रमुख, वित्त विभाग/डीन के साथ चेक पर हस्ताक्षर करना;
- (ञ) डीमैट खाते खोलना और संरक्षक सेवाएं सौंपना और आवेदनों और निर्वहन दस्तावेजों के लिए हस्ताक्षरकर्ता बनना। क्रेडिट पत्र खोलने, आरबीआई, आयकर, सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क, वस्तु एवं सेवा कर, पासपोर्ट और अन्य आधिकारिक एजेंसियों जैसे विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा आश्वस्तिकृत (वारंट किए गए) घोषणापत्रों, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करना;
- (ट) संस्थान के निवेश को मंजूरी देना;
- (ठ) लेखाकार, वकील, आर्किटेक्ट, डिजाइनर या किसी अन्य व्यवसायी जैसे विशेषज्ञों की सेवाएँ लेना और उनका पारिश्रमिक तय करना;
- (ड) यदि किसी अधिकारी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जाता है, तो उचित जाँच करने के बाद प्रत्येक केस में एक लाख रुपये तक की नकद हानि को बट्टे खाते में डालना;
- (द) वह इन शक्तियों को संस्थान के अन्य प्रशासनिक पदाधिकारियों को सौंप सकता है, जिससे संस्थान एमओयू/समझौते के अनुसार दाताओं/अनुदान प्राप्त संस्थानों से प्राप्त धन का उपयोग और प्रबंधन सुनिश्चित कर सके;
- (ण) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते हुए समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

#### (6) पूँजी - खरीद एवं व्यय:-

- (क) निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी खर्चे बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के समान हों और भुगतान निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुरूप सख्ती से हो। हालाँकि, असाधारण परिस्थितियों में जहाँ कोई गतिविधि शुरू करनी होती है, और भुगतान (पूँजी/राजस्व) तत्काल करना होता है, तब निदेशक के पास समय-समय पर निर्धारित वित्तीय सीमाओं के अधीन गतिविधि/प्रक्रिया के कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए निर्धारित प्रक्रिया या मानदंडों को छोड़ने की विवेकाधीन शक्तियाँ रहेंगी। हालाँकि, स्थिति की तात्कालिकता को देखते हुए, संपूर्ण खरीद प्रक्रिया का पालन करना कठिन हो तब निदेशक स्वयं संतुष्ट होने के बाद ही इन शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

ऐसे लेनदेन को अगली बैठक में समीक्षा के लिए वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति/बोर्ड को सूचित किया जाएगा।

- (ख) खरीद समिति द्वारा अंतिम चयन के बाद अनुबंध प्रदान करना;
- (ग) पहले से दिए गए अनुबंधों में बदलावों में संशोधन को मंजूरी देना;
- (घ) घरेलू और आयातित वस्तुओं की खरीद के लिए आपूर्तिकर्ता का चयन करना और कीमत को अंतिम रूप देना;
- (ङ) वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति को सूचित करते हुए, जुर्माना लगाए बिना काम पूरा करने के लिए निर्धारित तिथि से आगे समय बढ़ाने की अनुमति देना;
- (च) पूँजीगत कार्यों के संबंध में संशोधित अनुमानों को मंजूरी देना;
- (छ) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते हुए समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

#### (7) राजस्व - खरीद एवं व्यय:-

- (क) समय-समय पर ठेकेदारों के प्रदर्शन की समीक्षा करना और अनुपयुक्त पाए जाने पर अनुबंध/अनुबंधों को समाप्त करना;
- (ख) वार्षिक बजट में दिए गए प्रावधान के अनुसार या किसी प्रावधान के अनुरूप कोई भी राजस्व व्यय करना;
- (ग) बजट में प्रावधानित राजस्व व्यय के अलावा अन्य राजस्व व्यय को मंजूरी देना;

- (घ) कार्यात्मक आवश्यकताओं के लिए गैर-आवर्ती प्रकृति का व्यय करना, जिसमें संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, विशेष आयोजनों पर व्यय शामिल हैं;
- (ङ) योग्य छात्रों को फीस माफी, छात्रवृत्ति, पारितोषिक, पुरस्कार और अन्य प्रोत्साहन की उचित योजनाओं के माध्यम से योग्य छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना;
- (च) उचित योजनाओं द्वारा शिक्षण और गैर-शिक्षण दोनों में योग्य कर्मचारियों को पारितोषिक, पुरस्कार और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन प्रदान करना;
- (छ) संस्थान में आने वाले गणमान्य व्यक्तियों और अन्य आगंतुकों के सत्कार और आतिथ्य पर व्यय करना;
- (ज) मुकदमे या अभियोजन के व्यवस्थातंत्र को मंजूरी देना और आवश्यक व्यय करना;
- (झ) उचित जाँच करने के बाद परिसंपत्ति और स्टॉक के नुकसान को बट्टे खाते में डालना, यदि उसकी भरपाई नहीं की जा सके तो;
- (ञ) अप्रचलित, अनुपयोगी और अनावश्यक संपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना;
- (ट) परिसंपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना, यदि इन चीजों ने अपने टिकाऊपने की निर्धारित अवधि पूरी कर ली है और अब उपयोगी नहीं रही हैं और फिर उन्हें परिसंपत्ति पंजीकरण में से हटा देना;
- (ठ) संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों के चोरी, आग या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा के कारण गँवाने पर बट्टे खाते में डालना;
- (ड) नीलामी/निविदा के तहत या पुनर्खरीद व्यवस्था द्वारा परिसंपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों के निपटान को मंजूरी देना;
- (द) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते हुए समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

**(8) सामान्य :-**

- (क) विभिन्न अल्पकालिक/दीर्घकालिक उद्देश्यों को प्राप्त करने और संस्थान के सुचारू संचालन के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों के लिए समितियाँ बनाना और अध्यक्षों की नियुक्ति करना;
- (ख) ऐसे उपाय करना जो संस्थान के समग्र हित में हों, यहाँ विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में आकस्मिकताओं के लिए आवश्यक हों;
- (ग) संस्थान के सुचारू और कुशल संचालन के लिए अपनी शक्तियों को संस्थान के अन्य अधिकारियों और पदाधिकारियों को उस सीमा तक, जिस सीमा तक संस्थान के सुचारू और कुशल संचालन के लिए आवश्यक समझा जाए, उनको उप-प्रत्यायोजित करना;
- (घ) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और जिम्मेदारियों के कामकाज को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, नियम पुस्तक आदि को परिभाषित, निर्दिष्ट और निर्धारित करना;
- (ङ) संस्थान का प्रवक्ता होना और यह जिम्मेदारी संस्थान के किसी पदाधिकारी को सौंपना;
- (च) संभालने के लिए संस्थान के भीतर एक उपयुक्त शिकायत प्रबंधन तंत्र स्थापित करना;
- (छ) किसी भी शिकायत के मामले में अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करना, जिसमें निदेशक एक पक्ष या शिकायत का कारण नहीं हो। शिकायत के ऐसे मामलों में जहाँ निदेशक शिकायत उत्पन्न करने वाले निर्णय में एक पक्ष है या शिकायत का कारण है, तब निदेशक ऐसे मामलों को बोर्ड को संदर्भित करेंगे।

**18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य:** बोर्ड निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के निर्धारण के लिए निष्पादन उद्देश्य निर्धारित करने के लिए एक समिति का गठन करेगा। समिति, मूल्यांकन पर, अध्यक्ष को निदेशक को दिए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन की सीमा की सिफारिश करेगी। अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा। प्रमुख निष्पादन उद्देश्यों/मापदंडों में अनुसंधान प्रबंधन; मुख्य परिणाम क्षेत्र (केआरए); छात्र केंद्रित केआरए; कुशल और प्रभावी वित्तीय प्रबंधन; अनुपालन; रैंकिंग के क्षेत्र में केआरए, प्रत्यायन एवं नवाचार; और संस्थान निर्माण शामिल हो सकते हैं।

## अध्याय - 6

## भवनों की स्थापना और रखरखाव

- 19. भवनों की स्थापना एवं रखरखाव हेतु विनियम:** (1) बोर्ड की एक उप-समिति होगी जिसे बोर्ड की भवन समिति कहा जाएगा, जैसा कि बोर्ड समितियों के नियमों में उल्लिखित है;
- (2) भवन समिति समय-समय पर संस्थान की आवश्यकताओं की समीक्षा करेगी और संस्थान में किसी भी बड़े संशोधन, पर्याप्त नवीनीकरण या नई इमारतों के परिवर्धन की मंजूरी के लिए बोर्ड को सिफारिश करेगी;
- (3) भवन समिति यह सुनिश्चित करने के लिए एक मास्टर आर्किटेक्ट और/या आर्किटेक्ट का एक पैनल नियुक्त कर सकती है जिससे कि यह सुनिश्चित रखा जा सके कि संस्थान का परिसर अपने निवासियों के जीवन की गुणवत्ता में सुधार करता रहता है और राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के अनुरूप है;
- (4) भवन समिति संस्थान के वित्तीय संसाधनों और इसकी वित्तीय स्थिरता पर इमारतों को संशोधित करने, नवीनीकृत करने और परिवर्धन के लिए किसी भी योजना के वित्तीय निहितार्थ को ध्यान में रखेगी;
- (5) परिसर में भवनों की स्थापना और नियमित रखरखाव के अलावा मौजूदा भवनों के सभी प्रमुख नवीकरण और पर्याप्त रखरखाव को बोर्ड की भवन समिति की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। बोर्ड भवन समिति को परिसर में भवनों के प्रमुख नवीनीकरण, पर्याप्त रखरखाव और स्थापन के बारे में अपनी ओर से निर्णय लेने का अधिकार दे सकता है;
- (6) संस्थान के निदेशक इमारतों, बुनियादी ढांचे और सुविधाओं के रखरखाव और उन्नयन/संशोधन के लिए किसी भी व्यय को मंजूरी दे सकते हैं जिससे इमारतों की संरचना में बदलाव नहीं होता है;
- (7) निदेशक उपयोगकर्ताओं या प्रशासनिक पदाधिकारियों से प्राप्त आदान के आधार पर संस्थान के किसी भी भवन की स्थिति की समीक्षा शुरू कर सकते हैं। निदेशक द्वारा नियुक्त बाहरी या आंतरिक विशेषज्ञ संरचनात्मक, अनुपालन या कार्यात्मक दृष्टिकोण से ऐसी समीक्षा कर सकते हैं;
- (8) संस्थान भोजन कक्ष और/या नाश्ता-गृह के लिए अन्य स्थान का निर्माण और रखरखाव करेंगे ताकि छात्रों की भोजन और नाश्ते और विषम समय में जलपान की सभी आवश्यकताओं को आराम से पूरा किया जा सके। संस्थान इनडोर खेलों, आउटडोर खेलों जैसे बैडमिंटन, टेनिस, फुटबॉल, बास्केटबॉल, फिटनेस के लिए व्यायामशाला आदि के लिए पर्याप्त मनोरंजक सुविधाएँ बनाएगा और बनाए रखेगा। संस्थान छात्रों के लिए परिसर में रहने की स्थिति को यथासंभव आरामदायक बनाने के लिए हर संभव प्रयास करेगा और परिसर में सभी स्थानों का रखरखाव सुनिश्चित करेगा।

## अध्याय - 7

## वित्तीय जवाबदेही

- 20. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही:** (1) बोर्ड की वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति, समय-समय पर, बोर्ड को वित्तीय जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए संस्थान द्वारा पालन किए जाने वाले दिशानिर्देशों की सिफारिश करेगी। दिशानिर्देश तैयार करने और सिफारिश करते समय, वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति इन नियमों में निर्धारित सिद्धांतों को ध्यान में रखेगी;
- (2) बोर्ड की वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन की निगरानी करेगी;
- (3) संस्थान के निदेशक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में, यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों और भारत सरकार द्वारा अधिसूचित अधिनियम और नियमों के प्रावधानों का पालन किया जाता है;
- (4) संस्थान का उद्देश्य स्थायी रूप से आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर बने रहना होगा;
- (5) संस्थान, एक शैक्षणिक संस्थान होने के नाते, राजस्व-सृजन गतिविधियों के साथ-साथ गैर-राजस्व सृजन करने वाली गतिविधियाँ भी कर सकता है। राजस्व सृजन करने वाली कुछ गतिविधियाँ पूरी लागत को कवर करने में सक्षम हो सकती हैं और कुछ नहीं। संस्थान का उद्देश्य कार्यक्रमों की पेशकश करना और ऐसी गतिविधियाँ शुरू करना होगा ताकि इन गतिविधियों से राजस्व कम से कम 'गैर-विवेकाधीन राजस्व और पूंजीगत व्यय' को टिकाऊ तरीके से पुनर्प्राप्त किया जा सके;



- (6) संस्थान के व्यय को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन राजस्व और पूंजीगत व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। व्यय का गैर-विवेकाधीन हिस्सा मौजूदा वेतन और सेवानिवृत्ति लाभों, मौजूदा प्रतिष्ठान को चलाने और मौजूदा और बुनियादी ढांचे (पुस्तकालय, आईटी संसाधनों आदि सहित) के रखरखाव के लिए है। संस्थान को भविष्य के लिए गैर-विवेकाधीन व्यय का विस्तार करने से पहले उचित सावधानी बरतनी होगी;
- (7) विवेकाधीन व्यय में स्थायी या अस्थायी कर्मचारियों की संख्या में विस्तार, बुनियादी ढांचे का विस्तार, अनिवार्य प्रतिबद्धताओं के अलावा लाभ और अधिकारों में वृद्धि, अनुसंधान सहायता के रूप में संकाय या कर्मचारियों या संस्थागत विकास के लिए संसाधन प्रदान करना या पीएचडी छात्रों को प्रदान की जाने वाली अध्येतावृत्ति में वृद्धि शामिल हैं। संस्थान राजस्व सृजन गतिविधियों से अधिशेष उत्पन्न करने की क्षमता के आधार पर या ऐसी गतिविधियों के लिए अनुदान और वित्तीय सहायता के रूप में संसाधन जुटाने में सक्षम होने की सीमा के आधार पर ऐसी गतिविधियों और अधिकारों के लिए खुद को प्रतिबद्ध करेगा;
- (8) संस्थान विभिन्न दाताओं और अनुदान प्राप्तकर्ता संस्थानों के साथ किए गए एमओयू/समझौते के अनुसार धन के उचित उपयोग, उचित रिकॉर्ड बनाए रखने और विशिष्ट उद्देश्य के लिए उनके द्वारा स्वीकृत धन के अनुरूप रिपोर्टिंग के लिए जवाबदेह होगा।

**21. संस्थान के कोष में जमा धन को जमा करने या निवेश करने का तरीका:** अधिनियम की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड (डब्ल्यू) और खंड (एक्स) के साथ पठित धारा 22 की उपधारा (2) और उपधारा (4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद का बोर्ड एतद् द्वारा वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति को अधिकार देता है-

बैंक जमा और अन्य वित्तीय साधनों से जुड़े जोखिमों और रिटर्न को ध्यान में रखते हुए संस्थान के धन के वितरण पर दिशानिर्देशों के एक सेट की समीक्षा और समय-समय पर बोर्ड को सिफारिश करना, ताकि संस्थान अपने धन को स्वतंत्र लेनदेन के आधार पर विवेकपूर्ण तरीके से वितरण कर सके। दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति संस्थान द्वारा धन के वास्तविक वितरण की निगरानी भी करेगी।

यह समिति भविष्य निधि ट्रस्ट की गतिविधियों, निधियों के निवेश, नीतियों और उससे जुड़ी गतिविधियों की देखरेख और अनुमोदन भी करेगी।

**22. संस्थान की निधि के उपयोग का तरीका:** बोर्ड के विचार और अनुमोदन की आवश्यकता वाले वित्त पर सभी नीतिगत मामलों को बोर्ड के विचार और सिफारिशों के लिए पहले वित्त एवं लेखापरीक्षा समिति के समक्ष रखा जाएगा। इनमें अन्य बातों के अलावा, बजट की समीक्षा, अंतिम खाते, लेखापरीक्षा शुल्क, धन का निवेश, कॉरपस में स्थानांतरण, मूल्यहास, निधि में ब्याज आवंटन, छात्र ऋण और छात्रवृत्ति से संबंधित मामले, खरीद प्रक्रिया, लागत, राजस्व, परिसंपत्तियों को बढ़े खाते में डालना, समूह बीमा योजना समीक्षा, संस्थान की संसाधन जुटाने की रणनीति, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, आदि शामिल हो सकते हैं। अपने कार्यों को करने के लिए इसकी संस्थान के सभी रिकॉर्ड और कर्मियों तक पहुँच होगी।

## अध्याय - 8

### कार्य-निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी

**23. धारा 11(5) के अनुसार संस्थान के कार्य-निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की योग्यताएं, अनुभव और चयन का तरीका:** (1) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (5) के तहत, संस्थान का बोर्ड दीर्घकालिक रणनीति और रोलिंग के मापदंडों पर हर तीन साल में एक बार विशेषज्ञों के एक स्वतंत्र समूह के माध्यम से अपने संकाय सहित संस्थान के कार्य-निष्पादन का तथा संस्थान की योजनाएँ और ऐसे अन्य मानदंड जो बोर्ड तय कर सकता है, उन सबका मूल्यांकन और समीक्षा करेगा, और ऐसी समीक्षा की रिपोर्ट सार्वजनिक डोमेन में रखी जाएगी।

(2) अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (6) के तहत, और निदेशक के परामर्श से, संस्थान का बोर्ड अन्य भारतीय प्रबंध संस्थानों के वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त प्रतिष्ठित प्रोफेसरों और अन्य प्रतिष्ठित निजी या सार्वजनिक संगठनों के सीईओ स्तर के वरिष्ठ व्यवसायियों में से एक ऐसे विशेषज्ञों के तीन सदस्यीय समूह का गठन करेगा।

- (3) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (7) के तहत संस्थान का बोर्ड मूल्यांकन समीक्षा की रिपोर्ट उस पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट के साथ केंद्र सरकार को प्रस्तुत करेगा।

### अध्याय – 9

#### अकादमिक परिषद

#### 24. अकादमिक परिषद की शक्तियाँ एवं कार्य: (1) अकादमिक परिषद की संरचना:-

अकादमिक परिषद की संरचना अधिनियम की धारा 14 ए के अनुसार होगी, अधिनियम की धारा 14 (डी) के तहत, सभी पूर्णकालिक संकाय और अधिनियम की धारा 14 (ई) के तहत, सीएओ और पुस्तकालयाध्यक्ष अकादमिक परिषद के सदस्य होंगे।

#### (2) अकादमिक परिषद की बैठकें:-

- (क) अकादमिक परिषद की बैठकें निदेशक द्वारा या अकादमिक परिषद के कम से कम दस सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित मांग पर बुलाई जाएंगी।
- (ख) बैठक की सूचना, कार्यसूची के साथ, निदेशक/सचिव द्वारा अकादमिक परिषद के सदस्यों को बैठक से कम से कम सात कैलेंडर दिन पहले प्रसारित की जाएगी। निदेशक बैठक के लिए किसी मद को शामिल करने की अनुमति दे सकते हैं जिसके लिए विधिवत सूचना नहीं भी दी जाए।
- (ग) अकादमिक परिषद आवश्यकतानुसार बार-बार बैठक करेगी, लेकिन एक कैलेंडर वर्ष में चार बार से कम नहीं होनी चाहिए।
- (घ) निदेशक तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता वाले मामलों पर चर्चा करने के लिए अल्प अवधि सूचना पर अकादमिक परिषद की आपातकालीन बैठक बुला सकते हैं।
- (ङ) अकादमिक परिषद का प्रयास होगा कि मामलों पर आम सहमति से निर्णय लिया जाए। यदि आवश्यक हो, तो किसी मामले पर उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्णय लिया जा सकता है।
- (च) जिस मामले को मतदान के लिए रखा जाता है उस पर निदेशक का मतदान होता है। इसके अलावा, यदि किसी मामले के संबंध में समान संख्या में मतदान होता है, तो निदेशक निर्णायक मतदान का प्रयोग करेंगे।
- (छ) अकादमिक परिषद के कार्यवृत्त को परिषद के सभी सदस्यों को वितरित किया जाएगा और परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए किसी भी संशोधन के साथ रखा जाएगा। यदि अकादमिक परिषद ऐसे प्रसार को संस्थान के सर्वोत्तम हित में नहीं मानती है तो कार्यवृत्त प्रसारित नहीं किया जाएगा।
- (ज) निदेशक, त्रैमासिक रिपोर्ट के एक भाग के रूप में, आवश्यकता के आधार पर अकादमिक परिषद की कार्यवाही के बारे में बोर्ड को अवगत करा सकता है।

#### (3) अकादमिक परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति:-

- (क) आमतौर पर, गणपूर्ति के लिए अकादमिक परिषद के कम से कम एक-चौथाई सदस्यों की आवश्यकता होगी।
- (ख) यह अपेक्षा की जाती है कि अकादमिक परिषद के सदस्य परिषद की बैठकों में भाग लेंगे जब तक कि वे संस्थागत गतिविधि में व्यस्त न हों या छुट्टी पर न हों। यदि किसी बैठक के लिए गणपूर्ति पूर्ण नहीं होती है तो अकादमिक परिषद बैठक को स्थगित कर सकती है और बैठक की कार्यसूची में निर्धारित कार्य के संचालन के लिए फिर से बैठक कर सकती है। पुनः बुलाई गई बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेंगे।

#### (4) अकादमिक परिषद की शक्तियाँ:-

बोर्ड अकादमिक परिषद को निम्नलिखित शक्तियाँ देता है:

- (क) अकादमिक परिषद, प्रमुख अकादमिक निकाय के रूप में शासक मंडल के तहत कार्य करेगी। अकादमिक परिषद अधिनियम की धारा 15 की उपधारा (1) में परिभाषित अपने कार्यों के दायरे में वैश्विक उत्कृष्टता के मानकों की प्राप्ति को बढ़ावा देगी;
- (ख) अकादमिक परिषद अधिनियम की धारा 15 की उपधारा (1) में परिभाषित निम्नलिखित कार्य करेगी;

- (i) संस्थान द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों या अध्ययन कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया निर्दिष्ट करना;
  - (ii) कार्यक्रमों और अध्ययन पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट करना और उसमें संशोधन करना;
  - (iii) परीक्षा के संचालन के लिए शैक्षणिक कैलेंडर, दिशानिर्देश निर्दिष्ट करना और डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएँ या उपाधियाँ प्रदान करने की अनुशंसा करना।
- (ग) एक रणनीतिक समीक्षा और/या पाठ्यक्रम समीक्षा शुरू करने के लिए अकादमिक परिषद के अध्यक्ष के अनुरोध पर, अकादमिक परिषद संस्थान को उत्कृष्टता के वैश्विक मानक के रूप में स्थापित करने के उद्देश्य से, अनुरोध के अनुसार एक रणनीतिक समीक्षा या पाठ्यक्रम समीक्षा आयोजित करेगी;
- (घ) अकादमिक परिषद मानद उपाधि(याँ) प्रदान करने के लिए अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (2) के खंड (जी) के तहत बोर्ड को विचार के लिए नामों की सिफारिश कर सकती है;
- (ङ) अकादमिक परिषद मानद पुरस्कार और विशिष्टताएँ प्रदान करने के लिए अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (2) के खंड (एच) के तहत बोर्ड को विचार के लिए नाम(नामों) की सिफारिश कर सकती है।
- (च) निम्नलिखित की सिफारिश करेगी:
- (i) विभागों, संकायों या अध्ययन स्कूल की स्थापना;
  - (ii) अध्ययन के कार्यक्रम या पाठ्यक्रम शुरू करना;
  - (iii) देश के भीतर प्रबंधन अध्ययन और संबद्ध विषय-क्षेत्रों के केंद्र स्थापित करना;
  - (iv) भारत के बाहर प्रबंधन अध्ययन और संबद्ध विषय-क्षेत्रों के केंद्र स्थापित करना।

## 25. शिक्षण प्रभाग के गठन का तरीका: विषय-क्षेत्रों, समूहों, स्कूलों एवं केन्द्रों की निरंतरता:-

- (1) संस्थान के प्रत्येक मौजूदा विषय-क्षेत्र, केंद्र और समूह को स्थानांतरित माना जाएगा और उनका अस्तित्व और संचालन तब तक जारी रहेगा जब तक कि उनका नाम बदल नहीं दिया जाता, विलय नहीं कर दिया जाता या पुनः अवशोषित नहीं कर दिया जाता। ऐसा कोई भी परिवर्तन संभावित होगा और उचित प्रक्रिया के बाद होगा।

किसी विषय-क्षेत्र, स्कूल, केंद्र या समूह और उसके अध्यक्ष की सदस्यता और कार्य:-

- (2) संस्थान में शैक्षणिक पाठ्यक्रम एक स्कूल और/या कई स्पष्ट रूप से परिभाषित समूहों के माध्यम से संचालित किए जाएंगे जिन्हें विषय-क्षेत्र कहा जाता है, जो शिक्षण प्रभागों के समान हैं। विषय-क्षेत्रों में व्यापक रूप से समान अनुशासनात्मक पृष्ठभूमि, शिक्षण और अनुसंधान रुचियों वाले संकाय सदस्य शामिल होंगे।
- (3) संस्थान के प्रत्येक संकाय सदस्य को एक विषय-क्षेत्र या एक विभाग या एक स्कूल या एक केंद्र के लिए भर्ती किया जाएगा यदि विषय-क्षेत्र, विभाग, स्कूल या केंद्र को भर्ती करने का अधिकार है। इस प्रकार प्रत्येक संकाय का किसी विषय-क्षेत्र या विभाग या स्कूल या केंद्र से प्राथमिक जुड़ाव रहेगा। एक संकाय सदस्य किसी अन्य विषय-क्षेत्र का द्वितीयक सदस्य भी बन सकता है।
- (4) प्रत्येक विषय-क्षेत्र का नेतृत्व विषय-क्षेत्र अध्यक्ष के रूप में एक संकाय द्वारा किया जाएगा और संस्थान के डीन और निदेशक को भर्ती, विषय-क्षेत्र की विशिष्ट आवश्यकताओं (प्रभावी शिक्षण, अनुसंधान और किसी अन्य संस्थागत रूप से वांछनीय गतिविधि के लिए), संकाय की भर्ती, और शिक्षण सहायकों जैसे विषय-क्षेत्र विशिष्ट संसाधनों के आवंटन आदि पर इनपुट प्रदान करने के लिए अपने सदस्यों के बीच बैठकों का समन्वय करेगा।
- (5) निदेशक दो साल के लिए विषय-क्षेत्र के सदस्यों के नामांकन के आधार पर विषय-क्षेत्र अध्यक्ष की नियुक्ति करेंगे और विषय-क्षेत्र का कोई भी प्राथमिक सदस्य जो तीन साल से अधिक समय से उस विषय-क्षेत्र में है, उससे आम तौर पर अपनी प्रतिबद्धता के हिस्से के रूप में इस पद को स्वीकार करने की उम्मीद की जाएगी।
- (6) किसी भी विषय-क्षेत्र या केंद्र या स्कूल या प्रभाग की ओर से कामकाज में किसी भी तरह की हानि को अकादमिक परिषद और/या संस्थान के निदेशक या डीन के ध्यान में लाया जाएगा जो आम तौर पर किसी विषय-क्षेत्र, स्कूल, विभाग या केंद्र के भीतर हल किए जाने वाले मामलों में हस्तक्षेप कर सकते हैं।

संस्थान के शिक्षण के विषय-क्षेत्रों या प्रभागों या स्कूलों में गठन या संशोधन:-

- (7) संस्थान की आवश्यकता के आधार पर, संस्थान के निदेशक संस्थान में मौजूदा या प्रस्तावित विषय-क्षेत्र, केंद्र या स्कूल के निर्माण या विलय या विलोपन की प्रक्रिया शुरू करेंगे। निदेशक एक कार्यदल (टास्क फोर्स) का गठन करेंगे जिसमें कम से कम तीन संकाय सदस्य शामिल होंगे, जिनका प्रथम दृष्टया प्रस्ताव से कोई लाभ नहीं है।
- (8) यह टास्क फोर्स अपनी सिफारिशें अकादमिक परिषद और निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करेगी। अकादमिक परिषद के आदान (इनपुट) को ध्यान में रखते हुए, निदेशक अनुमोदन के लिए बोर्ड को संस्थान के मौजूदा विषय-क्षेत्रों, स्कूलों या केंद्रों के गठन या संशोधन की आवश्यकता वाली सिफारिश करेंगे।

### अध्याय - 10

#### अन्य समितियाँ और प्राधिकरण

#### 26. अन्य समितियों एवं प्राधिकरणों का गठन एवं कर्तव्य एवं कार्य: (1) गठन:

संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति की संरचना इस प्रकार होगी:

- (i) निदेशक, समिति के अध्यक्ष के रूप में - पदेन;
- (ii) संस्थान के डीन (संकाय) - पदेन;
- (iii) पाँच प्रोफेसर।

#### (2) कर्तव्य एवं कार्य:

यह समिति संकाय के विकास, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन, पदोन्नति और वेतन वृद्धि पर निर्णय लेती है लेकिन उनकी भर्ती में शामिल नहीं होती है। अनुसंधान के लिए प्रोत्साहन, अध्ययन अवकाश और अवैतनिक छुट्टी जैसे प्रमुख विकासात्मक पहलू जैसे मामलों पर निर्णय भी इस समिति द्वारा लिए जाते हैं। यह संकाय प्रेरण प्रक्रिया की निगरानी भी करती है।

#### 27. अन्य समितियों के कामकाज के संचालन में गणपूर्ति और पालन की जाने वाली प्रक्रिया:- गणपूर्ति:

- (1) समिति के कम से कम आधे सदस्यों की गणपूर्ति आवश्यक है।

#### कार्यकाल:

- (2) गैर-पदेन सदस्यों का कार्यकाल उनकी नियुक्ति या नामांकन की तारीख से दो वर्ष होगा;

बशर्ते कि गैर-पदेन सदस्यों को लगातार दो कार्यकाल से अधिक के लिए नियुक्त या नामांकित नहीं किया जाएगा।

#### प्रक्रिया:-

- (3) समिति की बैठक निर्धारित करने के लिए सभी सदस्यों को कार्यसूची के साथ अग्रिम सूचना दी जाएगी। सामान्य तौर पर, अधिकतम उपस्थिति और भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए अकादमिक परिषद के मामले में यह एक सप्ताह और अन्य समितियों के मामले में दो दिन से कम नहीं होनी चाहिए। सदस्यों की उपस्थिति और भागीदारी को अधिकतम करने के उद्देश्य से कार्य निर्धारण किया जाना चाहिए। किसी भी अत्यावश्यकता की स्थिति में, संयोजक द्वारा अल्प अवधि सूचना पर किसी समिति की बैठक बुलाई जा सकती है, जब बैठक बुलाने का कारण अत्यावश्यक हो, सभी सदस्यों को सूचित कर दिया गया हो और बैठक के दौरान किसी अन्य मद पर चर्चा न की गई हो। ऐसे मामले में, न्यूनतम गणपूर्ति (कोरम) आवश्यकता को माफ़ या समाप्त किया जा सकता है;
- (4) लिए गए निर्णय और चर्चा के मुख्य बिंदुओं को यथाशीघ्र रिकॉर्ड किया जाना और प्रसारित किया जाना चाहिए, लेकिन अकादमिक परिषद के मामले में एक महीने से अधिक नहीं और अन्य सभी समितियों के मामले में एक पखवाड़े से अधिक नहीं होना चाहिए;
- (5) यदि जोर दिया जाए तो महत्वपूर्ण मुद्दों पर असहमति दर्ज की जा सकती है। हालाँकि, किसी भी मामले में, व्यक्तिगत आलोचना या व्यक्तिगत आक्षेप को दर्ज नहीं किया जाएगा;
- (6) दस्तावेजों सहित बैठक के कार्यवृत्त निदेशक के कार्यालय में तैयार किए जाएँगे और बनाए रखे जाएँगे।

कर्नल अमित वर्मा (सेवानिवृत्त), मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

[विज्ञापन-III/4/असा./188/2024-25]

**INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT AHMEDABAD****NOTIFICATION**

Ahmedabad, the 13th June, 2024

**F. No. IIMA/CAO/OFF/2024/011.**—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017)z the Board of Indian Institute of Management, Ahmedabad hereby makes the following Regulations, namely:-

**Chapter - 1**  
**Preliminary**

- 1. Short title and commencement:** (1) These regulations may be called the Indian Institute of Management Ahmedabad Regulation, 2024  
(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;
  - (b) “FAC” means Finance and Audit Committee constituted by the Board of Governors of the Institute;
  - (c) “Building Committee” means the Building Committee constituted by the Board of Governors of the Institute;
  - (d) “CAO” means the Chief Administrative Officer of the Institute;
  - (e) “CFO” means the Chief Financial Officer of the Institute;
  - (f) “CVO” means the Chief Vigilance Officer of the Institute;
  - (g) “Dean” means the Deans appointed by the Director who are responsible for organization or programmes or activities of the Institute;
  - (h) “FDEC” means the Faculty Development and Evaluation Committee of the Institute;
  - (i) “Rules” means the Indian Institute of Management Rules, 2018;
  - (j) “Secretary to the Board” means the Secretary to the Board of Governors of the Institute;
 (2) Words and expressions used, but not defined in these regulations, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act and Rules.

**Chapter - 2**

**Board of Governors nomination committee**

- 3. Manner for the nomination of faculty members to the Board:** (1) Eligibility for nomination:
  - (a) Any full-time faculty member having the designation of ‘Professor’ who has been working at the Institute for at least five years will be eligible for being nominated to the Board;
  - (b) One of the two members nominated on the Board will be from the Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC).
 (2) Process of nomination:
  - (a) The Chairperson shall nominate one of the Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC) member as a faculty member on the Board in consultation with the Director;
  - (b) Nomination of other faculty members to the Board under clause (e) of sub-section (2) of Section of the Act shall be initiated by the Director by seeking suggestions from the faculty members of the Institute at least three months prior to the position of faculty member becoming vacant on completion of his or her term of appointment;
  - (c) In case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process after the position has become vacant as soon as possible but within one month of the date on which vacancy arises;
  - (d) The faculty will be informed about the eligibility criteria and the names of the Professors who are eligible to be considered for nomination on the Board;
  - (e) In the first stage, each member of the faculty can nominate up to three names from the list of eligible faculty;

- (f) Director will inform the faculty about the shortlisted name(s) of faculty willing to serve as a member of the Board;
- (g) The Director shall recommend the name(s) to the Chairperson of the Board for appointing one as a member of the Board;
- (h) The Chairperson of the Board will have the final discretion on the nomination of faculty members to the Board and he or she may seek additional details about the process or on the individual names recommended by the Director and faculty;
- (i) Faculty members on the Board can be nominated for a second consecutive term by following the usual procedure. Third term can be given only after a cooling-off of two years;
- (j) A faculty member may be removed from the Board on the grounds as provided under sub-rule (5) of rule 4 of the Rules;
- (k) A faculty member can be appointed as Board Member if he or she has a residual service of two years as on date of the vacancy.

(3) Representation:

Representation for the Scheduled Caste/Scheduled Tribes and women members on the Board would be ensured in accordance with the Act.

- 4. 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 provided that the Chairperson may, whenever he or she thinks it is necessary, or on a written requisition of not less than seven members call for a special meeting;
- (2) Where in the opinion of the Chairperson or the Director the situation is such 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 in the next meeting of the Board.
- (3) Two-third of the members in position shall form a quorum for a meeting of the Board of Governors. In the event that there is no quorum, the meeting will be adjourned and reconvened after half-an-hour. Five members in position shall be the quorum for the reconvened meeting;
- (4) In case of difference of opinion among members on any issues, the opinion of the majority of members present shall prevail;
- (5) 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 have and can exercise a casting vote;
- (6) 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 among them by the members present at the meeting;
- (7) A written notice of every meeting shall be sent by the Secretary of the Board to every member at least fifteen days (except for Special Meeting) before the date of the meeting mentioning therein the place, date, and time of the meeting;
- (8) The notice of meetings may be delivered either by hand or sent by registered post or email or fax, at the address of each member and, if so sent, shall be deemed to have been duly delivered in the ordinary course of post or, in the case of email or fax, when the same is transmitted;
- (9) The Secretary of the Board shall circulate agenda of any scheduled meeting in advance to all Board members;
- (10) The ruling of the Chairperson about all questions of procedure shall be final;
- (11) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board of Governors shall be drawn up by the Secretary of the Board and shall be circulated to all members of the Board and the same, along with any amendment suggested, shall be placed before the Board of Governors in its next meeting for confirmation;
- (12) Any resolution except such as may be placed before the meeting of the Board may be adopted by circulation among all its members and any resolution so circulated and adopted by a majority of the members who have signified their approval or disapproval of such resolution shall be as effective and binding as if such resolution had been passed at a meeting of the Board, provided that in every such case at least two-thirds of the members of the Board in position shall have recorded their approval of the resolution;

- (13) A member can join the Board meeting through video conferencing or other audio visual means;
- (14) The Chairperson shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Board, to attend meetings of the Board, but such invitees shall not be entitled to vote at the meeting;

**5. Manner of authentication of orders and decisions of the Board and maintenance of records thereof:** (1) The Director or the Secretary of the Board will authenticate all orders and decisions of the Board as recorded in the minutes of the meeting of the Board and approved by the Chairperson of the Board;

- (2) Chief Administrative Officer as Secretary to the Board will be the custodian of the records.

**6. Board Committees:** (1) Empowered Committees:-

The Board of Governors have constituted the following empowered committees:

- (a) Finance and Audit Committee (FAC)  
 (b) Building Committee

(2) Finance and Audit Committee: composition, quorum, frequency, procedure and functions:-

- (a) The composition of the Finance and Audit Committee shall be as below:
- (i) Two members of the Board nominated by the Chairperson, Board of Governors;
- (ii) Up to two external experts nominated by the Chairperson, Board of Governors;
- (iii) Director;
- (iv) One of the Deans or Faculty of the Institute nominated by the Chairperson of the Board of Governors;
- (v) Chief Financial Officer shall be the member secretary of the Committee;
- (vi) One member of the Building Committee other than Director, Dean and Chief Administrative Officer.
- (b) The Chairperson, Board of Governors, will nominate one member of the Finance and Audit Committee as the Chairperson of the Committee;
- (c) The Finance and Audit Committee shall ordinarily meet at least twice in a year;
- (d) Two-third members of the Finance and Audit Committee present in a meeting shall form a quorum for the meeting of the Committee;
- (e) The Chairperson of the Finance and Audit Committee shall preside over the meetings of the Committee. In his/her absence, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting;
- (f) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Finance and Audit Committee. The notice period for a meeting of the Finance and Audit Committee will be one week;
- (g) The Finance and Audit Committee shall be reconstituted whenever any member completes his/her term of membership of Board, or of appointment to the committee or nomination or he or she resigns. The Board shall reconstitute the Finance and Audit Committee every five years afresh. No member will continue on the Committee for more than two terms of five years each or attaining the age of seventy four, whichever is earlier;
- (h) The minutes of the meetings of the Finance and Audit Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration;
- (i) All orders and decisions of the Finance and Audit Committee shall be signed by the Chairman of the Committee and authenticated and circulated by the Secretary of the Committee to the members of the Committee;
- (j) The Finance and Audit Committee will interact with the internal and external auditors of the Institute and will assess the robustness of internal control systems and risk management system of the Institute. It will review the audit reports submitted by the Auditors and ensure proprietary controls. It will have access to all the records and personnel of the Institute to perform its tasks. It will provide to the Board and the Director of the Institute its observations and recommendations in the form of guidelines to be followed by the Institute.

- (k) All policy matters on finance requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Finance and Audit Committee for consideration and recommendations to the Board. These may involve, among other things, such matters as a review of budgets, final accounts, audit fees, investment of funds, transfers to corpus, depreciation, interest allocation to funds, matters relating to student loans and scholarships, purchase procedures, costs, revenues, writing off of assets, review of group insurance scheme, Institute's resource mobilization strategy, delegation of financial powers, etc. It will have access to all the records and personnel of the Institute to perform its tasks;
  - (l) The Institute's budget estimates, and revised estimates shall be reviewed by the Finance and Audit Committee, and recommendations shall be made by the Committee to the Board;
  - (m) Further, in exercise of power vested by sub-section (2) and sub-section (4) of section 22 read with clause (w) and clause (x) of sub-section (2) of section 35 of the Act the Board of Indian Institute of Management Ahmedabad hereby empowers the Finance and Audit Committee-  
to review and periodically recommend to the Board a set of guidelines on deployment of Institute's funds keeping in mind the risks and return associated with bank deposits and other financial instruments such that the Institute deploys its funds in a prudential manner based on arms-length transactions. The Finance Committee also shall monitor the actual deployment of funds by the Institute to ensure that the guidelines are complied with;
  - (n) The Committee shall also oversee and ratify Provident fund Trusts activities, investment of funds, policies, etc.
- (3) Building Committee: composition, quorum, frequency, procedure and functions: -
- (a) The composition of the Building Committee shall be as below:
    - (i) Director;
    - (ii) One of the Deans of the Institute nominated by the Chairperson, Board of Governors;
    - (iii) Two members of the Board nominated by the Chairperson, Board of Governors;
    - (iv) Up to two external experts nominated by the Chairperson, Board of Governors;
    - (v) The Chief Administrative Officer of the Institute shall be the member secretary of the Committee;
    - (vi) One member of the Finance Committee other than the Director, Dean/Faculty, and Chief Financial Officer.
  - (b) The Chairperson, Board of Governors, will nominate one member of the Building Committee as the Chairperson of the Committee;
  - (c) The Building Committee shall meet as the need arises and can be convened at the request of any of its members;
  - (d) Three members of the Committee present in a meeting shall form a quorum for the meeting of the Committee;
  - (e) The Chairperson of the Committee shall preside over the meetings of the Committee. In his/her absence, the members present in the meeting may choose one amongst them to preside over the meeting;
  - (f) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Building Committee. The notice period for a meeting of the Building Committee will be one week;
  - (g) The Building Committee shall be reconstituted whenever any member completes his/her term of membership of Board, or of appointment to the committee or nomination or he or she resigns. The Board shall reconstitute the Building Committee every five years afresh. No member will continue on the Committee for more than two terms of five years each or attaining the age of seventy four, whichever is earlier;
  - (h) All policy matters of campus development involving building construction, renovation, repairs requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Building Committee. These may involve, among other things, such matters as building plans, priorities in these plans, schedule of construction, tenders, the award of civil work to contractors, shifting of facilities, reassessment of existing offices, location of buildings, air conditioning and appointment of air conditioning consultants, acoustics and appointment of acoustics consultants, preparation of the master



plan for any new land, consideration of major seepage, cracking, and other maintenance problems, approval of architect's plans, adoption of the structural systems, procurement of materials, type of flooring, creation of parking facilities, revision of construction plans, planning of electrical services, fencing, preventive maintenance other than routine maintenance work, etc. Routine maintenance work will be undertaken by the Director;

- (i) The committee will keep the 'Establishment and Maintenance of Buildings' regulations in mind while formulating its recommendations;
- (j) The minutes of the meetings of the Building Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration;
- (k) The Building Committee is authorized to approve works as stated above and as per the approved budget.
- (l) All orders and decisions of the Building Committee shall be signed by the Chairperson of the Committee and authenticated and circulated by the Secretary of the Committee to the members of the Committee.

### Chapter - 3

#### Teaching and Non-Teaching Staff

#### 7. Tenure, remuneration and terms and conditions of employees in service before the commencement of Act:

- (1) With the Act coming into force and the Institute becoming a statutory body corporate, all the employees of the Institute will be deemed to have continuous service with the Institute;
- (2) The terms and conditions of all existing employees will remain the same, even after the change in the legal status of the Institute;
- (3) The employees will continue to have the same rights and privileges, including pension, leave, gratuity, provident fund etc., as they had prior to change in the legal status of the Institute. The change of status of the Institute, however, shall not confer any new rights and privileges for the employees retrospectively;
- (4) If the change in the legal status of the Institute or the rules, regulations and ordinances enacted consequent to the Act is not acceptable to any employee of the Institute, the employee may notify the same to the Chief Administrative Officer or the Director in writing. Such cases will be dealt with by the Institute in accordance with the provision of clause (d) of Section 5 of the Act.

#### 8. Continuity of administrative functionaries and processes: (1) Continuity of administrative functionaries and any subsequent modification:-

- (a) All administrative functionaries of the Institute shall continue to perform the functions assigned to them prior to the adoption of these regulations;
  - (b) For all administrative functions, the Director is empowered to modify the eligibility for each position, manner of their appointment, the term of appointment and their functions.
- (2) Continuity of administrative processes and any subsequent modification:-
- (a) All administrative processes of the Institute shall continue to be followed in the manner in which they were followed prior to the adoption of these regulations.
  - (b) The Institute shall make available to all concerned employees and other stakeholders the documentation on its processes such as-
    - (i) Human Resources processes covering recruitment, assignment to roles, development and promotion, grievance redressals etc.,
    - (ii) Guidelines on procurement of goods and services,
    - (iii) Academic administration in the form of programme manuals,
    - (iv) Guidelines on budgeting for and incurring any expenditure,
    - (v) Guidelines on maintenance of information and records.
    - (vi) Guidelines on the use of Information Technology assets
  - (c) The Director is empowered to modify all administrative processes within the limits of laws and rules. He may seek inputs from the Academic Council.

**9. Number, emoluments, duties and conditions of service of academic, administrative, technical and other posts or staff:**

Teaching/Academic: (1) The Director, with the inputs from of the Dean (Faculty), Dean (Programmes) and Chairpersons of Areas and Centers of the Institute, will periodically review the requirement of the size of faculty area-wise;

(2) The Director will recommend to the Board a long-term plan regarding the size of the faculty of the Institute;

(3) Based on the approval of the Board on the size of faculty, the Director will be empowered to appoint members of faculty as per pay scales and terms of employment conforming to those of Central Government employees;

Non-teaching/ administrative, technical and other posts staff:

(4) The Director, with the inputs from the Dean(s), Chief Administrative Officer, or the chairpersons of the academic activity concerned, will periodically review the requirement of the administrative, technical and all other staff, other than the members of faculty;

(5) The Director will recommend the staffing plan to the Board in the form of a detailed proposal which shall, inter alia, specify the number of posts in each cadre to be created; pay scales, and terms of employment which shall conform to those of the central government employees; and submit the same to the Board for approval;

(6) The Director may fill in the posts approved by the Board based on the requirement.

**10. Qualifications, classification, Terms of office and method of appointment of the academic, administrative, technical and other staff of the Institute:**

Teaching/Academic: (1) The regular appointments to the faculty positions may be made based on an open advertisement and / or rolling advertisement;

(2) All regular appointments in the positions of faculty will be based on the recommendations of a Faculty Recruitment Committee, Institute Faculty Recruitment Committee, or, Search and Selection Committee constituted for the purpose;

(3) Each area or centre or group or school of the Institute, which is authorized to recommend persons for recruitment as faculty, will have a Faculty Recruitment Committee or a Search and Selection Committee;

(4) Faculty Recruitment Committee shall consist of the chairperson of the academic area concerned - for which the recruitment is considered - as Chairperson of the Committee, two members of the area, a representative of the Faculty Development and Evaluation Committee and Dean (Faculty) as ex-officio member;

(5) Institute Faculty Recruitment Committee shall consist of Director, Dean (Faculty), one other Dean and two faculty representatives. Search and Selection Committee consists of the Director and two other academic members, one of who should be a faculty at the Institute;

(6) The Faculty Recruitment Committee, Institute Faculty Recruitment Committee and Search and Selection Committee are empowered to make recommendations to the Director for appointment, and no regular appointment shall be made without their recommendations. The Director may reject the recommendation of the Committee;

(7) All members of the Committee are required to attend meetings of the Committee. If a member is not able to attend a meeting, his inputs shall be obtained on the items on the agenda for consideration at the meeting;

(8) In case required, the Committee can vote to arrive at its recommendation. Each member, in case of voting, will have equal weight;

(9) The Director is empowered to offer appointments for faculty positions on such terms and conditions as approved by the Board;

(10) In recruiting faculty attention to be paid in terms of social inclusivity and gender diversity;

Non-teaching/ administrative, technical and other posts staff:

(11) The Director is empowered to make appointments to the posts on such terms and conditions as may be specified by the Board;

(12) The Director will ensure that the applications for positions shall be invited through advertisements in newspapers and announcements on the Institute's website to ensure that the Institute provides an equitable opportunity to all;

- (13) The Director shall ensure that the process of recruitment is free from favouritism, biases and prejudices;
- (14) The Director is empowered to form a committee for recruitment against approved posts;

- 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 shall continue to have entitlement on existing pension, insurance and provident funds benefits as that was available before this Act. There will be no entitlement from retrospective effect as a consequence of these regulations or the Institute becoming a statutory corporate body after the enactment of the Act;
- (2) The academic, administrative, technical, and other staff of the Institute shall be governed by Government of India's pension fund, and NPS provident rules as adopted by the Board for the employees in accordance with Central Government Guidelines;
- (3) The insurance schemes shall be applied as approved by the Board. The insurance schemes currently available to the employees at the Institute is the Group Savings Linked Insurance Scheme;
- (4) The Institute also has a Group Personal Accident Insurance Scheme for its permanent employees;
- (5) The Institute will tie-up with an insurance company for group medical insurance for its employees under its Group Mediclaim Insurance Scheme. The scheme would cover all permanent employees of the Institute, their spouses, and their dependents;
- (6) The Institute earmarks part of its funds to provide pension and other retirement benefits for its employees based on an actuarial valuation done every year;
- (7) The Institute contributes the employer's contribution for those employees who are covered under National Pension system;
- (8) The Institute also manages, in trust, the funds associated with employees' contribution and the employer's contribution as applicable for all those employees who are not on National Pension System;
- (9) The deployment of funds managed in trust and the funds earmarked for pension and other retirement benefits is based on investment guidelines as per the laws and as approved by the board or a committee empowered by the Board.

#### Chapter - 4

#### Admissions and Students

- 12. Regulations for the admission of candidates to the various courses of study:** (1) Various courses of study:-
- (a) Various courses of study offered by the Institute can be classified as courses leading to the attainment of a degree or diploma by the participant or student of the course, or courses leading to a certificate of participation or completion;
- (b) The diploma and certificate programmes of the Institute will be primarily meant for experienced professionals as part of 'continuing education' or 'training' offered by the Institute;
- (2) Degree-granting programmes:-
- (a) The Academic Council of the Institute will enact ordinance(s) for admission to all degree-granting programmes based on the power conferred in it under clause (a) of sub-section (2) of section 36 of the Act;
- (b) The admission to all degree-granting programmes shall be consistent with clause (b) of section 7 of the Act;
- (c) The admission to all degree-granting programmes shall be consistent with subsection (1) and (3) of section 8 of the Act;
- (d) The Academic Council of the Institute shall be empowered to administer the admission process for degree-granting programmes of the Institute;
- (e) The Academic Council will monitor and modify the admission requirements of such programmes as and when required.

(3) Diploma-granting programmes:-

- (a) The Academic Council of the Institute will enact ordinance(s) for admission to all diploma-granting programmes based on the power conferred in it under clause (a) of sub-section (2) of section 36 of the Act;
- (b) The admission to all diploma-granting programmes shall be consistent with clause (b) of section 7 of the Act;
- (c) The admission to all diploma-granting programmes shall be consistent with subsection (1) of section 8 of the Act;
- (d) The Academic Council of the Institute shall be empowered to administer the admission process for diploma-granting programmes of the Institute;
- (e) The Academic Council will monitor and modify the admission requirements of such programmes as and when required;

(4) Other programmes:-

- (a) All other programmes of the Institute are generally not based on competitive intake and are meant for a specific set of professionals;
- (b) The Academic Council may administer the admission process based on the nature of such programmes;
- (c) The Academic Council will monitor and modify the admission requirements of such programmes as and when required.

**13. Regulation for conferment of honorary degrees:** In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the Board further delegates its power in clause (g) of sub-section (2) of section 11 to recommend the name(s) for the award of honorary degree on an individual.

**14. Fees for various courses of study and examinations in the Institute: Programme and hostel fees of the degree and diploma granting programmes:-**

- (1) The Director of the Institute will initiate the process of review of the fees for each batch of the degree and diploma-granting programme of the Institute before the start of the admissions for the batch;
- (2) The Director will take inputs from the administrative functionaries on the costs incurred on each of the programme and from the relevant programme committees on the programme outcomes and affordability from the point of the candidates. He will also take inputs on the financial assistance and other financial resources available for the candidates so that no deserving candidate is denied admission for want of funds for the fee;
- (3) The Director will also seek inputs from the academic council on the programme fee before he or she formulates his/her own recommendations;
- (4) The Director shall recommend to the Board the fee to be charged for the degree granting programme prior to the start of the admissions for the batch concerned;
- (5) The Board will decide the amount of programme fee to be charged from each batch of the degree granting programme;
- (6) The Institute may decide to fix separate programme and hostel fee or may charge only a consolidated fee. Further, the Institute may decide on the amount to be charged for a non-standard accommodation if provided to the programme participants and the amount to be allowed as deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute;
- (7) The fees once notified for a batch will not be revised for that batch and the students will pay the same fees for the entire duration of the programme.

**Fees for all other programmes:-**

- (8) The Director, in consultation with programme committees and other administrative functionaries, is empowered to fix the programme and hostel or residence fee for all other programmes;
- (9) The Institute may decide to fix separate programme and hostel fee for all such programmes or may charge only a consolidated fee. Further, the Institute may decide on the amount to be charged for a non-standard accommodation if provided to the programme participants and the amount to be allowed as a deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute;

(10) The Director will keep the Board informed of the fees fixed for these programmes;

(11) The fees once notified for a batch will not be revised for that batch and the students will pay the same fees for the entire duration of the programme.

**15. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes:** In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the Board further delegates its power in clause (f) of sub-section (2) of section 11 to institute and decide on the award of fellowship, scholarships, prizes and medals to individuals pursuing programmes at the Institute.

**16. Conditions of residence of students of the Institute and levying of fees for residence in the halls and hostels and other charges:** Programme and hostel fees of the degree and diploma granting programmes:-

- (1) The Director of the Institute will initiate the process of review of the fees for each batch of the degree and diploma-granting programme of the Institute before the start of the admissions for the batch;
- (2) The Director will take inputs from the administrative functionaries on the costs incurred on each of the programme and from the relevant programme committees on the programme outcomes and affordability from the point of the candidates. He will also take inputs on the financial assistance and other financial resources available for the candidates so that no deserving candidate is denied admission for want of funds for the fee;
- (3) The Director will also seek inputs from the academic council on the programme fee before he or she formulates his/her own recommendations;
- (4) The Director shall recommend to the Board the fee to be charged for Master of Business Administration programme before the start of the admissions for the batch concerned;
- (5) The Board will decide the amount of programme fee to be charged from each batch of degree granting programme;
- (6) The Institute may decide to fix separate programme and hostel fee or may charge only a consolidated fee. Further, the Institute may decide on the amount to be charged for a non-standard accommodation if provided to the programme participants and the amount to be allowed as deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute;
- (7) Currently, many degree and diploma-granting programmes of the Institute are residential, and students are required to stay on the campus. Married students of the Doctor of Philosophy Programme are permitted to stay outside the campus with their family. Such students shall make their own arrangements for accommodation outside the campus. The students of the Institute, except married students of the Doctor of Philosophy Programme who shall be provided family accommodation, are and shall be accommodated in dormitories on single occupancy basis as far as possible. In some cases, married students may be accommodated in married student housing (MSH), studios or flats;
- (8) In addition to the dormitories, Married Student Housings, studios and flats; classrooms, corridors, and passages with adequate spaces serve as meeting points for casual as well as serious study, interaction with faculty, etc. The Institute shall endeavour to provide similar residential and interaction spaces in the future.

## Chapter - 5

### Director

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

**Delegation of power by the Board to the Director:-** The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him/her under the Act or under these Regulations or as may be delegated by the Board from time to time.

The delegation of powers to the Director are with regard to different activities and functions. Director may sub-delegate some of these powers for the effective functioning of the Institute. The delegation of powers to the Director shall include the following:

#### 1. Academic:-

- (a) To 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) To implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full/part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board;
- (c) To enter into Student Exchange Programme agreements with Indian and Foreign Universities;
- (d) To enter into corporate partnerships with Indian or Foreign companies for executive education, wherein Indian Institute of Management Ahmedabad agrees to conduct series of training programmes spread over a considerable period for a corporate client or a group of clients;
- (e) To enter into academic collaborative arrangements with foreign universities and academic institutions;
- (f) To accept endowments for establishing Faculty Chairs from individuals, public/private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, government or quasi-government organizations and supranational organizations;
- (g) To accept recurring grants/sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing Faculty Chairs or Centres from individuals, public/private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, government or quasigovernment organizations and supranational organizations;
- (h) To sanction money for research projects/case study. To revise such amounts from time to time;
- (i) To accept externally funded research projects/assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty;
- (j) To accord sanction to outsource any part of the Institute's work to outside professionals/agencies;
- (k) To appoint project-tied temporary research staff. Such staff maybe remunerated either on a lump sum basis, monthly basis, on reaching milestones, or other ways;
- (l) To sanction honoraria/income to faculty with respect to externally funded projects provided the time devoted for research/consultancy for which payment is being made is counted towards the overall ceiling of fifty-three days per year, and the honoraria/income is specifically provided for in the research/consulting budget;
- (m) To undertake the publication of Indian Institute of Management Ahmedabad's journals, periodicals and other publications in the furtherance of research and academic activities;
- (n) To apply for and obtain patents, copyrights, trademarks and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party;
- (o) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.

## 2. Executive education:-

- (a) To approve the target participation and financial budget, including the fees to be charged in respect of the open, customized and partnership programmes and international programmes;
- (b) To approve cancellation of a programme and write off of expenditure booked against the programme;
- (c) To refund the participants' fees for non-participation on a case to case basis;
- (d) To approve the schedule of charges for boarding and lodging in the management development centres, and classrooms and sanction expenditure for housekeeping / purchases within the approved budget estimates;
- (e) To approve the award of contracts as required for establishments on campus (e.g. maintenance of IMDC, etc.);
- (f) To fix the overall budget for expenditure to be incurred in respect of open programmes in a financial year towards advertisements, the printing of brochures and pamphlets;
- (g) To fix the honorarium of guest faculty;
- (h) To engage the service of outside agencies or experts for the specific needs of the executive programmes.

## 3. Faculty:-

- (a) To appoint full-time, part-time, adjunct, visiting, professor of management practice faculty at appropriate level, and fix his/her remuneration and other terms;
- (b) To accord following kinds of leave under the rules governing the same:
  - (i) leave without pay;

- (ii) sabbatical leave;
- (iii) extra ordinary leave up to two years to take up employment in another organization, subject to the norms laid down in this regard;
- (c) To depute faculty to another organization for advanced research;
- (d) To permit deputation of faculty to serve in another organization in India or abroad including under schemes sponsored by the Central Government;
- (e) Approval to attend seminars/workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as per rules governing the same or that sanctioned by the sponsoring organization in full or in part;
- (f) To reimburse expenses on the development of course material for education and training, sanction book allowances, etc., from income earned out of Executive Education Programmes/Indian Institute of Management Ahmedabad Endowment Fund. Also, to approve expenditure on faculty development like the fee for membership of professional bodies, as per approved norms and guidelines. Such amounts may be revised from time to time;
- (g) To accord permission to faculty to accept part-time nomination on the board of directors of companies/organizations, board of studies of academic institutions as examiner, evaluation, etc;

#### 4. Administrative Powers:-

- (a) The Director as the Executive Head of the organization is vested with full powers to uphold general discipline and ensure proper conduct of the employees of the Institute. He or she shall be the appointing authority and the disciplinary authority in respect of all employees. He may sub-delegate these powers to other administrative functionaries of the Institute;
- (b) To make appointments and to effect promotions to all sanctioned non-faculty posts in accordance with the recruitment and promotion rules;
- (c) To make appointments for a specific period to meet the needs of specialized expertise from time to time;
- (d) To accept resignation from service and permit voluntary retirement;
- (e) To accept the request for condonation of the notice period;
- (f) To order premature retirement as per rules framed from time to time;
- (g) To terminate a temporary appointment by giving the required notice or by payment of salary in lieu of the notice period to the extent considered necessary;
- (h) To impose penalties, major or minor on all employees and to be the appellate authority on any original or appellate order in respect of employees. He or she may sub-delegate these powers to other administrative functionaries of the Institute;
- (i) To approve deputation of an employee to another Government/non-Government organization for a period not exceeding two years at a time;
- (j) To sanction retirement benefits to the retiring employees in accordance with the service rules governing the same;
- (k) To sanction periodical increase in DA and other allowances and ad hoc bonus as extended to the employees of autonomous bodies by the MoE;
- (l) To sanction interest-bearing/non-interest-bearing advances to the employees in terms of applicable rules;
- (m) To sanction travelling allowance in accordance with the applicable rules;
- (n) To sanction leave travel concession/allowance in accordance with the applicable rules. To modify if necessary, such rules from time to time with the approval of the Board;
- (o) To sanction reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents in accordance with the scheme approved by the Board of Governors;
- (p) To sanction, under special circumstances, reimbursement of medical expenses to employees and their dependents that may not be as per the above scheme. The same shall be reported to the Board in the next meeting;
- (q) To sanction other entitlements to employees such as tuition fees, conveyance charges, etc. To modify/introduce new entitlements from time to time;
- (r) To sanction leave to employees in accordance with IIMA's leave rules;

- (s) To sanction performance-linked incentives for employees; or to sanction special awards Instituted for long and meritorious service;
- (t) To allot or cancel the allotment of quarters and to exercise full powers under the quarters allotment rules and to fix charges for electricity, water, and other services;
- (u) To appoint casual labourers on a daily rate (other than for work of regular nature) for seasonal or intermittent nature of work, for which regular posts cannot be created, at minimum wages notified by the Central Government. Such appointments shall comply with the provision of the Contract Labour (Regulations and Abolition) Act 1970.

#### 5. Financial:-

- (a) To act as custodian of property and assets and to take such action as is considered necessary to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of Indian Institute of Management Ahmedabad;
- (b) To represent and defend on behalf of the Institute in lawsuits or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of the Institute;
- (c) To register as a Scientific and Industrial Research Organization (SIRO) with the Ministry of Science and Technology;
- (d) To register as a wholly charitable society with the Income Tax Department;
- (e) To claim exemption u/s 10 (23 C) (iii ab) of the Income Tax Act, 1961;
- (f) To register for Goods and Services Tax (GST) in respect of the services rendered by IIMA faculty under the head 'Management Consultancy/Event Management/ Convention Service' under the Central Excise Department;
- (g) To register under any other law that may become applicable to IIMA from time to time;
- (h) To open and operate bank accounts including to register under FCRA and accept foreign currency contributions and operate foreign currency accounts;
- (i) To sign cheques along with Chief Administrative Officer/Chief Financial Officer/Head, Finance Department/Dean as the second signatory;
- (j) To open DEMAT accounts and entrust custodial services and be a signatory for applications and discharge documents. To open Letters of Credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities such as RBI, Income Tax, Customs and Central Excise, Good and Service Tax, Passport, and other official agencies;
- (k) To approve investments of the Institute;
- (l) To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration;
- (m) To write off cash losses up to Rs.one lakh in each case after making a suitable enquiry, if no official is held responsible;
- (n) He or she may sub-delegate these powers to other administrative functionaries of the Institute, ensuring institute exercises and manages the funds received from donors/ grantee institutions as per the MoU/ agreement;
- (o) General Financial Rules 2017 of Government of India, as amended from time to time may be followed while exercising financial powers.

#### 6. Capital – purchases and expenditure:-

- (a) The Director shall ensure that all expenses are against budgets approved by the Board and payments made strictly as per the laid down procedures and norms. However, in exceptional circumstances where an activity has to be undertaken, and the payment (capital/revenue) has to be made urgently, the Director shall have the discretionary powers to waive the laid down procedure or norms to expedite the implementation of activity/process subject to the financial limits laid down from time to time. However, the Director shall exercise these powers after satisfying himself that given the urgency of the situation, it would be difficult to follow the entire purchase procedure.



Such transactions shall be reported to the Finance and Audit Committee/Board for their review at the next meeting

- (b) To award contracts after final selection by a Procurement Committee;
- (c) To approve amendments to changes in contracts already awarded;
- (d) Selection of supplier and finalization of the price for purchase for domestic and imported goods;
- (e) To allow extension of time beyond the stipulated date for completion of work without levy of penalty, under intimation to Finance and Audit Committee;
- (f) To accord approval for revised estimates in respect of capital works;
- (g) General Financial Rules 2017 of Government of India, as amended from time to time may be followed while exercising financial powers.

#### **7. Revenue – purchases and expenditure:-**

- (a) To review the performance of contractors periodically and terminate the contract/contracts if found unsuitable;
- (b) To incur any revenue expenditure as provided in the annual budget or against any provision;
- (c) To sanction revenue expenditure other than that provided in the budget;
- (d) Incur expenditure of non-recurring nature for functional needs, including expenditure on seminars, workshops, special events;
- (e) To extend financial aid to deserving students by appropriate schemes of fees waiver, scholarships, prizes, awards, and other incentives to students;
- (f) To extend prizes, awards, and other financial incentives to deserving employees, both teaching and non-teaching by appropriate schemes;
- (g) To incur expenditure on entertainment and hospitality on visiting dignitaries and other visitors to the Institute;
- (h) To sanction institution of lawsuits or prosecution and to incur necessary expenditure;
- (i) To write off asset and stock losses after making a suitable enquiry, if the same cannot be made good;
- (j) To write off obsolete, unserviceable and redundant assets and consumables;
- (k) To write off assets and consumables if they have served their rated period of life and are no longer useful and to remove the same from the asset register;
- (l) To write off assets and consumables if they have been lost due to theft, fire, or any other natural disaster;
- (m) To approve the disposal of assets and consumables under auction/tender or by a buy-back arrangement;
- (n) General Financial Rules 2017 of Government of India, as amended from time to time may be followed while exercising financial powers.

#### **8. General:-**

- (a) To create committees and appoint chairpersons for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term/long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute;
- (b) To take such measures as are necessary for exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute;
- (c) To sub-delegate his/her powers to other officials and functionaries of the Institute to the extent considered appropriate by him/her to be necessary for the smooth and efficient functioning of the Institute;
- (d) To define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of functional areas and responsibilities of officers and staff in the organization;
- (e) To be the spokesperson of the Institute and to delegate this responsibility to any functionary of the Institute;
- (f) To institute a suitable grievance handling mechanism within the Institute to handle grievances arising out of decisions, orders, and actions of any administrative functionary or a committee;

- (g) To act as the appellate authority in case of any grievance wherein the Director is not a party or the cause of grievance. In cases of grievance where the Director is a party to the decision causing grievance or is the cause of grievance, the Director shall refer such cases to the Board.

**18. Performance objectives for variable pay of Director:** The Board shall set up a Committee to set the performance objective for determination of variable pay of the Director. The Committee, on evaluation, will recommend to the Chairperson the extent of variable pay to be awarded to the Director. The Chairperson's decision will be final. The key performance objectives / parameters may include Research Management; Key Result Areas (KRA); Student Centric KRAs; Efficient and Effective Financial Management; Compliance; KRAs in the area of Ranking. Accreditations and Innovation; and Institution Building.

### Chapter - 6

#### Establishment and maintenance of Buildings

- 19. Regulations for establishment and maintenance of buildings:** (1) The Board will have a sub-committee called Building Committee of the Board, as outlined in the regulations on Board Committees;
- (2) The Building Committee will periodically review the requirement of the Institute and recommend to the Board for approval of any major modification, substantial renovation or addition of new buildings to the Institute;
- (3) The Building committee may appoint a master architect and/or a panel of architects to ensure that the campus of the Institute improves the quality of life of its residents and is befitting an Institution of national importance;
- (4) The Building Committee shall take into account the financial implications of any plan(s) to modify, renovate and add buildings on the Institute's financial resources and its financial sustainability;
- (5) Establishment of buildings on the campus and all major renovation and substantial maintenance of existing buildings other than routine maintenance shall be approved by the Board on the recommendation of the Building Committee of the Board. The Board may empower the Building Committee to take decisions on its behalf about major renovation, substantial maintenance, and establishment of buildings on the campus;
- (6) The Director of the Institute may approve any expenditure towards the maintenance of the buildings, infrastructure and facilities and upgradation/modification which does not change the structure of the buildings;
- (7) The Director may initiate a review of the condition of any building of the Institute based on inputs received from users or administrative functionaries. External or internal experts appointed by the Director may carry out such a review from structural, compliance or functional perspective;
- (8) The Institute shall create and maintain dining hall(s) and/or other space for food court to comfortably cater to all the students' requirements of food and snacks and refreshments at odd hours. The Institute shall create and maintain adequate recreational facilities for indoor games, spaces for outdoor sports such as badminton, tennis, football, basketball, gymnasiums for fitness, etc. The Institute shall make every effort possible to make the living conditions on the campus for the students as comfortable as possible and will ensure the up-keep of all spaces on the campus.

### Chapter - 7

#### Financial accountability

- 20. Financial accountability of the Institute:** (1) The Finance and Audit Committee of the Board, from time to time, shall recommend to the Board the guidelines to be followed by the Institute to ensure financial accountability. While framing and recommending the guidelines, the Finance and Audit Committee will keep in mind the principles laid out in these regulations;
- (2) The Finance and Audit Committee of the Board shall monitor the implementation of guidelines;
- (3) The Director of the Institute, as Chief Executive Officer, shall be responsible for ensuring that the guidelines approved by the Board and the provisions of the Act and Rules notified by the Government are followed;
- (4) The objective of the Institute shall be to remain financially self-sufficient in a sustainable manner;

- (5) The Institute, being an academic institute, may undertake revenue-generating activities as well as non-revenue generating activities. Some of the revenue-generating activities may be able to cover full costs and some may not. The objective of the Institute shall be to offer programmes and undertake activities such that revenue from these activities should at least recover 'non-discretionary revenue and capital expenditures' in a sustainable manner;
- (6) The expenditure of the Institute may be classified as discretionary and non-discretionary revenue and capital expenditure. The non-discretionary part of the expenditure is towards existing salaries and retirement benefits, running the existing establishment and maintenance of existing and basic infrastructure (including the library, IT resources, etc.). Due care has to be taken before the Institute commits on expanding the nondiscretionary expenditure for the future;
- (7) Discretionary expenditure includes expansion in the number of permanent or temporary employees, expansion of infrastructure, increasing the benefits and entitlements over and above the mandatory commitments, providing resources towards faculty or staff or institutional development in the form of research support or increase in the fellowship provided to students of the PhD programme. The Institute shall commit itself for such activities and entitlements based on its ability to generate a surplus from revenue generating activities or to the extent it is able to mobilize resources in the form of grants and financial support for such activities;
- (8) The Institute shall be accountable to various donors and grantee institutions for the proper utilization of funds as per the MoU / agreements entered with them, maintaining proper records and reporting against the funds sanctioned by them for specific purpose.

**21. Manner of depositing or investing the money credited to the Fund of Institute:** In exercise of the power vested by sub-section (2) and sub-section (4) of section 22 read with clause (w) and clause (x) of sub-section (2) of section 35 of the Act the Board of Indian Institute of Management Ahmedabad hereby empowers the Finance and Audit Committee-

to review and periodically recommend to the Board a set of guidelines on deployment of Institute's funds keeping in mind the risks and return associated with bank deposits and other financial instruments such that the Institute deploys its funds in a prudential manner based on arms-length transactions. The Finance and Audit Committee also shall monitor the actual deployment of funds by the Institute to ensure that the guidelines are complied with. The Committee shall also oversee and ratify Provident Fund Trusts activities, investment of funds, policies and connected thereof.

**22. Manner of application of the fund of the Institute:** All policy matters on finance requiring consideration and approval of the Board shall be first placed before the Finance and Audit Committee for consideration and recommendations to the Board. These may involve, among other things, such matters as the review of budgets, final accounts, audit fees, investment of funds, transfers to corpus, depreciation, interest allocation to funds, matters relating to student loans and scholarships, purchase procedures, costs, revenues, writing off of assets, review of group insurance scheme, Institute's resource mobilization strategy, the delegation of financial powers, etc. It will have access to all the records and personnel of the Institute to perform its tasks.

## Chapter - 8

### Independent Agency to review performance

**23. Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts for review of the performance of the Institute as per Section 11(5):** (1) The Board shall, under sub-section (5) section 11 of the Act, evaluate and review the performance of the Institute, including its faculty 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, and the report of such review shall be placed in public domain.

(2) The Board shall, under sub section(6) of section 11 of the Act, and in consultation with the Director, constitute a three-member group of such experts from among senior serving or retired professor of eminence from other Indian Institutes Management and a senior practitioner(s) of the level of CEO(s) from other reputed private or public organizations.

- (3) The Board shall, under sub-section (7) of Section 11 of the Act, submit the report of the evaluation review to the Central Government with an action taken report thereon.

**Chapter – 9**  
**Academic Council**

**24. Power and functions of the Academic Council: (1) Composition of Academic Council:-**

Composition of Academic Council shall be as per section 14 A of the Act, Under section 14 (d) of the Act, all full time faculty and under section 14 (e) of the Act, CAO and Librarian shall be members of Academic Council.

**(2) Meetings of the Academic Council:-**

- (a) Meetings of the Academic Council shall be convened by the Director or on a requisition signed by not less than ten members of the Academic Council.
- (b) The notice of meeting together with the agenda shall be circulated by the Director/Secretary to the members of the Academic Council at least seven calendar days before the meeting. The Director may permit the inclusion of an item for the meeting for which due notice could not be given.
- (c) The Academic Council shall meet as often as necessary, but not less than four times in a calendar year.
- (d) The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss matters requiring urgent attention.
- (e) It will be the endeavor of the Academic Council to decide on matters by consensus. If required, a matter may be decided on by a majority of votes of the members present.
- (f) The Director has a vote on a matter that is put up for voting. In addition, if there is an equal number of votes cast with regard to a matter, the Director will exercise a casting vote.
- (g) The minutes of the Academic Council shall be circulated to all members of the Council and placed along with any amendments for confirmation at the next meeting of the Council. The minutes shall not be circulated if the Academic Council considers such circulation to not be in the best interests of the Institute.
- (h) Director may, as a part of the quarterly report, appraise the Board about proceedings of the Academic Council, on need basis.

**(3) Quorum for Academic Council Meeting:-**

- (a) Ordinarily, at least one-fourth members of the Academic Council will be quorum requirement.
- (b) It is expected that the members of the Academic Council will attend the meetings of the council unless they are occupied in institutional activity or are on leave. If the quorum for a meeting is not met the Academic Council may adjourn and convene again for conducting the business as laid down in the agenda for the meeting. The members present at the reconvened meeting will constitute the quorum for the meeting.

**(4) Powers of Academic Council:-**

The Board delegates following powers to the Academic Council:

- (a) The Academic Council, as the principal academic body shall function under the Board of Governors. The Academic Council shall promote the attainment of standards of global excellence within the scope of its functions as defined in sub-section (1) of section 15 of the Act;
- (b) The Academic Council shall perform the following functions as defined in the sub-section (1) of section 15 of the Act;
  - (i) to specify the criteria and process for admission to courses or programmes of study offered by the Institute;
  - (ii) to specify the academic content of programmes and courses of study and undertake modifications therein;
  - (iii) to specify the academic calendar, guidelines for conduct of examination and recommend grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles.

- (c) Upon the request of the Chairperson of Academic Council to initiate a strategic review and / or curriculum review, the Academic Council shall conduct a strategic review or curriculum review as requested, with an aim to position the Institute as a global standard of excellence;
- (d) The Academic Council may recommend to the Board for consideration, the name(s) under clause (g) of sub-section (2) of Section 11 of the Act to confer honorary degree(s);
- (e) The Academic Council may recommend to the Board for consideration, the name(s) under clause (h) of sub-section (2) of Section 11 of the Act for grant of honorary awards and distinctions
- (f) to recommend:
  - (i) establishment of departments, faculties or school of studies;
  - (ii) initiating programmes or courses of study;
  - (iii) setting-up centres of management studies and allied areas within the country;
  - (iv) setting-up centres of management studies and allied areas outside India.

**25. Manner of formation of department of teaching: Continuity of areas, groups, schools and centres:-**

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

**Membership and function of an area, school, centre, or group and its chairperson: -**

2. The academic programmes at the Institute shall be conducted through a School and/or a number of clearly defined groups called Areas, which are similar to departments of teaching. The Areas shall consist of faculty members with broadly similar disciplinary backgrounds, teaching, and research interests.
3. Each faculty member of the Institute will be recruited for an area or a department or a school or a centre if the area, department, school or centre is empowered to recruit. Each faculty thus will have a primary affiliation to an area or a department or a school or a centre. A faculty member may also become a secondary member of another area.
4. Each area will be headed by a faculty as the Area Chairperson and will coordinate meetings among its members to provide inputs to the Deans and Director of the Institute on recruitment, specific requirements of the area (for effective teaching, research and any other institutionally desirable activity), recruitment of faculty, and allocation of area specific resources such as teaching assistants etc.
5. The Director will appoint the Area Chair based on nominations of the area members for two years and any primary member of the area who has been in the area for more than three years would normally be expected to accept this position as part of his/her commitment to the Area.
6. Any impairment in the functioning on the part of any area or centre or school or department will be brought to the notice of Academic Council and/or the Director or Deans of the Institute, who may intervene in the matters normally expected to be resolved within an area, school, department or centre.

**Formation or modification in areas or departments of teaching or schools of the Institute:-**

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

## Chapter - 10

### Other Committees and Authorities

**26. Constitution and duties and functions of other committees and authorities: (1) Constitution:**

The composition of the Faculty Development and evaluation Committee shall be as below:

- (i) Director, as Chairperson of the Committee – Ex-officio;
- (ii) Dean (Faculty) of the Institute – Ex-officio;
- (iii) Five Professors.

(2) Duties and Functions:

This Committee decides on the development, performance evaluation, promotion, and increments of faculty but is not involved in their recruitment. Decisions on matters like incentives for research, sabbatical, and leave without pay that have a major developmental aspect are also taken by this Committee. It also monitors the faculty induction process.

**27. Quorum and the procedure to be followed in the conduct of the business of other committees: Quorum:**

1. Quorum requirement of at least half of the members of the committee.

Term:

2. The term of office of the non-ex-officio members shall be two years from the date of his/her appointment or nomination;  
Provided also that the non-ex-officio members shall not be appointed or nominated for more than two consecutive terms.

Procedure:-

3. An advance notice, along with the agenda, may be given to all the members to schedule a committee meeting. In general, it should not be less than one week in case of the Academic Council and two days in case of other committees to encourage maximum attendance and participation. Scheduling should be done with an objective to maximize the attendance and participation by the members. In case of any exigency, however, a meeting of any committee may be called at short notice by the convener as long as the reason for calling the meeting is urgent, has been communicated to all the members and no other item is discussed during the meeting. In such a case, the minimum quorum requirement may be waived off;
4. Decisions taken and the key points of discussion should be recorded and circulated as early as possible but not later than one month in case of the Academic Council and not later than a fortnight in case of all other committees;
5. Dissent on substantive issues may be recorded if insisted upon. In no case, however, personal criticism or ad hominem attack shall be recorded;
6. Minutes of the meeting, including the documents shall be prepared and maintained at the Director's office.

COL AMIT VERMA (Retd), Chief Administrative Officer

[ADVT.-III/4/Exty./188/2024-25]