



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-21022022-233640
CG-DL-E-21022022-233640

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 98]

नई दिल्ली, सोमवार, फरवरी 21, 2022/फाल्गुन 2, 1943

No. 98]

NEW DELHI, MONDAY, FEBRUARY 21, 2022/PHALGUNA 2, 1943

भारतीय प्रबंधन संस्थान, नागपुर

अधिसूचना

नई दिल्ली, 10 नवम्बर, 2021

फा. सं. 8-9/2021—TS.V.—भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंधन संस्थान, नागपुर का बोर्ड ऑफ गवर्नर्स एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है अर्थात्:—

अध्याय I – प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ —

- इन विनियमों को भारतीय प्रबंधन संस्थान नागपुर विनियम 2021 कहा जाएगा।
- वे राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रभावी होंगे।

2. परिभाषाएं—

- इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ की अन्यथा जरूरत न हो —

- ‘अधिनियम’ का अर्थ भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम 2017 है।
- ‘बिल्डिंग कमेटी’ का अर्थ है भवन विकास के लिए गठित बोर्ड की उप-समिति।
- ‘मुख्य प्रशासनिक अधिकारी’ या ‘सीएओ’ का अर्थ संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी से है।
- ‘मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी’ का अर्थ है संस्थान के मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी, या मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी नियुक्त होने तक सीएओ।

- 5) 'मुख्य सतर्कता अधिकारी' या 'सीवीओ' का अर्थ संस्थान के मुख्य सतर्कता अधिकारी या मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति तक सीएओ (मुख्य प्रशासनिक अधिकारी) से है।
- 6) 'पाठ्यक्रम' का अर्थ संस्थान में पढ़ाए जा रहे पाठ्यचर्या पाठ्यक्रम से है।
- 7) 'डीन (अकादमिक)' का अर्थ है संस्थान के डीन ऑफ एकेडमिक्स, या डीन (एकेडमिक्स) की नियुक्ति तक मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।
- 8) 'डीन (पूर्व छात्र संबंध और प्लेसमेंट)' का अर्थ है संस्थान के डीन ऑफ एलुमनी रिलेशंस एंड प्लेसमेंट, या डीन (अकादमिक) जब तक डीन (पूर्व छात्र संबंध और प्लेसमेंट) नियुक्त नहीं हो जाते।
- 9) 'डीन (कार्यकारी शिक्षा)' का अर्थ है संस्थान के कार्यकारी शिक्षा के डीन या डीन (अकादमिक) जब तक डीन (कार्यकारी शिक्षा) की नियुक्ति नहीं हो जाती है।
- 10) 'डीन (रिसर्च)' का अर्थ है संस्थान के डीन ऑफ रिसर्च, या डीन (अकादमिक) जब तक डीन (रिसर्च) नियुक्त नहीं किया जाता है।
- 11) 'निदेशक' का अर्थ संस्थान के निदेशक से है।
- 12) 'संकाय विकास और मूल्यांकन समिति' या 'एफडीईसी' का अर्थ संस्थान की संकाय विकास और मूल्यांकन समिति है।
- 13) 'संकाय भर्ती समिति' या 'एफआरसी' का अर्थ संस्थान की संकाय भर्ती समिति है।
- 14) 'वित्त समिति और लेखा परीक्षा समिति' का अर्थ है वित्त और लेखा परीक्षा पर बोर्ड की उप-समितियां;
- 15) 'लैंगिक मुद्दों के लिए समिति' का अर्थ है कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम अधिनियम 2013 के तहत संस्थान द्वारा स्थापित आंतरिक समिति;
- 16) 'प्रमुख वित्त' का अर्थ संस्थान के वित्त प्रमुख या मुख्य वित्त नियुक्त होने तक सीएओ से है;
- 17) 'आईआईएम नियम' का अर्थ है भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018
- 18) 'संस्थान' का अर्थ भारतीय प्रबंधन संस्थान नागपुर अधिनियम के तहत निगमित है;
- 19) 'संस्थान प्रदर्शन समीक्षा समिति' का अर्थ संस्थान की संस्थान प्रदर्शन समीक्षा समिति है;
- 20) 'आंतरिक लेखा परीक्षा समिति' का अर्थ है संस्थान की आंतरिक लेखा परीक्षा समिति;
- 21) 'ईईपी' का अर्थ कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम है;
- 22) 'अधिकारी' और 'प्रोफेसर' का क्रमशः अर्थ संस्थान के अधिकारी और प्रोफेसर हैं;
- 23) 'कार्यक्रम' का अर्थ है एमबीए और पीएचडी सहित संस्थान में डिग्री/डिप्लोमा-अनुदान कार्यक्रम;
- 24) 'बोर्ड के सचिव' का अर्थ है बोर्ड का सचिव;
- 25) 'सोसाइटी' का अर्थ भारतीय प्रबंधन संस्थान नागपुर से है, जो अधिनियम के प्रभावी होने से पहले सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत सोसायटी के रूप में संगठित है;
- 26) 'स्थायी अनुशासन समिति' का अर्थ संस्थान की स्थायी अनुशासन समिति है;
- 27) 'अपग्रेडेशन' का अर्थ है समान पद पर वेतन स्तर में पदोन्नति।

2. इन विनियमों में प्रयुक्त, लेकिन परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो अधिनियम या नियमों में दिया गया है।

3. व्याख्या—

- 1) अधिनियम के प्रावधानों और उसके तहत बनाए गए किसी भी नियम के अधीन, बोर्ड को संस्थान के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अधिसूचना द्वारा संस्थान के मामलों को नियंत्रित करने वाले इन विनियमों को बनाने या संशोधन करने या संशोधित करने या रद्द करने की शक्ति होगी।
- 2) इन विनियमों के किसी भी प्रावधान के संस्थान के मौजूदा उप-नियमों के प्रावधान के साथ असंगत होने की स्थिति में, इन विनियमों के प्रावधान मान्य होंगे।

अध्याय II बोर्ड ऑफ गवर्नर्स

4. बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (बीओजी) के लिए नामांकन समिति—

- (1) बोर्ड के प्रतिष्ठित व्यक्तियों और पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत रिक्ति होने से कम से कम दो महीने पहले आईआईएम नियम 2018 में उल्लेखित संरचना के अनुसार "बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (बीओजी) के लिए नामांकन समिति" का गठन करेगा।
- (2) बोर्ड का अध्यक्ष बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की नामांकन समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा, और कोरम समिति के सदस्यों के दो-तिहाई सदस्यों से होगी। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के लिए नामांकन कमेटी की बैठकों के मामले में भी बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की बैठकों के लिए लागू प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा।
- (3) अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा 2 के खंड (डी) और (जी) के तहत नियुक्ति के लिए विचार किए जाने वाले नामों की सिफारिश करते समय बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की नामांकन समिति, अकादमिक परिषद, या पूर्व छात्र संघ, या संस्थान के किसी अन्य निकाय से प्रस्ताव मांग सकती है।
- (4) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की नामांकन समिति पद रिक्ति होने से एक महीने पहले बोर्ड को सिफारिश करेगी, प्रत्येक रिक्ति के लिए दो नाम, और बोर्ड सिफारिशों पर विचार करेगा, और बोर्ड नामांकन के संबंध में अंतिम निर्णय लेगा, बशर्ते कि जहां बोर्ड समिति की सिफारिशों से संतुष्ट नहीं है, बोर्ड समिति को पंद्रह दिनों के समय में नई सिफारिशें करने के लिए कह सकता है।

5. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन की रीति—

- 1) निदेशक दो वरिष्ठ संकाय सदस्यों के साथ बोर्ड में रिक्त पदों के लिए खोज समिति की अध्यक्षता करेंगे और सिफारिश करने के लिए पैनल का चयन करेंगे।
- 2) निदेशक, संकाय सदस्यों के नाम (रिक्तियों के रूप में उम्मीदवारों की संख्या का दुगुना), रिक्ति होने से एक महीने पहले, बोर्ड के अध्यक्ष को अग्रेषित करेगा।
- 3) अध्यक्ष निदेशक द्वारा अग्रेषित नामों की सूची से बोर्ड के रिक्त संकाय पदों को भरेगा। अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।
- 4) इस विनियम में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के बाद ही, कुल अवधि के लिए, जो लगातार दो कार्यकालों से अधिक नहीं होगी, बोर्ड में मनोनीत संकाय सदस्य का कार्यकाल नियुक्ति की तिथि से दो वर्ष का होगा, पुनर्नामांकन के लिए पात्र होगा। बाद की शर्तें एक वर्ष के अंतराल के बाद ही संभव हैं।

6. बोर्ड की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली कोरम और प्रक्रियाएं—

- 1) बोर्ड की बैठक हर तीन महीने में कम से कम एक बार होगी।
- 2) सदस्यों के बहुमत के लिखित अनुरोध पर, अध्यक्ष एक विशेष बैठक बुलाएगा। यदि अध्यक्ष ऐसे सदस्यों से वैध मांग प्राप्त होने के 15 दिनों की अवधि के भीतर बैठक नहीं बुलाता है, तो ऐसे सदस्य अपने द्वारा की गई मांग से 30 दिनों की अवधि के भीतर बैठक बुलाने के लिए आगे बढ़ सकते हैं। सदस्यों द्वारा बुलाई गई बैठक बोर्ड की अन्य बैठकों की तरह ही आयोजित की जाएगी।
- 3) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और किसी बैठक से उसकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित बोर्ड के अधिकांश सदस्य बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे।
- 4) बोर्ड की बैठकों में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय अध्यक्ष सहित उपस्थित सदस्यों की सहमति से किया जाएगा। सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में, उपस्थित और मतदान करने वाले बहुमत की राय मान्य होगी।
- 5) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य के पास हाथ दिखाकर एक मत होगा और यदि बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अतिरिक्त एक निर्णायक मत होगा।
- 6) बोर्ड के सचिव बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को लिखित सूचना या प्रत्येक बैठक की ई-मेल के माध्यम से भेजेंगे। लिखित नोटिस में बैठक का स्थान और तारीख और समय बताया जाएगा।
- 7) अध्यक्ष किन्हीं अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए कम समय की सूचना पर बोर्ड की विशेष बैठक बुला सकते हैं।

- 8) अध्यक्ष सदस्यों को वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग या टेलीफोन के माध्यम से बैठकों में भाग लेने की अनुमति दे सकते हैं।
- 9) एजेंडा और एजेंडा का हिस्सा बनने वाले सभी प्रासंगिक दस्तावेजों को बोर्ड के सचिव द्वारा बैठक से कम से कम दस दिन पहले सदस्यों को परिचालित किया जाएगा जब तक कि ऐसी बैठक इन विनियमों के अनुपालन में अल्प सूचना पर आयोजित नहीं की जाती है।
- 10) इन विनियमों के अनुपालन में या अध्यक्ष की सहमति से कम समय के नोटिस पर आयोजित ऐसी बैठकों को छोड़कर, एजेंडा में किसी भी आइटम को शामिल करने के प्रस्तावों की सूचनाएं बैठक से कम से कम दस दिन पहले बोर्ड के सचिव तक पहुंचनी चाहिए।
- 11) कोई भी संकल्प, सिवाय इसके कि बोर्ड की बैठक के समक्ष रखे जाने की आवश्यकता हो, उसके सभी सदस्यों के बीच संचलन द्वारा अपनाया जा सकता है। इस प्रकार परिचालित कोई भी संकल्प उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि ऐसा संकल्प किसी बैठक में पारित किया गया हो। बोर्ड के, बशर्ते कि ऐसे हर मामले में बोर्ड के अधिकांश सदस्यों ने संकल्प के अपने अनुमोदन को दर्ज किया होगा।
- 12) बोर्ड की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त बोर्ड के सचिव द्वारा दो सप्ताह के भीतर तैयार किया जाएगा और बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा। पुष्टि के लिए कार्यवृत्त संचलन द्वारा या बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा।
- 13) जो सदस्य बोर्ड की बैठक में भाग लेने की स्थिति में नहीं हैं, उन्हें बैठक से पहले लिखित रूप में अनुपस्थिति की छुट्टी की अनुमति लेनी होगी।

7. बोर्ड के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण और उनके अभिलेखों के रखरखाव का तरीका—

बोर्ड के सभी आदेश और निर्णय बोर्ड के सचिव या उनकी ओर से बोर्ड द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर से प्रमाणित होंगे।

8. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते—

बोर्ड के सदस्य बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी पारिश्रमिक के हकदार नहीं होंगे। हालांकि, इस संबंध में बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों को समय-समय पर उनके द्वारा की गई किसी भी यात्रा के संबंध में जैसा भी मामला हो बोर्ड द्वारा अनुमोदित बिजनेस क्लास से यात्रा, होटल में ठहरने और दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाएगा।

अध्याय III – शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी

9. अधिनियम के लागू होने से पहले सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम और शर्तें—

1) ये विनियम अधिनियम के प्रारंभ से पहले सेवा में स्थायी पद पर या अनुबंध पर संस्थान के कर्मचारियों पर लागू होते हैं। संस्थान के साथ अल्पकालिक परियोजना के साथ जुड़ने पर किसी अन्य व्यक्ति को कर्मचारी के रूप में नहीं समझा जाएगा।

A) कार्यकाल:

i) संकाय:

a) सहायक प्रोफेसर, एसोसिएट और पूर्णकालिक प्रोफेसर का कार्यकाल, प्रोबेशन नियुक्ति के नियम और शर्तों के अनुसार होगा।

ii) गैर-शैक्षणिक कर्मचारी:

- a) अधिकारी समूह में सीधे भर्ती या आंतरिक रूप से पदोन्नत व्यक्ति उनकी नियुक्ति की शर्तों में निर्धारित अवधि के लिए प्रोबेशन पर होगा।
- b) कर्मचारी समूह में सीधे भर्ती या आंतरिक रूप से पदोन्नत व्यक्ति उनकी नियुक्ति की शर्तों में निर्धारित अवधि के लिए प्रोबेशन पर होगा।
- c) अनुबंध पर नियुक्त व्यक्तियों के मामले में, एक विशिष्ट कार्यकाल के लिए, प्रोबेशन नियुक्ति पत्र में बताए अनुसार होगी।

- iii) यदि प्रोबेशन अवधि के दौरान प्रदर्शन संतोषजनक पाया जाता है तो नियुक्ति की लिखित रूप में पुष्टि की जाएगी। यदि प्रोबेशन अवधि के दौरान प्रदर्शन संतोषजनक नहीं है, तो प्रोबेशन अवधि को दो वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है, इस शर्त पर कि कोई भी विस्तार, किसी भी समय, छह महीने से अधिक नहीं होगा। प्रोबेशन के इस तरह के विस्तार के बाद, यदि कर्मचारी पद के लिए अनुपयुक्त पाए जाते हैं, तो उन्हें मूल पद पर वापस कर दिया जाएगा। सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति के मामले में, उसे नियुक्ति पत्र के नियमों और शर्तों के अनुसार सेवा से समाप्त कर दिया जाएगा।

B) पारिश्रमिक:

- i) **नियमित (कार्यकाल) संकाय:** संबंधित पदों पर नियुक्त संकाय भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार वेतन और भत्तों के पैमाने पर होंगे। इसके अलावा, समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रोत्साहन भुगतान और टॉप-अप की गई क्षतिपूर्ति को लागू किया जाएगा।
- ii) **संकाय के अलावा अन्य स्थायी कर्मचारी:** संकाय के अलावा अन्य स्थायी कर्मचारियों के लिए वेतनमान, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता संस्थान द्वारा अधिसूचित किया जाएगा जो समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी अधिसूचना पर आधारित है। स्थायी कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य अन्य भत्ते संस्थान द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएंगे। वर्तमान में संस्थान प्रचलित वेतन आयोग वेतन दिशानिर्देशों का पालन करता है।

C) रोजगार के नियम और शर्तें:

- i. स्थायी कर्मचारी प्रचलित संस्थान के सेवा नियमों द्वारा शासित होते हैं।
- ii. अनुबंध कर्मचारियों को उनके अनुबंध की शर्तों में निर्दिष्ट सामान्य सेवा शर्तों और उनके प्रस्ताव पत्र में निर्धारित लाभों और अन्य शर्तों की स्वीकार्यता के लिए नियंत्रित नहीं किया जाता है, वे समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित संस्थान के अनुबंध नियुक्ति नियमों के प्रावधानों द्वारा शासित होंगे।

10. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवाओं की शर्तें —

ये स्थायी पदों पर नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे—

1) पदों की संख्या:

संस्थान की गतिविधियों के पैमाने और विविधता को ध्यान में रखते हुए संस्थान के मानदंडों के अनुसार पदों की संख्या तय करने के लिए निदेशक को प्रत्यायोजित किया जाता है। वह बोर्ड को अगली बैठक में सूचित करेंगे।

2) कर्तव्य और सेवा की शर्तें:

कर्मचारियों को उनके नौकरी विवरण में निर्दिष्ट भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के अनुसार अपने कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है। वे संस्थान के सेवा नियमों द्वारा शासित होते हैं।

11. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति —

ये स्थायी पदों पर नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।

1) योग्यता:

स्थायी आधार पर कर्मचारियों की भर्ती के लिए, योग्यताएं बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित और अनुमोदित हैं।

2) वर्गीकरण:

संस्थान के कर्मचारियों या स्टाफ को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है, समूह ए कर्मचारी या समूह ए स्टाफ, समूह बी कर्मचारी या समूह बी स्टाफ, और समूह सी कर्मचारी या समूह सी स्टाफ । समूह ए कर्मचारी या समूह ए स्टाफ अधिकारी हैं, समूह बी कर्मचारी या समूह बी स्टाफ प्रोबेशन कर्मचारी हैं, और समूह सी कर्मचारी या समूह सी स्टाफ कार्यकारी और सहायक कर्मचारी हैं।

3) पदों का वर्गीकरण:

संस्थान में सभी पदों को तीन समूहों के अंतर्गत वर्गीकृत किया गया है जैसा कि नीचे बताया गया है:

i.	10 से 15 के स्तर के वेतनमान में सभी संकाय सदस्य	समूह ए
	गैर-संकाय स्टाफ	
ii	स्तर 10 से 14 के वेतनमान में	समूह ए
iii.	स्तर 6 से 9 के वेतनमान में	समूह बी
iv.	स्तर 1 से 5 के वेतनमान में	समूह सी

4) कार्यालय की शर्तें:

a) **संकाय:** सेवा नियमों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार संकाय नियुक्तियों में प्रोबेशन अवधि, और मूल्यांकन या प्रदर्शन की समीक्षा शामिल है। समीक्षा परिणाम के आधार पर और उनकी प्रारंभिक नियुक्ति की प्रकृति के आधार पर, संबंधित संकाय निम्नलिखित में से कोई भी हो सकता है:

- प्रोबेशन के विस्तार की पेशकश की
- अधिवार्षिक की तिथि तक वैध कार्यकाल की स्थिति; या
- नियत प्रक्रिया का पालन करते हुए सेवा समाप्त की गई।

1) नियमित वेतनमान पर स्थायी आधार पर नियुक्त शिक्षक संस्थान में पैंसठ वर्ष (अधिवार्षिक) तक सेवा कर सकते हैं।

b) गैर-शिक्षण कर्मचारी:

1) स्थायी गैर-शिक्षण कर्मचारी संस्थान में साठ वर्ष तक सेवा कर सकते हैं।

5) नियुक्ति और भर्ती नीति:**a) नियुक्ति प्राधिकारी:**

i	स्वीकृत पदों के विरुद्ध पूर्णकालिक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर और एसोसिएट प्रोफेसर की नियुक्ति (नोट: ऐसी नियुक्तियों की सूचना बोर्ड को अगली बैठक में दी जाएगी)	संकाय भर्ती समिति की सिफारिश पर निदेशक
ii	मुख्य प्रशासन अधिकारी और पुस्तकालयअध्यक्ष	निदेशक
iii	निदेशक के अनुमोदन से ग्रुप में अधिकारियों की नियुक्ति करना (सीएओ और लाइब्रेरी प्रोफेशनल को छोड़कर)	सीएओ
iv	नियमित कर्मचारियों की नियुक्ति समूह बी और सी में करना	निदेशक के अनुमोदन के साथ सीएओ

b) भर्ती की विधि:

- जहां पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना आवश्यक है, ऐसी भर्ती का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाएगा और विज्ञापन के माध्यम से संस्थान की वेबसाइट, डिजिटल मीडिया, सोशल मीडिया, रोजगार पोर्टल आदि पर या इस तरह से अन्य तरीके से सूचित किया जाएगा जैसा कि नियमों में निर्धारित किया गया है। भर्ती मानव संसाधन नियमावली और सक्षम प्राधिकारी की सिफारिशों पर होगी।
- चयन समिति का गठन ऐसा होगा जैसा कि समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किया जा सकता है।
- जहां पद पदोन्नति या नियुक्तियों द्वारा भरे जाने की आवश्यकता है, यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत गठित चयन समिति की सिफारिशों पर किया जाएगा।

- iv) किसी भी व्यक्ति को किसी भी पद पर सीधी भर्ती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह स्वस्थ स्वास्थ्य और चिकित्सा फिटनेस का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है।
- v) किसी भी व्यक्ति को किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि उसके पास अच्छा चरित्र और पूर्ववृत्त है।
- vi) प्रत्येक कर्मचारी को अपने कार्यभार ग्रहण करते समय या उसके तुरंत बाद अपनी जन्मतिथि के प्रमाण के रूप में दस्तावेजी साक्ष्य (जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रार द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र, माध्यमिक विद्यालय छोड़ने का प्रमाण पत्र या मैट्रिक प्रमाण पत्र या संस्थान की संतुष्टि के लिए ऐसे अन्य उपयुक्त प्रमाण) प्रस्तुत करना होगा।
- vii) प्रत्येक कर्मचारी को पहली नियुक्ति के समय संस्थान की संतुष्टि के लिए अपनी शैक्षणिक योग्यता, पूर्व कार्य अनुभव, पिछले रोजगार के दस्तावेजी प्रमाण, उपलब्धि आदि के प्रमाण में मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे। यदि, किसी भी समय, यह पाया जाता है कि कर्मचारी ने गलत जानकारी प्रस्तुत की है या विवरण को गलत तरीके से प्रस्तुत किया है जिसके कारण उसकी नियुक्ति हुई है, तो संस्थान के पास उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित है, जिसमें रोजगार की समाप्ति शामिल हो सकती है।

C) संकाय भर्ती प्रक्रिया:

- i) पूरे देश और दुनिया से संकाय पदों के लिए उम्मीदवारों को आकर्षित करने के लिए, संस्थान व्यापक रूप से प्रचारित करेगा और विज्ञापन के माध्यम से – संस्थान की वेबसाइट, डिजिटल मीडिया, सोशल मीडिया, रोजगार पोर्टल आदि पर संचार करेगा। संस्थान की जरूरतों को समय पर पूरा करने के लिए, संस्थान लगातार आधार पर संकाय पदों के लिए आवेदन प्राप्त कर सकता है और प्राप्त होने पर उन्हें संसाधित कर सकता है।
- ii) संकाय भर्ती दो चरणों वाली प्रक्रिया है। आवेदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किए जाएंगे जो उन्हें उनकी सिफारिश के लिए संबंधित क्षेत्र में अग्रप्रेषित करेंगे। संबंधित क्षेत्र के संकाय आवेदनों का मूल्यांकन करेंगे और आगे की प्रक्रिया के लिए शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों की सूची प्रदान करेंगे। संकाय भर्ती समिति (एफआरसी) संबंधित क्षेत्र के फैंकल्टी की सिफारिशों पर आगे विचार करेगी। अगले चरण में, गठित समिति या एफआरसी द्वारा अनुशंसित आवेदकों को एक संगोष्ठी प्रस्तुति और साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाएगा।
- iii) नियुक्ति पर अंतिम निर्णय एफआरसी की सिफारिशों के आधार पर निदेशक द्वारा किया जाता है।
- iv) बोर्ड को आगामी बोर्ड बैठक में सभी नई संकाय नियुक्तियों के बारे में सूचित किया जाएगा।
- v) संकाय पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों को उनकी प्रारंभिक नियुक्ति पर दो वर्ष की अवधि के लिए प्रोबेशन पर रखा जाएगा। प्रोबेशन अवधि के बाद, उनके प्रदर्शन की समीक्षा की जाती है, और सेवा नियमों के अनुसार उचित निर्णय लिए जाते हैं।

12. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन—

- 1) स्थायी शिक्षण और गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों पर लागू भविष्य निधि सहित पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभ संस्थान के सेवा नियमों के अनुसार विनियमित किए जाएंगे।
- 2) कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के स्वास्थ्य बीमा सहित चिकित्सा लाभ संस्थान के सेवा नियमों द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

अध्याय IV – प्रवेश और छात्र

13. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए नियम—

- 1) संस्थान सभी व्यक्तियों के लिए लिंग, जाति, पंथ, जाति या वर्ग के आधार पर बिना किसी भेदभाव के खुला होगा और छात्रों को प्रवेश देने में धार्मिक विश्वास या पेशे के लिए कोई परीक्षा या शर्त नहीं लगाई जाएगी।
- 2) स्थायी शिक्षण और गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों पर लागू भविष्य निधि सहित पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभ संस्थान के सेवा नियमों के अनुसार विनियमित किए जाएंगे। कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के स्वास्थ्य बीमा सहित चिकित्सा लाभ संस्थान के सेवा नियमों द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

- 3) देश के नियामक ढांचे के अनुसार संस्थान द्वारा पेश किए जाने वाले प्रत्येक डिग्री या डिप्लोमा-अनुदान कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनका भार अकादमिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित किया जाएगा और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- 4) संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश अध्यादेशों में निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुसार सख्ती से किया जाएगा।
- 5) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी योग्य उम्मीदवार को उसकी वित्तीय अक्षमता के कारण प्रवेश से वंचित नहीं किया जाएगा। संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि सभी योग्य उम्मीदवारों को कार्यक्रम को पूरा करने के लिए उनकी वित्तीय जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक छात्रवृत्ति या अनुदान या ऋण के रूप में पर्याप्त वित्तीय सहायता प्राप्त होगी।

14. मानद उपाधियां प्रदान करने का विनियम—

बोर्ड, अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार, और अकादमिक परिषद की सिफारिश पर, डिग्री, डिप्लोमा, और अन्य अकादमिक विशिष्टताएं या उपाधियां प्रदान कर सकता है, और फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक संस्थान और प्रदान कर सकता है।

15. संस्थान में अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क—

संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि कोई भी छात्र वित्तीय कारणों से संस्थान में अध्ययन करने के अवसर से वंचित न रहे।

आवास सहित, संस्थान द्वारा कार्यक्रमों के लिए लिया जाने वाला शुल्क निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित किया जाएगा:

- a. निदेशक और डीन (अकादमिक) (या डीन (अकादमिक) की नियुक्ति तक कार्यक्रम अध्यक्ष) समय-समय पर शुल्क संरचना समीक्षा प्रक्रिया शुरू करेंगे।
- b. वित्त प्रमुख, संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, निदेशक, और डीन (अकादमिक) के साथ विस्तृत कार्यक्रम लागत साझा करेंगे और आगामी शैक्षणिक वर्ष के लिए संस्थान की समग्र बजटीय आवश्यकताओं को भी साझा करेंगे।
 - i. संबंधित कार्यक्रम के अध्यक्ष, संबंधित कार्यक्रम कार्यालय और अकादमिक कार्यक्रम समिति से प्राप्त इनपुट के आधार पर, निदेशक, डीन (अकादमिक) को आवश्यक जानकारी और विश्लेषण प्रदान करेंगे।
 - ii. सूचना और विश्लेषण वर्तमान नामांकित छात्रों, आने वाले वर्ष में अपेक्षित छात्रों, अन्य प्रबंधन स्कूल शुल्क संरचना का तुलनात्मक अध्ययन, प्लेसमेंट प्रभाव, मुद्रास्फीति की अर्थव्यवस्था, बाजार कारक आदि जैसे पहलुओं पर आधारित होगा।
- c. निदेशक, वित्त प्रमुख द्वारा प्रदान की गई कार्यक्रम लागत और संस्थान की बजटीय आवश्यकताओं पर डेटा और संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष या डीन (अकादमिक) द्वारा प्रदान की गई जानकारी और विश्लेषण की जांच करेगा और शुल्क निर्धारण या संशोधन के संबंध में उपयुक्त सिफारिश करेगा।
- d. निदेशक की इस सिफारिश को वित्त समिति द्वारा विचारार्थ अंग्रेषित किया जाएगा, जो आवश्यक पाए जाने पर बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए शुल्क निर्धारण/संशोधन के प्रस्ताव को प्रस्तुत करेगी।
- e. एक बार बैच के लिए अधिसूचित शुल्क उस बैच के लिए समान रहेगा।

16. फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार—

संस्थान अध्यादेश के माध्यम से अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार मेधावी छात्रों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार प्रदान करेगा।

17. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉल और छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क और अन्य शुल्क—

उपरोक्त पैरा 15 में सुझाई गई सिफारिशों के अनुसार छात्रों की फीस तय की जाएगी। निदेशक को प्रत्येक कार्यक्रम के लिए शुल्क तय करने के लिए प्रत्यायोजित किया जाता है और तिमाही बैठकों में बोर्ड को इसकी सूचना दी जाएगी।

अध्याय V – निदेशक

18. निदेशक को बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का बंटवारा –

- 1) निदेशक की नियुक्ति अधिनियम की धारा 16 की उप-धारा (3) के तहत प्रावधान के अनुसार की जाएगी जब निदेशक का पद किसी कारण से रिक्त हो जाता है, तो बोर्ड अधिनियम की धारा 16 के तहत प्रदान की गई रिक्ति को भर सकता है। अधिनियम की धारा 16 के प्रावधानों के अधीन वरिष्ठतम संकाय के निर्धारण में वरिष्ठता संस्थान में प्रोफेसर के रूप में वर्षों के आधार पर होगी।
- 2) निदेशक की नियुक्ति, आईआईएम नियमों में निर्धारित अधिनियम में निर्धारित सेवा के ऐसे नियमों और शर्तों पर, और इसके तहत बनाए गए विनियमों के अनुसार भी की जाएगी:
 - a) निदेशक के आवासीय आवास को फर्निश करने की अधिकतम सीमा पांच साल के पूर्ण कार्यकाल में मूल वेतन का चार गुना है,
 - b) मनोरंजन भत्ता प्रति माह मूल वेतन के चार प्रतिशत तक सीमित है,
 - c) निदेशक को रॉयल्टी और परामर्श शुल्क, अन्य बोर्डों में बैठक शुल्क आदि को बनाए रखने की अनुमति है।
 - d) निदेशक की सेवा के नियमों और शर्तों के दायरे और लागू करने पर किसी व्याख्या या स्पष्टीकरण के मामले में, मामले को बोर्ड द्वारा हल किया जाएगा।
- 2) निदेशक अधिनियम के तहत या इन विनियमों के तहत या समय-समय पर बोर्ड द्वारा प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करेगा और कर्तव्यों का पालन करेगा। बशर्ते कि बोर्ड ऐसी शक्तियों का प्रयोग करते हुए और अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए निदेशक द्वारा पालन किए जाने वाले मानदंड निर्धारित कर सकता है। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा।
- 4) निदेशक को दी गई शक्तियों का बंटवारा विभिन्न गतिविधियों और कार्यों के संबंध में है, और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

A. सामान्य:

- i. नए कार्यक्रमों, नए केंद्रों के निर्माण और संस्थान के दृष्टिकोण के अनुरूप अन्य संस्थानों के साथ सहयोग के लिए वैश्विक विकास और अकादमिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर अकादमिक मामलों पर बोर्ड को सलाह देना।
- ii. अकादमिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर, अध्ययन, प्रशिक्षण और अनुसंधान के किसी भी मौजूदा या नए पूर्ण या अंशकालिक कार्यक्रमों को लागू करने, फिर से डिजाइन करने, संशोधित करने के लिए, जिसके लिए बोर्ड के गवर्नर्स द्वारा प्रदान किए जाने वाले डिप्लोमा, डिग्री और उपाधियां प्रदान की जाती हैं।
- iii. बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा लागू शर्तों पर किसी भी मौजूदा या नए कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रमों को लागू करने, फिर से डिजाइन करने और संशोधित करने के लिए।
- iv. भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम समझौते में प्रवेश करने के लिए, जिसमें आने वाले छात्रों को आवास, पाठ्यक्रम सामग्री और शिक्षण शुल्क छूट जैसी सुविधाएं प्रदान करने के अलावा संस्थान के लिए कोई खर्च की परिकल्पना नहीं की गई है, जब भी समकक्ष संस्थान संस्थान के छात्रों को या समझौते (एमओयू) के अनुसार समान सुविधाएं प्रदान करता है।
- v. कार्यकारी शिक्षा के लिए भारतीय या विदेशी कंपनियों के साथ कॉर्पोरेट भागीदारी में सहयोग करना, जिसमें संस्थान कॉर्पोरेट क्लाइंट या ग्राहकों के समूह के लिए काफी समय तक चल रहे प्रशिक्षण कार्यक्रमों की श्रृंखला आयोजित करने के लिए सहमत होता है। इन गतिविधियों से संस्थान के लिए अधिशेष उत्पन्न होने की उम्मीद है।
- vi. विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ शैक्षणिक सहयोगात्मक व्यवस्था करना।
- vii. भारत या विदेश में व्यक्तियों, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकारी या अर्ध सरकारी संगठनों और सुप्रा राष्ट्रीय संगठनों से संकाय अध्यक्ष स्थापित करने के लिए बंदोबस्ती स्वीकार करना। और बोर्ड को सूचित करना।
- viii. आवर्ती अनुदान या प्रायोजन स्वीकार करना या व्यक्तियों, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या भारत या विदेश में गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकारी या अर्ध-सरकारी संगठनों और सुप्रा राष्ट्रीय संगठनों से संकाय अध्यक्ष या केंद्र स्थापित करने के लिए सहयोगात्मक व्यवस्था में सहयोग करना।

- ix. विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय के साथ एक वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान संगठन के रूप में पंजीकरण करना। विदेशी अंशदान नियमन अधिनियम, 2010 (2010 का अधिनियम संख्या 42) के तहत पंजीकरण करना और विदेशी योगदान स्वीकार करना। विदेशी मुद्रा में बैंक खाते खोलना और संचालित करना।
- x. यदि लागू हो सके, तो आयकर विभाग के साथ लागू कानून के अधीन एक पूर्ण धर्मार्थ समाज के रूप में करना।
- xi. लागू कानून के अधीन, आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का अधिनियम संख्या 43) की धारा 10 के खंड (iii ab) उप-धारा (23C) के तहत यदि लागू हो तो, छूट का दावा करना।
- xii. वस्तु एवं सेवा कर विभाग के तहत "प्रबंधन परामर्श या कार्यक्रम प्रबंधन या सम्मेलन सेवा" शीर्षक के तहत संस्थान के संकाय द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के संबंध में माल और सेवा कर के लिए पंजीकरण करना।
- xiii. किसी अन्य कानून के तहत पंजीकरण करना जो समय-समय पर संस्थान पर लागू हो सकता है।
- xiv. अनुसंधान परियोजनाओं या केस स्टडी के लिए मूल धन स्वीकृत करना। ऐसी राशियों को समय-समय पर संशोधित करना।
- xv. बाह्य रूप से वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं या असाइनमेंट या परामर्शी कार्यों को स्वीकार करना और एक या अधिक संकाय को परियोजना सौंपना। निदेशक की रिपोर्ट में बोर्ड को शामिल किए जाने वाले संकाय के नाम सहित ऐसी परियोजनाओं का विवरण देना।
- xvi. संस्थान के काम के किसी भी हिस्से को बाहरी पेशेवरों या एजेंसियों को आउटसोर्स करने की मंजूरी देना।
- xvii. परियोजना से बंधे अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों की नियुक्ति करना। ऐसे कर्मचारियों को या तो एकमुश्त आधार पर, मासिक आधार पर, मील के पत्थर तक पहुँचने पर या अन्य तरीकों से पारिश्रमिक दिया जा सकता है।
- xviii. बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं के संबंध में संकाय को मानदेय या प्रोत्साहन की मंजूरी देना बशर्ते अनुसंधान या परामर्श के लिए समर्पित समय जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है, प्रति वर्ष बावन दिनों की समग्र सीमा में गिना जाता है और मानदेय या प्रोत्साहन विशेष रूप से अनुसंधान या परामर्श बजट में प्रदान किया जाता है।
- xix. अनुसंधान और शैक्षणिक गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए संस्थान की पत्रिकाओं, पत्रिकाओं और अन्य प्रकाशनों का प्रकाशन करना।
- xx. संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और किसी अन्य प्रकार की बौद्धिक संपदा के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना।
- xxi. बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना।
- xxii. विभिन्न अल्पकालिक या दीर्घकालिक उद्देश्यों को प्राप्त करने और संस्थान के सुचारु कामकाज के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों के लिए समितियों का निर्माण और अध्यक्षों की नियुक्ति करना।
- xxiii. संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो यहां विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में अत्याधिक आवश्यक हैं। ऐसे मामलों की सूचना जल्द से जल्द अध्यक्ष या बोर्ड को दी जाएगी।
- xxiv. संस्थान के अन्य अधिकारियों और पदाधिकारियों को अपनी शक्तियों को उस हद तक कार्यभार सौंपी जाती हैं, जो उनके द्वारा संस्थान के सुचारु और कुशल कामकाज के लिए आवश्यक समझी जाती है।
- xxv. संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और जिम्मेदारियों के कामकाज को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, मैनुअल आदि को परिभाषित, निर्दिष्ट और निर्धारित करना।
- xxvi. संस्थान के अभिलेखों के अभिरक्षक के रूप में कार्य करना और उनकी सुरक्षा के लिए आवश्यक समझी जाने वाली कार्रवाई करना।

B. संकाय:

संस्थान के प्रासंगिक सेवा नियमों के तहत निर्धारित नियमों और शर्तों पर संकाय सदस्यों की नियुक्ति करना।

C. प्रशासनिक कर्मचारी:

संस्थान के संबंधित नियमों के तहत निर्धारित नियमों और शर्तों पर प्रशासनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना।

D. वित्तीय:

- i. धन, संपत्ति और संपत्ति के संरक्षक के रूप में कार्य करना और संस्थान की संपत्ति और संपत्ति पर स्वामित्व और अधिकारों के अधिकार की रक्षा के लिए आवश्यक कार्रवाई करना।

- ii. संस्थान के मामलों से संबंधित कानूनी मामलों में संस्थान की ओर से प्रतिनिधित्व और बचाव करना या अनुबंधों को निष्पादित करने और समझौता ज्ञापन, कानूनी दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बांड, प्रमाणित आवेदन, हस्ताक्षर आदि करने के लिए मध्यस्थता के लिए मामलों को संदर्भित करना।
- iii. विदेशी मुद्रा खाते सहित बैंक खाते खोलना और संचालित करना।
- iv. संयुक्त हस्ताक्षरकर्ता के रूप में मुख्य वित्त, प्रबंधक-वित्त, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, डीन के साथ चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए।
- v. डीमैट खाते खोलना और कस्टोडियल सेवाएं सौंपना और आवेदनों पर हस्ताक्षर करना और दस्तावेजों का निर्वहन करना।
- vi. साख पत्र खोलना, विभिन्न प्राधिकरणों जैसे भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर विभाग, सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग, पासपोर्ट प्राधिकरण और अन्य आधिकारिक एजेंसियां द्वारा घोषित घोषणाओं, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करना।
- vii. संस्थान के अल्पकालिक निवेश अर्थात् 1 वर्ष से कम की अवधि के लिए को मंजूरी देना।
- viii. लेखाकारों, अधिवक्ताओं, वास्तुकारों, डिजाइनरों या किसी अन्य पेशवरों जैसे विशेषज्ञों की सेवाओं को शामिल करना और उनका पारिश्रमिक तय करना।
- ix. यदि किसी अधिकारी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है, तो उपयुक्त जांच करने के बाद प्रत्येक मामले में स्वीकृत सीमा में नकद हानियों को बड़े खाते में डालना।
- x. भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा।

E. खरीद और व्यय :

- i. सामान्य क्रम में, निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि सभी खर्च बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के अनुसार हैं और भुगतान बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुसार सख्ती से किया गया है।
- ii. हालांकि, निदेशक को असाधारण या अपरिहार्य परिस्थितियों में जहां गतिविधि की जानी है और बोर्ड द्वारा अनुमोदित वित्तीय सीमाओं के अधीन गतिविधि/प्रक्रिया के कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए भुगतान (पूँजी या राजस्व) तत्काल आधार पर किया जाना होगा।
- iii. भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा।

19. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए प्रदर्शन पूर्ण करने के उद्देश्य —

- a. बोर्ड समय-समय पर निदेशक के प्रदर्शन मानदंड तय कर सकता है। प्रदर्शन मापदंडों में शैक्षणिक, कार्यकारी शिक्षा, अनुसंधान और ऑनलाइन कार्यक्रम और कार्यक्रमों का विस्तार या विविधीकरण आदि शामिल हो सकते हैं।
- b. निदेशक के प्रदर्शन की बोर्ड द्वारा समीक्षा की जाएगी।
- c. अध्यक्ष को, जैसा कि बोर्ड द्वारा अधिकार दिये गये हैं, उसके अनुसार बोर्ड की जून की तिमाही बैठक में प्रदर्शन के आधार पर परिवर्तनीय वेतन को मंजूरी देगा।

20. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य—

निदेशक संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा और संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेगा। निदेशक सामान्य रूप से उच्च शिक्षा में उभरती प्रवृत्तियों और विशेष रूप से दुनिया भर में प्रबंधन शिक्षा के साथ संस्थान की भविष्य की दिशा को आकार देने का प्रयास करेंगे, अकादमिक समुदाय और प्रमुख हितधारकों के विचारों और आकांक्षाओं का दोहन, विकल्प और विकल्प विकसित करेंगे। और बोर्ड के साथ चर्चा और परामर्श के लिए नए विचारों, पहलों और कार्यों को सामने लाना, और यह सुनिश्चित करने में बोर्ड के साथ एक उत्पादक और सहयोगी जुड़ाव को सक्षम करना कि संस्थान अपने राष्ट्रीय और वैश्विक साधियों के बीच सर्वश्रेष्ठ में से एक बना रहे। निदेशक बोर्ड के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा, जिसमें वार्षिक बजट में निर्धारित वित्तीय लक्ष्य शामिल हैं, और बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित किसी भी ऐसी शक्तियों या कार्यों का प्रयोग करने के लिए जिम्मेदार होगा। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा।

अध्याय VI – भवनों की स्थापना और रखरखाव

21. भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम—

यह जिम्मेदारी बिल्डिंग कमेटी, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की एक सब कमेटी को सौंपी जाती है।

अध्याय VII – वित्तीय जवाबदेही

22. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही—

- 1) निदेशक प्राप्त निर्देशों के आधार पर वित्तीय और परिचालन गतिविधियों के संबंध में रणनीतिक निर्णयों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है।
- 2) संस्थान विभिन्न दाताओं और अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं के उचित उपयोग और विशिष्ट उद्देश्यों के लिए उनके द्वारा स्वीकृत धन के खिलाफ रिपोर्टिंग के लिए जवाबदेह है।
- 3) संस्थान भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (सीएजी) के प्रति भी जवाबदेह है कि वह देश में ऐसे स्वायत्त संस्थानों के लिए लागू किए गए लेखांकन और प्रकटीकरण के एकीकृत मानदंडों के अनुसार संचालन के लिए भी जिम्मेदार है।
- 4) संस्थान आर्थिक प्रकृति के अपने सभी अनुबंधों में वित्तीय जवाबदेही का आश्वासन देता है।
- 5) संस्थान की वित्तीय जवाबदेही विभिन्न वैधानिक प्राधिकरणों तक भी फैली हुई है, जिसके द्वारा यह देश के कानूनों के अनुसार वर्तमान में लागू है।

23. संस्थान के कोश में जमा की गई धनराशि को निवेश करने के लिए जमा करने की रीति—

- 1) संस्थान ऐसी कोषों में अंशदान या अधिशेष जमा करेगा जिसे वित्त समिति द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाए।
- 2) संस्थान वार्षिक अधिशेष संचय और दान, बाहरी एजेंसियों से प्राप्त बंदोबस्ती योगदान या दान का प्रतिनिधित्व करने वाली राशि, और आंतरिक अधिशेष से बनाई गई निर्दिष्ट निधि या विशिष्ट उद्देश्यों के लिए आंतरिक अधिशेष या कोष से हस्तांतरण के द्वारा बनाए गए नामित कोष का रखरखाव करता है।
- 3) संस्थान बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रासंगिक निवेश नीति के अनुसार सभी दीर्घकालिक और अल्पकालिक निवेश निर्णय लेगा।

24. संस्थान की निधि को लागू करने की रीति—

- 1) निधियों को लागू करने की रीति और मात्रा संस्थान की समग्र विकास रणनीति के भाग के रूप में बोर्ड की बैठकों और वित्त समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों द्वारा नियंत्रित होती है। इसमें संस्थान के कोष, निर्धारित और नामित निधि शामिल हैं।
- 2) संस्थान के वार्षिक बजट की वित्त समिति द्वारा समीक्षा की जाती है और बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए सिफारिश की जाती है। यह किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए धन को लागू करने के तरीके और मात्रा को ध्यान में रखता है।
- 3) बोर्ड वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक खातों को अपनाने के समय, वित्त समिति की सिफारिश के आधार पर, वर्ष के लिए अधिशेष को विनियोजित करने यानी खास फंड में ट्रांसफर को ध्यान में रखते हुए संस्थान की अल्पकालिक रणनीतियों और दीर्घकालिक दृष्टिकोण के तरीके को भी मंजूरी देता है।

अध्याय VIII – पूर्ण किए गए कार्य के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी

25. संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की योग्यता, अनुभव और चयन करने की रीति—

1. बोर्ड तीन साल में एक बार अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (6) के अनुसार एक स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह के माध्यम से अपने संकाय सहित संस्थान के प्रदर्शन का मूल्यांकन और समीक्षा करेगा।
 - A. बोर्ड प्रदर्शन की समीक्षा (यदि आवश्यक हो) के लिए "विशेषज्ञों के समूह" या "स्वतंत्र एजेंसी" की सिफारिश कर सकता है।

- i) 'विशेषज्ञों के समूह' में भारत या विदेश के प्रख्यात प्रशासकों, उद्योगपतियों, अकादमिकों, वैज्ञानिकों, टेक्नोक्रेट और प्रबंधन विशेषज्ञों में से चुने गए व्यक्ति शामिल होंगे। विशेषज्ञों के समूह के सदस्य संस्थान से ही नहीं होंगे।
- ii) 'स्वतंत्र एजेंसी' के पास भारत या विदेश में उच्च शिक्षा संस्थान के मूल्यांकन का अनुभव होना आवश्यक है।

अध्याय IX – अकादमिक परिषद

26. अकादमिक परिषद की शक्ति और कार्य—

- 1) अकादमिक परिषद संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक निकाय है और इसका गठन अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (1) के तहत किया जाएगा।
- 2) बोर्ड द्वारा आमंत्रित सदस्य की पदावधि बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाएगी, जो दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।
- 3) अकादमिक परिषद निम्नलिखित कार्य करेगी:
 - a) नए कार्यक्रमों की स्थापना के संबंध में बोर्ड को सिफारिश करना;
 - b) मौजूदा कार्यक्रमों को बंद करने की सिफारिश करने के लिए;
 - c) शिक्षण या अनुसंधान के नए केंद्रों की स्थापना की सिफारिश करना;
 - d) शिक्षण या अनुसंधान के मौजूदा केंद्रों को बंद करने की सिफारिश करना;
 - e) संस्थान के अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया निर्दिष्ट करने के लिए;
 - f) संस्थान के अध्ययन के कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट करना और अध्ययन के कार्यक्रमों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित किसी समीक्षा समिति की सिफारिशों के आधार पर उसमें संशोधन करना;
 - g) संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को निर्दिष्ट करने के लिए;
 - h) संस्थान के पाठ्यक्रमों और कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं के संचालन, ग्रेडिंग नीति और मानकों के लिए दिशा-निर्देश निर्दिष्ट करना;
 - i) डिग्री, डिप्लोमा, अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं या उपाधियां और पदक प्रदान करने की सिफारिश करना;
 - j) संस्थान के विजन और मिशन के निर्माण और संशोधन में समय-समय पर आवश्यकता के अनुसार भाग लेना और बोर्ड को सुझाव देना;
 - k) वर्ष में कम से कम एक बार संस्थान के कार्यक्रमों, गतिविधियों और क्षेत्रों की गतिविधियों की समीक्षा करना और जहां कहीं आवश्यक हो सुधार की सिफारिश करना;
 - l) संस्थान के किसी भी कार्यक्रम या गतिविधियों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित समीक्षा समिति की सिफारिशों पर विचार करना;
 - m) संस्थान में अनुसंधान की प्रगति की समीक्षा करना और संस्थान के संबंध में बोर्ड को सुझाव देना और उच्च गुणवत्ता वाले शिक्षण और अनुसंधान आदि के लिए प्रोत्साहन और पुरस्कार में संशोधन करना;
 - n) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना और ऐसे अन्य कार्य करना जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदान किए जाएं।
- 4) जितनी बार आवश्यक हो अकादमिक परिषद की बैठक होगी, जो आम तौर पर एक कैलेंडर वर्ष में चार बार होगी।
- 5) उपरोक्त के होते हुए भी, निदेशक अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर अकादमिक परिषद की आपात बैठक बुला सकता है।
- 6) अकादमिक परिषद के सदस्यों की कुल संख्या का एक चौथाई अकादमिक परिषद की बैठक के लिए कोरम करेगा। यदि कोरम उपस्थित नहीं होता है तो बैठक अगले सप्ताह में उसी दिन के लिए उसी समय और स्थान पर, या ऐसे अन्य समय और स्थान पर स्थगित हो जाएगी, जैसा कि अकादमिक परिषद के अध्यक्ष निर्धारित कर सकते हैं और अकादमिक परिषद के सदस्यों को सूचित कर सकते हैं। यदि स्थगित बैठक में भी कोरम मौजूद नहीं है, तो उपस्थित सदस्य कोरम होंगे।

- 7) अकादमिक परिषद की कार्यवाही के कार्यवृत्त को डीन या अध्यक्ष या अकादमिक परिषद के अध्यक्ष के प्रतिनिधि द्वारा तैयार किया जाएगा और अकादमिक परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा। संशोधनों के साथ कार्यवृत्त, यदि कोई हो, को अकादमिक परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।

अध्याय X – अन्य समितियां और प्राधिकरण

27. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन और कर्तव्य और कार्य:

- 1) निदेशक विभिन्न कार्यक्रमों के लिए समितियों का गठन कर सकता है और कार्यक्रमों और विभिन्न शैक्षणिक क्षेत्रों के लिए अध्यक्षों की नियुक्ति कर सकता है। यह संस्थान के संबंधित कार्यक्रमों और क्षेत्रों के कुशल कामकाज और बेहतर प्रशासन की सुविधा प्रदान करेगा।

समय-समय पर संस्थान की उभरती जरूरतों को पूरा करने के लिए अन्य समितियां भी स्थापित की जा सकती हैं।

- 3) संस्थान के प्रभावी कामकाज को सुनिश्चित करने में निदेशक को सलाह देने और सहायता करने के लिए स्थापित समितियां नीचे सूचीबद्ध हैं:

A. संकाय विकास और मूल्यांकन समिति:

- i) फैकल्टी डेवलपमेंट एंड इवैल्यूएशन कमेटी (एफडीईसी) अर्थात् संकाय विकास और मूल्यांकन समिति वह कमेटी है जो कई फैकल्टी से संबंधित मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है।
- ii) एफडीईसी संकाय भर्ती, संकाय विकास, पुष्टिकरण, प्रोबेशन समाप्ति और अपग्रेडेशन या पदोन्नति के दौरान संकाय सदस्यों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है; संकाय कार्य मानदंडों का कार्यान्वयन; संकाय सदस्यों को आवश्यक फीडबैक प्रदान करना ताकि वे संस्थान के मानदंडों के अनुसार पर्याप्त स्तर के प्रदर्शन को प्राप्त कर सकें।
- iii) एफडीईसी की संरचना होगी:
 - a) संस्थान के भीतर या बाहर निदेशक द्वारा नामित प्रोफेसर के स्तर पर तीन संकाय सदस्य होंगे।
 - b) यदि डीन नियुक्त नहीं होते हैं, तो निदेशक एफडीईसी के सदस्यों में से एक को अध्यक्ष के रूप में नियुक्त करेगा।
- iv) एफडीईसी की आवश्यकता पड़ने पर बैठक होती है। एफडीईसी द्वारा की गई सिफारिशों के साथ एफडीईसी की बैठकों के कार्यवृत्त को नियमित आधार पर निदेशक को अवगत कराया जाएगा।
संकाय के समान पद पर भर्ती, पुष्टिकरण और अपग्रेडेशन के समय, एफडीईसी संकाय भर्ती समिति (एफआरसी) बनाने के लिए संस्थान के भीतर या बाहर प्रोफेसर या प्रोफेसर के स्तर पर संबंधित क्षेत्र अध्यक्ष को सहयोजित करता है।
- v) निदेशक, आमतौर पर एफआरसी की सिफारिशों के आधार पर संकाय की नियुक्ति के संबंध में अपना निर्णय करेगा।
- vi) निदेशक सामान्यतः एफडीईसी की सिफारिशों के आधार पर संकाय की पुष्टि और अपग्रेडेशन के संबंध में अपना निर्णय करेगा।
- vii) एफडीईसी विभिन्न प्रक्रियाओं जैसे संकाय भर्ती, पुष्टिकरण और अपग्रेडेशन के लिए निदेशक की सिफारिश या अनुमोदन पर किसी बाहरी सदस्य को भी सहयोजित कर सकता है।

B. स्थायी अनुशासन समिति:

- i) स्थायी अनुशासन समिति (एसडीसी) संकाय और समूह-ए के कर्मचारियों द्वारा पेशेवर कदाचार के मामले में निदेशक को सलाह देगी। यहां एसडीसी की भूमिका में निम्न कार्य शामिल हैं:
 - a) निदेशक को एक तथ्य-खोज समिति की सिफारिश करें और, यदि आवश्यक हो, तो शिकायत या मुद्दे की प्रकृति के आधार पर एक जांच समिति की सिफारिश करें।
 - b) तथ्य-खोज और/या जांच समिति के आधार पर संबंधित निर्णय लेने वाली इकाइयों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई की सिफारिश करना।
 - c) पुरस्कारों के चयन या निरंतरता (अकादमिक पदों सहित), और प्रमुख संस्थागत पदों के लिए पात्रता की जांच करना।

- d) निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे गए किसी अन्य संबंधित कार्य को करना।
- ii) पेशेवर कदाचार के सभी रिपोर्ट किए गए मामलों की समीक्षा पहले एसडीसी द्वारा की जाएगी, और यदि आवश्यक हो, तो एक तथ्य-खोज समिति द्वारा जांच की जाएगी। बारीकियों और गंभीरता के आधार पर, जांच को एक जांच समिति के लिए आगे बढ़ाया जा सकता है। एसडीसी द्वारा अनुशंसित ऐसी समिति (समितियों) में एसडीसी सहित एसडीसी द्वारा नामित एक सदस्य होगा।
- iii) संकाय मामलों पर, निदेशक द्वारा नियुक्त किए जाने पर डीन या एक संकाय द्वारा नामित बीओजी (निदेशक द्वारा नामित किया जाने वाला) संयोजक होगा। स्टाफ मामलों पर, निदेशक द्वारा नामित डीन जब भी नियुक्त किया जाएगा या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी संयोजक होंगे।
- iv) अपीलीय प्राधिकारी, संस्थान सेवा नियमों में निर्दिष्टानुसार रहेंगे।
- v) यदि मामला निदेशक के विरुद्ध है, तो एसडीसी उसे बोर्ड को अग्रप्रेषित करेगा।

C. लैंगिक मुद्दों के लिए समिति :

- i) लैंगिक मुद्दों के लिए समिति को कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम 2013 (2013 का अधिनियम संख्या 14) के तहत यौन उत्पीड़न के दावों और चिंताओं को दूर करने का काम सौंपा गया है और इसकी अध्यक्षता संकाय की एक महिला सदस्य करती है।
- ii) लैंगिक मुद्दों के लिए समिति की भूमिका किसी भी शिकायत का संज्ञान लेना, पीड़ितों को सहायता और निवारण प्रदान करना, आवश्यकता पड़ने पर पूछताछ करना और उत्पीड़न के लिए जिम्मेदार पाए जाने वाले किसी भी व्यक्ति के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई की सिफारिश करना है।
- iii) संस्थान की लिंग लैंगिक मुद्दों के लिए समिति में निदेशक द्वारा मनोनीत निम्नलिखित सदस्य होंगे, बशर्ते कि इस प्रकार नामित कुल सदस्यों में से कम से कम आधा महिलाएँ होंगी:

संकाय की महिला सदस्य	अध्यक्ष
संकाय का एक सदस्य	सदस्य
दो स्टाफ सदस्य	सदस्य
दो छात्र प्रतिनिधि**	सदस्य
एक (महिला) बाहरी सदस्य	सदस्य

**छात्र-छात्राओं से संबंधित कोई भी समस्या आने पर छात्र प्रतिनिधि शामिल होंगे।

- iv) निदेशक द्वारा समय-समय पर समिति को दी गई आवश्यक सभी शक्तियाँ होंगी, जिससे उसे सौंपे गए उद्देश्य को या किसी भी कार्य को कर सके।
- v) संस्थान लैंगिक समानता का पुरजोर समर्थन करता है और यौन उत्पीड़न सहित किसी भी प्रकार के लैंगिक भेदभाव और असंवेदनशीलता, लिंग संबंधी हिंसा या दुर्व्यवहार का विरोध करता है।
- vi) यह अनिवार्य है कि कोई व्यक्ति यौन उत्पीड़न के आचरण की पहचान करने में सक्षम हो और यह समझ सके कि इसका तुरंत और उचित तरीके से कैसे जवाब दिया जाए। यह व्यक्ति और संस्थान दोनों के लिए एक संस्थान के रूप में महत्वपूर्ण है। संस्थान महिलाओं के यौन उत्पीड़न का मुकाबला करने के लिए संवैधानिक और कानूनी जनादेश को कायम रखने के लिए प्रतिबद्ध है और यह सुनिश्चित करता है कि इसके अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी लोगों के मानवाधिकारों की रक्षा की जाए।

28. कोरम और समितियों के कार्य संचालन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया—

1. कोरम:

- a) समितियों के कामकाज में, कोरम सदस्यों का बहुमत होगा, और ऐसी कोई अन्य अतिरिक्त आवश्यकता जो संबंधित समितियों द्वारा हल की जा सकती है।
- b) जीआईसी (लैंगिक मुद्दों के लिए समिति) में, तीन समिति के सदस्य शिकायतकर्ता या प्रतिवादी या गवाहों के साथ विचार-विमर्श, और योजना और साक्षात्कार के लिए कोरम का गठन करेंगे।

डॉ. भीमराय मेत्री, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./642/2021-22]

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT, NAGPUR

NOTIFICATION

New Delhi, the 10th November, 2021

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

Chapter I - Preliminary

1. Short title and commencement-

1. These Regulations shall be called as the Indian Institute of Management Nagpur Regulations 2021.
2. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions-

1. In these Regulations, unless the context otherwise requires -

- i. 'Act' means the Indian Institutes of Management Act 2017;
- ii. 'Building Committee' means the sub-committee of the Board constituted for building development;
- iii. 'Chief Administrative Officer' or 'CAO' means the chief administrative officer of the Institute;
- iv. 'Chief Audit Executive' means the chief audit executive of the Institute, or CAO until Chief Audit Executive is appointed;
- v. 'Chief Vigilance Officer' or 'CVO' means the chief vigilance officer of the Institute, or CAO (Chief Administrative Officer) until Chief Vigilance Officer is appointed;
- vi. 'Courses' means the curricular courses being taught at the Institute;
- vii. 'Dean (Academics)' means the Dean of Academics of the Institute, or Chief Administrative Officer until Dean (Academics) is appointed;
- viii. 'Dean (Alumni Relations and Placement)' means the Dean of Alumni Relations and Placement of the Institute, or Dean (Academics) until Dean (Alumni Relations and Placement) is appointed;
- ix. 'Dean (Executive Education)' means the Dean of Executive Education of the Institute or Dean (Academics) until Dean (Executive Education) is appointed;
- x. 'Dean (Research)' means the Dean of Research of the Institute, or Dean (Academics) until Dean (Research) is appointed;
- xi. 'Director' means the Director of the Institute;
- xii. 'Faculty Development and Evaluation Committee' or 'FDEC' means the faculty development and evaluation committee of the Institute;
- xiii. 'Faculty Recruitment Committee' or 'FRC' means the faculty recruitment committee of the Institute;
- xiv. 'Finance Committee and Audit Committee' means the sub-committees of the Board on finance and audit;
- xv. 'Gender Issues Committee' means the internal committee set up by the Institute under the Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013;
- xvi. 'Head Finance' means the head of finance of the Institute, or CAO until Head Finance is appointed;
- xvii. 'IIM Rules' means the Indian Institute of Management Rules, 2018;
- xviii. 'Institute' means Indian Institute of Management Nagpur incorporated under the Act;
- xix. 'Institute Performance Review Committee' means the institute performance review committee of the Institute;
- xx. 'Internal Audit Committee' means the internal audit committee of the Institute;
- xxi. 'EEP' means Executive Education Programme;
- xxii. 'Officers' and 'Professors' respectively mean the officers and professors of the Institute;

- xxiii. 'Programme' means degree/diploma granting Programme at the Institute including MBA and Ph.D.;
- xxiv. 'Secretary to the Board' means the secretary to the Board;
- xxv. 'Society' means Indian Institute of Management Nagpur, organised as a society registered under the Society Registration Act, 1860 prior to the Act coming into effect;
- xxvi. 'Standing Disciplinary Committee' means standing disciplinary committee of the Institute;
- xxvii. 'Upgradation' means elevation in a pay level in the same designation.

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

3. Interpretation-

- 1) Subject to the provisions of the Act, and any Rules made thereunder, the Board shall have the power to frame or amend or modify or rescind these Regulations governing the affairs of the Institute by notification to achieve the objects of the Institute.
- 2) In the event of any provisions of these Regulations being inconsistent with the provision of existing bye-laws of the Institute, the provisions of these Regulations shall prevail.

Chapter II - Board of Governors

4. Board of Governors (BoG) Nominations Committee-

- (1) The Board shall constitute "Board of Governors (BoG) Nominations Committee" as per composition mentioned in IIM Rules 2018, atleast two months prior to the occurrence of vacancy under eminent persons and alumni category.
- (2) The Chairperson of the Board shall preside over the meetings of the Board of Governors Nominations Committee, and the quorum shall be two thirds of the members of the Committee. The procedures applicable to the meetings of the Board of Governors, shall also be followed in the case of meetings of the Board of Governors Nominations Committee.
- (3) The Board of Governors Nominations Committee, may seek proposals from the Academic council, or Alumni Association, or any other body of the Institute, while recommending names to be considered for appointment under clauses (d) and (g) of sub-section (2) of Section 10 of the Act.
- (4) The Board of Governors Nominations Committee shall recommend to the Board one month in advance of occurrence of vacancy, two names for each vacancy, and the Board shall consider the recommendations and make the final decision regarding the nomination to the Board, provided that where the Board is not satisfied with the recommendations of the Committee, the Board may ask the Committee to make fresh recommendations in fifteen days' time.

5. Manner for nomination of faculty members to Board-

- i. Director to Chair the search committee for the vacant positions in Board, along with two senior faculty members and select the panel to recommend.
- ii. Director shall forward the name of the faculty members (twice the number of candidates as there are vacancies), one month in advance of occurrence of vacancy, to the Chairperson of the Board.
- iii. The Chairperson will fill up vacant faculty position of the Board from the list of the names forwarded by the Director. The decision of the Chairperson will be final.
- iv. The term of office of the faculty member nominated to the Board will be two years from the date of appointment but shall be eligible for re-nomination only after following procedure as laid down in this Regulation, for a total period not exceeding two consecutive terms. Subsequent terms are only possible after a gap of one year.

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

- 1) The Board shall meet atleast once in every three months.
- 2) On a written request by a majority of the members, the Chairperson shall call for a special meeting. If the Chairperson does not, within a period of 15 days from receipt of a valid requisition from such members, call a meeting, then such members may proceed to call for a meeting within a period of 30 days from the requisition made by them. A meeting called by the members shall be held in the same manner as other meetings of the Board.

- 3) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson and, in his or her absence from any meeting, by a member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting. Majority of the members of the Board including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board.
- 4) All questions considered at the meetings of the Board shall be decided by consensus of the members present including the Chairperson. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority present and voting shall prevail.
- 5) Each member of the Board including the Chairperson shall have one vote by show of hands and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Board, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.
- 6) The Secretary of the Board shall send a written notice or via e-mail of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting. The written notice shall state the place and the date and time of the meeting.
- 7) The Chairperson may call a special meeting of the Board at shorter notice to consider any urgent special issues.
- 8) Chairperson may allow members to attend meetings via video-conference or telephonically.
- 9) Agenda and all relevant documents forming part of the agenda shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least ten days before the meeting unless such meeting is held at short notice in compliance with these Regulations.
- 10) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary of the Board at least ten days before the meeting, except for such meetings held at shorter notice in compliance with these Regulations or with the consent of the Chairperson.
- 11) Any resolution, except such as may need to be placed before the meeting of the Board, may be adopted by circulation among all its members. Any resolution so circulated 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 a majority of the members of the Board shall have recorded their approval of the resolution.
- 12) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary of the Board within two weeks and circulated to all members of the Board. The minutes shall be placed for confirmation by circulation or at the next meeting of the Board.
- 13) Members who are not in a position to attend a meeting of the Board shall seek permission for leave of absence in writing, prior to the meeting.

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

All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary of the Board or any other person authorised by the Board in his or her behalf.

8 Allowances for the Board members for attending meetings of the Board-

The members of the Board shall not be entitled to any remuneration for attending the meetings of the Board. However, members of the Board shall be paid such travelling by business class, stay at hotel and daily allowance as approved by the Board, from time to time, in this behalf in respect of any journeys undertaken by them for attending the meetings of the Board as the case may be.

Chapter III – Teaching and Non-Teaching Staff

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

- 1) These Regulations are applicable to the employees of the Institute, either in permanent position or on contract, in service before the commencement of the Act. Any other person in short-term project association or engagement with the Institute shall not be deemed as an employee.

A) Tenure:

i) Faculty:

- a) The tenure, probation of Assistant Professor, Associate, and Full Professor shall be as prescribed in the terms and conditions of appointment.

ii) Non-teaching Staff:

- a) Person directly recruited or internally promoted to officer Group will be on probation for a period as stipulated in their terms of appointment.
 - b) Person directly recruited or internally promoted in staff Group will be on probation for a period as stipulated in their terms of appointment.
 - c) In case of persons appointed on contract, for a specific tenure, the probation will be as indicated in the appointment letter.
- iii) The appointment shall be confirmed in writing if the performance during the probation period is found to be satisfactory. If the performance during the probationary period is not satisfactory, the probation period may be extended upto two years, further to the condition that no extension shall, at any one time, be in excess of six months. After such extension of probation, if the employee is found unsuitable for the post, they will be reverted to the original post. In case of a person appointed by direct recruitment, he or she will be terminated from services, as per the terms and conditions of appointment letter.

B) Remuneration:

- i) **Regular (Tenured) Faculty:** Faculty appointed to the respective posts will be on a scale of pay and allowances as per Government of India guidelines. In addition, incentive payments and compensation top-up as approved by the Board from time to time shall apply.
- ii) **Permanent Employees other than Faculty:** The pay scales, dearness allowance, house rent allowance for permanent employees other than faculty shall be as notified by the Institute which is based on the notification issued by the Government of India from time to time. The other allowances admissible to the permanent employees shall be as notified by the Institute from time to time. Currently the Institute follows the prevailing pay commission pay guidelines.

C) Terms and Conditions of Employment:

- i. Permanent employees are governed by the prevailing Institute's Service Rules.
- ii. Contract employees are governed by the general service conditions specified in their terms of contract and for admissibility of benefits and other conditions not stipulated in their offer letter, they will be governed by the provisions of the Institute's Contract Appointment Rules as approved by the Board from time to time.

10. Number, emoluments, duties and conditions of services of Academic, Administrative, Technical and other posts staff -

These shall apply to regular employees appointed against permanent positions-

1) Number of posts:

Director is delegated to decide the number of posts as per the Institute norms keeping in view the scale and variety of activities of the Institute. He will inform the Board in the next meeting.

2) Duties and Conditions of Service:

The employees are required to perform their duties as per the roles and responsibilities specified in their job description. They are governed by the Institute's Service Rules

11. Qualifications, classification, Terms of office and method of appointment of the academic, administrative, technical and other staff of the Institute –

These shall apply to regular employees appointed against permanent positions.

1) Qualifications:

For recruitment of employees on permanent basis, qualifications are as prescribed and approved by the Board from time to time.

2) Classification:

The Institute's employees or staff are classified into three categories viz., Group A employees or Group A staff, Group B employees or Group B staff, and Group C employees or Group C staff. Group A employees or Group A staff are Officers, Group B employees or Group B staff are the supervisory staff, and Group C employees or Group C staff are the executive and support staff.

3) Graduation of Posts:

All posts in the Institute are classified under three groups as noted hereunder:

i	All faculty members in pay scale of level 10 to 15	Group A
Non-faculty staff		
ii	In pay scale of level 10 to 14	Group A
iii	In pay scale of level 6 to 9	Group B
iv	In pay scale of level 1 to 5	Group C

4) Terms of Office:

a) Faculty: Faculty appointments include probation periods, and evaluation or review of performance, as per the terms specified in service rules. Based on the review result and depending upon the nature of their initial appointment, the faculty concerned may either be:

- i) Offered extension of probation
- ii) A tenure position valid till the date of superannuation; or
- iii) Service terminated following due procedure.

2) Faculty appointed on permanent basis on a regular scale of pay can serve the Institute till sixty-five years (superannuation)

b) Non-Teaching Staff:

4) Permanent Non-Teaching staff can serve the Institute till sixty years.

5) Appointment and Recruitment Policy:**a) Appointing Authority:**

i	Appointing full time Professors, Associate Professors, and Assistant Professors against the sanctioned posts <i>(Note: Such appointments shall, however, be intimated to the Board in the next meeting)</i>	Director upon the recommendation of the Faculty Recruitment Committee
ii	Chief administration Officer and Librarian	Director
iii	To appoint Officers in Group A with Director's approval (except CAO and Library Professional)	CAO
iv	To appoint regular employees in Groups B and C	CAO with the approval of Director

b) Method of Recruitment:

- i) Where posts are required to be filled by direct recruitment, such recruitment shall be widely publicised and communicated through advertisement on – institute website, digital media, social

media, employment portals etc., in such other manner as may be laid in the rules of recruitment in Human Resource manual and shall be on the recommendations by the Competant Authority.

- ii) The composition of the Selection Committee shall be such as may be decided by the Competant Authority from time to time.
- iii) Where posts are required to be filled by promotion or appointments, it shall be made on the recommendations of a Selection Committee duly constituted by the Competant Authority.
- iv) No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless he or she produces a certificate of sound health and medical fitness.
- v) No person shall be appointed to any post unless the Competant Authority is satisfied that he or she possesses good character and antecedents.
- vi) Every employee shall be required to produce documentary evidence (certificate of birth issued by the Registrar of Births and Deaths, secondary school leaving certificate or matriculation certificate or such other appropriate evidence to the satisfaction of the Institute) at the time of his or her joining duty or immediately thereafter as proof of his or her date of birth.
- vii) Every employee at the time of first appointment shall be required to produce original certificates in proof of his or her academic qualifications, prior work experience, documentary proof of previous employment, achievement, etc., to the satisfaction of the Institute. If, at any point in time, it is found that the employee has submitted false information or misrepresented the details which led to his or her appointment, then the Institute reserves the right to take appropriate disciplinary action, which may include termination of employment.

C) Faculty Recruitment Process:

- i) To attract candidates for faculty positions from all over the country and the world, the Institute shall widely publicise and communicate through advertisement on – institute website, digital media, social media, employment portals etc. In order to respond to the needs of the Institute in a timely fashion, the Institute may receive applications for faculty positions on a continuous basis and processes them as and when received.
- ii) The faculty recruitment is a two-stage process. Applications will be received by the Competant Authority who shall then forward them to the relevant area for their recommendation. The relevant area faculty shall evaluate applications and provide the list of shortlisted candidates for further process. Faculty Recruitment Committee (FRC) shall further consider the recommendations of the respective area faculty. In the next stage, applicants recommended by the Constituted Committee or FRC shall be invited for a seminar presentation and interview.
- iii) The final decision on appointment is made by the Director based on the recommendations of the FRC.
- iv) The Board shall be kept informed of all the new faculty appointments in the subsequent Board meeting.
- v) All appointees to faculty positions on their initial appointment shall be placed under probation for a period of two years. After the probation period, their performance is reviewed, and appropriate decisions are taken as per the Service Rules.

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

- 1) Pension and retirement benefits including provident fund applicable to permanent teaching and non-teaching staff will be regulated in accordance with the Service Rules of the Institute.
- 2) Medical benefits including health insurance of employees and pensioners are as determined by the Service Rules of the Institute.

Chapter IV – Admissions and Students

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

- 1) The Institute shall be open to all persons without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, and no test or condition shall be imposed as to religious belief or profession in admitting students.
- 2) A transparent policy will be followed for admission of candidates to all the degree-granting programmes at the Institute and it shall be in conformity with the statutory provisions of the Government of India with regard to reservation and such other categories as laid down in the statutes.
- 3) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each of the degree or diploma granting programmes offered by the Institute in accordance with the regulatory framework of country shall be laid down by the Academic council by way of Ordinances and approved by the Board.
- 4) Admission to various programmes of the Institute will be done strictly according to the processes and criteria as laid down in the Ordinances.
- 5) Institute will ensure that no deserving candidate will be denied admission on account of his or her financial incapacity. Institute will ensure that all deserving candidates will receive adequate financial aid in the form of scholarships or grants or loans required to meet their financial needs for the completion of the programme.

14. Regulation for conferment honorary degrees-

The Board, in accordance with the provisions of the Act, and on the recommendation of the Academic council, may grant degrees, diplomas, and other academic distinctions or titles, and to institute and award fellowships, scholarships, prizes and medals.

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

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

The fee, including accommodation, to be charged for Programmes by the Institute shall be determined according to the following process:

- a. Director and Dean (Academics) (or Programme Chairperson until Dean (Academics) is appointed) will initiate the fee structure review process periodically.
- b. Head of the Finance shall share detailed Programme costing with respective Programme Chairperson, Director, and Dean (Academics) and also the overall budgetary requirements of the Institute for the ensuing academic year.
 - i. Concerned Programme Chairperson, based on inputs received from the respective Programme office and the Academic Programme committee, shall further provide necessary information and analysis to the Director, Dean (Academics).
 - ii. Information and analysis shall be based on aspects such as current enrolled students, students expected in coming year, comparative study of other Management school fee structure, placement impact, economy of inflation, market factors, etc.
- c. Director will examine the data on Programme costing and budgetary requirements of the Institute, provided by Head of the Finance and the information and analysis provided by the concerned Programme Chairperson or Dean (Academics) and make a suitable recommendation regarding the fee fixation or revision.
- d. This recommendation of the Director will be forwarded for consideration by the Finance Committee, which shall, if found necessary, put up the proposal for fee fixation/revision for approval by the Board.
- e. Fees once notified for a batch shall remain same for that batch.

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

The Institute will award fellowships, scholarships, medals, prizes to meritorious students as per criteria approved by the Academic council via Ordinances.

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

The fees for the students shall be decided as per the recommendations suggested at para 15 above. Director is delegated to decide fees for every programme and shall intimate to Board in the quarterly meetings.

Chapter V – Director

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

- 1) The Director shall be appointed as provided under sub section (3) of Section 16 of Act When the post of Director falls vacant on account of any reason, the Board may fill the vacancy as provided under Section 16 of the Act. Subject to the provision of Section 16 of the Act, in determining the senior-most faculty, the seniority shall be on the basis of years in the Institute as a Professor.
- 2) The Director shall be appointed by the Board, on such terms and conditions of service as laid down in the Act, prescribed in the IIM Rules, and also according to the Regulations made hereunder:
 - a. The maximum limit for furnishing the residential accommodation of the Director is four times of the basic pay in a full tenure of five years,
 - b. The entertainment allowance is restricted to four percent of the basic pay per month,
 - c. The Director is allowed to retain royalties and consultancy fee, sitting fee in other Boards etc.,
 - d. In case of any interpretation or clarification on scope and applicability of terms and conditions of service of the Director, the matter will be resolved by the Board.
- 3) The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him or her under the Act or under these Regulations or as may be delegated by the Board from time to time. Provided that the Board may lay down the criteria to be followed by the Director while exercising such powers and performing his or her duties. General Financial Rules, 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.
- 4) The delegation of powers to the Director are with regard to different activities and functions, and shall include the following:

A. General:

- i. To advise the Board on academic matters based on the global developments and recommendations of Academic council for creation of new programs, new centres and collaboration with other institutions which are consistent with the vision of the Institute.
- ii. To implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic council, any existing or new full or part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board of Governors.
- iii. To implement, redesign, and revise any existing or new executive education programmes on such terms as delegated by the Board of Governors.
- iv. To enter into student exchange programme agreements with Indian and foreign universities, wherein no expenditure is envisaged for the Institute except granting facilities such as accommodation, course materials and tuition fee waiver to the visiting students, whenever the counterpart institution grants similar facilities to the students of the Institute or as per the agreement (MoU).
- v. To enter into corporate partnerships with Indian or foreign companies for executive education, wherein the Institute agrees to conduct series of training programmes spread over a considerable period of time for a corporate client or a group of clients. These activities are expected to generate a surplus for the Institute.
- vi. To enter into academic collaborative arrangements with foreign universities.
- vii. To accept endowments for establishing faculty chairs from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, government or quasi government organisations and supra national organisations. And inform the board.
- viii. To accept recurring grants or sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing faculty chairs or centres from individuals, public or private limited companies or not-for-profit

- entities in India or abroad, government or quasi-government organisations and supra national organisations.
- ix. To register as a Scientific and Industrial Research Organisation with the Ministry of Science and Technology. To register under Foreign Contribution Regulation Act, 2010 (Act No. 42 of 2010) and accept foreign contributions. To open and operate bank accounts in foreign currency.
 - x. Subject to applicable law, to register as a wholly charitable society with the Income Tax Department, if applicable.
 - xi. Subject to applicable law, to claim exemption under clause (iii ab) sub-section (23C) of section 10 of the Income Tax Act, 1961 (Act No. 43 of 1961), if applicable.
 - xii. To register forgoods and services tax in respect of the services rendered by the faculty of the Institute under the head “Management Consultancy or Event Management or Convention Service” under the Goods and Services Tax Department.
 - xiii. To register under any other law that may become applicable to the Institute from time to time.
 - xiv. To sanction seed money for research projects or case study. To revise such amounts from time to time.
 - xv. To accept externally funded research projects or assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty. The details of such projects, together with the name of the faculty to be included in the Director’s report to the Board.
 - xvi. To accord sanction to outsource any part of the Institute’s work to outside professionals or agencies.
 - xvii. To appoint project-tied temporary research staff. Such staff may be remunerated either on a lump sum basis, monthly basis, on reaching milestones or other ways.
 - xviii. To sanction honoraria or incentives to facultywith respect to externally funded projects provided the time devoted for research or consultancy for which payment is being made is counted towards overall ceiling of fifty-two days per year and the honoraria or incentive is specifically provided for in the research or consulting budget.
 - xix. To undertake publication of the Institute’s journals, periodicals and other publications in the furtherance of research and academic activities.
 - xx. 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.
 - xxi. To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.
 - xxii. To create committees and appoint chairpersons for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term or long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute.
 - xxiii. To take such measures as are necessary in exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute. Such matters will be reported to the Chairperson or Board at the earliest.
 - xxiv. To sub-delegate his or her powers to other officials and functionaries of the Institute to the extent considered appropriate by him or her to be necessary for smooth and efficient functioning of the Institute.
 - xxv. 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 organisation.
 - xxvi. To act as custodian of records of the Institute and to take such action as is considered necessary to safeguard them.

B. Faculty:

To appoint faculty members on such terms and conditions as prescribed under the relevant Service Rules of the Institute.

C. Administrative Staff:

To appoint administrative staff on such terms and conditions as prescribed under the relevant Rules of the Institute.

D. Financial:

- i. To act as custodian of funds, property and assets and to take such action as is considered necessary to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of the Institute.
- ii. To represent and defend on behalf of the Institute in law suits or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of the Institute.
- iii. To open and operate bank accounts including foreign currency accounts.
- iv. To sign cheques along with Head Finance, Manager-Finance, Chief Administrative Officer, Dean (s) as joint signatory.
- v. To open demat accounts and entrust custodial services and sign on applications and discharge documents.
- vi. To open letters of credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities such as Reserve Bank of India, income tax department, customs and central excise department, passport authority and other official agencies.
- vii. To approve short-term investments of the Institute, i.e., for a period of less than 1 year.
- viii. To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration.
- ix. To write off cash losses within the approved limit in each case after making a suitable enquiry, if no official could be held responsible.
- x. General Financial Rules, 2017 of Government of India shall be followed.

E. Purchase and Expenditure:

- i. In the normal course, 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 by the Board.
- ii. However, in exceptional or unavoidable circumstances where an activity has to be undertaken and the payment (capital or revenue) has to be made on an urgent basis, the Director to expedite the implementation of activity/process subject to the financial limits as approved by the Board.
- iii. General Financial Rules, 2017 of Government of India shall be followed.

19. Performance objectives for variable pay of Director-

- a. The Board may decide performance parameters of the Director from time to time. The performance parameters may include Academic, Executive Education, Research and Online Programmes and also expansions or diversifications of Programmes etc.
- b. The performance of the Director shall be reviewed by the Board.
- c. The Chairperson, as empowered by the Board, will approve the variable pay based on performance, preferably in the June quarter meeting of Board.

20. Powers and Duties of the Director-

1. The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute. The Director will strive to shape the future direction of the Institute by staying abreast with the emerging trends in higher education in general and management education in particular across the world, harness the ideas and aspirations of the academic community and key stakeholders, develop options and alternatives and bring up new ideas, initiatives and actions for discussion and consultation with the Board, and enable a

productive and collaborative engagement with the Board in ensuring that the Institute stays as one of the best amongst its national and global peers. The Director will be responsible for the implementation of the decisions of the Board, including financial goals as set out in the Annual Budget, and to exercise any such powers or functions, as may be delegated from time to time by the Board. General Financial Rules, 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

Chapter VI – Establishment and Maintenance of Buildings

21. Regulations for establishment and maintenance of buildings-

1. This responsibility is entrusted to the Building Committee, a Sub Committee of Board of Governors.

Chapter VII – Financial Accountability

22. Financial accountability of the Institute-

- 1) The Director is accountable to the Board for effective implementation of strategic decisions with respect to financial and operative activities based on directions received.
- 2) The Institute is accountable to various donors and grantee institutions for the proper utilisation and reporting against funds sanctioned by them for specific purposes.
- 3) The Institute is also accountable to the Comptroller and Auditor General (CAG) of India for the conduct of the operations as per the propriety norms specified by it as also the unified norms of accounting and disclosures made applicable for such autonomous institutes in the country.
- 4) The Institute assures financial accountability in all of its contract of a pecuniary nature.
- 5) The Institute's financial accountability also extends to the various statutory authorities by which it is bound as per the laws of the country for the time being in force.

23. Manner of depositing for investing the moneys credited to the Fund of Institute-

- 1) The Institute shall credit contributions or surplus to such funds as may be approved by the Finance Committee from time to time.
- 2) The Institute maintains corpus fund arising out of annual surplus accumulations and donations, earmarked funds representing endowment contributions or donations received from external agencies, and designated funds created out of internal surplus or transfer from corpus for specific purposes.
- 3) The Institute shall take all long-term and short-term investment decisions as per the relevant investment policy approved by the Board.

24. Manner of application of the Fund of Institute-

- 1) The manner and quantum of application of funds is governed by the decisions taken at the Board meetings and Finance Committee meetings as part of the overall growth strategy of the Institute. This includes the corpus, earmarked and designated funds of the Institute.
- 2) Annual budget of the Institute is reviewed by the Finance Committee and recommended for approval by the Board. This takes into account the manner and quantum of application of funds for a particular financial year.
- 3) The Board also approves at the time of adopting the annual accounts for a financial year, based on a recommendation from the Finance Committee, manner in which the surplus for the year be appropriated, i.e. transfer to specific funds keeping in mind the short-term strategies and the long-term vision of the Institute.

Chapter VIII – Independent Agency to review Performance

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

1. The Board shall once in three years evaluate and review the performance of the Institute including its faculty through an independent agency or group of experts as per sub- section (6) of Section 11 of the Act.

- A. The Board may recommend the “group of experts” or “independent agency” for the review of performance (if necessary).
 - i) The ‘group of experts’ shall consist of persons chosen from amongst the eminent administrators, industrialists, educationists, scientists, technocrats and management specialists from India or abroad. Members of group of experts shall not be from the Institute itself.
 - ii) Preferably, the ‘independent agency’ shall have the experience of evaluating institute of higher learning in India or abroad.

Chapter IX – Academic Council

26. Power and functions of the Academic Council-

- 1) The Academic council is the principal Academic body of the Institute and shall be constituted as provided under sub-section (1) of Section 14 of the Act.
- 2) The term of office of member invited by the Board shall be as determined by the Board, not exceeding two years.
- 3) The Academic council shall perform the following functions:
 - a) To recommend to the Board regarding the establishment of new Programmes;
 - b) To recommend the closure of existing Programmes;
 - c) To recommend the establishment of new centres of teaching or research;
 - d) To recommend the closure of existing centres of teaching or research;
 - e) To specify the criteria and process for admission to various Programmes of study of the Institute;
 - f) To specify the academic content of Programmes and Courses of study of the Institute and to undertake modifications therein based on the recommendations of any review committee set up by the Institute to review Programmes of study;
 - g) To specify the academic calendar of the Institute;
 - h) To specify the guidelines for conduct of examinations, the grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for Courses and Programmes of the Institute;
 - i) To recommend the grant of degrees, diplomas, other academic distinctions or titles and medals;
 - j) To participate in the formulation and modification of the vision and mission of the Institute as may be required from time to time and make suggestions to the Board;
 - k) To review the activities of the programmes, activities and areas of the Institute at least once a year and to recommend improvements wherever necessary;
 - l) To consider the recommendations of review committee set up by the Institute to review any programmes, or activities of the Institute;

- m) To review the progress of research at the Institute and make suggestions to the Board regarding the institution and modification of incentives and rewards for high quality teaching and research etc.;
 - n) To exercise such other powers and perform such other functions as may be conferred by the Board from time to time.
- 4) The Academic council shall meet as often as necessary, normally four times in a calendar year.
 - 5) Notwithstanding the above, the Director may call an emergency meeting of the Academic council at short notice to discuss urgent special issues.
 - 6) One fourth of the total number of members of the Academic council shall form the quorum for a meeting of the Academic council. If the quorum is not present the meeting shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place, or such other time and place as the Chairperson of Academic council may determine and notify to the members of the Academic council. If at the adjourned meeting also, a quorum is not present, the members present shall be the quorum.
 - 7) The minutes of the proceedings of the Academic council shall be drawn by the Dean or Chairperson or Representative of Chairperson of the Academic council and circulated to all members of the Academic council. The minutes along with amendments, if any, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Academic council.

Chapter X – Other Committees and Authorities

27. Constitution and duties and functions of other committees and authorities:

- 1) The Director may set up committees for different Programmes and appoint chairpersons for the Programmes and different academic areas. This would facilitate the efficient functioning and better administration of the respective Programmes and Areas of the Institute.

Other committees may also be set up to meet the emerging needs of the Institute from time to time.

- 2) The committees, established to advise and assist the Director in ensuring effective functioning of the Institute are listed below:

A. Faculty Development and Evaluation Committee:

- i) The Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC) is the committee that provides support to the Director in decision-making on several faculty-related issues.
- ii) FDEC plays an important role in faculty recruitment, faculty development, evaluating performance of faculty members during confirmation, probation closure and upgradation or promotions; implementation of faculty work norms; providing necessary feedback to faculty members to enable them to achieve adequate levels of performance as per the norms of the Institute.
- iii) The composition of FDEC will be:
 - c) Three Faculty members at the level of Professor nominated by the Director either within or outside the Institute.
 - d) If Deans are not appointed, Director shall appoint one of the members of FDEC as Chairperson.
- iv) The FDEC meets as and when required. The minutes of the meetings of FDEC along with the recommendations made by the FDEC shall be conveyed to the Director on a regular basis.
- v) At the time of recruitment, confirmation, and upgradation in same position of faculty, the FDEC co-opts the respective Area Chair at the level of Professor or a Professor within or outside the Institute to form Faculty Recruitment Committee (FRC).
- vi) The Director, will ordinarily make his or her decision regarding the appointment of the faculty based on the recommendations of the FRC.
- vii) The Director, will ordinarily make his or her decision regarding the confirmation and upgradation of the faculty based on the recommendations of the FDEC.

- viii) FDEC may also co-opt an external member on the recommendation or approval of the Director for various processes like faculty recruitment, confirmation, and upgradation.

B. Standing Disciplinary Committee:

- i) The Standing Disciplinary Committee (SDC) would advise the Director in the case of professional misconduct by faculty and Group-A staff. The role of the SDC includes:
 - a) Recommend to the Director a fact-finding committee and, if required, an inquiry committee based on the nature of complaint or issue at hand.
 - b) Recommend actions to be taken by respective decision-making units based on fact-finding and/or inquiry committee.
 - c) Examine eligibility for selection or continuation of awards (including academic chairs), and key institutional positions.
 - d) Perform any other related task as may be assigned to them by the Director.
- ii) All reported cases of professional misconduct would first be reviewed by the SDC, and if found to be necessary, investigated by a fact-finding committee. Depending on the specifics and the seriousness, the investigation may then be escalated to an inquiry committee. Such committee(s), recommended by the SDC, shall have a member nominated by the SDC; including from the SDC.
- iii) On faculty matters, Dean nominated by the Director as and when appointed or a faculty nominee on the BoG (to be nominated by the Director) will be the convener. On staff matters, Dean nominated by the Director as and when appointed or Chief Administrative Officer will be the convener.
- iv) The appellate authorities shall remain as specified in the Institute Service Rules.
- v) If the matter is against the Director, the SDC will forward the same to the Board.

C. Gender Issues Committee:

- i) Gender Issues Committee is tasked, under the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013 (Act No 14 of 2013), to address claims and concerns of sexual harassment and is headed by a woman member of the faculty.
- ii) The role of the Gender Issues Committee is to take cognizance of any complaint, provide assistance and redressal to victims, conduct enquiries when required, and recommend necessary actions to be undertaken against any person found responsible for the harassment.
- iii) The Gender Issues Committee of the Institute shall consist of the following members nominated by the Director, provided that at least one-half of the total members so nominated shall be women:

Woman member of the faculty	Chairperson
One member of the faculty	Member
Two staff members	Members
Two Students representatives*	Members
One (woman) external member	Member

*Students representatives shall be involved as and when any student related issues occur.

- iv) The committee shall have all such powers necessary to carry out the purpose or perform any functions, as delegated to it from time to time by the Director.
- v) The Institute strongly supports gender equality and opposes any form of gender discrimination and insensitivity, gender related violence or abuse, including sexual harassment.
- vi) It is imperative that one is able to identify conduct amounting to sexual harassment and understand how to respond to it promptly and appropriately. This is critical both for the individual as well as for the Institute as an institution. The Institute is committed to upholding the constitutional and legal mandate to combat sexual harassment of women and ensure that human rights of all those who come within its jurisdiction are safeguarded.

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

1. Quorum:

- a) In the working of the committees, the quorum shall be the majority of the members, and any such other additional requirement as may be resolved by the respective committees.
- b) In GIC (Gender Issues Committee), three committee members shall constitute the quorum for deliberation, and planning and for interviews with the complainant or respondent or witnesses.

Dr. BHIMARAYA METRI, Director
[ADVT.-III/4/Exty./642/2021-22]