



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-के.ए.-अ.-02092023-248465
CG-KA-E-02092023-248465

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 618]
No. 618]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, अगस्त 31, 2023/भाद्र 9, 1945
NEW DELHI, THURSDAY, AUGUST 31, 2023/BHADRA 9, 1945

भारतीय प्रबंधन संस्थान

अधिसूचना

बेंगलूर, 17 अगस्त, 2023

फा.सं. भा.प्र.सं.बें/विनियम/590/2023.—भारतीय प्रबंधन संस्थान बेंगलूर का शासी बोर्ड, भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित प्रथम विनियम बनाता है, अर्थात् :-

अध्याय I

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ – (क) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रबंधन संस्थान बेंगलूर विनियम, 2023 है।

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

(ग) व्याख्या:

(i) अधिनियम के उपबंधों के तहत और बनाए गए किसी नियम के अधीन, बोर्ड को संस्थान के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अधिसूचना द्वारा इन्हें बनाने या संशोधित करने या इन विनियमों को संशोधित या रद्द करने की शक्ति होगी।

(ii) इन विनियमों के किसी उपबंध में संस्थान के मौजूदा उपनियमों के प्रावधान के साथ असंगत होने पर, इन विनियमों के प्रावधान लागू होंगे।

2. परिभाषाएं :- (i) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अपेक्षित न हो अर्थात्:-

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

- (ख) 'परिसर विकास समिति' का तात्पर्य है -परिसर विकास के लिए गठित बोर्ड की उप-समिति;
- (ग) 'मुख्य प्रशासनिक अधिकारी' या 'सीएओ' का अर्थ है संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत है
- (घ) 'मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी' से संस्थान के मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी अभिप्रेत है;
- (ङ) 'मुख्य सतर्कता अधिकारी' या 'सीवीओ' से संस्थान के मुख्य सतर्कता अधिकारी अभिप्रेत है;
- (च) 'पाठ्यक्रम' से संस्थान में पढ़ाए जा रहे पाठ्यचर्या पाठ्यक्रम अभिप्रेत हैं;
- (छ) 'संकायाध्यक्ष (प्रशासन)' से संस्थान के प्रशासन के संकायाध्यक्ष अभिप्रेत हैं;
- (ज) 'संकायाध्यक्ष (पूर्व छात्र संबंध और विकास) का तात्पर्य है संस्थान के पूर्व छात्र संबंध और विकास के संकायाध्यक्ष अभिप्रेत हैं;
- (झ) 'संकायाध्यक्ष (संकाय)' से संस्थान के संकाय के डीन अभिप्रेत हैं;
- (ञ) 'संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम)' से संस्थान के कार्यक्रमों के डीन अभिप्रेत हैं;
- (ट) 'कर्मचारी' से संस्थान के स्थायी कर्मचारी अभिप्रेत हैं;
- (ठ) 'संकाय' से ऐसे संकाय अभिप्रेत हैं जो संस्थान की नियमित सूची, कार्यकाल-ट्रैक, और विज़िटिंग (पूर्णकालिक) हैं;
- (ड) 'संकाय विकास और मूल्यांकन समिति' या 'एफडीईसी' का तात्पर्य संस्थान के संकाय विकास और मूल्यांकन समिति है;
- (ढ) 'संकाय भर्ती समिति' या 'एफआरसी' से संस्थान की संकाय भर्ती समिति अभिप्रेत है;
- (ण) 'वित्त और लेखा परीक्षा समिति' या 'एफएसी' से वित्त और लेखा परीक्षा पर बोर्ड की उप-समिति अभिप्रेत है;
- (त) 'सरकार' का अर्थ केन्द्र सरकार है;
- (थ) 'प्रधान वित्त' से संस्थान के वित्त प्रमुख अभिप्रेत है;
- (द) 'मुख्यालय' यानि बन्नरघट्टा रोड, बैंगलोर 560076 में संस्थान परिसर में स्थित संस्थान का मुख्य कार्यालय है;
- (ध) 'संस्थान' यानि क्रम संख्या 3 के अधिनियम में संलग्न अनुसूची के तहत शामिल भारतीय प्रबंधन संस्थान, बैंगलोर है;
- (न) 'संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति' से संस्थान की निष्पादन समीक्षा समिति अभिप्रेत है;
- (प) 'आंतरिक लेखा परीक्षा समिति' से संस्थान की आंतरिक लेखा परीक्षा समिति अभिप्रेत है;
- (फ) 'आंतरिक समिति' से संस्थान द्वारा स्थापित कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न के तहत (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 (2013 का 14) आंतरिक समिति अभिप्रेत है;
- (ब) 'आंतरिक कार्यकारी समिति' या 'आईईसी' से संस्थान की आंतरिक कार्यकारी समिति अभिप्रेत है;
- (भ) 'एमडीसी' का अर्थ प्रबंधन विकास केन्द्र है;
- (म) 'नामांकन समिति' से संस्थान की नामांकन उप-समिति बोर्ड अभिप्रेत है;
- (य) 'अधिकारी' और 'प्रोफेसर' का अर्थ क्रमशः संस्थान के अधिकारी और प्रोफेसर हैं;
- (र) 'अध्यादेश' का अर्थ अकादमिक परिषद द्वारा बनाए गए अध्यादेश हैं;
- (ल) 'कार्यक्रम' का अर्थ है संस्थान के एमबीए और पीएचडी सहित डिग्री या डिप्लोमा प्रदान करने वाला कार्यक्रम;
- (व) 'नियम' का अर्थ है भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत है;

- (श) 'बोर्ड के सचिव' का अर्थ है बोर्ड के सचिव अभिप्रेत है;
- (स) 'सेवा नियम' का अर्थ संस्थान के विधिवत अनुमोदित सेवा नियम हैं;
- (ह) 'सोसाइटी' का अर्थ है भारतीय प्रबंधन संस्थान, बंगलोर, द्वारा गठित मैसूर सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1960 के तहत अधिनियम के प्रभावी होने से पहले पंजीकृत सोसायटी है;
- (क्ष) 'स्थायी अनुशासनात्मक समिति' का अर्थ है संस्थान की स्थायी अनुशासनात्मक समिति;
- (ii) इन विनियमों में प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्तियां, जोकि परिभाषित नहीं की गई हैं, अधिनियम या नियमों के क्रमशः वही अर्थ हैं।

अध्याय II

शासी बोर्ड

3. आईआईएमबी सोसाइटी के बोर्ड हेतु प्रख्यात व्यक्तियों, पूर्व छात्रों या सदस्यों के नामांकन के लिए अनुभव और तरीका :-

- (क) बोर्ड "बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (बीओजी) नामांकन समिति" नियमों में उल्लिखित संरचना के अनुसार, रिक्त हुए स्थान पर कम से कम दो महीनों पहले गठित करेगा।
- (ख) बोर्ड के अध्यक्ष बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नामांकन समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे, और समिति के दो तिहाई सदस्य का कोरम होगा।
- (ग) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की बैठकों पर लागू प्रक्रियाएं, बोर्ड की बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की नामांकन समिति की बैठकों के मामले में भी पालन किया जाएगा।
- (घ) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नामांकन समिति अधिनियम के तहत अकादमिक परिषद, या पूर्व छात्र संघ, या किसी अन्य निकाय से संस्थान के लिए नियुक्ति के विचार किए जाने वाले नामों की सिफारिश करते समय प्रस्ताव मांग सकती है।
- (ङ) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की नामांकन समिति रिक्ति होने के एक महीने पहले बोर्ड को दो नाम प्रत्येक रिक्ति के लिए सिफारिश करेगी, और बोर्ड सिफारिशों पर विचार करेगा और बोर्ड नामांकन के बारे में अंतिम निर्णय लेगा:
- बशर्ते कि जहां बोर्ड समिति की सिफारिशों से संतुष्ट नहीं है वहां बोर्ड समिति को पंद्रह दिनों के अंतराल में नई सिफारिशों के बारे में पूछ सकता है।

4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामनिर्देशन की रीति :-

- (क) पूर्ण प्रोफेसर, जिनमें वे लोग भी शामिल हैं जो विश्राम पर हैं (जब तक कि विश्राम की शेष अवधि चार महीने से अधिक है और व्यक्ति ऑफ-कैंपस है), बोर्ड में नामांकन के लिए पात्र हैं।
- (ख) पूर्ण प्रोफेसर जो असाधारण अवकाश पर हैं, वे भी बोर्ड में नामांकन लिए पात्र हैं, जब तक ऐसी छुट्टी कि शेष अवधि चार महीने से अधिक है।
- (ग) केवल उन संकायों पर विचार किया जा सकता है जिनके पास नियुक्ति की तारीख से कम से कम दो साल की शेष सेवा है।
- (घ) निदेशक संकाय के सभी सदस्यों को, दो महीने अग्रिम में प्रोफेसरों के नाम जो बोर्ड में नामांकन के लिए विचार किए जाने के लिए पात्र हैं, रिक्ति को सूचित करेगा,। पहले चरण में, संकाय के प्रत्येक सदस्य योग्य प्रोफेसरों की सूची में से तीन नाम नामित कर सकते हैं।
- (ङ) दूसरे चरण में, निदेशक समिति के सभी संकाय सदस्यों को शॉर्टलिस्ट किए तीन नामों को सूचित करेगा।।
- (च) इस शॉर्टलिस्ट में वे लोग शामिल होंगे जो बोर्ड के सदस्य के रूप में सेवा करने के लिए इच्छुक हैं और लिखित सहमति दे चुके हैं और जिन्होंने नामांकन की अधिकतम संख्या (शीर्ष तीन पदों पर) प्राप्त किया है।

- (छ) इसके बाद, संकाय सदस्य अपनी पसंदीदा पसंद को एक गुप्त मतदान तंत्र के माध्यम से संकेत देंगे। टाई होने की स्थिति में, अध्यक्ष बोर्ड फैसला करेगा।
- (ज) निदेशक एक महीने अग्रिम में रिक्ति के बारे में संकाय सदस्य का नाम, जो तीन में से वे कौन हैं, जिन्हें शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को सबसे अधिक वोट मिले हैं, को बोर्ड के अध्यक्ष को अग्रपिप्त करेगा।
- (झ) बोर्ड में नामित संकाय सदस्य का कार्यकाल नियुक्ति की तारीख से दो साल का होगा, लेकिन इसमें निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के बाद ही वे पुनः नामांकन विनियमन के लिए पात्र होंगे, जिसकी कुल अवधि लगातार दो कार्यकालों से अधिक नहीं होगी।

5. बोर्ड की बैठकों का संचालन करने हेतु पालन की जाने वाली प्रक्रिया और गणपूर्ति:-

- (क) बोर्ड की हर तीन महीने में कम से कम एक बार बैठक होगी।
- (ख) सदस्यों के बहुमत द्वारा लिखित अनुरोध पर, अध्यक्ष विशेष बैठक बुलाएंगे।
- (ग) यदि अध्यक्ष वैध मांग की प्राप्ति के बाद पंद्रह (15) दिनों की अवधि के भीतर ऐसे सदस्यों की बैठक बुलाएंगे यदि वे ऐसा नहीं करते हैं, तो सदस्यों के द्वारा किए गए अनुरोध से दिन से, तीस (30) दिन की अवधि के भीतर एक बैठक बुलाने के लिए आगे बढ़ सकते हैं।
- (घ) सदस्यों द्वारा बुलाई गई बैठक बोर्ड की अन्य बैठकों की तरह आयोजित की जाएगी।
- (ङ) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और, किसी भी बैठक से उनकी अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्यों द्वारा आपस में बातचीत से सदस्यों द्वारा चुना गया व्यक्ति बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (च) अध्यक्ष सहित बोर्ड के अधिकांश सदस्य बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करें।
- (छ) किसी बैठक के लिए कोई कोरम तब तक गठित नहीं किया जाएगा जब तक कि निदेशक, या नामितों में से दो संकाय, बैठक के लिए उपस्थित नहीं होंगे।
- (ज) बोर्ड की बैठकों में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय अध्यक्ष सहित उपस्थित सदस्यों की आम सहमति के द्वारा लिया जाएगा।
- (झ) सदस्यों के बीच मतभेद के मामले में, उपस्थित सदस्यों की राय बहुमत और मतदान के द्वारा होगी।
- (ञ) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य के पास एक वोट होगा जिसे हाथ दिखाकर प्रयोग करेगा और यदि बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाने के लिए किसी प्रश्न पर वोट की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अतिरिक्त एक निर्णायक वोट होगा और वे उसका प्रयोग करेंगे।
- (ट) बोर्ड के सचिव बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को कम से कम पंद्रह दिन पहले हर बैठक की तारीख, स्थान और समय की लिखित सूचना (ई-मेल के माध्यम से) भेजेंगे।
- (ठ) अध्यक्ष कम सूचना पर किसी भी तत्काल विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए, बोर्ड की विशेष बैठक बुला सकते हैं।
- (ड) जब तक कि अध्यक्ष द्वारा उचित कारण के साथ अग्रिम सूचना द्वारा एक अलग स्थान की पहचान नहीं की जाती है, बोर्ड की बैठकें संस्थान के परिसर के भीतर आयोजित की जाएंगी।
- (ढ) अध्यक्ष सदस्यों को वीडियो-कॉन्फ्रेंस या टेलीफोन के माध्यम से बैठकों में भाग लेने की अनुमति दे सकते हैं।
- (ण) एजेंडा और एजेंडा का हिस्से वाले सभी प्रासंगिक दस्तावेज इन विनियमों का अनुपालन के लिए बैठक से पहले बोर्ड के सचिव द्वारा सदस्यों को कम से कम दस दिन पहले परिचालित किया जाएगा जब तक कि ऐसी बैठक अल्प सूचना पर आयोजित न की जाए।
- (त) कम नोटिस पर या अध्यक्ष की सहमति से आयोजित ऐसी बैठकों के सिवाय, कार्यसूची में किसी भी विषय को इन विनियमों के अनुपालन में शामिल करने के लिए प्रस्तावों की सूचनाएं बोर्ड के सचिव के पास बैठक से कम से कम दस दिन पहले पहुंचनी चाहिए।
- (थ) इसके सिवाय कोई भी प्रस्ताव बैठक के बोर्ड के समक्ष रखने की आवश्यकता हो, इसे सभी सदस्यों के बीच संचलन द्वारा अपनाया जा सकता है।

- (द) इस प्रकार परिचालित कोई भी संकल्प उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि बोर्ड की बैठक में प्रस्ताव पारित किया गया था: बशर्ते कि ऐसे प्रत्येक मामले में समिति के बोर्ड के अधिकांश सदस्यों द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन दर्ज किया होगा।
- (ध) बोर्ड की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त बोर्ड के सचिव द्वारा दस कार्य दिवसों के भीतर तैयार किया जाएगा और बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।
- (न) कार्यवृत्त परिसंचरण द्वारा या अगले बोर्ड की बैठक पर पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (त) बोर्ड का कोई सदस्य, केंद्र सरकार या राज्य सरकार के नामित व्यक्ति के अलावा, अध्यक्ष की अनुमति के बिना जो लगातार तीन बैठकों में भाग लेने में विफल रहते हैं, उनकी बोर्ड की सदस्यता समाप्त हो जाएगी।
- (प) सदस्य जो बोर्ड की बैठक में भाग लेने की स्थिति में नहीं हैं बैठक से पहले लिखित में अनुपस्थिति की अनुमति लें।
- (फ) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है ऐसी स्थिति में अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से ऐसे आदेश जो आवश्यक हो उन्हें कारणों को दर्शाते हुए जारी कर सकता है: बशर्ते ऐसे आदेशों को बोर्ड की अगली बैठक में अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

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

बोर्ड के सभी आदेशों और निर्णयों का बोर्ड के सचिव या बोर्ड द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति की ओर से हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

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

- (क) बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्य किसी भी पारिश्रमिक के हकदार नहीं होंगे।
- (ख) हालांकि, बोर्ड के सदस्यों को, बोर्ड की बैठकें जैसा भी मामला हो, बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दैनिक भत्ता इसमें भाग लेने के लिए उनके द्वारा की गई किसी भी यात्रा के संबंध में, भुगतान किया जाएगा।

अध्याय III

शैक्षणिक और गैर - शैक्षणिक कर्मचारिवृंद

8. अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम तथा शर्तें :-

- (क) अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व संस्थान में सेवारत कर्मचारियों की नियुक्ति और संस्थान में उनका कार्यालय या सेवा धारण की नियमों की शर्तें, संस्थान के शर्तों के अनुसार जारी रहेगी।

9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारिवृंद की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवाओं की शर्तें:-

- (क) यह विनियम, स्थायी पद पर नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।
- (ख) बोर्ड द्वारा समय-समय पर गतिविधियों के पैमाने और विविधता को ध्यान में रखते हुए, संस्थान में कार्यरत जनशक्ति आवश्यकताओं की आवधिक रूप से समीक्षा और अनुमोदन किया जाएगा।
- (ग) स्थायी कर्मचारियों को अपना निष्पादन उनके नौकरी विवरण में निर्दिष्ट भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के अनुसार कर्तव्य करना आवश्यक है। वे संस्थान के प्रचलित सेवा नियमों द्वारा शासित होते हैं, जो बोर्ड द्वारा अनुमोदित हैं।

10. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की अर्हतायें, वर्गीकरण, पदावधि और नियुक्ति की प्रवृत्ति :- (क) ये विनियम संस्थान के स्थायी पद पर नियुक्त किए गए कर्मचारियों पर लागू होंगे।

- (ख) देश भर और दुनिया में से संकाय पदों के लिए उम्मीदवारों को आकर्षित करने हेतु, संस्थान व्यापक रूप से भारत में और यदि आवश्यक हो तो विदेशों में खुला विज्ञापन, जिनमें डिजिटल मीडिया शामिल हैं और रोजगार पोर्टल पर विज्ञापन प्रचारित और संसूचित करेगा। संस्थान की जरूरतों को समय पर पूरा करने के लिए, संस्थान निरंतर आधार पर संकाय पदों के लिए आवेदन प्राप्त करेगा और प्राप्त होने पर उन्हें संसाधित करेगा।

- (ग) संकाय भर्ती दो चरणों की प्रक्रिया है। डीन (संकाय) द्वारा आवेदन प्राप्त किए जाएंगे, उन्हें संबंधित क्षेत्र को सिफारिश के लिए अग्रेषित करेंगे। संबंधित क्षेत्र संकाय आवेदन का मूल्यांकन करेगा और सुझाव देगा कि इसे आगे संसाधित करना है या नहीं। संकाय भर्ती समिति (एफआरसी) संबंधित क्षेत्र संकाय के सिफारिशों पर आगे विचार करेगी। अगले चरण में, अनुशंसित क्षेत्र के आवेदकों को संगोष्ठी में प्रस्तुति के लिए आमंत्रित किया जाएगा।
- (घ) नियुक्ति पर अंतिम निर्णय एफआरसी के सिफारिशों के आधार पर निदेशक द्वारा किया जाएगा।
- (ङ) बोर्ड को तत्पश्चात की बोर्ड की बैठक में नियुक्त सभी नए संकाय के बारे में सूचित किया जाएगा।
- (च) स्थायी कर्मचारी प्रचलित संस्थान सेवा नियम के द्वारा शासित होंगे।
- (छ) स्थायी आधार पर कर्मचारियों की भर्ती के लिए योग्यता बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित और अनुमोदित किए गए हैं।
- (ज) संस्थान के कर्मचारियों/स्टाफ को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है जैसे, समूह ए कर्मचारी / समूह ए स्टाफ, समूह बी कर्मचारी / समूह बी स्टाफ, और ग्रुप सी के कर्मचारी/ग्रुप सी स्टाफ। समूह ए के कर्मचारी / समूह ए स्टाफ अधिकारी हैं, समूह बी कर्मचारी / समूह बी स्टाफ पर्यवेक्षी कर्मचारी हैं, और ग्रुप सी के कर्मचारी कार्यकारी और सहायक कर्मचारी हैं।
- (झ) संस्थान में सभी पदों को निम्नलिखित तीन समूहों के तहत वर्गीकृत किया गया है:

(i)	सभी संकाय सदस्य स्तर 10 से 15 के वेतनमान में	समूह ए
(ii)	स्तर 10 से 13 ए 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

- (ञ) **नियमित कर्मचारी:** नियमित नियुक्तियों में उनके प्रस्ताव पत्र में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार निष्पादन और मूल्यांकन/समीक्षा और परिवीक्षा अवधि शामिल है। अपने प्रारंभिक पदों पर नियमित पदों पर नियुक्त व्यक्ति को संस्थान के नियुक्ति की सेवा नियमों और इन विनियमों में निर्दिष्ट के अनुसार परिवीक्षा अवधि के तहत रखा जा सकता है।

समीक्षा परिणाम के आधार पर और उनके प्रारंभिक नियुक्ति की प्रकृति, संबंधित संकाय पर निर्भर करता है:

- (i) परिवीक्षा का विस्तार; या
- (ii) सेवानिवृत्ति की तारीख तक मान्य कार्यकाल की पेशकश; या
- (iii) उनके प्रस्ताव पत्र में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार सेवा समाप्ति।
- (iv) नियमित वेतन मान में स्थायी आधार पर संस्थान की सेवा में नियुक्त संकाय पैसठ वर्ष सेवानिवृत्ति) तक।
- (v) स्थायी गैर - शैक्षणिक कर्मचारिवृद्ध साठ वर्ष तक संस्थान की सेवा कर सकते हैं।
- (ट) (i) जहां सीधी भर्ती से पदों को भरना जरूरी है, जैसे भर्ती को व्यापक रूप से प्रचारित किया जाएगा और भारत में और यदि विदेश में आवश्यक हो तो खुले विज्ञापन के माध्यम से सूचित किया जाएगा, विज्ञापन – डिजिटल मीडिया, सोशल मीडिया, रोजगार पोर्टल, ऐसे अन्य तरीके से जैसा कि भर्ती के नियमों में चयन समिति की सिफारिशों पर, बोर्ड द्वारा समय-समय पर विधिवत रूप से सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जा सकता है।
- (ii) बोर्ड के सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर तय किए गए निर्णय के अनुसार चयन समिति की संरचना होगी।

- (iii) जहां पदों को पदोन्नति या नियुक्तियों द्वारा भरा जाना आवश्यक है, यह विधिवत चयन समिति की सिफारिशों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर जैसा कि बोर्ड द्वारा तय किया गया है, के अनुसार किया जाएगा।
- (iv) किसी भी व्यक्ति को सीधी भर्ती द्वारा किसी भी पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह स्वास्थ्य और चिकित्सा फिटनेस का प्रमाण पत्र प्रदान नहीं करता है।
- (v) किसी भी व्यक्ति को किसी भी पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकरण उसके अच्छे चरित्र और पूर्ववृत्त से संतुष्ट न हो।
- (vi) प्रत्येक कर्मचारी को दस्तावेजी साक्ष्य (जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रार द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र, माध्यमिक विद्यालय छोड़ने का प्रमाण पत्र या मैट्रिक प्रमाण पत्र या इस तरह संस्थान की संतुष्टि के लिए अन्य उपयुक्त सबूत) ड्यूटी में शामिल होने के समय पर या तुरंत उसके/उसकी जन्म के तारीख के प्रमाण के रूप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी।
- (vii) पहली नियुक्ति के समय प्रत्येक कर्मचारी को यह आवश्यक होगा कि अपनी शैक्षणिक योग्यता के प्रमाण में मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें, पूर्व कार्य अनुभव, पिछले रोजगार का दस्तावेजी प्रमाण, संस्थान की संतुष्टि के लिए पूर्व नियुक्ति की उपलब्धि, आदि। यदि, किसी भी समय पर, यह पाया जाता है कि कर्मचारी ने गलत जानकारी प्रस्तुत की है या उन विवरणों को गलत तरीके से प्रस्तुत किया है, जो उन्हें नियुक्ति की अनुमति नहीं देते हैं। तो संस्थान उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जिसमें रोजगार की समाप्ति शामिल हो सकती है।

(ठ) शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकरण:

क्र.सं.	नियुक्ति करने वाले पद का नाम	नियुक्ति प्राधिकारी
(i)	पूर्णकालिक प्रोफेसरों, एसोसिएट प्रोफेसर, और सहायक प्रोफेसर की नियुक्ति और स्वीकृत पद पर आमंत्रित संकाय की नियुक्ति (नोट: हालांकि, ऐसी नियुक्तियों को बोर्ड को अगली बैठक में सूचित किया जाएगा)	निदेशक संकाय भर्ती समिति की सिफारिश पर
(ii)	परियोजना से जुड़े अस्थायी अनुसंधान स्टाफ और अकादमिक इंटरन को नियुक्त करना एक वर्ष से अधिक नहीं	संकायाध्यक्ष (संकाय)
(iii)	निदेशक की मंजूरी के साथ समूह ए में अधिकारियों की नियुक्ति करना	संकायाध्यक्ष (प्रशासन)
(iv)	समूह बी और सी की नियमित और अनुबंध कर्मचारियों की नियुक्ति करना	मुख्य मानव संसाधन अधिकारी संकायाध्यक्ष (प्रशासन) के अनुमोदन के उपरांत

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

- (क) स्थायी शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक कर्मचारियों को भविष्य निधि सहित पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभ संस्थान के सेवा नियमों के अनुसार और केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित के अनुसार विनियमित किया जाएगा।
- (ख) संस्थान के सेवा नियमों द्वारा कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के स्वास्थ्य बीमा सहित चिकित्सा लाभ को निर्धारित किए गए हैं।

अध्याय IV

प्रवेश और छात्र

12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में अभियर्थियों के प्रवेश :

- (क) संस्थान छात्रों को प्रवेश देने में धार्मिक श्रद्धा या पेशे के रूप में बिना किसी भेदभाव लिंग, नस्ल, पंथ, जाति या वर्ग के आधार, और किसी परीक्षण या बिना शर्त के सभी व्यक्तियों के लिए खुला रहेगा।

- (ख) सभी उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए संस्थान में डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रम और इस संबंध में सरकार के सांविधिक प्रावधानों के अनुरूप अनु.जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी), और व्यक्तियों की दिव्यांगता(पीब्लूडी) और ऐसी अन्य श्रेणियों के लिए निर्धारित आरक्षण की विधियों में पारदर्शी नीति का पालन किया जाएगा।
- (ग) प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड, और प्रवेश के लिए डिग्री/डिप्लोमा प्रदान करने वाले प्रत्येक कार्यक्रम के लिए संस्थान अकादमिक परिषद द्वारा अध्यादेश और बोर्ड द्वारा अनुमोदन के माध्यम से निर्धारित किया जाएगा।
- (घ) संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश सख्ती से अध्यादेशों में निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुसार किया जाएगा।
- (ङ) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी योग्य उम्मीदवार को उसकी वित्तीय अक्षमता के कारण प्रवेश से वंचित नहीं किया जाएगा। संस्थान सुनिश्चित करेगा कि कार्यक्रम को पूरा करने की आवश्यकता हेतु सभी योग्य उम्मीदवारों को पर्याप्त वित्तीय सहायता छात्रवृत्ति, अनुदान और आवश्यक वित्तीय ऋण प्राप्त हो।

13. मानद उपाधियां प्रदान करना:-

- (क) आंतरिक कार्यकारी समिति संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष के साथ परामर्श से मानद उपाधियों या पुरस्कार या अन्य सम्मान के लिए अकादमिक परिषद को नामों की विचारार्थ सिफारिश करेंगे।
- (ख) बोर्ड, अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, और अकादमिक परिषद को मानद डिग्री और किसी भी व्यक्ति को मानद पुरस्कार और अन्य सम्मान प्रदान करने के लिए, जिन्होंने प्रबंधन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया है, सिफारिश कर सकती है।

14. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों और संस्थानों में परीक्षाओं हेतु फीस :-

- (क) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि कोई भी छात्र वित्तीय कारणों से संस्थान में अध्ययन करने के अवसर से वंचित न रहे।
- (ख) कार्यक्रमों के लिए आवास सहित शुल्क लिया जाएगा, संस्थान द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित किया जाएगा:
- (i) निदेशक और संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम) समय-समय पर शुल्क संरचना प्रक्रिया आरंभ करेंगे।
- (ii) वित्त प्रमुख विस्तृत कार्यक्रम लागत के साथ संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, निदेशक और संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम) और आंतरिक कार्यकारिणी के अन्य सदस्य समिति (आईईसी) और संस्थान की आगामी शैक्षणिक वर्ष के लिए समग्र बजटीय आवश्यकताओं को साझा करेंगे।
- (क) संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, इनपुट के आधार पर संबंधित कार्यक्रम कार्यालय से प्राप्त और अकादमिक कार्यक्रम समिति, निदेशक, संकायाध्यक्ष और विश्लेषण (कार्यक्रम), और आईईसी के अन्य सदस्यों को आवश्यक जानकारी प्रदान करेंगे।
- (ख) सूचना और विश्लेषण वर्तमान में नामांकित छात्र, वर्ष में आने वाले छात्रों की तादाद, अन्य प्रबंधन स्कूल शुल्क का तुलनात्मक अध्ययन संरचना, प्लेसमेंट प्रभाव, मुद्रास्फीति की अर्थव्यवस्था, बाजार कारक, आदि, इस प्रकार के पहलुओं पर आधारित होगा।
- (ग) आईईसी कार्यक्रम लागत और बजटीय आंकड़ों की जांच से संस्थान की आवश्यकताएं, प्रधान वित्त और वित्त विभाग द्वारा प्रदान, संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष द्वारा प्रदान की गई जानकारी और विश्लेषण से इसके शुल्क निर्धारण/संशोधन बारे में उपयुक्त सिफारिश करेगा।
- (घ) आईईसी वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा विचारार्थ सिफारिश को अग्रेषित करेगा, उसे यदि आवश्यक पाया जाता है, तो शुल्क निर्धारण/संशोधन के लिए बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए प्रस्ताव रखेगा।
- (ङ) एक बार अधिसूचित किए जाने के बाद उस बैच के लिए शुल्क संशोधित नहीं किया जाएगा।

15. अध्येतावृत्तियाँ, छात्रवृत्तियाँ, प्रदर्शनियाँ, पदक और पुरस्कार :-

संस्थान फैलोशिप, छात्रवृत्ति, पदक, मेधावी छात्र को पुरस्कार अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार अध्यादेश के द्वारा प्रदान करेगा।

16. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हालों तथा छात्रावासों में निवास के लिए फीस और अन्य प्रभार उद्धरण करना:-

- (क) हॉस्टल और संबंधित परिसर सुविधाएं संस्थान में सीखने की प्रक्रिया के अभिन्न अंग हैं और संस्थान के अध्यादेशों में निर्धारित के अनुसार छात्रों को कुछ बुनियादी नियमों और विनियमों का पालन करने की आवश्यकता है।
- (ख) कार्यक्रमों के लिए आवास सहित शुल्क लिया जाएगा, संस्थान द्वारा इसका निर्धारण इसके खंड 14 के नियम अनुसार किया जाएगा।

अध्याय V**निदेशक****17. बोर्ड के कृत्यों और शक्तियों का निदेशक को प्रत्यायोजन :-**

- (क) निदेशक संस्थान के मुख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे और संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेंगे।
- (ख) निदेशक संस्थान की भविष्य की दिशा में अग्रसर करने का प्रयास करेंगे उच्च शिक्षा में उभरते रुझानों के साथ बने रहकर विशेष रूप से दुनिया भर में सामान्य और प्रबंधन शिक्षा, शैक्षिक समुदाय के विचारों और आकांक्षाओं का उपयोग करने और प्रमुख हितधारक, विकल्प और वैकल्पिक विचार, पहल और विचार-विमर्श को विकसित करने और बोर्ड के साथ विचार-विमर्श और उत्पादक और सहयोगी जुड़ाव को सक्षम करने, यह सुनिश्चित करने में कि बोर्ड का संस्थान अपने राष्ट्रीय और वैश्विक साथियों के बीच सर्वश्रेष्ठ में से एक हो।
- (ग) निदेशक बोर्ड के निर्णय के कार्यान्वयन जिसमें वार्षिक बजट के वित्तीय लक्ष्य शामिल हैं, जैसा कि बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित, और ऐसी किसी भी शक्तियों या कार्यों का प्रयोग करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (घ) **सेवा के निबंधन और शर्तें:** बोर्ड द्वारा निर्धारित सेवा के ऐसे नियमों और शर्तों के अधिनियम, नियमों में निर्धारित, और निर्दिष्ट के अनुसार भी निदेशक की नियुक्ति की जाएगी, इसके तहत बनाए गए नियम हैं:
- (i) निदेशक एक सुसज्जित कार्यालय – सह -संस्थान के परिसर में आवासीय आवास, निःशुल्क लाइसेंस शुल्क, के हकदार होंगे, जिसमें पांच साल के पूर्ण कार्यकाल में सुसज्जिकरण या नवीकरण के प्रावधान के साथ, जिसकी अधिकतम सीमा मूल वेतन के चार गुना होगी। सभी सामान और फिक्स्चर संस्थान की संपत्ति होगी।
- (ii) निदेशक को निवास पर और बाहर भी आधिकारिक मेहमानों का मनोरंजन के लिए प्रति माह मूल वेतन के चार प्रतिशत तक मनोरंजन भत्ते का भुगतान किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए वाउचर प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, एक सरल व्यय का विवरण प्रतिपूर्ति के लिए पर्याप्त होगा।
- (iii) निदेशक को रॉयल्टी और परामर्श शुल्क, अन्य बोर्डों आदि में बैठने का शुल्क, उसी तरह से जैसा कि संस्थान के प्रोफेसर पर लागू होगा, को लेने की अनुमति होगी।
- (iv) कार्यक्षेत्र पर किसी भी व्याख्या या स्पष्टीकरण के मामले में और निदेशक की सेवा के नियमों और शर्तों की प्रयोज्यता, के मामले को बोर्ड द्वारा हल किया जाएगा।
- (ङ) निदेशक की शक्तियों के विभिन्न गतिविधियों और कार्य के संबंध में प्रत्यायोजन, और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:
- (i) **संकाय:** संस्थान के संबंधित सेवा नियम की शर्तों के तहत निर्धारित शर्तों पर संकाय सदस्यों की नियुक्ति करना।
- (ii) **प्रशासनिक स्टाफ:** संस्थान के नियम के अधीन ऐसे नियम और शर्तें जो प्रासंगिकता के तहत निर्धारित की गई हैं प्रशासनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना।

(iii) वित्तीय

- (क) निधियों, संपत्ति और परिसंपत्तियों के संरक्षक के रूप में कार्य करना और संस्थान के बारे में ऐसी कार्रवाई करना जो संपत्ति और संपत्ति पर स्वामित्व की सुरक्षा के लिए आवश्यक मानी जाती है।
- (ख) संस्थान की ओर से विधि के संबंध में प्रतिनिधित्व और बचाव करना या मुकदमा दायर करना या मामलों के आरोपण को निष्पादित करना और संस्थान के मामलों संबंध में अनुबंध, समझौता ज्ञापन, कानूनी दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बांड, प्रमाणित आवेदन आदि पर हस्ताक्षर करना।
- (ग) विदेशी मुद्रा खाते सहित बैंक खाते खोलना और संचालित करना।
- (घ) प्रधान वित्त, प्रबंधक वित्त, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, डीन (प्रशासन) के साथ संयुक्त हस्ताक्षरकर्ता के रूप में चेक पर हस्ताक्षर करना।
- (ङ) डीमैट खाते खोलना और अभिरक्षक सेवाएं सौंपना और आवेदन और निर्वहन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- (च) साख पत्र खोलना, घोषणाओं, दायित्वों या विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा आवश्यक प्रमाण पत्र जैसे कि भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर विभाग, सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग, पासपोर्ट प्राधिकरण और अन्य आधिकारिक एजेंसियां पर हस्ताक्षर करना।
- (छ) संस्थान के अल्पकालिक निवेशों, अर्थात् 1 वर्ष से कम की अवधि के लिए को अनुमोदित करना।
- (ज) विशेषज्ञ जैसे लेखाकार, अधिवक्ता, आर्किटेक्ट, डिजाइनर या कोई अन्य पेशेवर की सेवाएं लेना और उनका पारिश्रमिक तय करना।
- (ञ) मामले की उपयुक्त जांच करने के बाद, अगर किसी अधिकारी को जिम्मेदार नहीं ठहराया गया हो तो प्रत्येक में अनुमोदित सीमा तक नकद हानियों को बट्टे खाते में डालना।

(iv) खरीद और व्यय -

- (क) सामान्य प्रक्रिया में, निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी व्यय बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के अनुरूप हैं और बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंड के अनुसार सख्ती से भुगतान किया गया हो।
- (ख) तथापि, असाधारण/अपरिहार्य परिस्थितियों में जहां गतिविधि शुरू की जानी है और (पूंजी/राजस्व) तत्काल आधार पर भुगतान किया जाना है, निदेशक के पास बोर्ड द्वारा अनुमोदित सीमाओं तक प्रक्रिया में तेजी लाने के लिए वित्तीय आधार पर गतिविधि/ प्रक्रिया का कार्यान्वयन हेतु निर्धारित प्रक्रिया या मानदंड को माफ करने की विवेकाधीन शक्तियां होंगी।

18. निदेशक के परवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य:-

- (क) संस्थान की दृष्टि के आधार पर, बोर्ड निदेशक के निष्पादन उद्देश्य निर्धारित कर सकता है;
- (ख) बोर्ड के द्वारा निदेशक के कार्य निष्पादन की समीक्षा प्रतिवर्ष की जाएगी;
- (ग) समीक्षा के आधार पर, बोर्ड चर वेतन की मात्रा तय कर सकता है जिसका भुगतान निदेशक को किया जाएगा।
- (घ) निष्पादन उद्देश्यों के आयाम हैं: (i) अकादमिक नेतृत्व; (ii) प्रशासनिक नेतृत्व; (iii) बाहरी प्रभाव; (iv) संस्कृति और क्षमता निर्माण; और (v) सुशासन।

19. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य:-

बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार समय-समय पर बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित अधिनियम के तहत या विनियमों के तहत या जैसे भी हो सौंपे गए हो, के अनुसार निदेशक शक्तियों का प्रयोग करेंगे/करेंगी और निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेंगे/करेंगी:

- (क) वैश्विक विकास और अकादमिक परिषद के सिफारिशों के आधार पर नए कार्यक्रमों, नए केंद्रों के सृजन और अन्य संस्थानों के साथ सहयोग जो संस्थान की दृष्टि के अनुरूप हैं उनके बारे में अकादमिक मामलों पर बोर्ड को सलाह देना।
- (ख) अकादमिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर क्रियान्वयन, पुनःडिजाइन, संशोधन, किसी भी मौजूदा या नए पूर्ण / अंशकालिक अध्ययन कार्यक्रम, प्रशिक्षण और अनुसंधान, डिप्लोमा, डिग्री प्रदान करना और बोर्ड द्वारा प्रदान की जाने वाली उपाधियां देना।
- (ग) बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित शर्तों पर किसी भी मौजूदा या नए कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम को लागू करना, पुनःडिजाइन करना और संशोधित करना।
- (घ) भारत और विदेशी विश्वविद्यालय के साथ छात्र आदान-प्रदान कार्यक्रम समझौता करना, जिनमें संस्थान में आने वाले छात्रों के लिए आवास, पाठ्यक्रम जैसी सुविधाएं, कोर्स सामग्री और ट्यूशन शुल्क छूट प्रदान करने के अलावा संस्थान के लिए कोई व्यय परिकल्पित नहीं है, जब समकक्ष संस्थान के छात्रों को समान सुविधाएं प्रदान करता हो।
- (ङ) भारतीय या विदेशी कंपनियों के साथ कार्यकारी शिक्षा के लिए कॉर्पोरेट साझेदारी करना, जिसमें संस्थान कॉर्पोरेट ग्राहक या ग्राहकों के एक समूह के लिए काफी समय तक श्रृंखलाबद्ध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के लिए सहमत है। इन गतिविधियों से उम्मीद है कि संस्थान के लिए अधिशेष उत्पन्न हो।
- (च) विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ अकादमिक सहयोगी व्यवस्था करना।
- (छ) भारत में व्यक्तियों, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या गैर-लाभकारी संस्थाओं या विदेशी, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठन और सुप्रा राष्ट्रीय संगठन से संकाय अध्यक्षों की संपर्क स्थापित करने के लिए बंदोबस्ती स्वीकार करना।
- (ज) भारत में व्यक्तियों, सार्वजनिक / निजी लिमिटेड कंपनियों या गैर-लाभकारी संस्थाओं या विदेश, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और सुप्रा राष्ट्रीय संगठनों से संकाय पीठ या सेंटर स्थापित करने की सहयोगात्मक व्यवस्था करना या आवर्ती अनुदान/प्रायोजन स्वीकार करना।
- (झ) वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान संगठन के रूप में विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय के साथ पंजीकरण करना। विदेशी अंशदान (विनियमन) अधिनियम 2010 (2010 का 42) के तहत पंजीकरण करना, यदि लागू हो, और विदेशी योगदान स्वीकार करना। विदेशी मुद्रा में बैंक खाते खोलना और संचालित करना।
- (ञ) लागू कानून के अधीन, पूरी तरह से धर्मार्थ सोसाइटी के रूप में, यदि लागू हो, तो आयकर विभाग के साथ पंजीकरण करना।
- (ट) लागू कानून के अधीन, संबंधित धाराओं के तहत आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43), यदि लागू हो, तो छूट का दावा करना।
- (ठ) संस्थान के संकाय द्वारा "प्रबंधन परामर्श / इवेंट मैनेजमेंट / कन्वेंशन सेवा " शीर्षक के तहत केंद्र आबकारी विभाग के अधीन प्रदान की गई सेवाओं के संबंध में माल और सेवा कर के लिए पंजीकरण करना।
- (ड) संस्थान को समय-समय पर किसी अन्य कानून के तहत जो उस पर लागू हो पंजीकरण करना।
- (ढ) अनुसंधान परियोजनाओं/केस स्टडी के लिए प्रारंभिक राशि स्वीकृत करना। समय-समय पर ऐसी राशि में संशोधन करना।
- (ण) बाह्य वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं/कार्यों या परामर्श कार्य और परियोजना को एक या अधिक संकाय को सौंपना। ऐसी परियोजनाओं का विवरण, बोर्ड के निदेशक की रिपोर्ट में संकाय के नाम के साथ शामिल किया जाएगा।
- (त) संस्थान के किसी कार्य के किसी भी भाग को बाहरी पेशेवर / एजेंसियों को आउटसोर्स करने की स्वीकृति प्रदान करना।

- (थ) परियोजना से जुड़े अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों की नियुक्ति करना। ऐसे कर्मचारी को माइलस्टोन या अन्य कार्य को पूरा करने पर एकमुश्त या मासिक आधार पर पारिश्रमिक देना।
- (द) संकाय को बाह्य रूप से वित्त पोषित परियोजनाओं के संबंध में अनुसंधान/परामर्श हेतु समर्पित समय प्रदान करने लिए मानद/प्रोत्साहन स्वीकृत करना, जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है, उसे समग्र सीमा प्रति वर्ष 52 दिन गिना जाता है, अनुसंधान / परामर्श के लिए मानद / प्रोत्साहन विशेष रूप से बजट में इसका प्रावधान करना।
- (ध) संस्थान की जरूरतों, पत्रिकाओं और अन्य का अनुसंधान और शैक्षणिक गतिविधियों को आगे बढ़ाने में प्रकाशन करना।
- (न) संस्थान के नाम पर या संयुक्त रूप से या दूसरी पार्टी के साथ पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और बौद्धिक संपदा के किसी अन्य के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना।
- (त) संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था के तहत बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और पाना।
- (प) समय-समय पर, विभिन्न लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में अल्पकालिक/दीर्घकालिक उद्देश्य, और संस्थान के सुचारू कामकाज के लिए का समिति का गठन करना और शैक्षिक और प्रशासनिक कार्य के लिए अध्यक्षों की नियुक्ति करना।
- (फ) ऐसे उपाय करना जो उन अत्यावश्यक मामलों में संस्थान के समग्र हित में विशेष रूप से जहां प्रावधान नहीं किया गया है। ऐसे मामलों की सूचना अध्यक्ष/बोर्ड को यथाशीघ्र देना।
- (ब) संस्थान के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए जिसे उनके द्वारा उचित समझा जाता है, आवश्यक माना जाता है वहां अपनी शक्तियों को संस्थान के अन्य अधिकारियों और पदाधिकारियों को उप-प्रत्यायोजित करना।
- (भ) संगठन में नियमों और प्रक्रियाओं, मैनुअल, आदि को परिभाषित करना, निर्दिष्ट करना और कार्यात्मक क्षेत्रों को निर्धारित करना और अधिकारियों और स्टाफ की जिम्मेदारियों के कामकाज को विनियमित करना।
- (म) संस्थान के अभिलेखों के संरक्षक के रूप में कार्य करना और उन्हें सुरक्षित रखने के लिए आवश्यक कार्रवाई करना।
- (य) विभिन्न बोर्ड द्वारा अनुमोदित वित्तीय नियमों, नीतियों, प्रक्रियाओं और जो सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के संबंध में तैयार किए जाते हैं, उन उपनियमों को समय-समय पर लागू करना।

अध्याय VI

भवनों की स्थापना और रखरखाव

20. भवनों की स्थापना और रखरखाव:-

परिसर विकास समिति

बोर्ड के समग्र निर्देश के अंतर्गत परिसर विकास समिति निम्नलिखित कार्य करती है:

- (क) संस्थान के किसी भी परिसर से संबंधित सभी विकास गतिविधियों की तैयारी और जांच;
- (ख) पूंजी संकर्म कार्यों के साथ-साथ नवीकरण परियोजनाएं की आवश्यकता, व्यवहार्यता और वित्तीय व्यवहार्यता का आकलन;
- (ग) सभी प्रमुख पूंजीगत कार्यों के निर्माण की प्रगति की निगरानी करना।
- (घ) परिसर विकास समिति में निम्नलिखित शामिल हैं:

बोर्ड के सदस्य	अध्यक्ष
निदेशक	सदस्य
बोर्ड द्वारा नामित किए गए दो संकाय सदस्य	सदस्य
संकायाध्यक्ष (प्रशासन)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (पूर्व छात्र संबंध और विकास)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (संकाय)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम)	सदस्य

- (ड) परिसर विकास समिति के अध्यक्ष के पास परिसर की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी भी संख्या में विशेषज्ञों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी। लेकिन ऐसे आमंत्रित लोग बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।
- (च) अपने कार्यों के निर्वहन में, संस्थान की परिसर विकास समिति भवन समिति को कुछ गतिविधियों को सौंप सकती है।

अध्याय VII

वित्तीय जवाबदेही

21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही:

- (क) निदेशक प्राप्त निर्देशों पर वित्तीय और प्रचलात्मक गतिविधियों के संबंध में रणनीतिक निर्णय आधारित प्रभावी कार्यान्वयन के लिए बोर्ड को जवाबदेह होंगे।
- (ख) संस्थान विभिन्न दाताओं और अनुदान प्राप्तकर्ता संस्थानों के प्रति उनके द्वारा विशिष्ट उद्देश्यों के लिए स्वीकृत निधियों के उचित उपयोग और रिपोर्टिंग के लिए जवाबदेह होगा।
- (ग) संस्थान नियंत्रक और महालेखा परीक्षक(सीएजी) भारत उनके द्वारा निर्दिष्ट मानदंडों के साथ-साथ लेखांकन के एकीकृत मानदंड और इसके द्वारा औचित्य के अनुसार संचालन के प्रचालन के लिए देश के ऐसे स्वायत्त संस्थानों के लिए लागू किए गए खुलासे के प्रति भी जवाबदेह होगा।
- (घ) संस्थान अपने सभी आर्थिक प्रकृति अनुबंधों में वित्तीय जवाबदेही का आश्वासन देगा।
- (ङ) संस्थान की वित्तीय जवाबदेही भी विभिन्न क्षेत्रों तक विस्तारित है, वैधानिक प्राधिकरण जिनके द्वारा समय पर लागू देश के कानूनों के अनुसार बाध्य होगा।

22. संस्थान के कोष में जमा किए गए राजस्व को जमा करने या निवेश करने की रीति :-

- (क) संस्थान समय-समय पर वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा अनुमोदित ऐसी निधियों में योगदान या अधिशेष को जमा करेगा।
- (ख) संस्थान अधिशेष संचय और दान, बंदोबस्ती का प्रतिनिधित्व करने वाली बाह्य अधिकरणों से प्राप्त निर्धारित धनराशि या दान और आंतरिक अधिशेष से बनाई गई नामित निधियां या विशिष्ट उद्देश्यों के लिए कॉर्पस से अंतरण के वार्षिक अधिशेष से उत्पन्न कॉर्पस फंड का रखरखाव करेगा।
- (ग) बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रासंगिक निवेश नीति के अनुसार संस्थान सभी दीर्घकालिक और अल्पकालिक निवेश निर्णय लेगा।

23. संस्थान की निधि के आवेदन की रीति :-

- (क) संस्थान की समग्र विकास रणनीति के हिस्से के रूप में निधियों के उपयोग का तरीका और मात्रा बोर्ड की बैठकों और वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठकों में लिए गए निर्णय के द्वारा शासित होती है।
- (ख) इसमें संस्थान की निधि, निर्धारित और नामित निधियां शामिल हैं।
- (ग) संस्थान के वार्षिक बजट की समीक्षा वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा की जाती है और बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए सिफारिश की जाती है। निर्धारित वित्तीय वर्ष के लिए निधियों के उपयोग के तरीके और मात्रा का लेखा-जोखा इसमें शामिल होता है।
- (घ) बोर्ड वार्षिक खातों को अपनाने के समय वित्तीय वर्ष के लिए, वित्त और लेखा परीक्षा समिति की सिफारिश के आधार पर, किस तरह से वर्ष के अधिशेष को विनियोजित किया जाए, यानी, संस्थान की अल्पकालिक और दीर्घकालिक दृष्टि की रणनीतियों को ध्यान में रखते हुए विशिष्ट फंडों में हस्तांतरण की मंजूरी देता है।
- (ङ) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स शैक्षिक संस्थान के बुनियादी ढांचे के लिए, एजेंसियों या विशेष योजनाओं से संस्थान की परियोजनाएं, सरकार ने विशेष रूप से बुनियादी ढांचा परियोजनाओं के वित्तपोषण के लिए स्थापित किया है, उनसे धन उधार लेने का निर्णय ले सकता है।

अध्याय VIII

प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र अधिकरण

24. संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए अर्हता, अनुभव और स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह के चयन की रीति :-

- (क) बोर्ड तीन साल में एक बार संस्थान के निष्पादन का एक स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों का समूह के माध्यम से अपने संकाय सहित का मूल्यांकन और समीक्षा करेगा।

- (ख) आंतरिक कार्यकारी समिति (आईईसी) निष्पादन की समीक्षा के लिए " विशेषज्ञ समूह " या "स्वतंत्र एजेंसी" की सिफारिश करेगी।
- (ग) "विशेषज्ञों के समूह" में चुने गए तीन व्यक्ति प्रख्यात प्रशासकों, उद्योगपतियों, शिक्षाविदों, वैज्ञानिकों, टेक्नोक्रेट और प्रबंधन विशेषज्ञों में से होंगे, जिसमें कम से कम एक ऐसे व्यक्ति होंगे, जिन्होंने भारत या विदेश में किसी दूसरे प्रमुख प्रबंधन संस्थान से पूर्णकालिक प्रमुख (निदेशक) के रूप में कार्य किया हो, शामिल होंगे।
- (घ) "स्वतंत्र एजेंसी" के पास भारत या विदेश में उच्च शिक्षा संस्थान मूल्यांकन का अनुभव होगा।

अध्याय IX

विद्या परिषद

25. विद्या परिषद की शक्तियां और कार्य: (i) विद्या परिषद निम्नलिखित कार्य करेगा :

- (क) नए कार्यक्रम की आयोजन के संबंध में बोर्ड को सिफारिश करना;
- (ख) देश के भीतर या बाहर नए परिसर की स्थापना की सिफारिश करना;
- (ग) मौजूदा कार्यक्रमों को बंद करने की सिफारिश करना;
- (घ) शिक्षण या अनुसंधान के नए केंद्रों की स्थापना की सिफारिश करना;
- (ङ) शिक्षण या अनुसंधान के मौजूदा केंद्रों को बंद करने की सिफारिश करना;
- (च) संस्थान में विभिन्न अध्ययन कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया निर्दिष्ट करना;
- (छ) संस्थान में अध्ययन के कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट करना और संस्थान द्वारा गठित अध्ययन कार्यक्रम की समीक्षा हेतु किसी समीक्षा समिति की सिफारिशों के आधार पर उसमें संशोधन करना;
- (ज) संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को निर्दिष्ट करना;
- (झ) संस्थान के पाठ्यक्रम और कार्यक्रम के परीक्षाओं के संचालन के लिए ग्रेडिंग नीति, और शैक्षणिक आवश्यकताओं के संतोषजनक समापन के लिए मानक के लिए दिशानिर्देशों को निर्दिष्ट करना;
- (ञ) डिग्री, डिप्लोमा, अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं या उपाधियों और पदकों के अनुदान की सिफारिश करना;
- (ट) भारत और विदेशों में प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय और बिजनेस स्कूल से संस्थान और अन्य के बीच शैक्षणिक और अनुसंधान सहयोग स्थापना और रखरखाव के लिए दिशानिर्देशों का सुझाव देना;
- (ठ) संस्थान की दृष्टि और मिशन जो समय-समय पर जैसा कि आवश्यक हो संकर्म और संशोधन में भाग लेना और बोर्ड को सुझाव देना;
- (ड) संस्थान के कार्यक्रमों, केंद्रों, गतिविधियों और क्षेत्रों की गतिविधियों की वर्ष में कम से कम एक बार समीक्षा करना और जहां भी आवश्यक हो सुधार की सिफारिश करना;
- (ढ) संस्थान के द्वारा संस्थान के किसी भी कार्यक्रम, केंद्र या गतिविधियों की समीक्षा करने के लिए गठित समीक्षा समिति की सिफारिशों पर विचार करना;
- (ण) संस्थान में अनुसंधान की प्रगति की समीक्षा करना और उच्च गुणवत्ता वाले अनुसंधान के लिए पुरस्कार और प्रोत्साहन में संस्थान में संशोधन के बारे में बोर्ड को सुझाव देना;
- (त) बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदान किए ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना और ऐसे अन्य कार्य करना।

(ii) विद्या परिषद की बैठक :-

- (क) निदेशक विद्या परिषद के अध्यक्ष होंगे। निदेशक यदि उपस्थित हों, तो अकादमिक परिषद की प्रत्येक बैठक की

अध्यक्षता करेंगे। उनके/उनकी अनुपस्थिति में, संकायाध्यक्ष (संकाय), संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम), संकायाध्यक्ष (प्रशासन), संकायाध्यक्ष (पूर्व द्वात्र संबंध और विकास), क्रमशः बैठक के अध्यक्ष के रूप में अध्यक्षता करेंगे।

- (ख) विद्या परिषद की बैठक जितनी बार आवश्यक हो होगी, लेकिन एक कैलेंडर वर्ष में चार बार से कम नहीं होगी।
- (ग) विद्या परिषद के अध्यक्ष या तो अपनी पहल पर या विद्या परिषद के कम से कम बीस प्रतिशत सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अनुरोध पर अकादमिक परिषद की बैठकों का आयोजन करेंगे/करेंगी।
- (घ) अपेक्षित बैठक कार्यसूची की ऐसी विषयवस्तु जिसके लिए मांग की जाती हो उन पर चर्चा करने के लिए एक विशेष बैठक होगी। इस तरह की मांग की गई बैठक विद्या परिषद के अध्यक्ष द्वारा पंद्रह कार्य दिवसों के भीतर उनके/उनकी सुविधाजनक तारीख और समय पर बुलाई जाएगी।
- (ङ) कार्यसूची के साथ प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना निदेशक या डीन (संकाय) द्वारा सदस्यों को ई-मेल के माध्यम से परिचालित करनी होगी, शैक्षणिक परिषद की बैठक से कम से कम सात कैलेंडर दिन पहले सूचना देनी होगी।
- (च) विद्या परिषद के अध्यक्ष द्वारा ऐसी मद जिसके लिए यथोचित सूचना न दी गई हो, उसे शामिल करने की अनुमति दे सकता है।
- (छ) उपर्युक्त के बावजूद, निदेशक तत्काल विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर विद्या परिषद की एक आपातकालीन बैठक बुला सकते हैं।
- (ज) विद्या परिषद के सदस्यों की कुल संख्या के एक चौथाई से विद्या परिषद की बैठक के लिए कोरम बनेगा।
- (झ) यदि कोरम नहीं बनता है तो उस दिन की बैठक स्थगित कर दी जाएगी: विद्या परिषद के अध्यक्ष बैठक के लिए अगले सप्ताह में उसी दिन पर, उसी समय और स्थान पर, या ऐसे अन्य समय और स्थान निर्धारित करेंगे और विद्या परिषद के सदस्यों को सूचित करेंगे।
- (ञ) यदि स्थगित बैठक में भी, कोरम उपस्थित नहीं है, तो वर्तमान सदस्यों का ही कोरम होगा।
- (ट) विद्या परिषद की बैठकों में विचार किए गए सभी प्रश्नों पर उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्णय लिया जाएगा, जिसमें अध्यक्ष भी शामिल हैं।
- (ठ) अध्यक्ष सहित विद्या परिषद के प्रत्येक सदस्य का एक वोट होगा और यदि विद्या परिषद द्वारा निर्धारित किसी प्रश्न पर वोटों की समानता होगी तो अध्यक्ष इसके अलावा एक निर्णायक वोट का प्रयोग करेंगे।
- (ड) विद्या परिषद की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त तैयार किए जाएंगे। अकादमिक परिषद के अध्यक्ष द्वारा और विद्या परिषद के सभी सदस्यों को वितरित किए जाएंगे; बशर्ते कि संस्थान के हितों के प्रति पूर्वाग्रहपूर्ण ऐसा कोई मिनट होगा, जिसे यदि विद्या परिषद इस तरह के परिसंचरण पर विचार करती है, तो इसे प्रसारित नहीं किया जाएगा।
- (ढ) संशोधनों के साथ कार्यवृत्त, यदि कोई हो, विद्या परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा। निदेशक और डीन (संकाय) द्वारा मिनट की पुष्टि और हस्ताक्षर किए जाते हैं, तो उसे मिनट को फाइल में रखा जाएगा जो केवल अकादमिक परिषद और बोर्ड के सदस्यों के निरीक्षण के लिए ही होगा।

26. अध्यापन विभाग के गठन की रीति :-

- (क) जैसा कि संस्थान का वातावरण समय-समय पर बदलता रहता है, संस्थान में नए स्कूल, विभाग, क्षेत्र और केंद्र की स्थापना, कदापि स्थिति की अनिवार्यता के आधार पर उनके नाम बदलने या विलय करने या विघटित करने या भंग करने, की आवश्यकता हो सकती है।
- (ख) कुछ विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों में पूर्णकालिक रूप से उनसे जुड़े/संबद्ध संकाय के समूह हो सकते हैं। कुछ केंद्रों में कोई पूर्णकालिक संकाय न होकर उनके पास अन्य विभागों और क्षेत्रों से जुड़े संकाय हो सकते हैं वे केंद्र के सदस्यों के रूप में सामान्य हित की गतिविधि/क्षेत्र के लिए एक साथ आते हैं।
- (ग) स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के विलय या डीमर्जर, विघटन और गठन, नाम बदलने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

- (i) संस्थान के बदलते परिवेश को ध्यान में रखते हुए जब भी गठन, नाम बदलने, विलय या अलगाव, स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के विघटन की आवश्यकता महसूस की जाती है, निदेशक इसकी आवश्यकता का अध्ययन करने के लिए एक समिति नियुक्त करेंगे।
- (ii) अकादमिक परिषद समिति के द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की जांच करेगी और बोर्ड को सिफारिश करेगी।
- (iii) अकादमिक परिषद की सिफारिश पर बोर्ड गठन, नाम बदलने, विलय या विघटन और स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के विघटन को मंजूरी देगा।

अध्याय X

अन्य समितियां और प्राधिकरण

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

(क) वित्त और लेखा परीक्षा समिति:

(i) वित्त और लेखा परीक्षा समिति, उप-बोर्ड की समिति की संरचना, नीचे दी गई है:

बोर्ड के सदस्य	अध्यक्ष
बोर्ड के दो अन्य सदस्य	सदस्य
निदेशक	सदस्य
संकायाध्यक्ष (प्रशासन)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (पूर्व छात्र संबंध और विकास)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (संकाय)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम)	सदस्य
एक प्रोफेसर, वित्त और लेखा क्षेत्र	सदस्य
प्रधान वित्त	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	विशेष आमंत्रित

- (ii) वित्त और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के पास बैठकों में भाग लेने के लिए किसी भी संख्या में वित्त और लेखा परीक्षा समिति विशेषज्ञों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी। लेकिन ऐसे आमंत्रित सदस्य बैठक में मतदान करने हकदार नहीं होंगे।
- (iii) बोर्ड की आगामी बैठक से पहले वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठक प्रत्येक तिमाही में एक बार होगी।
- (iv) वित्त और लेखा परीक्षा समिति की जिम्मेदारियों में शामिल होंगी:
 - (क) बजट (वार्षिक और विशेष) - बोर्ड द्वारा समीक्षा और सिफारिश को अंगीकार करना;
 - (ख) वार्षिक लेखा और लेखा परीक्षा - पूर्व और पश्च नियंत्रक और महालेखा परीक्षक - बोर्ड द्वारा-समीक्षा और सिफारिश अंगीकार करना और अधिशेष विनियोग या कॉर्पस पुनः नामकरण पर निर्णय लेना;
 - (ग) निवेश नीति समीक्षा सहित ट्रेजरी फ़ंक्शन, अल्पकालिक और दीर्घकालिक निवेश निर्णय;
 - (घ) पूंजीगत व्यय, अन्य व्यय और अन्य अवसंरचना संबंधित प्रस्ताव, -परिसर विकास समिति द्वारा किए गए प्रस्तावों की व्यवहार्यता की वित्तीय समीक्षा और जांच और बोर्ड को सिफारिशें करना;
 - (ङ) अनुपालन या कानूनी संबंधित मुद्दे;
 - (च) बोर्ड द्वारा नियुक्ति समवर्ती/आंतरिक/सांविधिक लेखा परीक्षक की सिफारिश करना;

- (छ) आंतरिक या समवर्ती लेखा परीक्षकों की समीक्षा रिपोर्ट -एक वित्तीय वर्ष में दो बार लेखा परीक्षक द्वारा प्रस्तुति;
- (ज) संस्थान का समग्र वित्तीय नियंत्रण और शासन कार्य ।

(ख) आंतरिक समिति

- (i) आंतरिक समिति को महिलाओं के यौन उत्पीड़न कार्यस्थल (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 (2013 के 14) के तहत काम सौंपा गया है, संकाय की एक वरिष्ठ महिला सदस्य के द्वारा यौन उत्पीड़न के दावों और विषयों को संबोधित और नेतृत्व किया जाता है।
- (ii) आंतरिक समिति की भूमिका किसी शिकायत का संज्ञान लेना है, पीड़ितों को सहायता और निवारण प्रदान करना, पूछताछ करना जब आवश्यक हो, और उत्पीड़न के लिए जिम्मेदार पाए गए किसी भी व्यक्ति के खिलाफ आवश्यक कार्यवाही की सिफारिश करना है ।
- (iii) संस्थान की आंतरिक समिति निदेशक द्वारा नामित सदस्यों से मिलकर बनेगी, बशर्ते कि नामित कुल सदस्यों में कम से कम आधे सदस्य महिलाएं होंगी:

वरिष्ठ महिला सदस्य संकाय (प्रोफेसर)	अध्यक्ष
संकाय का एक सदस्य	सदस्य
स्टाफ के तीन सदस्य	सदस्य
संस्थान के निवासी चिकित्सा अधिकारी	सदस्य
एक बाह्य सदस्य	सदस्य

- (iv) समिति के तीन सदस्य विचार-विमर्श के लिए कोरम का गठन करेंगे, और शिकायतकर्ता या प्रतिवादी और साक्षात्कार या गवाहों के साथ विवेचना करेंगे ।
- (v) निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए, किसी भी कार्य के उद्देश्य या निष्पादन करने के लिए समिति के पास आवश्यक ऐसी सभी शक्तियां होंगी।
- (vi) संस्थान दृढ़ता से लैंगिक समानता का समर्थन करता है और किसी भी प्रकार का लिंग भेदभाव और असंवेदनशीलता, लिंग से संबंधित हिंसा या दुर्व्यवहार, जिसमें यौन उत्पीड़न भी शामिल है, का विरोध करता है।
- (vii) यह जरूरी है कि कोई यौन उत्पीड़न आचरण की पहचान करने में सक्षम हो और यह जाने कि इसका तुरंत जवाब कैसे दिया जाए। इस व्यक्ति के साथ-साथ, संस्थान, संस्था के रूप में दोनों के लिए महत्वपूर्ण है। संस्थान इसे बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है, महिलाओं के यौन उत्पीड़न का सामना करने के लिए संवैधानिक और कानूनी जनादेश और यह सुनिश्चित करना कि उन सभी के मानवाधिकार जो इसके अधिकार क्षेत्र में आते हैं, सुरक्षित हैं।

(ग) संस्थान की समितियां:-

निदेशक विभिन्न कार्यक्रमों के लिए समितियों का गठन करेंगे और कार्यक्रमों और विभिन्न शैक्षणिक क्षेत्रों के लिए अध्यक्ष नियुक्त करेंगे। इससे संस्थान के संबंधित कार्यक्रम और क्षेत्र में कुशल कामकाज और बेहतर प्रशासन की सुविधा होगी।

संस्थान में समय-समय पर अन्य समितियों का भी गठन किया जाएगा। ऐसी सभी समितियों के कामकाज में, कोरम के लिए सदस्यों का बहुमत होगा, और अन्य संबंधित समितियों द्वारा ऐसी कोई अतिरिक्त आवश्यकताओं का समाधान किया जाएगा । निदेशक को सलाह देने और सहायता करने के लिए स्थापित समितियों को संस्थान के प्रभावी कामकाज सुनिश्चित करने के लिए निम्नानुसार सूचीबद्ध किया गया है

(क) आंतरिक कार्यकारी समिति:-

आंतरिक कार्यकारी समिति (आईईसी) की संरचना में हैं:

निदेशक	अध्यक्ष
संकायाध्यक्ष (प्रशासन)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (पूर्व छात्र संबंध और विकास)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (संकाय)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम)	सदस्य
बोर्ड द्वारा नामित दो संकाय सदस्य	सदस्य

आईईसी के अध्यक्ष किसी भी संख्या में विशेषज्ञों को आमंत्रित कर सकते हैं लेकिन उन्हें वोट देने का अधिकार नहीं होगा।

निदेशक को संस्थान से संबंधित विभिन्न मामलों पर आईईसी सलाह देगा। जिनमें शामिल हैं:

- (i) संकाय और बोर्ड की बैठकों के लिए एजेंडा का सुझाव देना;
- (ii) संस्थान के वार्षिक बजट और पूंजीगत व्यय को तैयार करना;
- (iii) पंचवर्षीय रणनीतिक योजना तैयार करना;
- (iv) संस्थान की प्रमुख पहलों की प्रगति की समीक्षा करना;
- (v) परिसर विकास गतिविधियों की आवश्यकता और व्यवहार्यता का आकलन करना और प्रमुख नवीकरण परियोजनाओं पर व्यय को महत्वपूर्ण पूंजी की आवश्यकता निर्धारण; और
- (vi) अन्य समितियों द्वारा किए गए शुल्क निर्धारण प्रस्तावों की संवीक्षा और बोर्ड को शुल्क निर्धारण की सिफारिशें करना।

(ख) संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति और संकाय भर्ती समिति: -

- (i) संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफडीईसी) वह समिति है जो निदेशक को कई संकाय से संबंधित मुद्दों पर निर्णय में सहायता प्रदान करती है।
- (ii) एफडीईसी संकाय भर्ती, संकाय विकास, संकाय सदस्यों को स्थाई, परिवीक्षा समापन और पदोन्नति हेतु निष्पादन का मूल्यांकन; संकाय कार्य मानदंड का कार्यान्वयन; संस्थान के मानदंड के अनुसार संकाय सदस्यों को निष्पादन के पर्याप्त स्तर को प्राप्त करने में सक्षम बनाने के लिए आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- (iii) एफडीईसी की संरचना में होंगे:

संकायाध्यक्ष (संकाय)	अध्यक्ष
विद्या परिषद के द्वारा चुने गए दो पूर्ण प्रोफेसर	सदस्य
निदेशक के द्वारा नामित दो पूर्ण प्रोफेसर	सदस्य

- (iv) एफडीईसी औसतन हर महीने एक बार या जितनी बार अनिवार्य हो मिलती है। एफडीईसी की बैठकों का कार्यवृत्त एफडीईसी द्वारा की गई सिफारिशों के साथ नियमित आधार पर निदेशक को सूचित किया जाएगा।
- (v) संकाय की भर्ती के समय, एफडीईसी संकाय भर्ती समिति का गठन करने के लिए संबंधित क्षेत्र अध्यक्ष (एफआरसी) सह-विकल्प चुनता है।
- (vi) निदेशक, सामान्यतः एफआरसी की सिफारिशों के आधार पर संकाय की नियुक्ति के संबंध में अपना निर्णय लेगा/लेगी।
- (vii) निदेशक, सामान्यतः एफडीईसी की सिफारिशों के आधार पर संकाय को स्थाई करने और पदोन्नति के संबंध में अपना निर्णय लेगा/लेगी।

(ग) स्थायी अनुशासनात्मक समिति:-

स्थायी अनुशासन समिति (एसडीसी) निदेशक को संकाय और समूह-ए कर्मचारियों द्वारा पेशेवर कदाचार के मामलों में सलाह देगी। एसडीसी की भूमिका में शामिल है:

- (i) निदेशक को तथ्यान्वेषी समिति और यदि आवश्यक हो, तो शिकायत या मुद्दे की प्रकृति के आधार पर जांच समिति की सिफारिश करेगी।
- (ii) संबंधित निर्णय-लेने वाली इकाइयों द्वारा तथ्यान्वेषी और / या जांच समिति पर आधारित की जाने वाली कार्रवाई की सिफारिश करेगी।
- (iii) चयन की पात्रता या पुरस्कारों (अकादमिक अध्यक्ष सहित) की निरंतरता के लिए, और प्रमुख संस्थागत पद, नैतिकता समिति के दिशानिर्देश के आधार पर जांच करेगी।
- (iv) निदेशक के द्वारा उन्हें सौंपे गए किसी अन्य संबंधित कार्य को निष्पादित करेगी।
- (v) पेशेवर कदाचार के सभी रिपोर्ट किए गए मामलों की समीक्षा पहले एसडीसी द्वारा की जाएगी, और यदि आवश्यक पाया जाता है, तो तथ्यान्वेषी समिति द्वारा जांच की जाएगी। बारीकियों और गंभीरता के आधार पर, इसके बाद जांच को जांच समिति के पास भेजा जाएगा। एसडीसी द्वारा अनुशंसित समिति (यां) में एसडीसी द्वारा नामित एक सदस्य होगा; जिसमें एसडीसी भी शामिल है।
- (vi) एसडीसी की संरचना में - सभी डीन, और निदेशक द्वारा नामित (तीन वर्षों की अवधि के लिए) में एक वरिष्ठ महिला संकाय सदस्य होंगी। आईईसी सदस्य के खिलाफ शिकायत के मामले में, संबंधित व्यक्ति खुद को आईईसी से अलग करेंगे/करेंगी जब उस एजेंडे को चर्चा के लिए लिया जाएगा।
- (vii) संकाय मामलों पर, डीन (संकाय) संयोजक होंगे। स्टाफ के मामलों पर डीन(प्रशासन) संयोजक होंगे।
- (viii) सेवा नियमों में विनिर्दिष्ट के अनुसार अपीलीय प्राधिकारी रहेंगे।
- (ix) यदि शिकायत निदेशक के खिलाफ है, तो एसडीसी इसे बोर्ड के लिए अग्रेषित करेगा।

(घ) आंतरिक लेखा परीक्षा समिति:-

- (i) आंतरिक लेखा परीक्षा समिति में निम्नलिखित सदस्य होते हैं:-

निदेशक	अध्यक्ष
संकायाध्यक्ष (प्रशासन)	मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी
संकायाध्यक्ष (पूर्व छात्र संबंध और विकास)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (संकाय)	सदस्य
संकायाध्यक्ष (कार्यक्रम)	सदस्य
एक प्रोफेसर, वित्त और लेखा क्षेत्र	सदस्य
प्रधान वित्त	सदस्य
सीएओ	सदस्य

- (ii) आंतरिक लेखा परीक्षा समिति की तिमाही आधार पर बैठक होगी ताकि संस्थान में आंतरिक लेखा परीक्षा की स्थिति की समीक्षा की जा सके, और कोरम में सदस्यों का बहुमत हो, और ऐसी कोई अन्य अतिरिक्त आवश्यकता लगे तो उसे समिति द्वारा हल किया जा सकता है।

(ड) अन्य प्राधिकरण:-**(i) मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी:-**

(क) संकायाध्यक्ष (प्रशासन) मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी हैं।

(ख) मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी संस्थान का पदाधिकारी होता है जो आंतरिक लेखा परीक्षकों को कामकाज की सुविधा प्रदान करता है।

(ग) आंतरिक लेखा परीक्षक संबंधित सभी मामलों में निदेशक को सीधे रिपोर्ट करते/करती हैं।

(ii) मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ): -

मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) संस्थान के सतर्कता विभाग के प्रमुख होते हैं। संस्थान, व्यापक स्तर के सतर्कता कार्य करता है, निदेशक के विशेष के रूप में, सहायक/सलाहकार और सभी सतर्कता से संबंधित मामलों में उन्हें सीधे रिपोर्ट करते हैं। सीवीओ के कार्यों में अपने संगठन के कर्मचारियों द्वारा भ्रष्ट प्रथाओं या किए जाने की संभावना के बारे में खुफिया जानकारी संग्रह शामिल होगा; जांच या कारण उसके/उसकी रिपोर्ट किए/की गए/गई सत्यापन योग्य आरोपों की जांच की जाएगी; संबंधित प्राधिकरण को अनुशासनात्मक के आगे विचार के लिए जांच रिपोर्ट तैयार करना; जहां भी आवश्यक हो मामलों को सलाह के लिए संदर्भित करना, अनुचित प्रथाओं या कदाचारों को रोकने के लिए कदम उठाना, आदि। सीवीओ संस्थान के कार्यकाल के साथ तीन साल की अवधि के लिए पूर्णकालिक संकाय सदस्य होंगे/होंगी, जिस दौरान वे वित्तीय शक्तियों का प्रयोग के किसी भी पद पर नहीं रहेंगे/रहेंगी।

(iii) पद के रूप में 'नामित व्यक्ति' विहसल ब्लोअर:-

बोर्ड में सबसे वरिष्ठ संकाय सदस्य बोर्ड की संस्थान द्वारा अनुमोदित विहसल ब्लोअर नीति को लागू करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

28. गणपूर्ति और समितियों के कार्यों के संचालन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-

सभी समितियों के कामकाज में, कोरम में सदस्यों का बहुमत होगा, और ऐसी कोई अन्य अतिरिक्त प्रयोजन पर संबंधित समितियों द्वारा हल की जाएगी।

प्रो. ऋषिकेश टी. कृष्णन, निदेशक

[विज्ञापन III/4/असा./402/2023-24]

**INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT
NOTIFICATION**

Bangalore, the 17th August, 2023

F. No. IIMB/Reg/590/2023.—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institutes of Management Act, 2017(33 of 2017) the Board of Indian Institute of Management, Bangalore, hereby makes the following First Regulations, namely:

Chapter I**Preliminary**

1 Short title and commencement—(1) These Regulations may be called the Indian Institute of Management Bangalore Regulation, 2023.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

(3) **Interpretation:**

(i) 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 to achieve the objects of the Institute, by notification.

(ii) 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.

2 Definitions – (1) In these regulations, unless the context otherwise requires:

- (a) 'Act' means the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017);
- (b) 'Campus Development Committee' means the sub-committee of the Board constituted for campus development;
- (c) 'Chief Administrative Officer' or 'CAO' means the chief administrative officer of the Institute;
- (d) 'Chief Audit Executive' means the chief audit executive of the Institute;
- (e) 'Chief Vigilance Officer' or 'CVO' means the chief vigilance officer of the Institute;
- (f) 'Courses' means the curricular courses being taught at the Institute;
- (g) 'Dean (Administration)' means the Dean of Administration of the Institute;
- (h) 'Dean (Alumni Relations and Development)' means the Dean of Alumni Relations and Development of the Institute;
- (i) 'Dean (Faculty)' means the Dean of Faculty of the Institute;
- (j) 'Dean (Programmes)' means the Dean of Programmes of the Institute;
- (k) 'Employee' means permanent employees of the Institute.
- (l) 'Faculty' means Faculty who are on the regular rolls of the Institute, on tenure-track, and Visiting (Full-time);
- (m) 'Faculty Development and Evaluation Committee' or 'FDEC' means the faculty development and evaluation committee of the Institute;
- (n) 'Faculty Recruitment Committee' or 'FRC' means the faculty recruitment committee of the Institute;
- (o) 'Finance and Audit Committee' or 'FAC' means the sub-committee of the Board on finance and audit;
- (p) 'Government' means Central Government;
- (q) 'Head Finance' means the head of finance of the Institute;
- (r) 'Headquarters' means Institute's main offices at the Institute Campus at Bannerghatta Road, Bangalore 560076
- (s) 'Institute' means Indian Institute of Management, Bangalore incorporated under the Schedule annexed to the Act, at Serial No.3;
- (t) 'Institute Performance Review Committee' means the institute performance review committee of the Institute;
- (u) 'Internal Audit Committee' means the internal audit committee of the Institute;
- (v) 'Internal Committee' means the internal committee set up by the Institute under the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013);
- (w) 'Internal Executive Committee' or 'IEC' means the internal executive committee of the Institute;
- (x) 'MDC' means Management Development Centre;
- (y) 'Nominations Committee' means the nominations sub-committee of the Board;
- (z) 'Officers' and 'Professors' respectively mean the officers and professors of the Institute;
- (za) 'Ordinances' means ordinances made by the Academic Council;
- (zb) 'Programme' means degree or diploma granting Programme at the Institute including MBA and Ph.D.;
- (zc) 'Rules' means the Indian Institutes of Management Rules, 2018;
- (zd) 'Secretary to the Board' means the secretary to the Board;
- (ze) 'Service Rules' means the duly approved service rules of the Institute

- (zf) ‘Society’ means Indian Institute of Management, Bangalore, organised as a society registered under the Mysore Societies’ Registration Act, 1960 prior to the Act coming into effect;
- (zg) ‘Standing Disciplinary Committee’ means standing disciplinary committee of the Institute.

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

Chapter II

Board of Governors

3 Experience and Manner for nomination of eminent person, persons from alumni or member of IIMB Society to Board:-

- (a) The Board shall constitute “Board of Governors (BoG) Nominations Committee” as per composition mentioned in Rules, at least two months prior to the occurrence of vacancy.
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) 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 the Act.
- (e) 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.

4 Manner for nomination of faculty members to Board:-

- (a) Full Professors, including those who are on sabbatical (unless the remaining term of the sabbatical is more than four months and the person is based off-campus), are eligible for nomination to the Board.
- (b) Full Professors who are on extra-ordinary leave are also eligible to be considered for nomination to the Board, unless the remaining term of such leave is more than four months.
- (c) Only those faculty can be considered who has a residual service of at least two years from the date of appointment.
- (d) Director will intimate to all the members of the faculty two months in advance of occurrence of vacancy, the names of Professors who are eligible to be considered for nomination to the Board. In the first stage, each of the members of the faculty can nominate up to three names from the list of eligible Professors.
- (e) In the second stage, the Director shall inform all the members of the faculty the shortlist of three names.
- (f) This shortlist will comprise of those who are willing and have given written consent to serve as member of the Board and have received the maximum number of nominations (in the top three positions).
- (g) Subsequently, faculty members will indicate their preferred choice through a secret ballot mechanism. In the event of a tie, the Chairperson of the Board will decide.
- (h) Director shall forward the name of the faculty member one month in advance of occurrence of vacancy who, from amongst the three shortlisted candidates received the highest number of votes, to the Chairperson of the Board.
- (i) 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.

5 Quorum and procedures to be followed in the conduct of meeting of the Board:-

- (a) The Board shall meet at least once in every three months.
- (b) On a written request by a majority of the members, the Chairperson shall call for a special meeting.
- (c) If the Chairperson does not, within a period of fifteen (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 thirty (30) days from the requisition made by them.
- (d) A meeting called by the members shall be held in the same manner as other meetings of the Board.
- (e) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson and, in his/her absence from any meeting, by a member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting.
- (f) Majority of the members of the Board including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board.
- (g) No quorum for a meeting shall be constituted unless the Director, or one of the two faculty nominees, is present for the meeting.
- (h) All questions considered at the meetings of the Board shall be decided by consensus of the members present including the Chairperson.
- (i) In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority present and voting shall prevail.
- (j) 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.
- (k) The Secretary of the Board shall send a written notice (via e-mail) of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting.
- (l) The written notice shall state the place and the date and time of the meeting.
- (m) The Chairperson may call a special meeting of the Board at shorter notice to consider any urgent special issues.
- (n) Meetings of the Board shall be held within the premises of the Institute unless a different venue is identified by an advance notice of reasonable cause by the Chairperson.
- (o) Chairperson may allow members to attend meetings via video-conference or telephonically.
- (p) 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.
- (q) 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.
- (r) 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.
- (s) 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.
- (t) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary of the Board within ten working days and circulated to all members of the Board.
- (u) The minutes shall be placed for confirmation by circulation or at the next meeting of the Board.
- (v) A member of the Board, other than a nominee of the Central Government or the State Government, who fails to attend three consecutive meetings of the Board without permission of the Chairperson, shall cease to be a member of the Board.
- (w) 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.
- (x) Where in the opinion of the Chairperson or the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairperson, in consultation with the Director may issue such orders as may be necessary, recording the

grounds for his/her opinion: Provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.

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

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 this behalf.

7 Allowances for Board Members for attending meetings of the Board:-

- (1) The members of the Board shall not be entitled to any remuneration for attending the meetings of the Board.
- (2) However, members of the Board shall be paid such travelling 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

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

(1) All existing employees of the Institute immediately before the commencement of the Act shall continue to hold his/her office or service in the Institute as per the terms and conditions of the appointment and Service Rules of the Institute.

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

- (1) These regulations shall apply to the employees of the Institute, appointed in a permanent position.
- (2) Manpower requirements of the Institute are periodically reviewed and approved by the Board keeping the scale and variety of the activities the Institute is engaged in from time to time.
- (3) The employees in permanent position are required to perform their duties as per the roles and responsibilities specified in their job description. They are governed by the prevailing Service Rules of the Institute, approved by the Board.

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

- (1) These regulations shall apply to the employees of the Institute, appointed in a permanent position.
- (2) To attract candidates for faculty positions from all over the country and the world, the Institute shall widely publicise and communicate through open advertisement in India and, if necessary abroad, including advertisement on – digital media, and employment portals. 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.
- (3) The faculty recruitment is a two-stage process. Applications will be received by the Dean (Faculty), who shall then forward them to the relevant area for their recommendation. The relevant area faculty shall evaluate applications and suggest whether to process it further or not. Faculty Recruitment Committee (FRC) shall further consider the recommendations of the respective area faculty. In the next stage, applicants recommended by the area shall be invited for a seminar presentation.
- (4) The final decision on appointment is made by the Director based on the recommendations of the FRC.
- (5) The Board shall be kept informed of all the new faculty appointments in the subsequent Board meeting.
- (6) Permanent employees are governed by the prevailing Service Rules of the Institute.
- (7) For recruitment of employees on permanent basis, qualifications are as prescribed and approved by the Board from time to time.
- (8) The Institute's employees/staff are classified into three categories viz., Group A employees/Group A staff, Group B employees/Group B staff, and Group C employees/Group C staff. Group A employees/ Group A staff are Officers, Group B employees/Group B staff are the supervisory staff, and Group C employees/Group C staff are the executive and support staff.
- (9) 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
ii	In pay scale of level 10 to 13A	Group A
iii	In pay scale of level 6 to 9	Group B
iv	In pay scale of level 1 to 5	Group C

(10) **Regular Employee:** Regular appointments include probation periods and evaluation/review of performance, as per the terms specified in their offer letters. Appointees to regular positions on their initial appointment may be placed under probation for periods as per Service Rules of the Institute and as specified in these Regulations.

Based on the review result and depending upon the nature of their initial appointment, the faculty concerned may either be:

- (a) Probation extended; or
 - (b) Offered tenure position valid till the date of superannuation; or
 - (c) Terminated as per the terms specified in their offer letter.
 - (d) Faculty appointed on permanent basis on a regular scale of pay can serve the Institute till sixty-five years (superannuation).
 - (e) Permanent Non-Teaching staff can serve the Institute till sixty years.
- (11)
- (a) Where posts are required to be filled by direct recruitment, such recruitment shall be widely publicised and communicated through open advertisement in India and, if necessary abroad, advertisement on – digital media, social media, employment portals, in such other manner as may be laid in the rules of recruitment and shall be on the recommendations of the Selection Committee, duly constituted by the Competent Authority as decided by the Board from time to time.
 - (b) The composition of the Selection Committee shall be such as may be decided by the Competent Authority as decided by the Board from time to time.
 - (c) 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 Competent Authority as decided by the Board from time to time.
 - (d) No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless he/she produces a certificate of sound health and medical fitness.
 - (e) No person shall be appointed to any post unless the Appointing Authority is satisfied that he/she possesses good character and antecedents.
 - (f) 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/her joining duty or immediately thereafter as of his/her date of birth.
 - (g) Every employee at the time of first appointment shall be required to produce original certificates in proof of his/her academic qualifications, prior work experience, documentary proof of previous employment achievements, 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/her appointment then the Institute reserves the right to take appropriate disciplinary action, which may include termination of employment.

(12) Appointing authority for teaching and non-teaching staff:

Sl. No.	Name of the post	Appointing authority
1.	Appointing full time Professors, Associate Professors, and Assistant Professors and to appoint Visiting Faculty 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
2.	To appoint project-tied temporary research staff and Academic Interns not exceeding one year at a time	Dean (Faculty)
3.	To appoint Officers in Group A with Director's approval	Dean (Administration)
4.	To appoint regular and contract employees in Groups B and C	Chief Human Resources Officer with Dean (Administration)'s approval

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

- (a) 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 and as may be determined by the Central Government.
- (b) Medical benefits including health insurance of employees and pensioners are as determined by the Service Rules of the Institute.

**Chapter IV
Admissions and Students****12 Admission of candidates to 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 shall 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 with regard to reservation for SC/ST, Other Backward Classes (OBC), and Persons With Disability (PWD) 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/diploma granting programmes offered by the Institute 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 shall be done strictly according to the processes and criteria as laid down in the Ordinances.
- (5) Institute shall ensure that no deserving candidate will be denied admission on account of his/her financial incapacity. Institute will ensure that all deserving candidates will receive adequate financial aid in the form of scholarships, grants and loans required to meet their financial needs for the completion of the programme.

13 Conferment of honorary degrees:-

- (1) The Internal Executive Committee in consultation with the respective Programme Chairs will recommend the names for honorary degrees or awards or other distinctions to the Academic Council for due consideration.
- (2) The Board, in accordance with the provisions of the Act, and on the recommendation of the Academic Council, may confer honorary degrees and grant honorary awards and other distinctions to any person, who has made significant contribution to the field of Management.

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

- (1) The Institute shall ensure that no student is deprived of the opportunity to study at the Institute for financial reasons.
- (2) The fee, including accommodation, to be charged for Programmes by the Institute shall be determined according to the following process:
 - (a) Director and Dean (Programmes) shall initiate the fee structure review process periodically.
 - (b) Head Finance shall share detailed Programme costing with respective Programme Chairperson, Director, and Dean (Programmes) and other members of the Internal Executive Committee (IEC) 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 (Programmes), and other members of IEC.

- (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) IEC shall examine the data on Programme costing and budgetary requirements of the Institute, provided by Head Finance and the information and analysis provided by the concerned Programme Chairperson and make a suitable recommendation regarding the fee fixation/revision.
- (d) This recommendation of the IEC shall be forwarded for consideration by the Finance and Audit Committee, which shall, if found necessary, put up the proposal for fee fixation/revision for approval by the Board.
- (e) Fees once notified will not be revised for that batch.

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

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

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

- (1) The Hostels and the associated campus facilities are designed to play an integral part in the learning process at the Institute and would require the students to adhere to certain basic rules and regulations as set forth in the Ordinances of the Institute.
- (2) The fee, including accommodation, to be charged for Programmes by the Institute shall be determined according to clause 14 of this regulation.

Chapter V

Director

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

- (1) The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute.
- (2) The Director shall 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.
- (3) The Director shall 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.
- (4) **Terms and conditions of Service:** The Director shall be appointed by the Board, on such terms and conditions of service as laid down in the Act, prescribed in Rules, and also according to the specified regulations made hereunder:
 - (a) The Director shall be entitled to a furnished office – cum – residential accommodation in the campus of the Institute, free of license fee, with provision for furnishing or renewal of furnishing subject to a maximum limit of four times of the basic pay in a full tenure of five years. All the furnishings and fixtures shall be the property of the Institute.
 - (b) The Director shall be paid entertainment allowance for entertainment of official guests at the residence and also outside the residence up to four percent of the basic pay per month. No voucher is required to be submitted for the purpose, a simple statement for expenditure shall be suffice for reimbursement.
 - (c) The Director shall be allowed to retain royalties and consultancy fee, sitting fee in other Boards etc., in the same manner as shall be applicable to a Professor of the Institute.
 - (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.

- (5) The delegation of powers to the Director are with regard to different activities and functions, and shall include the following:
- (i) **Faculty:** To appoint faculty members on such terms and conditions as prescribed under the relevant Service Rules of the Institute.
 - (ii) **Administrative Staff:** To appoint administrative staff on such terms and conditions as prescribed under the relevant Rules of the Institute.
 - (iii) **Financial:**
 - (a) 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.
 - (b) 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.
 - (c) To open and operate bank accounts including foreign currency accounts.
 - (d) To sign cheques along with Head Finance, Manager-Finance, Chief Administrative Officer, Dean (Administration) as joint signatory.
 - (e) To open demat accounts and entrust custodial services and sign on applications and discharge documents.
 - (f) 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.
 - (g) To approve short-term investments of the Institute, i.e., for a period of less than 1 year.
 - (h) To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration.
 - (i) To write off cash losses within the approved limit in each case after making a suitable enquiry, if no official could be held responsible.
 - (iv) **Purchases and Expenditure:**
 - (a) 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.
 - (b) However, in exceptional/unavoidable circumstances where an activity has to be undertaken and the payment (capital/revenue) has to be made on an urgent basis, the Director shall have the discretionary powers to waive the laid down procedure or norms to expedite the implementation of activity/process subject to the financial limits as approved by the Board.

18 Performance objectives for variable pay of Director:-

- (a) Based on the vision of the Institute, the Board may determine performance objectives of the Director;
- (b) The performance of the Director shall be reviewed annually by the Board;
- (c) Based on the review, the Board may decide the quantum of variable pay that may be paid to the Director.
- (d) The dimensions of performance objectives are: (1) Academic leadership; (2) Administrative leadership; (3) External impact; (4) Culture and Competence building; and (5) Governance.

19 Powers and duties of the Director:-

The Director shall exercise the powers and perform the following duties as may be assigned to him/her under the Act or under the regulations or as may be delegated by the Board from time to time as per criteria laid down by the Board:

- (a) To advise the Board on academic matters based on the global developments and recommendations of Academic Council for creation of new programmes, new centres and collaboration with other institutions which are consistent with the vision of the Institute.
- (b) To implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full/part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board.

- (c) To implement, redesign, and revise any existing or new executive education programmes on such terms as delegated by the Board.
- (d) 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.
- (e) 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.
- (f) To enter into academic collaborative arrangements with foreign universities.
- (g) 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.
- (h) To accept recurring grants/sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing faculty chairs or centres from individuals, public/private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and supra national organisations.
- (i) To register as a Scientific and Industrial Research Organisation with the Ministry of Science and Technology. To register under Foreign Contribution (Regulation) Act 2010 (42 of 2010), if applicable, and accept foreign contributions. To open and operate bank accounts in foreign currency.
- (j) Subject to applicable law, to register as a wholly charitable society with the Income Tax Department, if applicable.
- (k) Subject to applicable law, to claim exemption under relevant sections of the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961), if applicable.
- (l) To register for goods and services tax in respect of the services rendered by the faculty of the Institute under the head "Management Consultancy/Event Management/Convention Service" under the Central Excise Department.
- (m) To register under any other law that may become applicable to the Institute from time to time.
- (n) To sanction seed money for research projects/case study. To revise such amounts from time to time.
- (o) To accept externally funded research projects/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.
- (p) To accord sanction to outsource any part of the Institute's work to outside professionals/agencies.
- (q) 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.
- (r) To sanction honoraria/incentives to faculty with respect to externally funded projects provided the time devoted for research/consultancy for which payment is being made is counted towards overall ceiling of fifty-two days per year and the honoraria/incentive is specifically provided for in the research/consulting budget.
- (s) To undertake publication of the Institute's journals, periodicals and other publications in the furtherance of research and academic activities.
- (t) 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.
- (u) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.
- (v) To create committees and appoint chairpersons for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term/long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute.
- (w) 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/Board at the

earliest.

- (x) To sub-delegate his/her powers to other officials and functionaries of the Institute to the extent considered appropriate by him/her to be necessary for smooth and efficient functioning of the Institute.
- (y) 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.
- (z) To act as custodian of records of the Institute and to take such action as is considered necessary to safeguard them.
- (za) To implement various Board approved financial rules, policies, procedures and bye laws that are formulated from time to time with due regard to General Financial Rules, 2017 of the Government of India.

Chapter VI

Establishment and maintenance of Buildings

20 Establishment and maintenance of buildings:-

CAMPUS DEVELOPMENT COMMITTEE

Campus Development Committee performs the following functions under the overall directions of the Board:

- (1) Preparation and scrutiny of all development activities pertaining to any campus of the Institute;
- (2) Assess the need for, feasibility and financial viability of the capital works as also renovation projects;
- (3) Monitoring the progress of construction of all major capital works.
- (4) The Campus Development Committee consists of:

A member of the Board	Chairperson
Director	Member
Two faculty members nominated to the Board	Members
Dean (Administration)	Member
Dean (Alumni Relations and Development)	Member
Dean (Faculty)	Member
Dean (Programmes)	Member

- (5) The Chairperson of the Campus Development Committee shall have the power to invite any number of experts to attend meetings of the Campus Development Committee. But such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.
- (6) In the discharge of its functions, the Campus Development Committee may delegate some activities to the Building Committee of the Institute.

Chapter VII

Financial accountability

21 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.

22 Manner of depositing or 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 and Audit 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.

23 Manner of application of the Fund of the Institute:-

- (1) The manner and quantum of application of funds is governed by the decisions taken at the Board meetings and Finance and Audit Committee meetings as part of the overall growth strategy of the Institute.
- (2) This includes the corpus, earmarked and designated funds of the Institute.
- (3) Annual budget of the Institute is reviewed by the Finance and Audit 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.
- (4) The Board also approves at the time of adopting the annual accounts for a financial year, based on a recommendation from the Finance and Audit 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.
- (5) The Board may decide to borrow money for infrastructure projects of the Institute from agencies or special schemes approved by the Government specifically set-up for funding infrastructure projects of educational institutions.

Chapter VIII

Independent Agency to review performance

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

- (1) 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.
- (2) The Internal Executive Committee (IEC) shall recommend the "group of experts" or "independent agency" for the review of performance.
- (3) The "group of experts" shall consist of three persons chosen from amongst eminent administrators, industrialists, educationists, scientists, technocrats and management specialist, at least one of them shall be a person who has served as the full-time head (Director) from other premier management institution in India or abroad.
- (4) The "independent agency" shall have the experience of evaluating institute of higher learning in India or abroad.

Chapter IX

Academic Council

25 Power and functions of the Academic Council:-(1)The Academic Council shall perform the following functions:

- (a) To recommend to the Board regarding the establishment of new Programmes;
- (b) To recommend the establishment of new campus within or outside the country;

- (c) To recommend the closure of existing Programmes;
- (d) To recommend the establishment of new centres of teaching or research;
- (e) To recommend the closure of existing centres of teaching or research;
- (f) To specify the criteria and process for admission to various Programmes of study of the Institute;
- (g) 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;
- (h) To specify the academic calendar of the Institute;
- (i) 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;
- (j) To recommend the grant of degrees, diplomas, other academic distinctions or titles and medals;
- (k) To suggest the guidelines for the establishment and maintenance of academic and research collaborations between the Institute and other reputed Universities and Business Schools in India and abroad;
- (l) 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;
- (m) To review the activities of the Programmes, centres, activities and areas of the Institute at least once a year and to recommend improvements wherever necessary;
- (n) To consider the recommendations of review committee set up by the Institute to review any Programmes, centres or activities of the Institute;
- (o) To review the progress of research at the Institute and make suggestions to the Board regarding the institution and modification of incentives and rewards for high quality research;
- (p) To exercise such other powers and perform such other functions as may be conferred by the Board from time to time.

(2) Meeting of the Academic Council:-

- (a) The Director shall be the Chairperson of the Academic Council. The Director if present, shall preside every meeting of the Academic Council. In his/her absence, Dean (Faculty), Dean (Programmes), Dean (Administration), Dean (Alumni Relations and Development), shall preside as the Chairperson of the meeting in that order.
- (b) The Academic Council shall meet as often as necessary, but not less than four times in a calendar year.
- (c) Meetings of the Academic Council shall be convened by the Chairperson of the Academic Council either on his/her own initiative or on a requisition signed by not less than twenty percent of the members of the Academic Council.
- (d) The requisitioned meeting shall be a special meeting to discuss those items of agenda for which requisition is made. The requisitioned meeting shall be convened by the Chairperson of the Academic Council on date and time convenient to him/her within fifteen working days of such requisition.
- (e) A written notice of every meeting together with the agenda shall be circulated by the Director or Dean (Faculty) via e-mail to the members of the Academic Council at least seven calendar days before the meeting.
- (f) The Chairperson of the Academic Council may permit inclusion of an item for which due notice could not be given.
- (g) Notwithstanding the above, the Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent special issues.
- (h) One fourth of the total number of members of the Academic Council shall form the quorum for a meeting of the Academic Council.
- (i) 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.
- (j) If at the adjourned meeting also, a quorum is not present, the members present shall be the quorum.
- (k) All questions considered at the meetings of the Academic Council shall be decided by a majority

of the votes of the members present including the Chairperson.

- (l) Each member of the Academic Council including the Chairperson shall have one vote and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Academic Council, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.
- (m) The minutes of the proceedings of the Academic Council shall be drawn by the Chairperson of the Academic Council and circulated to all members of the Academic Council; provided that any such minute shall not be circulated if the Academic Council considers such circulation prejudicial to the interests of the Institute.
- (n) The minutes along with amendments, if any, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Academic Council. After the minutes are confirmed and signed by Director and Dean (Faculty), they shall be kept in a minute file which will be open for inspection only by the members of the Academic Council and Board.

26 Manner of formation of department of teaching:-

- (1) As the environment of the Institute undergoes changes, from time to time there may be a need to form new schools, departments, areas and centres at the Institute as also rename them or merge or demerge or dissolve them, depending on the exigencies of the situation.
- (2) Some departments, areas, and centres may have groups of faculty attached/affiliated to them full time. Some centres may not have any full time faculty but they may have faculty attached to other departments and areas but come together as members of the centre to pursue an activity/domain of common interest.
- (3) The following process shall be followed for the formation, renaming, merger or demerger and dissolution of the schools, departments, areas and centres:
 - (a) As and when a need is felt for the formation, renaming, merger or demerger and dissolution of schools, departments, areas and centres, the Director shall appoint a committee to study the need for this, keeping the changing environment of the Institute in mind.
 - (b) The Academic Council shall examine the report submitted by this committee and make a recommendation to the Board.
 - (c) The Board on the recommendation of the Academic Council will approve the formation, renaming, merger or demerger and dissolution of schools, departments, areas and centres.

Chapter X

Other Committees and Authorities

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

A. FINANCE AND AUDIT COMMITTEE:

- (i) The composition of the Finance and Audit Committee, a sub-committee of the Board, is as given below:

A member of the Board	Chairperson
Two other members of the Board	Members
Director	Member
Dean (Administration)	Member
Dean (Alumni Relations and Development)	Member
Dean (Faculty)	Member
Dean (Programmes)	Member
One Professor, Finance and Accounting Area	Member

Head Finance	Member	
Chief Administrative Officer	Special Invitee	

- (ii) The Chairperson of the Finance and Audit Committee shall have the power to invite any number of experts to attend meetings of the Finance and Audit Committee. But such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.
- (iii) The Finance and Audit Committee shall meet once in every quarter prior to the ensuing meeting of the Board.
- (iv) The responsibilities of the Finance and Audit Committee shall include:
 - (a) Budget (Annual and Special) – review and recommend for adoption by the Board;
 - (b) Annual Accounts and Audit – pre and post Comptroller and Auditor General – review and recommend for adoption by the Board and decide on surplus appropriation or corpus re-designation;
 - (c) Treasury function including investment policy review, short-term and long-term investment decisions;
 - (d) Capital expenditure, other spends and other Infrastructure related proposals, – review, and examine the financial feasibility of the proposals made by the Campus Development Committee and make recommendations to the Board;
 - (e) Compliance or Legal related issues;
 - (f) Recommend Concurrent/Internal/Statutory auditor appointment to the Board;
 - (g) Review reports of Internal or Concurrent Auditors - presentation by auditor twice in a financial year;
 - (h) Overall Financial controls and governance function of the Institute.

B. INTERNAL COMMITTEE

- (1) Internal Committee is tasked, under the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013), to address claims and concerns of sexual harassment and is headed by a senior woman member of the faculty.
- (2) The role of the Internal 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.
- (3) The Internal 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:

Senior woman member of the faculty (Professor)	Chairperson
One member of the faculty	Member
Three staff members	Members
Resident medical officer of the Institute	Member
One external member	Member

- (4) Three committee members shall constitute the quorum for deliberation, and planning and for interviews with the complainant or respondent or witnesses.
- (5) 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.
- (6) The Institute strongly supports gender equality and opposes any form of gender discrimination and insensitivity, gender related violence or abuse, including sexual harassment.
- (7) 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.

C. COMMITTEES OF THE INSTITUTE:-

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 Programme and area of the Institute.

Other committees may also be set up to meet the emerging needs of the Institute from time to time. In the working of all such committees, the quorum shall be the majority of the members, and any such other additional requirement as may be resolved by the respective committees.

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

(a) INTERNAL EXECUTIVE COMMITTEE:-

The composition of Internal Executive Committee (IEC) is:

Director	Chairperson
Dean (Administration)	Member
Dean (Alumni Relations and Development)	Member
Dean (Faculty)	Member
Dean (Programme)	Member
Two Faculty members nominated to the Board	Members

The Chairperson of the IEC may invite any number of experts but they shall not be entitled to vote.

The IEC would advise the Director on various matters concerning the Institute, including:

- (a) Suggesting agenda for faculty and Board meetings;
- (b) Drawing up the Institute's annual budget and capital expenditure;
- (c) Preparing five-year strategic plan;
- (d) Reviewing progress of Institute's major initiatives;
- (e) Assessing the need and viability of campus development activities and major renovation projects requiring significant capital expenditure; and
- (f) Scrutiny of proposals made by other committees regarding the fixation of fee and making recommendations to the board regarding fee fixation.

(b) FACULTY DEVELOPMENT AND EVALUATION COMMITTEE AND FACULTY RECRUITMENT COMMITTEE:-

- (1) The Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC) is the committee that provides support to the Director in decision-making on several faculty-related issues.
- (2) FDEC plays an important role in faculty recruitment, faculty development, evaluating performance of faculty members during confirmation, probation closure and 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.
- (3) The composition of FDEC will be:

Dean (Faculty)	Chairperson
Two Full Professors elected by the Academic Council	Members
Two Full Professors nominated by the Director	Members

- (4) The FDEC meets on an average once every month or as often as necessary. 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.
- (5) At the time of recruitment of faculty, the FDEC co-opts the respective Area Chair to form Faculty Recruitment Committee (FRC).
 - (6) The Director, will ordinarily make his/her decision regarding the appointment of the faculty based on the recommendations of the FRC.
 - (7) The Director, will ordinarily make his/her decision regarding the confirmation and promotion of the faculty based on the recommendations of the FDEC.

(c) STANDING DISCIPLINARY COMMITTEE:-

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:

- (1) Recommend to the Director a fact-finding committee and, if required, an inquiry committee based on the nature of complaint or issue at hand.
- (2) Recommend actions to be taken by respective decision-making units based on fact-finding and/or inquiry committee.
- (3) Examine eligibility for selection or continuation of awards (including academic chairs), and key institutional positions, based on the ethics committee guidelines.
- (4) Perform any other related task as may be assigned to them by the Director.
- (5) 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.
- (6) The composition of SDC will be – all the Deans, and a senior Woman member of the Faculty nominated by the Director (for a term of three years). In case of a complaint against an IEC member, the concerned will recuse himself/herself from the IEC when that agenda is taken up for discussion.
- (7) On faculty matters, Dean (Faculty) shall be the convener. On staff matters, Dean (Administration) shall be the convener.
- (8) The appellate authorities shall remain as specified in the Service Rules.
- (9) If the complaint is against the Director, the SDC shall forward the same to the Board.

(d) INTERNAL AUDIT COMMITTEE:-

- (1) Internal Audit Committee consists of the following members:

Director	Chairperson
Dean (Administration)	Chief Audit Executive
Dean (Alumni Relations and Development)	Member
Dean (Faculty)	Member
Dean (Programmes)	Member
One Professor, Finance and Accounting Area	Member
Head Finance	Member
CAO	Member

- (2) Internal Audit Committee shall meet on a quarterly basis to review the status of the internal audit at the Institute, and the quorum shall be the majority of the members, and any such other additional requirement as may be resolved by the committee.

(e) OTHER AUTHORITIES:-**(I) CHIEF AUDIT EXECUTIVE:-**

- (i) Dean (Administration) is the Chief Audit Executive.
- (ii) Chief Audit Executive is the functionary of the Institute who facilitates the functioning of the internal auditors.
- (iii) He/she directly reports to the Director in all matters relating to internal auditors.

(II) CHIEF VIGILANCE OFFICER (CVO):-

The Chief Vigilance Officer (CVO) heads the vigilance division of the Institute, performs vigilance functions of wide sweep, acts as a special assistant/advisor to the Director and reports directly to him/her in all matters relating to vigilance. The CVO's functions shall include collecting intelligence about the corrupt practices committed, or likely to be committed by the employees of his/her organisation; investigating or causing an investigation to be made into verifiable allegations reported to him/her; processing investigation reports for further consideration of the disciplinary authority concerned; referring the matters for advice wherever necessary, taking steps to prevent commission of improper practices or misconducts, etc. The CVO shall be a full-time faculty member of the Institute with tenure of three years, during which he/she will not hold any position involving exercise of financial powers.

(III) 'DESIGNATED PERSON' AS OFFICE OF WHISTLE BLOWER:-

The senior most faculty member on the Board shall be responsible to implement the Whistle Blower Policy of the Institute approved by the Board.

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

In the working of all committees, the quorum shall be the majority of the members, and any such other additional requirement as may be resolved by the respective committees.

Prof. RISHIKESHA. T. KRISHNAN, Director

[ADVT.-III/4/Exty./402/2023-24]