



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-28032022-234561  
CG-DL-E-28032022-234561

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 160]

नई दिल्ली, शनिवार, मार्च 26, 2022/ चैत्र 5, 1944

No. 160]

NEW DELHI, SATURDAY, MARCH 26, 2022/ CHAITRA 5, 1944

भारतीय प्रबंधन संस्थान उदयपुर

अधिसूचना

नई दिल्ली, 17 सितम्बर, 2021

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

अध्याय 1

प्रारंभिक

- संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ - (1) इन विनियमों को भारतीय प्रबंधन संस्थान उदयपुर विनियम, 2021 कहा जाएगा।  
(2) वे राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।
- परिभाषाएँ - (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, निम्नलिखित की आवश्यकता होगी-  
(क) "अधिनियम" का अर्थ भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) है;  
(ख) "प्राधिकारी", "अधिकारी" और "संकाय" ("सहायक प्रोफेसर", "एसोसिएट प्रोफेसर", और "प्रोफेसर") का अर्थ क्रमशः संस्थान के प्राधिकारियों, अधिकारियों और संकाय से है;  
(ग) "बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नॉमिनेशन कमेटी" या "बीओजीएनसी" का अर्थ नियमों के अनुसार संस्थान के शासक मंडल द्वारा गठित बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नॉमिनेशन कमेटी है;  
(घ) "बिल्डिंग कमेटी" या "बीसी" का अर्थ संस्थान के शासक मंडल द्वारा गठित भवन एवं निर्माण समिति है;  
(ङ) "पाठ्यक्रम [कोर्सेज]" का अर्थ संस्थान द्वारा प्रस्तुत संदर्भ के अनुसार अध्ययन या विषयों के कार्यक्रम हैं;

- (च) "डीन (एडमिनिस्ट्रेशन)" का अर्थ संस्थान के डीन (प्रशासन) से है;
- (छ) "डीन (एकेडेमिक)" का अर्थ संस्थान के डीन (अकादमिक) है;
- (ज) "फैकल्टी रिक्रूटमेंट कमिटी" या "एफआरसी" का अर्थ अध्यक्ष (बोर्ड के) द्वारा स्वीकृत संरचना के अनुपालन में निदेशक द्वारा गठित संकाय भर्ती समिति है।
- (झ) "सरकार" का अर्थ केंद्र सरकार है;
- (ञ) "संस्थान" का अर्थ है अधिनियम की क्रम सं. 13 में संलग्न अनुसूची के तहत गठित भारतीय प्रबंधन संस्थान उदयपुर है;
- (ट) "प्रोग्राम" का अर्थ संस्थान द्वारा प्रदत्त शैक्षणिक कार्यक्रम प्रदान करने वाली प्रस्तावित डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र है;
- (ठ) "ऑर्डिनेंसेज" का अर्थ है संस्थान की अकादमिक परिषद द्वारा निर्मित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित अध्यादेश;
- (ड) "नियम" का अर्थ भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018 है;
- (ढ) "बोर्ड के सचिव" का अर्थ संस्थान के शासक मंडल के सचिव से है।
- (2) यहां प्रयुक्त ऐसे शब्द एवं अभिव्यक्तियां जिनकी इन विनियमों में परिभाषा नहीं दी गयी है, लेकिन अधिनियम या नियमों में उन्हें परिभाषित किया गया है, उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे, जो उन्हें अधिनियम या नियमों में दिये गये हैं।

## अध्याय II

### शासक मंडल

- 3. बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नॉमिनेशन कमिटी का गठन -** (1) बोर्ड में प्रतिष्ठित और पूर्व छात्र सदस्यों के लिए रिक्ति उत्पन्न होने से दो माह पूर्व बोर्ड ऑफ गवर्नर्स मनोनयन समिति का गठन करेगा।
- (2) उक्त समिति बोर्ड की सदस्यता के लिए प्रतिष्ठित व्यक्तियों और पूर्व छात्रों की खोज एवं उनकी पहचान करेगी।
- (3) उक्त समिति प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड को कम-से-कम दो नामों की अनुशंसा कर सकती है।
- (4) (क) बोर्ड के अध्यक्ष उक्त समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे;
- (ख) उनकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए आपस में से किसी एक को चुन सकते हैं।
- (5) उक्त समिति के सभी निर्णयों और आदेशों को बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (6) बैठक से संबंधित प्रक्रियाएं, बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना और उनकी पुष्टि करना, यथोचित परिवर्तनों सहित, इस समिति की बैठकों पर भी लागू होंगी।
- (7) उक्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त अथवा उक्त समिति के प्रस्तावों को बोर्ड की आगामी बैठक के समक्ष नोटिंग, अनुसमर्थन या विचार के लिए, जैसा भी मामला हो, रखा जाएगा।
- (8) (क) बोर्ड किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति या पूर्व विद्यार्थियों की रिक्ति को भरने के लिए उक्त समिति द्वारा अनुशंसित सूची में से सदस्यों को मनोनीत कर सकता है।
- (ख) बोर्ड उक्त समिति से व्यापक विकल्प के लिए सूची को पूर्ण या आंशिक रूप से फिर से तैयार करने का अनुरोध कर सकता है।
- (9) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और बोर्ड की महिला सदस्यों का प्रतिनिधित्व अधिनियम के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।

### 4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के मनोनयन का तरीका - (1) मनोनयन के लिए पात्रता:

- (क) कोई भी पूर्णकालिक नियमित संकाय सदस्य बोर्ड में मनोनीत होने के लिए पात्र होगा।
- (ख) संस्थान में कार्य के सभी चार पहलुओं जैसे- शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसंधान, प्रशासन और उस प्रोफेशन की सेवा में संकाय सदस्य का अच्छा योगदान होना चाहिए।
- (ग) संकाय सदस्य की रिक्ति की तिथि पर कम से कम दो वर्ष की अवशिष्ट सेवा होगी।
- (घ) उनके पास सकारात्मक दृष्टिकोण होना चाहिए, उन्हें परिपक्वता प्रदर्शित करनी चाहिए और उनमें नेतृत्व के गुण होने चाहिए।

## (2) मनोनयन की प्रक्रिया:

(क) बोर्ड में संकाय सदस्यों का मनोनयन निदेशक द्वारा नियुक्ति की अवधि पूरी होने पर संकाय सदस्य के पद के रिक्त होने से कम से कम तीन माह पूर्व शुरू किया जाएगा।

(ख) यदि कोई पद त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्त हो जाता है, तो निदेशक उक्त पद के रिक्त होने के बाद अतिशीघ्र यथोचित प्रक्रिया शुरू करेगा।

(ग) निदेशक संस्थान के पूर्व या वर्तमान डीन, क्षेत्र या गतिविधि अध्यक्षों से परामर्श कर सकते हैं और उनसे अनुशंसा प्राप्त कर सकते हैं।

(घ) निदेशक बोर्ड के सदस्य के रूप में विचार करने के लिए प्रत्येक रिक्ति के लिए कम से कम दो नामों की अनुशंसा करेंगे।

(ङ) बोर्ड, निदेशक की अनुशंसा पर, दो पूर्णकालिक संकाय सदस्यों को दो वर्ष की अवधि के लिए बोर्ड के सदस्य के रूप में मनोनीत करेगा।

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

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

(3) बोर्ड में अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति और महिला सदस्यों का प्रतिनिधित्व अधिनियम के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।

**5. बोर्ड की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली कार्यवाह संख्या (कोरम) एवं प्रक्रियाएं -**

(1) सामान्यतः बोर्ड की प्रत्येक तीन माह में एक बार बैठक होगी, और बोर्ड की हर साधारण बैठक के लिए कम से कम दो सप्ताह का नोटिस दिया जाएगा।

(2) निदेशक की अनुशंसा पर बोर्ड संस्थान के किसी अधिकारी को बोर्ड के सचिव के रूप में कार्य करने के लिए मनोनीत करेगा।

(3) बोर्ड के सचिव, बैठक का स्थान, तिथि और समय बताते हुए बैठक की तिथि से कम से कम दो सप्ताह पहले बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना (ई-मेल के माध्यम से) प्रेषित करेंगे।

(4) बोर्ड के सचिव द्वारा बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व सदस्यों को टिप्पणियों के साथ कार्यसूची (एजेंडा) प्रेषित किया जाएगा।

(5) बोर्ड के अध्यक्ष (चेयर पर्सन) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेंगे तथा अध्यक्ष सहित बोर्ड के एक-तिहाई सदस्य, बोर्ड की किसी भी बैठक का कोरम होंगे।

(6) कोरम में व्यक्तिगत उपस्थिति या ऑडियो- या वीडियो-लिंक के माध्यम से उपस्थित होना शामिल होगा;

बशर्ते कोरम के अभाव में बैठक चार सप्ताह के भीतर पुनर्निर्धारित की जा सकेगी।

(7) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक की अध्यक्षता करने के लिए बोर्ड उपस्थित सदस्यों में से किसी एक सदस्य का चुनाव कर सकता है।

(8) बोर्ड द्वारा तात्कालिक मुद्दों या मामलों पर विचार करने के लिए एक संक्षिप्त सूचना पर एक असाधारण बैठक बुलाई जा सकती है।

(9) बोर्ड संस्थान के एक अधिकारी को बोर्ड के सचिव के रूप में कार्य करने के लिए मनोनीत करेगा।

(10) सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में, वर्तमान सदस्यों के बहुमत की राय मान्य होगी।

(11) अध्यक्ष को छोड़कर बोर्ड के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मतों की संख्या में समानता होगी, तो अध्यक्ष (चेयरपर्सन) निर्णायक मत का प्रयोग करेंगे।

(12) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

(13) बोर्ड अपनी शक्तियों का प्रयोग करेगा, अपने कार्यों का निर्वहन करेगा और सरकार के प्रति जवाबदेह होगा।

### 6. बोर्ड के आदेशों एवं निर्णयों के अधिप्रमाणीकरण की प्रक्रिया और उनके अभिलेखों का रखरखाव -

- (1) सचिव द्वारा बोर्ड की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त (मिनट्स) तैयार किया जाएगा, ई-मेल के माध्यम से सभी सदस्यों के बीच परिचालित किया जाएगा तथा बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (2) सचिव संस्थान के कार्यालय में प्रत्येक बोर्ड के कार्यवृत्त (मिनट्स) की एक प्रति रखेगा।
- (3) बोर्ड के सभी आदेश और निर्णय बोर्ड के सचिव या निदेशक के हस्ताक्षर से प्रमाणित होंगे।
- (4) सचिव आगे की कार्यवाही के लिए संबंधित बोर्ड के आदेशों और निर्णयों को संस्थान के संबंधित कार्यालयों को भी सूचित करेंगे।
- (5) बोर्ड के सचिव या निदेशक व्यक्तिगत या संयुक्त रूप से, जैसा भी मामला हो, बोर्ड की बैठकों से संबंधित डेटा और रिकॉर्ड के संरक्षक के रूप में कार्य करेंगे।

### 7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते- संस्थान बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों की यात्रा और आवास की सभी आवश्यक व्यवस्था करेगा।

वशर्ते बैठक में भाग लेने के लिए सदस्यों को कोई बैठक शुल्क नहीं दिया जाएगा।

### अध्याय III

#### शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारीगण

8. इस अधिनियम के लागू होने से पूर्व सेवारत कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम एवं शर्तें - (1) इस अधिनियम के लागू होने के ठीक पहले संस्थान में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी संस्थान में अपने पद या सेवा के उसी कार्यकाल को, उसी पारिश्रमिक और उन्हीं शर्तों और निबंधनों पर एवं उन्हीं अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ जैसे पेंशन, अवकाश, ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति लाभ तथा अन्य मामलों में वैसे ही धारण करता रहेगा जैसा कि जब ये नियम नहीं बनाए गए थे तब उन्होंने धारण किये होंगे और वे यह और संस्थान के सेवा नियमों के अनुसार ऐसा करना जारी रखेंगे।

#### (क) संकाय:

संकाय के पदों पर नियुक्त सभी कर्मचारियों को उनकी प्रारंभिक नियुक्ति पर नीचे दी गई अवधि के लिए परीक्षा के तहत रखा जाएगा, -

सहायक प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर:

(क) सहायक या एसोसिएट प्रोफेसर या पूर्ण प्रोफेसर के स्तर पर नियुक्त व्यक्ति दो साल की परीक्षा अवधि से गुजरेंगे।

(ख) इस परीक्षा अवधि के सफलतापूर्वक पूरा होने पर, समीक्षा और संतोषजनक प्रदर्शन की शर्तों के अधीन, उनकी सेवा की पुष्टि की जाएगी।

(ग) इसकी समीक्षा किये जाने पर, यदि वे संस्थान की प्रदर्शन आवश्यकता को पूरा नहीं करते हैं या यदि उनका प्रदर्शन अभी भी आवश्यकता से कम है, तो उनकी परीक्षा को या तो बढ़ाया जा सकता है, या नियुक्ति प्राधिकारी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार फैसला करेंगे।

(घ) उन संकाय सदस्यों के लिए कोई परीक्षा अवधि नहीं है जिन्हें आंतरिक रूप से एसोसिएट प्रोफेसर या पूर्ण प्रोफेसर के रूप में पदोन्नत किया जाता है।

(ङ) केवल स्थायी सहायक प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर को अगले स्तर पर पदोन्नत करने के विषय में विचार किया जाएगा।

#### (ख) गैर-शैक्षणिक कर्मचारी:

(क) अधिकारी समूह में सीधे भर्ती या आंतरिक रूप से पदोन्नत व्यक्ति अपनी नियुक्ति की शर्तों में निर्धारित अवधि के लिए परीक्षा पर होगा।

(ख) कर्मचारी समूह में सीधे भर्ती या आंतरिक रूप से पदोन्नत व्यक्ति अपनी नियुक्ति की शर्तों में निर्धारित अवधि के लिए परीक्षा पर होगा।

(2) अधिनियम के लागू होने से पहले सेवा में सभी शैक्षणिक, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारियों की सेवा के नियम एवं शर्तें:

(क) बोर्ड समय-समय पर सरकार द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार संस्थान के सेवा विनियम में सभी शैक्षणिक, तकनीकी तथा प्रशासनिक कर्मचारियों की सेवा के नियमों और शर्तों को तय करेगा।

(ख) नियमित संकाय: संबंधित पदों पर नियुक्त संकाय को सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार वेतनमान और भत्ते प्रदान किये जाएंगे। इसके अतिरिक्त समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रोत्साहन भुगतान और क्षतिपूर्ति टॉप-अप भी लागू होंगे।

(ग) संकाय के अलावा अन्य स्थायी कर्मचारीगण: संकाय के अलावा अन्य स्थायी कर्मचारियों के लिए वेतनमान, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, जैसा संस्थान द्वारा अधिसूचित किया जाएगा, जो कि समय-समय पर सरकार द्वारा जारी अधिसूचना पर आधारित होगा।

(घ) स्थायी कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य अन्य भत्ते संस्थान द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएंगे। वर्तमान में, संस्थान प्रचलित वेतन आयोग वेतन दिशा निर्देशों का पालन करता है।

**9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी तथा अन्य पदों या कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य एवं सेवा शर्तें - (1)** बोर्ड द्वारा संस्थान की मानव संसाधन आवश्यकताओं की समय-समय पर समीक्षा की जाती है तथा समय-समय पर संस्थान की गतिविधियों के पैमाने और विविधता को ध्यान में रखते हुए अनुमोदित किया जाता है।

(2) स्थायी कर्मचारियों को अपने सेवा विवरण में निर्दिष्ट भूमिकाओं तथा दायित्वों के अनुसार अपने कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है। वे संस्थान के प्रचलित सेवा नियमों द्वारा शासित होते हैं,

**10. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी तथा अन्य कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें तथा नियुक्ति की पद्धति - (1)** संपूर्ण देश एवं विश्व से संकाय पदों के लिए उम्मीदवारों को आकर्षित करने के लिए, संस्थान डिजिटल मीडिया और रोजगार पोर्टलों पर प्रमोशन सहित, भारत में और विदेशों में, यदि आवश्यक हो, तो खुले विज्ञापन के माध्यम से व्यापक रूप से प्रचार और प्रसार करेगा। संस्थान की आवश्यकताओं को समय पर पूरा करने के लिए, संस्थान लगातार संकाय पदों के लिए आवेदन प्राप्त कर सकता है और प्राप्त होने पर उन पर आगे की कार्रवाई कर सकता है।

(2) संकाय भर्ती एक बहु-चरणीय प्रक्रिया है। संकाय भर्ती पोर्टल पर प्राप्त आवेदनों को उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करने के लिए संबंधित क्षेत्र समन्वयक को अग्रेषित किया जाता है। क्षेत्र समन्वयक क्षेत्र में उस पर चर्चा करते हैं और निदेशक के समक्ष शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों की सूची प्रस्तुत करते हैं। इसके अतिरिक्त, निदेशक डीन (अकादमिक) के परामर्श से क्षेत्र समन्वयक द्वारा प्रदान की गई सूची से शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों की अंतिम सूची बनाते हैं। अंतिम चयन प्रक्रिया में एफआरसी के साथ सेमिनार प्रस्तुतिकरण और व्यक्तिगत साक्षात्कार शामिल है।

(3) निदेशक एफआरसी की अनुशंसाओं के आधार नियुक्ति के बारे में अंतिम निर्णय करेगा।

(4) बोर्ड को आगामी बोर्ड बैठक में सभी नई संकाय नियुक्तियों के बारे में सूचित किया जाएगा।

(5) स्थायी आधार पर कर्मचारियों की भर्ती के लिए, बोर्ड द्वारा समय-समय योग्यताएं निर्धारित और अनुमोदित की जाएगी।

(6) संस्थान के कर्मचारियों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है, ग्रुप 'ए' कर्मचारी, ग्रुप 'बी' कर्मचारी और ग्रुप 'सी' कर्मचारी। ग्रुप 'ए' कर्मचारी अधिकारीगण हैं, ग्रुप 'बी' कर्मचारी पर्यवेक्षी कर्मचारी हैं, और ग्रुप 'सी' कर्मचारी कार्यकारी और सहायक कर्मचारी हैं।

(7) संस्थान में सभी पदों को नीचे दिए गए अनुसार तीन समूहों में वर्गीकृत किया गया है,

I सभी संकाय सदस्यगण, जो वेतनमान स्तर 10 से 15 में हैं; ग्रुप 'ए'

II वेतनमान स्तर 10 से 13 ए में

ग्रुप 'ए'

III वेतनमान स्तर 6 से 9 में

ग्रुप 'बी'

IV वेतनमान स्तर 1 से 5 में

ग्रुप 'सी'

(8) (क) संकाय नियुक्तियों में उनको जारी किये गये प्रस्ताव पत्रों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार परिवीक्षा अवधि तथा मूल्यांकन/प्रदर्शन की समीक्षा शामिल है। सफलतापूर्वक परिवीक्षा पूर्ण कर चुके संकाय पैसठ वर्ष की आयु (सेवानिवृत्ति) तक संस्थान में सेवाएं दे सकते हैं।

(ख) स्थायी गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्तियों में उनके प्रस्ताव पत्रों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार परिवीक्षा अवधि तथा प्रदर्शन का मूल्यांकन/समीक्षा शामिल है।

(ग) स्थायी गैर-शैक्षणिक कर्मचारीगण जिन्होंने सफलतापूर्वक परिवीक्षा पूरी कर ली है, वे साठ वर्ष की आयु तक संस्थान में सेवाएं दे सकते हैं।

(9) (क) जहां पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना आवश्यक है, ऐसी भर्ती को व्यापक रूप से भारत में खुले विज्ञापन के माध्यम से प्रचारित एवं प्रसारित किया जाएगा तथा यदि आवश्यक हो, तो विदेशों में, डिजिटल मीडिया, सोशल मीडिया, रोजगार पोर्टलों पर एक अलग तरीके से विज्ञापन दिया जाएगा, जैसा कि भर्ती के नियमों में होगा तथा यह नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विधिवत गठित चयन समिति की अनुशंसाओं पर होगा।

(ख) चयन समिति की संरचना ऐसी होगी जैसा कि समय-समय पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तय किया जाएगा।

(ग) जहां पदों को पदोन्नति या नियुक्तियों द्वारा भरा जाना आवश्यक है, वहां यह नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विधिवत गठित चयन समिति की अनुशंसाओं पर किया जाएगा।

(घ) किसी भी व्यक्ति को सीधी भर्ती द्वारा किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वे स्वस्थ स्वास्थ्य और मेडिकल फिटनेस का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं करते हैं।

(ङ) किसी भी व्यक्ति को किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट न हो कि उनके पास अच्छे चरित्र और पूर्ववृत्त हैं।

(च) प्रत्येक कर्मचारी को अपने कार्यभार ग्रहण के समय या उसके तुरंत बाद जन्म तिथि के प्रमाण के रूप में दस्तावेजी साक्ष्यों (जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रार द्वारा जारी जन्म प्रमाण-पत्र, सेकेंड्री स्कूल लीविंग प्रमाण-पत्र या मैट्रिकुलेशन प्रमाण-पत्र या संस्थान की संतुष्टि के लिए ऐसे अन्य उपयुक्त साक्ष्य) प्रस्तुत करने होंगे।

(छ) प्रथम नियुक्ति के समय प्रत्येक कर्मचारी को संस्थान की संतुष्टि के लिए अपनी शैक्षणिक योग्यता, पूर्व कार्य अनुभव, पिछले रोजगार के दस्तावेजी प्रमाण, उपलब्धि आदि के प्रमाण में मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे। यदि किसी भी समय, यह पाया जाता है कि कर्मचारी ने गलत सूचना प्रस्तुत की है या उन विवरणों को गलत तरीके से प्रस्तुत किया है जिससे उनको नियुक्त किया गया है तो तो संस्थान उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जिसमें सेवा की समाप्ति शामिल हो सकती है।

#### 11. नियुक्ति की नीति तथा नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी:

(i)	स्वीकृत पदों के लिए पूर्णकालिक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर तथा सहायक प्रोफेसर और विजिटिंग फैकल्टी की नियुक्ति। (टिप्पणी: ऐसी नियुक्तियों की सूचना बोर्ड को अगली बैठक में दी जाएगी)	संकाय भर्ती समिति की अनुशंसा पर निदेशक
(ii)	प्रोजेक्ट-टाइड अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों तथा अकादमिक इंटरन की नियुक्ति करना, जो एक बार में एक वर्ष से अधिक न हो	डीन (अकादमिक)
(iii)	निदेशक के अनुमोदन से ग्रुप ए में अधिकारियों की नियुक्ति करना।	निदेशक
(iv)	ग्रुप बी एवं सी में कर्मचारियों की नियुक्ति करना	निदेशक की स्वीकृति के साथ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ)/प्रशासन प्रमुख (सीओए)

12. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी तथा अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन। - (क) नई पेंशन योजना तथा स्थायी शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति लाभ संस्थान के सेवा नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

(ख) कर्मचारियों एवं पेंशनभोगियों के स्वास्थ्य बीमा सहित चिकित्सा लाभ संस्थान के सेवा नियमों द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

## अध्याय IV

## प्रवेश एवं विद्यार्थीगण

**13. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों का प्रवेश - (1)** यह संस्थान लिंग, नस्ल, पंथ, जाति या वर्ग के आधार पर बिना किसी भेदभाव के सभी व्यक्तियों के लिए खुला होगा तथा विद्यार्थियों को प्रवेश देने में धार्मिक विश्वास या पेशे के लिए कोई जांच या शर्त नहीं लगाई जाएगी।

(2) संस्थान के प्रत्येक दीर्घ अवधिवाले, शैक्षणिक-शीर्षक प्रदान करनेवाले कार्यक्रम में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए पारदर्शी नीतियों का पालन किया जाएगा। इन नीतियों में वंचित वर्गों और अन्य योग्य श्रेणियों के विद्यार्थियों के प्रवेश के लिए आरक्षण एवं छूट के संबंध में सरकार के दिशानिर्देशों और मानदंडों पर विधिवत विचार किया जाएगा।

(3) संस्थान के प्रत्येक शैक्षणिक-शीर्षक अनुदान कार्यक्रम में प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड तथा प्रवेश के लिए उनका बेटेज अकादमिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

(4) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी योग्य उम्मीदवार को उनकी वित्तीय अक्षमता के कारण प्रवेश से वंचित नहीं किया जाएगा। संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि सभी योग्य उम्मीदवारों को कार्यक्रम (प्रोग्राम) को पूरा करने के लिए उनकी वित्तीय जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक पर्याप्त वित्तीय सहायता प्राप्त हो।

**14. मानद उपाधियाँ प्रदान करना - (1)** आंतरिक कार्यकारिणी समिति, संबंधित कार्यक्रम अध्यक्षों के परामर्श से, अकादमिक परिषद् को सम्यक विचार के लिए मानद डिग्रियों या पुरस्कारों या अन्य विशिष्टताओं के लिए नामों की अनुशंसा करेगी।

(2) बोर्ड अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार, तथा अकादमिक परिषद की अनुशंसा पर, किसी भी व्यक्ति को मानद उपाधि प्रदान कर सकता है तथा मानद पुरस्कार और अन्य सम्मान प्रदान कर सकता है, जिसने प्रबंधन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया है।

**15. संस्थान में अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों एवं परीक्षाओं के लिए शुल्क - (1)** संस्थान के निदेशक डिग्री और डिप्लोमा-अनुदान कार्यक्रम के प्रत्येक बैच के लिए प्रवेश प्रक्रिया प्रारम्भ होने से पूर्व प्रत्येक बैच की शुल्क की समीक्षा करने की प्रक्रिया प्रारंभ करेंगे।

2. निदेशक प्रशासनिक अधिकारियों से प्रत्येक कार्यक्रम पर खर्च की गई राशि पर और संबंधित कार्यक्रम समितियों से कार्यक्रम के परिणामों पर तथा उम्मीदवारों के लिए वह कितना लाभकारी रहा इसके बारे में इनपुट प्राप्त करेंगे।

(3) निदेशक उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध वित्तीय सहायता तथा अन्य वित्तीय संसाधनों पर भी इनपुट लेंगे ताकि कोई भी योग्य उम्मीदवार शुल्क के लिए धन की कमी के कारण प्रवेश से वंचित न हो।

(4) निदेशक बोर्ड को संबंधित बैच के लिए प्रवेश शुरू होने से पहले मास्टर्स इन बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन हेतु लिए जाने वाले शुल्क की अनुशंसा करेंगे।

(5) बोर्ड एमबीए प्रोग्राम के प्रत्येक बैच से लिए जाने वाले कार्यक्रम शुल्क की राशि तय करेगा। एक बैच के लिए एक बार निर्धारित शुल्क उस बैच के लिए समान रहेगा।

(6) संस्थान, कार्यक्रम (प्रोग्राम) के लिए तथा छात्रावास के लिए अलग-अलग शुल्क तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल एक समेकित शुल्क ले सकता है। इसके अलावा, संस्थान यदि कार्यक्रम के प्रतिभागियों को कोई गैर-मानक आवास प्रदान किया जाता है तो उसके लिए उनसे ली जाने वाली शुल्क राशि पर निर्णय ले सकता है, तथा यदि किसी प्रतिभागी को संस्थान से बाहर रहने की अनुमति दी जाती है तो कटौती के रूप में दी जाने वाली राशि पर निर्णय लिया जा सकता है।

(7) कार्यक्रम समितियों और अन्य प्रशासनिक पदाधिकारियों के परामर्श से निदेशक को अन्य सभी कार्यक्रमों (प्रोग्राम्स) के लिए कार्यक्रम (प्रोग्राम) तथा छात्रावास या निवास शुल्क तय करने का अधिकार है।

(8) संस्थान ऐसे सभी कार्यक्रमों के लिए अलग कार्यक्रम तथा छात्रावास शुल्क तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल एक समेकित शुल्क ले सकता है। इसके अतिरिक्त, संस्थान एक गैर-मानक आवास हेतु लिए जाने वाले शुल्क की राशि, कार्यक्रम के प्रतिभागियों को प्रदान की जाने वाली राशि तथा एक प्रतिभागी को संस्थान से बाहर रहने की अनुमति के मामले में कटौती के रूप में अनुमति दी जाने वाली राशि तय कर सकता है।

(9) निदेशक इन कार्यक्रमों के लिए निर्धारित शुल्क की जानकारी बोर्ड को देते रहेंगे।

**16. संस्थान के विद्यार्थियों के निवास की शर्तें तथा हॉल एवं छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क और अन्य शुल्क लगाना। -**

(1) छात्रावास और संबद्ध परिसर सुविधाओं को संस्थान में सीखने की प्रक्रिया के एक अभिन्न भूमिका निभाने के लिए डिज़ाइन किया गया है तथा विद्यार्थियों को संस्थान के अध्यादेशों में प्रदान किए गए कुछ बुनियादी नियमों और विनियमों का पालन करने की आवश्यकता होगी।

(2) संस्थान द्वारा कार्यक्रमों के लिए जाने वाले शुल्क का निर्धारण, जिसमें आवास के लिए भी शुल्क शामिल है विनियमों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

**17. फेलोशिप (अध्येतावृत्तियाँ), छात्रवृत्तियाँ, प्रदर्शनीयाँ, पदक एवं पुरस्कार आदि -** संस्थान अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार मेधावी विद्यार्थियों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार प्रदान करेगा।

## अध्याय V

### निदेशक

**18. निदेशक द्वारा बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन।**

(1) प्रशासनिक शक्तियाँ:

(क) अकादमिक एवं शोध विषयक

(i) अध्ययन, प्रशिक्षण या क्षमता निर्माण कार्यक्रमों और/या अनुसंधान के किसी भी मौजूदा या नए पूर्ण या अंशकालिक कार्यक्रमों को लागू करने, उनका (पुनः) डिज़ाइन करने, उनमें संशोधन करने जैसे सभी कार्यक्रमों के लिए अकादमिक परिषद का अनुमोदन (अधिनियम के तहत) अनिवार्य होगा जिससे बोर्ड ऑफ़ गवर्नर (शासक मंडल) द्वारा अकादमिक उपाधि प्रदान करना संभव हो पाएगा।

(ii) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों तथा संस्थानों के साथ पारस्परिक आधार पर (यथासंभव) छात्र विनिमय या इमर्शन प्रोग्राम के लिए करार करना।

(iii) अकादमिक या प्रशिक्षण कार्यक्रम (भारत में आयोजित होने वाले), अनुसंधान परियोजनाओं या अन्य ज्ञान-के आदान प्रदान के उपक्रमों के लिए भारतीय या विदेशी संस्थाओं या संगठनों के साथ सहयोगात्मक व्यवस्था करना, जहां तक इस तरह की गतिविधियों से संस्थान को (संभावित) लाभ होता हो।

(iv) संस्थान के उद्देश्यों, कार्यक्रमों तथा गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए संस्थान की पत्रिकाओं, आवधिक, न्यूज लेटर्स और अन्य सामग्री को प्रिंट, ऑनलाइन या सोशल मीडिया में प्रकाशित करना।

(v) अनुसंधान या परामर्श परियोजनाएं तथा कार्य स्वीकार करना, तथा एक या अधिक संकायों को परियोजना (एं) सौंपना। प्रत्येक वर्ष बोर्ड को प्रस्तुत किये जाने वाले निदेशक के प्रतिवेदन में ऐसी परियोजनाओं का विवरण संकाय के नामों सहित शामिल करना।

(vi) आवर्ती अनुदान, प्रायोजन स्वीकार करना; भारत में व्यक्तियों, संस्थाओं या कंपनियों, और/अथवा द्विपक्षीय या बहुपक्षीय वित्त पोषण संस्थानों से संकाय अध्यक्षों की स्थापना के लिए सहयोगात्मक व्यवस्था में प्रवेश करना या निधि प्राप्त करना। इस तरह की निधियों पर प्राप्त होने वाले व्याज की आय से उक्त चेयर्स (पीठ) के सभी खर्चों को पूरा होने की उम्मीद है।

(vii) बौद्धिक संपदा के संबंध में संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट एवं कॉपीराइट के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना।

(viii) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना तथा संस्थान के हितों की रक्षा करते हुए संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना।

(ख) कार्यकारी शिक्षा विषय: किसी भी मौजूदा या नए कार्यक्रम को लागू करना, उसका (पुनः) डिज़ाइन तैयार करना, उसमें संशोधन करना, नये कार्यक्रम बनाना अथवा आवश्यकतानुरूप कार्यक्रम बनाना और अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम बनाना ताकि उनके लिए लगाये जाने वाले शुल्क सहित उनमें लक्ष्य सहभागिता और बजट को हासिल किया जा सके।

(ग) शैक्षणिक कर्मचारी विषय:

(i) शिक्षा मंत्रालय द्वारा आईआईएम के लिए लागू समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं के अनुसार नियमित संकाय के संबंध में भर्ती प्रक्रियाओं, तथा सेवा के नियमों और शर्तों का प्रशासन करना और उनको और बोर्ड द्वारा प्रदान किये गये अनुमोदन के अनुसार कार्यान्वित करना।



(ii) बोर्ड तथा शिक्षा मंत्रालय के दिशा निर्देशों के अनुमोदन के अनुसार अभ्यास-ट्रैक या सहायक संकाय (निश्चित-कार्यकाल अनुबंधों पर) को नियुक्त करना तथा इस संबंध में गठित संकाय भर्ती समिति की अनुशंसाओं के अनुसार उनके पारिश्रमिक और अन्य शर्तों का निर्धारण करना।

(iii) संबंधित कार्यक्रम समिति (समितियों) के परामर्श से अतिथि संकाय को नियुक्त करना और उनका मानदेय तथा नियुक्ति की अन्य शर्तें तय करना।

(iv) उचित सावधानी एवं विवेकाधिकार का उपयोग करते हुए, संकाय को संस्थाओं या संगठनों के बोर्डों, शैक्षणिक, सलाहकार एवं अन्य निरीक्षण अथवा गवर्निंग निकायों में अंशकालिक मनोनयन स्वीकार करने के लिए अनुमति देना; तथा यह सुनिश्चित करना कि इसमें हितों का टकराव या वित्तीय निहितार्थ शामिल है। इस तरह के खर्च या प्राप्त किये गये मानदेय का हिसाब बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित "व्यावसायिक गतिविधियां (प्रोफेशनल एक्टिविटीज)" (सेवा शर्तों के भाग के रूप में) के अंतर्गत किया जाएगा। ऐसे नामांकनों की सूचना प्रत्येक वर्ष "निदेशक के प्रतिवेदन" में बोर्ड को दी जाएगी।

(v) गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों का सेवा से त्यागपत्र स्वीकार करना और नोटिस अवधि (पूर्ण या आंशिक रूप से) माफ करना या छोड़ देना, जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी होगा।

(घ) गैर-शैक्षणिक कर्मचारी मामले:

(i) भारतीय प्रबंधन संस्थान उदयपुर की विनियमों के अनुसार, जब भी कभी और जैसे भी बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाता है तब, उसमें समय-समय पर किये गये संशोधनों के साथ पठित गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।

(ii) आईआईएम के लिए प्रयोज्य तथा बोर्ड द्वारा दी गई स्वीकृतियों के अनुसार शिक्षा मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं के अनुसार गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के संबंध में भर्ती प्रक्रियाओं, और सेवा के नियमों और शर्तों को प्रशासित और कार्यान्वित करना।

(iii) प्रोजेक्ट से जुड़े अस्थायी शैक्षणिक और अनुसंधान सहायक कर्मचारियों की नियुक्ति करना और उनके पारिश्रमिक एवं उनके संबंध में गठित चयन समिति की अनुशंसाओं के आधार पर नियुक्ति की अन्य शर्तें तय करना।

(iv) तकनीकी सहायता, सलाहकार और/या पेशेवर सेवाओं के लिए निश्चित अवधि (रिटैनरशिप सहित) के आधार पर विशेषज्ञों या सलाहकारों के रूप में प्रोफेशनल्स को शामिल करना तथा किसी विशिष्ट कार्य से संबंधित या परियोजना के संबंध में उनके पारिश्रमिक और नियुक्ति संबंधी अन्य शर्तें तय करना।

(v) उन गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों का, जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है, सेवा से त्यागपत्र स्वीकार करना या नोटिस अवधि (पूर्ण या आंशिक रूप से) माफ करना या छोड़ देना।

(ङ) संस्थागत मामले:

(i) संस्थान के शैक्षणिक, अनुसंधान और प्रशासनिक कार्यों के संबंध में ऐसी सभी चीजें और गतिविधियां करना तथा प्रत्यायोजित प्राधिकारी के भीतर प्रशासनिक शक्तियों और वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।

(ii) संस्थान की ओर से बचाव करना या मध्यस्थता के लिए मामलों को संदर्भित करना; अनुबंधों, समझौता ज्ञापनों, मुकदमों, कानूनी दस्तावेजों, क्षतिपूर्ति अनुबंधों को निष्पादित करना और उन पर हस्ताक्षर करना तथा संस्थान के मामलों के प्रबंधन से जुड़ी अन्य सभी प्रक्रियाएं और गतिविधियां निष्पादित करना।

(iii) अधिनियम के प्रावधानों और उद्देश्यों के अनुसार शैक्षणिक, अनुसंधान और ज्ञान के संबद्ध क्षेत्रों में संस्थान के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने से संबंधित सभी प्रक्रियाएं और गतिविधियां निष्पादित करना।

(iv) संस्थान को देश के यथा आवश्यक तथा यथा प्रयोज्य किसी भी कानून के तहत पंजीकृत करना; इसके तहत आवश्यक घोषणाओं, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करना।

(v) किसी प्रतिष्ठित राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय निकाय या संगठन के तहत संस्थान को मान्यता या प्रत्यायन [accreditation] के लिए पंजीकृत करना।

(vi) विशिष्ट कार्यों एवं परियोजनाओं को पूरा करने तथा संस्थान के महत्वपूर्ण उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आंतरिक या बाहरी शैक्षणिक या गैर-शैक्षणिक कर्मचारी की या उसके संयोजन के साथ समिति की नियुक्ति करना एवं बाहरी सदस्यों की बैठकों में उपस्थिति के लिए शुल्क या पारिश्रमिक तय करना।

(vii) छात्रों, शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों द्वारा की गयी भूल चूकों के संबंध में, जांच या अन्य किसी आयोग का गठन करना और संबंधित अधिकारियों की नियुक्ति करना (जांच अधिकारी, प्रस्तुती अधिकारी, अनुशासनात्मक प्राधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी)।

(viii) संबंधित समितियों द्वारा की जाने वाली अनुशंसाओं के अनुसार कम या अधिक दंड लगाने के लिए अनुमोदन प्रदान करना तथा छात्रों पर एवं उन गैर-शैक्षणिक अधिकारियों पर दंड लगाना जिनके लिए निदेशक ही नियुक्ति प्राधिकारी हैं; (आवश्यक संशोधनों के साथ, यदि कोई हो,) एवं अन्य मामलों में दंडात्मक कार्रवाई करने के लिए बोर्ड के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

(ix) शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों को यथोचित प्रशासनिक पदों पर नियुक्त करना तथा संस्थान के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए प्रशासनिक जिम्मेदारी वाले पदों पर कार्यरत ऐसे कर्मिकों को प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां उप-प्रत्यायोजित करना।

(x) संस्थान के सुचारू कामकाज को सुविधाजनक बनाने के लिए नियमों, प्रक्रियाओं, दिशानिर्देशों को तैयार और लागू करना तथा शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों को अपने कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां सुचारू, कुशल और व्यवस्थित तरीके से निभाना संभव हो इसके लिए यथासंभव सीमा तक भूमिकाएं और जिम्मेदारियां सौंपना।

(xi) संस्थान की संपत्तियों एवं परिसंपत्तियों के संरक्षक के रूप में कार्य करना तथा संपत्ति और संपत्ति पर स्वामित्व एवं अधिकारों की रक्षा के लिए आवश्यक और अनुरूप कार्रवाई करना।

(xii) जिनका यहाँ पर उल्लेख नहीं किया गया है ऐसे आकस्मिक मामलों के बारे में संस्थान के समग्र हितों को ध्यान में रखते हुए यथावश्यक उपाय करना। ऐसे मामलों की सूचना बोर्ड के अध्यक्ष को यथाशीघ्र प्रदान करना।

(xiii) इन विनियमों में किये गए परिवर्तनों का (योग और संशोधन के साथ), एवं उक्त अधिनियम और नियमों (समय-समय पर संशोधित किए जा सकने वाले) के अंतर्गत पहले से ही उपलब्ध अन्य सभी कार्यकलापों और शक्तियों का, जिनका बोर्ड द्वारा अनुमोदन किया जा चुका है, निष्पादन करते रहना।

(xiv) वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 के तहत विभाग के प्रमुख के रूप में कार्य करना तथा सरकार को उपलब्ध सभी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।

(xv) मौलिक नियमों और पूरक नियमों (एफआरएसआर) के तहत विभाग के प्रमुख के रूप में कार्य करना तथा भारत सरकार के विभाग को उपलब्ध प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करना।

(2) वित्तीय शक्तियां:

(क) निधि, प्रॉपर्टी और परिसंपत्तियों के संरक्षक के रूप में कार्य करना तथा संस्थान की प्रॉपर्टी और परिसंपत्तियों पर स्वामित्व एवं अधिकारों की रक्षा के लिए आवश्यक कार्रवाई करना।

(ख) संस्थान की ओर से मुकदमों में प्रतिनिधित्व करना, ऐसे मामलों में संस्थान का बचाव करना अथवा मामलों को मध्यस्थता के लिए भेजना तथा अनुबंधों, समझौता ज्ञापन, कानूनी दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बांड, प्रमाणित आवेदन, आदि को निष्पादित करने के लिए मामलों पर हस्ताक्षर करना।

(ग) विदेशी मुद्रा खातों सहित बैंक खाते खोलना और संचालित करना।

(घ) बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के साथ चेक पर हस्ताक्षर करना।

(ङ) डीमैट खाते खोलना और कस्टोडियल (अभिरक्षण) सेवाएं तथा साइन-ऑन आवेदन और डिस्चार्ज संबंधी दस्तावेज सौंपना।

(च) साख पत्र खोलना, घोषणापत्रों, वचनपत्रों पर, तथा भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर विभाग, सीमा शुल्क तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग, पासपोर्ट प्राधिकरण तथा अन्य आधिकारिक एजेंसियों जैसे विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा दिए गए प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करना।

(छ) संस्थान के अल्पकालिक अर्थात् एक वर्ष से कम की अवधि के लिए निवेश को मंजूरी देना।

(ज) लेखाकार, अधिवक्ताओं, वास्तुकारों, डिजाइनरों या किसी अन्य पेशेवर विशेषज्ञों की सेवाएं प्राप्त करना और उनका पारिश्रमिक तय करना।

(झ) यथोचित जांच करने के बाद यदि किसी अधिकारी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सके तो, प्रत्येक मामले में अनुमोदित सीमा के भीतर नकद हानियों को बट्टे खाते में डालना।

## (3) खरीद एवं व्यय:

(क) सामान्य तौर पर, निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी व्यय बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट में से ही किये गये हैं तथा बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुसार ही भुगतान किया गया है।

(ख) जहां कोई गतिविधि असाधारण या अपरिहार्य परिस्थितियों में तत्काल शुरू की जानी है, तथा उसका भुगतान (पूँजी या राजस्व) तत्काल आधार पर किया जाना है, ऐसे मामलों में निदेशक के पास निर्धारित प्रक्रिया या मानदंडों को छोड़ने के लिए विवेकाधीन शक्तियां होंगी, ताकि बोर्ड द्वारा अनुमोदित वित्तीय सीमाओं के अधीन उस गतिविधि या प्रक्रिया के कार्यान्वयन में तेजी लायी जा सके।

**19. निदेशक के परिवर्ती वेतन के लिए कार्य निष्पादन के उद्देश्य -** (1) संस्थान के विज्ञान के आधार पर, बोर्ड निदेशक के कार्य निष्पादन संबंधी उद्देश्यों का निर्धारण करेगा। बोर्ड द्वारा अभिनिर्धारित प्रमुख कार्य निष्पादन उद्दिष्टों/मापदंडों में अनुसंधान प्रबंधन के प्रमुख परिणामों का क्षेत्र (के आर ए) ; छात्र केंद्रित के आर ए; कुशल और प्रभावी वित्तीय प्रबंधन; अनुपालन; रैंकिंग, प्रत्यायन और नवोन्मेष और संस्थान निर्माण के क्षेत्र में के. आर. ए. शामिल हैं।

(2) निदेशक के कार्य निष्पादन की बोर्ड द्वारा वार्षिक रूप से समीक्षा की जाएगी।

(3) इस समीक्षा के आधार पर, बोर्ड निदेशक को भुगतान किए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन की मात्रा तय कर सकता है।

**20. निदेशक की शक्तियां एवं कर्तव्य -** (1) निदेशक संस्थान के मुख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे तथा संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेंगे।

(2) निदेशक बोर्ड के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होंगे।

(3) संस्थान के निदेशक, अकादमिक परिषद के अध्यक्ष होंगे जो उक्त संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक निकाय होगा।

(4) निदेशक संस्थान के मामलों के बारे में और अधिनियम में उल्लेखित अन्य पहलुओं पर हर वर्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

(5) संस्थान के उद्देश्यों की उपलब्धियों के परिप्रेक्ष्य में निदेशक के कार्य निष्पादन की समीक्षा की जाएगी।

## अध्याय VI

## भवनों की स्थापना एवं रखरखाव

**21. भवनों की स्थापना एवं रखरखाव। -**

भवन समिति: भवन समिति बोर्ड के समग्र निर्देशों के तहत निम्नलिखित कार्य करती है:

(क) संस्थान के किसी भी परिसर से संबंधित सभी विकास गतिविधियों की तैयारी और छानबीन।

(ख) पूँजीगत कार्यों तथा साथ ही, नूतनीकरण की परियोजनाओं की आवश्यकता, व्यवहार्यता और वित्तीय व्यवहार्यता का आकलन करना।

(ग) सभी प्रमुख पूँजीगत कार्यों के निर्माण की प्रगति की निगरानी करना।

(घ) भवन समिति में निम्न शामिल हैं:

पदनाम	अध्यक्ष/सदस्य
सदस्य, बीओजी या पर्सन ऑफ़ एमिनेंस	अध्यक्ष
निदेशक	सदस्य, पदेन
अधिकतम तीन बाहरी विशेषज्ञ	सदस्य
बोर्ड का एक संकाय	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य

(ङ) भवन समिति के अध्यक्ष को भवन समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए कितने ही विशेषज्ञों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी। लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।

(च) भवन समिति अपने कार्यों के निर्वहन में, कुछ गतिविधियां संस्थान की भवन समिति को सौंप सकती है।

## अध्याय VII

## वित्तीय जवाबदेही

**22. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही। -** (1) निदेशक वित्तीय और परिचालन संबंधी गतिविधियों के संबंध में प्राप्त निर्देशों के आधार पर रणनीतिक निर्णयों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है।

(2) संस्थान विभिन्न दाताओं एवं अनुदानग्राही संस्थाओं द्वारा विशिष्ट उद्देश्यों के लिए प्रदान किये गये धन तथा उनके द्वारा स्वीकृत धन के उचित उपयोग के बारे में रिपोर्ट करने के लिए जवाबदेह है।

(3) उक्त संस्थान भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक (सीएजी) द्वारा यथा निर्दिष्ट स्वामित्व संबंधी तथा साथ ही, एकाउंटिंग के एवं देश की ऐसी स्वायत्त संस्थाओं के लिए प्रकटीकरण के एक समान मापदंडों के अनुसार परिचालन करने के लिए भी जवाबदेह होगा।

(4) संस्थान आर्थिक स्वरूप के अपने सभी करारों में वित्तीय जवाबदेही का आश्वासन देता है।

(5) संस्थान की वित्तीय जवाबदेही, जिसके द्वारा यह देश के फिलहाल प्रचलित कानूनों के अनुसार बंधनकारक है, विभिन्न वैधानिक प्राधिकरणों तक भी फैली हुई है।

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

(1) संस्थान समय-समय पर वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति द्वारा यथा अनुमोदित निधियों में अंशदान या अधिशेष जमा करेगा।

(2) उक्त संस्थान वार्षिक स्तर पर संचित अधिशेष राशि तथा दान से पैदा होने वाली निधि, बाहरी एजेंसियों से प्राप्त एंडोमेन्ट राशि के योगदान अथवा दान, जो किसी चिन्हित निधियों का प्रतिनिधित्व करते हैं, और आंतरिक अधिशेष अथवा कुछ विशिष्ट प्रयोजनों के लिए उक्त निधि से अंतरित की गयी राशियाँ बनाये रखता है।

(3) उक्त संस्थान बोर्ड द्वारा अनुमोदित संबंधित निवेश नीति के अनुसार दीर्घकालिक और अल्पकालिक निवेश के बारे में सभी निर्णय लेगा।

**24. संस्थान की निधियों के अनुप्रयोग का तरीका -** (1) निधियों के अनुप्रयोग का तरीका तथा उसकी मात्रा संस्थान के बोर्ड की बैठकों द्वारा तथा वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठकों में लिए गये निर्णयों द्वारा तय होती है जो उक्त संस्थान की समग्र विकास रणनीति का ही एक भाग है। इसमें संस्थान के कोष, चिन्हित और किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए मनोनीत निधियाँ शामिल होती हैं।

(2) वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति संस्थान के वार्षिक बजट की समीक्षा करती है तथा बोर्ड द्वारा उसके अनुमोदन के लिए अनुशंसा करती है। इसमें किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए धन के उपयोग के तरीके और मात्रा को ध्यान में रखा जाता है।

(3) बोर्ड वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति से अनुशंसा के आधार पर, किसी वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक खातों को अपनाने के समय ही उस तरीके का भी अनुमोदन कर देता है, कि उस वर्ष की अधिशेष राशि को किस प्रकार समायोजित किया जाए; अर्थात् संस्थान की अल्प कालावधि के लिए रणनीति और दीर्घ कालावधि के विज्ञान को ध्यान में रखते हुए किस निधि में उस राशि को विनियोजित किया जाए।

(4) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स संस्थान की बुनियादी ढांचा परियोजनाओं के लिए एजेंसियों या सरकार द्वारा शैक्षणिक संस्थाओं की बुनियादी ढांचा परियोजनाओं के लिए निधियाँ उपलब्ध करवाने हेतु अनुमोदित विशेष योजनाओं से धन उधार लेने का निर्णय ले सकता है।

## अध्याय VIII

## कार्य निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी

**25. संस्थान के कार्य निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की योग्यताएं, अनुभव एवं उनके चयन का तरीका -** (1) बोर्ड तीन साल में एक बार स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह के माध्यम से अपने संकाय सहित संस्थान के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन और उसकी समीक्षा करेगा।

(2) बोर्ड कार्य निष्पादन की समीक्षा के लिए "विशेषज्ञों के समूह" या "स्वतंत्र एजेंसी" की अनुशंसा करेगा।

(3) 'विशेषज्ञों के समूह' में प्रतिष्ठित प्रशासकों, उद्योगपतियों, शिक्षाविदों, वैज्ञानिकों, प्रौद्योगिकीविदों और प्रबंधन विशेषज्ञों में से चुने गए तीन व्यक्ति होंगे, जिनमें से कम से कम एक ऐसा व्यक्ति होगा जिसने भारत या विदेश में एक प्रमुख

प्रबंधन संस्थान या विभाग के पूर्णकालिक प्रमुख (निदेशक या डीन) के रूप में सेवा की हो। विशेषज्ञों के समूह के सदस्य संस्थान से ही नहीं होंगे।

(4) 'स्वतंत्र एजेंसी' को भारत या विदेश में उच्च शिक्षा संस्थान के मूल्यांकन का अनुभव होगा।

### अध्याय IX

#### अकादमिक परिषद

**26. अकादमिक परिषद की शक्ति एवं कार्य - (1)** अकादमिक परिषद निम्न बातें निर्दिष्ट करेगी:

- (क) संस्थान द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों या अध्ययन के कार्यक्रमों में प्रवेश के मानदंड और प्रक्रिया;
- (ख) कार्यक्रमों एवं अध्ययन के पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक विषयवस्तु तथा उनमें संशोधन करना; तथा
- (ग) अकादमिक कैलेंडर, परीक्षा के संचालन के लिए दिशानिर्देश तथा डिग्री, डिप्लोमा एवं अन्य अकादमिक विशिष्टताएं या उपाधियां प्रदान करने की अनुशंसा करना।

2. अकादमिक परिषद ऐसे अध्यादेश बनाएगी जो निम्नलिखित के लिए प्रावधान करते हैं:

- (क) संस्थान में छात्रों का प्रवेश;
  - (ख) संस्थान के सभी डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण-पत्र और अन्य शैक्षणिक उपाधियों के लिए निर्धारित किए जाने वाले अध्ययन पाठ्यक्रम;
  - (ग) वे शर्तें जिनके तहत विद्यार्थियों को डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण-पत्र तथा अन्य शैक्षणिक-शीर्षक पाठ्यक्रमों एवं संस्थान की परीक्षाओं में प्रवेश दिया जाएगा और वे ऐसी शैक्षणिक उपाधि के लिए पात्र होंगे;
  - (घ) फेलोशिप (अध्येतावृत्तियां), छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार प्रदान करने की शर्तें;
  - (ङ) परीक्षा निकायों, परीक्षकों और मध्यस्थों की नियुक्ति की शर्तें तथा तरीके और कर्तव्य;
  - (च) परीक्षाओं का संचालन;
  - (छ) संस्थान के छात्रों के बीच अनुशासन बनाए रखना; तथा
  - (ज) कोई अन्य मामला जो ऊपर दिए गए विनिर्देशों से संबंधित, प्रासंगिक या उससे संबंधित हो।
- (3) अकादमिक परिषद निम्नलिखित कार्य भी करेगी:
- (क) देश के भीतर या बाहर किसी नए परिसर की स्थापना की अनुशंसा करना;
  - (ख) मौजूदा कार्यक्रमों को बंद करने की अनुशंसा करना;
  - (ग) भारत या विदेश में शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसंधान, इन्क्यूबेशन या उद्यमशीलता सीखने तथा विकास जैसी गतिविधियों के लिए नए केंद्रों की स्थापना या बंद करने की अनुशंसा करना;
  - (घ) भारत और विदेशों में संस्थान और अन्य प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों एवं बिजनेस स्कूलों के बीच अकादमिक एवं अनुसंधान सहयोग स्थापित करने और उसे बनाए रखने की अनुशंसा करना;
  - (ङ) संस्थान के विज्ञान एवं मिशन के निर्माण में और उसमें समय-समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन में भाग लेना तथा बोर्ड को सुझाव देना;
  - (च) संस्थान के दीर्घावधि और अल्पावधि कार्यक्रमों, केंद्रों, गतिविधियों तथा क्षेत्रों की नियमित अंतराल पर समीक्षा करना और जहां आवश्यक हो वहाँ सुधार का सुझाव देना;
  - (छ) संस्थान में अनुसंधान की प्रगति की समीक्षा करना तथा संस्थान के संबंध में बोर्ड को सुझाव देना और उच्च गुणवत्ता वाले अनुसंधान के लिए प्रोत्साहन एवं पुरस्कारों में संशोधन करना; तथा
  - (ज) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग और ऐसे अन्य कार्य करना जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर उसे प्रदान किए जाएं।

**27. अध्यापन विभाग के गठन का तरीका - (1)** जैसे-जैसे संस्थान का वातावरण बदलता जाता है, वैसे-वैसे समय-समय पर संस्थान में नए स्कूल, विभाग, क्षेत्र और केंद्र बनाने और उनका नाम बदलने या स्थिति की अत्यावश्यकताओं के आधार पर उनका विलय या विभाजन या विघटन की भी आवश्यकता हो सकती है।

(2) कुछ विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों में पूर्णकालिक संकाय जुड़े या संबद्ध हो सकते हैं जबकि कुछ केंद्रों में कोई पूर्णकालिक संकाय नहीं भी हो सकते हैं, लेकिन उनके पास अन्य विभागों एवं क्षेत्रों से जुड़े संकाय हो सकते हैं, लेकिन केंद्र के सदस्य के रूप में एक साथ आ सकते हैं, जिससे आम हित के कार्यकलाप एवं क्षेत्र को बढ़ावा दिया जा सके।

3. स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के गठन, उनका नाम बदलने, विलय या डिमर्जर और विघटन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

(क) जब कभी स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के गठन, नाम बदलने, विलय या डिमर्जर और विघटन की आवश्यकता महसूस होती है, तब निदेशक संस्थान के बदलते माहौल को ध्यान में रखते हुए इसकी आवश्यकता का अध्ययन करने के लिए एक समिति नियुक्त करेंगे।

(ख) अकादमिक परिषद इस समिति द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की जांच करेगी और बोर्ड को उसके बारे में अनुशंसा करेगी।

(ग) बोर्ड अकादमिक परिषद की अनुशंसा पर स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के गठन, नाम बदलने, विलय या डिमर्जर और विघटन को मंजूरी देगा।

## अध्याय X

### अन्य समितियां एवं प्राधिकरण

#### 28. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन तथा कर्तव्य एवं कार्य -

(1) बोर्ड निम्नलिखित बोर्ड उप-समितियों का गठन करेगा-

(क) बोर्ड मनोनयन कमिटी (बीओजीएनसी)

(ख) फाइनेंस एंड ऑडिट कमिटी (एफएसी)

(ग) बिल्डिंग कमिटी (बीसी)

(घ) बोर्ड मनोनयन समिति के विचारार्थ विषय [टर्म्स ऑफ रेफरेंस] : नियमों के अनुसार

(ङ) वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति के विचारार्थ विषय - वित्तीय प्रबंधन एवं लेखों की रिपोर्टिंग, लेखा परीक्षा (लेखा परीक्षकों, मुख्य लेखा परीक्षा कार्यपालक और आंतरिक लेखा परीक्षा समिति), निवेश; बजट बनाना; आंतरिक नियंत्रण और जोखिम प्रबंधन; कानूनी और विनियामक आवश्यकताओं के अनुपालन जैसे मामलों पर बोर्ड का निरीक्षण करना, उन्हें परामर्श देना और सिफारिशें करना।

(च) बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार व्यय के लिए स्वेच्छा से अनुमोदन।

(छ) भवन समिति के विचारार्थ विषय-

(i) भवन समिति अस्थायी एवं नए परिसर में डिजाइन, इंजीनियरिंग, योजना, खरीद या निविदा तथा निर्माण गतिविधियों जैसे मामलों पर बोर्ड का निरीक्षण करती है, उन्हें परामर्श देती है और सिफारिशें करती है; जबकि वास्तुविद, और परियोजना प्रबंधन परामर्शदाता, कॉन्ट्रैक्टर्स तथा स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों सहित तकनीकी सलाहकार, समय और लागत अनुमानों के अनुसार गतिविधियों की प्रगति की निगरानी करते हैं।

(ii) बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार प्रशासनिक अनुमोदन (तकनीकी विवरण, अनुमान आदि के लिए) तथा व्यय स्वीकृति प्रदान करते हैं।

(2) सभी समितियों पर लागू सामान्य नियम एवं शर्तें-

(क) बोर्ड द्वारा गठित बीसी, एफएसी तथा अन्य समितियों की संरचना के बारे में बोर्ड निर्णय लेगा।

(ख) उक्त समितियां ऐसे विशेषज्ञों, समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती हैं जो बोर्ड के सदस्य नहीं हैं, ताकि उनके परामर्श और सुझावों का लाभ उठाया जा सके।

(ग) उक्त समितियां प्रत्यक्ष रूप से या वर्चुअली जितनी बार आवश्यक हो उतनी बार लेकिन हर छह महीने में कम से कम एक बार बैठकों का आयोजन कर सकती हैं।

(घ) यात्रा एवं आतिथ्य सुविधाएं, साथ ही साथ बैठकों में भाग लेने (प्रत्यक्ष या वर्चुअली) के लिए बोर्ड द्वारा गठित समितियों के सदस्यों के लिए बैठक शुल्क सहित भत्ते, बोर्ड द्वारा दिए गए अनुमोदन के अनुसार होंगे।

(ङ) समितियों की अनुशंसाओं को बोर्ड के समक्ष नोटिंग, चर्चा, विचार-विमर्श या निर्णय के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(च) निदेशक द्वारा मनोनीत एक अधिकारी सदस्य-संयोजक के रूप में कार्य करेगा या समितियों के कामकाज में प्रशासनिक सहायता प्रदान करेगा।

(3) संस्थान विभिन्न कार्यक्रमों (प्रोग्राम्स) के लिए समितियों का गठन कर सकता है तथा कार्यक्रमों और विभिन्न शैक्षणिक क्षेत्रों के लिए अध्यक्षों की नियुक्ति कर सकता है। यह संस्थान को संबंधित कार्यक्रम और क्षेत्र के कुशल कामकाज एवं बेहतर प्रशासन की सुविधा प्रदान करेगा। संस्थान की उभरती जरूरतों को पूरा करने के लिए समय-समय पर अन्य समितियों का भी गठन किया जा सकता है। ऐसी समितियों का कोरम सदस्यों का बहुमत होगा, और ऐसी कोई अन्य अतिरिक्त आवश्यकता होने पर उसे संबंधित समितियों द्वारा हल किया जा सकता है।

#### (4) अन्य प्राधिकारीगण

##### (क) मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) -

मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) संस्थान के सतर्कता विभाग का नेतृत्व करता है, व्यापक रूप से सतर्कता कार्य करता है, निदेशक के विशेष सहायक या सलाहकार के रूप में कार्य करता है तथा सतर्कता से संबंधित सभी मामलों में सीधे उसे रिपोर्ट करता है। मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) के कार्यों में उनके संगठन के कर्मचारियों द्वारा किए गए भ्रष्टाचार, या ऐसे भ्रष्टाचार किये जाने की संभावना के बारे में खुफिया जानकारी एकत्र करना, उसके पास रिपोर्ट किए गए सत्यापन योग्य आरोपों की जांच करना या जांच कराना, संबंधित अनुशासनात्मक प्राधिकारी के आगे विचार के लिए जांच रिपोर्ट को प्रस्तुत करना, जहां आवश्यक हो वहाँ, परामर्श के लिए मामलों को संदर्भित करना, अनुचित प्रथाओं या कदाचार को रोकने के लिए कदम उठाना आदि शामिल होगा। मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) संस्थान का पूर्णकालिक संकाय सदस्य होगा तथा उसका कार्यकाल तीन वर्ष का होगा तथा इस अवधि के दौरान वह वित्तीय शक्तियों के प्रयोग से जुड़े किसी भी पद पर नहीं रहेगा।

(ख) 'पद मनोनीत व्यक्ति' व्हिसल ब्लोअर के पद के रूप में - बोर्ड के वरिष्ठतम संकाय सदस्य बोर्ड द्वारा अनुमोदित संस्थान की व्हिसल ब्लोअर नीति को लागू करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

1. समिति के अध्यक्ष (चेयरपर्सन) समिति की बैठक बुलाएंगे जो सामान्यतः प्रत्येक छह माह में एक बार बैठक का आयोजन करेगी। अध्यक्ष बैठक की तारीख, स्थान और एजेंडा तय करेगा।

2. सामान्यतः समिति की प्रत्येक बैठक के लिए कम से कम पन्द्रह दिनों का नोटिस दिया जाएगा तथा प्रत्येक बैठक की कार्यवाही की एक प्रति अध्यक्ष को और बैठक में उनकी स्वीकृति पर, सदस्यों को, जितनी जल्दी हो सके, प्रस्तुत की जाएगी।

3. समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा तथा किसी बैठक से उसकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी।

4. अध्यक्ष किसी आपात स्थिति के मामले में या तत्काल, विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए अल्प सूचना पर एक असाधारण बैठक बुला सकते हैं।

5. समिति की बैठकों के लिए कोरम (अध्यक्ष सहित) बैठक बुलाने की तारीख को समिति में वास्तव में मौजूद सदस्यों की संख्या का आधा होगा, जिसे अगले उच्चतर पूर्णांक में पूर्णांकित किया जाएगा।

6. एक कोरम में प्रत्यक्ष उपस्थिति या ऑडियो-वीडियो-लिंक के माध्यम से भागीदारी शामिल होगी।

7. यदि कोई बैठक कोरम के अभाव में स्थगित की जाती है, तो वह ऐसे अन्य किसी दिन और ऐसे अन्य समय और स्थान पर आयोजित की जाएगी जो अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जाएगा, और यदि ऐसी बैठक में नियत समय से आधे घंटे के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता है, तो बैठक आयोजित करने के लिए उपस्थित सदस्यों संख्या कोरम होगी।
8. किसी संकल्प को स्वीकार करने, उसके लिए अनुशंसा करने या उसे परिचालित करते हुए किसी मद के लिए अनुमोदन प्रदान करने के लिए कोरम की आवश्यकता बैठकों के लिए अपेक्षित संख्या से एक सदस्य अधिक होगी।
9. सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में बहुमत की राय मान्य होगी।
10. अध्यक्ष सहित समिति के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा, और यदि समिति द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अतिरिक्त एक निर्णायक मत होगा।
11. प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।
12. उपरोक्त प्रक्रिया बीओजी, भवन समिति तथा वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति पर लागू होती है।

प्रो. जनत शाह, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./699/2021-22]

## INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT UDAIPUR

### NOTIFICATION

New Delhi, the 17th September, 2021

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

### CHAPTER I

#### Preliminary

#### 1. Short title and commencement.-

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

#### 2. Definitions. —

- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires, -
  - (a) "Act" means the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017);
  - (b) "Authorities", "Officers" and "Faculty" ("Assistant Professors", "Associate Professors", and "Professors") means the authorities, officers and faculty of the Institute respectively;
  - (c) "Board of Governors Nominations Committee" or "BoGNC" means the Board of Governors Nominations Committee constituted by the Board of Governors of the Institute, as per the Rules;
  - (d) "Building Committee" or "BC" means the Building and Works Committee constituted by the Board of Governors of the Institute;
  - (e) "courses" means programs of study or subjects as per context offered by the Institute;
  - (f) "Dean (Administration)" means the Dean (Administration) of the Institute;
  - (g) "Dean (Academics)" means the Dean (Academics) of the Institute;
  - (h) "Faculty Recruitment Committee" or "FRC" means the faculty recruitment Committee constituted by the Director in accordance with the structure approved by the Chairperson (of the Board);
  - (i) "Government" means the Central Government;
  - (j) "Institute" means Indian Institute of Management, Udaipur incorporated under Schedule annexed to the Act at Sl. No.13;



- (k) "Programme" means Degree, Diploma, Certificate granting academic programme offered by the Institute;
  - (l) "Ordinances" means Ordinances made by the Academic Council of the Institute and approved by the Board;
  - (m) "Rules" means Indian Institute of Management Rules, 2018;
  - (n) "Secretary to the Board" means the Secretary to the Board of Governors of the Institute.
- (2) Words and expressions used herein and not defined in these regulations, but defined in the Act or the Rules, shall have same meanings respectively, as assigned to them in the Act or the Rules.

## CHAPTER II

### Board of Governors

#### 3. Constitution of Board of Governors nomination Committee. –

- (1) The Board shall constitute the Board of Governors nomination Committee two months prior to the arising of vacancy for eminent and alumni members on the Board.
- (2) The said Committee shall undertake search and identify eminent persons and alumni for membership to the board.
- (3) The said Committee may recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy.
- (4) (a) The Chairperson of the Board shall chair the meetings of the said Committee;
- (b) In his absence the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.
- (5) All decisions and orders of the said Committee shall be approved by the Chairperson of the Board.
- (6) The procedures relating to meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall, *mutatis and mutandis*, apply to the meetings of this Committee.
- (7) The minutes of the meetings of the said Committee or resolutions of the said Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting, ratification or consideration, as the case may be.
- (8) (a) The Board may nominate members from the list recommended by the said Committee, to fill the vacancy of an eminent person or alumni.
- (b) The Board may also request the said Committee to rework the list in full or part for wider choice.
- (9) Representation for the Scheduled Caste, Scheduled Tribe and women members of the Board would be ensured in accordance with the Act.

#### 4. Manner for nomination of Faculty members to Board.-

- (1) Eligibility for Nomination:
  - (a) Any full-time regular faculty member shall be eligible for being nominated to the Board.
  - (b) Faculty member must be a good contributor to all four facets of work in the Institute – viz., teaching, training, research, administration and service to the profession.
  - (c) Faculty member shall have a residual service of at least two years on the date of vacancy.
  - (d) He must have a positive attitude, demonstrate maturity and possess leadership qualities.
- (2) Process of Nomination:
  - (a) Nomination of faculty members to the Board shall be initiated by the Director at least three months prior to the position of faculty member becoming vacant on completion of the term of appointment.
  - (b) In case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process after the position has become vacant as soon as possible.
  - (c) The Director may consult the past or present Deans, Area or Activity Chairpersons of the Institute for arriving at the recommendations.
  - (d) The Director shall recommend at least two names for each vacancy for considering them as a member of the Board.
  - (e) The Board, on the recommendation of the Director, shall nominate two full time faculty members as members of the Board for a term of two years.

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

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

(3) Representation for the Scheduled Caste or Scheduled Tribe and women members on the Board shall be ensured in accordance with the Act.

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

(1) The Board shall ordinarily meet once in every three months, and not less than two weeks' notice shall be given for every ordinary meeting of the Board.

(2) The Board shall designate an officer of the Institute on the recommendation of the Director to act as Secretary to the Board.

(3) The Secretary to the Board shall send a written notice (via e-mail) of every meeting to every member of the Board at least two weeks before the date of the meeting, stating the place, date and time of the meeting.

(4) Agenda with notes shall be circulated by the Secretary to the Board to the members at least ten days before the meeting.

(5) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson, and one-third of the members of the Board, including the Chairperson, shall constitute the quorum for any meeting of the Board.

(6) Quorum shall include participation by physical presence or via audio- or video-link:

Provided that in the absence of quorum, the meeting may be rescheduled within four weeks.

(7) In absence of Chairperson, Board may elect any member amongst the members present to preside over the meeting.

(8) An extraordinary meeting can be called by the Board at a short notice to consider urgent issues or matters.

(9) The Board shall designate an officer of the Institute to act as Secretary to the Board.

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

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

(12) The decision of the Chairperson in regard to all questions of procedure shall be final.

(13) The Board shall exercise its powers, discharge its functions and be accountable to the Government.

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

(1) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary, shall be circulated to all members through e-mail and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board.

(2) The Secretary shall maintain one copy of each Board's minutes in the office of the Institute.

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

(4) The Secretary shall also communicate relevant Board orders and decisions to the concerned offices of the Institute for further action.

(5) The Secretary to the Board or the Director shall act individually or jointly as the case may be, as the custodian of data and records pertaining to the Board meetings.

**7. Allowances for Board members for attending meetings of the Board. -**The Institute shall make all necessary arrangements towards travel and accommodation for members of the Board to attend the meetings:

Provided that no sitting fees shall be paid to the members for attending the meeting.

### CHAPTER III

#### Teaching and Non-Teaching Staff

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

(1) Every person employed with the Institute immediately before such commencement shall continue to hold his or her office or service in the Institute with same tenure, at the same remuneration and upon the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to pension, leave, gratuity, retirement benefits and other matters as he or she would have held, had this regulations not been made and shall continue to do so as per the service rules of the Institute.

##### (A) Faculty :

All appointees to faculty positions on their initial appointment shall be placed under probation for periods indicated below,-

Assistant Professor or Associate Professor:

(a) Appointees at the level of Assistant or Associate Professor or Full Professor shall undergo a two- year probation period.

(b) On successful completion of this probation period, subject to review and satisfactory performance, their service shall be confirmed.

(c) On review, if they do not meet the performance requirement of the Institute or if they are still short of the performance requirement, their probation may either be extended, or the appointing authority shall decide as per the terms of appointment.

(d) There is no probation period for those faculty members who are internally promoted as Associate Professor or as Full Professor.

(e) Only a confirmed Assistant Professor or Associate Professor would be considered for promotion to the next level.

##### (B) Non-teaching Staff:

(a) Person directly recruited or internally promoted to the officer Group shall be on probation for a period as stipulated in their terms of appointment.

(b) Person directly recruited or internally promoted in staff Group shall be on probation for a period as stipulated in their terms of appointment.

(2) Terms and conditions of service of all academic, technical and administrative staff in service before the commencement of Act:

(a) The Board shall decide from time to time the terms and conditions of the service of all academic, technical and administrative staff in the Institute's service regulations in the lines of guidelines issued by the Government.

(b) Regular Faculty: Faculty appointed to the respective posts shall be on a scale of pay and allowances as per Government guidelines. In addition, incentive payments and compensation top- up as approved by the Board from time to time shall apply.

(c) Permanent Employees other than Faculty: The pay scales, dearness allowance, house rent allowance for permanent employees other than faculty shall be as notified by the Institute which is based on the notification issued by the Government from time to time.

(d) The other allowances admissible to the permanent employees shall be as notified by the Institute from time to time. At present, the Institute follows the prevailing pay commission pay guidelines.

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

(1) Human resources requirements of the Institute are periodically reviewed and approved by the Board, keeping in view the scale and variety of the activities of the Institute is engaged in from time to time.

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

**10. Qualifications, classification, terms of office and method of appointment of the academic, administrative, technical and other staff of the Institute.-** (1) To attract candidates for faculty positions from all over the country and the world, the Institute shall widely publicize and communicate through open advertisement in India and, if necessary, abroad, including promotion on – digital media and employment portals. To respond to the needs of the Institute in a timely fashion, the Institute may receive applications for faculty positions continuously and processes them as and when received.

(2) Faculty recruitment is a multi-stage process. The applications received at faculty recruitment portal are forwarded to the concerned area coordinator for shortlisting the candidates. Area coordinator discusses the same in area and submits the list of shortlisted candidates to the Director. Further, the Director in the consultation with Dean (Academic) makes a final list of shortlisted candidates from the list provided by area coordinator. The final selection process involves seminar presentation and personal interview with FRC.

(3) The final decision on the appointment is made by the Director based on the recommendations of the FRC.

(4) The Board shall be kept informed of all the new faculty appointments in the subsequent Board meeting.

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

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

(7) All posts in the Institute are classified under three groups as provided here under,

I All faculty members in the pay scale of level 10 to 15 Group 'A';

II In the pay scale of level 10 to 13A Group 'A';

III In the pay scale of level 6 to 9 Group 'B';

IV In the pay scale of level 1 to 5 Group 'C'.

(8) (a) Faculty appointments include, probation periods and evaluation/review of performance, as per the terms specified in their offer letters. Faculty who has successfully completed probation can serve the Institute until the age of sixty-five years (superannuation).

(b) Permanent Non-Teaching staff appointments include, probation periods and evaluation/review of performance, as per the terms specified in their offer letters.

(c) Permanent Non-Teaching staff who has successfully completed probation can serve the Institute until the age of sixty years.

(9) (a) Where posts are required to be filled by direct recruitment, such recruitment shall be widely publicized and communicated through open advertisement in India and, if necessary, abroad, advertising 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 Appointing Authority.

(b) The composition of the Selection Committee shall be such as may be decided by the Appointing Authority 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 Appointing Authority.

(d) No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless they produce a certificate of sound health and medical fitness.

(e) No person shall be appointed to any post unless the Appointing Authority is satisfied that they possess 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 their joining duty or immediately after that as proof of their date of birth.

(g) Every employee at the time of the first appointment shall be required to produce original certificates in proof of their academic qualifications, prior work experience, documentary proof of previous employment, achievement, etc., to the satisfaction of the Institute. If at any point of time, it is found that the employee has submitted false

information or misrepresented the details which led to their appointment then the Institute reserves the right to take appropriate disciplinary action, which may include termination of employment.

**(10) APPOINTMENT POLICY AND APPOINTING AUTHORITY:**

(i)	Appointing full-time Professors, Associate Professors, and Assistant Professors and Visiting Faculty against the sanctioned posts. <i>(Note: Such appointments shall be informed to the Board in the next meeting)</i>	Director upon the recommendation of the Faculty Recruitment Committee
(ii)	To appoint project-tied temporary research staff and Academic Interns not exceeding one year at a time.	Dean (Academics)
(iii)	To appoint Officers in Group A with the Director's approval.	Director
(iv)	To appoint employees in Groups B and C	Chief Administrative Officer (CAO)/ Chief of Administration COA) with Director's Approval.

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

(a) New Pension Scheme and retirement benefits to permanent teaching and non-teaching staff shall be regulated in accordance with the Service Rules of the Institute.

(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

#### **11. Admission of candidates to the various courses of study.-**

(1) The Institute shall be open to all persons without any discrimination based on gender, race, creed, caste or class, and no test or condition shall be imposed as to religious belief or profession in admitting students.

(2) Transparent policies shall be followed for admission of candidates to each long duration, academic-title granting program of the Institute. The policies shall duly consider the Government guidelines and norms on reservations and relaxations for the admission of students belonging to disadvantaged sections and other deserving categories.

(3) The process of admission, the criteria, and their weightage for admission to each academic-title granting program of the Institute shall be laid down by the Academic Council by way of Ordinances and approved by the Board.

(4) The Institute shall ensure that no deserving candidate shall be denied admission on account of their financial incapacity. The Institute shall ensure that all deserving candidates receive adequate financial aid required to meet their financial needs for the completion of the program.

#### **12. Conferment of honorary degrees.-**

(1) The Internal Executive Committee in consultation with the respective Programme Chairs shall 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 a significant contribution to the field of Management.

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

(1) The Director of the Institute shall initiate the process of review of the fees for each batch of the degree and diploma-granting programme of the Institute before the start of the admissions for the batch.

(2) The Director shall take inputs from the administrative functionaries on the costs incurred on each of the programme and from the relevant programme Committees on the programme outcomes and affordability from the point of the candidates.

(3) The Director shall also take inputs on the financial assistance and other financial resources available for the candidates so that no deserving candidate is denied admission for want of funds for the fee.

(4) The Director shall recommend to the Board the fee to be charged for the Masters in Business Administration programme before the start of the admissions for the batch concerned.

(5) The Board shall decide the amount of programme fee to be charged from each batch of the MBA programme. The fees once decided for a batch shall remain same for that batch.

(6) The Institute may decide to fix separate programme and hostel fee or may charge only a consolidated fee. Further, the Institute may decide on the amount to be charged for a non-standard accommodation if provided to the programme participants and the amount to be allowed as deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute.

(7) The Director in consultation with programme Committees and other administrative functionaries, is empowered to fix the programme and hostel or residence fee for all other programmes.

(8) The Institute may decide to fix separate programme and hostel fee for all such programmes or may charge only a consolidated fee. Further, the Institute may decide the amount to be charged for a non-standard accommodation, is provided to the programme participants and the amount to be allowed as a deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute.

(9) The Director shall keep the Board informed of the fees fixed for these programmes.

**14. 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 provided in the Ordinances of the Institute.

(2) The fee including accommodation, to be charged for Programmes by the Institute shall be determined according to regulations.

**15. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes etc..-**The Institute shall award fellowships, scholarships, medals and prizes to meritorious students as per criteria approved by the Academic Council.

## **CHAPTER V**

### **Director**

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

(1) Administrative Powers:

(a) Academics and Research Matters

(i) To implement, (re)design, revise any existing or new full or part-time programs of study, training or capacity- building programs and/or research; approval of the Academic Council (under the Act ) being mandatory in respect of all programs leading to the award of academic titles to be conferred by the Board of Governor.

(ii) To enter into student exchange or immersion program agreements with Indian and foreign universities and institutions, (preferably) on a reciprocal basis.

(iii) To enter into collaborative arrangements with Indian or foreign institutions or organizations for academic or training programs (to be held in India), research projects or other knowledge-sharing endeavours, insofar as such activities have (potential) benefits to the Institute.

(iv) To undertake the publication of Institute's journals, periodicals, newsletters and other material in print, online or social media towards the furtherance of Institute's objectives, work programs and activities.

(v) To accept research or consultancy projects and assignments, and to assign the project(s) to one or more faculty. The details of such projects, together with the name(s) of the faculty to be included in the Director's Report to the Board each year.

- (vi) To accept recurring grants, sponsorships; enter into collaborative arrangements or accept endowments for establishing Faculty Chairs from individuals, institutions or companies in India, and/or from bilateral or multilateral funding institutions. The interest income from such endowments is expected to cover all the expenditure for the said Chairs.
- (vii) To apply for and obtain patents and copyrights in respect of the intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party.
- (viii) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with the parties concerned, duly protecting the interests of the Institute.
- (b) Executive Education Matters: To implement, (re)design, revise any existing or new; open, customized and partnership programs and international programs to approve the target participation and budget, including the fees to be charged in respect thereof.
- (c) Teaching Staff Matters:
- (i) To administer and implement recruitment processes, and terms and conditions of service in respect of regular faculty in accordance with the notifications issued from time to time by the Ministry of Education as applicable to IIMs; and the approvals accorded by the Board.
- (ii) To engage practice-track or adjunct faculty (on fixed-tenure contracts) as per the approvals accorded by the Board and guidelines of the Ministry of Education and fix their remuneration and other terms of engagement in accordance with the recommendations of the Faculty Recruitment Committee, constituted in respect thereof.
- (iii) To engage visiting or guest faculty in consultation with the Program Committee(s) concerned and fix their honoraria and other terms of engagement
- (iv) To accord permission to faculty to accept the part- time nomination on the Boards, Academic, Advisory and other Oversight or Governing bodies of institutions or organizations, after due diligence and discretion; and ensuring that there is a conflict of interest or financial implications. Such time spent or honoraria earned to be accounted under "Professional Activities" (as part of Service Terms) approved by the Board. Such nominations to be reported to the Board in the "Director's Report", every year.
- (v) To accept resignation from service and waive or condone notice period (in full or part) of those Non-Teaching Staff for whom the Director is the appointing authority.
- (d) Non-Teaching Staff Matters:
- (i) To act as the appointing authority in accordance with the Indian Institute of Management Udaipur Regulations, for Non-Teaching Staff as and when approved by the Board, read with amendments thereto, from time to time.
- (ii) To administer and implement recruitment processes, and terms and conditions of service in respect of Non-Teaching Staff in accordance with the notifications issued from time to time by the Ministry of Education as applicable to IIMs; and the approvals accorded by the Board.
- (iii) To appoint project-tied temporary academic and research support staff and fix their remuneration and other terms of engagement based on the recommendations of the Selection Committee, constituted in respect thereof.
- (iv) To engage professionals as specialists or consultants on fixed-tenure (including on retainership) basis for technical assistance, advisory and/or professional services and fix their remuneration and other terms of engagement in respect of any specific task-related or project-oriented requirements.
- (v) To accept resignation from service and waive or condone notice period (in full or part) of those Non-Teaching Staff for whom the Director is the appointing authority.
- (e) Institutional Matters:
- (i) To do all such things and activities in respect of academic, research and administrative functions of the Institute and exercise administrative powers and financial powers within the delegated authority.
- (ii) To defend on behalf of the Institute or refer cases to arbitration; to execute and sign contracts, memoranda of understanding, lawsuits, legal documents, indemnity bonds, and to do all such things and activities in the management of the affairs of the Institute.
- (iii) To do all such things and activities for advancing the pursuit of the Institute in academic, research and allied areas of knowledge, in accordance with the provisions and objectives of the Act.

- (iv) To register the Institute under any law of the land as may be applicable and needed; sign declarations, undertakings or certificates as required thereunder.
  - (v) To register the Institute for recognition or accreditation under any reputed national or international body or organisation.
  - (vi) To appoint Committee with internal or external Teaching or Non-Teaching Staff or a combination thereof, towards the accomplishment of specific tasks and projects and achieving the larger objectives of the Institute and to fix the sitting fee or remuneration of external members.
  - (vii) To constitute, in respect of acts of commission or omission by the Students, Teaching and Non-Teaching Staff, Inquiry or other Committees and appoint relevant authorities (Inquiry Officer, Presenting Officer, Disciplinary Authority, Appellate Authorities).
  - (viii) To approve (with amendments if any) and impose penalties, major and minor, as may be recommended by the Committees concerned, in respect of Students and those Non-Teaching Staff for whom the Director is the appointing authority, in respect of others, prior approval of the Board would be necessary for implementing penal actions.
  - (ix) To appoint Teaching and Non-Teaching Staff to suitable administrative positions and to sub-delegate administrative and financial powers to such personnel holding positions of administrative responsibility to the extent considered necessary and expedient for the smooth and efficient functioning of the Institute.
  - (x) To formulate and implement rules, procedures, guidelines, to facilitate the good functioning of the Institute and to assign roles and responsibilities to the Teaching or Non-Teaching staff for the discharge of duties and responsibilities in a smooth, efficient and orderly manner.
  - (xi) To act as custodian of property and assets and to take such actions as considered necessary and expedient to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of the Institute.
  - (xii) To take such measures as are necessary for exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interests of the Institute. Such matters to be reported to the Chairperson of the Board at the earliest.
  - (xiii) To continue to exercise, save for the changes (additions and amendments) as brought out in these Regulations, all the other functions and powers as already available under the Act and Rules (as may be amended from time to time) and approved by the Board.
  - (xiv) To act as Head of the Department under the Delegation of Financial Powers Rules, 1978 and exercise all the financial powers as are available to the Government.
  - (xv) To act as Head of the Department under the Fundamental Rules and Supplementary Rules (FRSR) and exercise administrative powers as are available to the Dept. of Government of India.
- (2) Financial Powers:
- (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 lawsuits or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of the Institute.
  - (c) To open and operate bank accounts, including foreign currency accounts.
  - (d) To sign cheques along with the authorised signatories as approved by the Board
  - (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, Custom 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 one 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.

**(3) PURCHASES AND EXPENDITURE:**

- (a) In the normal course, the Director shall ensure that all expenses are against budget approved by the Board and payments made strictly as per the laid down procedures and norms laid down by the Board.
- (b) In exceptional or unavoidable circumstances, where an activity has to be undertaken, and the payment (capital or revenue) has to be made on an urgent basis, the Director shall have the discretionary powers to waive the



laid down procedure or norms to expedite the implementation of activity or process subject to the financial limits as approved by the Board.

#### **17. Performance objectives for variable pay of Director.-**

- (1) Based on the vision of the Institute, the Board shall determine performance objectives of the Director. The key performance objectives /parameters identified by the Board are Research Management Key Result Areas(KRA); Student Centric KRAs; Efficient and Effective Financial Management; Compliance; KRAs in the area of Ranking, Accreditations and Innovation and Institution Building .
- (2) The Performance of the Director shall be reviewed annually by the Board.
- (3) Based on the review, the Board may decide the quantum of variable pay that may be paid to the Director.

#### **18. Powers and duties of the Director .-**

- (1) The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute.
- (2) The Director shall be responsible for the implementation of the decisions of the Board.
- (3) The Director of the Institute shall be the Chairperson of the Academic Council, the principal academic body of the Institute.
- (4) The Director shall report annually, on the state of affairs of the Institute and other aspects as provided in the Act.
- (5) The performance of the Director shall be reviewed in the context of the achievements of objects of the Institute.

### **CHAPTER VI**

#### **Establishment and Maintenance of Buildings**

#### **19. Establishment and maintenance of buildings.-**

**BUILDING COMMITTEE:** Building Committee performs the following functions under the overall directions of the Board:

- (a) Preparation and scrutiny of all development activities pertaining to any campus of the Institute.
- (b) Assess the need for, feasibility and financial viability of the capital works as also renovation projects.
- (c) Monitoring the progress of construction of all major capital works.
- (d) The Building Committee consists of:

Designation	Chairperson/Member
Member, BoG or Person of Eminence	Chairperson
Director	Member, Ex-officio
Up to Three External Experts	Members
One Faculty member of the Board	Member
Chief Administrative Officer, IIM Udaipur	Member

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

### **CHAPTER VII**

#### **Financial Accountability**

#### **20. 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.

## **21. Manner of depositing or investing the money 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 the 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.

## **22. Manner of application of the Fund of the Institute.-**

- (1) The Manner and quantum of application of funds are 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. This includes the corpus, earmarked and designated funds of the Institute.
- (2) Annual budget of the Institute is reviewed by the Finance and Audit Committee and recommend for approval by the Board. This takes into account the Manner and quantum of application of funds for a particular financial year.
- (3) The Board also approves at the time of adopting the annual accounts for a financial year, based on a recommendation from the Finance 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.
- (4) The Board of Governors 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**

## **23. Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts for a 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 Board 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 the eminent administrators, industrialists, educationists, scientists, technocrats and management specialists, at least one of them shall be a person who has served as the full-time head (Director or Dean) of a premier management institution or department in India or abroad. Members of group of experts shall not be from the Institute itself.
- (4) The ‘independent agency’ shall have the experience of evaluating Institute of higher learning in India or abroad.

## **CHAPTER IX**

### **Academic Council**

## **24. Power and functions of the Academic Council.-(1) The Academic Council shall specify:**

- (a) the criteria and process for admission to courses or programmes of study offered by the Institute;
- (b) the academic content of programmes and courses of study and undertake modifications therein; and
- (c) the academic calendar, guidelines for the conduct of examination and recommend the grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles.
2. The Academic Council shall make the Ordinances that provide for:
- (a) the admission of students to the Institute;

- (b) the courses of study to be laid down for all degrees, diplomas, certificates and other academic titles of the Institute;
  - (c) the conditions under which students shall be admitted to the degree, diploma, certificate and other academic-title courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for such academic titles;
  - (d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
  - (e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;
  - (f) the conduct of examinations;
  - (g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
  - (h) any other matter which is connected with, incidental to or having a bearing on the specifications contained hereinabove.
- (3) The Academic Council shall also perform the following functions to:
- (a) Recommend the establishment of a new campus within or outside the country;
  - (b) Recommend the closure of existing Programmes;
  - (c) Recommend the establishment or closure of new centres for such activities as teaching, training, research, incubation or entrepreneurial learning and development, in India or abroad;
  - (d) Recommend establishment and maintenance of academic and research collaborations between the Institute and other reputed Universities and Business Schools in India and abroad;
  - (e) 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;
  - (f) Review the activities of the long and short-duration programs, centres, activities and areas of the Institute at regular intervals and suggest improvements wherever necessary;
  - (g) 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; and
  - (h) Exercise such other powers and perform such other functions as may be conferred on it by the Board, from time to time.

## **25. Manner of formation of the 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 or affiliated to them full time and 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 or 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 shall approve the formation, renaming, merger or demerger and dissolution of schools, departments, areas and centres.

## **CHAPTER X**

### **Other Committees and Authorities**

**26. Constitution and duties and functions of other Committees and authorities.-** (1) The Board shall constitute the following Board Sub-Committees-

- (a) Board Nominations Committee (BoGNC)

- (b) Finance and Audit Committee (FAC)
- (c) Building Committee (BC)
- (d) Terms of Reference of the Board Nominations Committee: As per the Rules
- (e) Terms of Reference of the Finance and Audit Committee.-Exercise oversight, advise and make recommendations to the Board on such matters as financial management and reporting accounts, audit (auditors, Chief Audit Executive and Internal Audit Committee), investments; budgeting; internal controls and risk management; compliance with legal and regulatory requirements.
- (f) Accord approvals for expenditure as per the powers delegated by the Board.
- (g) Terms of Reference of the Building Committee-
  - (i) Exercise oversight, advise and make recommendations to the Board on such matters as Design, Engineering, Planning, Procurement or Tendering and Construction activities in the temporary and new campus; Technical Consultants including Architects and Project Management Consultants, Contractors and Independent technical experts, monitoring the progress of activities as per time and cost estimates.
  - (ii) Accord administrative approvals (for technical details, estimates etc.) and expenditure sanction as per powers delegated by the Board.

(2) General Terms and Conditions applicable to all Committees-

- (a) BC, FAC and such other Committees constituted by the Board shall have a composition as may be decided by the Board.
- (b) The Committees may invite experts, not being members of the Board, to attend meetings of the Committees, to avail the benefit of their advice and suggestions.
- (c) The Committees may meet physically or virtually as frequently as necessary, but at least once every six months.
- (d) Travel and hospitality facilities, as well as allowances including sitting fee for Members of the Committees, constituted by the Board for attending the meetings (physically or virtually), shall be in accordance with the approvals accorded by the Board.
- (e) The recommendations of the Committees would be brought before the Board, for noting, discussions, deliberations or decisions.
- (f) An officer nominated by the Director shall act as Member-Convener or extend administrative assistance to the functioning of the Committees.

(3) The Institute 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. The quorum of such Committees shall be the majority of the members, and any such other additional requirement as may be resolved by the respective Committees.

(4) OTHER AUTHORITIES:

(a) 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 or advisor to the Director and reports directly to him 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 organisation; investigating or causing an investigation to be made into verifiable allegations reported to him, 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 and its tenure shall be three years, during the period he shall not hold any position involving exercise of financial powers.

(b) '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.

1. The Chairperson of the Committee shall summon the meetings of the Committee which shall ordinarily meet once in every six months. The Chairperson shall decide the date of the meeting, its location and fix the agenda.

2. Normally, not less than fifteen days' notice shall be given for every meeting of the Committee, and a copy of the proceedings of every meeting shall be furnished to the Chairperson and upon his clearance, to the members, as soon as practicable after the meeting.
3. Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson and, in his absence from any meeting, by a member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting.
4. The Chairperson can call an extraordinary meeting at short notice in case of any emergency or to consider urgent, special issues.
5. The quorum for Committee meetings (including the Chairperson) shall be one-half of the strength of members actually present on the Committee as on date of summoning the meeting, rounded off to the next higher integer.
6. A quorum shall include participation by physical presence, or via audio-video-link.
7. If a meeting is adjourned for want of quorum, it shall be held on such other day and such other time and place as the Chairperson may determine, and if at such a meeting, a quorum is not present within half-an-hour from the time appointed for holding a meeting, the members present shall be the quorum.
8. The quorum for the adoption of any resolution, making a recommendation or granting approval for any item by circulation shall be one member higher than the number required for the meetings.
9. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority shall prevail.
10. Each member of the Committee including the Chairperson shall have one vote, and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Committee, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.
11. The ruling of the Chairperson in regard to all questions of procedure shall be final.
12. The above procedure is applicable to the BoG, Building Committee and Finance and Audit Committee.

[ADVT.III/4/Exty./699/2021-22]

Prof. JANAT SHAH, Director