



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-10012022-232537  
CG-DL-E-10012022-232537

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 7]

नई दिल्ली, सोमवार, जनवरी 10, 2022/पौष 20, 1943

No. 7]

NEW DELHI, MONDAY, JANUARY 10, 2022/PAUSHA 20, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान रांची

अधिसूचना

नई दिल्ली, 30 जुलाई, 2021

फा.सं: आईआईएमआर/डीआईआर/रेग्युलेशन/2021-22/1168.— भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय प्रबंध संस्थान रांची का शासी मण्डल एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है अर्थात्:

अध्याय 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ.-

- 1) इन विनियमों को भारतीय प्रबंध संस्थान रांची विनियम, 2021 कहा जाएगा।
- 2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं- (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-

- क) "अधिनियम" का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 है;
- ख) "प्राधिकारी", "अधिकारी" और "संकाय" ("सहायक प्राध्यापक", "सह- प्राध्यापक", और "प्राध्यापक") का अर्थ क्रमशः संस्थान के प्राधिकारियों, अधिकारियों और संकाय से है;

- ग) "बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नॉमिनेशन कमेटी" या "बीओजीएनसी" का अर्थ नियम 4 के उप-नियम (1) के अनुसार संस्थान के शासी मण्डल द्वारा गठित बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नॉमिनेशन कमेटी से है;
- घ) "परिसर विकास समिति" का अर्थ संस्थान की परिसर विकास समिति से है;
- ङ) "मुख्य प्रशासनिक अधिकारी" या "सीएओ" का अर्थ संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी से है;
- च) "मुख्य सतर्कता अधिकारी" का अर्थ संस्थान के मुख्य सतर्कता अधिकारी से है;
- छ) "नियंत्रक और महालेखा परीक्षक" या "सीएजी" का अर्थ भारत के संविधान के अनुच्छेद 148 के तहत नियुक्त भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक से है;
- ज) "पाठ्यक्रम" का अर्थ संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रमों में पढाये जाने वाले विषय से है;
- झ) "डीन (एए और डी)" का अर्थ संस्थान के डीन (शैक्षणिक मामले और विकास) से है;
- ञ) "डीन (पी और आर)" का मतलब संस्थान के डीन (योजना और अनुसंधान) से है;
- ट) "डींस" डीन (एए और डी) और डीन (पी और आर) को एक साथ संदर्भित करते हैं और 'डीन' उनमें से एक को व्यक्तिगत रूप से संदर्भित करते हैं;
- ठ) "अधिकार प्राप्त समितियां" का अर्थ है बोर्ड द्वारा विशेष शक्तियों के साथ गठित समितियां और जैसा कि भारतीय प्रबंध संस्थान रांची विनियमन, 2021 के विनियमन 27 के उप-विनियम (1) के तहत प्रदान किया गया है;
- ड) "वित्त और लेखा परीक्षा समिति" या "एफएसी" का अर्थ बोर्ड द्वारा गठित वित्त और लेखा परीक्षा समिति से है;
- ढ) "वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी" या "एफए एंड सीएओ" का अर्थ संस्थान के वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी से है;
- ण) "सरकार" का अर्थ है केंद्र सरकार या भारत सरकार;
- त) "मुख्यालय" का अर्थ संस्थान परिसर में अवस्थित संस्थान के मुख्य कार्यालय से है जो वर्तमान में सूचना भवन, 5वीं मंजिल, ऑट्टो हाउस कैम्पस, मेयर्स रोड, रांची, झारखंड, भारत, पिन- 834008 में स्थित है;
- थ) "शिक्षा मंत्रालय" या "एमओई" का अर्थ भारत सरकार का शिक्षा मंत्रालय है;
- द) "कार्यक्रम" का अर्थ संस्थान की डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र या ऐसा शैक्षणिक-उपाधि देने वाला कार्यक्रम से है;
- ध) "नियम" का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 है;
- न) "अकादमिक परिषद के सचिव" का अर्थ संस्थान की अकादमिक परिषद के सचिव से है;
- प) "बोर्ड के सचिव" का अर्थ संस्थान के शासी मण्डल के सचिव से है;
- फ) "एसएचडब्लूडब्लू" का अर्थ कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न से है।
- ब) "एसएचडब्लूडब्लू अधिनियम" का अर्थ है कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 (2013 का 14), जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया गया है।
- भ) "एसएचडब्लूडब्लू नियम" का अर्थ है कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) नियम, 2013, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया गया है।

2) इन विनियमों में प्रयुक्त, शब्दों और पदों जो परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम या नियमों में परिभाषित हैं, उनके वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम या नियमों में क्रमशः दिए गए हैं।

## अध्याय-II

## शासी मण्डल

## 3. बोर्ड में प्रतिष्ठित व्यक्तियों और पूर्व छात्रों के नामांकन के लिए अनुभव एवं तरीका-

- 1) बोर्ड का गठन अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) और अधिनियम की धारा 12 और नियमों के अनुसार होगा।
- 2) अधिनियम की धारा 20 की उप-धारा (1) के तहत दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए और नियम 4 के उप-नियम (1) के प्रावधानों के अनुसार, बोर्ड एक बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नामांकन समिति का गठन करेगा (बीओजीएनसी) जो अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (डी) के अनुसार प्रख्यात व्यक्तियों की श्रेणी के तहत एवं अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (जी) के अनुसार संस्थान के पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत बोर्ड में नियुक्ति के लिए नामों की सिफारिश करेगा।

## 3) संरचना, कोरम, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य:

- क) बोर्ड द्वारा प्रतिष्ठित व्यक्तियों या पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत बोर्ड के सदस्यों की नियुक्ति के लिए नियमों के प्रावधानों के अनुसार बीओजीएनसी का गठन किया जाएगा।
- ख) बोर्ड के अध्यक्ष बीओजीएनसी के अध्यक्ष होंगे और निदेशक बीओजीएनसी के संयोजक होंगे।
- ग) बोर्ड द्वारा किसी भी रिक्ति के आने से कम से कम दो महीने पहले बीओजीएनसी का गठन किया जाएगा।
- घ) बीओजीएनसी अधिनियम के अनुसार उपयुक्त सदस्य (सदस्यों) की तलाश करेगा जिसे बोर्ड के लिए नामित किया जा सकता है और प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड को कम से कम दो नामों की सिफारिश कर सकता है।
- ङ) अध्यक्ष बीओजीएनसी की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं।
- च) बीओजीएनसी की बैठकों के मामले में बैठक से संबंधित प्रक्रियाओं, बोर्ड की बैठकों के मिनट की तैयारी और पुष्टि का पालन किया जाएगा। आम तौर पर, बीओजीएनसी की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह की होगी।
- छ) बीओजीएनसी के सभी आदेशों और निर्णयों को बीओजीएनसी के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- ज) बीओजीएनसी की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को बोर्ड की आगामी बैठक में नोटिंग या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा।
- झ) बोर्ड किसी रिक्त पद के लिए बीओजीएनसी द्वारा अनुशंसित सूची में से एक सदस्य को नामित कर सकता है। बोर्ड पूरी सूची को अस्वीकार भी कर सकता है और बीओजीएनसी से व्यापक विकल्प के लिए सूची को पूर्ण या आंशिक रूप से पुनः तैयार करने का अनुरोध कर सकता है।

## 4) विशिष्ट पूर्व छात्रों के बोर्ड में नामांकन के लिए अतिरिक्त मानदंड:

- क) पूर्व छात्र सदस्य को संस्थान में अंतिम योग्यता प्राप्त करने के बाद दस वर्ष पूर्ण कर चुका हो।
- ख) एक पूर्व छात्र सदस्य को संस्थान में कम से कम एक वर्ष की अवधि के कार्यक्रम में भाग लेना अनिवार्य है।

## 4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन की रीति-

- 1) अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (ई) के तहत भारतीय प्रबंध संस्थान, रांची के बोर्ड में संकाय सदस्यों का नामांकन, निदेशक की सिफारिश पर अध्यक्ष द्वारा उप-विनियम 2 और 3 में उल्लिखित शर्तों के अनुसार किया जाएगा।

## 2) बोर्ड में एक संकाय सदस्य के नामांकन के लिए पात्रता:

- (क) कोई भी पूर्णकालिक संकाय सदस्य जिसे कम से कम पांच वर्षों का शैक्षणिक अनुभव है, वह अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (ई) के तहत बोर्ड में नामांकित होने के लिए पात्र होगा।
- (ख) बोर्ड में नामित दो सदस्यों में से कम से कम एक पूर्ण प्रोफेसर/डीन में से एक होगा।

**3) नामांकन की प्रक्रिया:**

(क) अध्यक्ष, निदेशक की सिफारिश पर, और बोर्ड के अनुमोदन से, अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (ई) के तहत दो पूर्णकालिक संकाय सदस्यों को बोर्ड में नामित करेगा।

(ख) यदि त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से पद रिक्त हो जाता है, तो निदेशक त्वरित कार्रवाई करते हुए पद रिक्ति की तिथि के एक महीने के भीतर रिक्त पद के लिए एक उपयुक्त संकाय सदस्य की सिफारिश करेगा।

(ग) अध्यक्ष के पास बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन के स्वनिर्णय पर अंतिम अधिकार होगा या वह निदेशक द्वारा अनुशंसित अतिरिक्त नामों की मांग कर सकता है।

(घ) बोर्ड में संकाय सदस्यों को सामान्य प्रक्रिया का पालन करके लगातार दूसरी बार नामित किया जा सकता है।

(ङ) नियम 4 के उप-नियम (5) के खंड (i) से (iv) और (vi) के तहत प्रदान किए गए आधार पर एक संकाय सदस्य को बोर्ड से हटाया जा सकता है।

(च) एक संकाय सदस्य को बोर्ड सदस्य के रूप में नियुक्त किया जा सकता है यदि रिक्ति की तिथि पर उसकी दो वर्ष की सेवा शेष है।

**5. बोर्ड की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली गणपूर्ति और प्रक्रियाएं-**

- 1) आम तौर पर बोर्ड की बैठक हर तीन महीने में कम से कम एक बार होगी, और बोर्ड की हर साधारण बैठक के लिए कम से कम पंद्रह दिन पूर्व सूचित किया जाएगा।
- 2) बशर्ते कि अध्यक्ष कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर एक असाधारण बैठक बुला सकता है।
- 3) परन्तु यह और कि अध्यक्ष, अल्प सूचना पर, किन्हीं अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए बोर्ड की एक असाधारण बैठक बुला सकता है।
- 4) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी, और अध्यक्ष सहित बोर्ड के एक-तिहाई सदस्य, बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे।
- 5) बशर्ते यह भी कि गणपूर्ति के अभाव में बैठक चार सप्ताह के भीतर पुनर्निर्धारित की जा सकती है।
- 6) बशर्ते कि अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उपस्थित सदस्यों में से किसी सदस्य का चुनाव कर सकता है।
- 7) बोर्ड के सचिव बैठक की जगह, तारीख और समय बताते हुए बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना (ई-मेल के माध्यम से) भेजेंगे।
- 8) बोर्ड का कोई भी सदस्य बोर्ड की बैठक में किसी एजेंडा आइटम को शामिल करने का प्रस्ताव कर सकता है, जिसे अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित होने पर, एजेंडा बिंदु के रूप में शामिल करने के लिए तीस दिन पहले बोर्ड के सचिव को भेजा जाना चाहिए।
- 9) बैठक से कम से कम दस दिन पहले बोर्ड के सचिव द्वारा सदस्यों को नोट्स के साथ एजेंडा परिचालित किया जाएगा।
- 10) कार्यसूची में किसी भी मद को शामिल करने के प्रस्तावों की सूचनाएं बैठक से कम से कम तीस दिन पहले बोर्ड के सचिव के पास पहुंच जानी चाहिए।

**6. बोर्ड के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण की रीति और उनके अभिलेखों का रखरखाव**

- 1) बोर्ड की बैठक की कार्यवाही की कार्यवृत्त बोर्ड के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा, और अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और पुष्टि के लिए अगली बैठक में रखा जाएगा।
- 2) बोर्ड के सभी आदेश और निर्णय बोर्ड के सचिव के हस्ताक्षर से प्रमाणित होंगे।
- 3) बोर्ड का सचिव अपने कार्यालय में प्रत्येक बोर्ड कार्यवृत्त की एक प्रमाणित प्रति रखेगा और एक प्रति अध्यक्ष के कार्यालय में और एक प्रति निदेशक के कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।

- 4) सचिव आगे की कार्रवाई के लिए संबंधित बोर्ड के प्रस्तावों को संस्थान के संबंधित कार्यालयों को भी सूचित करेगा।
- 5) नियमित बैठक में या परिपत्र द्वारा किसी प्रस्ताव के अनुमोदन का तरीका - बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से होना चाहिए।

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

- 1) बोर्ड के सदस्य बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए प्रति बैठक 20,000 रुपये (केवल बीस हजार रुपये) का भत्ता प्राप्त करने के पात्र होंगे जिसे बोर्ड के प्रस्ताव द्वारा संशोधित किया जा सकता है।
- 2) बोर्ड की बैठकों के लिए संस्थान सभी आवश्यक व्यवस्थाएं करेगा और बोर्ड के सदस्यों एवं अन्य आमंत्रित लोगों के लिए यात्रा और आवास के लिए आवश्यक लागत वहन करेगा।

#### अध्याय - III

#### टीचिंग और नॉन टीचिंग स्टाफ

#### 8. अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवा में कार्यरत कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक तथा निबंधन एवं शर्तें-

- 1) अधिनियम के प्रारंभ से पहले संस्थान द्वारा नियोजित प्रत्येक व्यक्ति संस्थान में अपना पद या सेवा, समान कार्यकाल, समान पारिश्रमिक और समान नियमों और शर्तों पर और समान अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ छुट्टी, ग्रेच्युटी और अन्य मामले उस प्रकार लागू रहेंगे जैसा की अधिनियम के पूर्व होते थे और ऐसा तब तक जारी रहेगा जब तक कि उसका रोजगार समाप्त नहीं हो जाता; अनुबंध निरस्त नहीं कर दिया जाता, या जब तक इस तरह के कार्यकाल, पारिश्रमिक और सेवा के नियमों और शर्तों को नियमों के अनुसार नियुक्ति की प्रक्रिया बदल नहीं जाती।

#### 9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों या कर्मचारियों की सेवाओं के लिए शर्तें-

- 1) सभी नियमित, शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक कर्मचारी, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधित और अधिसूचित केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1964 के प्रावधानों द्वारा शासित होंगे।
- 2) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (जे) के तहत प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करने और सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में, शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा की संख्या, परिलब्धियों और कर्तव्यों और सेवा शर्तों को समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित या संशोधित किया जाएगा।
- 3) कर्मचारियों के कर्तव्यों को निदेशक द्वारा कार्यात्मक जरूरतों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा, जोकि समय-समय पर बोर्ड द्वारा तय किए गए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित ऑर्गेनोग्राम और नौकरी विवरण के माध्यम से विस्तृत किया जाएगा।
- 4) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (पी) के तहत प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करने

और सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में बोर्ड द्वारा समय-समय पर अर्हता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और

शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक पदों पर नियुक्ति की पद्धति निर्धारित या संशोधन किया जाएगा।

- 5) अकादमिक पद: अकादमिक पद बोर्ड द्वारा स्वीकृत किए जाते हैं, जो आदर्श रूप से पूर्णकालिक छात्र संख्या के 1:10 के समग्र अनुपात द्वारा निर्देशित होते हैं।

#### 6) गैर-शैक्षणिक पद:

- (क) बोर्ड द्वारा गैर-शैक्षणिक पदों को पूर्णकालिक छात्र शक्ति के 1.1:10 के समग्र अनुपात द्वारा आदर्श रूप से निर्देशित विभिन्न प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्वीकृत किया जाता है।
- (ख) शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक पदों की संख्या और परिलब्धियां, उनके कर्तव्यों और सेवा शर्तों को बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाएगा जैसा कि सरकारी दिशा-निर्देशों द्वारा निर्देशित किया जाता है।

**10. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति-**

1) आकस्मिकताओं या व्यय बजट से भुगतान किए गए कर्मचारियों के मामले को छोड़कर, संस्थान के कर्मचारीगण को इस प्रकार वर्गीकृत किया जाएगा:

(क) 'अकादमिक': शब्द में निदेशक, प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर और ऐसे अन्य स्थायी शैक्षणिक पद शामिल होंगे जो बोर्ड द्वारा तय किए जा सकते हैं।

(बी) 'गैर-शैक्षणिक': अकादमिक के रूप में वर्गीकृत के अलावा अन्य सभी पद इस श्रेणी में आएंगे

2) आरक्षित श्रेणियों के लिए आरक्षण नीति सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगी।

**11. शैक्षणिक, प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन-**

1) संस्थान "राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली" (एनपीएस) के तहत संस्थान के पात्र शैक्षणिक, प्रशासनिक और तकनीकी स्टाफ सदस्यों को लाभ प्रदान करेगा।

2) संस्थान के सभी नियमित कर्मचारियों को बोर्ड द्वारा अनुमोदित नीति के अनुसार समय-समय पर संस्थान की कर्मचारी समूह स्वास्थ्य बीमा योजना के तहत कवर किया जाएगा।

**अध्याय - IV****प्रवेश और छात्र****12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम-**

1) अधिनियम की धारा 35 की उप-धारा (2) के खंड (बी) के तहत प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निदेशक, जो अकादमिक परिषद के अध्यक्ष भी हैं, की सिफारिश पर बोर्ड संस्थान के विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के तरीके को एक अधिसूचना के माध्यम से निर्धारित करेगा।

2) संस्थान के प्रत्येक अकादमिक-उपाधि प्रदान करने वाले कार्यक्रम में प्रवेश के लिए प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनके वेटेज को अकादमिक परिषद द्वारा अधिनियम की धारा 36 की उप-धारा (2) के खंड (ए) और (बी) के प्रावधानों के तहत बोर्ड द्वारा आगे अनुमोदित किए जाने के लिए अधिनियम की धारा 36 के उप-धारा (3) और (4) के तहत प्रदान की गई शक्तियों के अनुसार अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित किया जाएगा।

**13. मानद डिग्रियां प्रदान करने का विनियम-**

1) बोर्ड के अध्यक्ष को अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (जी) के तहत प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में बोर्ड की मंजूरी के बाद अकादमिक परिषद या निदेशक की सिफारिश पर मानद डिग्रियां प्रदान करने का अधिकार होगा।

2) बोर्ड इन विनियमों की अनुसूची ए के तहत मानद डिग्रियां प्रदान करने के लिए पूरी की जाने वाली नीति और शर्तों को निर्दिष्ट करेगा।

**14. संस्थान में अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क-**

1) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (एम) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बोर्ड वर्ष के 31 मार्च तक प्रत्येक आने वाले बैच के लिए कार्यक्रमों के लिए शुल्क का निर्धारण और अधिसूचना द्वारा निर्दिष्ट करेगा। जिसमें बैच का प्रथम वर्ष प्रारंभ होता है;

(क) एक बार बैच के लिए अधिसूचित कार्यक्रम शुल्क उस बैच के लिए संशोधित नहीं किया जाएगा और बैच के छात्र कार्यक्रम की अवधि के दौरान उसी वार्षिक कार्यक्रम शुल्क का भुगतान करेंगे;

(i) कार्यक्रम शुल्क के निर्धारण के लिए बोर्ड निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा निर्देशित होगा:

(1) कार्यक्रम आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर होना चाहिए;

(2) कार्यक्रम शुल्क उचित होना चाहिए और अन्य समान रूप से नियुक्त संस्थानों द्वारा लिए जा रहे शुल्क के अनुरूप होना चाहिए;

(3) कार्यक्रम शुल्क में परिवर्तन क्रमिक और पूर्वानुमेय होना चाहिए ना की अचानक होना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए, सामान्य रूप से, लागतों और अन्य प्रासंगिक कारकों के औचित्य में कार्यक्रम शुल्क में वृद्धि की जानी चाहिए।

(ख) कार्यक्रम शुल्क के निर्धारण के लिए कार्यप्रणाली:

- (i) कार्यक्रम शुल्क की समीक्षा और संशोधन (अगले शैक्षणिक वर्ष) के लिए एक प्रस्ताव सामान्य रूप से बोर्ड के समक्ष प्रत्येक वर्ष वित्तीय वर्ष की तीसरी तिमाही में आयोजित बैठक में लाया जाएगा, जिसमें कार्यक्रम के लिए अनुमानित व्यय और अन्य प्रासंगिक जानकारी का ब्यौरा होगा;
- (ii) अनुमानित व्यय संपन्न वित्तीय वर्ष में विभिन्न मदों पर वास्तविक व्यय, वित्तीय वर्ष के लिए विभिन्न मदों के लिए अनुमोदित बजट और अगले वित्तीय वर्ष के लिए अनुमान के आधार पर होगा;
- (iii) कार्यक्रम के कारण होने वाले सभी खर्चों को पूर्ण रूप से शामिल किया जाएगा जबकि अप्रत्यक्ष प्रकृति के खर्चों को एक सुपरिभाषित आवंटन योजना के आधार पर कार्यक्रम और अध्ययन के अन्य पाठ्यक्रमों में विभाजित किया जाएगा।

2) कार्यक्रम शुल्क का भुगतान छात्रों द्वारा किशतों में किया जाएगा, जिसे "टर्म शुल्क" कहा जाता है।

#### 15. अध्येतावृत्तियां, छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार—

- 1) फैलोशिप: अकादमिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित शर्तों के अनुसार, हर साल अकादमिक परिषद की कार्रवाई सिफारिशों की धारा 11 के उप-खंड (2) के खंड (एफ) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बोर्ड द्वारा फैलोशिप प्रदान की जा सकती है।
- 2) छात्रों के लिए छात्रवृत्ति: अकादमिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित शर्तों के अनुसार, प्रत्येक वर्ष अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (एफ) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बोर्ड द्वारा छात्रवृत्तियां प्रदान की जा सकती हैं।
- 3) प्रदर्शनियां, पदक, पुरस्कार: अकादमिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित शर्तों के अनुसार, प्रत्येक वर्ष अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर अधिनियम की धारा 11 के उप-धारा (2) के खंड (एफ) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बोर्ड द्वारा प्रदर्शनियों, पदकों, पुरस्कारों को प्रदान किया जा सकता है।

#### 16. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉल और हॉस्टल में निवास के लिए शुल्क और अन्य शुल्क लगाना—

- 1) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (एस) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बोर्ड वर्ष की 31 मार्च तक संस्थान के छात्रावासों के लिए शुल्क निर्दिष्ट करेगा।
- 2) संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तों को निदेशक द्वारा समय-समय पर अनुमोदित नियमों के अनुसार छात्र मामलों और छात्रावास के कार्यालयों द्वारा देखा जाएगा।

#### अध्याय - V

#### निदेशक

#### 17. निदेशक को बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन—

- 1) बोर्ड द्वारा निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (3) और अधिनियम की धारा 16 की उप-धारा (4) के अनुसार किया जाएगा।
- 2) निदेशक की अनुपस्थिति में शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम 7 के उपनियम (viii) के अनुसार किया जाएगा।

**18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य-**

- 1) बोर्ड संस्थान और शिक्षा मंत्रालय द्वारा किए गए समझौता ज्ञापन में उल्लिखित मानदंडों के अनुसार परिवर्तनीय मुआवजे के भुगतान के लिए निदेशक के प्रदर्शन की समीक्षा करेगा।
- 2) बोर्ड द्वारा अधिकार प्राप्त अध्यक्ष प्रदर्शन और क्षमता के आधार पर निदेशक के संबंध में परिवर्तनीय वेतन को मंजूरी देगा।

**19. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य-**

- 1) निदेशक की योग्यता, चयन और नियुक्ति प्रक्रिया, और सेवा के नियम और शर्तें अधिनियम की धारा 16 और 17 और नियम 7 के प्रावधानों के अनुसार निर्धारित की जाएंगी।
- 2) निदेशक अधिनियम की धारा 16 की उप-धारा (4) में दिए गए प्रावधानों के अनुसार अधिनियम के तहत या बोर्ड द्वारा उसे सौंपे गए अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा।
- 3) बोर्ड अनुसूची ख में निर्दिष्ट शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन निदेशक को सौंप रही है।
- 4) निदेशक बोर्ड के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा।
- 5) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा

**अध्याय - VI****इमारतों की स्थापना और रखरखाव****20. भवनों की स्थापना और अनुरक्षण के लिए विनियम.-**

परिसर के भवनों का निर्माण बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिए गए अनुमोदन के अनुसार किया जाएगा। परिसर की इमारतों के आवधिक रखरखाव और रखरखाव के पहलुओं को संस्थान द्वारा बोर्ड द्वारा गठित परिसर विकास समिति द्वारा समय-समय पर समीक्षा और निगरानी के अधीन किया जाएगा।

**अध्याय - VII****वित्तीय जवाबदेही****21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही.-**

बोर्ड संस्थान के कार्य और प्रगति की समीक्षा करने और संस्थान के मामलों और वित्तीय जवाबदेही का आकलन करने के लिए एक या एक से अधिक व्यक्तियों या प्रतिष्ठित वित्तीय लेखा परीक्षा फर्मों की नियुक्ति कर सकता है। बोर्ड ऐसी कार्रवाई कर सकता है और निर्देश जारी कर सकता है क्योंकि वह संस्थान की मूल्यांकन रिपोर्ट में निपटाए गए किसी भी मामले के संबंध में आवश्यक विचार कर सकता है।

**22. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने की रीति-**

बोर्ड द्वारा गठित एक वित्त और लेखा परीक्षा समिति (एफएसी) होगी, इसका मुख्य कार्य होगा:

- 1) नए निवेश, जमा राशियों की समयपूर्व निकासी, परिपक्व निवेशों का पुनः निवेश, पोर्टफोलियो प्रदर्शन की समीक्षा, नकदी प्रवाह पूर्वानुमान और अनुमानों से विचलन का निर्णय करना।
- 2) सभी निवेश अनुमोदित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों (एससीबी) के अनुसार प्रत्येक श्रेणी से सभी बैंकों से मांगे गए प्रतिस्पर्धी उद्धरण या दरों पर आधारित होंगे, जिन्हें वित्त और लेखा परीक्षा समिति और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाता है। वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति समय-समय पर सूची की समीक्षा करेगी।
- 3) निवेश का पैटर्न वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार तय किया जाएगा।



- 4) अनुमोदित बैंकों से ईमेल के माध्यम से कोटेशन बुलाने की एक उपयुक्त प्रणाली का पालन किया जाएगा और निवेश में पारदर्शिता सुनिश्चित की जाएगी। वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा तय किए गए अनुसार अल्पावधि, मध्यम अवधि या लंबी अवधि के लिए निवेश किया जा सकता है।
- 5) वित्त और लेखा विभाग एक पेशेवर सावधि जमा रजिस्टर बनाए रखेगा और जमा की प्राप्ति की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करेगा

### 23. संस्थान की निधि के प्रयोग की रीति-

- 1) वित्त और लेखा परीक्षा समिति भारतीय रिजर्व बैंक और समय-समय पर जारी सरकारी दिशा-निर्देशों पर आधारित अधिनियम की धारा 22 की उप-धारा (2) के तहत निधि में जमा धन जमा करने या निवेश करने के तरीके का ब्यौरा देने वाली उचित शर्तों का निर्धारण करेगी।
- 2) वित्त और लेखा परीक्षा समिति संस्थान के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए अधिनियम की धारा 22 की उप-धारा (4) के तहत संस्थान की निधि को लागू करेगी।
- 3) अत्यावश्यकता के मामले में, जैसे, जब वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठक किसी भी कारण से नहीं हो सकती है, तो वित्त और लेखा विभाग के प्रमुख निदेशक को निवेश करने के लिए आवश्यक अनुमोदन के लिए उपयुक्त सिफारिशें करेंगे। ऐसे सभी निर्णयों की एफएसी द्वारा बाद की बैठक में पुष्टि की जाएगी।

### अध्याय - VIII

#### प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी

### 24. अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (5) के अनुसार संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की योग्यता, अनुभव और चयन का तरीका-

- 1) बोर्ड अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (5) के तहत, संस्थान की दीर्घकालिक रणनीति और रोलिंग योजनाओं के मापदंडों पर हर तीन साल में एक बार विशेषज्ञों के एक स्वतंत्र समूह के माध्यम से अपने संकाय सहित संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा रिपोर्ट का मूल्यांकन करेगा और ऐसे अन्य मापदंडों पर निर्णय ले सकता है, जैसा कि बोर्ड तय निर्धारित किया गया है, और इस तरह की समीक्षा की रिपोर्ट को सार्वजनिक डोमेन में रखा जाएगा।
- 2) बोर्ड अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (6) के तहत, और निदेशक के परामर्श से, अन्य भारतीय प्रबंधन संस्थानों से वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त प्रोफेसर और अन्य प्रतिष्ठित निजी या सार्वजनिक संगठन के एक वरिष्ठ व्यवसायी के बीच से ऐसे विशेषज्ञों की तीन सदस्यीय समिति का गठन करेगा।
- 3) बोर्ड अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (7) के तहत मूल्यांकन की रिपोर्ट समीक्षा के लिए केंद्र सरकार को उस पर कार्रवाई रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करेगा।

### अध्याय - IX

#### शैक्षणिक परिषद

### 25. अधिनियम की धारा 15 के तहत अकादमिक परिषद की शक्ति और कार्य-

- 1) अकादमिक परिषद का गठन अधिनियम की धारा 14 के अनुसार होगा।
- 2) अकादमिक परिषद की शक्ति और कार्यों का निर्धारण अधिनियम की धारा 15 और 36 के अनुसार किया जाएगा।
- 3) अकादमिक परिषद की बैठकों का आयोजन:

(क) निदेशक अकादमिक परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा और उसकी अनुपस्थिति में, डीन में से एक या डीन की अनुपस्थिति में, निदेशक द्वारा नामित एक वरिष्ठ पूर्णकालिक प्रोफेसर अध्यक्षता करेगा।

(ख) सचिव, अकादमिक परिषद, अकादमिक परिषद की बैठकों का संयोजक है।

(ग) अकादमिक परिषद की सामान्य बैठक सचिव, अकादमिक परिषद द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में, पूर्णकालिक संकाय में से एक द्वारा, समय-समय पर और जब भी आवश्यक हो, बुलाई जाएगी।

(घ) बशर्ते कि अकादमिक परिषद की असाधारण बैठकें संयोजक द्वारा बुलाई जाएं और उनकी अनुपस्थिति में पूर्णकालिक संकाय में से एक, तत्काल और आपात मुद्दों पर विचार करने के लिए, अकादमिक परिषद के कम से कम आधे सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित और निदेशक द्वारा अनुमोदित किए गए लिखित अनुरोध पर किया जाना है।

(ङ) निदेशक अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर अकादमिक परिषद की आपात बैठक बुला सकता है।

(च) अकादमिक परिषदों की कार्यवाही का मसौदा अकादमिक परिषद के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और अकादमिक परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और अकादमिक परिषद की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए यदि कोई हो तो संशोधनों के साथ रखा जाएगा।

(छ) निदेशक द्वारा मिनटों को अनुमोदित और हस्ताक्षरित किए जाने के बाद, उन्हें अकादमिक परिषद की बैठकों के सभी प्रासंगिक अभिलेखों के साथ अकादमिक परिषद के सचिव और निदेशक कार्यालय की संरक्षण में रखा जाएगा, जो अकादमिक परिषद और बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए उपलब्ध होगा।

## 26. शिक्षण विभागों के गठन की रीति-

1) संस्थान में निम्नलिखित शैक्षणिक क्षेत्र होंगे -

- (i) लेखा और वित्त
- (ii) अर्थशास्त्र
- (iii) सामान्य प्रबंधन
- (iv) सूचना प्रणाली और व्यापार विश्लेषिकी
- (v) विपणन
- (vi) संचालन प्रबंधन
- (vii) संगठनात्मक व्यवहार और मानव संसाधन प्रबंधन
- (viii) सामरिक प्रबंधन

2) अकादमिक क्षेत्र, उत्कृष्टता केंद्र, अनुसंधान रुचि समूह, अकादमिक परिषद या संस्थान की अकादमिक परिषद की एक उप-समिति की सिफारिश पर निदेशक द्वारा बनाया या बदला या भंग किया जा सकता है।

3) निदेशक संकाय के किसी एक सदस्य को अधिमानतः वरिष्ठतम को डीन (एए और डी) के रूप में नियुक्त करेगा बशर्ते कि डीन (एए और डी) पूर्ण प्रोफेसर हों।

4) निदेशक उपरोक्त विनियम 26 के उप-विनियम (1) के तहत स्थापित सभी क्षेत्रों के अध्यक्षों को क्षेत्रीय संकाय की सिफारिश पर नियुक्त करेगा और शैक्षणिक क्षेत्र के अध्यक्ष की अवधि दो वर्ष की होगी।

5) संस्थान का प्रत्येक अकादमिक क्षेत्र अपनी अलग पहचान बनाए रखने के लिए क्षेत्र के लिए संकाय की एक निश्चित न्यूनतम संख्या को ध्यान में रखते हुए संस्थान की शिक्षण आवश्यकता और अनुसंधान आकांक्षाओं के आधार पर अपने संकाय की क्षमता और संरचना की योजना बनाए रखेगा। यह क्षेत्र सामूहिक रूप से यह सुनिश्चित करेगा कि संस्थान की सभी शिक्षण आवश्यकताओं को मात्रात्मक रूप से और गुणात्मक रूप से पूरा किया जाए।

6) क्षेत्र अध्यक्ष अपने सदस्यों के बीच बैठकों का समन्वय करेंगे ताकि भर्ती के बारे में डीन (एए और डी) और संस्थान के निदेशक को जानकारी प्रदान की जा सके, क्षेत्र की विशिष्ट आवश्यकताएं (प्रभावी शिक्षण, अनुसंधान और किसी अन्य संस्थागत वांछनीय गतिविधि के लिए), संकाय की भर्ती, और क्षेत्र-विशिष्ट संसाधनों जैसे शिक्षण सहायकों आदि का आवंटन किया जा सके।

- 7) निदेशक संस्थान के डीन (एए और डी) और क्षेत्र/क्षेत्रों और केंद्र/केंद्रों के अध्यक्ष/अध्यक्षों से इनपुट के साथ, समय-समय पर (द्वि-वार्षिक), संकाय क्षेत्र के आकार/संख्या की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे।
- 8) प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष की पहली बोर्ड बैठक में निदेशक द्वारा संकाय के आकार/संख्या के संबंध में दीर्घकालिक योजना बोर्ड को प्रस्तुत की जाएगी।
- 9) निदेशक को "सहायक प्रोफेसर (ग्रेड II)", "सहायक प्रोफेसर (ग्रेड I)", "एसोसिएट प्रोफेसर", "पूर्ण प्रोफेसर", "प्रोफेसर एमेरिटस", "मानद प्रोफेसर" जैसे संकाय नियुक्त करने का अधिकार होगा। इन विनियमों और अधिनियम, संकाय के आकार/संख्या पर बोर्ड से अनुमोदन के बाद किया जायेगा।
- 10) निदेशक को "प्रोफेसर ऑफ प्रैक्टिस", "विजिटिंग फैकल्टी", "एडजंक्ट फैकल्टी" या "गेस्ट फैकल्टी" जैसे पदों पर अधिकतम तीन वर्ष की अवधि के लिए अल्पकालिक या संविदात्मक नियुक्तियां करने का भी अधिकार होगा।

### अध्याय - X

#### अन्य समितियां और प्राधिकरण

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

1) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स निम्नलिखित तीन अधिकार प्राप्त समितियों का गठन करता है:

- (i) वित्त और लेखा परीक्षा समिति
- (ii) परिसर विकास समिति
- (iii) आंतरिक समिति (आईसी)

2) वित्त और लेखा परीक्षा समिति:

(क) भूमिका और उद्देश्य: वित्त और लेखा परीक्षा समिति ('एफएसी') का प्राथमिक कार्य बोर्ड को अपनी निगरानी जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना है:

- (i) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजट तैयार करना
- (ii) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम का मूल्यांकन करना,
- (iii) कानूनी और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन,
- (iv) आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य की योग्यता, स्वतंत्रता और प्रदर्शन,
- (v) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (सीएजी) लेखापरीक्षा (शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखापरीक्षक) के अवलोकन,
- (vi) वित्तीय शक्तियों के प्रतिवेदन के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय की स्वीकृति।

(ख) प्राधिकरण: समिति का प्राधिकार बोर्ड द्वारा सौंपे गए अधिकार से आता है। समिति के पास संशोधित बजट और वार्षिक वित्तीय विवरण सहित बजट को अनुमोदित करने का प्राधिकार है और बजट अनुमानों और बजटीय व्यय, निवेश, ऋण, उधार लेने और आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग या आंतरिक लेखा परीक्षक को समिति की जिम्मेदारी के दायरे में किसी भी मामले की लेखा परीक्षा, समीक्षा और/या विशेष जांच करने का निर्देश देने का अधिकार है।

समिति को अधिकार है:

- (i) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच हो।
- (ii) बोर्ड को स्वीकृति के लिए कमाई का स्रोत और उसके अनुप्रयोग के बारे में सुझाव देना।

- (iii) लेखा परीक्षा, समीक्षा और/या विशेष जांच करने में सहायता करने के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरी लेखाकारों, परामर्शदाताओं या संस्थान के अन्य लोगों के उपयोग को अनुमोदित करें।
- (iv) बजट अनुमोदन प्रक्रिया के भाग के रूप में भारतीय प्रबंधन संस्थान रांची के लिए उपयुक्त बजट और वित्त पोषण की स्वीकृति, समीक्षा और सिफारिश करना।
- (v) बोर्ड के विचारार्थ वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक लेखा और वित्तीय विवरण पर कोई भी संकल्प या विचार रखना और पारित करना।
- (vi) बोर्ड के अनुमोदन से नियमों, संहिताओं, नियमावली और वित्तीय निहितार्थों और महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों के प्रावधानों की समय-समय पर समीक्षा, प्रस्ताव, अपनाना, अलग-अलग या रद्द करना।
- (vii) संस्थागत आवश्यकताओं के अनुसार उपसमितियों या निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।
- (viii) बोर्ड की मंजूरी, स्वतंत्र वकील या एकाउंटेंट, या अन्य विशेष योग्यता रखने वाले अन्य लोगों को अपनी जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए अनुमोदित करना।
- (ix) बोर्ड द्वारा सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना और कर्तव्यों का पालन करना।
- (x) 1 करोड़ रुपये से अधिक शुल्क संरचना और प्रमुख अनुबंधों के प्रत्येक मामले को मंजूरी।
- (xi) समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।
- (xii) वार्षिक बजट में शामिल न होने वाले व्यय को स्वीकृति दें

(ग) जिम्मेदारियां- वित्त और लेखा परीक्षा समिति धन के प्रबंधन के संबंध में निम्नलिखित जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है, जिसमें शुल्क और अन्य शुल्क, अनुदान, जमा, उपहार, दान, वसीयत, परोपकार आदि और संस्थान के मामलों पर किए गए व्यय शामिल हैं।

(i) बजट:

- (क) संशोधित बजट सहित वार्षिक बजट की समीक्षा और अनुमोदन करना।
- (ख) समय-समय पर बजट के विरुद्ध खर्चों का आंकलन करना।
- (ग) वित्तपोषण, निवेश और व्यय की समीक्षा, सिफारिश और अनुमोदन करना।

(ii) वित्तीय विवरण:

- (क) जटिल या असामान्य लेन-देन और अत्यधिक विवादास्पद क्षेत्रों और हाल ही में पेशेवर और नियामक पहलों सहित महत्वपूर्ण लेखांकन और रिपोर्टिंग मुद्दों की समीक्षा करना और वित्तीय विवरणों पर उनके प्रभाव को समझना।
- (ख) वित्तीय विवरण तैयार करने के संबंध में किए गए महत्वपूर्ण वित्तीय रिपोर्टिंग मुद्दों और निर्णयों की समीक्षा करें
- (ग) बाहरी लेखा परीक्षकों के साथ आंतरिक / बाहरी लेखा परीक्षा के परिणामों की समीक्षा करना।
- (घ) वार्षिक लेखा परीक्षित वित्तीय विवरणों और लेखा परीक्षकों पर चर्चा करना।
- (ङ) जबकि समिति के पास इस चार्टर में निर्धारित जिम्मेदारियां और प्राधिकार हैं, लेकिन व्यक्तिगत लेखा परीक्षा, समीक्षा और/या जांच की योजना बनाना या संचालित करना समिति की जिम्मेदारी नहीं है।

## (iii) जोखिम और आंतरिक नियंत्रण:

- (क) जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन के संबंध में प्रमुख नीतियों पर बोर्ड के साथ चर्चा करें।
- (ख) आंतरिक नियंत्रण पर्यावरण की प्रभावशीलता पर विचार करें।
- (ग) वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण की आंतरिक और बाह्य लेखा परीक्षकों की समीक्षा के दायरे को समझें और संस्थान की प्रतिक्रिया के साथ महत्वपूर्ण निष्कर्षों और सिफारिशों पर रिपोर्ट प्राप्त करें।
- (घ) आंतरिक नियंत्रणों के डिजाइन या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों या किसी धोखाधड़ी के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा करें जिसमें उन कर्मचारियों को शामिल किया गया है जिनकी आंतरिक नियंत्रणों में महत्वपूर्ण भूमिका है।

## (iv) आंतरिक लेखा परीक्षा:

- (क) आंतरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ति, प्रतिस्थापन, या बर्खास्तगी की समीक्षा करें और सहमति दें।
- (ख) आंतरिक लेखा परीक्षक, चार्टर, योजनाओं, गतिविधियों, स्टाफिंग और आंतरिक लेखा परीक्षा समारोह के संगठनात्मक ढांचे के प्रदर्शन की वार्षिक समीक्षा करें।
- (ग) वार्षिक रिपोर्ट की समीक्षा और अनुमोदन; त्रैमासिक और वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट, अनुपालन रिपोर्ट और आंतरिक लेखा परीक्षक के साथ समग्र परिणामों पर चर्चा।
- (घ) आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानकों का अनुपालन और आंतरिक लेखा परीक्षकों के संस्थान की आचार संहिता सहित आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की प्रभावशीलता की समीक्षा करें। इसे सीएजी द्वारा अपेक्षित गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम के माध्यम से पूरा किया जा सकता है।

## (v) भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक लेखा परीक्षा:

- (क) सीएजी ऑडिट द्वारा की गई टिप्पणियों की समीक्षा करें और बोर्ड को उपचारात्मक उपायों के लिए सिफारिशों के साथ रिपोर्ट करें।
- (ख) संस्थान द्वारा प्रस्तुत अनुपालन रिपोर्ट का मार्गदर्शन और समीक्षा करें।

## (vi) अनुपालन:

- (क) अपनाई जा रही लेखा प्रणाली की प्रभावशीलता और लेखा पुस्तकों को बनाए रखने की समीक्षा करें।
- (ख) कानूनों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करें।
- (ग) जांच के परिणामस्वरूप पाए गए गैर-अनुपालन के परिणामों की समीक्षा करें
- (घ) नियामक एजेंसियों द्वारा किसी भी परीक्षण के निष्कर्षों की समीक्षा करें, और वित्त के प्रबंधन पर किसी भी लेखा परीक्षक की टिप्पणियों की समीक्षा करें।
- (ङ) सभी स्तरों पर आईआईएम रांची की नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के निरंतर सुधार और अनुपालन को बढ़ावा देना।

## (vii) संचार और रिपोर्टिंग:

समिति की गतिविधियों और निम्नलिखित के संबंध में उठने वाले मुद्दों के बारे में बोर्ड को नियमित रूप से रिपोर्ट करें:

- (क) संस्थान के वित्तीय विवरणों की गुणवत्ता या अखंडता;

- (ख) कानूनी या नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन;
- (ग) आंतरिक लेखा परीक्षकों का प्रदर्शन;
- (घ) संस्थान के आंतरिक लेखा परीक्षा प्रभाग का प्रदर्शन।

(घ) समिति का गठन:

(i) वित्त और लेखा परीक्षा समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

- (क) समिति के अध्यक्ष (बोर्ड के सदस्यों में से एक) जिसे 'अध्यक्ष-एफएसी' कहा जाएगा
- (ख) बोर्ड के तीन सदस्य
- (ग) प्रासंगिक क्षेत्र का एक बाहरी सदस्य
- (घ) संस्थान के निदेशक

(ii) संस्थान के एफए और सीएओ समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेंगे और समिति के गैर-मतदाता सदस्य होंगे।

(iii) समिति के सदस्य उनमें से किसी एक को अध्यक्ष-एफएसी के रूप में चुनेंगे।

(iv) समिति को वित्त लेखा और सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में किसी भी विशेषज्ञ को विशेष बैठकों सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए संबद्ध करने का अधिकार है।

(v) सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों को वित्त, लेखा, बजट, वित्तीय रिपोर्टिंग, लेखा परीक्षा, प्रशासन, सूचना प्रौद्योगिकी और सरकारी वित्त और लेखा प्रणाली के ज्ञान के क्षेत्र में पेशेवर अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए।

(vi) समिति के कम से कम एक सदस्य के पास वित्त और लेखांकन विशेषज्ञता होनी चाहिए। हालांकि, ऐसे किसी भी सदस्य की कमी को अमान्य या अन्यथा समिति द्वारा किए गए कार्यों को प्रभावित नहीं करेगा।

(vii) एक कोरम में टेलीकॉन्फ्रेंसिंग या वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग आदि सहित व्यक्तिगत रूप से उपस्थित तीन समिति सदस्य होंगे।

(viii) अध्यक्ष अपने स्वनिर्णय द्वारा समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकता है।

(ङ) इस्तीफा या निष्कासन:

(i) किसी भी सदस्य ने बोर्ड की सदस्यता से इस्तीफा दे दिया हो/ हटा दिया गया हो या बोर्ड का सदस्य नहीं रह गया हो, स्वचालित रूप से समिति का सदस्य नहीं होगा।

(ii) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से इस्तीफा देना चाहता है, वह अपना इस्तीफा अध्यक्ष-एफएसी के माध्यम से अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष द्वारा त्यागपत्र स्वीकार करने के दिन से सदस्य ने त्यागपत्र दे दिया समझा जाएगा।

(iii) अध्यक्ष के पास समिति से किसी सदस्य को हटाने का अधिकार होगा यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत दिमाग का या दोषी हो जाता है या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है।

3) परिसर विकास समिति:

(क) भूमिका और उद्देश्य:

परिसर विकास समिति का प्राथमिक कार्य निम्नलिखित के लिए अपनी निगरानी में जिम्मेदारियों को पूरा करने में बोर्ड की सहायता करना है:

- (i) संस्थान के प्रस्तावित नए परिसर के निर्माण की योजना बनाना
- (ii) बोर्ड द्वारा गठित अन्य समितियों के साथ समन्वय और प्रबंधन के साथ एक मजबूत, सकारात्मक कार्य संबंध बनाए रखना।
- (iii) संस्थान की जरूरतों के प्रति उत्तरदायी एक वार्षिक योजना विकसित करना। वार्षिक योजना में निर्माण गतिविधियों, चरण-वार निर्माण योजना और गुणवत्ता पहलुओं के लिए इनपुट प्रदान करना शामिल होगा।
- (iv) आर्किटेक्ट्स और परियोजना प्रबंधन सलाहकार, ठेकेदारों, स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों सहित तकनीकी सलाहकारों को अंतिम रूप देना।
- (v) तकनीकी परामर्शदाताओं, परियोजना कार्यान्वयन इकाई की निगरानी गतिविधियां, निर्माण और पूर्णता की अनुसूची की समीक्षा और बोर्ड द्वारा सौंपे गए किसी अन्य विशिष्ट कार्य की समीक्षा करना।
- (vi) समिति की विशिष्ट शक्तियों के तहत विभिन्न मरम्मत और रखरखाव कार्यों के अनुमानों का अनुमोदन।
- (vii) समिति बोर्ड की समीक्षा और अनुमोदन के लिए किए गए विभिन्न कार्यों की तकनीकी और वित्तीय आवश्यकताओं की भी सिफारिश करेगी।

(ख) प्राधिकरण:

समिति का अधिकार बोर्ड द्वारा सौंपी गई शक्ति से आता है। समिति के पास विस्तृत अनुमानों, अनुमानों की अधिकता, न्यूनतम निविदा की स्वीकृति, एकल निविदा की स्वीकृति, निम्नतम निविदाकर्ता के साथ बातचीत द्वारा कार्य प्रदान करने, न्यूनतम के अलावा अन्य निविदा की स्वीकृति के लिए अनुमोदन या तकनीकी स्वीकृति की सिफारिश करने का अधिकार, निविदाओं के आह्वान के बिना कार्य का आवंटन , अनुबंधों का निष्पादन, अतिरिक्त या प्रतिस्थापित मद की स्वीकृति का समझौता, समय विस्तार, बिलों का पारित होना, स्वीकृत अनुमानों के विरुद्ध सामग्री की खरीद तथा आकस्मिक कार्य के आवंटन का अनुमोदन बोर्ड द्वारा प्रदत्त शक्ति के अनुसार किया जा सकता है।

समिति को अधिकार है:

- (i) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी निर्माण गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त करें। समिति के पास निर्माण के लिए बजट दस्तावेज सहित निर्माण गतिविधियों से संबंधित संस्थान के प्रमुख पदाधिकारियों की पहुंच होगी।
- (ii) संस्थान की आवश्यकताओं के दायरे को समझें, परियोजना प्रबंधन सलाहकारों और ठेकेदारों सहित तकनीकी सलाहकारों को सौंपे जाने वाले कार्य के दायरे को परिभाषित करें।
- (iii) किसी भी परियोजना की योजना, चित्र और डिजाइन, कार्य का दायरा, प्राधिकरण के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार निर्माण की गुणवत्ता और बोर्ड के अनुमोदन के लिए रखे जाने वाले किसी भी प्रस्ताव पर विचार, अनुमोदन और उसे पारित करने का अधिकार है।
- (iv) निर्माण मरम्मत और रखरखाव योजनाओं, ड्राइंग या डिजाइन, मात्रा के बिल (बीओक्यू), निविदाएं, और कार्य के निष्पादन, निगरानी और मूल्यांकन की तैयारी में सहायता के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरीसलाहकारों या ठेकेदारों या अन्य की नियुक्ति को मंजूरी देने, प्रगति की समीक्षा, लेखा परीक्षा और/या विशेष जांच।
- (v) निर्माण योजनाओं और गतिविधियों के संबंध में जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन के संबंध में प्रमुख नीतियों पर संस्थान के पदाधिकारियों पर चर्चा और मार्गदर्शन करना।

- (vi) सरकार के मानदंडों के अनुसार बोर्ड के अनुमोदन के लिए संस्थान के लिए अचल संपत्तियों के अधिग्रहण/निपटान पर विचार करना और सिफारिश करना।
- (vii) तकनीकी सलाहकारों द्वारा किए गए कार्य की समीक्षा और प्रगति में तेजी लाने के लिए चल रहे परियोजना कार्य के निष्पादन में आने वाली समस्याओं और कठिनाइयों का सामना करने के लिए उपचारात्मक उपायों का सुझाव देना।
- (viii) विशेषज्ञों के रिपोर्ट की समीक्षा, निगरानी और मूल्यांकन पर संस्थान की प्रतिक्रिया के साथ विशेषज्ञों के महत्वपूर्ण निष्कर्ष।
- (ix) आंतरिक नियंत्रण प्रणाली या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा करें या किसी भी धोखाधड़ी जिसमें आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका वाले कर्मचारी शामिल हों
- (x) कार्यों की प्रगति के संबंध में बोर्ड को अवगत कराना।
- (xi) बोर्ड के अनुमोदन से निर्माण और महत्वपूर्ण निर्माण लेखांकन नीतियों से संबंधित नियमों, संहिताओं, नियमावली के प्रावधानों की समय-समय पर समीक्षा, प्रस्ताव, अंगीकरण परिवर्तन या रद्द करना।
- (xii) संस्थागत जरूरतों के अनुसार उपसमितियों या निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।
- (xiii) बोर्ड के अनुमोदन से, स्वतंत्र सलाहकारों/लेखाकारों, तकनीकी लेखापरीक्षकों या अन्य लोगों को, जिनके पास अपनी जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए आवश्यक विशेष योग्यता है, को मंजूरी देना और बनाए रखना।
- (xiv) ऐसे अतिरिक्त कार्य करना और बोर्ड द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।
- (xv) बोर्ड द्वारा शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार निर्माण से संबंधित पक्षों को भुगतान सहित बजट और व्यय का अनुमोदन।
- (xvi) समिति के प्रदर्शन के साथ-साथ इसकी भूमिका और जिम्मेदारियों की समीक्षा, चर्चा और मूल्यांकन करें। समिति बोर्ड से सलाह और सुझाव ले सकती है।
- (xvii) समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।

(ग) जिम्मेदारियां:

परिसर विकास समिति निर्माण, मरम्मत और रखरखाव गतिविधियों के लिए योजनाओं को अंतिम रूप देने और संस्थान की निर्माण गतिविधियों की निगरानी, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन की समीक्षा के संबंध में निम्नलिखित जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है:

(i) प्रोजेक्ट प्लानिंग और बजटिंग:

(क) निर्माण और अत्यधिक अनुमान क्षेत्रों की जटिल या असामान्य वस्तुओं और नवीनतम व्यावसायिक और विनियामक पहलुओं सहित महत्वपूर्ण निर्माण और रिपोर्टिंग मुद्दों की समीक्षा करना और उनके प्रभाव को समझना।

(ख) परिसर के विकास और निर्माण गतिविधियों तक अभिगमन तथा संबंधित मुद्दों की समीक्षा करना।

(ii) परियोजना निष्पादन:

(क) संस्थान के नए परिसर के व्यापक विकास के लिए कैम्पस डिजाइन (वास्तुकार और परियोजना प्रबंधन सलाहकार) और ठेकेदारों के लिए तकनीकी सलाहकारों की नियुक्ति को अंतिम रूप देना।



(ख) बोर्ड की मंजूरी के बाद स्वतंत्र परामर्शदाता या तकनीकी विशेषज्ञों, या अन्य लोगों के पास अपनी जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए आवश्यक विशेष योग्यता के साथ करना।

(ग) समय-समय पर बजट के अनुरूप काम की प्रगति, गुणवत्ता प्रदर्शन और व्यय की निगरानी करें।

(घ) नियामक प्राधिकरणों और आने वाली कठिनाइयों सहित बाहरी तकनीकी विशेषज्ञों के साथ परियोजना कार्यान्वयन की समीक्षा।

(iii) परियोजना निगरानी और नियंत्रण:

(क) वित्तीय प्रतिनिधिमंडल के अनुसार मरम्मत और रखरखाव कार्यों सहित निर्माण कार्यों के लिए ठेकेदारों को चयनित और नियुक्ति करना।

(ख) पीएमसी इंजीनियरों और आर्किटेक्ट्स, तकनीकी सलाहकारों, स्वतंत्र विशेषज्ञों आदि के साथ काम की प्रगति की समीक्षा।

(ग) आंतरिक नियंत्रण वातावरण की प्रभावशीलता पर विचार करें।

(iv) अनुपालन:

(क) कानूनों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करें, गैर-अनुपालन के उदाहरणों के परिणामस्वरूप जांच के परिणामों की समीक्षा करें।

(ख) तकनीकी विशेषज्ञों, नियामक एजेंसियों द्वारा किसी भी परीक्षण के निष्कर्षों की समीक्षा करें, और निर्माण / रखरखाव गतिविधियों के प्रबंधन और निष्पादन पर किसी भी लेखा परीक्षक की टिप्पणियों की समीक्षा करें।

(ग) सभी स्तरों पर संस्थान की नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के निरंतर सुधार और पालन को बढ़ावा देना।

(घ) निर्माण और रखरखाव गतिविधियों पर सीएजी ऑडिट या स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों द्वारा की गई टिप्पणियों की समीक्षा करें और उपचारात्मक उपायों के लिए सिफारिशों के साथ बोर्ड को इसकी रिपोर्ट करें।

(ङ) संस्थान द्वारा प्रस्तुत अनुपालन रिपोर्ट का मार्गदर्शन और समीक्षा करें।

(v) संचार और रिपोर्टिंग:

समिति की गतिविधियों और निम्नलिखित के संबंध में उठने वाले मुद्दों के बारे में बोर्ड को नियमित रूप से रिपोर्ट करें:

(क) निर्माण और रखरखाव गतिविधियों का औचित्य, गुणवत्ता और प्रगति।

(ख) कानूनी या नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन।

(ग) पीएमसी सहित तकनीकी सलाहकार का प्रदर्शन।

(घ) समिति का गठन:

(i) परिसर विकास समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

(क) परिसर विकास समिति के अध्यक्ष (बोर्ड के सदस्यों में से एक) जिन्हें 'अध्यक्ष-सीडीसी' कहा जाएगा

(ख) बोर्ड के तीन सदस्य

(ग) तीन बाहरी विशेषज्ञ सदस्य

(घ) संस्थान के एक डीन/संकाय सदस्य

(ङ) निदेशक

(ii) संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) समिति के सदस्य-सचिव के रूप में कार्य करेंगे और समिति के गैर-मतदाता सदस्य होंगे।

(iii) समिति को निर्माण या विद्युत या डिजाइन या वास्तुकला के क्षेत्र में किसी विशेषज्ञ या अन्य विशेषज्ञों को विशेष बैठकों, यदि कोई हो, सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए संबद्ध करने का अधिकार है।

(iv) सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों के पास प्रशासन, निर्माण, इंजीनियरिंग परियोजनाओं और परियोजना और अनुबंध प्रबंधन के क्षेत्र में पेशेवर अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए।

(v) हालांकि, उपरोक्त की कमी सदस्य को अमान्य नहीं करेगी या समिति द्वारा की गई कार्रवाई को प्रभावित नहीं करेगी।

(vi) एक कोरम में टेलीकांफ्रेंसिंग या वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग आदि सहित व्यक्तिगत रूप से उपस्थित तीन समिति सदस्य होंगे।

(vii) अध्यक्ष स्वनिर्णय द्वारा समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकता है।

(ड) इस्तीफा / निष्कासन:

(i) बोर्ड की सदस्यता से इस्तीफा देने वाले/हटाए गए किसी भी सदस्य का समिति की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगा। बोर्ड हर पांच साल में समिति का पुनर्गठन करेगा।

(ii) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से इस्तीफा देना चाहता है, वह अपना इस्तीफा अध्यक्ष-सीडीसी के माध्यम से अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष द्वारा त्यागपत्र स्वीकार करने के दिन से सदस्य ने त्यागपत्र दे दिया समझा जाएगा।

(iii) अध्यक्ष के पास किसी सदस्य को हटाने का अधिकार होगा, यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत दिमाग का या दोषी हो जाता है या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है।

4) आंतरिक समिति (आईसी):

(क) संस्थान में कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 (2013 का 14) के तहत परिभाषित और प्रदान किए गए अनुसार, 'यौन उत्पीड़न' का स्पष्ट निषेध होगा।

(ख) संस्थान विभिन्न लिंग संबंधी मुद्दों के प्रति संवेदनशील और कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए प्रतिबद्ध है। इस दिशा में, संस्थान एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम की धारा 4 के तहत प्रदान किए गए प्रशासनिक उपाय के रूप में एक आंतरिक समिति (आईसी) का गठन करेगा।

(ग) आंतरिक समिति में निम्न शामिल होंगे:

(i) तीन संकाय सदस्य;

(ii) स्टाफ का एक सदस्य;

(iii) महिला कल्याण के लिए ज्ञात योगदान के साथ संस्थान के बाहर से एक बाहरी महिला सदस्य।

(घ) उपरोक्त खंड (सी) के प्रावधान के अतिरिक्त:

(i) आंतरिक समिति की अध्यक्ष एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम के अनुसार संस्थान की एक वरिष्ठ महिला कर्मचारी होंगी।

(ii) आंतरिक समिति के सदस्यों में पचास प्रतिशत महिलाएं होंगी;

(iii) कोई भी व्यक्ति जो शिकायतकर्ता, गवाह या शिकायतकर्ता उत्पीड़न में प्रतिवादी है, समिति का सदस्य नहीं होगा।

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

### 1. वित्त और लेखा परीक्षा समिति:

#### (क) बैठकें और संचार

(i) समिति की बैठक एक वित्तीय वर्ष में दो बार या समिति के किसी सदस्य द्वारा आवश्यक समझे जाने पर दो से अधिक बार हो सकती है। अध्यक्ष-एफएसी अल्प सूचना पर एक असाधारण बैठक भी बुला सकता है।

(ii) सभी बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष-एफएसी द्वारा की जाएगी। असाधारण मामलों में जब अध्यक्ष-एफएसी देश से बाहर हो या गंभीर रूप से बीमार हो, तो बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से चुनाव द्वारा उपस्थित सदस्यों में से किसी एक के द्वारा की जाएगी। ऐसे मामले में, एफए एंड सीएओ एक निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

(iii) प्रत्येक सदस्य एक वोट का हकदार होगा और प्रस्तुत किए गए प्रत्येक मद पर वह वोट डालेगा। हालांकि, किसी भी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर वोट होने की स्थिति में, अध्यक्ष-एफएसी के पास एक अतिरिक्त वोट होगा।

(iv) सदस्य केवल तभी मतदान से दूर रहेंगे जब समिति से सम्बंधित कोई वैध हितों का टकराव हो।

(v) समिति संस्थान के सदस्यों, बाहरी लेखा परीक्षकों के प्रतिनिधियों या अन्य को बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है और आवश्यकतानुसार प्रासंगिक जानकारी प्रदान कर सकती है।

(vi) बैठक की कार्यसूची समिति के सभी सदस्यों को न्यूनतम सात दिन पहले ईमेल के माध्यम से परिचालित की जाएगी। हालांकि, एक आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि को अनदेखा किया जा सकता है। चर्चा के लिए एजेंडा पेपर भी बैठक की तारीख से पहले उपलब्ध कराए जाएंगे।

(vii) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और बाद की बैठकों में अनुमोदित किया जाएगा।

(ख) गोपनीयता: समिति के सभी विचार-विमर्श, और समिति के सदस्य द्वारा प्राप्त संस्थान से संबंधित सभी अभिलेख, सामग्री और जानकारी को गोपनीय माना जाएगा। समिति के सदस्य इस तरह के विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, और ऐसे रिकॉर्ड, सामग्री और जानकारी को अनधिकृत पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

### 2. परिसर विकास समिति:

#### (क) बैठकें और संचार:

(i) समिति आवश्यकता पड़ने पर बैठक करेगी और समिति के किसी भी सदस्य के अनुरोध पर बुलाई जा सकती है। अध्यक्ष-सीडीसी अल्प सूचना पर एक असाधारण बैठक भी बुला सकते हैं।

(ii) सभी बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष-सीडीसी द्वारा की जाएगी। उनकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं।

(iii) प्रत्येक सदस्य एक वोट का हकदार होगा और प्रस्तुत किए गए प्रत्येक मद पर वह वोट डालेगा। हालांकि, किसी भी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर वोट होने की स्थिति में, अध्यक्ष-सीडीसी के पास एक अतिरिक्त वोट होगा।

(iv) सदस्य केवल तभी मतदान से दूर रहेंगे जब समिति से सम्बंधित कोई वैध हितों का टकराव हो।

(v) समिति प्रबंधन के सदस्यों, सरकारी निर्माण एजेंसियों के प्रतिनिधियों या अन्य विशेषज्ञों को बैठकों में भाग लेने और आवश्यकतानुसार प्रासंगिक जानकारी प्रदान करने के लिए आमंत्रित कर सकती है।

(vi) बैठक की कार्यसूची समिति के सभी सदस्यों को कम से कम सात दिन पहले ईमेल के माध्यम से परिचालित की जाएगी। हालांकि, एक आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि को अनदेखा किया जा सकता है। चर्चा के लिए एजेंडा पेपर भी बैठक की तारीख से काफी पहले उपलब्ध कराए जाएंगे।

(vii) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और बाद की बैठकों में अनुमोदित किया जाएगा।

(ख) गोपनीयता: समिति के सभी विचार-विमर्श, और समिति के सदस्य द्वारा प्राप्त संस्थान से संबंधित सभी अभिलेख, सामग्री और जानकारी को गोपनीय माना जाएगा। समिति के सदस्य इस तरह के विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, और ऐसे रिकॉर्ड, सामग्री और जानकारी को अनधिकृत पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

### 3. आंतरिक समिति (आईसी)

(क) कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न के खिलाफ शिकायतों से निपटने के लिए दिशानिर्देश:

(i) आंतरिक समिति का कार्यकरण एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम, एसएचडब्ल्यू नियम, केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 [सीसीएस (सीसीए) नियम] और सरकार द्वारा जारी किसी अन्य नियम, विनियम, दिशानिर्देश, परिपत्र या अधिसूचनाओं के प्रावधानों द्वारा शासित होगा।

(ii) आंतरिक समिति द्वारा की गई जांच को सीसीएस नियमों के प्रयोजनों के लिए जांच प्राधिकारी माना जाएगा और यौन उत्पीड़न के खिलाफ समिति की रिपोर्ट को सीसीएस (सीसीए) नियमों के तहत जांच रिपोर्ट माना जाएगा।

(iii) अनुशासनिक प्राधिकारी आंतरिक समिति की रिपोर्ट पर लागू नियमों के अनुसार कार्रवाई करेगा।

(iv) कार्य, अवकाश, स्वास्थ्य और स्वच्छता के संबंध में अनुकूल कार्य स्थितियां प्रदान की जाएंगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कार्यस्थलों पर महिलाओं के प्रति किसी भी तरह के प्रतिकूल वातावरण नहीं हैं और प्रत्येक महिला कर्मचारी इस प्रकार के प्रतिकूल कार्य स्थितियों की वजह से अपने रोजगार संबंध अधिकार/अधिकारों से वंचित नहीं है।

(v) अनुशासनात्मक कार्रवाई: जहां इस तरह का आचरण प्रासंगिक सेवा नियमों द्वारा परिभाषित रोजगार में कदाचार के रूप में होता है, नियोक्ता द्वारा उन नियमों के अनुसार उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जानी चाहिए।

(vi) तीसरे पक्ष का उत्पीड़न: जहां किसी तीसरे पक्ष या बाहरी व्यक्ति द्वारा किसी कृत्य या चूक के परिणामस्वरूप यौन उत्पीड़न होता है, नियोक्ता और प्रभारी व्यक्ति समर्थन और निवारक कार्रवाई के तहत पीड़ित महिला की सहायता के लिए आवश्यक और उचित कदम उठाएंगे।

(vii) विनियम 27(4) के उप-विनियम (4) और विनियम 28 के उप-विनियम (3) में उपयोग किए गए लेकिन परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों का क्रमशः वही अर्थ होगा जो उन्हें एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम और, एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू नियम में दिया गया है।

## (ख) प्रक्रिया:

- (i) संस्थान की एक महिला कर्मचारी जो "पीड़ित महिला" है, आंतरिक समिति को लिखित शिकायत कर सकती है। एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम की धारा 9 की उप-धारा (1) के तहत प्रदान की गई शिकायत दर्ज करने के लिए आंतरिक समिति द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।
- (ii) शिकायत दर्ज करने से शिकायतकर्ता की स्थिति/नौकरी/वेतन/पदोन्नति/ग्रेड आदि पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- (iii) शिकायत समिति के अध्यक्ष के परामर्श से समिति की बैठक बुलाने के लिए शिकायत आंतरिक समिति को भेजी जाएगी।
- (iv) शिकायत प्राप्त होने पर एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम की धारा 11 के तहत आंतरिक समिति द्वारा शिकायत की जांच शुरू की जाएगी।
- (v) यह स्पष्ट किया जाता है कि यह महिलाओं की बोधात्मक क्षमता है जो यह निर्धारित करने में प्रासंगिक होगी कि क्या कोई आचरण यौन रूप से निर्धारित किया गया था, और यदि ऐसा है तो क्या ऐसा आचरण अवांछित था या नहीं, और यह कि उसकी आपत्ति उसके शैक्षिक या रोजगार सहित मूल्यांकन, ग्रेडिंग, भर्ती या पदोन्नति शिक्षा पर एक प्रतिकूल प्रभाव डालेगी।
- (vi) जांच संचालन प्रक्रिया गोपनीयता के साथ (गोपनीयता तक सिमित नहीं) एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम, एसएचडब्ल्यूवाई नियम, केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 और सरकार द्वारा जारी किए गए अथवा किसी अन्य नियम, विनियम, दिशा-निर्देश, परिपत्र या अधिसूचनाओं या इस संबंध में किसी सांविधिक या विनियामक प्राधिकरण एवं बोर्ड के प्रावधानों द्वारा शासित होगी।

## (ग) शिकायत का निपटान:

- (i) अपनी जांच पूरी करने के बाद, आंतरिक समिति अपने निष्कर्षों की एक विस्तृत और लिखित रिपोर्ट तैयार करेगी। जांच रिपोर्ट में प्रतिवादी के खिलाफ आरोप (आरोपों), दिए गए बयानों और जांच में पेश किए गए सबूतों का विवरण और उन कारणों की चर्चा, जिन पर समिति ने निष्कर्ष निकाला है, का विवरण दिया जाएगा।
- (ii) शिकायतकर्ता या प्रतिवादी के उन कार्य और व्यवहार के संबंध में कोई भी अवलोकन नहीं किया जाएगा जो यौन उत्पीड़न के कथित कृत्य से संबंधित नहीं हैं।
- (iii) जांच 90 दिनों के भीतर पूरी की जानी है: जांचोपरांत जिस तारीख को जांच आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए शुरू की गई है, उसके नब्बे दिनों की अवधि के भीतर जांच रिपोर्ट निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी, । जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने में किसी प्रकार की विलम्ब होने की स्थिति में इसके कारण लिखित में दर्ज किए जाएंगे।
- (iv) जांच रिपोर्ट में एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू अधिनियम, एसएचडब्ल्यू नियम, केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 और सरकार द्वारा जारी किए गए किसी अन्य नियम, विनियम, दिशा-निर्देश, परिपत्र या अधिसूचनाओं, इस संबंध में बोर्ड या कोई वैधानिक या नियामक प्राधिकरण के प्रावधानों के अनुसार प्रतिवादी या पीड़ित महिला के खिलाफ कार्रवाई की सिफारिशें शामिल हो सकती हैं।

### अनुसूची – क

[विनियम 13 के उप-विनियम (2) देखें]

मानद उपाधि प्रदान करने के लिए पूरी की जाने वाली शर्तें

1. जिसने किसी भी क्षेत्र में असाधारण और विशिष्ट सेवा प्रदान की है, उस व्यक्ति को संस्थान मानद उपाधि प्रदान करने के लिए सिफारिश कर सकता है।

2. क्षेत्रों की एक उदाहरण स्वरूप सूची इस प्रकार है:

- क) उद्योग और व्यापार (बैंकिंग, उद्यमिता, आर्थिक गतिविधियां, प्रबंधन, पर्यटन को बढ़ावा देना, व्यवसाय, कॉर्पोरेट प्रशासन, आदि शामिल हैं)
- ख) कला (संगीत, पेंटिंग, मूर्तिकला, फोटोग्राफी, सिनेमा, रंगमंच आदि शामिल हैं)
- ग) सामाजिक कार्य (समाज सेवा, धर्मार्थ सेवा, सामुदायिक परियोजनाओं में योगदान आदि शामिल हैं)
- घ) सार्वजनिक मामले (कानून, सार्वजनिक जीवन, राजनीति, कूटनीति, आदि शामिल हैं)
- ङ) विज्ञान और इंजीनियरिंग (अंतरिक्ष इंजीनियरिंग, परमाणु विज्ञान, सूचना प्रौद्योगिकी, जीवन विज्ञान, विज्ञान और इसके संबद्ध विषयों में अनुसंधान और विकास आदि शामिल हैं)
- च) चिकित्सा (चिकित्सा अनुसंधान, आयुर्वेद, होम्योपैथी, सिद्धा, एलोपैथी, प्राकृतिक चिकित्सा आदि में विशेषज्ञता शामिल है)
- छ) साहित्य और शिक्षा (पत्रकारिता, शिक्षण, पुस्तकों का लेखन, साहित्य, कविता, शिक्षा को बढ़ावा देना, साक्षरता को बढ़ावा देना, शिक्षा सुधार आदि शामिल हैं)
- ज) सिविल सेवा (सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रशासन आदि में विशिष्टता/उत्कृष्टता शामिल है)
- झ) खेल (लोकप्रिय खेल, एथलेटिक्स, साहसिक, पर्वतारोहण, खेल को बढ़ावा देना, योग आदि शामिल हैं)
- ञ) अन्य (उपरोक्त में शामिल नहीं किए गए क्षेत्र, और इसमें भारतीय संस्कृति का प्रचार, शांति को बढ़ावा देना, मानवाधिकारों की सुरक्षा, वनस्पतियों या जीवों का संरक्षण आदि शामिल हो सकते हैं)

### अनुसूची – ख

[विनियम 19 के उप-विनियम (3) देखें]

निदेशक को सौंपे गए कर्तव्य, और निदेशक को सौंपी गई शक्तियां और कार्य

1. प्रशासनिक शक्तियाँ:

(क) अकादमिक और अनुसंधान मामले

- (i) अध्ययन, प्रशिक्षण या क्षमता निर्माण कार्यक्रमों और/या अनुसंधान कार्यक्रमों के किसी भी मौजूदा या नए, पूर्ण या अंशकालिक कार्यक्रमों को लागू करने के लिए रूपरेखा/पुनः रूपरेखा देना (अकादमिक परिषद के अनुमोदन के साथ सभी कार्यक्रमों के संबंध में अनिवार्य किया जा रहा है ताकि बोर्ड द्वारा प्रदान किए जाने वाले अकादमिक उपाधि का खिताब दे सकें);
- (ii) पारस्परिक आधार पर भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों और संस्थानों के साथ छात्र विनिमय या इमर्शन कार्यक्रम समझौतों में प्रवेश करना;
- (iii) शैक्षणिक या प्रशिक्षण कार्यक्रमों (भारत में आयोजित होने वाले), अनुसंधान परियोजनाओं या अन्य ज्ञान-साझाकरण प्रयासों के लिए भारतीय या विदेशी संस्थानों या संगठनों के साथ सहयोगात्मक व्यवस्था करने के लिए, जहां तक इस तरह की गतिविधियों से संस्थान को (संभावित) लाभ होता है;

- (iv) संस्थान के उद्देश्यों, कार्यक्रमों और गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए संस्थान की पत्रिकाओं, समाचार पत्रों और अन्य सामग्री को प्रिंट, ऑनलाइन और/या सोशल मीडिया में प्रकाशित करना;
- (v) अनुसंधान या परामर्श परियोजनाओं और कार्यों को स्वीकार करने के लिए, और एक या अधिक संकाय को परियोजना (ओं) को सौंपने के लिए। ऐसी परियोजनाओं का विवरण, प्रत्येक वर्ष बोर्ड को निदेशक की रिपोर्ट में संकाय के नाम के साथ शामिल किए जाना;
- (vi) आवर्ती अनुदान, प्रायोजन स्वीकार करना; भारत में व्यक्तियों, संस्थानों और/या कंपनियों, और/या द्विपक्षीय या बहुपक्षीय वित्त पोषण संस्थानों से संकाय अध्यक्षों की स्थापना के लिए सहयोगात्मक व्यवस्था में प्रवेश करना या बंदोबस्ती स्वीकार करना। यह अपेक्षित है कि इस तरह के बंदोबस्ती के ब्याज आय से उक्त संकाय अध्यक्षों के लिए सभी व्यय को कवर किया जाए;
- (vii) संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से बौद्धिक संपदा के संबंध में पेटेंट और कॉपीराइट के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना;
- (viii) बौद्धिक संपदा अधिकारों को व्यावसायिक रूप से काम में लाना और संस्थान के हितों की रक्षा करते हुए संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना।

(ख) कार्यकारी शिक्षा मामले

किसी भी मौजूदा या नए, अनुकूलित और साझेदारी वाले राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रम को लागू करना, डिजाईन/पुनः डिजाईन करना, संशोधित करना; लक्ष्य भागीदारी, कार्यक्रम के बजट एवं कार्यक्रम के शुल्क को मंजूरी देना शामिल है।

(ग) शिक्षण कर्मचारी मामले

- (i) शिक्षण कर्मचारी के लिए इन विनियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में कार्य करना, समयानुसार बोर्ड द्वारा अनुमोदित किये जाने पर, संशोधनों के साथ पढ़ा जाये;
- (ii) आईआईएम पर लागू एम.ओ.ई. एवं बोर्ड द्वारा दी गई मंजूरी के अनुसार समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं के अनुसार नियमित संकाय के संबंध में भर्ती प्रक्रियाओं और सेवा की शर्तों को प्रशासित और कार्यान्वित करना;
- (iii) बोर्ड द्वारा प्रदान की गई मंजूरी और शिक्षा मंत्रालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार संबंधित कार्यक्रम समिति के परामर्श से अभ्यास-ट्रैक या सहायक संकाय (निश्चित कार्यकाल अनुबंधों पर) को शामिल करना और उसके संबंध में गठित चयन समिति की सिफारिशों के अनुसार उनके पारिश्रमिक और अनुबंध की अन्य शर्तों को निर्धारित करना;
- (iv) संबंधित कार्यक्रम समिति (समितियों) के परामर्श से विजिटिंग या गेस्ट फैकल्टी को शामिल करना और उनका मानदेय और अनुबंध की अन्य शर्तें तय करना;
- (v) संकाय को, बोर्डों, शैक्षणिक, सलाहकार और अन्य निरीक्षण या संस्थानों या संगठनों के शासी निकायों में अंशकालिक नामांकन स्वीकार करने की अनुमति देना; और यह सुनिश्चित करना कि हितों का टकराव या वित्तीय निहितार्थ है। बोर्ड द्वारा अनुमोदित "पेशेवर गतिविधियों" (सेवा शर्तों के भाग के रूप में) के तहत खर्च किए गए इस तरह के खर्च या मानदेय का हिसाब। इस तरह के नामांकन को हर साल "निदेशक की रिपोर्ट" में बोर्ड को सूचित किया जाना है।

(घ) गैर-शिक्षण कर्मचारी मामले:

- (i) गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए इन विनियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में कार्य करना, समयानुसार बोर्ड द्वारा अनुमोदित किये जाने पर, संशोधनों के साथ पढ़ा जाये;

(ii) आईआईएम पर लागू शिक्षा मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं एवं बोर्ड द्वारा दी गई मंजूरी के अनुसार गैर-शिक्षण कर्मचारियों के संबंध में भर्ती प्रक्रियाओं, और सेवा के नियमों और शर्तों को प्रशासित और कार्यान्वित करना;

(iii) परियोजना से जुड़े अस्थायी शैक्षणिक और अनुसंधान सहायक कर्मचारियों की नियुक्ति करना और उनके संबंध में गठित चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर उनके पारिश्रमिक और अन्य शर्तों को निर्धारित करना;

(iv) तकनीकी सहायता, सलाहकार और/या पेशेवर सेवाओं के लिए निश्चित अवधि (रिटैनेरशिप सहित) के आधार पर विशेषज्ञों या सलाहकारों के रूप में पेशेवरों को नियुक्त करना और किसी विशिष्ट कार्य से संबंधित और/या उनके पारिश्रमिक, परियोजना-उन्मुख आवश्यकताएं और परियुक्ति की अन्य शर्तों को ठीक करना;

(v) सेवा से इस्तीफा स्वीकार करना और उन गैर-शिक्षण कर्मचारियों की जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है, नोटिस अवधि (पूर्ण या आंशिक रूप से) माफ करना या हटाना,;

(vi) गैर-शिक्षण कर्मचारियों की अस्थायी, संविदात्मक नियुक्तियों को आवश्यक नोटिस देकर या उनके बदले वेतन का भुगतान कर, जैसा आवश्यक समझा जाए, समाप्त करना।

(इ) संस्थागत मामले:

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

(ii) संस्थान की ओर से बचाव करना या मामलों को मध्यस्थता के लिए संदर्भित करना; अनुबंध, समझौता ज्ञापन, कानून-मुकदमों, कानूनी दस्तावेजों, क्षतिपूर्ति बांडों को निष्पादित और हस्ताक्षर करने के लिए, और संस्थान के मामलों के प्रबंधन में ऐसी सभी चीजों और गतिविधियों को करने के लिए;

(iii) अधिनियम के प्रावधानों और उद्देश्यों के अनुसार शैक्षणिक, अनुसंधान और ज्ञान के संबद्ध क्षेत्रों में संस्थान की खोज को आगे बढ़ाने के लिए ऐसी सभी चीजें एवं गतिविधियां करना;

(iv) देश के किसी भी कानून (जो की लागू हो और आवश्यक हो) के तहत संस्थान को पंजीकृत करने; इसके तहत आवश्यक घोषणाओं, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करना;

(v) किसी प्रतिष्ठित राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय निकाय या संगठन के तहत संस्थान को मान्यता के लिए पंजीकृत करना;

(vi) विशिष्ट कार्यों और परियोजनाओं को पूरा करने और संस्थान के बड़े उद्देश्यों को प्राप्त करने और बाहरी सदस्यों के बैठने की फीस या पारिश्रमिक तय करने के लिए आंतरिक या बाहरी शिक्षण या गैर-शिक्षण कर्मचारी या उनके संयोजन के साथ समितियों की नियुक्ति करना;

(vii) छात्रों, शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों, जांच या अन्य समितियों द्वारा कमीशन या चूक के कृत्यों के संबंध में गठन करने के लिए और संबंधित अधिकारियों (जांच अधिकारी, प्रस्तुत अधिकारी, अनुशासनात्मक प्राधिकारी, अपीलिय प्राधिकारी) की नियुक्ति;

(viii) छात्रों एवं वे गैर-शिक्षण कर्मचारी जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है, के संबंध में अनुमोदन (संशोधन के साथ यदि कोई हो) और संबंधित समितियों द्वारा सिफारिश की जा सकने वाली बड़ी और छोटी शास्ति लागू करना; दूसरों के संबंध में, दंडात्मक कार्रवाइयों को लागू करने के लिए बोर्ड का पूर्वानुमोदन आवश्यक होगा;

(ix) संस्थान के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए उपयुक्त प्रशासनिक पदों पर शिक्षण और शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति करना और प्रशासनिक उत्तरदायित्व के पदों पर आसीन ऐसे कार्मिकों को प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां उप-प्रत्यायोजित करना।



(x) नियमों, प्रक्रियाओं, दिशानिर्देशों को तैयार और कार्यान्वित करना। संस्थान के अच्छे कामकाज को सुगम बनाना और शैक्षणिक या गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सुचारू, कुशल और व्यवस्थित तरीके से निर्वहन के लिए भूमिकाएं और जिम्मेदारियां सौंपना;

(xi) संपत्ति और परिसंपत्तियों के संरक्षक के रूप में कार्य करना और संस्थान की संपत्ति और परिसंपत्तियों पर स्वामित्व और अधिकारों से सम्बंधित रक्षा के लिए आवश्यक और समीचीन माना जाता है;

(xii) संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो यहां विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में आवश्यक हैं। इस तरह के मामलों को जल्द से जल्द बोर्ड के अध्यक्ष को सूचित किया जाना चाहिए;

(xiii) इन विनियमों में लाए गए परिवर्तनों (जोड़ों और संशोधनों) के लिए अभ्यास जारी रखने के लिए, अधिनियम और नियमों के तहत पहले से उपलब्ध अन्य सभी कार्यों और शक्तियों (समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है) और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाना है;

(xiv) वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम 1978 के तहत विभाग के प्रमुख के रूप में कार्य करना और सरकार के एक विभाग को उपलब्ध सभी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना;

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

## 2. वित्तीय शक्तियां:

(क) निदेशक को विशेष शर्तों का पालन करने की आवश्यकता के साथ निम्नलिखित गतिविधियों के लिए बोर्ड द्वारा पूर्ण वित्तीय शक्तियों के साथ प्रत्यायोजित किया जाता है। किसी भी वित्तीय शक्ति का प्रयोग करते समय जीएफआर दिशानिर्देश का पालन किया जाना है;

(क्र० सं०)	(शक्ति का नाम)	(विशेष शर्त)
1.	पुस्तकालय के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि की खरीद	-
2.	कार्यालय उपयोग के लिए स्टेशनरी की खरीद	सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट खरीद की प्रक्रिया के अनुपालन में
3.	फॉर्म और ब्रोशर की छपाई प्रबंधन विकास कार्यक्रम (एमडीपी), प्लेसमेंट, स्नातकोत्तर कार्यक्रम, प्रबंधन में स्नातकोत्तर कार्यकारी कार्यक्रम पीजीईएक्सपी, प्रवेश आदि।	सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट खरीद की प्रक्रिया के अनुपालन में
4.	छात्रावास, कक्षाएं कैंटीन, कार्यालय, एमडीपी आदि के लिए फर्नीचर की खरीद।	सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट खरीद की प्रक्रिया के अनुपालन में
5.	कार्यालय उपयोग के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि की खरीद	-
6.	फर्नीचर/उपकरणों का रखरखाव और मरम्मत	इस शक्ति का प्रयोग व्यवहारिक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा अपनाई जाने वाली सामान्य प्रक्रिया के बाद किया जाना है।
7.	वाहनों की मरम्मत	इस शक्ति का प्रयोग व्यवहारिक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा पालन की जाने वाली सामान्य प्रक्रिया के बाद किया जाना है।
8.	संस्थान के भवनों, सड़कों, स्विमिंग पूल, सभागार, जिम, आवासीय क्वार्टर, एमडीपी, इन्जिनेअरिंग प्रशासन, की मरम्मत और रखरखाव।	इस शक्ति का प्रयोग प्रतिस्पर्धी निविदा के आधार पर किया जाना चाहिए।
9.	प्रेस और प्रचार मामले सहित विज्ञापन शुल्क	-

10.	अभिलेखों और पुस्तकों की जिल्दसाजी	-
11.	कार्यालय उपयोग एवं उद्देश्यों के संबंध में टेलीफोन, मोबाइल, डाक और फ्रैंकिंग शुल्क और अन्य संचार सुविधाएं	इस शक्ति का प्रयोग संस्थान के कार्यदिश एवं नियमों के अनुसार किया जाना चाहिए
12.	यात्रा अग्रिम	प्रचलित यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार। यात्रा को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए
13.	हवाई यात्रा का अनुदान	प्रचलित यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार
14.	एक आधिकारिक उद्देश्य के लिए किए गए वाहन शुल्क की प्रतिपूर्ति (टैक्सी किराया सहित)	यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि परिवहन का एक किफायती साधन उपलब्ध हो। अनुशंसा संबंधित अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के माध्यम से अग्रोषित की जानी चाहिए
15.	एलटीसी अग्रिम और प्रतिपूर्ति स्वीकृत करने के लिए	प्रचलित एलटीसी नियमों / अधिकारों के अनुसार
16.	संस्थान के कर्मचारियों को मानदेय भत्ते आदि की स्वीकृति	-
17.	संस्थान में वीआईपी, गणमान्य व्यक्तियों, बाहरी संकाय प्रतिनिधिमंडलों के दौरे और अन्य आतिथ्य शुल्क के संबंध में बैठकों, सम्मेलनों आदि के दौरान जलपान शुल्क और हल्के जलपान की आपूर्ति	-
18.	आकस्मिक एवं मस्टर रोल श्रमिकों का रोजगार आकस्मिकता से भुगतान किया जाना	दैनिक मजदूरी की दर वही होगी जो स्थानीय प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाती है
19.	संस्थान के कार्य हेतु मोटर वाहन, बस आदि की खरीद	नए मामलों के लिए, बोर्ड को सूचित किया जाना है। प्रतिस्थापन के लिए, सामान्य प्रक्रिया का पालन करना होगा।
20.	संस्थान के कर्मचारियों को आपूर्ति के लिए वर्दी की खरीद	सामान्य खरीद प्रक्रिया का पालन करने के बाद इस शक्ति का प्रयोग किया जाना चाहिए
21.	गैस्ट हाउस सहित स्टाफ कैंटीन, छात्रावास, एमडीपी केंद्र के लिए क्राँकरी और अन्य साज-सज्जा की सामग्री की खरीद	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा सामान्य खरीद प्रक्रिया का पालन करने के बाद इस शक्ति का प्रयोग किया जाना चाहिए।
22.	संस्थान के वाहनों के ईंधन, स्नेहक, स्पेयर पार्ट्स आदि की खरीद	-
23.	बयाना राशि और जमानत राशि (छात्र) की जमा राशि की वापसी	संबंधित या संबंधित अधिकारियों की सिफारिश के बाद
24.	राजस्व की वापसी (छात्र शुल्क, एमडीपी भागीदारी शुल्क) आदि।	-
25.	मनोरंजन और कल्याणकारी गतिविधियाँ	स्वीकृत बजट प्रावधानों के अधीन।
26.	मैडिकल दावा	यह शक्ति निर्धारित चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियमों और सीमाओं के अनुसार होनी चाहिए
27.	ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं की बयाना राशि/सुरक्षा जमा राशि वापस करने के लिए	अनुबंध की स्वीकृत शर्तों के अधीन
28.	संस्थान के काम के लिए कानूनी खर्च	प्रशासनिक अधिकारी (पी)/कानूनी प्रकोष्ठ की सिफारिश पर
29.	निधियों का पुनर्विनियोजन (योजना और गैर-योजना बजट के बीच पुनर्विनियोजन को छोड़कर)	इस शक्ति की अधिकतम सीमा योजना और गैर-योजना बजट के स्वीकृत प्रावधान का 10% है। इस शक्ति का प्रयोग ऐसे तरीके से किया जाना चाहिए जहां कुल योजना और गैर-योजना बजट से अधिक न हो

30.	भवनों, सड़कों आदि की मरम्मत एवं अनुरक्षण को छोड़कर परिसर के अनुरक्षण हेतु व्यय स्वीकृत करना।	इस शक्ति में हॉर्टिकल्चर, मछली पालन, बागवानी, जंगल की सफाई, जल निकायों की सफाई आदि शामिल हैं।
31.	स्टोर या कार्यालय उपकरण को अधिशेष या अनुपयोगी घोषित करना ताकि उनका विक्री मूल्य निर्धारित किया जा सके और उनके निपटान का तरीका निर्धारित किया जा सके	इस शक्ति का प्रयोग एक समिति की सिफारिश पर किया जाना चाहिए
32.	पी एंड टी प्राधिकरणों और अन्य वैधानिक निकायों के साथ जमा या अग्रिम मंजूर करने के लिए	इस शक्ति का प्रयोग सीएओ और एफए और सीएओ के परामर्श से किया जाना है
33.	सांविधिक निकायों के अलावा अन्य के साथ जमा या अग्रिम मंजूर करने के लिए	इस शक्ति का प्रयोग सीएओ और एफए और सीएओ के परामर्श से किया जाना है
34.	भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत करने के लिए	प्रचलित नियमों के अनुसार (निदेशक के लिए, स्वीकृति प्राधिकारी बोर्ड के अध्यक्ष हैं)
35.	त्योहार अग्रिम और अन्य स्वीकृत अग्रिम प्रतिबंधित करने के लिए	-
36.	साइकिल/स्कूटर/कार अग्रिम स्वीकृत करने के लिए	नामित समिति के नियमों और सिफारिशों के अधीन
37.	मकान निर्माण स्वीकृत करने के लिए	इस शक्ति का प्रयोग नियमानुसार तथा नामित समिति की अनुशंसा के अनुसार किया जाना चाहिए
38.	टेलीफोन/फैक्स/संचार प्रणाली की स्थापना की स्वीकृति के लिए	स्वीकृत बजट के अनुसार
39.	कर्मचारियों को अग्रदाय या अग्रिम मंजूर करने के लिए	इस शक्ति का प्रयोग सीएओ और एफए और सीएओ के परामर्श से किया जाना है
40.	छात्र और पूर्व छात्र गतिविधियाँ	अनुमोदन छात्र मामलों की समिति की सिफारिशों या प्रस्ताव के अधीन दिया जाना चाहिए
41.	संस्थान की गतिविधियों के लिए और संकाय और संस्थान के अन्य सदस्यों के आवासीय उद्देश्य के लिए भवनों का किराया या पट्टे पर लेना	इस शक्ति का प्रयोग प्रचलित नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाना है। बोर्ड को समय-समय पर सूचित किया जाए।
42.	लाइसेंस शुल्क और करों का भुगतान	प्रस्ताव को संबंधित प्रशासनिक अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा विधिवत संसाधित और अनुशंसित किया जाना है।
43.	आकस्मिक व्यय स्वीकृत करने के लिए	-
44.	बुनियादी ढांचे के विकास और संशोधन के लिए योजना को मंजूरी देने के लिए	यह प्रतिस्पर्धी निविदा के आधार पर और स्वीकृत बजट के भीतर किया जाना चाहिए।
45.	छात्र परिषद या कर्मचारी मनोरंजन क्लब या स्टाफ कैटिन सब्सिडी का भुगतान या अन्य कल्याणकारी उपाय	इस शक्ति का प्रयोग प्रचलित नियमों या प्रथा के अनुसार किया जाना है।

(ख) निदेशक को कार्यालय उपकरण, कंप्यूटर, सॉफ्टवेयर आदि खरीदने और/या किराए पर लेने के लिए सामान्य खरीद प्रक्रिया के बाद शक्तियों का प्रयोग करने और प्रत्येक मामले के लिए 25 लाख रुपये तक नेटवर्किंग प्रणालियों की स्थापना और विकास की सेवाएं प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है।

(ग) निदेशक को एक लाख रुपये प्रतिवर्ष के कुल मूल्य के अनुपयोगी सामग्रियों या दुकानों या फर्नीचर या उपकरणों को निरस्तीकरण की शक्तियों से प्राधिकृत किया गया है। इस उद्देश्य के लिए गठित समिति की सिफारिश पर इस शक्ति का प्रयोग किया जाना चाहिए। प्रत्येक वस्तु का मूल्य 5000 रुपये से अधिक नहीं होना चाहिए।

(घ) निदेशक को संवितरण के दौरान नकदी की कमी को बट्टे खाते में डालने की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अधिकृत किया गया है, जो 500/- रुपये प्रति वर्ष से अधिक नहीं है।

(ङ) निदेशक को अधिकतम 10,000 रुपये तक की अप्राप्य मूल्य के भंडार एवं संस्थान के धन को निरस्त करने के लिए शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत किया गया है- स्वीकृति प्राधिकारी की शक्ति को इस्तेमाल में लाने के लिए

नकद नुकसान को विभाजित नहीं किया जाना चाहिए। सभी नुकसान उचित जांच के उपरांत ही निरस्त किये जाने चाहिए।

(च) निदेशक प्रत्येक मामले के लिए ऋण माफ करने और 1000 रुपये तक की अग्रिम राशि को माफ करने की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत है।

(छ) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफ़आर) का पालन किया जाएगा।

शैलेन्द्र सिंह, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./563/2021-22]

## INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT RANCHI

### NOTIFICATION

New Delhi, the 30th July, 2021

**F.No. IIMR/DIR/Regulation/2021-22/1168.**—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institutes of Management Act, 2017(33 of 2017) the Board of Governors of the Indian Institute of Management Ranchi, 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 Ranchi 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 Institutes of Management Act, 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 sub-rule (1) of rule 4 of the Rules;
- d) “Campus Development Committee” means the Campus Development Committee of the Institute;
- e) “Chief Administrative Officer” or “CAO” means the Chief Administrative Officer of the Institute;
- f) “Chief Vigilance Officer” means the Chief Vigilance Officer of the Institute;
- g) “Comptroller and Auditor General” or “CAG” means the Comptroller and Auditor-General of India appointed under article 148 of the Constitution of India;
- h) “Courses” means programs of study or subjects, as per the context, offered by the Institute;
- i) “Dean (AA and D)” means the Dean (Academic Affairs and Development) of the Institute;
- j) “Dean (P and R)” means the Dean (Planning and Research) of the Institute;
- k) “Deans” refer to the Dean (AA and D) and Dean (P and R) together and ‘Dean’ refer to one of them individually;
- l) “Empowered Committees” means committees formed by the Board with special powers and as provided under sub-regulation (1) of regulation 27 of the Indian Institute of Management Ranchi Regulation, 2021;
- m) “Finance and Audit Committee” or “FAC” means Finance and Audit Committee constituted by the Board;
- n) “Financial Advisor and Chief Accounts Officer” or “FA and CAO” means the Financial Advisor and Chief Accounts Officer of the Institute;

- o) “Government” means the Central Government or the Government of India;
  - p) “Headquarters” means the Institute’s main offices at the Institute’s campus located currently at Suchana Bhawan, 5<sup>th</sup> Floor, Audrey House Campus, Meur’s Road, Ranchi, Jharkhand, India, PIN- 834008;
  - q) “Ministry of Education” or “MoE” means the Ministry of Education of the Government of India;
  - r) “Programme” or “Program” means a Degree, Diploma, Certificate or such academic-title granting program of the Institute;
  - s) “Rules” means the Indian Institute of Management Rules, 2018;
  - t) “Secretary to the Academic Council” means the Secretary to the Academic Council of the Institute;
  - u) “Secretary to the Board” means the Secretary to the Board of Governors of the Institute;
  - v) “SHWW” means the Sexual Harassment of Women at Workplace.
  - w) “SHWW Act” means the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013), as amended from time to time.
  - x) “SHWW Rules” means the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Rules, 2013, as amended from time to time.
- 2) Words and expressions used, but not defined in these regulations, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or Rules.

## CHAPTER – II

### BOARD OF GOVERNORS

#### 3. Experience and Manner for nomination of eminent persons and alumni to the Board.-

- 1) The constitution of the Board will be as laid in sub-section (2) of section 10, and section 12 of the Act, and the Rules
- 2) In exercise of the powers granted under sub-section (1) of section 20 of the Act and as per provisions of sub-rule (1) of rule 4 of the Rules, the Board will constitute a Board of Governors Nominations Committee (BoGNC) to recommend names for appointment to the Board under the category of Eminent Persons as per clause (d) of sub-section (2) of section 10 of the Act, and under the category of alumni of the institute as per clause (g) of sub-section (2) of section 10 of the Act.
- 3) Composition, Quorum, Frequency, Procedure and Functions:
  - a) The BoGNC will be constituted by the Board as per the provisions of the Rules for appointment of members of the Board under Eminent Persons or alumni category.
  - b) The Chairperson of the Board will be the Chairperson of the BoGNC and the Director will be the Convener of the BoGNC.
  - c) The BoGNC shall be formed at least two months prior to the rise of any vacancy by the Board.
  - d) The BoGNC will undertake a search for suitable member(s) as per the Act that can be nominated on the Board and may recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy.
  - e) The Chairperson will preside over the meetings of the BoGNC. In his/her absence, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.
  - f) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board will be followed in the case of meetings of the BoGNC. Generally, the notice period for a meeting of the BoGNC will be one week.
  - g) All orders and decisions of the BoGNC will be approved by the Chairperson of the BoGNC.
  - h) The minutes of the meetings of the BoGNC or resolutions of the Committee will be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration.
  - i) The Board may nominate a member from the list recommended by the BoGNC for a vacant position. The Board may also reject the entire list and request the BoGNC to rework the list in full or part, for wider choice.
- 4) Additional criteria for nomination of prominent alumni members to the Board:

- a) The alumni member should have completed ten years post obtaining the last qualification at the Institute.
- b) An alumni member must have attended a long duration program of at least one year at the Institute.

**4. Manner of nomination of Faculty members to the Board.-**

- 1) Nomination of Faculty Members on the Board of Indian Institute of Management, Ranchi under clause (e) of sub-section (2) of section 10 of the Act, will be made by the Chairperson, acting on the recommendation of the Director as per the conditions mentioned in sub-regulation 2 and 3.
- 2) Eligibility for Nomination of a Faculty member to the Board:
  - (a) Any fulltime Faculty member who has at least five years of teaching experience will be eligible to be nominated to the Board under clause (e) of sub-section (2) of section 10 of the Act.
  - (b) At least one of the two members nominated on the Board will be a full professor/one of the Deans.
- 3) Process of Nomination:
  - (a) The Chairperson, on the recommendation of the Director, and with the approval of the Board, shall nominate two full-time Faculty members to the Board under clause(e) of sub-section (2) of section 10 of the Act.
  - (b) In case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall take immediate action and recommend a suitable Faculty member for the vacant position as soon as possible but within one month of the date on which vacancy arises.
  - (c) The Chairperson will have the final discretion on the nomination of faculty members to the board or he may seek additional names recommended by the Director.
  - (d) Faculty members on the Board can be nominated for a second consecutive term by following the usual procedure.
  - (e) A faculty member may be removed from Board on the grounds as provided under clause (i) to (iv) and (vi) of sub-rule (5) of rule 4 of the Rules
  - (f) A Faculty member can be appointed as Board Member if he/she has a residual service of two years on date of the vacancy.

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

- 1) The Board shall ordinarily meet at least once in every three months, and not less than fifteen days' notice shall be given for every ordinary meeting of the Board.
- 2) Provided that the Chairperson may, on a written requisition of not less than one-third members, call for an extra-ordinary meeting.
- 3) Provided further that the Chairperson may, at short notice, call for an extra-ordinary meeting of the Board to consider any urgent special issues.
- 4) 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.
- 5) Provided further that in the absence of a quorum, the meeting may be rescheduled within four weeks.
- 6) Provided further in absence of Chairperson, the Board may elect any member from amongst the members present to preside over the meeting.
- 7) The Secretary to the Board shall send a written notice (via e-mail) of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting, stating the place, date and time of the meeting.
- 8) Any member of the Board may propose agenda items for inclusion in the Board meeting, which should be forwarded to the Secretary to the Board, thirty days in advance to be included as an Agenda point, if approved by the Chairperson.
- 9) Agenda with notes shall be circulated by the Secretary to the Board to the members at least ten days before the meeting.
- 10) Notices of motions for the inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary to the Board at least thirty days before the meeting.

**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 to the Board, and after approval of the Chairperson, shall be circulated to all members, and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board.
- 2) All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary to the Board.
- 3) The Secretary to the Board shall maintain one authenticated copy of each Board minutes in the office of the Secretary to the Board and shall submit one copy to the office of the Chairperson, and one copy to the office of the Director.
- 4) The Secretary shall also communicate relevant Board resolutions to the concerned offices of the Institute for further action.
- 5) Manner of approval of any resolution in regular meeting or by circular – should be by the majority of members present in the meeting.

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

- 1) The members of the Board shall be eligible to receive an allowance of Rs. 20000 (Rupees Twenty Thousand only) per meeting for attending meetings of the Board which may be revised by the resolution of the Board.
- 2) The Institute shall also make all necessary arrangements and bear necessary costs towards travel and accommodation for members of the Board and other invitees to the Board meetings.

**CHAPTER – III****TEACHING AND NON-TEACHING STAFF****8. Tenure, remuneration, and terms and conditions of employees in service before the commencement of the Act.-**

- 1) Every person employed by the Institute immediately before the commencement of the Act shall hold his or her office or service in the Institute, with the same tenure, at the same remuneration and upon the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to leave, gratuity and other matters as applicable, as he or she would have held had the regulations not been effected and shall continue to do so unless and until his or her employment is terminated; contract is closed, or until such tenure, remuneration and terms and conditions of service are altered following a process of appointment pursuant to regulations.

**9. Conditions for services of academic, administration, technical and other posts or staff.-**

- 1) All regular, academic and non-academic staff, shall be governed by the provisions of Central Civil Services (Conduct) Rules 1964, as amended and notified by the Government of India from time-to-time.
- 2) The number, emoluments, and duties and conditions of service of the academic and non-academic staff shall be laid down or amended by the Board from time to time, in exercise of the powers provided under clause (j) of sub-section (2) of section 11 of the Act, and in compliance with guidelines from the Government.
- 3) Duties to staff members shall be as assigned by the Director for functional needs, detailed through periodical organograms and job descriptions as approved by the Competent Authority decided by the Board from time-to-time.
- 4) The qualification, classification, terms of office and method of appointment of academic and non-academic posts shall be laid down or amended by the Board from time to time, in exercise of the powers provided under clause (p) of sub-section (2) of section 11 of the Act, and in compliance with guidelines from the Government.
- 5) Academic Posts: Academic posts are sanctioned by the Board ideally guided by an overall ratio of 1:10 of full-time student strength.
- 6) Non-Academic Posts:
  - (a) Non-academic posts are sanctioned by the Board to meet various administrative requirements ideally guided by an overall ratio of 1.1:10 of full-time student strength.

- (b) The number and emoluments of academic and non-academic posts, their duties and conditions of service would be as approved by the Board from time to time as guided by Government guidelines.

**10. Qualification, classification, Terms of office and method of appointment of the academic, administrative and technical staff of the Institute.-**

- 1) Except in the case of employees paid from contingencies or expenditure budget, the members of staff of the Institute shall be classified as:
  - (a) 'Academic': The term shall include Director, Professor, Associate Professor, Assistant Professor and such other permanent academic posts as may be decided by the Board.
  - (b) 'Non-Academic': All posts other than those classified as Academic will fall in this category
- 2) The reservation policy for reserved categories would be in accordance with Government guidelines.

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

- 1) The Institute will provide benefits under "National Pension System" (NPS) to eligible academic, administrative and technical staff members of the Institute.
- 2) All regular employees of the Institute will be covered under the Institute's Employees Group Health Insurance Scheme from time to time, as per the policy approved by the Board.

## CHAPTER – IV

### ADMISSIONS AND STUDENTS

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

- 1) In exercise of the powers provided under clause (b) of sub-section (2) of section 35 of the Act, the Board, on the recommendation of the Director, who is also the Chairperson of the Academic Council, shall lay down through a notification the manner of admission to various courses of the Institute.
- 2) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each academic-title granting Program of the Institute shall be laid down by the Academic Council by way of Ordinances as per the powers provided under clause (a) and (c) of sub-section (2) of section 36 of the Act, to be further approved by the Board under the provisions of sub-section (3) and (4) of section 36 of the Act.

**13. Regulation for conferment honorary degrees.-**

- 1) The Chairperson of the Board would be empowered to confer honorary degrees, on the recommendation of the Academic Council or the Director after the approval of the Board in exercise of the powers conferred under clause (g) of sub-section (2) of section 11 of the Act.
- 2) The Board shall specify the policy and conditions to be fulfilled for conferment of honorary degree under Schedule A of these Regulations.

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

- 1) In exercise of the powers conferred under clause (m) of sub-section (2) of section 11 of the Act, the Board shall determine and by notification specify the fee for the Programs for every incoming batch by 31<sup>st</sup> March of the year in which the first year of the batch begins;
  - (a) The Program Fee once notified for a batch will not be revised for that batch and the students of a batch will pay the same Annual Program Fee during the term of the Program;
    - (i) The Board shall be guided by the following principles for the determination of the Program Fee:
      - (1) The program should be financially self-sustainable;
      - (2) The Program Fee should be reasonable and be in line with the fee being charged by other similarly placed Institutions;
      - (3) The changes in the Program Fee should be gradual and predictable and not abrupt. In order to ensure this, normally, the Program Fee should be increased in justification of the costs and other relevant factors.



## (b) Methodology for Determination of Program Fee:

- (i) A proposal for review and revision of the Program Fee (for the following academic year) will normally be brought to the Board every year in its meeting held in the third quarter of the financial year, with details of the estimated expenditure for the Program and other relevant information;
  - (ii) The estimated expenditure will be based on the actual expenditure on various heads in the concluded financial year, the approved budget for various heads for the financial year in progress and estimate for the following financial year;
  - (iii) All the expenses which are directly attributable to the Program will be included in full while expenses which are of an indirect nature will be apportioned to the Program and other courses of study based on a well-defined allocation scheme.
- 2) The Program Fee shall be paid by students in installments, called the “Term Fee”.

**15. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.-**

- 1) Fellowships: Fellowships may be awarded by the Board in exercise of the powers conferred under clause (f) of sub-section (2) of section 11 of the Act on recommendations of the Academic Council every year, as per the conditions laid down through Ordinances by the Academic Council.
- 2) Scholarships for Students: Scholarships may be awarded by the Board in exercise of the powers conferred under clause (f) of sub-section (2) of section 11 of the Act on recommendations of the Academic Council every year, as per the conditions laid down through Ordinances by the Academic Council.
- 3) Exhibitions, Medals, Prizes: Exhibitions, Medals, Prizes may be awarded by the Board in exercise of the powers conferred under clause (f) of sub-section (2) of section 11 of the Act on recommendations of the Academic Council every year, as per the conditions laid down through Ordinances by the Academic Council.

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

- 1) In exercise of the powers conferred under clause (s) of sub-section (2) of section 11 of the Act, the Board shall determine and by notification specify the fee and charges for the hostels of the Institute for every year by 31<sup>st</sup> March of the year.
- 2) The conditions of residence of the students of the Institute would be looked after by the Offices of Student Affairs and Hostel as per the rules approved by the Director from time-to-time.

**CHAPTER – V****DIRECTOR****17. Delegation of powers and functions of the Board to the Director.-**

- 1) Delegation of power by the Board to the Director shall be made as per sub-section (3) of section 11, and sub-section (4) of section 16 of the Act.
- 2) Delegation of powers in the absence of the Director shall be made as per sub-rule (viii) of rule 7 of the Rules.

**18. Performance objective for variable pay of Director.-**

- 1) The Board will review the performance of the Director for payment of variable compensation as per the criteria mentioned in the Memorandum of Understanding entered into by the Institute and the Ministry of Education.
- 2) The Chairperson as empowered by the Board would approve the variable pay in respect of the Director based on performance and potential.

**19. Powers and duties of the Director.-**

- 1) The qualification, selection and appointment procedure, and terms and conditions of service of the Director will be determined as per the provisions under section 16 and 17 of the Act, and rule 7 of the Rules.
- 2) The Director will exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him under the Act or

as may be delegated to him by the Board, as provided in sub-section (4) of section 16 of the Act.

- 3) The Board is assigning such duties and delegating such powers and functions to the Director as specified in **Schedule B**.
- 4) The Director shall be responsible for the implementation of the decisions of the Board.
- 5) General Financial Rules 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers

## CHAPTER – VI

### ESTABLISHMENT AND MAINTENANCE OF BUILDINGS

#### 20. Regulations for establishment and maintenance of buildings.-

The construction of the buildings of the campus would be undertaken as per the approval given by the Board from time-to-time. The periodic upkeep and maintenance aspects of the buildings of the campus would be undertaken by the Institute subject to periodical review and monitoring by Campus Development Committee constituted by the Board.

## CHAPTER – VII

### FINANCIAL ACCOUNTABILITY

#### 21. Financial Accountability of the Institute.-

The Board may appoint one or more persons or reputed financial audit firms to review the work and progress of the Institution and to assess the affairs and financial accountability of the Institute. The Board may take such actions, and issue directions as it may consider necessary in respect of any of the matters dealt with in the assessment report of the Institute.

#### 22. Manner of depositing or investing the moneys credited to the Fund of Institute.-

There shall be a Finance and Audit Committee (FAC) constituted by the Board, its main function shall be:

- 1) To decide fresh investments, premature withdrawal of deposits, re-investment of maturing investments, review portfolio performance, cash flows forecast and divergences from the projections.
- 2) All investments shall be based on competitive quotes or rates sought from the all the banks from each category as per approved Public Sector Banks (PSBs) and Scheduled Commercial Banks (SCBs), which are approved by the Finance and Audit Committee and the Board. The Finance and Audit Committee will periodically review the list.
- 3) The investment pattern will be decided by the Finance and Audit Committee in accordance with the norms approved by the Board from time-to-time.
- 4) A suitable system of calling quotations from the approved Banks through email shall be followed and transparency in investment may be ensured. The investment may be made for short-term, medium-term or for long term as decided by the Finance and Audit Committee.
- 5) Finance and Accounts Department shall maintain a professional Fixed Deposit Register and ensure safe custody of receipt of the Deposits.

#### 23. Manner of application of the Fund of the Institute.-

- 1) The Finance and Audit Committee will determine the appropriate conditions detailing the manner of depositing or investing moneys credited to the Fund under sub-section (2) of section 22 of the Act based on Reserve Bank of India and Government guidelines issued from time to time.
- 2) The Finance and Audit Committee will apply the Fund of the Institute under sub-section (4) of section 22 of the Act for furthering the objectives of the Institute.
- 3) In case of exigencies, say, when the Finance and Audit Committee meeting cannot be held for any reason, the head of Finance and Accounts department will make suitable recommendations to the Director for necessary approval for making an investment. All such decisions will be ratified by the FAC in the subsequent meeting.

## CHAPTER – VIII

### INDEPENDENT AGENCY TO REVIEW PERFORMANCE

**24. Qualification, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts for a review of the performance of the Institute as per sub-section (5) of section 11 of the Act.-**

- 1) The Board shall, under sub-section (5) of section 11 of the Act, evaluate the review report of the performance of the Institute, including its faculty through an independent group of experts, once every three years on the parameters of long-term strategy and rolling plans of the Institute and such other parameters as the Board may decide, and the report of such review shall be placed in the public domain.
- 2) The Board shall, under sub-section (6) of section 11 of the Act, and in consultation with the Director, constitute a three-member committee of such experts from among senior serving or retired professor from other Indian Institutes of Management and a senior practitioner from other reputed private or public organization.
- 3) The Board shall, under sub-section (7) of section 11 of the Act, submit the report of the evaluation for review to the Central Government with an action taken report thereon.

## Chapter – IX

### ACADEMIC COUNCIL

**25. Power and functions of the Academic Council under section 15 of the Act.-**

- 1) The constitution of Academic council shall be as per the section 14 of the Act.
- 2) Power and functions of the Academic Council shall be determined as per section 15 and 36 of the Act.
- 3) Conduct of Academic Council meetings:
  - (a) The Director will be the Chairperson of the Academic Council shall preside over every meeting of the Academic Council, and in his or her absence, one of the Deans, or in the absence of Deans, a senior most full-time Professor nominated by the Director shall preside.
  - (b) The Secretary, Academic Council is the Convener of the meetings of Academic Council.
  - (c) Ordinary meetings of the Academic Council shall be convened by the Secretary, Academic Council and in his/her absence, by one of the full-time faculty, at periodical intervals as and when required.
  - (d) Provided that extraordinary meetings of the Academic Council may be convened by the Convener, and in his or her absence, one of the full-time faculty, to consider urgent and emergent issues, on a written request signed by at least half of the member of the Academic Council and approved by the Director.
  - (e) The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent special issues.
  - (f) Draft minutes of the proceedings of the Academic Councils shall be drawn by the Secretary of the Academic Council and circulated to all members of the Academic Council, and placed, along with amendments if any, for approval at the next meeting of the Academic Council.
  - (g) After the minutes are approved and signed by the Director, they shall be kept in the custody of the Secretary of the Academic Council and the Director Office along with all relevant records of the meetings of the Academic Council, which shall be open for inspection by the members of the Academic Council and the Board of Governors.

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

- 1) The Institute shall have the following Academic Areas –
  - (i) Accounting and Finance
  - (ii) Economics
  - (iii) General Management
  - (iv) Information Systems and Business Analytics
  - (v) Marketing
  - (vi) Operations Management

- (vii) Organizational Behaviour & Human Resource Management
  - (viii) Strategic Management
- 2) The Academic Areas, Centers of Excellence, Research Interest Groups can be created or altered or dissolved by the Director on the recommendation of the Academic Council or a sub-committee of the Academic Council of the Institute.
  - 3) The Director shall appoint any one member of faculty preferably, the senior-most, as Dean (AA and D) provided that Dean (AA and D) is a Full Professor.
  - 4) The Director shall appoint Chairs of all the areas established under sub-regulation (1) of regulation 26 above, on the recommendation of the area Faculty and the term of chair of Academic Area will be two years.
  - 5) Each area of the Institute shall plan its faculty strength and composition of its faculty based on the teaching requirement and research aspirations of the Institute keeping in mind a certain minimum critical strength of faculty for the area to retain its separate identity. The area will collectively ensure that all teaching requirements of the Institute are met quantitatively as well as qualitatively.
  - 6) Area Chairperson(s) shall coordinate meetings among its members to provide inputs to the Dean (AA and D) and the Director of the Institute on recruitment, specific requirements of the area (for effective teaching, research and any other institutionally desirable activity), recruitment of faculty, and allocation of area-specific resources such as teaching assistants etc.
  - 7) The Director with inputs from Dean (AA and D) and Chairperson(s) of Area(s) and Centre(s) of the Institute, will periodically review (Bi-Annually), the requirement of the size of faculty area-wise.
  - 8) Long-Term plan regarding the size of the faculty shall be presented to the Board by the Director in the first Board Meeting of each Academic year.
  - 9) The Director will be empowered to appoint faculty such as “Assistant Professor (Grade II)”, “Assistant Professor (Grade I)”, “Associate Professor”, “Full Professor”, “Professor Emeritus”, “Honorary Professor” under these regulations and the Act, post approval from the Board on the size of the faculty.
  - 10) The Director shall also be empowered to make short-term or contractual appointments in positions such as “Professor of Practice”, “visiting faculty”, “adjunct faculty” or “guest faculty” for a term not exceeding three years.

## Chapter – X

### OTHER COMMITTEES AND AUTHORITIES

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

- 1) The Board of Governors constitutes the following three Empowered Committees:
  - (i) Finance and Audit Committee
  - (ii) Campus Development Committee
  - (iii) Internal Committee (IC)
- 2) Finance and Audit Committee:
  - (a) Role and Purpose: The primary function of the Finance and Audit Committee (‘FAC’) is to assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities for:
    - (i) The financial reporting and budgeting processes,
    - (ii) The system of internal controls and risk assessment,
    - (iii) The compliance with legal and regulatory requirements,
    - (iv) The qualifications, independence, and performance of the internal audit function,
    - (v) Compliance observations of Comptroller and Auditor General (CAG) Audit (external Auditor appointed by the Ministry of Education),
    - (vi) Approvals of non-budget and other expenditure as per the delegation of Financial Powers.

- (b) **Authority:** The Committee's authority comes from the power entrusted by the Board. The Committee has the authority to approve budget including revised budget and annual financial statement and also the deviations in budget estimates and budgeted expenditure, investments, lending, borrowing and direct the Internal Audit Department or Internal Auditor to conduct an audit, review, and/or a special investigation into any matters within the scope of the Committee's responsibility.

The Committee is empowered to:

- (i) Have access to all activities, records, property, and personnel of the Institute in the discharge of their duties.
  - (ii) Suggest sources of earning and application thereof for approval of the Board.
  - (iii) Approve the use of outside accountants, consultants or others retained by the Institute to assist in conducting audits, reviews, and/or special investigations.
  - (iv) Approve, review and recommend appropriate budget and financing for Indian Institute of Management Ranchi as part of the budget approval process.
  - (v) Consider and pass any resolution on the annual report, the annual accounts and financial statement for consideration of the Board.
  - (vi) Review, propose, adopt, vary or rescind from time to time provisions of Rules, codes, manuals and having financial implications and significant accounting policies with the approval of the Board.
  - (vii) Delegate authority to the subcommittees or Director or any other functionary of the Institute as per institutional needs.
  - (viii) Approve and retain with the Board approval, independent counsel or accountants, or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
  - (ix) Perform such additional functions and carry out such duties as assigned by the Board.
  - (x) Approve fee structure and major contracts exceeding Rs.1 crore in each case.
  - (xi) The Committee will have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.
  - (xii) Approve expenditure which is not included in the annual budget
- (c) **Responsibilities:** The Finance and Audit Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to the management of funds, including fees and other charges, grants, deposits, gifts, donations, bequests, benefactions, etc. and the expenditure incurred on affairs of the Institute:
- (i) Budgeting:
    - (a) Review and approve the annual budgets including the revised budget.
    - (b) Monitor performance against the budget periodically.
    - (c) Review, recommend and approve funding, investments and expenditure
  - (ii) Financial Statements:
    - (a) Review significant accounting and reporting issues, including complex or unusual transactions and highly contentious areas, and recent professional and regulatory initiatives, and understand their impact on financial statements.
    - (b) Review significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements.
    - (c) Review with the external auditors the results of the internal/external audit, including any difficulties encountered.
    - (d) Discuss the annual audited financial statements and the auditors.
    - (e) While the Committee has the responsibilities and the authority as set forth in this Charter, it is not the responsibility of the Committee to plan or conduct individual

audits, reviews and/or investigations

- (iii) Risk and Internal Controls:
- (a) Discuss with the Board on the major policies with respect to risk assessment and risk management.
  - (b) Consider the effectiveness of the internal control environment.
  - (c) Understand the scope of internal and external auditors' reviews of internal control over financial reporting, and obtain reports on significant findings and recommendations, together with the Institute's response.
  - (d) Review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls.
- (iv) Internal Audit:
- (a) Review and concur the appointment, replacement, or dismissal of Internal Auditor.
  - (b) Annually review the performance of Internal Auditor, the charter, plans, activities, staffing, and organizational structure of the internal audit function.
  - (c) Review and approve the annual report; the quarterly and annual audit reports, compliance reports and discuss overall results with the Internal Auditor.
  - (d) Review the effectiveness of the internal audit function, including compliance with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing and the Code of Ethics of the Institute of Internal Auditors. This may be accomplished through a Quality Assurance and Improvement Program as required by the CAG.
- (v) Comptroller and Auditor General of India Audit:
- (a) Review the observations made by CAG Audit and report the same to the Board with recommendations for remedial measures.
  - (b) Guide and review the Compliance Report submitted by the Institute.
- (vi) Compliance:
- (a) Review the effectiveness of the system of accounting being followed and the books of accounts being maintained.
  - (b) Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations.
  - (c) Review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.
  - (d) Review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations on management of finances.
  - (e) Encourage continuous improvement of and foster adherence to, the IIM Ranchi policies, procedures, and practices at all levels.
- (vii) Communication and Reporting:
- Regularly report to the Board about Committee activities and issues that arise with respect to:
- (a) The quality or integrity of the financial statements of the Institute;
  - (b) The compliance with legal or regulatory requirements;
  - (c) The performance of the Internal Auditors;
  - (d) The performance of the internal audit division of the Institute.

(d) Constitution of Committee:

- (i) The Finance and Audit Committee will comprise the following members:
- (a) Chairperson of the Committee (one of the Board members) who will be referred to as 'Chairperson-FAC'

- (b) Three members of the Board
- (c) One external member of relevant field
- (d) Director of the Institute
- (ii) FA and CAO of the Institute shall act as Member Secretary of the Committee and will be a non-voting member of the committee.
- (iii) The members of the Committee shall choose one among them as the Chairperson-FAC.
- (iv) The Committee is empowered to associate any expert in the field of Finance Accounts and Information Technology to attend any meeting including special meetings, if any.
- (v) Collectively, the members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of finance, accounting, budgeting, financial reporting, auditing, administration, information technology and knowledge of Government Finances and Accounting System.
- (vi) At least one member of the Committee should have finance and accounting expertise. However, the lack of any such member shall not invalidate or otherwise affect the actions taken by the Committee.
- (vii) A quorum shall consist of three Committee members present in person including by teleconferencing or video –conferencing, etc.
- (viii) The Chairperson may attend any meeting of the Committee at his discretion.

(e) Resignation or Removal:

- (i) Any member resigned/removed from membership of the Board or ceases to be the member of the Board shall automatically cease to be a member of the Committee.
- (ii) Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to the Chairperson through the Chairperson-FAC. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairperson accepts the resignation.
- (iii) The Chairperson shall have authority to remove any member from the committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or is found indulging in moral turpitude.

3) Campus Development Committee:

(a) Role and Purpose:

The primary function of the Campus Development Committee is to assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities for:

- (i) Planning and construction activities in the proposed new campus of the Institute.
- (ii) Coordination with other committees constituted by the Board and maintenance of a strong, positive working relationship with the management.
- (iii) Develop an annual plan responsive to the needs of the Institute. The annual plan shall consist of providing inputs for construction activities, phase-wise construction plan and quality aspects.
- (iv) Finalization of Technical Consultants including Architects and Project Management Consultant, Contractors, Independent Technical experts.
- (v) Monitoring activities of Technical Consultants, Project Implementation Unit, review of the schedule of construction and completion and any other specific task assigned by the Board.
- (vi) Approval to estimates of various repairs and maintenance work under specific powers of the Committee.
- (vii) The committee shall also recommend the technical and financial requirements of various works undertaken for review and approval of the Board.

(b) Authority:

The Committee's authority comes from the power entrusted by the Board. The Committee has the authority to recommend approval of estimates or technical sanction to detailed estimates, excess of estimates, acceptance of the lowest tender, acceptance of single tender, award of work by negotiation with the lowest tenderer, acceptance of a tender other than lowest, award of work without a call of tenders, execution of agreements, the accord of sanction to extra or substituted item, a grant of extension of time, passing of bills, purchase of materials against sanctioned estimates or allocation of emergent work as per delegation of power for works by the Board.

The Committee is empowered to:

- (i) Have access to all construction activities, records, property, and personnel of the Institute in discharge of their duties. The Committee shall have access to key functionaries of the Institute related to construction activities including budget documents for construction.
- (ii) Understand the scope of the Institute requirements, define the scope of work/job to be assigned to Technical Consultants including Project Management Consultants and Contractors.
- (iii) Consider, approve and pass any resolution on any formulation of project, plans, drawings and designs, scope of the work or project, quality of construction as per delegation of authority and those to be put up for approval of the Board.
- (iv) Approve the engagement of outside consultants or contractors or others retained by the Institute to assist in the preparation of construction repairs and maintenance plans, drawings or designs, Bills of Quantities (BoQs), tenders, and execution of work, monitoring and evaluation, reviews of progress, audit and/or special investigations.
- (v) Discuss and guide the Institute functionaries on the major policies with respect to risk assessment and risk management in relation to the construction plans and activities.
- (vi) Consider and recommend acquisition/disposal of immovable properties for the Institute for approval of the Board as per Government norms.
- (vii) Review of the job performed by the Technical Consultants and suggest remedial measures for encountering the problems and difficulties in the execution of on-going project work in order to speed up the progress.
- (viii) Review reports, significant findings of the experts on monitoring and evaluation, together with the Institute's response.
- (ix) Review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls.
- (x) Apprise the Board regarding the progress of the works.
- (xi) Review, propose, adopt, vary or rescind from time to time provisions of rules, codes, manuals having implications pertaining to construction and significant construction accounting policies with the approval of the Board.
- (xii) Delegate authority to subcommittees or Director or any other functionary of the Institute as per institutional needs.
- (xiii) Approve and retain with the Board approval, independent counsels/ accountants, technical auditors or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
- (xiv) Perform such additional functions and carry out such duties as assigned by the Board.
- (xv) Approval of the budget and expenditure including payment to concerned parties related to construction as per delegation of power(s).
- (xvi) Review, discuss and assess the performance of the Committee as well as its role and responsibilities. The committee may seek advice and suggestions from the Board.
- (xvii) The Committee will have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.

(c) Responsibilities:



The Campus Development Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to the finalization of plans for construction, repairs and maintenance activities and review of monitoring, supervision and evaluation of construction activities of the Institute:

- (i) Project planning and budgeting:
  - (a) Review significant construction and reporting issues, including complex or unusual items of construction and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory initiatives and understand their impact.
  - (b) Review and access the issues related to the development of campus and construction activities.
- (ii) Project execution:
  - (a) Finalization of appointment of Technical Consultants for Campus Design (Architects and Project Management Consultant) and Contractors for comprehensive development of the New Campus of the Institute.
  - (b) Approve and retain with Board approval, independent counsel or technical experts, or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
  - (c) Monitor progress of work, quality performance and expenditure against budget periodically.
  - (d) Review of project implementation with the external technical experts including regulatory authorities and difficulties encountered.
- (iii) Project Monitoring and Control:
  - (a) Finalization and appointment of Contractors for construction works including repairs and maintenance works as per financial delegation.
  - (b) Review of the progress of the work with the PMC engineers and architects, technical consultants, independent experts etc.
  - (c) Consider the effectiveness of the internal controls environment.
- (iv) Compliance:
  - (a) Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations, Review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.
  - (b) Review the findings of any examinations by technical experts, regulatory agencies, and any auditor observations on management and execution of construction/maintenance activities.
  - (c) Encourage continuous improvement of, and foster adherence to, the Institute policies, procedures, and practices at all levels.
  - (d) Review the observations made by CAG Audit or Independent Technical Experts on construction and maintenance activities and report the same to the Board with recommendations for remedial measures.
  - (e) Guide and review the Compliance Report submitted by the Institute.
- (v) Communication and Reporting:
 

Regularly report to the Board about Committee activities and issues that arise with respect to:

  - (a) The propriety, quality and progress of construction and maintenance activities,
  - (b) The compliance with legal or regulatory requirements,
  - (c) The performance of the Technical Consultant including PMC.

(d) Constitution of Committee:

- (i) The Campus Development Committee will comprise of the following members:
  - (a) Chairperson of the Campus Development Committee (one of the Board members) who will be referred to as ‘Chairperson-CDC’
  - (b) Three members of the Board
  - (c) Three External Expert Members
  - (d) One Dean/Faculty Member of the Institute
  - (e) The Director
- (ii) The Chief Administrative Officer (CAO) of the Institute shall act as Member–Secretary of the Committee and will be the non-voting member of the committee.
- (iii) The Committee is empowered to associate any expert in field of Construction or Electrical or Design or Architecture or other experts to attend any meeting including special meetings, if any.
- (iv) Collectively, members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of administration, construction, engineering projects, and project and contract management.
- (v) However, the lack of above shall not invalidate the member or affect the actions taken by the Committee.
- (vi) A quorum shall consist of three committee members present in person including by teleconferencing or video –conferencing etc.
- (vii) The Chairperson may attend any meeting of the committee at his or her discretion.

(e) Resignation/Removal:

- (i) Any members resigned/removed from membership of the Board shall automatically cease to be a member of the Committee. The Board shall reconstitute the Committee every five years.
- (ii) Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to the Chairperson through Chairperson-CDC. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairperson accepts the resignation.
- (iii) The Chairperson shall have authority to remove any member, if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or is found indulging in moral turpitude.

4) Internal Committee (IC):

- (a) There will be an express prohibition of ‘sexual harassment’ as defined and provided under the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013) at the Institute.
- (b) The Institute has been sensitive towards various gender-related issues and has been committed to the cause of preventing sexual harassment at workplace. Towards this end, the Institute shall constitute an Internal Committee (IC) as an administrative measure as provided under section 4 of the SHWW Act.
- (c) The Internal Committee shall consist of:
  - (i) Three Faculty members;
  - (ii) One member of the staff;
  - (iii) One Women external member from outside the Institute with known contribution to the cause of Women welfare.
- (d) In addition to the provision of clause (c) above:
  - (i) The Chairperson of Internal Committee shall be a senior women employee of the institute as per SHWW Act.
  - (ii) Fifty percent of the members of the Internal Committee will be women;
  - (iii) No person who is a complainant, witness, or defendant in the compliant harassment shall be a member of the Committee.

**28. Quorum and the procedure to be followed in the conduct of the business of committees.-**1. Finance and Audit Committee:(a) Meetings and Communication

- (i) The Committee shall meet two times in a Financial Year or more frequently as deemed necessary by any Committee member. The Chairperson-FAC can also call an extraordinary meeting on short notice.
- (ii) All meetings shall be chaired by the Chairperson-FAC. In exceptional cases when Chairperson-FAC is out of Country or seriously ill, the meeting will be chaired by any of the members present by election among the members present. In such a case, FA and CAO shall act as an electoral officer.
- (iii) Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted. However, in case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, Chairperson-FAC shall have an additional vote.
- (iv) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
- (v) The Committee may invite members of Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
- (vi) Agenda of the meeting will be circulated to all the members of the Committee minimum of seven days in advance through email. However, in case of an emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of the meeting.
- (vii) The minutes of each meeting will be prepared and approved in subsequent meetings.

- (b) Confidentiality: All deliberations of the Committee, and all records, material and information pertaining to the Institute obtained by a member of the Committee shall be considered confidential. The Committee members shall maintain the confidentiality of such deliberations, and shall safeguard such records, material and information from unauthorized access.

2. Campus Development Committee:(a) Meetings and Communication:

- (i) The Committee shall meet as need arises and can be convened at the request of any of its Committee members. The Chairperson-CDC can also call an extraordinary meeting at short notice.
- (ii) All meeting shall be chaired by the Chairperson-CDC. In his absence, the members present in the meeting may choose one amongst them to preside over the meeting.
- (iii) Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted. However, in case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, the Chairperson-CDC shall have an additional vote.
- (iv) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
- (v) The Committee may invite members of management, representatives of the Government Construction Agencies or other experts to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
- (vi) Agenda of the meeting will be circulated to all the members of the Committee at least seven days in advance through email. However, in case of an emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of the meeting.
- (vii) The minutes of each meeting will be prepared and approved in subsequent meetings.

- (b) Confidentiality: All deliberations of the Committee, and all records, material and information pertaining to the Institute obtained by a member of the Committee shall be considered confidential. The Committee members shall maintain the confidentiality of such deliberations, and shall safeguard such records, material and information from improper access.

3. Internal Committee (IC)

(a) Guidelines to deal with complaints against sexual harassment of women at workplace:

- (i) The functioning of the Internal Committee will be governed by the provisions of the SHWW Act, the SHWW Rules, the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 ('CCS (CCA) Rules') and any other rules, regulations, guidelines, circulars or notifications issued by the Government, the Board or any statutory or regulatory authority in this regard.
- (ii) An inquiry by the Internal Committee will be deemed to be an inquiry authority for the purposes of CCS Rules and the Report of the Committee against Sexual Harassment shall be deemed to be an inquiry report under the CCS (CCA) Rules.
- (iii) The disciplinary authority will act on the report of the Internal Committee in accordance with the applicable rules.
- (iv) Appropriate work conditions shall be provided in respect of work, leisure, health and hygiene to further ensure that there is no hostile environment towards women at workplaces and no woman employee should have reasonable grounds to believe that she is disadvantaged in connection with her employment.
- (v) Disciplinary action: Where such conduct amounts to misconduct in employment as defined by the relevant service rules, appropriate disciplinary action should be initiated by the employer in accordance with those rules.
- (vi) Third-party harassment: Where sexual harassment occurs as a result of an act or omission by any third party or outsider, the employer and person-in-charge will take all steps necessary and reasonable to assist the aggrieved woman in terms of support and preventive action.
- (vii) Words and expressions used, but not defined in sub-regulation (4) of regulation 27(4), and sub-regulation (3) of regulation 28, shall have the same meanings respectively assigned to them in the SHWW Act and, the SHWW Rules.

(b) Procedure:

- (i) A women employee of the Institute who is an "aggrieved woman" may make a written complaint to the Internal Committee. Assistance will be provided by the Internal Committee for filing of a complaint as provided under sub-section (1) of section 9 of SHWW Act.
- (ii) The filing of a complaint shall not adversely affect the complainant's status/job/salary/promotion/grades etc.
- (iii) The complaint will be forwarded to the Internal Committee calling for a meeting of the Committee in consultation with the Chairperson of the Committee.
- (iv) An inquiry into a complaint will be commenced by the Internal Committee under section 11 of the SHWW Act on receipt of a complaint.
- (v) It is clarified that it is the reasonable perception of the women that would be relevant in determining whether any conduct was sexually determined, and if so whether such conduct was unwelcome or not, and that her objection would disadvantage her in connection with her education or employment including evaluation, grading, recruitment or promotion or when it creates a hostile working, educational or living environment.
- (vi) The conduct of the inquiry including but not limited to issues of confidentiality of the enquiry process, will be governed by the provisions of the SHWW Act, the SHWW Rules, the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 and any other rules, regulations, guidelines, circulars or notifications issued by the Government, the Board or any statutory or regulatory authority in this regard.

(c) Disposal of the complaint:

- (i) After concluding its inquiry, the Internal Committee shall prepare a detailed and written report of its findings. The inquiry report shall specify the details of the charge(s) against the defendant, the statements made, and evidence presented in the inquiry and a discussion of the reasons upon which the findings arrived at by the Committee.
- (ii) No observations regarding the work and behaviour of either the complainant or defendant shall be made which are not related to the alleged act of sexual harassment.
- (iii) Inquiry to be completed within 90 days: The inquiry shall be completed, and the Inquiry Report submitted to the Director within a period of ninety days from the date on which the inquiry is commenced for further necessary action. In the event of any delay in submission of the Inquiry Report, the reasons for the same shall be recorded in writing.
- (iv) The inquiry report may contain recommendations of action against the 'respondent' or the 'aggrieved woman' as per the provisions of the SHWW Act, the SHWW Rules, the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 and any other rules, regulations, guidelines, circulars or notifications issued by the Government, the Board or any statutory or regulatory authority in this regard.

#### Schedule A

[See sub-regulation (2) of regulation 13]

#### Conditions to be fulfilled for conferment of honorary degrees

1. **Any person who has rendered exceptional and distinguished service in any field may be recommended for conferment of an honorary degree by the Institute.**
2. **An illustrative list of the fields is as under:**
  - a) Industry and Trade (includes Banking, Entrepreneurship, Economic Activities, Management, Promotion of Tourism, Business, Corporate Governance, etc.)
  - b) Art (includes Music, Painting, Sculpture, Photography, Cinema, Theatre etc.)
  - c) Social work (includes social service, charitable service, contribution in community projects etc.)
  - d) Public Affairs (includes Law, Public Life, Politics, Diplomacy, etc.)
  - e) Science and Engineering (includes Space Engineering, Nuclear Science, Information Technology, Life Sciences, Research and Development in Science and its allied subjects etc.)
  - f) Medicine (includes medical research, distinction/specialization in Ayurveda, Homeopathy, Siddha, Allopathy, Naturopathy etc.)
  - g) Literature and Education (includes Journalism, Teaching, Authorship of Books, Literature, Poetry, Promotion of education, Promotion of literacy, Education Reforms etc.)
  - h) Civil Service (includes distinction/excellence in administration etc. by Government Servants)
  - i) Sports (includes popular Sports, Athletics, Adventure, Mountaineering, promotion of sports, Yoga etc.)
  - j) Others (fields not covered above and may include propagation of Indian Culture, promotion of Peace, protection of Human Rights, Protection/conservation of Flora or Fauna etc.)

#### Schedule B

[See sub-regulation (3) of regulation 19]

#### Duties assigned to the Director, and powers and functions delegated 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 programs (with the approval of the Academic Council being mandatory in respect of all programs leading to the award of academic titles to be conferred by the Board);
- (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 and/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 and/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 act as the appointing authority in accordance with these Regulations for 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 regular faculty in accordance with the notifications issued from time to time by the MoE as applicable to IIMs; and the approvals accorded by the Board;
  - (iii) To engage practice-track or adjunct faculty (on fixed-tenure contracts) in consultation with the Program Committee concerned, 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 Selection Committee, constituted in respect thereof;
  - (iv) To engage visiting or guest faculty in consultation with the Program Committee(s) concerned and fix their honoraria and other terms of engagement;
  - (v) 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 organisations, 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.
- (d) Non-Teaching Staff Matters:
- (i) To act as the appointing authority in accordance with these 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 and/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;
  - (vi) To terminate temporary, contractual appointments of Non-Teaching Staff by giving the required notice or payment of salary in lieu thereof, as deemed necessary.
- (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, law-suits, 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 organization;
  - (vi) To appoint committees with internal or external Teaching or Non-Teaching Staff or a combination thereof, towards the accomplishment of specific tasks and projects and towards 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 in 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 a Department of 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 the Government.

## 2. Financial Powers:

- (a) The Director is delegated with full financial powers by the Board for the following activities

with the requirement to adhere to special conditions when specified. The GFR guidelines to be followed while exercising any financial power;

Sl.No	Name of Power	Special condition
1.	Purchase of books, periodicals, Journals, Newspapers etc. for library	-
2.	Purchase of Stationery for office use	In compliance with the procedure for purchase specified by the Competent Authorities
3.	Printing of forms and brochures Management Development Programmes (MDP), Placement, Post Graduate Programme , Post-Graduate Executive Programme in Management PGEXP, Admission etc.	In compliance with the procedure for purchase specified by the Competent Authorities
4.	Purchase of furniture – Hostels, classrooms Canteens, office, MDP etc.	In compliance with the procedure for purchase specified by the Competent Authorities
5.	Purchase of books, periodicals, Journals, Newspapers etc. for office use	-
6.	Maintenance and repair of furniture/equipment	This power is to be exercised after the usual procedure to be followed by dealing Administrative Officer.
7.	Repair of vehicles	This power is to be exercised after the usual procedure to be followed by dealing Administrative Officer
8.	Repairs and maintenance of Institute's buildings, roads, swimming pool, auditorium, Gym, Residential Quarter, MDP, Engineering Administration	This power should be exercised on the basis of competitive tender
9.	Advertisement charges including press and publicity matter	-
10.	Binding of books and records	-
11.	Telephone, mobile, postage and franking charges and other communication facilities in connection with official purposes	This power should be exercised as per Work order and Rules of the Institute
12.	Travelling advance	As per prevailing Travelling Allowance rules. Travel to be approved by Competent authority
13.	Grant of air journey	As per prevailing Travelling Allowance rules
14.	Reimbursement of conveyance charges incurred for an official purpose (including taxi fare)	It should be ensured that an economical mode of transport is availed of. Recommendation should be forwarded through respective Chairperson/ Head of Department
15.	To sanction LTC advance and reimbursement	As per prevailing LTC Rules/ entitlements
16.	Sanction of honorarium allowances etc. to the employees of the Institute	-
17.	Refreshment charges and supply of light refreshments during meetings, conferences etc. in connection with visits of VIPs, Dignitaries, Outside Faculty Delegations and other hospitality charges in the Institute	-
18.	Employment of casual and muster roll labour to be paid from contingency	The rate of daily wages shall be the same as fixed by the local authority from time to time
19.	Purchase of motor vehicles, bus etc. for the Institute's work	For fresh cases, the Board is to be apprised for information. For replacement, the usual procedure has to be followed.



20.	Purchase of liveries for supply to Institute's employees	This power should be exercised after observing the usual purchase procedure
21.	Purchase of crockeries and other furnishing materials for staff canteen, hostels, MDP centre including for guest house	This power should be exercised after observing the usual purchase procedure by the respective Administrative Officer(s)
22.	Purchase of fuel, lubricant, spare parts etc. of vehicles of the Institute's	-
23.	Refund of deposits of earnest money and caution money (student)	After a recommendation by the relevant or concerned officials
24.	Refund of revenue (student fees, MDP participation fees ) etc.	-
25.	Recreational and welfare activities	Subject to budget provisions approved.
26.	Medical Claim	This power should be as per prescribed Medical Reimbursement Rules and limits
27.	To refund earnest money/ security deposit of contractors/suppliers	Subject to approved terms of a contract
28.	Legal expenses for Institute's work	On the recommendation of Administrative Officer (P)/ Legal Cell
29.	Reappropriation of funds (excluding reappropriation between plan and non-plan budget)	The maximum limit for this power is 10% of the approved provision of plan and non-plan budget. This power should be exercised in a manner where the total plan and non-plan budget is not exceeded
30.	To sanction expenses for campus maintenance excluding repair and maintenance of buildings, roads etc.	This power Includes horticulture, pisciculture, gardening, jungle clearance, water bodies cleaning etc.
31.	To declare stores or office equipment, as surplus or unserviceable to fix their selling price and prescribe their mode of disposal	This power should be exercised on a recommendation by a committee
32.	To sanction deposit or advances with P and T authorities and other statutory bodies	This power is to be exercised in consultation with the CAO and FA and CAO
33.	To sanction deposit or advances with other than statutory bodies	This power is to be exercised in consultation with the CAO and FA and CAO
34.	To sanction Provident Fund advance	As per prevailing rules (For Director, sanctioning authority is Chairperson of the Board)
35.	To sanction festival advance and other approved advance	-
36.	To sanction bicycle / scooter / car advance	Subject to the rules and recommendations of the designated Committee
37.	To sanction House building	This power should be exercised as per rules and the recommendation of the designated Committee
38.	To sanction installation of telephone / fax/ communication systems	As per approved budget
39.	To sanction imprest or advance to employees	This power is to be exercised in consultation with CAO and FA and CAO
40.	Students and alumni activities	Approval should be granted subject to recommendations or proposal from the Students' Affairs Committee
41.	To take on rent or lease of buildings for Institute's activities and for residential purpose of faculty and other members of the Institute	This power has to be exercised as per prevailing rules and procedures. The Board to be periodically informed.
42.	Payment of licence fees and taxes	The proposal has to be duly processed

		and recommended by the respective Administrative Officer(s).
43.	To sanction contingency expense	-
44.	To sanction plan for infrastructure development and modification	This should be done on the basis of the competitive tender and within the approved budget.
45.	Payment to students council or Employees' Recreation club or Staff canteen subsidy or other welfare measures	This power is to be exercised as per prevailing rules or practice.

- (b) The Director is authorized to exercise powers after usual purchase procedure to purchase and/or hire office equipment, computers, software etc., and obtain services of installation and development of networking systems up to Rs. 25 Lakh for each case.
- (c) The Director is authorized to exercise powers to write off unserviceable materials or stores or furniture or equipment of a total value of Rs. 1 Lakh per annum. This power should be exercised on the recommendation of a committee formed for this purpose. The value of each individual item should not exceed Rs 5000/-.
- (d) The Director is authorized to exercise powers to write off the shortage of cash during disbursement for an amount not exceeding Rs. 500/- per annum.
- (e) The Director is authorized to exercise powers to write off the irrecoverable value of stores or Institute's money not exceeding an amount of Rs. 10,000/- Cash loss should not be split up to bring within the power of the sanctioning authority. All losses should be written off only after proper scrutiny.
- (f) The Director is authorized to exercise powers to waive off loans and advances not exceeding Rs. 1000/- for each individual case.
- (g) General Financial Rules of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

SHAIENDRA SINGH, Director

[ADVT.-III/4/Exty./563/2021-22]