

भारतीय प्रबंधन संस्थान रांची
रांची - 835 303

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सार्वजनिक प्राधिकरण के दायित्व

नियमावली

(29-04-2024 को अद्यतन)

मैनुअल 1:

आईआईएमआर के संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण।

संक्षिप्त इतिहास

भारतीय प्रबंधन संस्थान रांची, रांची में स्थित एक अग्रणी प्रबंधन संस्थान है। 2009 में स्थापित, आईआईएम रांची ने अपनी अकादमिक उत्कृष्टता, कई कार्यक्रमों और प्रभावशाली प्लेसमेंट रिकॉर्ड के लिए तेजी से पहचान हासिल की है। संस्थान अब अपने नए अत्याधुनिक मुख्य परिसर, प्रबंध नगर, नयासराय, रांची से संचालित होता है। परिसर का शांत, शांत, शैक्षणिक माहौल और इसका हरा-भरा वातावरण अध्ययन, चिंतन और सीखने के लिए अत्यधिक अनुकूल है। आईआईएम रांची ने अपने क्षितिज का विस्तार किया है और राष्ट्रीय सूक्ष्म लघु और मध्यम उद्यम संस्थान, हैदराबाद के परिसर में कार्यकारी कार्यक्रमों के लिए एक उपग्रह परिसर विकसित किया है।

अपनी स्थापना के बाद से, आईआईएम रांची ने विजन, मिशन और मूल मूल्यों की परिणति के परिणामस्वरूप कार्यक्रमों का एक सेट पेश करके एक प्रगतिशील मार्ग का अनुसरण किया है। इसकी शुरुआत दो साल के स्नातकोत्तर प्रबंधन कार्यक्रम के साथ हुई, जो मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन की डिग्री प्रदान करता है, जो संस्थान का प्रमुख कार्यक्रम बन गया। उसके बाद, संस्थान को मानव संसाधन प्रबंधन के बढ़ते महत्व का एहसास हुआ, इसलिए 2012 में, इसने मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन - मानव संसाधन प्रबंधन की डिग्री प्रदान करने वाला दो साल का स्नातकोत्तर कार्यक्रम जोड़ा। प्रशिक्षित डेटा विश्लेषकों के लिए उद्योग की बदलती मांग का जवाब देना जारी रखते हुए, संस्थान ने 2021 में मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन - बिजनेस एनालिटिक्स डिग्री की पेशकश करने वाले दो साल के स्नातकोत्तर कार्यक्रम की शुरुआत करके एक और कदम उठाया। उसी वर्ष, संस्थान ने एक एकीकृत भी शुरू किया बारहवीं कक्षा के तुरंत बाद युवा दिमागों को आकर्षित करने के लिए प्रबंधन में कार्यक्रम।

संस्थान में अनुकूल शोध वातावरण है। आईआईएम रांची के संकाय और अनुसंधान विद्वानों के पास विविध पृष्ठभूमि और अनुभव हैं जो एक मजबूत अनुसंधान नींव में योगदान करते हैं। संस्थान प्रबंधन में एक पूर्णकालिक डॉक्टरेट कार्यक्रम और एक कार्यकारी-डॉक्टरेट कार्यक्रम प्रदान करता है। संस्थान द्वारा प्रदान की गई लाइब्रेरी, डेटाबेस और वित्तीय सहायता भारत में सर्वोत्तम प्रणालियों के बराबर है। संस्थान उद्योग में ज्ञान का प्रसार करने पर जोर देता है। इसने हैदराबाद में कार्यकारी शिक्षा को समर्पित एक

उपग्रह परिसर खोला है। यह उद्योग की आवश्यकताओं के अनुसार डिज़ाइन किए गए प्रबंधन विकास कार्यक्रम और प्रमाणपत्र कार्यक्रम प्रदान करता है। यह दो साल का कार्यकारी प्रबंधन डिग्री कार्यक्रम भी चलाता है जो पूरे भारत में कार्यरत अधिकारियों को आकर्षित करता है। आईआईएम रांची का लक्ष्य कुशल प्रबंधक और बिजनेस लीडर तैयार करना है। यह कई क्लबों, समितियों और विशेष रुचि वाले समूहों के साथ छात्रों के सर्वांगीण विकास की पेशकश करता है, जो साल भर की बहुमुखी गतिविधियों में शामिल होते हैं, उद्योग के साथ लगातार बातचीत करते हैं और अपने छात्रों के लिए उद्योग के विशेषज्ञों और दिग्गजों के व्याख्यान देते हैं। शिक्षा, प्रभावशाली अनुसंधान, सामाजिक प्रभाव और अंतर्राष्ट्रीय सहयोग रणनीतिक प्राथमिकताएं हैं जो संस्थान के विकास को आईआईएम रांची@2030 की ओर ले जा रही हैं।

कुल मिलाकर, आईआईएम रांची भारत में प्रबंधन शिक्षा के लिए एक प्रमुख केंद्र के रूप में खड़ा है।

संगठन का नाम और पता: भारतीय प्रबंधन संस्थान, रांची,

प्रबंधन नगर, नयासराय रोड,

रांची - 835 303,

झारखंड, भारत

(<https://www.iimranchi.ac.in>)

संगठन के प्रमुख: प्रो. दीपक कुमार श्रीवास्तव

विजन, मिशन और मूल मूल्य: (<https://iimranchi.ac.in/about/>)

दृष्टि

स्नातकों और विद्वानों के बहुमुखी और समग्र विकास पर ध्यान केंद्रित करने वाला एक अग्रणी प्रबंधन संस्थान बनना।

उद्देश्य

आईआईएम रांची प्रबंधन शिक्षा और अनुसंधान में उत्कृष्टता का समर्थन करने के लिए प्रतिबद्ध है जो लोगों, संगठनों और समाज पर सकारात्मक प्रभाव डालता है।

बुनियादी मूल्य:

व्यक्तिगत और कॉर्पोरेट सफलता के लिए विनम्रता, ईमानदारी और कड़ी मेहनत।

संस्थान के व्यापक उद्देश्य (आईआईएम रांची@2030)

संस्थान की वर्तमान स्थिति को मजबूत करने और खुद को इस तरह से स्थापित करने के लिए कि वह अपने मिशन को प्राप्त कर सके, संस्थान ने चार रणनीतिक प्राथमिकताओं और आठ रणनीतिक लक्ष्यों की पहचान की है।

शिक्षा

- SP1G1: पाठ्यक्रम सामग्री में प्रासंगिकता के लिए उद्योग और शिक्षा जगत के साथ सहयोग करना
- SP1G2: बेहतर शिक्षार्थी जुड़ाव के लिए तकनीकी और भौतिक बुनियादी ढांचे में निवेश करना।

प्रभावशाली शोध

- SP2G1: वास्तविक जीवन की व्यावसायिक समस्याओं से प्रेरित अनुसंधान करना।
- SP2G2: सामाजिक प्रासंगिकता और/या नीतिगत निहितार्थों की दिशा में अनुसंधान को बढ़ावा देना।

सामाजिक प्रभाव

- SP3G1: सामाजिक कल्याण पहलों को बढ़ावा देने के लिए सरकारी और गैर-लाभकारी संगठनों के साथ साझेदारी बनाना।
- SP3G2: विभिन्न सामुदायिक सहभागिता गतिविधियों के माध्यम से छात्रों के बीच सामाजिक जागरूकता पैदा करना।

अंतर्राष्ट्रीय सहयोग

- SP4G1: शिक्षण कार्यों के लिए अंतर्राष्ट्रीय विश्वविद्यालयों के साथ समझौता ज्ञापनों को बढ़ावा देना और हस्ताक्षर करना।
- SP4G2: विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ दोतरफा छात्र आदान-प्रदान को बढ़ावा देना।

कार्य एवं कर्तव्य:

(ए) उन नेताओं को शिक्षित करना और उनका समर्थन करना जो पेशेवर प्रबंधकों, उद्यमियों और के रूप में योगदान कर सकते हैं

निजी, सार्वजनिक और सामाजिक क्षेत्रों में मौजूदा और उभरते उद्यमों के प्रबंधक;

(बी) नए ज्ञान को आगे बढ़ाने के लिए अनुसंधान, प्रकाशन, परामर्श और सलाहकार कार्य करना

और नवाचार तथा प्रबंधन सिद्धांत और व्यवहार में वैश्विक नेतृत्व प्रदान करना:

बशर्ते कि इस प्रकार किया गया शोध अध्ययन के ऐसे क्षेत्रों की ओर भी निर्देशित किया जाएगा जो कि होंगे के उद्देश्यों में निहित समावेशी, न्यायसंगत और टिकाऊ राष्ट्रीय विकास लक्ष्यों को बढ़ाना

कार्य;

(सी) उच्च गुणवत्ता की प्रबंधन शिक्षा प्रदान करना और ज्ञान के संबद्ध क्षेत्रों को बढ़ावा देना

साथ ही अंतःविषय अध्ययन;

(डी) प्रबंधन शिक्षा को समावेशी, न्यायसंगत और टिकाऊ राष्ट्रीय दृष्टिकोण के प्रति संवेदनशील बनाना समाज में समग्र रूप से योगदान करने के लिए विकास लक्ष्य;

(ई) सामाजिक और लैंगिक समानता को बढ़ावा देने वाले कार्यक्रमों का समर्थन और विकास करना;

(एफ) ऐसे शैक्षिक कार्यक्रम और संकाय विकसित करना जो शिक्षा, शिक्षण के उद्देश्य को आगे बढ़ाएं और सीखना, सभी विषयों में;

(छ) प्रबंधन अध्ययन और संबद्ध क्षेत्रों के लिए केंद्र स्थापित करना;

(ज) प्रबंधन संस्थानों और अन्य शैक्षणिक संस्थानों को समर्थन और सहयोग देना
भारत;

(i) अन्य देशों में शैक्षिक या प्रबंधन संस्थानों के साथ सहयोग करना
प्रबंधन शिक्षा और अनुसंधान के हितों का विस्तार करें।

संस्थान की शक्तियां और कर्तव्य.—इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, प्रत्येक संस्थान
निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करें और निम्नलिखित कार्य करें, अर्थात्:-

(ए) संस्थानों का प्रशासन और प्रबंधन करना;

(बी) अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियमों द्वारा प्रावधान करना
फिलहाल लागू कानूनों के अनुरूप;

(सी) प्रबंधन और संबद्ध में अध्ययन, प्रशिक्षण और अनुसंधान के पाठ्यक्रम निर्दिष्ट और संचालित करना
विषय और दस्तावेज़, और उसके ज्ञान का प्रसार;

(डी) गतिशील वैश्विक प्रबंधन के अनुरूप नवीन प्रबंधन शिक्षा शिक्षण पद्धति विकसित करना
अभ्यास;

(ई) परीक्षाएं आयोजित करना और मूल्यांकन और प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए प्रक्रियाएं स्थापित करना
एक निष्पक्ष और पारदर्शी प्रणाली के माध्यम से;

(एफ) डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं या उपाधियां प्रदान करना और संस्थान बनाना और
पुरस्कार देना

फेलोशिप, छात्रवृत्तियाँ, पुरस्कार और पदक, मानद पुरस्कार और अन्य विशिष्टताएँ;

(छ) शिक्षा की लागत कम करना और सूचना के उपयोग से शिक्षा की पहुंच बढ़ाना
और संचार प्रौद्योगिकी और अन्य नवीन तरीके;

(ज) ऐसे बुनियादी ढांचे की स्थापना और रखरखाव करना जो आवश्यक हो;

(i) संस्थान द्वारा उचित समझे जाने वाले शुल्क और अन्य शुल्कों का निर्धारण, निर्दिष्ट करना और भुगतान
प्राप्त करना शिक्षा और अन्य सेवाओं के लिए छात्रों और किसी अन्य व्यक्ति, संस्था या निकाय कॉर्पोरेट
से उपयुक्त,

संस्थान द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रशिक्षण, परामर्श और सलाहकार सेवाएँ शामिल हैं;

(जे) संस्थान से संबंधित या उसमें निहित संपत्ति का अधिग्रहण, धारण और निपटान करना बोर्ड की मंजूरी, और अचल संपत्ति के मामले में, केंद्र को पूर्व सूचना के तहत सरकार, संस्थान के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए इस शर्त के अधीन है कि ऐसी संपत्ति है राज्य सरकार या केंद्र सरकार की निधि से पूर्णतः या आंशिक रूप से प्राप्त नहीं किया गया: बशर्ते कि जहां संस्थान के लिए भूमि किसी राज्य सरकार द्वारा निःशुल्क प्रदान की गई हो या केंद्र सरकार की पूर्वानुमति से ही ऐसी भूमि का निपटान किया जा सकता है सरकार;

(के) संस्थान के अंतर्गत शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी, मंत्रिस्तरीय और अन्य पदों का सृजन करना संस्थान के निदेशक के पद और उस पर नियुक्तियाँ करने के अलावा;

(एल) संस्थान के किसी भी व्यवसाय के निपटान या सलाह देने के लिए समितियों की नियुक्ति करना संस्थान से संबंधित कोई भी मामला;

(एम) अनुदान, उपहार और योगदान प्राप्त करना और आंतरिक रूप से धन की अभिरक्षा रखना संस्थान के पूंजीगत व्यय सहित खर्चों को पूरा करने के लिए संस्थान के धन का सृजन किया इसकी शक्तियों के प्रयोग और इसके कार्यों के निर्वहन में किए गए व्यय शामिल हैं;

(एन) साझेदारी, संबद्धता और पेशेवर या मानद या तकनीकी की अन्य श्रेणियां बनाना सदस्यता या कार्यालय जिसे संस्थान आवश्यक समझे;

(ओ) ऐसे अन्य कार्य करना जो उसके उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक हों संस्थान का;

(पी) सभी या किसी भी वस्तु की प्राप्ति के लिए प्रासंगिक ऐसी सभी चीजें और गतिविधियां करना संस्थान का.

कोई अन्य विवरण - विभागों की उत्पत्ति, स्थापना, समय-समय पर एचओडी के साथ-साथ गठित समितियों का गठन: यहां लिंक प्रदान करें

अन्य विभागों के गठन के साथ संस्थान का संक्षिप्त इतिहास लिंक के अंतर्गत दिया गया है:

iimranchi.ac.in/data/uploads/2024/04/2023-combined-compressed.pdf

दोषपूर्ण एवं अनुसंधान - केंद्र (<https://www.iimranchi.ac.in>)।

स्थापना के बाद से निदेशकों की सूची:

क्र.सं. क्रमांक नाम/पदनाम कार्यकाल

1. प्रो. एम.जे. जेवियर, निदेशक 08.11.2010 - 16.09.2013

2. प्रो. बी.बी. चक्रवर्ती, प्रभारी निदेशक 17.09.2013 - 06.11.2014
3. प्रो. अनिद्य सेन, प्रभारी निदेशक 07.11.2014 - 07.03.2017
4. प्रो. शैलेन्द्र सिंह, निदेशक 08.03.2017 - 07.03.2022
5. प्रो. प्रदीप कुमार बाला, प्रभारी निदेशक 08.03.2022 - 18.08.2022 (एफ/एन)
6. प्रो. दीपक कुमार श्रीवास्तव, निदेशक 18.08.2022 (ए/एन) - आज तक

कार्यक्रम और गतिविधियाँ:

आईआईएम रांची ने छात्रों की शैक्षणिक उत्कृष्टता और समग्र विकास का समर्थन करने के लिए कई पहल की हैं, जिनमें शामिल हैं:

- उन छात्रों को योग्यता-सह-साधन छात्रवृत्ति प्रदान करना जो अकादमिक रूप से उत्कृष्ट हैं लेकिन उन्हें वित्तीय सहायता की आवश्यकता है
- व्यापक सुधार के एक भाग के रूप में, उद्यमशीलता को संस्थान के फोकस क्षेत्रों में से एक के रूप में उजागर करने के लिए नए शैक्षणिक क्षेत्र को उदार कला और विज्ञान के रूप में पेश किया गया और रणनीतिक प्रबंधन क्षेत्र का नाम बदलकर रणनीति और उद्यमिता क्षेत्र कर दिया गया।
- स्थानीय जनजातीय भाषा, छायांकन, सामाजिक संवाद, जल प्रबंधन, खेल प्रबंधन, मानव संपर्क, नाटक और रंगमंच जैसे विविध संवर्धन ऐच्छिक की पेशकश, और भारत में खुशी और जनजातियों के विज्ञान जैसे विभिन्न विषयों पर अनिवार्य पाठ्यक्रम शामिल करना।
- "ह्यूमन कनेक्ट" और "नेचर कनेक्ट" जैसी पहलों के माध्यम से समावेशिता को बढ़ावा देना और "सामुदायिक पुस्तकालय" और "सभी के लिए सीखना" के माध्यम से समुदाय में योगदान देना।
- "आईआईएम रांची फॉर लाइफ" पहल के साथ पूर्व छात्रों की सहभागिता को बढ़ावा देना
- इन क्षेत्रों के अनछुए पहलुओं पर प्रकाश डालने और स्वदेशी और प्राचीन व्यावसायिक प्रथाओं के ज्ञान को जोड़ने के लक्ष्य के साथ "आदिवासी उद्यमिता" और "भारतीय व्यापार प्रणाली" पर शोध करना

मैनुअल 2:

आईआईएमआर के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

इस मैनुअल में संस्थान के निम्नलिखित अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य शामिल हैं जैसा कि मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन और भर्ती और सेवा नियमों में निहित हैं: बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष, निदेशक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी, प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर, तकनीकी कर्मचारी, अनुभाग अधिकारी, एसीओ/लेखाकार, कार्यालय सहायक, आशुलिपिक, यू.डी.सी., एल.डी.सी. और एमएसए.

बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष, निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य एमओए में निहित हैं

संस्थान: (<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/09/A201733.pdf>)।

अध्यक्ष, निदेशक, विभागाध्यक्षों, वरिष्ठ की शक्तियों का प्रत्यायोजन
प्रशासनिक कार्यालय और लेखा अधिकारी यहां उपलब्ध हैं

https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/11/IIM-Ranchi-Regulations_जुलाई30_2021-1.pdf

अन्य पदाधिकारियों के कर्तव्य, अर्थात्, डीन, एचओडी, विभिन्न समितियों के अध्यक्ष, की भूमिका
समितियां, सीवीओ <https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/rti8.pdf> पर सूचीबद्ध हैं

मैनुअल 3:

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया में पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल शामिल हैं। यह मैनुअल निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं पर प्रकाश डालता है, जिसमें भारत सरकार के नियमों के अनुसार या शिक्षा मंत्रालय (एमओई), सरकार द्वारा अनुमोदित पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल शामिल हैं। भारत/बीओजी के संस्थान एमओए और नियमों के अनुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया का पालन करता है। निर्णय विभिन्न स्तरों पर होते हैं, मुख्य रूप से बीओजी/शैक्षणिक परिषद, निदेशक/एचओडी, और, कुछ मामलों में, यह मंत्रालय (एमओई) में होता है।

अंतिम निर्णय लेने वाली संस्थाएँ: नीतिगत मामले MoA और नियमों के अनुसार BoGs, अकादमिक परिषद, मंत्रालय (MoE) के स्तर पर तय किए जाते हैं। वे चरण जिनके माध्यम से प्रस्ताव/योजना लागू की जा रही है:

क) अधिकारी/अधिकारी: समय-समय पर अधिकारियों/अधिकारियों को जारी किए गए कार्य आवंटन आदेशों के अनुसार प्रस्तावों/फ़ाइलों की जांच की जाती है और आगे प्रशासनिक मंजूरी/अनुमोदन के लिए संस्थान के निदेशक को प्रस्तुत की जाती है।

बी) निदेशक: प्रशासनिक/वित्तीय मंजूरी दें और यदि आवश्यक हो तो फ़ाइल को उनकी सहमति के लिए MoE को भेज दिया जाए। इन सभी चरणों से गुजरने के बाद विश्वविद्यालय योजना/प्रस्ताव को क्रियान्वित करता है।

निर्णय लेने की समय सीमा परियोजना/कार्यक्रम के अनुसार अलग-अलग होती है। दिनचर्या

विभिन्न विभागों से प्राप्त पत्र-व्यवहार आदि समयबद्ध प्रकृति के होते हैं तथा संस्थान द्वारा निश्चित समय-सीमा के अन्दर उनका निस्तारण किया जाता है। इसी प्रकार, आरटीआई पत्रों और अपीलों के निपटारे की समय सीमा आरटीआई अधिनियम, 2005 के अनुसार है।

मैनुअल 4:

संस्थान द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड।

इस मैनुअल में आईआईएमआर के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के नियमों के तहत निर्धारित मानदंड शामिल हैं
भारत सरकार के साथ-साथ मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन।

कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड:

मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन:

भारतीय प्रबंधन संस्थान, रांची को 15 दिसंबर 2009 को सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का केंद्रीय अधिनियम 21) के तहत पंजीकृत किया गया है। संस्थान के विभिन्न कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन में निहित हैं। संस्थान का.

निदेशक और उप-प्रतिनिधिमंडल को शक्तियों का प्रत्यायोजन:

मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन, आईआईएम अधिनियम 2017, आईआईएम नियम 2018 और आईआईएम रांची विनियम 2021 के अनुसार।

भर्ती नियम:

संकाय पदों के लिए: संस्थान अपने संकाय पदों के लिए शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि के संबंध में शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानदंडों और मानकों का पालन कर रहा है।

गैर-संकाय पदों के लिए: गैर-संकाय पदों के लिए वेतनमान, आयु, अनुभव के वर्ष आदि पर भारत सरकार के व्यापक दिशानिर्देशों का पालन किया जाता है। जब भी संकाय और गैर-संकाय पदों के लिए भर्ती की जाती है, तो संस्थान कम से कम एक राष्ट्रीय स्तर के दैनिक समाचार पत्र सहित दैनिक समाचार पत्रों में खुला विज्ञापन जारी करता है और अपनी वेबसाइट पर आयु, योग्यता, अनुभव आदि से संबंधित सभी विवरणों के साथ विज्ञापन अपलोड करता है।

सेवा शर्तों से संबंधित अन्य नियम:

संस्थान विभिन्न सेवा शर्तों जैसे अवकाश नियम, एलटीसी नियम, अवकाश नकदीकरण नियम, अग्रिम, टीए नियम, नई पेंशन योजना नियम, सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर) के अनुसार खरीद प्रक्रिया आदि पर भारत सरकार के नियमों का पालन करता है। स्थानांतरण नीति: आईआईएम रांची भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय के तहत एक केंद्रीय स्वायत्त निकाय (सीएबी) और राष्ट्रीय महत्व का संस्थान (आईएनआई) है। हमारे पास अन्य संस्थानों/विभागों के बीच कोई स्थानांतरण नहीं है। हालाँकि, संस्थान आवश्यकता के आधार पर कर्मचारियों के बीच आंतरिक स्थानांतरण करता है।

डाउनलोड करने के लिए:

- आईआईएम अधिनियम, 2017
<https://iimranchi.ac.in/uploads/589519f7ea715f63e6b566e668d95904.pdf>
- आईआईएम नियम, 2018
<https://iimranchi.ac.in/uploads/IIM%20Rules%20Gazette%20Notification.pdf>
- आईआईएम रांची विनियम, 2021
<https://iimranchi.ac.in/uploads/3cc7f5785651200a123be4a3048fdc5b.pdf>
- जीएफआर 2017 https://doe.gov.in/sites/default/files/GFR2017_0.pdf

मैनुअल 5:

संस्थान द्वारा या उसके नियंत्रण में रखे गए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड

संस्थान के कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किया जाता है।

मैनुअल में मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन, मौलिक नियम और में निर्दिष्ट उपनियम शामिल हैं

सेवा नियम, भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, भर्ती एवं सेवा नियम एवं

क्वार्टर आवंटन नियम और ऐसे अन्य नियम। संस्थान सरकार के जीएफआर का पालन करता है। भारत के सभी के लिए

बीओजी के निर्णय/संशोधन के अनुसार वित्त/खरीद संबंधी मामले और प्रशासनिक मामले के लिए सीसीएस नियम।

एमओए ((<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/rti5.pdf>) टीए/डीए नियम, हाउस आवंटन नियम, छात्रावास सहित कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड नियम, गेस्ट हाउस नियम, प्रस्तावित कार्यक्रम, संस्थान जर्नल पेपर प्रकाशन (<https://iimranchi.ac.in/publication/>), संस्थान समाचार पत्र आदि संस्थान की वेबसाइट: <https://www.iimranchi.ac.in> पर उपलब्ध हैं

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश:

गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों का स्थानांतरण आवश्यकतानुसार किया जाता है। आईआईएम रांची, एक केंद्रीय है

उच्च शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, सरकार के अधीन स्वायत्त निकाय। भारत की।

एक स्वायत्त निकाय से दूसरे स्वायत्त निकाय में स्थानांतरण का कोई प्रावधान नहीं है। जैसे, वहाँ संस्थान के संकाय के लिए कोई स्थानांतरण नीति नहीं है। हालाँकि, कर्मचारियों के आंतरिक स्थानांतरण आंतरिक प्रबंधन के लिए समय-समय पर संस्थान बनाये गये हैं। सक्षम प्राधिकारी (सीए)

जिनकी सिफ़ारिशों पर प्रशासनिक एवं शैक्षणिक प्राधिकारियों की समितियाँ गठित की जाती हैं

और सीए द्वारा स्वीकृति के बाद कर्मचारियों को अतिरिक्त प्रभार देने का निर्णय लिया जाता है

उनके मौजूदा कर्तव्यों के अतिरिक्त. किसी कर्मचारी को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित करने पर, उसे सौंपना होगा

किसी अन्य व्यक्ति को प्रभार सौंपना और अपने संबंधित अनुभाग का प्रभार लेना। अतिरिक्त प्रभार के मामले में है

किसी कर्मचारी को सौंपा गया अतिरिक्त प्रभार के अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करना होगा

अपने मौजूदा कर्तव्यों के प्रति। स्थानांतरण आदेश संस्थान की वेबसाइट (<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/09/rti-ito.pdf>) के इंटरनेट पर अपलोड किए जाते हैं।

मैनुअल 6:

संस्थान द्वारा या उसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण।

यह मैनुअल संस्थान द्वारा रखे गए दस्तावेजों जैसे स्थापना और प्रशासन को सूचीबद्ध करता है

मैनुअल (केंद्र सरकार के कार्यालयों के लिए स्वामी का संपूर्ण मैनुअल), अनुशासनात्मक मैनुअल कार्यवाही (केंद्र सरकार के कार्यालयों के लिए स्वामी की संपूर्ण नियमावली), सेवा रजिस्टर, वेतन लेजर, जीपीएफ रजिस्टर, गोपनीय रिपोर्ट, केश बुक, वार्षिक रिपोर्ट

(<https://iimranchi.ac.in/annual-reports/>),

संस्थान के प्रत्येक विभाग/केंद्र/अनुभाग के पास संबंधित दस्तावेजों की विभिन्न श्रेणियां हैं

एमओए और संबंधित भारत सरकार के नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें कार्य आवंटित किया गया है। दस्तावेज

संस्थान द्वारा धारित विभिन्न विभागों के आधार पर वर्गीकृत किया जाता है। ऐसे में,

दस्तावेजों को इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है:

निदेशक के कार्यालय दस्तावेज; स्थापना/बोर्ड कार्यालय दस्तावेज; डीन के कार्यालय दस्तावेज;

शैक्षणिक दस्तावेज; वित्तीय दस्तावेज; परीक्षा दस्तावेज; पुस्तकालय दस्तावेज;

दस्तावेज खरीदें; विभिन्न बैठकों/समितियों के दस्तावेज;

प्रवेश दस्तावेज; वगैरह।

मैनुअल 7:

दो या दो से अधिक व्यक्तियों वाले बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किया गया है, और क्या उन बोर्डों की बैठकें, परिषदें, समितियाँ और अन्य निकाय।

यह मैनुअल निम्नलिखित समितियों के संविधान और पदाधिकारियों के नामों को सूचीबद्ध करता है: बोर्ड ऑफ

गवर्नर, वित्त समिति, कर्मचारी चयन समिति, भवन समिति, विभागीय

पदोन्नति समिति, प्रदर्शन मूल्यांकन समिति, शिकायत निवारण समिति,

अकादमिक परिषद एवं क्रय समिति।

• संस्थान के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के सदस्यों ने संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किया

(<https://iimranchi.ac.in/about/#board-of-governors>)।

• संस्थान की अकादमिक परिषद के सदस्यों ने संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किया

(<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/09/rti-aac.pdf>)।

• संस्थान की आंतरिक शिकायत समिति के सदस्यों ने संस्थान पर अपलोड किया

वेबसाइट(<https://iimranchi.ac.in/internal-committee-under-posh-act/>)।

वैधानिक समितियों के अलावा, संस्थान मुद्दों पर समितियों के गठन की प्रथा का पालन करता है हितधारकों से संबंधित या हितधारकों द्वारा अभ्यावेदन की जांच करना। निर्णय इस प्रकार है समितियों की सिफ़ारिशें।

मैनुअल 8:

किसी भी व्यवस्था का विवरण जो सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है संस्थान की नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता।

संस्थान की वेबसाइट (<https://www.iimranchi.ac.in>) अपनी नीति के निर्माण और इसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श के लिए इंटरैक्टिव संचार के लिए एक चैनल प्रदान करती है। संस्थान के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स में उद्योगों के प्रतिनिधियों को उचित प्रतिनिधित्व दिया जाता है। सिस्टम में सुधार के लिए विभिन्न हितधारकों से समय-समय पर फीडबैक लिया जाता है।

मैनुअल 9:

आईआईएमआर के संकाय, अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका:

व्यक्तियों के सेवा रजिस्टर में शामिल संस्थान के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के नाम और पदनाम और फोन नंबर इस मैनुअल में शामिल हैं।

- संस्थान के संकाय (क्षेत्रवार) का प्रोफ़ाइल संस्थान की वेबसाइट (<https://iimranchi.ac.in/faculty/>) पर अपलोड किया गया है।

- संस्थान के (विभागाध्यक्षों, संकाय/अनुभाग प्रभारियों) की एक संचार निर्देशिका

उनके फोन नंबर और ईमेल-आईडी के साथ संस्थान की वेबसाइट (https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/Directory_IIMRanchi.pdf) पर अपलोड किया गया है।

मैनुअल 10:

आईआईएम रांची के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके नियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली भी शामिल है।

मैनुअल 11:

आईआईएमआर के प्रत्येक विभाग/अनुभाग को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं का विवरण दर्शाया गया है,

प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट।

खरीद से संबंधित जानकारी

क) नोटिस/निविदा पृष्ठताछ, और यदि कोई हो तो शुद्धिपत्र,

ख) खरीदी गई वस्तुओं/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम सहित प्रदान की गई बोलियों का विवरण,

ग) कार्य अनुबंध संपन्न - उपरोक्त के किसी भी संयोजन में-और,

घ) दर/ दरें और कुल राशि जिस पर ऐसी खरीद या कार्य अनुबंध निष्पादित किया जाना है

उपरोक्त जानकारी संस्थान की वेबसाइट पर 'निविदा' लिंक के अंतर्गत उपलब्ध है:

<https://www.iimranchi.ac.in>

उन कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है: छोटे या बड़े दंड के लिए लंबित

जुर्माने की कार्यवाही: शून्य

उन कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है: छोटे या बड़े दंड के लिए अंतिम रूप दिया गया

जुर्माने की कार्यवाही: शून्य

मैनुअल 12:

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, आवंटित राशि और विवरण सहित

ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थी:

संस्थान कोई सब्सिडी कार्यक्रम संचालित नहीं करता है।

विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान:

संस्थान के पास ऐसा कोई अनुदान उपलब्ध नहीं है।

मैनुअल 13:

सीएजी पारस और की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) उपलब्ध है

वार्षिक रिपोर्ट - आईआईएम रांची

पब्लिक बैंड पब्लिक इंटरफ़ेस (परामर्श के लिए किसी भी व्यवस्था का विवरण या

नीति निर्माण के संबंध में जनता के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व या

उसका कार्यान्वयन.

• प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज़ जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं: पहले से ही

ऊपर विस्तार से बताया गया है

• परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए व्यवस्था - (ए) नीति में जनता के सदस्य

निर्माण/नीति कार्यान्वयन, (बी) आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय, (सी) संपर्क विवरण

आरटीआई आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन प्रदान करने के लिए: दिनांक और समय पारस्परिक रूप से सहमत आधार पर आवंटित किया जाता है। संपर्क विवरण: डॉ. राजशेखर डेविड, सीपीआईओ

• अन्य विवरण: लागू नहीं

क्या जनता को प्रभावित करने वाली नीतियों/निर्णयों का ब्यौरा उन्हें दिया जाता है?

हाँ, आरटीआई नियमावली में उपलब्ध है

मैनुअल 14:

आईआईएमआर के पास उपलब्ध या उसके पास मौजूद जानकारी के संबंध में विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत किया गया है।

संस्थान की वेबसाइट (www.iimranchi.ac.in) में प्रशिक्षण से संबंधित सभी जानकारी शामिल है

दीर्घकालिक कार्यक्रमों (पीएचडी) और संस्थान की अन्य गतिविधियों के लिए कार्यक्रम। टीए/डीए नियम, छात्रावास/गेस्ट हाउस नियम, बीओजी बैठकों के कार्यवृत्त, वित्त समिति की बैठकें और अकादमिक परिषद की बैठकें, संस्थान जर्नल, न्यूज़लेटर इत्यादि भी संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

सूचना मैनुअल/हैंडबुक इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध है: हाँ

सूचना मैनुअल/हैंडबुक मुद्रित प्रारूप में उपलब्ध है: हां सीपीआईओ के पास उपलब्ध है

क्या सूचना मैनुअल/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(बी)]:

निःशुल्क उपलब्ध सामग्रियों की सूची:

वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, प्रवेश विवरणिका, आरटीआई सूचना मैनुअल की सॉफ्टकॉपी,

संस्थान प्रकाशन/दस्तावेज़, जर्नल सार, न्यूज़लेटर, एमओए, प्रवेश नियम और विनियम,

खरीद आदेश, महत्वपूर्ण सूचनाएं, ई-प्रिंट संसाधन और अन्य मैनुअल निःशुल्क डाउनलोड किए जा सकते हैं

संस्थान की वेबसाइट से लागत।

उचित मूल्य पर उपलब्ध जानकारी की सूची:

आरटीआई अधिनियम 2005 के अनुसार सभी जानकारी सुलभ (आरटीआई के प्रावधान के तहत छूट प्राप्त सामग्री को छोड़कर)

आरटीआई अधिनियम और उसके नियमों के प्रावधानों के अनुसार सीपीआईओ कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

ई-गवर्नेंस:

आरटीआई मैनुअल अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में उपलब्ध हैं। दोनों मैनुअल के अंतर्गत उपलब्ध हैं

संस्थान की वेबसाइट iimranchi.ac.in पर आरटीआई अधिनियम लिंक करें

मैनुअल 15:

प्रबंधन और संबंधित विषयों के क्षेत्र में अत्याधुनिक सामग्रियों के साथ शिक्षाविदों की सहायता के लिए पुस्तकालय एक गतिशील हाइब्रिड संग्रह रखता है। इस व्यापक संग्रह में न केवल किताबें, पत्रिकाएं, समाचार पत्र और सीडी/डीवीडी जैसे पारंपरिक प्रिंट संसाधन शामिल हैं, बल्कि इन्हीं वस्तुओं के इलेक्ट्रॉनिक संस्करण जैसे विद्वान पत्रिकाएं, किताबें, डेटाबेस, समाचार पत्र और शोध प्रबंध और थीसिस सहित कई इलेक्ट्रॉनिक संसाधन भी शामिल हैं।

संस्थान की लाइब्रेरी सुबह 9 बजे से शाम 5.30 बजे तक खुली रहती है। सभी कार्य दिवसों पर वाचनालय प्रातः 9.00 बजे से रात्रि 11.00 बजे तक खुला रहता है। (सोमवार से शनिवार) और रविवार को दोपहर 2.00 बजे से रात्रि 11.00 बजे तक।

इसके अलावा, ई-जर्नल/ई-पुस्तकें 24x7 दिनों के लिए उपलब्ध हैं।

आरटीआई अधिनियम के तहत अपेक्षित जानकारी संस्थान के सीपीआईओ डॉ. राजशेखर डेविड से प्राप्त की जा सकती है

(pio@iimranchi.ac.in) सभी कार्य दिवसों पर सुबह 9.00 बजे से शाम 5.30 बजे तक।

मैनुअल 16:

आरटीआई की समझ को आगे बढ़ाने के लिए कार्यक्रम:

• शैक्षिक कार्यक्रम:

इंस्टीट्यूशंस ने इंडक्शन प्रोग्राम में आरटीआई पर एक सत्र का आयोजन किया है।

• सार्वजनिक प्राधिकरण को इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने के प्रयास:

संस्थान ने गुरुवार को संकाय सेमिनार में एमडीपी और आरटीआई पर एक सत्र का आयोजन किया है

• संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देश अद्यतन और प्रकाशित करें:

आरटीआई पर दिशानिर्देश 29 अप्रैल 2024 को अपडेट किए जाते हैं, और इसे नियमित अंतराल पर अपडेट किया जाएगा

अनिवार्य प्रकटीकरण, अन्य जानकारी आदि नियमित अंतराल पर अपलोड/अद्यतन की जाती हैं।
आईआईएम रांची की विस्तृत जानकारी के सक्रिय प्रकटीकरण का तीसरा भाग ऑडिट (आरटीआई अधिनियम 2005 के तहत आवश्यक)

आईआईएम रांची का तृतीय-पक्ष लेखापरीक्षा, बाहरी संस्थानों/संगठनों द्वारा डॉ. सुनील दत्त द्वारा 19-10-2022 और 30-08-203 को किया गया। संस्थान की वेबसाइट (www.iimranchi.ac.in) पर दिया गया है। 2022-23 के लिए डॉ. सुनील दत्त द्वारा और यहां उपलब्ध है:

<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/rti14.pdf>

नियुक्त नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

डॉ. नितिन सिंह
प्रोफ़ेसर
संचालन प्रबंधन विभाग
भारतीय प्रबंधन संस्थान रांची
ई-मेल: nitin.singh@iimranchi.ac.in
पता: प्रबंध नगर, नयासराय रोड,
रांची 835 303, झारखंड, भारत

नियुक्त प्रथम अपीलिय प्राधिकारी का नाम, पदनाम और अन्य विवरण
(<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/RTI4.pdf>)

डॉ. अंगशुमन हजारिका
सहेयक प्रोफ़ेसर
भारतीय प्रबंधन संस्थान रांची
फ़ोन: 91-651-2280113
फैक्स: +91-0651-2280940
ई-मेल: faa@iimranchi.ac.in
पता: प्रबंध नगर, नयासराय रोड,
रांची 835 303, झारखंड, भारत

नियुक्त सीपीआईओ का नाम, पदनाम और अन्य विवरण
(<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/RTI4.pdf>)

डॉ राजशेखर डेविड
सहेयक प्रोफ़ेसर
भारतीय प्रबंधन संस्थान रांची
फ़ोन: 91-651-2280113
फैक्स: +91-0651-2280940
ई-मेल: pio@iimranchi.ac.in
पता: प्रबंध नगर, नयासराय रोड, रांची 835 303, झारखंड, भारत

पहले प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का नाम, पदनाम:
(<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/RTI4.pdf>)

डॉ. जयंत कुमार त्रिपाठी, लाइब्रेरियन, आईआईएम रांची (24.09.2019 से 10.07.2022 तक)

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

(<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/08/RTI4.pdf>)

1. डॉ. जयंत कुमार त्रिपाठी, लाइब्रेरियन (21.06.2019 से 23.09.2019 तक)
2. श्री अजय कुमार, प्रशासनिक अधिकारी (24.09.2019 से 09.01.2023 तक)
3. डॉ. जयंत कुमार त्रिपाठी, पुस्तकालयाध्यक्ष (10.01.2023 से 23.03.2023 तक)

नियुक्त मुख्य सतर्कता अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

डॉ प्रसेनजीत चक्रवर्ती

सहेयक प्रोफेसर,

वित्त और अकाउंटिंग

ईमेल: prasenjit.chankararti@iimranchi.ac.in

पता: प्रबंध नगर, नयासराय रोड,

रांची 835 303, झारखंड, भारत

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू): यह संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है:
<https://iimranchi.ac.in/data/uploads/2023/09/rTI-faq.pdf>

किसी भी अन्य जानकारी

क) नागरिक चार्टर:

नागरिक चार्टर मानक, गुणवत्ता और समय सीमा के प्रति संस्थान की प्रतिबद्धता का प्रतिनिधित्व करता है सेवा वितरण, शिकायत निवारण तंत्र, पारदर्शिता और जवाबदेही। का उद्देश्य

चार्टर अभ्यास नागरिकों और प्रशासन के बीच पुल बनाने और प्रशासन को सुव्यवस्थित करने के लिए है नागरिकों की आवश्यकताओं के अनुरूप। इस प्रकार एक सार्थक नागरिक चार्टर के प्रमुख घटक हैं

विज्ञान और मिशन वक्तव्यों, कार्यक्रमों और गतिविधियों, क्लाइट का स्पष्ट विवरण

समूह/हितधारक, संस्थान द्वारा प्रदान की जा रही प्रत्येक सेवा के लिए समय सीमा की विशिष्टता।

संस्थान की परिचालन योजना (प्रशिक्षण एवं गतिविधि कैलेंडर) में पूरा विवरण दिया गया है

□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□ □□□□ □□□□□□: □□□