



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-17112021-231153
CG-DL-E-17112021-231153

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 560]

नई दिल्ली, सोमवार, नवम्बर 15, 2021/कार्तिक 24, 1943

No. 560]

NEW DELHI, MONDAY, NOVEMBER 15, 2021/KARTIKA 24, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान कोषिकोड

अधिसूचना

नई दिल्ली, 30 जुलाई, 2021

फा. सं. 02-06/2021-IIMK-CAO-12.—भारतीय प्रबंध संस्थान कोषिकोड का मंडल, भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात्।

अध्याय— I – प्रारंभिक

1. लघु शीर्षक और प्रारंभ –

- (1) इन विनियमों को भारतीय प्रबंध संस्थान, कोषिकोड विनियम, 2021 कहा जाएगा।
- (2) ये विनियम आधिकारिक राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं –

(1) इन विनियमों के संदर्भ से जब तक अन्यथा अपेक्षित ना हो,—

- a) "अधिनियम" भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) से अभिप्रेत है।
- b) "प्राधिकरण", "अधिकारी" और "संकाय" ("सहायक प्राध्यापक", "सहयोगी प्राध्यापक", और "प्राध्यापक") क्रमशः संस्थान के प्रशासन, अधिकारियों और संकाय से अभिप्रेत हैं।
- c) "शासक मंडल नामांकन समिति" या "बीओजीएनसी" नियमों के अनुसार संस्थान के शासक मंडल द्वारा गठित शासक मंडल नामांकन समिति से अभिप्रेत है।
- d) "भवन और निर्माण समिति" या "बीडब्ल्यूसी" संस्थान के शासक मंडल द्वारा गठित भवन और निर्माण समिति से अभिप्रेत है।

- e) "मुख्य प्रशासनिक अधिकारी" संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी से अभिप्रेत है।
- f) "मुख्य वित्त अधिकारी" संस्थान के मुख्य वित्त अधिकारी से अभिप्रेत है।
- g) "मुख्य सतर्कता अधिकारी" संस्थान के मुख्य सतर्कता अधिकारी से अभिप्रेत है।
- h) "पाठ्यक्रम" संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रमों में पढ़ाया जा रहा अध्ययन या विषय से अभिप्रेत है।
- i) "संकाय अध्यक्ष (कार्यकारी शिक्षा)" संस्थान के संकाय अध्यक्ष (कार्यकारी शिक्षा) से अभिप्रेत है।
- j) "संकाय अध्यक्ष (संकाय प्रशासन और विकास)" संस्थान के संकाय अध्यक्ष (संकाय प्रशासन और विकास) से अभिप्रेत है।
- k) "संकाय अध्यक्ष (कार्यक्रम और अंतर्राष्ट्रीय संबंध)" संस्थान के संकाय अध्यक्ष (कार्यक्रम और अंतर्राष्ट्रीय संबंध) से अभिप्रेत है।
- l) "सरकार" केंद्र सरकार या भारत सरकार से अभिप्रेत है।
- m) "मुख्यालय" संस्थान परिसर में स्थित संस्थान के मुख्य कार्यालय, कोषिककोड, केरल, भारत, पिन- 673570।
- n) "संस्थान" अधिनियम की धारा 4(1) की अनुसूची के क्रम संख्या 6 पर कॉलम (5) के तहत भारतीय प्रबंध संस्थान कोषिककोड से अभिप्रेत है।
- o) "निवेश और वित्त समिति" या "आईएफसी" संस्थान के शासक मंडल द्वारा गठित निवेश और वित्त समिति से अभिप्रेत है।
- p) "शिक्षा मंत्रालय" या "एमओई" शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार से अभिप्रेत है।
- q) "कार्यक्रम" या "कार्यक्रम" संस्थान की स्नातक, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र या ऐसा शैक्षणिक-शीर्षक प्रदान करने वाला कार्यक्रम से अभिप्रेत है।
- r) "संकल्प" संस्थान के तहत गठित शैक्षणिक परिषद द्वारा किए गए संकल्प से अभिप्रेत है।
- s) "नियम" भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018 से अभिप्रेत है।
- t) "मंडल के सचिव" संस्थान के शासक मंडल के सचिव से अभिप्रेत है।
- (2) इन विनियमों में प्रयुक्त, लेकिन परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम या नियमों में दिया गया है।

अध्याय – II – शासक मंडल

3. शासक मंडल नामांकन समिति (बीओजीएनसी) –

- (1) आईआईएम नियम 2018 की धारा 4 के खंड (1) के अनुसार शासक मंडल नामांकन समिति (बीओजीएनसी) मंडल द्वारा मंडल पर किसी भी रिक्ति के उत्पन्न होने से दो महीने पहले सामान्य रूप से गठित की जाएगी। बीओजीएनसी चार प्रतिष्ठित व्यक्तियों का चयन करेगा, जिनमें से कम से कम एक महिला होगी, जो शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, समाज सेवा या लोक प्रशासन के क्षेत्र में प्रतिष्ठित होगी, जिसे मंडल द्वारा अधिनियम की धारा 10 के उप धारा (2) के खंड (डी) के तहत नामित किया जाएगा।
- (2) बीओजीएनसी समिति अधिनियम की धारा 10 की उप धारा (2) के खंड (डी) के अनुसार पात्रता मानदंड को पूरा करने वाले उपयुक्त सदस्य (सदस्यों) की तलाश करेगी और / या पहचान करेगी और प्रत्येक रिक्ति के लिए मंडल को कम से कम तीन नामों की सिफारिश कर सकती है।
- (3) मंडल का अध्यक्ष बीओजीएनसी की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को चुन सकते हैं।
- (4) बीओजीएनसी के सभी निर्णयों और आदेशों को मंडल के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (5) मंडल की बैठकों के लिए लागू बैठक के कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाएं बीओजीएनसी की बैठकों पर लागू होंगी।
- (6) आम तौर पर, बीओजीएनसी की बैठक के लिए सूचना की अवधि एक सप्ताह की होगी।
- (7) बीओजीएनसी की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को, जैसा भी मामला हो, टिप्पण, अनुसमर्थन या विचार के लिए शासक मंडल की आगामी बैठक के समक्ष रखा जाएगा।
- (8) मंडल में प्रतिष्ठित व्यक्तियों की रिक्ति को भरने के लिए, मंडल बीओजीएनसी द्वारा सिफारिश की गई सूची (सूचियों) से सदस्यों को नामित कर सकता है। मंडल व्यापक विकल्प के लिए समिति से पूर्ण या आंशिक रूप से सूची (सूचियों) को नये सिरे से तैयार करने का अनुरोध कर सकता है।

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

4. मंडल में संकाय सदस्यों के नामांकन की रीति —

(1) अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (ई) के तहत आईआईएम कोषिककोड के मंडल में संकाय सदस्यों का नामांकन उत्तरवर्ती पैराग्राफों में उल्लिखित अनुसार शासित होगा।

(a) मंडल में एक संकाय के नामांकन के लिए पात्रता:

(i) कोई भी पूर्णकालिक संकाय सदस्य जो संस्थान में कम से कम पांच वर्षों से काम कर रहा है, अधिनियम की धारा 10 की उप धारा (2) के खंड (ई) के तहत मंडल में नामांकित होने के लिए पात्र होगा।

(ii) एक संकाय सदस्य जो विराम अवकाश या लंबी अवधि की छुट्टी पर है या जिसकी संस्थान में दो वर्ष से कम की सेवा शेष है, विचार के लिए पात्र नहीं होगा।

(b) नामांकन की प्रक्रिया:

(i) अधिनियम के अनुसार, संस्थान के संकाय को अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाना है।

(ii) यदि पद त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्त हो जाता है, तो निदेशक तत्काल कार्रवाई करेगा और रिक्त पद के लिए यथाशीघ्र एक उपयुक्त संकाय की सिफारिश करेगा, लेकिन उस तिथि के एक महीने के भीतर जिस पर रिक्ति उत्पन्न होती है।

(iii) अध्यक्ष के पास मंडल में संकाय सदस्यों के नामांकन पर अंतिम विवेक होगा या वह निदेशक और संकाय द्वारा सिफारिश की गई नामों की मांग कर सकता है।

(iv) मंडल के संकाय सदस्यों को सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए लगातार दूसरी बार नामांकित किया जा सकता है।

(v) एक संकाय सदस्य को मंडल सदस्य के रूप में नियुक्त किया जा सकता है यदि रिक्ति की तारीख को उसकी कम से कम दो वर्ष की सेवा शेष हो।

5. मंडल की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली गणपूर्ति और प्रक्रियाएं। —

(1) अध्यक्ष मंडल की बैठकों को बुलाएगा जो आम तौर पर हर तीन महीने में एक बार मिलेंगे। अध्यक्ष बैठक की तारीख, उसका स्थान तय करेगा और कार्यसूची तय करेगा। आम तौर पर, मंडल की प्रत्येक बैठक के लिए कम से कम पंद्रह दिनों का सूचना दिया जाएगा और प्रत्येक बैठक की कार्यवाही की एक प्रति बैठक के बाद अध्यक्ष को और उनकी मंजूरी पर, सदस्यों को, जितनी जल्दी हो सके, प्रस्तुत की जाएगी। अध्यक्ष आपात स्थिति में या अति आवश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए अल्प सूचना पर एक असाधारण बैठक बुला सकता है।

(2) मंडल की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा और किसी बैठक में उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा उनमें से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित मंडल के एक-तिहाई सदस्य, मंडल की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेंगे, जिसे अगले उच्चतर पूर्णांक में पूर्णांकित किया जाएगा। गणपूर्ति में भौतिक उपस्थिति या ऑडियो या वीडियो-लिंक के माध्यम से भागीदारी शामिल होगी, बशर्ते कि गणपूर्ति के अभाव में, बैठक को 4 सप्ताह के भीतर फिर से निर्धारित किया जा सकता है। नियमित बैठक में संकल्प के अनुमोदन की रीति उपस्थित सदस्यों के बहुमत की सहमति को ध्यान में रखकर होगी।

(3) यदि कोई बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की जाती है, तो यह ऐसे अन्य दिन और ऐसे अन्य समय और स्थान पर आयोजित की जाएगी, जैसा कि अध्यक्ष निर्धारित करें, और यदि ऐसी बैठक में, बैठक आयोजित करने के लिए नियत समय से आधे घंटे के अंतर्गत गणपूर्ति मौजूद नहीं है, तो उपस्थित सदस्यों की गणपूर्ति होगी।

(4) मंडल के सचिव बैठक की जगह, तारीख और समय बताते हुए बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले मंडल के प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना (ई-मेल के माध्यम से) भेजेंगे।

(5) मंडल का कोई भी सदस्य मंडल की बैठक में शामिल करने के लिए कार्यसूची वस्तु का प्रस्ताव कर सकता है, जिसे कार्यसूची बिंदु के रूप में शामिल करने के लिए तीस दिन पहले सचिव को भेजा जाना चाहिए।

(6) बैठक से कम से कम दस दिन पहले मंडल के सचिव द्वारा कार्यसूची सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

(7) कार्यसूची में किसी भी मद को शामिल करने के प्रस्तावों की सूचना बैठक से कम से कम तीस दिन पहले मंडल के सचिव के पास पहुंच जानी चाहिए।

(8) मंडल, संस्थान के हित में, एक आकस्मिक मुद्दे पर निर्णय के लिए सभी सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा एक संकल्प को अंगीकार करेगा। ऐसे किसी भी आकस्मिक प्रस्ताव को अंगीकरण के लिए गणपूर्ति और या किसी भी मद के लिए परिचालन द्वारा अनुमोदन प्रदान करने के लिए उन सदस्यों के बहुमत की स्वीकृति को ध्यान में रखा जाएगा जिन्होंने अपना उत्तर भेजा था। यह उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि इस तरह के प्रस्ताव मंडल की बैठक में पारित किए गए हों।

(9) अध्यक्ष सहित मंडल के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि मंडल द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी भी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अलावा एक निर्णायक मत होगा।

(10) अध्यक्ष को मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए कई विशेषज्ञों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी, जो मंडल के सदस्य नहीं हैं, लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।

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

6. मंडल के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण की रीति और उनके अभिलेखों का रखरखाव —

(1) मंडल की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और मंडल की आगामी बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।

(2) मंडल के सभी आदेश और निर्णय मंडल के सचिव के हस्ताक्षर से प्रमाणित होंगे।

(3) मंडल का सचिव मंडल के सचिव के कार्यालय में प्रत्येक मंडल 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 कार्यवाही के लिए संबंधित मंडल के प्रस्तावों को संस्थान के संबंधित कार्यालयों या विभागों को भी संसूचित करेगा।

7. मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए मंडल के सदस्यों के लिए भत्ते —

(1) मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए, मंडल के सदस्य इकोनॉमी क्लास द्वारा घरेलू हवाई यात्रा किराए की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे और उन्हें मंडल की बैठक के स्टेशन में मुफ्त आवास और भोजन उपलब्ध कराया जाएगा। मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए मंडल के सदस्य किसी भी पारिश्रमिक या शुल्क के हकदार नहीं होंगे।

अध्याय — III — शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी

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

(1) अधिनियम के प्रारंभ से ठीक पहले संस्थान द्वारा नियोजित प्रत्येक व्यक्ति, संस्थान में अपना कार्यालय या सेवा, समान कार्यकाल के साथ, समान पारिश्रमिक पर और समान निबंधन और शर्तों पर और समान अधिकारों के साथ धारण करेगा और पेंशन, छुट्टी, उपदान, और अन्य मामलों के रूप में लागू होने वाले विशेषाधिकार, जैसा कि वह आयोजित करते थे, यदि नियम लागू नहीं होते थे और ऐसा तब तक करते रहेंगे जब तक कि उनका रोजगार समाप्त नहीं हो जाता, अनुबंध बंद हो जाता है, या जब तक इस तरह के कार्यकाल, पारिश्रमिक और निबंधन और शर्तों को नियमों द्वारा विधिवत बदल नहीं दिया जाता है।

(2) बशर्ते कि, यदि इस प्रकार किया गया परिवर्तन ऐसे कर्मचारी को स्वीकार्य नहीं है, तो उसका रोजगार संस्थान द्वारा कर्मचारी के साथ अनुबंध की शर्तों के अनुसार समाप्त किया जा सकता है, या, यदि इसमें कोई प्रावधान नहीं किया गया है, तो संस्थान द्वारा स्थायी कर्मचारी के मामले में तीन महीने के पारिश्रमिक और अन्य कर्मचारी के मामले में एक महीने के पारिश्रमिक के बराबर उसको क्षतिपूर्ति का भुगतान किया जाएगा।

(3) बशर्ते कि, किसी भी प्रकार के शब्दों द्वारा, निदेशक और संस्थान के अन्य अधिकारियों को कुछ समय के लिए लागू किसी भी कानून के तहत, या किसी उपकरण या अन्य दस्तावेज में किसी भी संदर्भ को निदेशक और संस्थान के अन्य अधिकारियों के लिए संदर्भ के रूप में अनुमानित किया जाएगा।

9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों या कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सवाओं की शर्तें—

(1) ये स्थायी पद पर नियुक्त संस्थान के नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(2) मंडल लंबी अवधि के कार्यक्रमों के लिए 1:10 (प्रत्येक दस छात्रों के लिए एक संकाय) के अनुपात के अनुसार शैक्षणिक पदों का अनुमोदन और सृजन करेगा। उस दायरे के भीतर, समय-समय पर संस्थान द्वारा रिक्तियों और संकाय के स्तर (जैसे सहायक, सह और नियमित आधार पर पूर्ण प्राध्यापक के रूप में, फ्लेक्सी कैडर में) का निर्धारण किया जाएगा।

(3) स्वीकृत गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों (प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों) की संख्या शिक्षण कर्मचारी (संकाय) की तुलना में सामान्य रूप से क्रमशः 1:1:1 के अनुपात में होगी।

(4) संकाय के कर्तव्य और सेवा की शर्तें कार्यात्मक रूप से मंडल द्वारा अनुमोदित शैक्षणिक आवश्यकताओं के अनुसार और प्रशासनिक रूप से वर्तमान नियमों या सीसीएस नियमों के अनुसार संस्थान पर लागू होती हैं और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर वर्गीकृत की जाती हैं।

(5) गैर-शिक्षण कर्मचारियों के कर्तव्य और सेवा की शर्तें संस्थान की कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार मंडल द्वारा अनुमोदित और प्रशासनिक रूप से वर्तमान नियमों या सीसीएस नियमों के अनुसार संस्थान पर लागू होती हैं और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर वर्गीकृत की जाती हैं।

(6) संस्थान के नियमित रोल पर प्रत्येक शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी पदों के लिए वेतन मैट्रिक्स (वेतन बैंड और स्तर) मंडल द्वारा संस्थान के अनुमोदित भर्ती नियमों के अनुसार व्यापक रूप से योग्यता, वर्गीकरण, कार्यालय की शर्तें और नियुक्ति के तरीके को भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित वेतन मैट्रिक्स को अपनाते हुए निर्दिष्ट करेगा।

(7) कर्मचारियों के लिए सभी अधिकार, जो लागू हों, मौजूदा नियमों या सीसीएस नियमों द्वारा संस्थान पर लागू सीमा तक और समय-समय पर भारत सरकार की अधिसूचनाओं और आदेशों के अनुसार शासित होंगे। कर्मचारियों को दिए जाने के लिए प्रस्तावित कोई भी परिलब्धि मंडल द्वारा समय-समय पर अनुमोदन के अनुसार होगी।

(8) सभी कर्मचारी सीसीएस (आचरण) नियमों और सीसीएस (सीसीए) नियमों के आचरण और अनुशासन के लिए संस्थान पर लागू सीमा तक और सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं और नियमों के अनुसार शासित होंगे।

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

(1) ये स्थायी पद पर नियुक्त संस्थान के नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(2) संस्थान के शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक पदों, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए योग्यता, वर्गीकरण, कार्यकाल और नियुक्ति की पद्धति मंडल द्वारा संस्थान के अनुमोदित भर्ती नियमों के अनुसार होगी। समय-समय पर निदेशक द्वारा अनुमोदित आवधिक संगठनों और नौकरी के विवरण के माध्यम से कार्यात्मक जरूरतों के लिए कर्तव्यों को सौंपा गया है।

(3) वंचित वर्गों और अन्य योग्य श्रेणियों (अ.जा/ अ.ज.जा/ अ.पि.व/ पीडब्ल्यूडी/ ईडब्ल्यूएस) से संबंधित संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारियों की भर्ती में आरक्षण और छूट पर भारत सरकार के दिशानिर्देश और मानदंड लागू होंगे। आवश्यकतानुसार विशेष भर्ती अभियान चलाया जा सकता है।

(4) संस्थान के नियमित कर्मचारियों को इस प्रकार वर्गीकृत किया जाएगा —

(a) शैक्षणिक पदः

(i) पद में प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक और ऐसे अन्य स्थायी शैक्षणिक पद शामिल होंगे जो मंडल द्वारा तय किए जा सकते हैं। निदेशक की सिफारिश के आधार पर मंडल द्वारा शैक्षणिक पदों को मंजूरी दी जाती है, जो आदर्श रूप से पूर्णकालिक छात्र संख्या के 1:10 के समग्र अनुपात द्वारा निर्देशित होते हैं। ऐसे पदों के संवर्ग, वेतनमान, भत्ते और नियोजन की शर्तें ऐसी होंगी जो केंद्र सरकार पर लागू हो सकती हैं। वर्तमान में मंडल द्वारा 7वें सीपीसी वेतनमान को विधिवत रूप से अपनाया और अनुमोदित किया जा रहा है।

(ii) संकाय की भर्ती (अर्थात् सहायक प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक और प्राध्यापक के रूप में नियमित आधार पर और पलेक्सी कैडर में) या ऐसे अन्य स्थायी शैक्षणिक पदों की आवश्यकता के आधार पर संस्थान द्वारा निर्धारित योग्यता मानदंड के अनुसार आवर्ती आधार पर किया जाएगा।

(iii) संकाय भर्ती के लिए आवेदनों की जांच विधिवत गठित समिति द्वारा की जाएगी। उपयुक्त आवेदनों को लघुसूचीयन के बाद निदेशक द्वारा तय की गई संरचना और मिश्रण के अनुसार संकाय साक्षात्कार समिति चयन की प्रक्रिया को कार्यान्वित करेंगी।

(iv) मंडल के अध्यक्ष संकाय साक्षात्कार समिति की सिफारिशों पर कार्य करते हुए संकाय की नियुक्ति का अनुमोदन करेंगे।

(b) प्रशासनिक (तकनीकी और गैर-शैक्षणिक) पदः

(i) पद में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, मुख्य प्रणाली प्रबंधक, मुख्य वित्त अधिकारी, मुख्य मानव संसाधन अधिकारी, मुख्य प्रबंधक—अवसंरचना, पुस्तकालयाध्यक्ष, मुख्य अंतर्राष्ट्रीय संबंध और नियोजन, मुख्य क्रय अधिकारी, मुख्य परियोजना प्रबंधक, उद्यम संसाधन योजना सलाहकार, शामिल होंगे। वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, निदेशक के वरिष्ठ कार्यकारी सचिव, प्रशासनिक अधिकारी, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, सहायक, सहायक-सह-हिंदी अनुवादक, कनिष्ठ सहायक, भंडार सहायक, चालक-सह-कार्यालय कर्मचारी, कनिष्ठ कार्यकारी, बहुकार्य कर्मचारी, वरिष्ठ प्रबंधक (अभियांत्रिकी संचालन), प्रबंधक (अवसंरचना), सहायक कार्यकारी अभियंता-विद्युत, सहायक कार्यकारी अभियंता-सिविल, सहायक अभियंता (एं)-सिविल, सहायक अभियंता (एं) — विद्युत, कनिष्ठ अभियंता (एं) —सिविल, कनिष्ठ अभियंता (एं) —विद्युत, वरिष्ठ प्रणाली प्रबंधक, प्रणाली प्रबंधक, प्रणाली अधिकारी, तकनीकी अधिकारी-आईटी, तकनीकी सहायक (कों) —आईटी, कनिष्ठ तकनीकी सहायक (कों) —आईटी, डिप्टी पुस्तकालय अध्यक्ष, सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष, वरिष्ठ पुस्तकालय और सूचना सहायक, तकनीकी सहायक (डिजिटल पुस्तकालय), प्रबंधक, कनिष्ठ प्रबंधक, वरिष्ठ वित्त और लेखा अधिकारी, वित्त और लेखा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखा अधिकारी, लेखाकार, कनिष्ठ लेखाकार और ऐसे अन्य स्थायी पद जो मंडल द्वारा समय-समय पर स्वीकृत किया जाता है।

(ii) स्वीकृत संख्या के दायरे में, मानव संसाधन विभाग द्वारा समय-समय पर गैर-शिक्षण कर्मचारियों (संवर्ग-वार, कार्य-वार, पद-वार, स्तर, स्केल-वार) की रिक्तियों की गणना की जाएगी और निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाता

है। संस्थान के प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, कार्यालय की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति मंडल द्वारा अनुमोदित और समय-समय पर संशोधित संस्थान की 'कर्मचारी भर्ती और पदोन्नति नीति' के अनुसार होगी।

(iii) मानव संसाधन विभाग द्वारा रिक्तियों, नौकरी के विवरण और अन्य (विशेष) आवश्यकताओं की सिफारिश और निदेशक द्वारा अनुमोदन पर, सीधी भर्ती, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति जैसे विभिन्न तरीकों के माध्यम से पदों को भरने के लिए भर्ती की प्रक्रिया, पार्श्व संचलन आदि को विधिवत गठित चयन समिति द्वारा अपनाया जाएगा।

(iv) चयन समिति की सिफारिशों पर कार्रवाई करते हुए, निदेशक द्वारा भविष्य में सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (7वें सीपीसी) के स्तर-13 ए या समकक्ष के वेतन स्तर के गैर-शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति को मंजूरी दिया जाता है। स्तर-13 ए से ऊपर के पदों पर सभी नियुक्तियों को मंडल के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

(5) निदेशक द्वारा अनुमोदित संकाय मूल्यांकन समिति नामित कार्य मानदंडों के संबंध में संकाय के प्रदर्शन का स्वतंत्र मूल्यांकन करेगी और निदेशक को अपनी सिफारिशें देगी। निदेशक संकाय के सेवा मामलों पर अपने विचारों के साथ संकाय मूल्यांकन समिति की सिफारिशों पर विचार करता है।

(6) गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए संबंधित विभागों/क्षेत्र के प्रमुख सामान्य रूप से रिपोर्टिंग प्राधिकारी होंगे। निदेशक या संकाय अध्यक्ष (ओं) या अध्यक्ष (ओं) या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समीक्षा प्राधिकारी होंगे और निदेशक स्वीकृति या नियंत्रण प्राधिकारी होगा, जहां निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है। कर्मचारियों के सेवा मामलों को तदनुसार निपटाया जाएगा। निदेशक के प्रत्यायोजित प्राधिकार से ऊपर, सभी मामलों को विचार और अनुमोदन के लिए अध्यक्ष मंडल के समक्ष रखा जाएगा।

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

(1) संस्थान ने एमएचआरडी की अधिसूचना संख्या 4(1)—ईवी/2006 (1) दिनांक 12.7.2007 के अनुसार 01-01-2004 को या उसके बाद आईआईएम कोषिकोड में शामिल होने वाले नियमित कर्मचारियों के लिए "राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली" (एनपीएस) और 31-12-2003 को या उससे पहले शामिल हुए नियमित कर्मचारियों के लिए अंशदायी भविष्य निधि (सीपीएफ) को अपनाया। जीपीएफ सह पेंशन योजना केवल उन नियमित कर्मचारियों पर लागू होगी जो 31-12-2003 को या उससे पहले आईआईएम कोषिकोड में शामिल होने से पहले उन संगठनों में काम कर रहे थे जहां जीपीएफ सह पेंशन योजना चल रही थी और उन्होंने अपनी पेंशन को पहले संगठन से आईआईएम कोषिकोड में स्थानांतरित करने का विकल्प चुना था।

अन्य नियमित कर्मचारी जिन्होंने 31-12-2003 को या उससे पहले सेवा में प्रवेश किया और सीपीएफ योजना द्वारा शासित थे, जीपीएफ-सह-पेंशन योजना में अंतरण करने के लिए पात्र नहीं हैं। वे सीपीएफ योजना द्वारा शासित होते रहेंगे।

(2) शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए बीमा योजना— संस्थान के सभी नियमित कर्मचारियों (शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारी) को मंडल द्वारा विधिवत अनुमोदित भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण (आईआरडीए) द्वारा अनुमोदित बीमा अभिकरण के माध्यम से एक उपयुक्त समूह 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) संस्थान लिंग, प्रजाति, संप्रदाय, जाति या वर्ग के आधार पर बिना किसी भेदभाव के सभी व्यक्तियों के लिए खुला होगा और छात्रों को प्रवेश देने में धार्मिक विश्वास या पेशे के लिए कोई परीक्षा या शर्त नहीं लगाई जाएगी।

(2) संस्थान में प्रत्येक शैक्षणिक पाठ्यक्रम या अध्ययन के कार्यक्रम में प्रवेश, संस्थान द्वारा प्रवेश की प्रक्रिया शुरू होने से पहले, इसके विवरणिका/ संस्थान की वेबसाइट के माध्यम से प्रकट किए गए पारदर्शी और उचित मानदंड के माध्यम से मूल्यांकन की गई योग्यता के आधार पर होगा।

(3) संस्थान समय-समय पर संशोधित केंद्रीय शैक्षणिक संस्थान (प्रवेश में आरक्षण) अधिनियम, 2006 (2007 का अधिनियम संख्या 5) का पालन करेगा। बशर्ते कि इस धारा की कोई भी बात संस्थान को महिलाओं, दिव्यांग या किसी भी सामाजिक और शैक्षिक रूप से पिछड़े वर्ग के व्यक्तियों के लिए और विशेष रूप से अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के नागरिकों के लिए विशेष प्रवधान बनाने से रोकने के लिए समझा जाएगा।

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

- (5) संस्थान के प्रत्येक शैक्षणिक-शीर्षक अनुदान कार्यक्रम में प्रवेश के लिए प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनका भारांक शैक्षणिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित किया जाएगा और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
13. **अवैतनिक उपाधि प्रदान करने के लिए विनियम-** मंडल द्वारा समय-समय पर स्थापित नीति के अनुसार, निदेशक की सिफारिश पर मंडल के अध्यक्ष को अवैतनिक उपाधि प्रदान करने का अधिकार होगा।
14. **संस्थान में अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क-**
संस्थान के विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए शुल्क मंडल द्वारा समय-समय पर स्थापित नीति के अनुसार होगा। कार्यक्रम शुल्क के अवधारण के लिए मंडल निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा निर्देशित होगा -
(1) मंडल प्रत्येक वर्ष के जून/जुलाई में शुरू होने वाले कार्यक्रम के पहले वर्ष के लिए 31 मार्च तक कार्यक्रम शुल्क का अवधारण करेगा।
(2) एक बार एक बैच के लिए अधिसूचित कार्यक्रम शुल्क उस बैच के लिए संशोधित नहीं किया जाएगा और एक बैच के छात्र कार्यक्रम की पूरी अवधि के दौरान एक ही वार्षिक कार्यक्रम शुल्क का भुगतान करेंगे।
15. **अध्येतावृत्तियां, छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार-**
संस्थान संस्थान द्वारा स्थापित नीति के अनुसार मेधावी छात्रों को छात्रवृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार प्रदान करेगा।
16. **संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉल और छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क और अन्य शुल्क-**
(1) छात्र भविष्य के प्रबंधन के नेता हैं इसलिए संस्थान अपने सभी कार्यों, भाषण और आचरण में संस्थान की गरिमा को छात्रावास या परिसर के अंदर और इसके बाहर हर समय सुनिश्चित करेगा। छात्रावास में रहने के दौरान उनके आचरण पर भी यही संहिता और अपेक्षा लागू होगी।
(2) सभी फ्लैग-शिप मास्टर्स कार्यक्रम के छात्रों के लिए छात्रावास में रहना अनिवार्य है। छात्रावास और भोजनालय के नियम और विधि- निषेध छात्र पुस्तिका में स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाएगा, जिसकी एक प्रति प्रत्येक छात्र को पंजीकरण के समय प्रदान की जानी चाहिए।
(3) हॉल और छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क की उद्ग्रहण और अन्य शुल्कों के लिए आम तौर पर (i) छात्रावास का किराया या जिम्मेदार लागत, (ii) व्यवस्था (iii) सुरक्षा सेवाएं, (iv) मरम्मत और रखरखाव, (v) बिजली और पानी, (vi) संचार और इंटरनेट, (vii) छात्र-कल्याण गतिविधियां, (viii) भोजनालय-अनुदान, (ix) स्वास्थ्य और यात्रा बीमा, (x) मूल्यहास, और (xi) स्थानीय परिवहन (शटल सेवाएं) खातों पर खर्च के रूप में विचार किया जाएगा।
(4) संस्थान में छात्रों के आवास और भोजनालय के विभिन्न अन्य परिचालन पहलुओं की देखभाल छात्र कार्य के कार्यालयों और छात्रावास और भोजनालय द्वारा समय-समय पर निदेशक द्वारा अनुमोदित निर्धारित नियमों के अनुसार की जाएगी।

अध्याय - V - निदेशक

17. निदेशक को मंडल की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन -

- (1) निदेशक अधिनियम, नियमों या इन विनियमों या समय पर मंडल द्वारा उन्हें सौंपे जा रहे अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा। निदेशक को मंडल द्वारा संकाय अध्यक्षों, उच्च क्षमता वाले संकाय और गैर-संकाय को प्रोत्साहन या मानदेय स्वीकृत करने का अधिकार से सशक्त किया जाएगा।
(2) निदेशक मंडल के निर्णयों और संस्थान में भारत सरकार के आदेशों और दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा। निदेशक की शक्तियां मोटे तौर पर निम्नानुसार निर्दिष्ट हैं -

(a) प्रशासनिक शक्तियां:

(i) शैक्षणिक और अनुसंधान मामले-

- 1) अध्ययन, प्रशिक्षण या क्षमता निर्माण कार्यक्रमों और/या अनुसंधान के किसी मौजूदा या नए पूर्ण या अंशकालिक कार्यक्रमों को लागू करने, (पुनः) अभिकल्प, संशोधित करने के लिए, शासक मंडल द्वारा प्रदान किए जाने वाले शैक्षणिक उपाधियों के पुरस्कार के लिए अग्रणी सभी कार्यक्रमों के लिए अनिवार्य शैक्षणिक परिषद (अधिनियम के तहत) के अनुमोदन के संबंध में।
2) पारस्परिक आधार पर भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों और संस्थानों के साथ छात्र विनियम या निमज्जन कार्यक्रम करार में प्रवेश करने के लिए।

- 3) 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 में प्रवेश करने के लिए, इस तरह की गतिविधियों से संस्थान को (संभावित) लाभ होता है।
- 4) संस्थान के उद्देश्यों, कार्य कार्यक्रमों और गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए संस्थान की पत्रिकाओं, आवधिक, समाचार पत्रों और अन्य सामग्री को प्रिंट, ऑनलाइन और/या सोशल मीडिया में प्रकाशित करना।
- 5) अनुसंधान या परामर्श परियोजनाओं और कार्यों को स्वीकार करना और एक या अधिक संकाय को परियोजना (परियोजनाओं) को सौंपना। ऐसी परियोजनाओं का विवरण प्रत्येक वर्ष मंडल को निदेशक की रिपोर्ट में संकाय के नाम (नामों) के साथ शामिल करना।
- 6) भारत में व्यक्तियों, संस्थानों और/या कंपनियों, और/या द्विपक्षीय या बहुपक्षीय वित्त पोषण संस्थानों से संकाय अध्यक्षों की स्थापना के लिए आवर्ती अनुदान, प्रायोजन स्वीकार करना, सहयोगात्मक व्यवस्था करना या अक्षय निधि स्वीकार करना। इस तरह के अक्षय निधि से होने वाली ब्याज आय से उक्त पीठों के सभी खर्चों को आवरण करने की उम्मीद है।
- 7) संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से बौद्धिक संपदा के संबंध में सर्वाधिकार और कॉपी अधिकार के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना।
- 8) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संस्थान के हितों की रक्षा करते हुए संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना।

(ii) कार्यकारी शिक्षा मामले –

किसी भी मौजूदा या नए, खुले, अनुकूलित और साझेदारी कार्यक्रमों और अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रमों को लागू करने, (पुनः) अभिकल्पन, संशोधित करने के लिए, लक्षित भागीदारी और इसके संबंध में शुल्क की जाने वाली फीस सहित बजट को मंजूरी देने के लिए।

(iii) शिक्षण कर्मचारी मामले –

- 1) आईआईएम पर लागू शिक्षा मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं और मंडल द्वारा दी गई मंजूरी के अनुसार नियमित संकाय के संबंध में भर्ती प्रक्रियाओं, और सेवा के नियमों और शर्तों को प्रशासित और कार्यान्वित करना।
- 2) मंडल द्वारा दी गई मंजूरी और शिक्षा मंत्रालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार, संबंधित विधिवत गठित समिति (समितियों) के परामर्श से अभ्यास-ट्रैक या सहायक प्राध्यापक (निश्चित अवधि के अनुबंधों पर) को नियुक्त करना और गठित चयन समिति की सिफारिशों के अनुसार उनका पारिश्रमिक और नियुक्ति की अन्य शर्तें तय करना।
- 3) संबंधित विधिवत गठित समिति (समितियों) के परामर्श से अभ्यागत या अतिथि संकाय को शामिल करना और उनका मानदेय और नियुक्ति की अन्य शर्तें तय करना।
- 4) संकाय को उचित परिश्रम और विवेक के बाद मंडल, शैक्षणिक, सलाहकार और अन्य विदेशी या संस्थानों या संगठनों के शासी निकायों में अंशकालिक नामांकन स्वीकार करने की अनुमति देना और यह सुनिश्चित करना कि हितों का टकराव या वितीय प्रभाव नहीं है। इस तरह के खर्च या आर्जित मानदेय का हिसाब मंडल द्वारा अनुमोदित "पेशेवर गतिविधियों" (सेवा शर्तों के भाग के रूप में) के तहत किया जाना है। इस तरह के नामांकन को हर साल "निदेशक की रिपोर्ट" में मंडल को सूचित किया जाना है।

(iv) गैर-शिक्षण कर्मचारी मामले –

- 1) गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए भारतीय प्रबंधन संस्थान कोषिकोड कर्मचारी भर्ती और पदोन्नति नीति 2019 के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में कार्य करना, जब और मंडल द्वारा अनुमोदित हो, समय समय-पर तत्संबंधी संशोधनों के साथ पढ़ें।
- 2) शिक्षा मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं के अनुसार गैर-शिक्षण कर्मचारियों के संबंध में भर्ती प्रक्रियाओं, और सेवा के निबंधन और शर्तों को जैसा कि आईआईएम पर लागू होता है, और मंडल द्वारा अनुमोदन के अनुरूप लागू करना।
- 3) 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।
- 4) तकनीकी सहायता, सलाहकार और/या पेशेवर सेवाओं के लिए पेशेवरों को निश्चित कार्यकाल (अनुगामी सहित) के आधार पर विशेषज्ञों या सलाहकारों के रूप में नियुक्त करना और संबंधित किसी विशिष्ट कार्य से और/या परियोजना-उन्मुख आवश्यकताओं के संबंध में उनके पारिश्रमिक और नियुक्ति की अन्य शर्तें तय करना।

- 5) सेवा से इस्तीफा स्वीकार करना और उन गैर-शिक्षण कर्मचारियों की सूचना अवधि (पूर्ण या आंशिक रूप से) अधित्याग या माफ करना, जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है।
- 6) गैर-शिक्षण कर्मचारियों की अस्थायी, संविदात्मक नियुक्तियों को आवश्यक सूचना देकर या उसके बदले वेतन का भुगतान, जैसा आवश्यक समझा जाए या प्रस्ताव पत्र की शर्तों के अनुसार समाप्त करना।

(v) संस्थागत मामले —

- 1) संस्थान के शैक्षणिक, अनुसंधान और प्रशासनिक कार्यों के संबंध में ऐसी सभी चीजें और गतिविधियां करना और प्रत्यायोजित प्राधिकार के अंतर्गत प्रशासनिक शक्तियों और वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।
- 2) 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 और गतिविधियां करना।
- 3) संस्थान को भूमि के किसी भी कानून के तहत, जो लागू हो और आवश्यक हो पंजीकृत करना।
- 4) आवश्यक घोषणाओं, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों के नीचे हस्ताक्षर करना।
- 5) किसी भी प्रतिष्ठित राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय निकाय या संगठन के तहत अभिज्ञान या प्रत्यायन के लिए संस्थान को पंजीकृत करना।
- 6) विशिष्ट कार्यों और परियोजनाओं को पूरा करने और संस्थान के बड़े उद्देश्यों को प्राप्त करने की दिशा में और बाहरी सदस्यों के बैठक शुल्क या पारिश्रमिक तय करने के लिए आंतरिक या बाहरी शिक्षण या गैर-शिक्षण कर्मचारी या उनके संयोजन के साथ समिति की नियुक्ति करना।
- 7) छात्रों, शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों, जांच या अन्य समितियों को कृताकृत के संबंध में गठन करना और संबंधित प्राधिकारी (जांच अधिकारी, प्रस्तुत अधिकारी, अनुशासनात्मक प्राधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी) को नियुक्त करना।
- 8) छात्रों और उन गैर-शिक्षण कर्मचारियों के संबंध में, जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है, अनुमोदन (संशोधन के साथ यदि कोई हो) और दंड, बड़ी और छोटी, जैसा कि संबंधित समितियों द्वारा अनुशंसित किया जा सकता है, लागू करना। दूसरों के संबंध में, दंडात्मक कार्रवाई को लागू करने के लिए मंडल का पूर्वानुमोदन आवश्यक होगा।
- 9) शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों को उपयुक्त प्रशासनिक पदों पर नियुक्त करना और संस्थान के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए आवश्यक और समीचीन समझी जाने वाली प्रशासनिक जिम्मेदारी वाले पदों पर प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों को उप-प्रतिनिधि करना।
- 10) संस्थान के अच्छे कार्य पद्धति को सुविधाजनक बनाने के लिए नियम, प्रक्रियाएं, दिशानिर्देश तैयार करना और लागू करना और शिक्षण या गैर-शिक्षण कर्मचारियों को कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के सुचारू, कुशल और व्यवस्थित तरीके से निर्वहन के लिए भूमिकाएं और जिम्मेदारियां सौंपना।
- 11) संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो यहां विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में आवश्यक हैं। ऐसे मामलों की सूचना मंडल के अध्यक्ष को यथाशीघ्र दी जानी चाहिए।
- 12) इन विनियमों में लाए गए परिवर्तनों (जोड़ों और संशोधनों) के लिए, अधिनियम और नियमों (जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है) के तहत पहले से उपलब्ध मंडल द्वारा अनुमोदित अन्य सभी कार्यों और शक्तियों के लिए अभ्यास करना जारी रखना।
- 13) वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम 1978 के तहत विभाग के प्रमुख के रूप में कार्य करना और भारत सरकार के विभाग को उपलब्ध सभी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।
- 14) मौलिक नियमों और पूरक नियमों (एफआरएसआर) के तहत विभाग के प्रमुख के रूप में कार्य करना और भारत सरकार के विभाग को उपलब्ध प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करना।
- 15) संस्थान की ओर से बचाव करना या मामलों को मध्यस्थता के लिए संदर्भित करना, अनुबंधों को निष्पादित करना और हस्ताक्षर करना, समझौता ज्ञापन, कानून-मुकदमे, कानूनी दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बांड, और संस्थान के मामलों के प्रबंधन में ऐसी सभी चीजें और गतिविधियां करना।
- 16) परिसंपत्ति और संपत्ति के संरक्षक के रूप में कार्य करना और संस्थान की परिसंपत्ति और संपत्ति पर स्वामित्व और अधिकारों की रक्षा के लिए आवश्यक और समीचीन कार्रवाई करना।

(b) वित्तीय शक्तियां:

निदेशक, आईआईएमके को वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन वैसा ही होगा जैसा मूल रूप से 25 फरवरी, 1999 को आयोजित मंडल की 6वीं बैठक में अनुमोदित किया गया था और मंडल द्वारा 23 दिसंबर, 2008 और उसके बाद आयोजित अपनी 45वीं बैठक में संशोधित किया गया था। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाना है।

(i) संबंधित समिति द्वारा सिफारिश की जाने पर उपयुक्त शुल्क त्याग योजनाओं, छात्रवृत्ति आदि के माध्यम से योग्य छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना, जैसा कि संबंधित समिति द्वारा अनुशंसित किया जा सकता है, उपयुक्त प्रतियोगिताओं और योजनाओं के माध्यम से योग्य छात्रों को पुरस्कार, पुरस्कार और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन देना।

(ii) निदेशक द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार योग्य शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों को पुरस्कार, पुरस्कार और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन देना।

(iii) संस्थान में आने वाले गणमान्य व्यक्तियों और अन्य आगंतुकों पर मनोरंजन और आतिथ्य पर व्यय को प्राधिकृत करना।

(iv) सामान्य वित्तीय नियम 2017 के अनुसार संस्थान द्वारा आवश्यक और समीचीन समझी जाने वाली सेवाओं को बाहरी स्रोत करना।

(v) एक वित्तीय वर्ष के दौरान अधिशेष, अप्रचलित या अनुपयोगी (किफायती मरम्मत से परे) परिसंपत्ति, सामान और उपभोग्य सामग्रियों और / या आग से क्षतिग्रस्त वस्तुओं, जिनकी संचयी पुस्तक मूल्य 10 लाख रुपये से अधिक नहीं है, के निपटान को सामान्य वित्तीय नियम 2017 के तहत मंजूरी देना। 10 लाख रुपये तक के एकल उपकरण या / भंडार या / कार्यालय उपकरण के मूल मूल्य वाले कार्यालय उपकरण सहित उपकरण या / स्टोर को अनुपयोगी घोषित करने और उनके निपटान के तरीके को अनुमोदित करने की पूर्ण शक्तियाँ; 10 लाख से अधिक के उपकरण या / भंडार के लिए, उपकरण / भंडार/ कार्यालय उपकरण को अनुपयोगी घोषित करने के लिए मंडल का अनुमोदन लिया जाना है। जहां सभी अनुपयोगी उपकरण या/भंडार या/कार्यालय उपकरण की कुल राशि एक साल में रु. 25 लाख से ज्यादा होने पर मंडल से अनुमोदन लेना है।

(vi) प्रत्यायोजित प्राधिकारी से एक स्तर के उच्चतर के रूप में, छूट, क्षमा, आदि स्वीकृत करने और छूट, विशेष अनुमोदन, अपवाद और अत्यावश्यकता के रूप में गतिविधियों के सुचारु और समय पर कार्यान्वयन के लिए और संस्थान के हितों में आवश्यक या समीचीन समझा जाता है, वित्तीय निहितार्थ, यदि ऐसा कोई अनुमोदन निदेशक की प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों से अधिक नहीं है, जहां प्रत्यायोजित प्राधिकारी स्वयं निदेशक हैं, ऐसे विशेष मामलों के लिए मंडल के अनुमोदन की आवश्यकता होगी (निदेशक से एक स्तर अधिक)।

(vii) मंडल द्वारा समय-समय पर तय किए गए पूंजी और आवर्ती व्यय के संबंध में प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करना।

(viii) बैंक खाते खोलने और संचालित करने की पूर्ण शक्ति, मुख्य वित्त अधिकारी के साथ दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के रूप में किसी भी राशि की चेक हस्ताक्षर शक्तियों का प्रयोग (मुख्य वित्त अधिकारी या निदेशक या उन दोनों की अनुपस्थिति में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या किसी भी अधिकृत प्राध्यापक)

(ix) रु. 25 लाख तक के अनुपयोज्य/अप्रचलित सामग्री, भंडार, फर्नीचर, और उपकरण आदि के निपटान के कारण हुए नुकसान को बड़े खाते में डालने के लिए पूर्ण अधिकार। ऐसे सभी बड़े खाते डाले जाने के मामलों की सूचना शासक मंडल को दी जाएगी। एक साल में रु. 25 लाख से ऊपर के अनुपयोगी/अप्रचलित सामग्री, भंडार, फर्नीचर और उपकरण आदि के निपटान के कारण हुई हानि को बड़े खाते में डालने के लिए शासक मंडल से अनुमोदन लेनी होगी।

(x) प्रत्येक मामले में अधिकतम रु. 5 लाख तक व्यक्तियों की चोरी, धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण हुए अ-वसूलीय नुकसान को बड़े खाते में डालने का पूर्ण अधिकार। ऐसे सभी बड़े खाते डाले जाने के मामलों की सूचना शासक मंडल को दी जाएगी। जहां चोरी, धोखाधड़ी या व्यक्तियों की लापरवाही आदि के कारण अ-वसूलीय हानि को बड़े खाते में डालने की कुल राशि 5 लाख रुपये से अधिक है, वहां बीओजी की स्वीकृति ली जाएगी।

18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य –

संस्थान के दृष्टिकोण, उद्देश्यों और रणनीति के आधार पर, मंडल समय-समय पर निर्धारित उद्देश्यों और परिवर्तनीय मुआवजे के भुगतान के लिए उपलब्धियों पर निदेशक के प्रदर्शन की समीक्षा करेगा। निदेशक के प्रदर्शन का मूल्यांकन शैक्षणिक कार्यक्रमों, अनुसंधान और प्रकाशन, अंतर्राष्ट्रीय सहयोग, पुरस्कार और अभिज्ञान, मान्यता और श्रेणीक्रम, बुनियादी ढांचे के विकास, कार्यकारी शिक्षा, संकाय विकास, छात्र जीवन और नियोजन, नई पहल और पहुँच गतिविधियों आदि मापदंडों पर किया जाएगा। अध्यक्ष, जैसा कि मंडल द्वारा अधिकार प्राप्त है, निदेशक के संबंध में प्रदर्शन और क्षमता के आधार पर परिवर्तनीय वेतन को मंजूरी देगा।

19. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य –

(1) निदेशक संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा और संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेगा। निदेशक मंडल द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करेगा।

- (2) निदेशक मंडल के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होगा।
- (3) निदेशक, छुट्टी, दौरे या अन्य आकस्मिकताओं के कारण स्टेशन से उसकी अनुपस्थिति में, समय-समय पर मंडल के अनुमोदन के अनुसार उप-प्रतिनिधि को निम्नानुसार करेगा –
- (a) किसी भी कारण से संस्थान से निदेशक की अनुपस्थिति के दौरान, संकाय अध्यक्ष (संकाय प्रशासन और विकास) और, उनकी अनुपस्थिति में, निदेशक द्वारा तय किए गए अन्य दो संकाय अध्यक्षों में से कोई भी निदेशक कार्यालय की देखभाल करेगा।
- (b) सभी संकाय अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, निदेशक, एक स्पष्ट कार्यालय आदेश के माध्यम से, पूर्व संकाय अध्यक्ष में से एक को उसकी अनुपस्थिति के दौरान निदेशक कार्यालय की देखभाल करने के लिए अधिकृत करेगा।
- (c) किसी भी कारण से संस्थान से निदेशक की अनुपस्थिति में, निदेशक की शक्तियां संकाय अध्यक्ष (संकाय प्रशासन और विकास) को, और उनकी अनुपस्थिति में, अन्य संकाय अध्यक्ष को और सभी संकाय अध्यक्षों की अनुपस्थिति में समय-समय पर मंडल की मंजूरी के अनुसार अधिकृत पूर्व संकाय अध्यक्ष द्वारा उप-प्रतिनिधित्व की जाएगी।
- (4) निदेशक संस्थान के मामलों की स्थिति और अधिनियम में उल्लिखित अन्य पहलुओं पर सालाना रिपोर्ट करेगा।
- (5) संस्थान के निदेशक, संस्थान के प्रमुख शैक्षणिक निकाय, शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष होंगे।

अध्याय—VI – भवनों की स्थापना और रखरखाव

20. भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम। –

परिसर के भवनों का निर्माण मंडल द्वारा समय-समय पर दिए गए अनुमोदन के अनुसार होगा। निदेशक द्वारा गठित भवन एवं निर्माण समिति द्वारा समय-समय पर समीक्षा एवं निगरानी के अध्यक्षीन परिसर भवन के आवधिक सँभालना एवं अनुरक्षण का कार्य अभियांत्रिकी अनुभाग द्वारा किया जाएगा।

अध्याय—VII – वित्तीय जवाबदेही

21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही। –

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

22. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने की रीति। –

(1) **परिधि:** नीति संस्थान द्वारा प्राप्त सभी निधियों को कवर करेगी अर्थात् सरकार से प्राप्त धन, संस्थान द्वारा समय-समय पर शुल्क और अन्य शुल्कों, अक्षय निधि, छात्रवृत्ति, अनुदान, जमा, उपहार, दान, वसीयत, उपकृति, अंशदायी भविष्य निधि (सीपीएफ) आदि के रूप में प्राप्त धन।

(2) **मिशन:** निवेश पर हमारी नीति इस आधार पर है कि निवेश और वित्त गतिविधियाँ पूरक और परस्पर जुड़ी हुई हैं, और इसलिए दोनों निर्णय एक साथ किए जाने की आवश्यकता है। इसके अलावा, निर्णय लेने के लिए दृष्टिकोण परिपक्वता मिलान होना चाहिए, यानी, अल्पकालिक देयताओं को अल्पकालिक निवेश के साथ मिलान किया जाना चाहिए और इसके विपरीत क्रम से।

(3) निधि में जमा किए गए धन को जमा करने या निवेश करने का तरीका "निवेश और वित्त समिति" (आईएफसी) द्वारा तय किया जाएगा। अधिनियम की धारा 22-4 के तहत संस्थान के निधि के आवेदन के तरीके का विवरण देने वाले विनियम आईएफसी द्वारा तय किए जाएंगे।

(4) **आईएफसी का गठन:** आईएफसी का गठन निदेशक द्वारा अध्यक्ष, शासक मंडल के परामर्श से किया जाएगा और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे—

- a) निदेशक – अध्यक्ष (निदेशक की अनुपस्थिति में, संकाय अध्यक्ष आईएफसी की अध्यक्षता करेंगे, हालांकि, ऐसे मामलों में, निदेशक के अनुमोदन पर वास्तविक निवेश किया जाएगा)।
- b) संकाय अध्यक्ष – सदस्य (जैसा कि निदेशक द्वारा नामित किया गया है)
- c) तीन संकाय सदस्य, वरीयता से वित्त, लेखा और नियंत्रण क्षेत्र से और/ या अर्थशास्त्र क्षेत्र से, और वित्त पोषण और निवेश निर्णयों, सामान्य मैक्रो-आर्थिक प्रवृत्तियों, और नकदी प्रवाह विश्लेषण के जोखिम के बारे में अच्छी जानकारी रखते हैं— सदस्य।
- d) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी— सदस्य।

e) मुख्य वित्त अधिकारी सदस्य संयोजक के रूप में और वरिष्ठ वित्त और लेखा अधिकारी सदस्य के रूप में।

अत्यावश्यकता के मामले में, जब किसी भी कारण से आईएफसी की बैठक नहीं हो सकती है, तो वित्त और लेखा विभाग के प्रमुख निदेशक को निवेश करने के लिए आवश्यक अनुमोदन के लिए उपयुक्त सिफारिश करेंगे। ऐसे सभी निर्णयों के बारे में आईएफसी को बाद की बैठक में सूचित किया जाएगा।

(5) **मार्गदर्शक सिद्धांत:** इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटेंट्स ऑफ इंडिया के लेखांकन मानक 13 (निवेश के लिए लेखांकन), निवेश, वर्तमान निवेश और दीर्घकालिक निवेश को इस प्रकार परिभाषित करता है –

a) निवेश एक उद्यम द्वारा लाभांश, ब्याज और किराये के रूप में आय अर्जित करने के लिए, पूंजी वृद्धि के लिए, या निवेश करने वाले उद्यम को अन्य लाभों के लिए रखी गई संपत्तियां हैं।

b) एक वर्तमान निवेश (अल्पकालिक निवेश) एक ऐसा निवेश है जो अपनी प्रकृति से आसानी से वसूली योग्य है और जिस तारीख को ऐसा निवेश किया जाता है, उस तारीख से एक वर्ष से अधिक के लिए आयोजित करने का इरादा नहीं है।

c) एक दीर्घकालिक निवेश एक वर्तमान निवेश के अलावा एक निवेश है।

(6) **निवेश का वर्गीकरण:** संस्थान के सभी निवेशों को वर्तमान या दीर्घकालिक के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा, जैसा कि ऊपर परिभाषित किया गया है।

(7) **निवेश के लिए दिशानिर्देश – सामान्य:**

a) शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के वर्तमान मार्गदर्शी सिद्धांत जो परिणामस्वरूप सार्वजनिक उद्यम विभाग, भारत सरकार और वित्तीय सेवा विभाग, भारत सरकार के दिशानिर्देशों को संदर्भित करते हैं।

b) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 11 की उप धारा (5)।

(8) **निवेश के लिए दिशानिर्देश – संस्थान के लिए विशिष्ट:**

a) किसी भी निवेश के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत सुरक्षा, चलनिधि और प्रतिगम उस क्रम में होंगे। कोई भी निवेश करते समय, संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि सभी वैधानिक दिशानिर्देशों का पूरी तरह से अनुपालन किया गया है।

b) **नकदी बहिर्गमन और आगमन पूर्वानुमानों की गणना:** निवेश और वित्त निर्णयों के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक तिमाही (कम से कम एक चौथाई अग्रिम) के लिए दो प्रकार के नकदी बहिर्गमन का अनुमान लगाया जाएगा, अर्थात् राजस्व नकदी बहिर्गमन और कैपेक्स नकदी बहिर्गमन। ये अनुमान अगली तिमाही में किए जाने वाले नकद प्रावधानों के अधिशेष या/घाटे का उचित आकलन करने का आधार होंगे।

c) **निवेश के प्रकार:** निवेश के उद्देश्य के लिए, व्यापक दृष्टिकोण यह होगा कि अगली तिमाही में सभी अनुमानित बहिर्गमन के लिए अल्पावधि जमा में निवेश किया जाए और शेष अधिशेष को दीर्घकालिक जमा में निवेश किया जाए।

d) **कार्य पद्धति:** आईएफसी की हर तिमाही (वरीयता से अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी में) बैठक होगी, लेकिन जरूरत पड़ने पर और बैठकें भी कर सकते हैं। निवेश और वित्त समिति के मुख्य कार्य नए निवेश, जमा की समयपूर्व निकासी, परिपक्व निवेशों का पुनः निवेश, पोर्टफोलियो प्रदर्शन की समीक्षा, नकदी प्रवाह पूर्वानुमान और अनुमानों से विचलन तय करना होगा। जब पूर्वानुमानित आवश्यकता से अधिक धन की आवश्यकता होने पर समिति की बैठक भी होगी, जिसमें जमा के मोचन निषेध की आवश्यकता हो सकती है, और प्रत्येक निवेश करने के समय।

e) **निवेश की प्रक्रिया:** सभी निवेश स्वीकृत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों (एससीपीबी) की सूची में प्रत्येक श्रेणी के सभी बैंकों से अलग-अलग प्रतियोगी उद्धरणों या दरों पर आधारित होंगे।

f) संस्थान द्वारा आंतरिक रूप से सृजित संसाधनों से युक्त निधियों को संस्थान द्वारा उपयुक्त समझे जाने वाले अल्पावधि या दीर्घावधि पर निवेश के लिए विचार किया जा सकता है, लेकिन सरकार से प्राप्त निधियों का सबसे अच्छा उपयोग उन उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है जिनके लिए उन्हें प्रदान किया जाता है, और किसी भी अस्थायी रूप से अप्रयुक्त राशि को केवल अल्पावधि के लिए निवेश किया जाना चाहिए।

g) शिक्षा मंत्रालय से प्राप्त अप्रयुक्त अनुदानों का निवेश (अल्पावधि के लिए) करते समय, संस्थान पूंजी और राजस्व श्रेणियों के बीच किसी विशिष्ट अंतर के बिना, समग्र रूप से उपलब्ध कुल राशि पर विचार करना जारी रख सकता है।

h) निवेश प्रतिकरूप: निवेश प्रतिकरूप का निर्णय निवेश और वित्त समिति द्वारा समय-समय पर मंडल द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार किया जाएगा।

i) निवेश के लिए बैंकों की स्वीकृत सूची: सभी निवेश स्वीकृत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों (एससीपीबी) के अनुसार प्रत्येक श्रेणी के सभी बैंकों से मांगे गए प्रतियोगी उद्धरण या दरों पर आधारित होंगे, जिनकी निवेश और वित्त समिति द्वारा समय-समय पर समीक्षा की जाएगी।

j) निवेश की प्रक्रिया: ईमेल के माध्यम से अनुमोदित बैंकों से संविदा दर मांगकर एक उपयुक्त प्रणाली का पालन किया जाएगा और निवेश में पारदर्शिता सुनिश्चित की जा सकती है।

k) लेखांकन और जवाबदेही: वित्त और लेखा विभाग एक पेशेवर सावधि जमा रजिस्ट्री बनाए रखेगा और जमा की प्राप्ति की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करेगा।

(9) समीक्षा:

a) प्राप्त अनुभव से उत्पन्न किसी भी पाठ्यक्रम सुधार के लिए निवेश और वित्त समिति द्वारा समय-समय पर निवेश नीति की समीक्षा की जाएगी।

b) विनियमों के लागू रहने के दौरान, इसमें निहित दिशानिर्देशों और नुस्खों से कोई विचलन नहीं होगा। हालांकि, असाधारण परिस्थितियों में, यदि कोई विचलन संस्थान के हितों में किया जाना चाहिए, तो इसे मंडल के पूर्व अनुमोदन से प्रभावी किया जाएगा और इस तरह के अनुमोदन की तारीख से विनियम उस सीमा तक संशोधित होंगे।

23. **संस्थान की निधि के प्रयोग की रीति।** – संस्थान की निधि का उपयोग संस्थान के अधिकारियों को प्रत्यायोजित प्रक्रियाओं और शक्तियों के अनुसार संस्थान के दिन-प्रतिदिन के कामकाज और भविष्य के विकास की प्राथमिकता आवश्यकता पर किया जाएगा।

अध्याय— VIII – निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र अभिकरण

24. **संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए योग्यता, अनुभव और स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह के चयन का तरीका।** –

(1) मंडल, अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (5) और (6) के तहत, और निदेशक के परामर्श से, वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त प्रख्यात प्राध्यापक के बीच से ऐसे विशेषज्ञों के तीन सदस्यीय समूह का गठन करेगा। मंडल अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (5) और (6) के तहत, और निदेशक के परामर्श से, अन्य भारतीय प्रबंध संस्थानों के वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त प्राध्यापक, प्रतिष्ठित निजी या सार्वजनिक संगठन से एक वरिष्ठ प्रबंधन चिकित्सक सहित ऐसे विशेषज्ञों के तीन सदस्यीय समूह का गठन करेगा जो संस्थान की लंबी अवधि की रणनीति और रोलिंग योजनाओं के मानकों और मंडल द्वारा तय किए गए अन्य मानकों पर संकाय सहित संस्थान के प्रदर्शन का मूल्यांकन और समीक्षा करके प्रदर्शन की ऐसी समीक्षा की रिपोर्ट सार्वजनिक पहुँच में रखी जाएगी।

(2) मंडल, अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (7) के तहत, मूल्यांकन और समीक्षा की रिपोर्ट भी केंद्र सरकार को उस पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करेगा।

अध्याय IX – शैक्षणिक परिषद

25. **शैक्षणिक परिषद की शक्ति और कार्य।** –

शैक्षणिक परिषद की संरचना अधिनियम के अनुसार होगी। जैसा कि मंडल के अनुमोदन से आवश्यक समझा जाता है, निदेशक को अधिनियम की धारा 14 की उप धारा (1) के खंड (डी) और खंड (ई) के तहत शैक्षणिक परिषद की संरचना को संशोधित करने का अधिकार है।

(1) शैक्षणिक परिषद की बैठकों का संचालन –

(a) निदेशक शैक्षणिक परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा, और उसकी अनुपस्थिति में, निदेशक द्वारा नामित संकाय अध्यक्ष में से एक अध्यक्षता करेगा।

(b) संकाय अध्यक्ष (कार्यक्रम और अंतर्राष्ट्रीय संबंध), शैक्षणिक परिषद की बैठकों के संयोजक हैं।

(c) शैक्षणिक परिषद की साधारण बैठकें संयोजक द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में, एक संकाय अध्यक्ष द्वारा, समय-समय पर, जब भी आवश्यक हो, बुलाई जाएंगी।

बशर्ते कि शैक्षणिक परिषद के कम से कम आधे सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित एक लिखित अनुरोध और निदेशक द्वारा अनुमोदन पर, शैक्षणिक परिषद की असाधारण बैठकें संयोजक द्वारा बुलाई जा सकती हैं, और उनकी अनुपस्थिति में, संकाय अध्यक्ष में से एक द्वारा, तत्काल और आकस्मिक मुद्दों पर विचार करने के लिए बुलाई जा सकती है।

(d) तत्काल विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए निदेशक अल्प सूचना पर शैक्षणिक परिषद की एक आपातकालीन बैठक बुला सकता है।

(e) शैक्षणिक परिषद की कार्यवाही के कार्यवृत्त प्रारूप को शैक्षणिक परिषद के संयोजक द्वारा तैयार किया जाएगा और शैक्षणिक परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और शैक्षणिक परिषद की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए संशोधनों के साथ, यदि कोई हो, रखा जाएगा।

(f) कार्यवृत्त के निदेशक द्वारा अनुमोदित और हस्ताक्षरित होने के बाद, उन्हें शैक्षणिक परिषद की बैठकों के सभी प्रासंगिक अभिलेखों के साथ संकाय अध्यक्ष (कार्यक्रम और अंतर्राष्ट्रीय संबंध) की अभिरक्षा में रखा जाएगा, जो शैक्षणिक परिषद और शासक मंडल के सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए खुला होगा।

(2) शैक्षणिक परिषद की शक्तियां –

(a) संस्थान द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों या अध्ययन के कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया तैयार करना।

(b) उन शर्तों को निर्दिष्ट करना जिनके तहत छात्रों को उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र और अन्य शैक्षणिक-शीर्षक पाठ्यक्रमों और संस्थान की परीक्षाओं में प्रवेश दिया जाएगा, और ऐसे शैक्षणिक शीर्षक के लिए पात्र होंगे।

(c) संस्थान के सभी उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र और अन्य शैक्षणिक शीर्षक के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रम निर्धारित किए जाएंगे।

(d) कार्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट, समीक्षा और संशोधित करना।

(e) संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को निर्दिष्ट करना।

(f) विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं, ग्रेडिंग नीति और मानकों के संचालन के लिए दिशानिर्देश तैयार करना।

(g) अध्येतावृत्तियों, छात्रवृत्तियों, प्रदर्शनियों, पदकों और पुरस्कारों को प्रदान करने की शर्तें निर्दिष्ट करना।

(h) परीक्षा निकायों, परीक्षकों और संचालकों की नियुक्ति और कर्तव्यों की शर्तें और प्रतिमान तैयार करना।

(i) मंडल को कार्यक्रमों की स्थापना, संशोधन और बंद करने की सिफारिश करना।

(j) मंडल को उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र, और शैक्षणिक विशेष योग्यताओं या उपाधियों और पदकों के अनुदान की सिफारिश करना।

(k) संस्थान के छात्रों के बीच अनुशासन बनाए रखना।

(l) मंडल को दीक्षांत समारोह के नयाचार की सिफारिश करना।

(3) शैक्षणिक परिषद् निम्नलिखित कार्य भी करेगी। –

a) देश के भीतर या बाहर नए परिसर की स्थापना की सिफारिश करना।

b) भारत या विदेश में शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसंधान, ऊष्मायन या उद्यमिता सीखने और विकास जैसी गतिविधियों के लिए नए केंद्रों की स्थापना या बंद करने की सिफारिश करना।

c) भारत और विदेशों में संस्थान और अन्य प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों और व्यवसाय स्कूलों के बीच शैक्षणिक और अनुसंधान सहयोग की स्थापना और रखरखाव की सिफारिश करना।

d) समय-समय पर आवश्यकतानुसार संस्थान के परिदृष्टि और मिशन के निर्माण और संशोधन में भाग लेना और मंडल को सुझाव देना।

e) संस्थान के लंबी और छोटी अवधि के कार्यक्रमों, केंद्रों, गतिविधियों और क्षेत्रों की गतिविधियों की नियमित अंतराल पर समीक्षा करना और जहां आवश्यक हो सुधार का सुझाव देना।

f) संस्थान में अनुसंधान की प्रगति की समीक्षा करना और संस्थान के संबंध में मंडल को सुझाव देना और उच्च गुणवत्ता वाले अनुसंधान के लिए प्रोत्साहन और पुरस्कारों में संशोधन करना।

g) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग और ऐसे अन्य कार्य करना जो मंडल द्वारा समय-समय पर उसे प्रदान किए जाएं।

(4) उपरोक्त के होते हुए भी, शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष विशिष्ट उद्देश्यों के लिए जब कभी आवश्यक हो, शैक्षणिक परिषद की ऐसी उप-समितियों/कार्यक्रम समितियों का गठन कर सकते हैं। शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष शैक्षणिक परिषद या शैक्षणिक परिषद/कार्यक्रम समितियों की ऐसी उप-समितियों की किसी भी सिफारिश को पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकार कर सकते हैं।

26. शिक्षण विभाग के गठन की रीति। संस्थान में शिक्षण और अनुसंधान के लिए निम्नलिखित शैक्षणिक क्षेत्र होंगे –
- अर्थशास्त्र
 - वित्त, लेखा और नियंत्रण
 - प्रबंधन में मानविकी और उदार कला
 - सूचना प्रणाली
 - विपणन प्रबंधन
 - नीतिबद्ध प्रबंधन
 - संगठनात्मक व्यवहार और मानव संसाधन
 - मात्रात्मक पद्धतियां और संचालन प्रबंधन।

निदेशक शैक्षणिक परिषद या इस उद्देश्य के लिए गठित शैक्षणिक परिषद की एक उपसमिति की सिफारिश पर एक या एक से अधिक शैक्षणिक क्षेत्रों या केंद्र के अनुसंधान को बदल, संशोधित, स्थापित या समाप्त कर सकता है।

अध्याय—X – अन्य समितियां और प्राधिकरण

27. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन, कर्तव्य और काय। –

(1) संस्थान का मंडल या निदेशक संस्थान के किसी भी व्यवसाय के वैधानिक कामकाज और उचित प्रबंधन के लिए या संस्थान से संबंधित किसी भी मामले में सलाह देने के लिए निम्नलिखित समिति या समितियों का गठन करेगा –

(a) 'निवेश और वित्त समिति' (आईएफसी) – विचारार्थ विषय:

(i) वित्तीय प्रबंधन और रिपोर्टिंग, लेखा, लेखा परीक्षा, निवेश, बजट, आंतरिक नियंत्रण और जोखिम प्रबंधन, कानूनी और नियामक आवश्यकताओं के अनुपालन जैसे मामलों पर निदेशक या मंडल को निरीक्षण, सलाह और सिफारिशें करना।

(ii) मंडल द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार व्यय के लिए अनुमोदन की मंजूरी देना।

(b) भवन और निर्माण समिति (बीडब्ल्यूसी) – विचारार्थ विषय:

(i) अस्थायी और नए परिसर में अभिकल्प, अभियांत्रिकी, योजना, खरीद या निविदा और निर्माण गतिविधियों जैसे मामलों पर निदेशक या मंडल को निरीक्षण, सलाह और सिफारिशें करना। वास्तुकार और परियोजना प्रबंधन परामर्शदाता, ठेकेदार और स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों सहित तकनीकी सलाहकार। समय और लागत अनुमानों के अनुसार गतिविधियों की प्रगति की निगरानी करना।

(ii) मंडल द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार प्रशासनिक अनुमोदन (तकनीकी विवरण, अनुमान आदि के लिए) और व्यय स्वीकृति।

(2) सभी समितियों पर लागू सामान्य निबंधन और शर्तें –

(a) निदेशक या मंडल द्वारा गठित सभी समितियों की संयोजन होगी जैसा कि मंडल/ निदेशक द्वारा तय किया जा सकता है।

(b) समितियां विशेषज्ञों को, जो मंडल के सदस्य नहीं हैं, अपनी सलाह और सुझावों का लाभ उठाने के लिए, समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती हैं।

(c) समितियां भौतिक रूप से या असल में जितनी बार आवश्यक हो उतनी बार मिल सकती हैं, लेकिन हर तिमाही में कम से कम एक बार।

(d) यात्रा और आतिथ्य सुविधाओं के साथ-साथ बैठक में भाग लेने के लिए मंडल द्वारा गठित समितियों के सदस्यों के लिए बैठक शुल्क सहित भत्ते (शारीरिक या असल में) निदेशक द्वारा दिए गए अनुमोदन के अनुसार होंगे।

(e) समितियों की सिफारिशों को मंडल के समक्ष टिप्पण, चर्चा, विचार-विमर्श और/या निर्णयों के लिए लाया जाएगा।

(f) एक अधिकारी जैसा कि निदेशक द्वारा पहचाना जा सकता है, सदस्य-संयोजक के रूप में कार्य करेगा और/या समितियों के कामकाज के लिए प्रशासनिक सहायता प्रदान करेगा।

28. गणपूर्ति और समितियों के कार्य संचालन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया। –

(1) समिति का अध्यक्ष समिति की बैठकें बुलाएगा जो सामान्यतः प्रत्येक तीन माह में एक बार बैठक करेगी। अध्यक्ष बैठक की तारीख, उसका स्थान तय करेगा और कार्यसूची तय करेगा।

- (2) आम तौर पर, समिति की प्रत्येक बैठक के लिए कम से कम पंद्रह दिनों का नोटिस दिया जाएगा और प्रत्येक बैठक की कार्यवाही की एक प्रति अध्यक्ष को और उसकी मंजूरी पर, सदस्यों को, जैसे ही, बैठक के बाद साध्य जल्द से जल्द दी जाएगी।
- (3) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा और किसी बैठक में उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा उनमें से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी।
- (4) अध्यक्ष आपात स्थिति में या अत्यावश्यक, विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए अल्प सूचना पर एक असाधारण बैठक बुला सकता है।
- (5) समिति की बैठकों के लिए गणपूर्ति (अध्यक्ष सहित) बैठक बुलाने की तिथि को समिति में वास्तव में उपस्थित सदस्यों की संख्या का आधा होगा, जिसे अगले उच्च पूर्णांक में पूर्णांकित किया जाएगा।
- (6) गणपूर्ति में भौतिक उपस्थिति, या ऑडियो-वीडियो-लिंक के माध्यम से भागीदारी शामिल होगी।
- (7) यदि कोई बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की जाती है, तो वह ऐसे अन्य दिन और ऐसे अन्य समय और स्थान पर आयोजित की जाएगी जो अध्यक्ष निर्धारित करें, और यदि ऐसी बैठक में बैठक आयोजित करने के लिए नियत समय से आधे घंटे के भीतर गणपूर्ति उपस्थित नहीं होता है, उपस्थित सदस्यों की गणपूर्ति होगी।
- (8) किसी प्रस्ताव को अंगीकार करने, सिफारिश करने या संचलन द्वारा किसी मद के लिए अनुमोदन प्रदान करने के लिए गणपूर्ति बैठकों के लिए अपेक्षित संख्या से एक सदस्य अधिक होगी।
- (9) सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में, बहुमत की राय मान्य होगी।
- (10) अध्यक्ष सहित समिति के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि समिति द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अतिरिक्त एक निर्णायक मत होगा।
- (11) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

ले. कर्नल एम. जुलियस जॉर्ज(सेवानिवृत्त), मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
[विज्ञापन—III/4/असा./431/2021-22]

THE INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT KOZHIKODE NOTIFICATION

New Delhi, the 30th July, 2021

F. No. 02-06/2021-IIMK-CAO-12.—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institutes of Management Act 2017 (33 of 2017), the Board of Indian Institute of Management Kozhikode 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, Kozhikode Regulations, 2021.
- (2) They shall come into force on date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. -

(1) In these Regulations, unless the context otherwise requires –

- a) “Act” means the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017).
- b) “Authorities”, “Officers” and “Faculty” (“Assistant Professors”, “Associate Professors”, and “Professors”) mean the authorities, officers and faculty of the Institute respectively.
- c) “Board of Governors Nominations Committee” or “BoGNC” means the Board Governors Nominations Committee constituted by the Board of Governors of the Institute, as per the Rules.
- d) “Building and Works Committee” or “BWC” means the Building and Works Committee constituted by the Board of Governors of the Institute.
- e) “Chief Administrative Officer” means the Chief Administrative Officer of the Institute.
- f) “Chief Finance Officer” means the Chief Finance Officer of the Institute.
- g) “Chief Vigilance Officer” means the Chief Vigilance Officer of the Institute.
- h) “Courses” means study or subjects being taught at the Institute in Academic Programmes.

- i) “Dean (Executive Education)” means the Dean (Executive Education) of the Institute.
- j) “Dean (FA and D)” means the Dean (Faculty Administration and Development) of the Institute.
- k) “Dean (Programmes and International Relations)” means the Dean (Programmes & International Relations) of the Institute.
- l) “Government” means the Central Government or the Government of India.
- m) “Headquarters” means Institute’s main offices at the Institute campus at Kozhikode, Kerala, India PIN - 673570.
- n) “Institute” means Indian Institute of Management Kozhikode under Column (5) at Sl No. 6 of the Schedule of Section 4 (1) of the Act.
- o) “Investment and Finance Committee” or “IFC” means Investment and Finance Committee constituted by the Board of Governors of the Institute.
- p) “Ministry of Education” or “MoE” means the Ministry of Education, Government of India.
- q) “Programme” or “Program” means Degree, Diploma, Certificate or such academic-title granting programme of the Institute.
- r) “Resolutions” means Resolutions made by the Academic Council constituted under the Institute.
- s) “Rules” means the Indian Institute of Management Rules, 2018.
- t) “Secretary to the Board” means the Secretary to the Board of Governors of the Institute.
- (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. The Board of Governors Nominations Committee (BoGNC). -

- (1) The Board of Governors Nominations Committee (BoGNC) as per Clause (1) of Section 4 of the IIM Rules 2018, shall be formed normally two months prior to the arising of any vacancy on the Board by the Board. The BoGNC would select four eminent persons, of which at least one shall be a woman, distinguished in the field of education, industry, commerce, social service or public administration, to be nominated by the Board, under Clause (d) of Sub section (2) of Section 10 of the Act.
- (2) The BoGNC Committee shall undertake search for and/or identify suitable member(s) fulfilling the eligibility criteria as per clause (d) of sub section (2) of Section 10 of the Act and may recommend a minimum of three names to the Board for each vacancy.
- (3) The Chairperson of the Board shall chair the meetings of the BoGNC. In his or her absence, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.
- (4) All decisions and orders of the BoGNC shall be approved by the Chairperson of the Board.
- (5) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall apply to the meetings of the BoGNC.
- (6) Generally, the notice period for a meeting of the BoGNC will be one week.
- (7) The minutes of the meetings of the BoGNC or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board of Governors for noting, ratification or consideration, as the case may be.
- (8) The Board may nominate member(s) from the list(s) recommended by the BoGNC, to fill the vacancy of Eminent Persons in the Board. The Board may also request the Committee to rework the list (s) afresh in full or part, for wider choice.
- (9) Representation for the Scheduled Caste or Scheduled Tribes and women members on the Board would be ensured in accordance with the Act.

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

- (1) Nomination of Faculty Members on the Board of IIM Kozhikode under clause (e) of sub-section (2) of section 10 of the Act will be governed as mentioned in the succeeding paragraphs.
- (a) **Eligibility for Nomination of a Faculty on the Board:**
 - (i) Any fulltime faculty member who has been working at the Institute for at least five years will be eligible to be nominated to the Board under clause (e) of sub section (2) of section 10 of the Act.
 - (ii) A faculty member who is on sabbatical or long-term leave or whose residual service at the Institute is less than two years will not be eligible to be considered.
- (b) **Process of Nomination:**

- (i) As per Act, faculty of the Institute is to be nominated by the Chairperson.
- (ii) 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 for the vacant position as soon as possible but within one month of the date on which vacancy arises.
- (iii) The Chairman will have the final discretion on the nomination of faculty members to the board or he may seek additional names recommended by the Director and Faculty.
- (iv) Faculty members on the Board can be nominated for a second consecutive term by following the usual procedure.
- (v) A faculty member can be appointed as Board Member if he/she has a residual service of at least two years as on date of vacancy.

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

(1) The Chairperson shall summon the meetings of the Board which shall ordinarily meet once in every three months. The Chairperson shall decide the date of the meeting, its location and fix the agenda. Normally, not less than fifteen days' notice shall be given for every meeting of the Board and a copy of the proceedings of every meeting shall be furnished to the Chairperson and upon his/her clearance, to the members, as soon as practicable after the meeting. The Chairperson can call an extraordinary meeting at a short notice in case of emergency or to consider urgent special issues.

(2) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson and, in his/her absence from any meeting, by a member chosen from amongst them by the members present at the meeting. One-third of the members of the Board, including the Chairperson, shall constitute the quorum for any meeting of the Board rounded off to the next higher integer. Quorum shall include participation by physical presence or via audio or video-link, provided further that in the absence of quorum, the meeting may be re-scheduled within 4 weeks. Manner of approval of resolution in regular meeting shall be by taking into account the agreement of majority of members present.

(3) If a meeting is adjourned for want of quorum, it shall be held on such other day and such other time and place as the Chairperson may determine, and if at such a meeting, a quorum is not present within half-an-hour from the time appointed for holding a meeting, the members present shall be the quorum

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

(5) Any member of the Board may propose agenda items for inclusion in a Board meeting, which should be forwarded to Secretary thirty days in advance to be included as an Agenda point.

(6) Agenda shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least ten days before the meeting.

(7) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary of the Board at least thirty days before the meeting.

(8) The Board shall adopt a resolution by circulation among all members for a decision on an emergent issue, in the interest of Institute. The quorum for adoption of any such emergent resolution and or granting approval for any item by circulation shall be by taking into account the acceptance of majority of members who sent their reply. This shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a meeting of the Board.

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

(10) The Chairperson shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Board, to attend meetings of the Board, but such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.

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

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 and, after approval of the Chairperson, shall be circulated to all members, and shall be placed for confirmation at the ensuing meeting of the Board.

(2) All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary of the Board.

(3) The Secretary of the Board shall maintain one authenticated copy of each Board minutes in the office of the Secretary of 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 the relevant Board resolutions to the offices or departments concerned of the Institute for further action.

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

(1) For attending meetings of the Board, Members of the Board shall be entitled to reimbursement of the Domestic Air travel fare by economy Class and they would be provided free accommodation and food in the station of the Board meeting. The members of the Board shall not be entitled to any remuneration or fee for attending the meetings of the Board.

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 such 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 pension, 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 are duly altered by regulations.

(2) Provided that, if the alteration so made is not acceptable to such employee, his or her employment may be terminated by the Institute in accordance with the terms of the contract with the employee, or, if no provision is made therein in this behalf, on payment, to him or her by the Institute, of a compensation equivalent to three months' remuneration in case of permanent employee and one month's remuneration in the case of other employee.

(3) Provided further that, any reference by whatever form of words, to the Director, and other officers of the Institute under any law for the time being in force, or in any instrument or other document, shall be construed as a reference to the Director, and other officers of the Institute.

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

(1) These shall apply to regular employees of the Institute appointed in permanent position.

(2) The Board will approve and create Academic posts as per the ratio of 1:10 (one faculty for every ten students) for long-duration programs. Within that ambit, vacancies and level of faculty (e.g. as Assistant, Associate and full Professors on regular basis, in flexi cadre) would be determined by the Institute from time to time.

(3) The strength of the sanctioned non-teaching staff (administrative, technical and other posts) to that of the teaching staff (faculty) shall normally be in the ratio of 1.1:1 respectively.

(4) Duties and conditions of service of faculty are functionally as per the academic requirements as approved by the Board and administratively as per the extant rules or CCS Rules to the extent applicable to the Institute and as classified by the Government of India from time to time.

(5) Duties and conditions of service of non-teaching staff are as per the functional requirements of the Institute as approved by the Board and administratively as per the extant rules or CCS Rules to the extent applicable to the Institute and as classified by the Government of India from time to time.

(6) The Pay Matrix (Pay Band and Level) for each teaching and non-teaching staff posts on regular rolls of the Institute shall be as per the approved recruitment rules of the Institute by the Board specifying broadly the qualification, classification, terms of office and method of appointment, adopting the Pay Matrix prescribed by the Government of India from time to time.

(7) All entitlements to the employees, as applicable, shall be governed by the extant rules or CCS Rules to the extent applicable to the Institute and as per the notifications and orders of Government of India, from time to time. Any Emolument proposed to be given to the employees would be as approved by the Board from time to time.

(8) All employees shall be governed by CCS (Conduct) Rules and CCS (CCA) Rules for Conduct and Discipline to the extent applicable to the Institute, and as per notifications and rules issued by the Government, from time to time.

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

- (1) These shall apply to regular employees of the institute appointed in permanent position.
- (2) The qualification, classification, terms of office and method of recruitment for appointment of academic and non – academic posts, technical and other staff of the Institute shall be as per the approved recruitment rules of the Institute by the Board. Duties are as assigned for functional needs, detailed through periodical organograms and job descriptions as approved by Director from time to time.
- (3) The Government of India guidelines and norms on reservations and relaxations shall apply in the recruitment of faculty and non-teaching staff belonging to disadvantaged sections and other deserving categories (SC/ST/OBC/PWD/EWS). Special Recruitment Drives may be taken up, as needed.
- (4) The regular staff of the Institute shall be classified as –
 - (a) **Academic Posts:**
 - (i) The term shall include Professor, Associate Professor, Assistant Professor, and such other permanent academic posts as may be decided by the Board. Academic Posts are sanctioned by the Board based on the recommendation of the Director ideally guided by an overall ratio of 1:10 of full-time student strength. The Cadre, the Pay Scales, allowances and terms of employment of such posts shall be such as may be applicable to the Central Government. Currently the 7th CPC Pay scales are being followed duly adopted and approved by the Board.
 - (ii) Recruitment of faculty (e.g. as Assistant Professor, Associate Professor and Professors on regular basis and in flexi cadre) or such other permanent academic posts as per the qualification criterion prescribed by the Institute based on needs shall be carried out on rolling basis.
 - (iii) Screening of applications for faculty recruitment shall be carried out by the duly constituted committee. After short-listing the suitable applications Faculty Interview Committee as per the structure and composition decided by the Director, shall carry out the process of selection.
 - (iv) Chairperson of the Board shall approve the appointment of faculty, acting on the recommendations of the Faculty Interview Committee.
 - (b) **Administrative (Technical and Non-Academic) Posts:**
 - (i) The term shall include Chief Administrative Officer, Chief Systems Manager, Chief Finance Officer, Chief Human Resource Officer, Chief Manager- Infrastructure, Librarian, Chief International Relations and Placement, Chief Purchase Officer, Chief Project Manager, Enterprise Resource Planning Advisor, Senior Administrative Officer, Senior Executive Secretary to Director, Administrative Officer, Assistant Administrative Officer, Assistant, Assistant-cum-Hindi Translator, Junior Assistant, Store Assistant, Driver-cum-Office Staff, Junior Executive, Multi-Tasking Staff, Senior Manager (Engineering Operations), Manager (Infrastructure), Assistant Executive Engineer-Electrical, Assistant Executive Engineer-Civil, Assistant Engineer(s)-Civil, Assistant Engineer(s)-Electrical, Junior Engineer(s)-Civil, Junior Engineer(s)-Electrical, Senior Systems Manager, Systems Manager, Systems Officer, Technical Officer-IT, Technical Assistant(s)-IT, Junior Technical Assistant(s)-IT, Deputy Librarian, Assistant Librarian, Senior Library & Information Assistant, Technical Assistant (Digital Library), Manager, Junior Manager, Senior Finance and Accounts Officer, Finance and Accounts Officer, Senior Accounts Officer, Accounts Officer, Accountant, Junior Accountant and such other permanent posts as may be sanctioned by the Board from time to time.
 - (ii) Within the ambit of sanctioned strength, vacancies of non-teaching staff (cadre-wise, function-wise, post-wise, level, scale-wise) shall be arrived at, from time to time, by the HR Department and approved by the Director. The qualifications, classification, terms of office and method of appointment of the administrative, technical and other staff of the Institute shall be as per the 'Staff Recruitment and Promotion Policy' of the Institute, approved by the Board and as amended from time to time.
 - (iii) Upon recommendation of the vacancies, job description and other (special) requirements by the HR Department and approval by the Director, the process of recruitment to fill up the post(s) through various methods such as direct recruitment, promotion, deputation, lateral movement etc. shall be adopted, by a duly constituted Selection Committee.
 - (iv) Acting on the recommendations of the Selection Committee, the Director approves appointments of Non-Teaching Staff of Pay level up to and including Level-13 A of Seventh Central Pay Commission (7th CPC) or equivalent in future thereof. All appointments to posts higher than Level-13 A are approved by the Chairperson of the Board.
- (5) The Faculty Evaluation Committee approved by the Director shall carry out an independent evaluation of the performance of the faculty with respect to the designated Work Norms and makes its

recommendations to the Director. The Director considers the recommendations of the Faculty Evaluation Committee, with his or her views thereon, on the service matters of the faculty.

(6) The Heads of the respective Departments/Area shall be normally the Reporting Authorities for the non-teaching staff. The Director or Dean(s) or Chairperson(s) or Chief Administrative Officer shall be the Reviewing Authority and the Director shall be the Accepting or Controlling Authority, where the Director is the Appointing Authority. The service matters of staff shall be dealt with accordingly. Above the delegated authority of the Director, all matters shall be put up to the Chairperson Board for consideration and approval.

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

(1) The Institute adopted the “National Pension System” (NPS) for the regular employees who joined IIM Kozhikode on or after 01-01-2004 and the Contributory Provident Fund (CPF) for the regular employees who joined on or before 31-12-2003 as per Notification No 4(1)-EV/2006 (1) of MHRD dated 12.7.2007. GPF cum Pension scheme would be applicable only to those regular employees who prior to joining IIM Kozhikode on or before 31-12-2003, were working in organizations where the GPF cum Pension scheme was in operation and had opted for the same by transferring their Pension from the earlier Organization to IIM Kozhikode.

Other regular employees who entered into service on or before 31-12-2003 and were governed by the CPF Scheme, are not eligible for switch over to the GPF-cum-Pension Scheme. They will continue to be governed by the CPF Scheme.

(2) **Insurance Scheme for the benefit of the Academic, Administrative, Technical and other staff-** All regular employees of the Institute (Academic, Administrative, Technical and other staff) shall be covered under an appropriate Group Insurance Scheme through an Insurance Regulatory and Development Authority (IRDA) approved Insurance Agency, duly approved by the Board.

CHAPTER – IV - Admissions and Students

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

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

(2) The admission to every academic course or programme of study in the Institute shall be based on merit assessed through transparent and reasonable criteria disclosed through its prospectus/Institute’s website, prior to the commencement of the process of admission by the Institute.

(3) The Institute shall follow the Central Educational Institutions (Reservation in Admission) Act, 2006 (Act No. 5 of 2007), as amended from time to time. Provided that nothing in this section shall be deemed to prevent the Institute from making special provisions for the employment or admission of women, persons with disabilities or for persons belonging to any socially and educationally backward classes of citizens and in particular, for the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes.

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

(5) 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 and approved by the Competent authority.

13. Regulation for conferment of honorary degrees. - As per policy established by the Board from time to time, Chairperson of the Board shall be empowered to confer honorary degrees, on the recommendation of the Director.

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

Fees for the various Academic Programmes of the Institute shall be as per the policy established by the Board from time to time. The Board shall be guided by the following principles for the determination of the Program Fee –

(1) The Board shall determine the Program Fee by 31 March for the first year of the Program Commencing in June /July of every year.

(2) 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 entire duration of the Program.

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

The Institute shall award fellowships, scholarships, medals and prizes to the meritorious students as per policy established by the Institute and on the recommendations of the Academic Council and approval by the Board.

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

(1) The students are the future management leaders hence the Institute shall ensure maintenance of the dignity of the Institute in all their actions, speech and conduct at all times both inside the hostel or campus and outside of it. The same code and expectation shall extend to their conduct while residing in the hostel.

(2) It is mandatory for all flag-ship masters' program students to stay in the hostel. The hostel and mess rules and the do's and don'ts shall be laid down clearly in the student handbook, a copy of which should be provided to each student at the time of registration.

(3) Levy of fee for residence in the halls and hostels and other charges shall consider the expenditure to be incurred typically on account of - (i) hostel rent or attributable cost, (ii) housekeeping, (iii) security services, (iv) repairs and maintenance, (v) electricity and water, (vi) communication and internet, (vii) student-welfare activities, (viii) mess-subsidy, (ix) health and travel insurance, (x) depreciation, and (xi) local transport (shuttle services).

(4) The various other operational aspects of students' accommodation and mess in the Institute would be looked after by the offices of Student Affairs and Hostel & Mess as per the laid down rules as approved by the Director from time to time.

CHAPTER - V – Director

17. Delegation of powers and functions of the Board to the Director. –

(1) The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him under the Act, Rules or these regulations or as may be delegated to him by the Board, from time to time. The Director would be empowered by the Board to approve incentive or honorarium to Deans, high potential faculty and non-faculty personnel.

(2) The Director shall be responsible for implementation of the decisions of the Board and the orders and guidelines of Government of India in the Institute. The powers of the Director are broadly specified as under –

(a) Administrative Powers:

(i) Academics and Research Matters –

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

2) To enter into student exchange or immersion program agreements with Indian and foreign Universities and Institutions, (preferably) on reciprocal basis.

3) 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 endeavors, insofar as such activities have (potential) benefits to the Institute.

4) To undertake publication of Institute's journals, periodicals, news-letters and other material in print, online and/or social media towards furtherance of Institute's objectives, work programs and activities.

5) 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.

6) 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.

7) To apply for and obtain patents and copy rights in respect of the intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party.

8) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with the parties concerned, duly protecting the interests of the Institute.

(ii) 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.

(iii) Teaching Staff Matters -

1) To administer and implement recruitment processes, and terms and conditions of service in respect of regular faculty in accordance with the notifications issued from time to time by the Ministry of Education as applicable to IIMs, and the approvals accorded by the Board.

2) To engage practice-track or adjunct faculty (on fixed-tenure contracts) in consultation with the duly constituted Committee(s) 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.

3) To engage visiting or guest faculty in consultation with the duly constituted Committee(s) concerned and fix their honoraria and other terms of engagement.

4) To accord permission to faculty to accept part-time nomination on the Boards, Academic, Advisory and other Overseas or Governing bodies of institutions or organizations, after due diligence and discretion, and ensuring that there is no 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.

(iv) Non-Teaching Staff Matters –

1) To act as the appointing authority in accordance with the Indian Institute of Management Kozhikode Staff Recruitment and Promotion Policy 2019 for Non-Teaching Staff as and when approved by the Board, read with amendments thereto, from time to time.

2) 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.

3) 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.

4) To engage professionals as specialists or consultants on fixed-tenure (including on retainer ship) 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.

5) 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.

6) To terminate temporary, contractual appointments of Non-Teaching Staff by giving the required notice or payment of salary in lieu thereof, as deemed necessary or as per terms of the offer Letter.

(v) Institutional Matters –

1) 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.

2) 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.

3) To register the Institute under any law of land as may be applicable and needed.

4) Sign declarations, undertakings or certificates as required thereunder.

5) To register the Institute for recognition or accreditation under any reputed national or international body or organization.

6) To appoint committee with internal or external Teaching or Non-Teaching Staff or a combination thereof, towards 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.

7) 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).

8) 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.

9) 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 smooth and efficient functioning of the Institute.

10) 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 discharge of duties and responsibilities in a smooth, efficient and orderly manner.

11) 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.

12) 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.

13) To act as Head of the Department under the Delegation of Financial Powers Rules 1978 and exercise all the financial powers as are available to the Department of Government of India.

14) To act as Head of the Department under the Fundamental Rules and Supplementary Rules (FRSR) and exercise administrative powers as are available to the Department of Government of India.

15) 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.

16) 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.

(b) Financial Powers:

Delegation of Financial Powers to Director, IIMK would be as has originally been approved in the 6th meeting of the Board held on February 25, 1999 and modified by the Board in its 45th meeting held on December 23, 2008 and thereafter. General Financial Rules 2017 to be followed while exercising financial powers.

(i) To extend financial aid to deserving students through appropriate schemes of fees waiver, scholarships etc. to students, as may be recommended by the Relevant Committee, to extend prizes, awards and other financial incentives to deserving students through appropriate competitions and schemes, as may be recommended by the relevant Committee.

(ii) To extend prizes, awards and other financial incentives to deserving Teaching and Non-Teaching Staff as per norms approved by Director.

(iii) To authorize expenditure on entertainment and hospitality on visiting dignitaries and other visitors to the Institute.

(iv) To outsource the services required by the Institute as deemed necessary and expedient, in accordance with General Financial Rules 2017.

(v) To approve disposal during a financial year, of surplus, obsolete or unserviceable (beyond economical repair) assets, goods and consumables and/or those items damaged by fire, whose cumulative book value does not exceed Rs.10 lakhs, in accordance with General Financial Rules 2017. Full powers to declare equipment or /store including office equipment with original value of

the single equipment or /store or /office equipment upto Rs 10 lakhs as unserviceable and to approve their mode of disposal; for equipment or /store above 10 Lakhs, the approval of the Board to be taken to declare the equipment/store/office equipment unserviceable. Approval of BoG to be taken where the total amount of all unserviceable equipment or /store or /office equipment exceeds Rs. 25 lakhs in a year.

(vi) To approve, as one-level higher than the delegated authority, waivers, condonations, etc. and accord relaxations, special approvals, in exceptions and exigencies as deemed necessary or expedient for the smooth and timely implementation of activities and in the interests of the Institute, the financial implication, if any of such approvals not exceeding the delegated financial powers of the Director, where the delegated authority is the Director himself, such special cases shall require the approval of the Board (as one level higher than the Director).

(vii) To exercise the delegated powers in respect of capital and recurring expenditure as decided by the Board, from time to time.

(viii) Full powers to open and operate bank accounts, exercise Cheque signing powers of any amount as second signatory with Chief Finance Officer (in the absence of Chief Finance Officer or Director or both of them the Chief Administrative Officer or any of the authorized Professors)

(ix) Full Powers for write off of loss on account of disposal of unserviceable/obsolete materials, stores, furniture, and equipment etc. up to Rs. 25 Lakhs. Cases of all such write off to be reported to Board of Governors. Approval of Board of Governors to be taken where the total amount to write off of loss on account of disposal of unserviceable /obsolete materials, stores, furniture, and equipment etc. exceeds Rs. 25 lakhs in a year.

(x) Full Powers for write off of irrecoverable loss due to theft, fraud or negligence of individuals, upto a maximum of Rs.5 Lakhs in each case. Cases of all such write off to be reported to Board of Governors. Approval of BOG to be taken where the total amount to write off of irrecoverable loss due to theft, fraud or negligence of individuals, etc. exceeds Rs. 5 Lakhs.

18. Performance objectives for variable pay of Director. -

Based on the vision, objectives and strategy of the Institute, the Board shall review the performance of the Director periodically, on the objectives set and achievements for payment of variable compensation. The performance of the Director will be evaluated on parameters such as, Academic Programmes, Research & Publication, International Collaborations, Awards and Recognitions, Accreditation & Ranking, Infrastructure Development, Executive Education, Faculty Development, Student Life and Placement, New Initiatives & Outreach activities etc. The Chairperson, as empowered by the Board, would approve the variable pay in respect of Director based on performance and potential.

19. Powers and Duties of the Director. -

(1) The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute. The Director shall exercise such powers as delegated by the Board from time to time.

(2) Director shall be responsible for implementation of the decisions of the Board.

(3) The Director shall, in his or her absence from station due to leave, tour or other contingencies, sub-delegate as per Board approval from time to time as under -

(a) During the absence of the Director from the Institute on any account, the Dean (Faculty Administration and Development) and, in his or / her absence, any of the other two Dean as decided by the director shall look after the office of Director.

(b) In the absence of all the Deans, the Director shall, through an explicit office order, authorize one of the former Deans to look after the office of Director during his absence.

(c) In the absence of the Director from the Institute on any account, the powers of the Director shall be sub-delegated to the Dean (Faculty Administration and Development), and in his or /her absence, to the other Dean and in the absence of all Deans, to the authorized former Dean's as per Board approval from time to time.

(4) The Director shall report annually, on the state of affairs of the Institute and other aspects as enunciated in the Act.

(5) The Director of the Institute shall be the Chairperson of the Academic Council, the principal Academic Body of the Institute.

CHAPTER-VI - Establishment and maintenance of Buildings

20. Regulations for establishment and maintenance of buildings. -

The construction of the campus buildings would be as per the approval given by the Board from time to time. The periodic upkeep and maintenance aspects of the campus building shall be undertaken by the Engineering section subject to periodical review and monitoring by Building and Works Committee constituted by the Director.

CHAPTER-VII - Financial accountability

21. Financial accountability of the Institute. -

The Board shall 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 Institution. The Board may take such action 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 money credited to the Fund of Institute. -

(1) **Scope:** The Policy shall cover all funds received by the Institute viz. funds received from the Government, funds received by the Institute from time to time by way of fee and other charges, endowments, scholarships, grants, deposits, gifts, donations, bequests, benefactions, Contributory Provident Fund (CPF) etc.

(2) **Mission:** Our Policy on Investments is based on the premise that investment and finance activities are complimentary, and interlinked, and hence both decisions are required to be made in unison. Further, the approach to the decision making ought to be maturity matching, i.e., short term liabilities are to be matched with short term investments and vice versa.

(3) The manner of depositing or investing moneys credited to the Fund shall be as decided by the "Investment and Finance Committee" (IFC). Regulations detailing the manner of application of the Fund of the Institute under Section 22- 4 of the Act shall be as decided by the IFC.

(4) **Constitution of IFC:** The IFC shall be constituted by the Director in consultation with the Chairperson, Board of Governors, and shall consist of the following –

- a) Director – Chairperson (In the absence of Director, Dean will Chair IFC, however, in such cases, actual investment will be made on the approval of the Director).
- b) Dean – Member. (As nominated by Director)
- c) Three faculty members, preferably from Finance, Accounts and Control Area and/or Economics Area, and having sound knowledge of financing and investment decisions, general macro-economic trends, and exposure to cash-flow analysis – Members.
- d) Chief Administrative Officer – Member.
- e) Chief Finance Officer as Member Convener and Senior Finance and Accounts Officer as Member.

In case of exigencies, say, when IFC meeting cannot be held for any reason, the Head of Finance and Accounts Department will make suitable recommendation to the Director for necessary approval for making investment. All such decisions will be informed to the IFC in the subsequent meeting.

(5) **Guiding Principles:** Accounting Standard 13 (Accounting for Investments) of the Institute of Chartered Accountants of India, defines investment, current investment and long-term investments as –

- a) Investments are assets held by an enterprise for earning income by way of dividends, interest and rentals, for capital appreciation, or for other benefits to the investing enterprise.
- b) A current investment (short-term investment) is an investment that is by its nature readily realizable and is intended to be held for not more than one year from the date on which such investment is made.
- c) A long-term investment is an investment other than a current investment.

(6) **Classification of Investments:** All investments of the Institute shall be classified as current or long-term, as defined herein above.

(7) Guidelines for Investment – General:

- a) The extant guidelines the Ministry of Education, Government of India that in-turn refer to the guidelines of the Dept. of Public Enterprises, Government of India and the Dept. of Financial Services, Government of India.
- b) Subs Section (5) of section 11 of the Income Tax Act, 1961.

(8) Guidelines for Investment – Specific to the Institute:

- a) The guiding principles for any investment shall be safety, liquidity and return, in that order. While making any investment, the Institute shall ensure that all statutory guidelines are fully complied with.
- b) Computation of cash outflow and inflow forecasts: For the purpose of investment and finance decisions, two types of cash outflows shall be projected for each quarter (at least one quarter in advance) namely, Revenue cash outflows and Capex cash outflows. These projections shall be the basis for making reasonable assessment of the surplus or /deficit of the cash provisions to be made in the next quarter.
- c) Types of investments: For the purpose of investments, the broad approach shall be to invest in short term deposits for all the projected outflows in the next quarter and to invest the balance surplus in long term deposits.
- d) Functioning: The IFC shall meet every quarter (preferably in April, July, October, and January), but may also meet more as and when required. The main functions of the Investment and Finance Committee shall be to decide fresh investments, pre-mature withdrawal of deposits, re-investment of maturing investments, review portfolio performance, cash flows forecasts and divergences from the projections. The committee shall also meet as and when funds are needed over and above forecasted requirement that may require foreclosure of deposits, and at the time of making each investment.
- e) Process of investment: All investments shall be based on competitive quotes or rates sought from all the Banks from each category in the list of Approved Public Sector Banks (PSBs) and Scheduled Commercial Banks (SCPBs), separately.
- f) Funds comprising resources generated internally by the Institute may be considered for investment on short-term or long-term as deemed fit by the Institute, but funds from the Government be best utilized for the purposes for which they are granted, and any temporarily unutilized sums be invested for short-term only.
- g) When investing (for short term) the unutilized grants obtained from Ministry of Education, the Institute can continue to consider the total sum available as a whole, without any specific differentiation between capital and revenue categories.
- h) Investment pattern: The investment pattern will be decided by the Investment and Finance Committee in accordance with the norms approved by the Board from time to time.
- i) Approved list of Banks for investment: All investments shall be based on competitive quotes or rates sought from all the banks from each category as per approved Public Sector Banks (PSBs) and Scheduled Commercial Banks (SCPBs), which will be reviewed periodically by Investment and Finance Committee.
- j) Process of investment: A suitable system of calling quotations from the approved Banks through email shall be followed and transparency in investment may be ensured.
- k) Accounting and accountability: Finance and Accounts Department shall maintain a professional Fixed Deposits Registry and ensure safe custody of receipt of the deposits.

(9) **Review:**

- a) The Investment Policy shall be reviewed by the Investment and Finance Committee from time to time for any course correction borne out of experience gained.
- b) During the currency of the Regulations, there shall be no deviations to guidelines and prescriptions contained herein. However, in exceptional circumstances, if any, deviations must be made in the interests of the Institute, then the same shall be effected, with the prior approval of the Board and the Regulations shall stand amended to that extent, from the date of such approval.

23. **Manner of application of the Fund of the Institute.** - The Institute's fund shall be utilized on the priority requirement of the day to day functioning and future development of the Institute in accordance with the procedures and powers delegated to authorities of the Institute.

CHAPTER-VIII - Independent Agency to review performance

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

- (1) The Board shall, under sub-Section (5) and (6) of section 11 of the Act, and in consultation with the Director, constitute a three member group of such experts from among senior serving or retired professor of eminence from other Indian Institutes of Management and a senior management practitioner from a reputed private or public organization; to evaluate and review the performance of the Institute, including its

faculty, 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 of performance shall be placed in public domain.

(2) The Board shall, under sub-section (7) of section 11 of the Act, also submit the report of the evaluation and review to the Central Government with an action taken report thereon.

CHAPTER IX - Academic Council

25. Power and functions of the Academic Council. -

Composition of the Academic Council shall be as per the Act. Director is empowered to modify the composition of Academic Council under clause (d) and clause (e) of sub section (1) of Section 14 of the Act, as deemed necessary with the approval of the Board.

(1) Conduct of Academic Council meetings -

(a) The Director shall preside over every meeting of the Academic Council, and in his or her absence, one of the Deans nominated by the Director shall preside.

(b) Dean (Programs and International Relations), is the Convener for the meetings, of Academic Council.

(c) Ordinary meetings of the Academic Council shall be convened by the Convener and in his or her absence, one of the Deans, at periodical intervals as and when required.

provided that extraordinary meetings of the Academic Council may be convened by the Convener, and in his or her absence, one of the Deans, to consider urgent and emergent issues, on a written request signed by at least half of the members of the Academic Council, and approved by the Director.

(d) The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent special issues.

(e) Draft minutes of the proceedings of the Academic Council shall be drawn by the Convener 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.

(f) After the minutes are approved and signed by the Director, they shall be kept in the custody of Dean (Programs and International Relations), 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 Board of Governors.

(2) Powers of the Academic Council -

(a) Frame the criteria and process for admission to courses or programmes of study offered by the Institute.

(b) Specify conditions under which students shall be admitted to the degree, diploma, certificate and other academic-title courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for such academic titles.

(c) The courses of study to be laid down for all degrees, diplomas, certificates and other academic titles of the Institute.

(d) To specify, review and modify the academic content of programmes.

(e) To specify the academic calendar of the Institute.

(f) To frame guidelines for conduct of examinations, grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for various programmes.

(g) Specify the conditions for award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.

(h) Formulate the conditions and model of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators.

(i) To recommend to the Board the establishment, modification and closure of programmes.

(j) To recommend to the Board the grant of degrees, diplomas, certificates, and academic distinctions or titles and medals.

(k) The maintenance of discipline among the students of the Institute.

(l) To recommend to the Board the protocol of convocation.

- (3) **The Academic Council shall also perform the following functions -**
- a) Recommend the establishment of new campus within or outside the country.
 - b) Recommend the establishment or closure of new centers for such activities as teaching, training, research, incubation or entrepreneurial learning and development, in India or abroad.
 - c) Recommend establishment and maintenance of academic and research collaborations between the Institute and other reputed Universities and Business Schools in India and abroad.
 - d) Participate in the formulation and modification of the vision and mission of the Institute as may be required from time to time and make suggestions to the Board.
 - e) Review the activities of the long and short-duration programs, centers, activities and areas of the Institute at regular intervals and suggest improvements wherever necessary.
 - f) Review the progress of research at the Institute and make suggestions to the Board regarding the institution and modification of incentives and rewards for high quality research.
 - g) Exercise such other powers and perform such other functions as may be conferred on it by the Board, from time to time.
- (4) Notwithstanding the above, the Chairperson of the Academic council may constitute such Sub-Committees of Academic Council / Programmes committees for specific purposes as and when required. The Chairperson of the Academic Council may accept in full or in part any of the recommendations of Academic Council or such sub-committees of Academic Council / Programmes committees.

26. Manner of formation of department of teaching. The Institute shall have the following Academic Areas for teaching and research –

- (a) Economics
- (b) Finance, Accounting and Control
- (c) Humanities and Liberal Arts in Management
- (d) Information Systems
- (e) Marketing Management
- (f) Strategic Management
- (g) Organizational Behavior and Human Resources
- (h) Quantitative Methods and Operations Management.

The Director may change, modify, establish or abolish one or more Academic areas or Centre's of Research on the recommendation of Academic Council or a subcommittee of Academic Council constituted for the purpose.

CHAPTER-X - Other Committees and Authorities

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

- (1) The Board or Director of the Institute shall constitute following Committee or Committees as it may deem fit for the statutory functioning and proper management of any business of the Institute or for tendering advice in any matter pertaining to the Institute -
- (a) 'Investment and Finance Committee' (IFC) - Terms of Reference:
 - (i) Exercise oversight, advice and make recommendations to the Director or Board on such matters as, Financial management and reporting, accounts, audit, investments, budgeting, internal controls and risk management, compliance with legal and regulatory requirements.
 - (ii) Accord approvals for expenditure as per the powers delegated by the Board.
 - (b) Building and Works Committee (BWC) - Terms of Reference:
 - (i) Exercise oversight, advice and make recommendations to the Director or Board on such matters as - Design, Engineering, Planning, Procurement or Tendering and Construction activities in the temporary and new campus. Technical Consultants including Architects and Project Management Consultants, Contractors and Independent technical experts. Monitoring the progress of activities as per time and cost estimates.
 - (ii) Accord administrative approvals (for technical details, estimates etc.) and expenditure sanction as per powers delegated by the Board.
- (2) General Terms and Conditions applicable to all Committees -

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

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

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

Lt. Col. M. JULIUS GEORGE (Retd.), Chief Administrative Officer

[ADVT.-III/4/Exty./431/2021-22]