



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-17122021-231931  
CG-DL-E-17122021-231931

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 645]

नई दिल्ली, मंगलवार, दिसम्बर 14, 2021/अग्रहायण 23, 1943

No. 645]

NEW DELHI, TUESDAY, DECEMBER 14, 2021/AGRAHAYANA 23, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर

अधिसूचना

नई दिल्ली, 3 दिसम्बर, 2021

फा.सं. 8-9/2021-टीएस.V (ii).— भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर, शासी बोर्ड निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

अध्याय 1

प्रारंभिक

- संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर, 2021 है।  
(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएं—(1) इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—
  - “अधिनियम” से भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) अभिप्रेत है ;
  - “मुख्य प्रशासनिक अधिकारी” से संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत है ;
  - “सरकार” से केंद्रीय सरकार अभिप्रेत है ;
  - “संस्थान” से इस अधिनियम की क्रम संख्या 15 में उपाबद्ध अनुसूची के अधीन निगमित भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर अभिप्रेत है ;

(इ) "कार्यक्रम" में डिग्री, डिप्लोमा एवं सर्टिफिकेट प्रदान करने वाल सभी कार्यक्रम अभिप्रेत है।

(च) "नियम" से भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत है;

(छ) "बोर्ड का सचिव" से संस्थान के शासी बोर्ड का सचिव अभिप्रेत है।

(2) शब्द और पद, जो प्रयुक्त हैं, किंतु इन विनियमों में परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम या नियमों में परिभाषित हैं, का वही अर्थ होगा जो उनका क्रमशः अधिनियम या नियमों में है।

## अध्याय 2

### शासी बोर्ड

3. शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति—(1) बोर्ड अधिनियम की धारा 10 की उपधारा (2) के खंड (घ) और खंड (छ) के अधीन कोई रिक्ति उदभूत होने से दो मास पूर्व शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति का गठन करेगा।

(2) उक्त समिति, विख्यात व्यक्तियों की, जिनके पास शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, समाज सेवा या पब्लिक प्रशासन के क्षेत्र में ख्याति अर्जित की है और प्रचुर अनुभव है, की खोजबीन करेगी और सदस्यता के लिए पहचान करेगी।

(3) उक्त समिति पूर्व छात्र श्रेणी के अधीन सदस्यता के लिए खोजबीन और पहचान करेगी।

(4) उक्त समिति प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड को न्यूनतम दो नामों की सिफारिश करेगी।

(5) बोर्ड का अध्यक्ष उक्त समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा।

(6) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य स्वयं में से बैठक की अध्यक्षता करने के लिए चयन कर सकेंगे।

(7) उक्त समिति के सभी विनिश्चयों और आदेशों का बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन किया जाएगा।

(8) बैठक से संबंधित प्रक्रिया, बोर्ड की बैठकों को लागू कार्यवृत्त को तैयार करना और उसकी पुष्टि यथा आवश्यक उपांतरणों सहित इस समिति की बैठकों को लागू होगी।

(9) उक्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या उक्त समिति के संकल्पों को समिति की आगामी बैठक के समक्ष, यथास्थिति, नोट करने के लिए अनुसमर्थन या विचारण के लिए रखा जाएगा।

(10) बोर्ड किसी विख्यात व्यक्ति या पूर्व छात्र की रिक्ति को भरने के लिए उक्त समिति द्वारा सिफारिश की गई सूची में से सदस्यों को नामनिर्दिष्ट कर सकेगा।

(11) बोर्ड समिति को सूची को पूर्णतया या भागतः व्यापक चयन करने के लिए पुनः तैयार करने का भी आदेश कर सकेगा।

(12) बोर्ड के सदस्यों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और महिलाओं के प्रतिनिधित्व को अधिनियम के उपबंधों के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।

4. बोर्ड के संकाय सदस्यों को नामनिर्देशित करने की रीति—(1) पात्रता—(क) संस्थान में कार्यरत "आचार्य" या "सहयुक्त आचार्य" या "सहायक आचार्य" के स्तर में कार्य कर रहा पूर्णकालिक संकाय और जिसके पास अध्यापन या उद्योग में कम से कम पांच वर्ष का अनुभव है (जिसमें से कम से कम दो वर्ष का अनुभव संस्थान में कार्य करने का है), बोर्ड के सदस्य के रूप में नामनिर्देशन का पात्र होगा।

परंतु ऐसे समय तक जब तक पूर्वोक्तानुसार पूर्णकालिक संकाय पात्र नहीं हो जाता है और जब तक संस्थान दस वर्ष से कम समय से अस्तित्व में है, प्रतिपालक संस्थान के पात्र संकाय के नामों पर नियमानुसार विचार किया जा सकेगा।

(ख) पूर्वोक्त प्रतिमानों पर विचार करने के पश्चात् निदेशक न्यायोचित्य सहित पात्र संकाय सदस्यों के नामों से मिलकर बनने वाला रिक्तियों की संख्या से कम से कम दुगने नामों का एक पैनल तैयार करेगा।

(ग) इसके अतिरिक्त, यदि पात्र हों तो किसी महिला संकाय और अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों से संबंध रखने वाले संकाय सदस्यों को भी पैनल में शामिल किया जाएगा।

(घ) निदेशक द्वारा न्यायोचित्य सहित इस प्रकार तैयार किए गए पैनल को अध्यक्ष के समक्ष रखा जाएगा, जो बोर्ड में दो संकाय सदस्यों को नामनिर्दिष्ट करेगा।

(ङ) यदि त्यागपत्र या किन्हीं अन्य अप्रत्याशित कारणों से कोई पद रिक्त हो जाता है तो निदेशक ऐसी रिक्ति उदभूत होने की तारीख से एक मास की अवधि के भीतर पद को भरने की प्रक्रिया आरंभ करेगा।

(2) नामनिर्देशन की प्रक्रिया—(क) बोर्ड में संकाय सदस्य के नामनिर्देशन के लिए प्रक्रिया निदेशक द्वारा साधारणतया किसी पद के रिक्त होने से तीन मास पूर्व प्रारंभ की जाएगी।

(ख) किसी पद के त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्त होने की दशा में निदेशक ऐसी रिक्ति की तारीख से एक मास की अवधि के भीतर रिक्ति को भरने की प्रक्रिया आरंभ करेगा।

(ग) निदेशक अपनी सिफारिशें करने के लिए संस्थान या अन्य भारतीय प्रबंध संस्थान के पूर्व या विद्यमान संकायाध्यक्ष, क्षेत्र या कार्यकलाप अध्यक्ष से परामर्श कर सकेगा।

(घ) तत्पश्चात् अध्यक्ष ऐसे संकाय सदस्यों को यदि वह उचित समझता है तो उनकी उपयुक्तता और साख पत्रों के संबंध में स्वयं का समाधान हो जाने पर बोर्ड में नामनिर्दिष्ट कर सकेगा।

(ङ) बोर्ड में संकाय सदस्यों को दूसरी लगातार पदावधि के लिए प्रायिक प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए नामनिर्दिष्ट किया जा सकेगा : परंतु तीसरी पदावधि को केवल दो वर्ष की उपशमन समयावधि के पश्चात् ही प्रदान किया जा सकेगा।

(च) संकाय सदस्यों को बोर्ड से नियम 4 के उपनियम (5) के अधीन यथाउपबंधित आधारों पर हटाया जा सकेगा।

**5. बोर्ड की बैठकों के संचालन के लिए गणपूर्ति और अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया—**(1) बोर्ड की बैठकें आयोजित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया और गणपूर्ति का संस्थान द्वारा अनुसरण किया जाएगा।

(2) बोर्ड साधारणतया प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बैठक करेगा।

(3) जब निदेशक के मत में ऐसी स्थिति हों जिसमें संस्थान के हित में तुरंत विनिश्चय करने की आवश्यकता हो तो निदेशक अध्यक्ष के परामर्श से अपने मत के आधारों को अभिलिखित करते हुए ऐसे आदेश जारी कर सकेगा जो आवश्यक हों :

परंतु ऐसे आदेशों को बोर्ड की अगली बैठक में अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(4) बोर्ड की किसी भी बैठक में अध्यक्ष सहित पचास प्रतिशत सदस्य गणपूर्ति होंगे।

(5) तब तक गणपूर्ति नहीं समझी जाएगी जब तक भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर का निदेशक या दो संकाय नामनिर्देशितियों में से एक बैठक में मौजूद न हों।

(6) कोई सदस्य अध्यक्ष के अनुमोदन से वीडियो संगोष्ठी या अन्य श्र्व्य-दृश्य साधनों के माध्यम से बैठक में सम्मिलित हो सकेगा।

(7) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और किसी बैठक में उसकी अनुपस्थिति की दशा में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा स्वयं में से चुने गए किसी सदस्य द्वारा अध्यक्षता की जाएगी।

(8) बोर्ड की बैठक में विचार किए गए सभी प्रश्नों का विनिश्चय अध्यक्ष सहित बैठक में उपस्थित सदस्यों की सहमति से किया जाएगा। सदस्यों के बीच मत की भिन्नता की दशा में उपस्थित सदस्यों का बहुमत अभिभावी होगा।

(9) प्रक्रिया के प्रश्नों के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा, ऐसे सदस्य जो बोर्ड की बैठक में भाग लेने की स्थिति में नहीं है, बैठक से पूर्व लिखित में अनुपस्थिति की अनुज्ञा के लिए अनुमति की ईप्सा करेंगे।

(10) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और बोर्ड द्वारा अवधारित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मतों के समान होने की दशा में अध्यक्ष का एक अतिरिक्त और निर्णायक मत होगा।

(11) बोर्ड का सचिव, बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पूर्व प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना (ईमेल के माध्यम से) देगा। लिखित सूचना में बैठक के स्थान, तारीख और समय का कथन होगा।

(12) बोर्ड की बैठकें तब तक संस्थान के परिसर में आयोजित की जाएंगी जब तक कि अध्यक्ष द्वारा युक्तियुक्त कारण से अग्रिम में किसी भिन्न स्थान की पहचान नहीं कर ली जाती है।

(13) कार्यवृत्त और कार्यवृत्त का भाग बनने वाले सभी सुसंगत दस्तावेज को बोर्ड के सचिव द्वारा सदस्यों को अग्रिम में बैठक से पूर्व परिचालित किया जाएगा जब तक कि ऐसी बैठक को इन विनियमों का अनुपालन करते हुए द्रुत सूचना पर आयोजित न किया जा रहा हों।

(14) अध्यक्ष को कितनी भी संख्या में विशेषज्ञों को बोर्ड के सदस्य नहीं है, को बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित करने की शक्ति होगी :

परंतु ऐसे आमंत्रित विशेषज्ञ बैठक में मत देने के हकदार नहीं होंगे।

(15) ऐसे संकल्प से भिन्न कोई संकल्प जिसे बोर्ड की बैठक के समक्ष रखने की आवश्यकता हों, को उसके सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा अंगीकृत किया जाएगा। इस प्रकार परिचालित संकल्प ऐसे प्रभावी और आबद्धकर होगा मानो ऐसे संकल्प को बोर्ड की किसी बैठक में पारित किया गया था।

परंतु ऐसे प्रत्येक मामले में बोर्ड के सदस्यों के बहुमत द्वारा परिचालन में संकल्प का अनुमोदन अभिलिखित किया गया हों। यद्यपि ऐसे संकल्प को बोर्ड की अगली बैठक में सूचना के रूप में रखा जाएगा।

(16) बोर्ड की बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त को बोर्ड के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और बोर्ड के सभी सदस्यों को ईमेल के माध्यम से परिचालित किया जाएगा।

(17) पर्यवेक्षण और टिप्पणियां, यदि कोई हों, का परिचालन के सात दिन के भीतर उत्तर दिया जाएगा।

(18) कार्यवृत्त को पुष्टि के लिए परिचालन द्वारा या बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा।

**6. बोर्ड के आदेशों और विनिश्चयों को अधिप्रमाणित करने की रीति तथा उसके अभिलेखों का अनुरक्षण** – (1) बोर्ड के विनिश्चयों से संस्थान के संबंधित विभागों, कार्यालयों या एककों को संसूचित किया जाएगा।

(2) शासी बोर्ड के सभी आदेशों और विनिश्चयों को बोर्ड के सचिव के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

(3) बोर्ड की बैठक के अभिलेखों को बोर्ड के सचिव के पर्यवेक्षण के अधीन निदेशक के सचिवालय (बोर्ड कक्ष) में रखा और अनुरक्षित किया जाएगा।

**7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों को भत्ता** – (1) बोर्ड के सदस्यों को बोर्ड की प्रत्येक बैठक में भाग लेने के लिए 10,000रु. (केवल दस हजार रुपए) की बैठक फीस का संदाय किया जाएगा। बोर्ड द्वारा जब भी आवश्यक हों, बैठक फीस का पुनरीक्षण किया जा सकेगा किंतु ऐसा प्रत्येक दो वर्ष में एक से अधिक बार नहीं किया जाएगा।

(2) यदि कोई एक सदस्य किसी एक दिन ही बोर्ड की दो या अधिक बैठकों में भाग लेता है तो सदस्य अधिकतम 15,000रुपए (केवल पंद्रह हजार रुपए) के मानदेय का हकदार होगा। उसके अतिरिक्त केन्द्रीय और राज्य सरकारों द्वारा शासकीय रूप से नामनिर्दिष्ट सदस्यों को केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अनुसार संदाय/प्रतिपूर्ति की जाएगी।

(3) बोर्ड का अध्यक्ष, निदेशक और बोर्ड के संकाय नामनिर्देशिती मानदेय के हकदार नहीं होंगे।

### अध्याय 3

#### शैक्षिक और गैर शैक्षिक कर्मचारिवृन्द

**8. अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवाओं में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और निबंधन तथा शर्तें**,- (1) अधिनियम के प्रारंभ से तत्काल पूर्व संस्थान द्वारा नियोजित प्रत्येक व्यक्ति उसी कार्यकाल के लिए, उसी पारिश्रमिक पर और उन्हीं निबंधनों और शर्तों पर तथा पेन्शन, छुट्टी, ग्रेज्युटी, भविष्य निधि और अन्य मामलों के संबंध में उन्हीं अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ संस्थान में अपना पद धारण करेंगे या सेवा करेंगे जैसे, यदि अधिनियम अधिनियमित न किया होता तो वह धारण करते। यद्यपि, अधिनियम प्रवृत्त होने पर ऐसे कर्मचारियों को कोई नए अधिकार या विशेषाधिकार प्रदत्त नहीं होंगे :

परन्तु अधिनियम के अधिनियमित होने के परिणामस्वरूप संस्थान की कानूनी पारस्थिति या नियम, विनियम और अध्यादेश ऐसे कर्मचारी के लिए स्वीकार्य नहीं है, तो कर्मचारी लिखित में उसे मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) या निदेशक को अधिसूचित करेगा। अधिनियम की धारा 5 के खंड (घ) के उपबंध ऐसे मामलों पर लागू नहीं होंगे।

**9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृन्द की संख्या परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवा की शर्तें**,- (1) ये स्थायी पदों के विरुद्ध नियुक्त किए गए संस्थान के नियमित कर्मचारिवृन्द को लागू होंगे-

(2) संस्थान अध्यापन और गैर-अध्यापन पदों की अपेक्षाओं की गणना करेगा।

(3) अध्यापन पदों की अपेक्षा सरकारी सन्नियमों के अनुसार विद्यार्थी संकाय अनुपात द्वारा सामान्यतः विनिश्चित की जाएगी।

(4) तदनुसार, संस्थान प्रत्येक कार्यक्रम और विशेषज्ञता के विभिन्न क्षेत्रों में या विभागों के लिए स्वीकृत या अनुमोदित संकाय होगा।

(5) निदेशक, संकायध्यक्ष (संकाय), संकायध्यक्ष (कार्यक्रम) और क्षेत्रों के अध्यक्षों के इनपुट से और संस्थान के केन्द्रों से क्षेत्रवार संकाय के आकार की अपेक्षा का कालिक पुनर्विलोकन करेगा।

(6) निदेशक, संस्थान की संकाय के आकार के संबंध में दीर्घ अवधि योजना की बोर्ड को सिफारिश करेगा।

(7) संकाय के आकार पर बोर्ड के अनुमोदन के आधार पर निदेशक वेतनमान के अनुसार संकाय के सदस्यों को नियुक्त करने और सरकारी कर्मचारियों की उनके लिए नियोजन में पुष्टि करने की शर्तों के लिए सशक्त होगा।

(8) प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृन्द की अपेक्षा सामान्यतः सरकारी सन्नियमों के अनुसार विद्यार्थी-कर्मचारिवृन्द अनुपात द्वारा विनिश्चित की जाएगी।

- (9) तदनुसार, संस्थान कर्मचारिवृन्द पदों और अपेक्षाओं की गणना करेगा।
- (10) संस्थान बोर्ड को अध्यापन और गैर-अध्यापन कर्मचारिवृन्द अपेक्षाओं के अनुमोदन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।
- (11) बोर्ड अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (2) के खंड (ज) के अधीन अध्यापन और गैर-अध्यापन कर्मचारिवृन्द के पदों के सृजन के लिए अनुमोदन करेगा।
- (12) संकायों की संख्या, प्रशासनिक तकनीक और अन्य कर्मचारिवृन्द के संबंध में बोर्ड के अनुमोदन के आधार पर निदेशक सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर के अनुसार अध्यापन और गैर-अध्यापन कर्मचारिवृन्द नियुक्त करेगा।
- (13) सरकारी सन्नियमों के अधीन वेतन मैट्रिक्स के स्तर समय-समय पर गवर्नर बोर्ड द्वारा अभिग्रहण पर संस्थान को लागू होंगे।
- (14) संकाय के लिए कोई अन्य अतिरिक्त प्रोत्साहन 'संकाय पुनर्विलोकन समिति (एफआरसी)' द्वारा परीक्षित किए जा सकेंगे, संकाय प्रोत्साहन संबंधित मामले के लिए कोई नीति बोर्ड की शैक्षणिक परिषद् और वित्त तथा विनिधान समिति (एफएण्डआईसी) की सिफारिश पर अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।
- (15) कर्मचारिवृन्द को कोई अतिरिक्त प्रोत्साहन संस्थान पर 'कर्मचारिवृन्द, विकास और पुनर्विलोकन समिति' (एसडीआरसी) द्वारा परीक्षित किया जाएगा।
- (16) कर्मचारिवृन्द प्रोत्साहन के लिए कोई नीति एसडीआरसी और वित्त और विनिधान समिति के सिफारिश के अनुसार अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखी जाएगी।
- (17) सरकारी केन्द्रीय सिविल सेवा नियम, 1965 और तत्पश्चात् समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित संस्थान के नियम संस्थान के सभी कर्मचारियों (अध्यापन और गैर-अध्यापन) पर लागू होंगे।
- (18) संकाय समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित संस्थान के संकाय कार्य सन्नियमों द्वारा शासित होगी।
- 10. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृन्दों की अर्हताएं, वर्गीकरण पदावधि और नियुक्ति की रीति,-**
- (1) ये स्थायी पदों के विरुद्ध नियुक्त किए गए संस्थान के नियमित कर्मचारिवृन्द को लागू होंगे-
- (2) संकाय पदों (सहायक आचार्य, सह-आचार्य और आचार्य) की अर्हताएं, वर्गीकरण, पदावधि, सरकारी मार्गदर्शन, सिद्धान्तों और समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित सन्नियमों के अनुसार होंगे।
- (3) संकाय पदों पर नियमित नियुक्तियां खुले विज्ञापन के आधार पर की जाएगी और जब कि उसके या उसकी अभ्यर्थिता पर विचार करने के लिए संस्थान के संकाय पद के लिए युक्तियुक्त अभ्यर्थी आवेदन करें।
- (4) संकाय के पदों के लिए सभी नियुक्तियां चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर की जाएगी; चयन समिति का गठन गवर्नर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (5) निदेशक, अधिनियम के अनुसार सभी पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी होगा।
- (6) निदेशक, संकायध्यक्षों, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या सुसंगत क्षेत्रों से संबंधित अन्य के इनपुट से संकाय के सदस्यों के सिवाय प्रशासनिक, तकनीकी और सभी अन्य कर्मचारिवृन्द की अपेक्षाओं का कालिक पुनर्विलोकन करेगा।
- (7) निदेशक, विस्तृत प्रस्ताव के प्ररूप में कर्मचारी योजना बोर्ड को सिफारिश करेगा जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ प्रत्येक काडर में सृजित किए जाने वाले पदों की संख्या को विनिर्दिष्ट करेगा; परन्तु नियोजन के वेतनमान, भत्ते और अवधि केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिश्चित की जाएगी और उसे अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- (8) निदेशक, अपेक्षा के आधार पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित पदों को भर सकेगा।
- (9) संस्थान सरकारी मार्गदर्शन सिद्धान्तों और संस्थान की अपेक्षाओं के संदर्भ में अर्हताओं, पात्रता, वांछनीयता और कार्य उत्तरदायित्व के मापदंडों की युक्ति करेगा।
- (10) पदों के लिए आवेदन, समाचार पत्र में विज्ञापन और संस्थान की वेबसाइट पर घोषणा के माध्यम से आमंत्रित किए जाएंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संस्थान में सभी को युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया है।
- (11) सभी पदों पर नियुक्ति की प्रक्रिया, सरकारी मार्गदर्शन सिद्धान्तों और भारतीय प्रबंध संस्थान में समय-समय पर विद्यमान परिपाठी के अनुसार होगी।

(12) सभी नियुक्तियां खुले विज्ञापन के माध्यम से की जाएंगी।

(13) निदेशक, अनुमोदित किए गए पदों के विरुद्ध भर्तियों के प्रयोजन के लिए समिति के प्ररूप के लिए सक्षम है।

(14) निदेशक, चयन समिति (समुह 'क' पदों के लिए) की सिफारिशों या यथालागू गुणागुण के अनुक्रम में लिखित परीक्षा (समुह 'ख' और 'ग' पदों के लिए) पर नियुक्तियां करेगा।

(15) निदेशक, अधिनियम के अनुसार सभी पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी होगा।

**11. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृन्द के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन,-** शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृन्द पेंशन बीमा और भविष्य निधि तथा समय-समय पर यथासंशोधित अधिमान सरकारी नियमों के अनुसार शासित होंगे।

#### अध्याय - 4

##### प्रवेश और छात्र

**12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए विनियम,- (1) डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए प्रवेश :** (क) संस्थान की शैक्षणिक परिषद् अधिनियम की धारा 36 की उपधारा (2) के खंड (क) के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अनुसार सभी डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए प्रवेश हेतु संकल्प (संकल्पों) या अध्यादेश (अध्यादेशों) को अधिनियमित करेगी।

(ख) सभी डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए प्रवेश, अधिनियम की धारा 7 के खंड (ख) और उपधारा (1) और धारा 8 की उपधारा (3) से संगत होंगे।

(ग) शैक्षणिक परिषद् ऐसे कार्यक्रमों की प्रवेश अपेक्षा मॉनिटर और उपांतरित करेगी जैसे ही अपेक्षा हो।

(घ) सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए प्रवेश, प्रत्येक कार्यक्रम के लिए समय-समय पर शैक्षणिक परिषद् द्वारा यथाविनिश्चित विहित न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता, अनुभव और प्रवेश परीक्षा जैसे सामान्य प्रवेश परीक्षण या स्नातक प्रबंध अभिक्षमता परीक्षण या जेवीयर्स अभिक्षमता परीक्षण या इंजिनियरींग में स्नातक अभिक्षमता परीक्षण या स्नातकोत्तर कार्यक्रम, कार्यकारी प्रवेश परीक्षा या स्नातक रिकार्ड परीक्षा, कनिष्ठ अनुसंधान अध्येता या वरिष्ठ अनुसंधान अध्येता या लिखित योग्यता परीक्षण में कार्यक्षमता या व्यक्तिक साक्षात्कार या किसी अन्य मानदंड के आधार पर चयन प्रक्रिया, के माध्यम से किया जाएगा।

**(2) डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रम के लिए प्रवेश,-** (क) संस्थान की शैक्षणिक परिषद् अधिनियम की धारा 36 की उपधारा (2) के उपखंड (क) के अधीन प्रदत्त शक्तियों के आधार पर सभी डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए प्रवेश हेतु संकल्प (संकल्पों) या अध्यादेश (अध्यादेशों) को अधिनियमित करेगी।

(ख) सभी डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए प्रवेश अधिनियम की धारा 7 के खंड (ख) सहित और धारा 8 की उपधारा (1) सहित संगत होंगे।

(ग) शैक्षणिक परिषद् जैसे ही और जब भी अपेक्षित हो ऐसे कार्यक्रमों की प्रवेश अपेक्षाएं मॉनिटर और उपांतरित करेगी।

**(3) डिग्री या डिप्लोमा के अलावा कार्यक्रमों के लिए प्रवेश,-**

(क) अन्य कार्यक्रम अल्प अवधि प्रमाणपत्र कार्यक्रम के रूप में निर्दिष्ट है जैसे प्रबंध विकास कार्यक्रम आदि।

(ख) ऐसे प्रस्तावित कार्यक्रम किसी क्षेत्र के संकाय सदस्यों द्वारा प्रारंभ किए जा सकेंगे और जिन्हे संकायध्यक्ष या क्षेत्रीय पीठ आचार्य पद या प्रबंध विकास कार्यक्रम पीठ आचार्य पद की सिफारिश पर निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

**13. मानद उपाधियां प्रदान करने का विनियमन,- (1) मानद उपाधियों को प्रदान करने के लिए मानदंड,-** (क) मानद उपाधि ऐसे प्रख्यात व्यक्ति को प्रदत्त की जा सकेगी जिसने विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रबंधन, साहित्य, कला और भारतीय लोकाचार के क्षेत्र में विचारणीय समय अवधि पर संगतपूर्वक उत्कृष्ट योगदान किया हो।

(ख) डाक्टरेट उपाधि मानद उपाधि के रूप में दी जा सकेगी।

(ग) मानद उपाधि का प्रदान किया जाना, विशेषज्ञता के विभिन्न क्षेत्र में समाज या समुदाय के लिए असामान्य योगदान के साथ व्यक्ति को दुर्लभ अवसर पर बहुत चयनित रूप से होगा।

(घ) यह एक समय पर एक से अधिक प्रदान नहीं की जाएगी।

(ड) मानद डाक्टरेट उपाधि संस्थान के वार्षिक सम्मेलन में प्रदान की जाएगी।

(च) व्यक्तियों की निम्नलिखित श्रेणियां संस्थान की मानद डाक्टरेट उपाधि के लिए पात्र नहीं हैं;

(i) कार्यरत बोर्ड के सदस्य और कर्मचारिवृन्द और

(ii) दानदाता उस मामले में जहां प्रभाव सृजित किया जा सके कि मानद पुरस्कार संस्थान के लिए और वित्तीय पुरस्कार सुनिश्चित करने का उद्देश्य है।

(2) नामनिर्देशन और चयन के लिए प्रक्रिया, - (क) गवर्नर बोर्ड का अध्यक्ष इस संबंध में गवर्नर बोर्ड से नामनिर्देशन आमंत्रित कर सकेगा।

(ख) भारतीय प्रबंध संस्थान गवर्नर बोर्ड सिरमोर यदि ऐसी वांछा करे और आवश्यक समझे, इस संबंध में विनिश्चय कर सकेगा।

**14. संस्थान में विभिन्न पाठ्यक्रमों और परीक्षाओं के लिए फीस,- (1) डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रम की कार्यक्रम फीस,-** (क) प्रत्येक कार्यक्रम के लिए कार्यक्रम फीस कार्यक्रम को चलाने के लिए उद्भूत लागत से निष्कर्ष को देखते हुए प्रशासनिक स्तर पर परीक्षित की जाएगी।

(ख) फीस संरचना के पुनरीक्षण के लिए प्रस्ताव बोर्ड की वित्त विनिधान समिति (एफ और आईसी) से लिया जाएगा।

(ग) बोर्ड, बोर्ड की वित्त और विनिधान समिति (एफ एन्ड आईसी) की सिफारिश पर संस्थान द्वारा किए गए विभिन्न डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के प्रत्येक बैच से भारत की जाने वाली कार्यक्रम फीस की राशि विनिश्चित करेगा। फीस का विवरण संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध होगा।

(घ) बैच के लिए एक बार अधिसूचित की गई कार्यक्रम फीस उसी बैच के लिए पुनरीक्षित नहीं की जाएगी और बैच के विद्यार्थी कार्यक्रम की अवधि के दौरान उसी वार्षिक कार्यक्रम फीस का संदाय करेंगे।

**(2) सभी अन्य कार्यक्रमों के लिए फीस,-**

(क) निदेशक कार्यक्रम समिति और अन्य प्रशासनिक कृत्यकारियों के परामर्श से सभी अन्य कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम फीस नियत करने के लिए सक्षम है।

(ख) बोर्ड अर्धवार्षिक आधार पर इन कार्यक्रमों से एकत्रित की गई फीस और आने वाले राजस्व के बारे में सूचित करेगा।

(ग) बैच के लिए एक बार अधिसूचित की गई कार्यक्रम फीस उसी बैच के लिए पुनरीक्षित नहीं की जाएगी और बैच के विद्यार्थी कार्यक्रम की अवधि के दौरान उसी वार्षिक कार्यक्रम फीस का संदाय करेंगे।

**15. अध्यक्षता वृत्ति, छात्रवृत्ति, छात्र-सहायता वृत्ति, पदक और पारितोषिक.-**

**(i) छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार प्रदान करने की शक्ति:**

(क) संस्थान के पीएचडी कार्यक्रम में नामांकित छात्र, या तो संस्थान या किसी अन्य सरकारी निकाय से वृत्तिका प्राप्त करने के पात्र होंगे (यथा लागू)।

(ख) व्यवसाय प्रबंधन में मास्टर कार्यक्रम और व्यवसाय प्रबंधन (पर्यटन और सत्कार प्रबंधन) में मास्टर कार्यक्रम या किसी अन्य डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रम में नामांकित छात्र विद्या परिषद की सिफारिशों पर बोर्ड द्वारा समय समय पर यथा अनुमोदित छात्रवृत्ति, पदक और पारितोषिक प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे।

(ग) शैक्षणिक परिषद को छात्रवृत्तियों, पदकों, पारितोषिकों की संख्या, वृत्तिका की रकम और उल्लिखित मदों को प्रदान करने के लिए छात्रों या विद्वानों द्वारा पूर्ण किए जाने वाले मानदंड पर विनिश्चय करने की शक्ति होगी।

**(2) उपांतरित करने की शक्ति:**

(क) शैक्षणिक परिषद को छात्रवृत्तियों, पदकों, पारितोषिकों की संख्या, वृत्तिका की रकम और उल्लिखित मदों को प्रदान करने के लिए छात्रों या विद्वानों द्वारा पूर्ण किए जाने वाले मानदंड को उपांतरित करने की शक्ति होगी।

(ख) छात्रवृत्तियों, पदकों, पारितोषिकों और अध्यक्षता वृत्तियों पर किए गए सभी विनिश्चयों की शैक्षणिक परिषद द्वारा शासी बोर्ड को उसके विचार और अनुमोदन के लिए सिफारिश की जाएगी।

**16. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉलों और छात्रावासों में निवास के लिए फीस तथा अन्य प्रभार का उद्घरण.-**

- (1) छात्रावास फीस शासी बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित कार्यक्रम फीस का भाग होगी।
- (2) छात्रावासों और छात्र सुविधाओं का संस्थान द्वारा अनुरक्षण और पूर्ति की जाएगी।
- (3) छात्रावास के कक्ष फर्नीचर और फिक्सचर आदि से सुसज्जित होंगे।
- (4) छात्रों के आवास की शर्तें, अध्यक्ष छात्र कार्य के द्वारा छात्र कार्य कार्यालय से अधिसूचित की जाएगी, जो आवासों के आबंटन का विनिमय भी करेगा।
- (5) छात्रावास का प्रत्येक निवासी, संबंधित कार्यक्रम निर्देशिका में अधिकथित नियमों का अनुपालन करेगा।

**अध्याय-5****निदेशक****17. बोर्ड की शक्तियों और कृत्यों का निदेशक को प्रत्यायोजन.-**

- (1) अधिनियम के उपबंधों के अनुसरण में भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर के निदेशक को निम्नलिखित प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, जिनका प्रयोग वह निम्नलिखित के अध्यक्षीन रहते हुए करेगा-
  - (क) वित्तीय प्रज्ञा और भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर संनियमों तथा सुसंगत विषय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी समय समय पर यथा संशोधित अनुदेशों और वस्तु और सेवाओं के उपापन के मामले में साधारण वित्तीय नियम, 2017 के किन्हीं अन्य सुसंगत उपबंधों का अनुपालन;
  - (ख) प्राप्त लेखा के सुसंगत क्रियान्वयन शीर्ष के अधीन निधियों की उपलब्धता।
  - (ग) निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन **उपाबंध-क** पर संलग्न ब्यौरे के अनुसार होगा।
  - (घ) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय सरकार के साधारण वित्तीय नियम, 2017 का अनुसरण किया जाएगा।

**18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए प्रदर्शन लक्ष्य,--**

- (1) अधिनियम और उसके नियमों की अपेक्षानुसार एक समझौता ज्ञापन (एमओयू) संस्थान द्वारा वार्षिक रूप से शिक्षा मंत्रालय के साथ हस्ताक्षरित किया जाएगा।
- (2) एमओयू में संस्थान के वार्षिक प्रदर्शन प्राचलों के निबंधनों को स्पष्ट रूप से इंगित किया जाएगा। ऐसे प्राचलों में प्रचालन, शैक्षिक, वित्तीय और ऐसे अन्य कारक सम्मिलित हो सकेंगे जो शिक्षा मंत्रालय (एमओई) द्वारा समय समय पर विनिश्चित किए जाएं।
- (3) निदेशक को देय परिवर्तनीय वेतन का आधार दो भागों में प्रदर्शन उद्देश्यों से मिलकर बनेगा:
  - (i) जैसा कि एमओपी के साथ हस्ताक्षरित वार्षिक एमओयू में अंतर्विष्ट है, और
  - (ii) ऐसे कारक जो संस्थान के शासी बोर्ड द्वारा अतिरिक्त रूप से चिह्नित किए गए हों।
- (4) ऐसे अतिरिक्त कारक विकसित संस्थान की प्राथमिकताओं और उद्देश्य के अनुसार समय समय पर परिवर्तित हो सकेंगे।
- (5) गुणात्मक पहलुओं की बृहद् शृंखला जैसे कि शैक्षिक मानकों में श्रेष्ठता, अध्यापन और अध्ययन में नवीनता, संस्थान का संगठनात्मक विकास और ज्येष्ठ दल, पणधारी प्रबंध और संस्थान के स्थायी परिसर के विकास पर शासी बोर्ड द्वारा विचार किया जा सकेगा।
- (6) एमओयू के लिए प्रदर्शन को सत्तर प्रतिशत का अधिमान दिया जाएगा और अन्य अतिरिक्त गुणात्मक कारकों को तीस प्रतिशत अधिमान दिया जाएगा।
- (7) दोनों प्रवर्गों में प्रदर्शन उद्देश्य वार्षिक रूप से बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।
- (8) वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर, बोर्ड संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा करेगा और यदि वह उचित समझे तो सहमत प्राचलों के आधार पर निदेशक के लिए परिवर्तनीय वेतन की सिफारिश करेगा।

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

निदेशक को विभिन्न क्रियाकलापों और कृत्यों के संबंध में शक्तियों का प्रत्यायोजन। निदेशक के निर्बाध कार्यकरण के लिए शक्तियों और कर्तव्यों में निम्नलिखित सम्मिलित होगा-



**(1) शैक्षिक:**

- (क) नए कार्यक्रमों, नए केंद्रों के सृजन के लिए वैश्विक विकास और विद्या परिषद की सिफारिशों पर आधारित शैक्षिक मामलों पर बोर्ड को सलाह देना और अन्य संस्थानों जिनका उद्देश्य संस्थान के समरूप है, के साथ सहयोग करना ।
- (ख) शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर किसी विद्यमान या नए पूर्णकालिक अथवा अल्पकालिक अध्ययन पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण और अनुसंधान, बोर्ड द्वारा प्रदान किए जाने वाले डिप्लोमा, डिग्री और उपाधि के अग्रलेख को क्रियान्वित करना, पुनः परिकल्पित करना, उनकी समीक्षा करना ।
- (ग) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम व्यवस्था करना । कार्यकारी शिक्षा के लिए भारतीय और विदेशी कंपनियों के साथ कारपोरेट भागीदारी करना, जहां भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर, कारपोरेट कक्षीकार या कक्षीकारों के समूह के लिए यथेष्ट समयावधि के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की श्रृंखला संचालित करने के लिए सहमत हो ।
- (घ) विदेशी विश्वविद्यालय और शैक्षिक संस्थाओं के साथ शैक्षिक सहयोग व्यवस्था करना ।
- (ङ.) संकाय आचार्य पद की स्थापना करने के लिए व्यष्टियों, लोक या निजी लिमिटेड कंपनियों अथवा भारतीय या विदेशी गैर लाभकारी इकाइयों, सरकारी या अर्द्ध सरकारी संगठनों और अधिराष्ट्र संगठनों से विन्यास स्वीकार करना ।
- (च) अनुसंधान परियोजनाओं या मामला अध्ययन के लिए धन स्वीकृत करना और ऐसी रकम को समय समय पर पुनरीक्षित करना ।
- (छ) बाहर से निधिकृत अनुसंधान परियोजनाओं या कार्यभारों या सलाहकारी कार्यभारों को स्वीकार करना और एक या अधिक संकाय को परियोजना समनुदेशित करना ।
- (ज) संस्थान के कार्य के किसी भाग को बाहर के वृत्तिकों या अभिकरणों को आउटसोर्स करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
- (झ) परियोजना से संबंध अस्थायी अनुसंधान कर्मचारिवृंद की नियुक्ति करना । ऐसे कर्मचारिवृंद को या तो लक्ष्य पूरा होने पर एकमुश्त आधार पर, मासिक आधार पर, या अन्य तरीकों के पारिश्रमिक दिया जा सकेगा ।
- (ञ) बाहर से निधिकृत परियोजनाओं के संबंध में अनुसंधान या सलाह के संबंध में लगाए गए समय हेतु जिसके लिए संदाय की गणना प्रतिवर्ष अधिकतम सीमा के लिए की जाती है, उपबंधित मानदेय या संकाय की आय संस्थागत कार्य संनियमों और अनुसंधान या सलाहकारी बजट में विशेष रूप से उपबंधित मानदेय या आय के अनुसार स्वीकृत करना ।
- (ट) भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर के जर्नल, पत्रिकाओं का और अनुसंधान तथा शैक्षिक क्रियाकलापों के अनुसरण में अन्य प्रकाशनों का प्रकाशन करना ।
- (ठ) संस्थान के नाम से या किसी अन्य पक्षकार के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और किसी अन्य प्रकार की बौद्धिक संपदा के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना ।
- (ड) बौद्धिक संपदा अधिकार का वाणिज्यिक रूप से उपभोग करना और संबद्ध पक्षकारों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना ।

**(2) कार्यकारी -**

- (क) लक्षित भागिता और वित्तीय बजट का अनुमोदन करना, जिसके अंतर्गत कार्यक्रम और अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम खोलने, स्वनिर्धारित करने और भागीदारी करने के संबंध में प्रभारित की जाने वाली फीस भी है ।
- (ख) कार्यक्रम प्रमाणपत्र या प्रबंध विकास कार्यक्रम (अल्पावधि) के रद्दकरण का अनुमोदन करना और कार्यक्रम के लिए निर्धारित व्यय को बट्टे खाते में डालना ।
- (ग) मामला दर मामला आधार पर गैर प्रतिभागियों के लिए भागिता फीस का प्रतिदाय करना ।
- (घ) प्रबंध विकास केंद्रों और कक्षाओं में छात्रावास और आवास के लिए प्रभार अनुसूची का अनुमोदन करना और प्राक्कलित अनुमोदित बजट के भीतर गृह व्यवस्था या क्रय के लिए व्यय स्वीकृत करना ।
- (ङ) विज्ञापनों, वाउचरों और पैम्पलेटों के मुद्रण के लिए किसी वित्तीय वर्ष में खुले कार्यक्रम के संबंध में उपगत किए जाने वाले व्यय के लिए संपूर्ण बजट नियत करना।
- (च) अतिथि संकाय के लिए समय समय पर मानदेय नियत करना ।
- (छ) कार्यकारी कार्यक्रमों की विनिर्दिष्ट आवश्यकताओं के लिए बाहरी अभिकरणों और विशेषज्ञों की सेवाओं का नियोजन करना ।

**(3) प्रशासनिक:**

निदेशक में संगठन के कार्यकारी प्रमुख के रूप में साधारण अनुशासन बनाए रखने की पूर्ण शक्ति निहित होगी और वह संस्थान के कर्मचारियों का उचित आचरण सुनिश्चित करेगा। वह सभी कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी होगा। उसकी प्रशासनिक शक्तियां निम्नानुसार होंगी:

**(अ) संकाय:-**

(क) समुचित स्तर पर प्रबंध व्यवसाय के लिए पूर्णकालिक संकाय, अंशकालिक संकाय, सहायक संकाय, अभ्यागत प्राचार्य, प्राचार्य की नियुक्ति करना और उनका पारिश्रमिक तथा अन्य निबंधन और निबंधनें नियत करना।

(ख) उसे शासित करने वाले नियमों के अधीन निम्न प्रकार की छुट्टी प्रदान करना:

i. बिना वेतन छुट्टी,

ii. सप्तमवर्षिय छुट्टी,

iii. अन्य संगठन में नियोजन स्वीकार करने के लिए इस संबंध में सरकार द्वारा अधिकथित संनियमों के अधीन रहते हुए दो वर्ष तक असाधारण छुट्टी; और

(ग) उन्नत अनुसंधान के लिए अन्य संगठन में संकाय की प्रतिनियुक्ति।

(घ) किसी अन्य भारतीय या विदेशी संगठन में सेवा करने के लिए संकाय को प्रतिनियुक्ति अनुज्ञात करना, जिसके अंतर्गत सरकार द्वारा प्रायोजित स्कीमों के अधीन भी सम्मिलित है।

(ङ) भारत में या विदेश में सेमिनारों या कार्यशाला में उपस्थित होने का अनुमोदन करना और बोर्ड द्वारा समय समय पर यथा अनुमोदित या प्रायोजक संगठन द्वारा उनकी लागू निबंधनों और शर्तों के अनुसार पूर्णतः या भागतः स्वीकृत प्रतिभागिता फीस और यात्रा भत्ता भी स्वीकृत करना।

(च) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम या भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमोर विन्यास निधि से अर्जित आय से शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम सामग्री के विकास पर व्ययों की प्रतिपूर्ति करना, पुस्तक भत्ते स्वीकृत करना।

(छ) संकाय विकास पर व्यय का जैसे कि वृत्तिक निकायों की सदस्यता के लिए फीस का संकाय विकास भत्ते, संचयी वृत्तिक विकास भत्ते के अधीन अनुमोदित संनियमों और मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार अनुमोदन करना। ऐसी रकम समय समय पर पुनरीक्षित की जा सकेगी।

(ज) सभी संकाय सदस्यों पर बड़ी या लघु शास्तियां अधिरोपित करना।

**(आ) प्रशासनिक कर्मचारिवृंद:**

(क) सरकारी भर्ती और प्रौन्नति मार्गदर्शक सिद्धांतों तथा बोर्ड द्वारा समय समय पर अनुमोदित संनियमों के अनुसार सभी स्वीकृत गैर संकाय पदों पर नियुक्ति करना और प्रौन्नति करना।

(ख) विशिष्ट विशेषज्ञता की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समय समय पर विनिर्दिष्ट अवधि के लिए नियुक्तियां करना।

(ग) सेवा से त्यागपत्र स्वीकार करना और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति अनुज्ञात करना।

(घ) सूचना अवधि की माफी के लिए अनुरोध को स्वीकार करना।

(ङ) सरकार द्वारा समय समय पर विरचित नियमों के अनुसार समयपूर्व सेवानिवृत्ति का आदेश करना।

(च) अस्थायी नियुक्ति का अपेक्षित सूचना देकर या उस सीमा तक जहां तक आवश्यक समझा जाए सूचना की अवधि के बजाय वेतन का संदाय करके पर्यवसान करना।

(छ) सभी प्रशासनिक कर्मचारिवृंद पर बड़ी या लघु शास्तियां अधिरोपित करना।

(ज) किसी कर्मचारी की किसी अन्य सरकारी या गैर सरकारी संगठन में एक समय में दो वर्ष से अनधिक अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति का अनुमोदन करना।

(झ) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को उन्हें शासित करने वाले सरकारी नियमों के अनुसार सेवानिवृत्ति फायदे स्वीकृत करना।

(ञ) महंगाई भत्ते और अन्य भत्तों तथा तदर्थ बोनस में कालिक वृद्धि स्वीकृत करना जैसा शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों को दिया जाता है।

(ट) योजना के अनुसार और जब तत्पश्चात् बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाए कर्मचारियों को ब्याज सहित या ब्याज के बिना अग्रिम स्वीकृत करना ।

(ड) सरकार द्वारा विरचित नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता स्वीकृत करना ।

(ड) सरकार द्वारा विरचित नियमों के अनुसार यात्रा रियायत छुट्टी या भत्ता स्वीकृत करना । यदि आवश्यक हो तो ऐसे नियमों को समय-समय पर बोर्ड के अनुमोदन से उपांतरित करना ।

(ड) शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित स्कीम के अनुसार कर्मचारियों और उनके आश्रितों के चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति करना ।

(ण) कर्मचारियों और उनके आश्रितों के चिकित्सा व्ययों की विशेष परिस्थितियों में प्रतिपूर्ति स्वीकृत करना जो उपरोक्त स्कीम के अनुसार नहीं हो, उसकी बोर्ड की अगली बैठक में रिपोर्ट की जाएगी ।

(त) कर्मचारियों को अन्य हकदारी जैसे अध्यापन फीस, प्रवहण प्रभार, आदि स्वीकृत करना । समय समय पर नई हकदारियों को पुरःस्थापित करना या उनका उपांतरण करना।

(थ) सरकारी संनियमों के अनुसार कर्मचारियों को छुट्टी स्वीकृत करना ।

(द) कर्मचारियों के लिए प्रदर्शन संबंधी प्रोत्साहन स्वीकृत करना या लंबी और प्रतिभाशाली सेवा के लिए प्रारंभ किए गए विशेष पुरस्कार को स्वीकृत करना ।

#### (4) वित्तीय

(क) संपत्ति तथा आस्तियों का संरक्षक होना और ऐसी कार्रवाई करना जो भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर की आस्तियों और संपत्ति पर स्वामित्व हक और अधिकारों को सुरक्षित रखने के लिए आवश्यक समझे।

(ख) विधिवादों में संस्थान की ओर से प्रतिनिधित्व और प्रतिरक्षा करना या संस्थान के कार्यों के संबंध में माध्यस्थता को निष्पादित करने हेतु मामलों को निर्दिष्ट करना तथा संविदा, समझौता ज्ञापन, विधिक दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बंधपत्र हस्ताक्षरित तथा आवेदन अधिप्रमाणित. आदि, करना;

(ग) आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के सुसंगत उपबंधों के अधीन छूट का दावा करना ;

(घ) भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर, संकाय द्वारा दी गई सेवाओं के संबंध में वस्तु और सेवा कर (जीएसटी) के लिए केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर बोर्ड के अधीन "प्रबंध परामर्श, समारोह प्रबंध और कन्वेंशन सेवा" शीर्ष के अधीन रजिस्टर करना ;

(ङ.) किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्टर करना जो भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर को समय-समय पर लागू हो,

(च) विशेषज्ञों जैसे अकाउंटेंट, अधिवक्ता, वास्तुविद्, डिजाइनर, परामर्शी या किन्हीं अन्य वृत्तिकों की सेवाओं को काम में लेना और उनके लिए पारिश्रमिक नियत करना;

(छ) ऐसे मामलों में एक लाख रुपये तक की नकद हानि को बट्टे खाते में डालना जहां युक्तियुक्त जांच करने के पश्चात् किसी अधिकारी को जिम्मेदार न ठहराया जा सका हो;

(ज) निदेशक, संस्थान की भवन और कार्य समिति के अध्यक्ष के रूप में भवन, अवसंरचना के रख-रखाव और प्रसुविधाओं तथा उन्नयन या उपांतरण जो भवन की अवसंरचना में कोई परिवर्तन नहीं करता हो, हेतु उपगत किसी व्यय का अनुमोदन कर सकेगा;

(झ) परिसर पर यथापेक्षित स्थापन और अनुरक्षण हेतु संविदाएं प्रदान करना अनुमोदित करना;

(ञ) किसी आवधिक आधार पर संविदाकारों के प्रदर्शन का पुनर्विलोकन करना और ऐसी अनुपयुक्त पाया जाए, संविदा या संविदाओं को समाप्त करना ;

(ट) वार्षिक बजट या किसी अन्य उपबंध के संबंध में यथा उपबंधित कोई वित्तीय राजस्व उपगत करना ;

(ठ) बजट में यथा उपबंधित से भिन्न कोई अन्य राजस्व व्यय मंजूर करना ;

(ड) वित्तीय आवश्यकताओं, जिसके अंतर्गत सेमिनार, कार्याशालाएं और विशेष समारोह भी हैं, के लिए अनावर्ती प्रकृति का व्यय उपगत करना;

(द) फीस माफी, छात्रवृत्तियों, ईनामों, पुरस्कारों, और विद्यार्थियों को अन्य प्रोत्साहन की समुचित स्कीमों द्वारा योग्य विद्यार्थियों को वित्तीय सहायता का प्रदान करना;

(ण) समुचित स्कीमों द्वारा योग्य कर्मचारियों, अध्यापन और गैर अध्यापन दोनों को ईनाम, पुरस्कार, और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन प्रदान करना;

(त) संस्थान में अभ्यागत प्रतिष्ठित व्यक्तियों और अन्य अतिथियों के स्वागत तथा आतिथ्य सत्कार पर व्यय करना;

(थ) मुकद्दमों या अभियोजन का संस्थान मंजूर करना और आवश्यक व्यय उपगत करना ;

(द) उपयुक्त जांच करने के पश्चात्, आस्तियों और साख हानियों को बट्टे खाते डालना, यदि उनकी पूर्ति नहीं की जा सकती है।

(ध) अप्रचलित, अप्रयोज्य और अनावश्यक आस्तियों, उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना।

(न) आस्तियों और उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना, यदि उन्होंने जीवन की अपनी मूल्यांकित अवधि पूरी कर ली है और वे बिल्कुल उपयोगी नहीं रह गए हैं और उनको आस्ति रजिस्टर से हटाना।

(प) आस्तियों और उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना, यदि वे चोरी, अग्नि या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा के कारण गुम हो गए हैं।

(फ) नीलामी या निविदा के अधीन या क्रय-वापसी ठहराव के अधीन आस्तियों और उपभोज्य सामग्रियों के निपटान का अनुमोदन करना।

(ब) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, संकाय अध्यक्ष या प्रशासन अध्यक्ष, वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी या किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी के साथ संयुक्त हस्ताक्षरी के रूप में चैकों पर हस्ताक्षर करना;

(भ) किसी अधिकारी को डीमैट लेखा खोलने और अभिरक्षा संबंधी सेवाएं न्यस्त करने तथा आवेदनों और उन्मोचन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने हेतु प्राधिकृत करना;

(म) किसी अधिकारी को प्रत्यय पत्र, घोषणाओं पर हस्ताक्षर करने, वचनबंधों या विभिन्न प्राधिकरणों जैसे भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर विभाग, केंद्रीय उत्पाद और सीमाकर विभाग, पासपोर्ट प्राधिकरण और अन्य शासकीय एजेंसियों द्वारा वांछित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने और लेखा खोलने हेतु प्राधिकृत करना;

(य) संस्थान के अल्पकालिक, जैसे एक वर्ष से अन्यून अवधि के लिए विनिधानों का अनुमोदन करना:

परंतु वित्तीय शक्तियों का उपयोग करते समय सरकार के साधारण वित्तीय नियम, 2017, का प्रयोग किया जाएगा।

#### (5) साधारण :

(क) विभिन्न अल्पकालिक या दीर्घकालिक लक्ष्यों की प्राप्ति के मद्दे और संस्थान के निर्बाध कार्यकरण के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्य के लिए समितियां गठित करना और अध्यक्षों की नियुक्ति करना ;

(ख) ऐसे उपाय करना, जो संस्थान के समग्र हित में ऐसे विषयों, जिनका इसमें विनिर्दिष्ट रूप से उपबंध नहीं किया गया है, की अत्यावश्यकता के लिए आवश्यक हैं;

(ग) संस्थान का प्रवक्ता होना और संस्थान के किसी कृत्यकारी को इस उत्तरदायित्व को प्रत्यायोजित करना;

(घ) किसी प्रशासनिक कृत्यकारी या किसी समिति के विनिश्चयों, आदेशों और कार्यवाहियों के कारण उत्पन्न होने वाली शिकायतों पर कार्यवाही करने के लिए संस्थान में उपयुक्त शिकायत निपटान तंत्र गठित करना;

(ङ.) किसी ऐसी शिकायत की दशा में शिकायत निवारण प्राधिकारी के रूप में कार्य करना, जिसमें निदेशक पक्षकार नहीं है या शिकायत का कारण नहीं है।;

(च) शिकायत के ऐसे मामलों में, जहां निदेशक शिकायत कारित करने वाले विनिश्चय का पक्षकार है या शिकायत का कारण है, वहां निदेशक ऐसे मामलों को बोर्ड को निर्दिष्ट करेगा। (यह शिकायतों, जिसके अंतर्गत अनाम या छद्म भी हैं, के निवारण हेतु सरकार (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग या मुख्य सर्तकता आयोग) के सुसंगत सन्नियमों के समान पढ़ा जाए।)

(छ) क्वाटरों का आबंटन या निरस्त करना और क्वाटर आबंटन के अधीन पूर्ण शक्तियों का प्रयोग करना तथा पश्चातवर्ती रूप से बोर्ड द्वारा अनुमोदित की गई नीति के अनुसार विद्युत, जल और अन्य सेवाओं के प्रभार नियत करना;

(ज) यह सुनिश्चित करना कि अधिनियम की धारा 8, धारा 9, धारा 22, धारा 23, धारा 24, धारा 26, धारा 27, धारा 28, धारा 32 और धारा 33 की अनुपालना की गई है और किसी अननुपालन के उदाहरण का प्रथम अवसर पर ही बोर्ड को सूचित करना;

### अध्याय 6

#### भवनों की स्थापना और उनका अनुरक्षण

20. भवनों की स्थापना और अनुरक्षण हेतु विनियम :- (1) भवनों की स्थापना :

(क) ऐसे सभी मामलों में जहां स्थायी परिसरों के विकास हेतु सरकारी अनुदानों का उपयोग किया जाता है, भवन और कार्य समिति (बी डब्ल्यू सी) द्वारा जांच की जाएगी और बोर्ड को परियोजना मानीटरी समिति (पीएमसी) के माध्यम से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किए जाएंगे ;

(ख) भवन और कार्य समिति आवधिक रूप से संस्थान की अपेक्षाओं का पुनर्विलोकन करेगी और बोर्ड द्वारा सिफारिश किए और मानीटरी समिति के माध्यम से संस्थान में उपांतरण, सारवान नवीकरण या नये भवन के परिवर्धन हेतु बोर्ड को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगी;

(ग) बी डब्ल्यू सी किसी सलाहकार या विशेषज्ञों की टीम को यह सुनिश्चित करने के लिए नियुक्त करेगी कि संस्थान उसके परिसर में निवासियों के जीवन की गुणवत्ता में सुधार करता है तथा किसी राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के रूप में ठीक है ;

(घ) बी डब्ल्यू सी, उपांतरण, नवीकरण या संस्थान के भवन में परिवर्धन की किसी योजना (ओं) के कारण वित्तीय स्रोतों और उसकी वित्तीय धारणीयता पर होने वाली वित्तीय विवक्षाओं को ध्यान में रखेगी ;

(ङ.) परिसर पर भवनों की स्थापना और विद्यमान भवनों के सभी मुख्य नवीकरण और सारवान रखरखाव, नेमी रखरखाव से भिन्न, निदेशक की अध्यक्षता में बी डब्ल्यू सी की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे ;

(च) बोर्ड, बी डब्ल्यू सी को अपनी ओर से परिसर पर भवनों की स्थापना, सारवान रखरखाव और मुख्य नवीकरण संबंधी विनिश्चय लेने हेतु सशक्त कर सकेगा ;

(छ) निदेशक, संस्थान के बी डब्ल्यू सी के अध्यक्ष के रूप में भवनों के रखरखाव, अवसंरचना और प्रसुविधाओं तथा भवनों की अवसंरचना में किसी ऐसे उन्नयन या उपांतरण को जो परिवर्तन न हों, पर उपगत होने वाले किसी व्यय का अनुमोदन कर सकेगा ।

(2) भवनों, होस्टलों और अन्य स्थानों की स्थिति :-

(क) निदेशक, प्रशासनिक पदाधिकारियों या प्रयोक्ताओं से प्राप्त इनपुटों के आधार पर संस्थान की किन्हीं यूनिटों और भवन स्थानों या इकाइयों, खेल परिसरों आदि की स्थिति का पुनर्विलोकन कर सकेगा । निदेशक द्वारा नियुक्त किए गए बाह्य या आंतरिक विशेषज्ञ अवसंरचना, अनुपालना या वित्तीय परिप्रेक्ष्य को ध्यान में रखते हुए ऐसे पुनर्विलोकन कर सकेंगे ।

(ख) संस्थान का निदेशक भवनों की किसी नए स्थापना, उन्नयन या उपांतरण संबंधी किसी विषय को बी डब्ल्यू सी के समक्ष ले जाने का निर्णय ले सकेगा ।

(ग) संस्थान का कोई विभाग किसी कार्य परिवर्धन-उपांतरण के लिए संपदा और कार्य विभाग को तकनीकी अनापत्ति हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकेगा । संपदा और कार्य विभाग तकनीकी और वित्तीय रूप से परीक्षा करने के पश्चात् अनुमोदन हेतु निदेशक को प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा ।

(घ) निदेशक प्रस्ताव पर विनिश्चय ले सकता है या जैसा समुचित समझे, बी डब्ल्यू सी को निर्दिष्ट कर सकेगा, ।

(3) गृह आबंटन समिति

(क) संकाय और कमचारिवृंद का प्रतिनिधित्व करने वाली पांच सदस्य समिति निदेशक द्वारा गठित की जाएगी । हर समय, गृह आबंटन समिति की अध्यक्षता किसी वरिष्ठ संकाय सदस्य द्वारा की जाएगी ।

(ख) आवास आबंटन समिति, परिसर में आवास आबंटन का विनिश्चय पात्रता के आधार पर और ऐसे आवास की उपलब्धता वरिष्ठता के आधार पर, विनिश्चय करेगी।

### अध्याय 7

#### वित्तीय जिम्मेदारी

**21. मुद्दों की वित्तीय जिम्मेदारी (1)** -- संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि सरकार के वित्तीय मार्गदर्शक सिद्धांतों और सरकार द्वारा अधिसूचित अधिनियमों तथा नियमों के उपबंधों का अनुपालन किया जाता है।

(2) संस्थान की यह जिम्मेदारी है कि वह विभिन्न दाताओं और संस्थान के अनुदाताओं द्वारा दिए गए विभिन्न अनुदानों का उचित उपयोग करे और उनके द्वारा मंजूर की गई निधियों के विशेष प्रयोजनों हेतु रिपोर्ट करे।

(3) संस्थान, भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को सरकार के सन्त्रियमों के अनुसार प्रक्रिया संचालन हेतु जिम्मेदार है।

(4) सरकार के लेखांकन और प्रकटीकरण संबंधी एकीकृत सन्त्रियम संस्थान को वैसे ही लागू होंगे जैसे समय समय पर देश में ऐसे किसी केंद्रीय वित्त पोषित तकनीकी संस्थान को लागू होते हैं।

(5) संस्थान की वित्तीय जिम्मेदारी का ऐसे विभिन्न कानूनी प्राधिकरणों पर विस्तार किया जाता है जिनके लिए इस प्रकार के संस्थान को समय समय पर यथालागू देश की विधि से आवद्धकर है।

(6) संस्थान से प्राप्त निदेशों के आधार पर वित्तीय और संक्रियात्मक क्रियाकलापों के संबंध में रणनीतिक विनिश्चयों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है।

**22. संस्थान की निधियों में जमा धन का निवेश या विनिधान करने की रीति :-** (1) संस्थान के खाते में जमा सभी राशियां, समय समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित बैंकों में या संस्थान की विनिधान नीति के अनुसार निवेश की जाएगी।

(2) संस्थान, अल्पकालिक और दीर्घकालिक विनिधान विनिश्चय शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित सुसंगत विनिधान नीति के अनुसार करेगा।

(3) बोर्ड की वित्त और विनिधान समिति, समय समय पर विनिधान के लिए संस्थान द्वारा पालन किए जाने वाले मार्गदर्शक सिद्धांतों के बारे में शासी बोर्ड को सिफारिश करेगा। मार्ग दर्शक सिद्धांत विरचित करते और सिफारिश करते समय, वित्त और विनिधान समिति (एफ और आई सी) इन विनियमों में उल्लिखित सिद्धांतों को विचार में रखेगी।

(4) बोर्ड की विनिधान समिति, मार्गदर्शन करेगी और संस्थान के विनिधानों के संबंध में मार्गदर्शक सिद्धांतों के कार्यकरण संबंधी निगरानी करेगी।

(5) संस्थान, बोर्ड द्वारा अनुमोदित संस्थान निधि के विनिधान हेतु मार्गदर्शक सिद्धांतों की अनुपालना अधिनियम के उपबंधों तथा सरकार द्वारा अधिसूचित नियमों के अनुरूप ऐसे विषयों के संबंध में अनुपालन करेगा।

(6) संस्थान, समय-समय पर, वित्त और विनिधान समिति द्वारा यथा अनुमोदित ऐसी निधियों को अभिदाय या अधिशेष जमा करेगा।

(7) संस्थान, किसी विशिष्ट प्रयोजन से अंतरित या आंतरिक अधिशेष से सृजित पदाभिहित निधियों तथा बाह्य अभिकरणों से प्राप्तियों, अक्षयनिधि अभिदायों को उपदर्शित करने वाली चिन्हित निधि, वार्षिक अधिशेष संचय और संदानों से उदभूत होने वाली कोई समग्र निधि बनाए रखेगा।

**23. संस्थान की निधियों का उपयोजन करने की रीति :-** (1) संस्थान का लक्ष्य किसी संधारणीय रीति में वित्तीय रूप से आत्म निर्भर बना रहना होगा।

(2) संस्थान, शैक्षणिक संस्थान होने के नाते राजस्व सृजन करने वाले क्रियाकलापों के साथ गैर-राजस्व सृजित करने वाले क्रियाकलाप भी कर सकेगा। कुछ राजस्व सृजित करने वाले क्रियाकलाप सभी लागतों को पूरा करने में समर्थ हो सकेंगे तथा कुछ नहीं।

(3) संस्थान का लक्ष्य होगा कि ऐसे कार्यक्रमों और क्रियाकलापों को करने का प्रस्ताव करे जिससे किसी संधारणीय रीति में उपगत हुए सभी व्ययों को इन क्रियाकलापों से होने वाले राजस्व से कम से कम पूर्ति कर सके।

(4) निधियों का उपयोग करने की रीति और मात्रा बोर्ड द्वारा लिए गए विनिश्चयों से शासित होंगे तथा संस्थान के समग्र विकास के हित को ध्यान में रखते हुए वित्तीय और विनिधान समिति (एफ और आई सी) सभी विनिश्चय करेगी। इसके अंतर्गत समग्र, चिन्हित और संस्थान की पदाभिहित निधि भी है।

- (5) संस्थान का वार्षिक बजट शिक्षण, अनुसंधान शैक्षणिक और अन्य प्रशासनिक व्ययों को समाविष्ट करेगा जो वित्तीय और विनिधान समिति (एफ और आई सी) द्वारा पुनरीक्षित किए जाएंगे।
- (6) शासी बोर्ड वित्तीय और विनिधान समिति (एफ और आई सी) की सिफारिशों पर वार्षिक बजट का अनुमोदन करेगा।
- (7) अधिशेष निधियों का उपयोजन और रीति, समय-समय पर बोर्ड द्वारा संस्थागत नीति द्वारा विनियमित की जाएगी जो विनिधान समिति (एफ और आई सी) की सिफारिशों पर होगी।
- (8) बोर्ड, वित्त और विनिधान समिति की सिफारिश पर किसी विशिष्ट वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक लेखों का अनुमोदन करेगा और उन्हें अंगीकृत करेगा।

### अध्याय 8

#### प्रदर्शन पुनर्विलोकन करने हेतु स्वतंत्र अभिकरण

24. संस्थान के प्रदर्शन का पुनर्विलोकन करने हेतु स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह का चयन की रीति, अर्हताएं, अनुभव –

- (1) बोर्ड, तीन वर्षों में एक बार संस्थान, जिसके अंतर्गत संकाय भी है, के प्रदर्शन का किसी स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के माध्यम से पुनर्विलोकन और मूल्यांकन करेगा।
- (2) बोर्ड का अध्यक्ष एक तीन सदस्य समिति का गठन करेगा जो स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह की पहचान करने के कार्य को करेगी। यह बोर्ड की समिति विशेषज्ञों के समूह के चयन के विषय में अर्हताएं और अनुभव मानदंड नियत करेगी।
- (3) स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञ समूह, ख्यातिप्राप्त प्रशासकों, उद्योगपतियों, शिक्षाविदों, वैज्ञानिकों, प्रौद्योगिकविदों और प्रबंध विशेषज्ञों आदि में से चयनित तीन व्यक्तियों से मिलकर बनेगा।
- (4) स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञ समूह के पास भारत में और विदेश में उच्चतर शिक्षा के ऐसे संस्थानों का मूल्यांकन करने का अनुभव होना चाहिए।
- (5) समिति की सिफारिशों पर, शासी बोर्ड, संस्थान के निष्पादन मूल्यांकन के लिए, परिनिश्चित आदेश वाले अभिकरण या विशेष समूह का चयन करेगा और उसकी नियुक्ति करेगा।

### अध्याय 9

#### विद्या परिषद्

25. शैक्षणिक परिषद् की शक्ति और कृत्य :--

(1) शैक्षणिक परिषद् की संरचना—अधिनियम की धारा 14 के अधीन गठित, विद्या परिषद्, संस्थान के शैक्षणिक विषयों से संबंधित उच्चतम निर्णय प्रक्रिया संबंधी निकाय होगी, जो निम्नलिखित से मिलकर बनेगी,--

- (क) संस्थान का निदेशक, शैक्षणिक परिषद् के 'अध्यक्ष' के रूप में ;
- (ख) सभी पूर्णकालिक आचार्य ;
- (ग) सभी संकाय अध्यक्ष ;
- (घ) सभी कार्यक्रम अध्यक्ष ;
- (ङ) सभी क्षेत्र अध्यक्ष ;
- (च) अध्यक्ष, कार्यकारी शिक्षा और परामर्श ;
- (छ) अध्यक्ष, अंतर्राष्ट्रीय संबंध ;
- (ज) अध्यक्ष, रैंकिंग और अंतर्राष्ट्रीय प्रत्यायन ;
- (झ) सभी केंद्र प्रमुख ;
- (ञ) संकायों या विद्यापीठों के सभी प्रधान या समन्वयक ;

(ट) ऐसे पांच पूर्णकालिक संकाय सदस्यों तक, जो उपरोक्त प्रवर्ग के नहीं हैं, की नियुक्ति निदेशक द्वारा दो वर्ष की पदावधि के लिए की जाएगी ;

(ड) निदेशक, जब कभी अपेक्षा की जाए, अन्य संकाय सदस्यों और क्रियाकलाप प्रधानों को आमंत्रित कर सकेगा ।

**(2) शैक्षणिक परिषद् की शक्तियां और कृत्य—**(क) संस्थान की शैक्षणिक परिषद्, अधिनियम की धारा 15 की उपधारा (1) और उपधारा (2) के अनुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करेगी और कृत्यों का पालन करेगी ।

(ख) नए पाठ्यक्रमों, कार्यक्रमों को जोड़ने और विद्यमान पाठ्यक्रमों या कार्यक्रमों को हटाए जाने के संबंध में शासी बोर्ड को सिफारिश करना ।

(ग) देश के भीतर और बाहर विस्तार या उपग्रह केंद्र की स्थापना के बारे में शासी बोर्ड को सिफारिश करना ।

(घ) नए शिक्षण और अनुसंधान केंद्रों की स्थापना करने या विद्यमान केंद्रों को बंद करने के संबंध में शासी बोर्ड को, यदि आवश्यक हो, सिफारिश करना ।

(ङ) शैक्षणिक कलेण्डर, परीक्षाओं का संचालन, ग्रेडिंग पालिसी और उपाधियों के सफलतापूर्वक पूरा किए जाने के लिए छात्रों या शोधार्थियों द्वारा पूरी की जाने वाली अन्य शैक्षणिक अपेक्षाओं के बारे में मार्गदर्शी सिद्धांत विनिर्दिष्ट करना । शैक्षणिक परिषद् को, समय-समय पर, शैक्षणिक अपेक्षाओं के अनुसार इन मार्गदर्शी सिद्धांतों को पुनर्निश्चित करने की भी शक्ति होगी ।

(च) संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों के अधीन उपाधियां प्रदान करने के लिए छात्रों की सूची की शासी बोर्ड को सिफारिश करना ।

(छ) शासी बोर्ड को ऐसे पुरस्कार के लिए पूरा किए जाने वाले अपेक्षित मानदंड के साथ विभिन्न निष्णात स्तरीय कार्यक्रमों में छात्रों को प्रदान की जाने वाली छात्रवृत्तियों, पदकों और पारितोषिकों की संख्या के बारे में सिफारिश करना ।

(ज) संस्थान के पी.एच.डी. कार्यक्रम में नामांकित शोधार्थियों को दी जाने वाली वित्तीय सहायता के बारे में शासी बोर्ड को सिफारिश करना ।

(झ) भारत में और विदेश में संस्थान और अन्य सुविख्यात विश्वविद्यालयों तथा संस्थाओं के बीच समझौता ज्ञापन के रूप में शैक्षणिक और अनुसंधान सहयोग की स्थापना के लिए मार्गदर्शी सिद्धांतों का सुझाव देना ।

(ञ) संस्थान के पाठ्यक्रमों, कार्यक्रमों, केंद्रों और शैक्षणिक क्षेत्रों के क्रियाकलापों या उनके निष्पादन का वर्ष में कम से कम एक बार पुनर्विलोकन करना ।

(ट) संस्थान में अनुसंधान और प्रकाशन की प्रगति का पुनर्विलोकन करना और प्रकाशनों, अनुसंधान अनुदानों आदि से संबंधित प्रोत्साहनों और पारितोषिकों में सुधार, क्वालिटी, उपांतरण के बारे में सुझाव देना ।

(ड) संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों के लिए पाठ्यचर्या का पुनर्विलोकन करना और समय-समय पर अंतर्वस्तु, संदर्भ, शिक्षाशास्त्र में उपांतरण, यदि कोई हो, का सुझाव देना ।

(ड) संस्थान की प्रवेश नीति का पुनर्विलोकन करना और समय-समय पर नीति या प्रवेश प्रक्रिया में परिवर्तनों, यदि कोई हो, का सुझाव देना ।

(ढ) शैक्षणिक परिषद्, ऊपर सूचीबद्ध और अधिनियम की धारा 15 की उपधारा (1) में उल्लिखित सभी कृत्यों का निर्वहन करने के लिए समितियां और उपसमितियां गठित कर सकेगी ।

(ण) ऐसी शक्तियों का प्रयोग करना और ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना, जो शासी बोर्ड द्वारा, समय-समय पर उसे प्रदत्त की जाएं ।

(त) बैठक की कार्यसूची ठीक अग्रिम रूप से पचास (50%-)की जाएगी ।

(थ) समिति की गणपूर्ति कम से कम पन्द्रह प्रतिशत सदस्यों से होगी ।

(द) शैक्षणिक परिषद् की बैठकों की अध्यक्षता निदेशक (जो भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम में यथा उल्लिखित उसका अध्यक्ष है) द्वारा की जाएगी । निदेशक की अनुपस्थिति में, कार्यवाहक निदेशक या ज्येष्ठतम आचार्य या संकायाध्यक्ष (निदेशक द्वारा यथा नामनिर्देशित) बैठकों की अध्यक्षता करेगा ।



(ध) अध्यक्ष, अत्यावश्यक या विशेष मामलों पर चर्चा करने के लिए अल्पकालिक सूचना पर शैक्षणिक परिषद् की आपात बैठक बुला सकेगा। शैक्षणिक परिषद् उतनी बार बैठक करेगी, जितनी बार आवश्यक हो।

(न) निदेशक, किसी पदाधिकारी को शैक्षणिक परिषद् के सचिव के रूप में कार्य करने के लिए नामनिर्देशित करेगा।

(प) शैक्षणिक परिषद् की कार्यवाहियों का कार्यवृत्त परिषद् के सचिव द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित किया जाएगा और अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन किए जाने के पश्चात् सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

(फ) अनुमोदित कार्यवृत्त विद्या परिषद् की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।

(ब) कार्यवृत्त पर किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत कोई राय या संप्रेक्षण अगली बैठक की कार्यसूची का भाग होगी।

**26. शिक्षण विभाग की विरचना की रीति—(1) क्षेत्रों, विद्यापीठों और केंद्रों का बना रहना :** संस्थान के प्रत्येक विद्यमान क्षेत्र, केंद्र और विद्यापीठ के बारे में उनके अस्तित्व में बने रहना और कार्य करते रहना तब तक समझा जाएगा, जब तक कि उनका पुनः नामकरण नहीं कर दिया जाता है, उनका विलयन नहीं कर दिया जाता है या उन्हें पुनः आमेलित नहीं कर दिया जाता है। ऐसा कोई परिवर्तन भविष्यलक्षी होगा और इसे सम्यक् प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए किया जाएगा। वर्तमान में शिक्षण के क्षेत्र निम्नानुसार होंगे :

(क) विपणन।

(ख) वित्त और लेखांकन।

(ग) व्यवसाय संचार।

(घ) अर्थशास्त्र और व्यवसाय पर्यावरण।

(ङ) निर्णय विज्ञान।

(च) संगठनात्मक व्यवहार और मानव संसाधन प्रबंध।

(छ) सूचना प्रौद्योगिकी और प्रणाली।

(ज) प्रचालन और प्रदाय श्रृंखला प्रबंध।

(झ) रणनीतिक प्रबंध।

(ञ) पर्यटन प्रबंध।

(ट) पर्यावरण प्रबंध।

(ठ) लोक नीति।

**(2) क्षेत्रों, विद्यापीठों और केंद्रों में विरचना या उपांतरण :**

(क) संस्थान की आवश्यकता के आधार पर, संस्थान का संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक) या निदेशक, संस्थान में विद्यमान या प्रस्तावित क्षेत्र, केंद्र या विद्यापीठ के सृजन या विलयन या उन्मूलन की प्रक्रिया आरंभ करेगा। निदेशक, कम से कम ऐसे तीन संकाय सदस्यों से मिलकर बने कार्यदल का गठन करेगा, जिनका प्रस्ताव में प्रथमदृष्टया कोई हित नहीं है।

(ख) कार्यदल, निदेशक को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगा।

(ग) निदेशक को यह शक्ति होगी कि वह प्रस्ताव को अस्वीकार करे या उस पर आगे विचार किए जाने और अनुमोदन के लिए शैक्षणिक परिषद् को उसकी सिफारिश करे।

(घ) शैक्षणिक परिषद् की सिफारिश पर, शासी बोर्ड संस्थान के विद्यमान क्षेत्रों या विद्यापीठों या केंद्रों की नई विरचना या उपांतरण (जिसके अंतर्गत उनका हटाया जाना भी है) का अनुमोदन करेगा।

(ङ) अंतर-अनुशासनिक परिप्रेक्ष्यों पर भी नई विद्यापीठों, विभागों या केंद्रों का सृजन करते समय विचार किया जाएगा।

**(3) क्षेत्र, विद्यापीठ और केंद्र की सदस्यता और कृत्य :**

(क) संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रम किसी विद्यापीठ या स्पष्टतः परिभाषित समूह नामक ऐसे क्षेत्रों की संख्या, जो शिक्षण विभागों के सदृश्य हैं, के माध्यम से संचालित किए जाएंगे।

(ख) क्षेत्र में ऐसे संकाय सदस्य होंगे, जो व्यापकतः सदृश्य अनुशासनिक पृष्ठभूमि, शिक्षण और अनुसंधान अभिरूचि वाले हों।

(ग) प्रत्येक क्षेत्र की अध्यक्षता क्षेत्र अध्यक्ष के रूप में संकाय द्वारा की जाएगी, जो भर्ती, क्षेत्र की विनिर्दिष्ट अपेक्षाओं (प्रभावी शिक्षण, अनुसंधान और संस्थानिक रूप से वांछनीय किसी अन्य क्रियाकलाप के लिए) और शिक्षण सहायकों आदि जैसे क्षेत्र विनिर्दिष्ट संसाधनों के आबंटन के संबंध में संस्थान के संकाय अध्यक्षों और निदेशकों को इनपुट प्रदान करने के लिए अपने सदस्यों के बीच बैठकों का समन्वयन करेगा।

(घ) निदेशक, सुसंगत क्वार्टरों से परामर्श करके क्षेत्र-अध्यक्ष की नियुक्ति करेगा। क्षेत्र-अध्यक्ष की नियुक्ति चक्रानुक्रम आधार पर क्षेत्र के भीतर परस्पर ज्येष्ठता के आधार पर की जाएगी। किसी भी क्षेत्र-अध्यक्ष को निदेशक द्वारा कोई अन्य अवधि प्रदान की जा सकेगी :

परंतु किसी भी क्षेत्र-अध्यक्ष को दो से अधिक क्रमिक अवधियों के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा।

(ङ) किसी क्षेत्र या केंद्र या विद्यापीठ की ओर से कार्य करने में कोई कमी संस्थान के संकायाध्यक्षों या निदेशकों की जानकारी में लाई जाएगी, जो सामान्यतः ऐसे मामलों में हस्तक्षेप कर सकेंगे, जिनका किसी क्षेत्र या विद्यापीठ या केंद्र के भीतर समाधान किया जाना प्रत्याशित है।

### अध्याय 10

#### अन्य समितियां और प्राधिकारी

27. अन्य समितियों और प्राधिकारी का गठन, उनके कर्तव्य और कृत्य :--(1) समितियां दो प्रकार की होंगी,--

(i) बोर्ड स्तरीय ;

(ii) संस्थान स्तरीय।

(2) बोर्ड स्तरीय समितियों के अध्यक्ष और सदस्यों का नामनिर्देशन, शासी बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

(3) संस्थान स्तरीय समितियों के अध्यक्ष और सदस्यों का नामनिर्देशन, निदेशक, भारतीय प्रबंध संस्थान, सिरमौर द्वारा किया जाएगा।

(4) समिति की संरचना, उसके कर्तव्य और कृत्यों के ब्यौरे उपाबंध-ख पर उल्लिखित हैं।

28. समितियों की गणपूर्ति और उसके कार्य संचालन में अनुसरित की जाने वाली प्रक्रिया :--(1) बोर्ड की समितियां : (क) समिति की बैठकों की अध्यक्षता समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

(ख) प्रत्येक बैठक के लिए सूचना बैठक से कम से कम दस दिन पहले परिचालित की जाएगी।

(ग) बैठक की कार्यसूची ठीक अग्रिम रूप से परिचालित की जाएगी।

(घ) समिति की गणपूर्ति कम से कम (50%-)सदस्यों से होगी।

(ङ) समिति की सिफारिशें बोर्ड के अध्यक्ष को उन पर विचार किए जाने के लिए प्रस्तुत की जाएंगी।

(2) संस्थान की समितियां :

(क) संस्थान में गठित समितियों की अध्यक्षता समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

(ख) प्रत्येक बैठक के लिए सूचना सामान्यतः बैठक से कम से कम सात दिन पहले परिचालित की जाएगी।

(ग) बैठक की कार्यसूची ठीक अग्रिम रूप से परिचालित की जाएगी और मदों को भी पटल पर चर्चा के लिए लिया जाएगा।

(घ) समिति की गणपूर्ति कम से कम पन्द्रह प्रतिशत सदस्यों से होगी।

(ङ) संस्थान स्तरीय समितियों की बैठकें अल्पकालिक सूचना पर भी अध्यक्ष द्वारा बुलाई जा सकेंगी, यदि परिस्थितियों में ऐसी अपेक्षा की जाए।

(च) सिफारिशें निदेशक को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाएंगी।

(छ) संस्थान स्तरीय समितियों के ब्यौरे उपाबंध-ग में वर्णित हैं।

**टिप्पण—**उपरोक्त समितियों का गठन समय-समय पर संस्थानिक अपेक्षाओं के अनुसार पुनरीक्षित किया जा सकेगा। समितियों की संख्या और उसकी प्रकृति संस्थानिक अपेक्षाओं के अनुसार समय-समय पर पुनरीक्षित की जा सकेगी।

प्रो. नीलू रोहमेत्रा, निदेशक, आई आई एम सिरमौर

[विज्ञापन III/4/असा./504/2021-22]

**उपाबंध- क**

**निदेशक, भारतीय प्रबंधन संस्थान सिरमौर को सौंपी गई शक्तियां**

क्र.सं.	प्रतिनिधि मंडल का क्षेत्र या मद	निदेशक की शक्ति, भारतीय प्रबंधन संस्थान सिरमौर	टीका टिप्पणी
1.	संकाय और कर्मचारियों की नियुक्ति	संकाय, अनुसंधान, श्रेणी 'क' और बैंड अन्य स्थितियों के सभी पदों के लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है। (नियुक्ति की कुल संकाय स्थिति और सभी श्रेणियों 'क' की स्थिति पर सूचना बोर्ड के समक्ष रखी जाएगी)।	(क) सभी संकाय पदों के लिए, नियुक्तियां विधिवत गठित चयन समिति की अनुमोदित सिफारिशों के आधार पर की जाएंगी। चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्:- (i) निदेशक - अध्यक्ष (ii) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स सदस्य - एक (iii) विषय या क्षेत्र विशेषज्ञ - दो से तीन (iv) अनुसूचित जनजाति या अनुसूचित जनजाति प्रतिनिधि - एक (ख) मुख्य प्रशासन अधिकारी और वित्तीय सलाहकार सह मुख्य लेखा अधिकारी सहित स्तर 10 और उससे ऊपर (7 वीं सीपीसी के अनुसार) में सभी वरिष्ठ 'क' श्रेणी के गैर-शिक्षण पदों पर नियुक्ति सम्यक रूप से गठित चयन समिति की सिफारिशों और खुले विज्ञापन के माध्यम से और उचित छानबीन के पश्चात की जाएगी। चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्:- (i) निदेशक - अध्यक्ष (ii) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स सदस्य - एक (iii) सुसंगत प्रशासनिक विशेषज्ञ (विज्ञापित पद की तुलना में वरिष्ठ की स्थिति) या प्रोफेसर - एक से दो (iv) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के प्रतिनिधि - एक टिप्पण: निदेशक चयन समिति के लिए बोर्ड के सदस्य और विशेषज्ञों की पहचान करेंगे। (ग) समूह (क) श्रेणी के गैर शिक्षणिक पदों पर स्तर 10 (7वें सी पी सी के अनुसार) से नीचे की नियुक्ति सामान्य रूप से पदोन्नति के माध्यम से की जाएगी, नीति समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। आवश्यकतानुसार, निर्धारित सरकारी मानदंडों और समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित नियमों का पालन करते

			हुए, सीधे भर्ती भी की जाएगी।
2.	विशिष्ट क्षेत्रों में विशेष कार्य पर सलाहकार, सलाहकार या अधिकारी की नियुक्ति	तीन वर्ष तक अनुबंध नियुक्ति; बोर्ड के अनुमोदन से दो वर्ष की एक और अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।	
3.	सभी संकाय और गैर-शिक्षण और उसमें सम्मिलित अन्य सभी संबंधित मामलों के लिए परिवीक्षा, वार्षिक प्रदर्शन, प्रोत्साहन आदि को पूरा करना।	<p>(I) निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के पश्चात, ऐसे सभी पदों के संबंध में संतोषजनक समापन, परिवीक्षा अवधि को पूरा करने, बढ़ाने या समाप्त करने की घोषणा करने की पूर्ण शक्ति।</p> <p>(II) समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार परिभाषित प्रक्रिया का पालन करते हुए वार्षिक प्रदर्शन पुनर्विलोकन, अनुसंधान और ऐसे संबद्ध प्रोत्साहन आदि में निर्णय प्रदान करने की पूर्ण शक्ति।</p> <p>(III) 'संकाय पुनर्विलोकन समिति' (एफआरसी) वार्षिक आधार पर संकाय के प्रदर्शन की जांच और पुनर्विलोकन करेगी।</p> <p>(IV) 'कर्मचारी विकास पुनर्विलोकन समिति' (एसडीआरसी) वार्षिक आधार पर गैर-शिक्षण कर्मचारियों के प्रदर्शन की जांच और पुनर्विलोकन करेगी।</p>	<p>(I) सरकार के नियमों का पालन किया जाना चाहिए और समय-समय पर संस्थागत संकाय काम करते हैं।</p> <p>(II) 'संकाय पुनर्विलोकन समिति' में परिवीक्षा को पूरा करने, बढ़ाने या समाप्त करने के लिए प्रत्येक मामले को छानबीन करने के लिए निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:</p> <p>(III) निदेशक, भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर या डीन भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर - (अध्यक्ष)</p> <p>(IV) एक बोर्ड ऑफ गवर्नर्स सदस्य (अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा नामनिर्देशित)</p> <p>(V) दो बाहरी क्षेत्र विशेषज्ञ (पूर्ण प्रोफेसर के पद के) (निदेशक द्वारा नामनिर्देशित किए जाने वाले)</p> <p>(VI) गैर-शिक्षण पदों के लिए, 'कर्मचारी विकास पुनर्विलोकन समिति' (एसडीआरसी) परिवीक्षा की पूर्णता, विस्तार या अवसान के लिए प्रत्येक मामले को साफ़ करने के लिए है, जो निम्नलिखित से मिलकर बनती है:- निदेशक, आई आई एम सिरमौर या डीन, आई आई एम सिरमौर एस डी आर सी के अध्यक्ष होंगे। दो वरिष्ठ संकाय (निदेशक, आई आई एम सिरमौर द्वारा मनोनीत)</p>
4.	प्रोन्नति करने के लिए	समय-समय पर सरकारी मानदंडों या बोर्ड द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार निदेशक द्वारा गठित समिति द्वारा सिफारिश के अनुसार प्रोन्नति करने की पूर्ण शक्तियां।	<p>(क) प्रोन्नति के लिए समिति (वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 तक) में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्: -</p> <p>(i) डीन या वरिष्ठ संकाय सदस्य - अध्यक्ष</p> <p>(ii) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या वित्तीय सलाहकार-सह-मुख्य लेखा अधिकारी</p> <p>(iii) संस्थान के वरिष्ठ अधिकारी (प्रोन्नति के लिए पद के स्तर से ऊपर)</p> <p>(iv) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के प्रतिनिधि</p>

			(ख) वेतन मैट्रिक और उससे ऊपर के स्तर 11 में प्रोन्नति नीचे दी गई समिति के माध्यम से होगी: (i) निदेशक - अध्यक्ष (ii) सुसंगत प्रशासनिक विशेषज्ञ (विज्ञापित पद से वरिष्ठ) या प्रोफेसर - एक से दो (iii) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के प्रतिनिधि - 01 प्रोन्नति करने के लिए सरकारी नियमों और प्रक्रियाओं को बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रोन्नति नीति तक पालन किया जाना है।
5.	त्यागपत्र की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	कारण सहित स्वीकार किए गए त्यागपत्र की जानकारी बोर्ड के समक्ष सभी संकाय पदों और 'क' श्रेणी के पदों से संबंधित है।
6.	आकस्मिकताओं से भुगतान किए गए कर्मचारियों की नियुक्ति	समय-समय पर सरकारी मानदंडों के अनुसार व्यक्तियों को दैनिक न्यूनतम मजदूरी के आधार पर नियुक्त करना और उपलब्ध धन से भुगतान करना।	
7.	वेतन निर्धारण	(I) पूर्ण शक्ति का निर्धारण करने के लिए प्रारंभिक वेतन तय करने के लिए सक्षम चयन समिति की सिफारिशों का स्तर न्यूनतम से अधिक स्तर पर होता है। (II) समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित सरकारी मानदंडों और नियमों के अनुसार प्रोन्नति पर वेतन तय करने की पूर्ण शक्ति।	
8.	अवकाश या स्थानान्तरण	(I) विशेष निःशक्तता अवकाश, अधिवर्षिता से परे विस्तारित अवकाश और वेतन सहित अध्ययन अवकाश को छोड़कर संस्थान के अवकाश नियमों के अनुसार अवकाश स्वीकृत करने की पूर्ण शक्ति, (II) संस्थान में किए जाने वाले कार्यों और कर्तव्यों को कर्मचारियों को सौंपने और उन्हें श्रेणी के भीतर विद्यमान विभिन्न पदों के बीच स्थानांतरित करने की पूर्ण शक्ति।	
9.	अनुदान का प्रभार भत्ता, अतिकालिक भत्ता, कर्मचारियों को मानदेय अनुग्रह भुगतान आदि।	समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित सरकारी मानदंडों या नियमों के अनुसार	
10.	अग्रिमों की स्वीकृति, यात्रा का तरीका, यात्रा भत्ता, कार्यभार ग्रहण करने का समय यात्रा भत्ता, महंगाई भत्ता, अंतरिम राहत, वाहन भत्ता, मकान किराया	सरकारी मानदंड के अनुसार पूर्ण शक्तियाँ या बोर्ड द्वारा अनुमोदित नियम।	

	भत्ता, चिकित्सा भत्ता या प्रतिपूर्ति। शहर प्रतिपूरक भत्ता और अन्य सभी ऐसे भत्ते और भुगतान।		
11.	अनुशासनात्मक शक्तियां	अनुशासनात्मक कार्यवाही के आधार पर 'क', 'ख' और 'ग' श्रेणी के कर्मचारियों और सभी संकाय पदों के संबंध में पूर्ण शक्तियां।	विषय पर सरकार के नियम, जैसे केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, केंद्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियम 1965, आचरण, वर्गीकरण और अपील नियम और समय-समय पर उनमें पश्चात के किए गए संशोधन, और विभागीय जांच (साक्षियों की उपस्थिति और दस्तावेजों के उत्पादन का प्रवर्तन) और किसी भी अन्य प्रक्रियाओं और नियमों को बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाता है, समय-समय पर पालन किया जाएगा।
12.	कर्मचारियों को भुगतान	यात्रा भत्ता और अन्य सभी प्रतिष्ठान और आकस्मिक बिल, कर्मचारियों को अग्रिम आदि से संबंधित सभी बिलों को निकालने और वितरित करने के लिए भुगतान।	
13.	विधिक व्यय	पूर्ण शक्तियां	
14.	हवाई यात्रा या रेल यात्रा	ऐसी यात्रा के लिए पात्र कर्मियों के मामले में संस्थान के काम की अत्यावश्यकताओं में कर्मचारियों की हवाई या उच्च श्रेणी से यात्रा को अनुमोदित करने की पूर्ण शक्ति।	
15.	भारत और विदेशों में संगोष्ठियों में प्रतिनियुक्ति के लिए प्रशिक्षण।	(i) भारत में प्रशिक्षण के लिए संकाय और कर्मचारियों को छह महीने से अनधिक अवधि के लिए प्रतिनियुक्त करने की पूर्ण शक्तियाँ। (ii) समय-समय पर मामले में सरकार के निर्देशों के अधीन संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम, अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन और अंतर्राष्ट्रीय विकास के लिए संयुक्त राज्य एजेंसी, कोलंबो योजना और अन्य ऐसी एजेंसियों जैसे परियोजनाओं पर प्रस्तावों पर विचार और अनुमोदन करना। ऐसे सभी मामलों की रिपोर्ट बोर्ड को दी जाएगी। (iii) बोर्ड या सरकार द्वारा निर्धारित नियमों और शर्तों के अनुसार संगोष्ठियों, सम्मेलनों, शिक्षण कार्य, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, विदेश में विजिटिंग प्रोफेसरशिप में भाग लेने के लिए अधिकतम तीन महीने की अवधि तक संकाय की प्रतिनियुक्ति करना। ऐसे सभी मामलों की रिपोर्ट बोर्ड को दी जाएगी।	

### 1.1 क्रय के लिए तत्स्थानी शक्तियों का प्रत्यायोजन।

क्रय अन्यथा विनिर्दिष्ट के सिवाय अपेक्षित बजट उपबंध के अध्याधीन होगा और उसमें मुद्रण और लेखन सामग्री का उपापन, कार्यालय उपस्कर, ईंधन सहित खपने और सन्निर्माण वाली सामग्री, कारट्रिज, परियोजना भंडार इस्पात, सीमेंट, बालू, ईट, कम्प्यूटर साफ्टवेयर और अनुज्ञप्ति, बागवानी के लिए निवेश, वर्दियां, सुरक्षा के लिए कार्यालय आकस्मिकता और सेवा संविदा, सफाई और अनुरक्षण,

विज्ञापन, खानपान, डाक महसूल या वार्ताहर, बागवानी और अन्य जनशक्ति आपूर्ति और कोई अन्य सुसंगत व्यय का शीर्ष जो इसमें वर्णित नहीं है और बाद में हो सकता है।

### 1.2 निदेशक को शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्रं सं.	सेवाओं के क्रयों या भाड़े पर लेने की रीति	प्रत्यायोजित शक्तियां निदेशक के साथ विहित होंगी
गैर-स्वामित्व वाली वस्तुओं या पूंजीगत वस्तुओं की नियमित खरीद		
1.2.1	खुला या सीमित निविदाओं	संबंधित तकनीकी समिति की सिफारिशों के आधार पर जैसे कम्प्यूटर सलाहकार समिति (सी ए सी), पुस्तकालय समिति, केन्द्रीय क्रय समिति (सी पी सी) और परियोजना भंडार क्रय समिति (पी एस पी सी)
1.2.2	एकल निविदा के आधार पर	पांच लाख रु. तक
1.2.3	सी पी सी के माध्यम से गए बिना हैंड कोटेशंस के माध्यम से खरीद	दो लाख रु. तक
1.2.4	सांपत्तिक वस्तुएं, विशिष्ट मर्दे, अनुसंधान और निधिक परियोजना उपस्कर और विशिष्ट सेवाएं	संबंधित तकनीकी समिति की सिफारिशों के आधार पर कम्प्यूटर सलाहकार समिति (सी ए सी), पुस्तकालय समिति, केन्द्रीय क्रय समिति (सी पी सी) और परियोजना भंडार क्रय समिति (पी एस पी सी)
1.2.5	संस्थान में पहले से उपलब्ध परिष्कृत उपस्करों का उन्नयन, रुपांतरण और परिवर्धन	पूरी शक्तियां
1.2.6	वस्तुओं के लिए स्पट क्रय समिति (एस पी सी) के माध्यम से क्रय, जिनका बाजार से व्यक्तिगत रूप से सर्वेक्षण किया जाना है, जहां विनिर्देश विजातीय है।	क्रय और भंडारण विभाग, उपयोगकर्ता विभाग और वित्त से एक-एक प्रतिनिधि के साथ एस पी सी के माध्यम से पूरी शक्ति।
1.2.7	आपातकालीन क्रय (आपात का कारण लिखित में रिकार्ड करना चाहिए)	पूरी शक्तियां
1.2.8	विद्युत, बीमा आदि के लिए संदाय सहित खरीद से संबंधित सभी कानूनी संदाय।	पूरी शक्तियां
1.3	सरकारी ई बाजार, पूर्ति का महानिदेशक और एच. पी. के सरकारी निस्तारणों या केन्द्रीय भंडार के माध्यम से दर संविदा।	
1.3.1	खपनेवाली भंडार मर्दों के लिए जैसे मुद्रण और स्टेशनरी, स्वच्छता, विद्युत, बागवानी निवेशों, वर्दी, ईंधन, किराए पर वाहन, विज्ञापन आदि।	संबंधित तकनीकी समिति की सिफारिशों के आधार पर जैसे कम्प्यूटर सलाहकार समिति (सी ए सी), पुस्तकालय समिति, केन्द्रीय क्रय समिति (सी पी सी) और परियोजना भंडार क्रय समिति (पी एस पी सी)
1.3.2	सुरक्षा, सफाई और रखरखाव, बागवानी, खानपान कूरियर और अन्य जनशक्ति आपूर्ति के लिए निविदाओं के माध्यम से सभी प्रकार के सेवा संविदाओं के लिए।	संबंधित तकनीकी समिति की सिफारिशों के आधार पर जैसे कम्प्यूटर सलाहकार समिति (सी ए सी), पुस्तकालय समिति, केन्द्रीय क्रय समिति (सी पी सी) और परियोजना भंडार क्रय समिति (पी एस पी सी) या निदेशक द्वारा किसी विशेष प्रयोजनों के लिए गठित समिति।
1.4	पुस्तकालय किताबों और जर्नल्स	
1.4.1	किताबें, सी डी, माइक्रोफिल्म या अन्य इलेक्ट्रानिक प्ररूप (संदर्भ के लिए)	पूरी शक्तियां, पुस्तकालय समिति की सिफारिशों पर आधारित
1.4.2	सी डी आदि सहित किताब या कोई अन्य सामग्री	पूरी शक्तियां, पुस्तकालय समिति की सिफारिशों पर आधारित
1.4.3	वेबसाइट, संदर्भ और सी डी आदि के लिए अनुज्ञप्ति फीस सहित जर्नल्स (क) भारतीय (ख) विदेशी	पूरी शक्तियां  पूरी शक्तियां
1.4.4	मर्दे जहां विशिष्ट बजट उपबंध विद्यमान नहीं हैं	एक लाख रुपए

ई और ओ.ई.

## उपाबंध – ख

बोर्ड स्तर की समितियां			
क्रम सं.	समिति	संरचना	कर्तव्य और कृत्य
1.	लेखा परीक्षा समिति	(i) बोर्ड आफ गवर्नर्स से एक सदस्य (बोर्ड आफ गवर्नर्स के सभापति द्वारा नामित) – सभापति (ii) बोर्ड आफ गवर्नर्स से दो अन्य सदस्य (बोर्ड आफ गवर्नर्स के सभापति द्वारा नामित) – सदस्य (iii) निदेशक, भारतीय प्रबंधन संस्थान, सिरमौर – स्थायी आमंत्रित	(i) संस्थान के आंतरिक और बाहरी लेखापरीक्षकों के साथ बातचीत करना और संस्थान की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली और जोखिम प्रबंधन प्रणाली की मजबूती का आंकलन करना; (ii) लेखा परीक्षा द्वारा प्रस्तुत लेखा परीक्षा रिपोर्ट की समीक्षा करना और स्वामित्व नियंत्रण सुनिश्चित करना; (iii) संस्थान द्वारा पालन किए जाने वाले दिशी-निर्देशों के रूप में बोर्ड आफ गवर्नर्स को अपने विचारों और सिफारिशों को प्रदान करना
2.	परियोजना प्रबंध समिति	(i) निदेशक, भारतीय प्रबंधन संस्थान, सिरमौर – सभापति (ii) बोर्ड आफ गवर्नर्स से चार अन्य सदस्य (सभापति, बोर्ड आफ गवर्नर्स द्वारा नामित) (iii) सभापति, बोर्ड आफ गवर्नर्स समिति के सम्मेलनों का स्थाई आमंत्रित होगा।	नए परिसरों के विकास के संबंध में मार्गदर्शनों की समीक्षा करना और सुझाव देना; विद्यमान अवसरचना के लिए मार्गदर्शनों की समीक्षा करना और सुझाव देना
3.	वित्त और निवेश समिति	(i) सभापति, बोर्ड आफ गवर्नर्स – सभापति (ii) बोर्ड आफ गवर्नर्स से चार अन्य सदस्य (सभापति, बोर्ड आफ गवर्नर्स द्वारा नामित) (iii) निदेशक, भारतीय प्रबंधन संस्थान, सिरमौर पदेन सदस्य होंगे	(i) वित्त और निवेश पर सभी नीतिगत मामलों की परीक्षा करना और बोर्ड आफ गवर्नर्स को सिफारिश करना; (ii) प्रत्येक वित्त वर्ष में संस्थान के बजट की समीक्षा करना और अनुमोदित करना; लेखापरीक्षकों के संप्रेक्षणों की समीक्षा करना ; (iii) कोई अन्य नीतिगत मामले जिनमें संस्थान के कृत्यों में वित्तीय विवक्षा शामिल हो।
4.	वचनबंध और संसूचना समिति	(i) निदेशक, भारतीय प्रबंधन संस्थान, सिरमौर – सभापति (ii) बोर्ड आफ गवर्नर्स के तीन अन्य सदस्य (सभापति बोर्ड आफ गवर्नर्स द्वारा नामित)	(i) संस्थान के ब्रांड निर्माण के संबंध में बोर्ड आफ गवर्नर्स को सलाह देना और सिफारिशें प्रदान करना ; (ii) संस्थान के सभी पणधारियों को रखने के लिए सिफारिशें प्रदान करना ; (iii) निदेशक द्वारा उपयुक्त समझा जाने वाला कोई भी मामला जिसमें समाधान और सलाह के लिए समिति के सदस्यों की जानकारी या सुझावों की आवश्यकता होती है ;(iv) निदेशक आवश्यकता के आधार पर आवश्यकता पड़ने पर बैठकें आयोजित कर सकते हैं
5.	निवेश समिति	(i) शासी बोर्ड के तीन सदस्य जिसके अंतर्गत निदेशक, आई आई एम, सिरमौर भी हैं, जो समिति के उपाध्यक्ष होंगे। शासी बोर्ड के दो अन्य सदस्यों में से एक समिति का अध्यक्ष होगा। (ii) दो बाहरी स्वतंत्र सदस्य जो वित्त और लेखा के क्षेत्र में ख्याति प्राप्त विशेषज्ञ हैं। (iii) वित्त के क्षेत्र में एक ज्येष्ठ संकाय (iv) सचिव के रूप में कार्य करने के लिए	(i) बैंक जमाओं और अन्य वित्तीय लिखतों से सहबद्ध जोखिमों और प्राप्ति को ध्यान में रखते हुए संस्थान की निधियों के परिनियोजन पर मार्गदर्शी सिद्धांतों का सैट पुनर्विलोकन करना और आवधिक रूप से शासी बोर्ड को सिफारिश करना। (ii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि मार्गदर्शी सिद्धांतों का पालन किया जा रहा है, संस्थान द्वारा निधियों के वास्तविक परिनियोजन को



	वित्त अधिकारी या उसका प्रतिनिधि – सदस्य सचिव (v) शासी बोर्ड का अध्यक्ष सभी बैठकों में स्थायी आमंत्रिती होगा	मोनिटर करना । (iii) संस्थान की अतिरिक्त निधियों के कोष के रूप में उपयोग और निवेश के लिए नीतिगत मार्गदर्शी सिद्धांत विरचित करना ।
--	--	---

## उपाबंध ग

संस्थान के स्तर की समितियां			
क्र.सं.	समिति	संरचना	कर्तव्य और कृत्य
1.	भवन और संकर्म समिति	(i) निदेशक-अध्यक्ष (ii) एक बोर्ड सदस्य-सदस्य (iii) एक ज्येष्ठ सिविल इंजीनियर जिसके पास केन्द्रीय वित्त पोषित तकनीकी संस्थान सरकारी संगठन आदि में कार्य करने का अनुभव हो । भू-संपदा या अवसंरचना नियोजन में पर्याप्त अनुभव वाला एक वृत्तिक (केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, हिमाचल प्रदेश राज्य लोक निर्माण विभाग या संनिर्माण के कारबार में किसी अन्य सरकारी संगठन के व्यक्ति को प्राथमिकता) संस्थान का कोई एक संकायाध्यक्ष या अध्यक्ष एक पूर्णकालिक संकाय प्रतिनिधि – सदस्य मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या प्रशासनिक अधिकारी या ज्येष्ठ संस्थान इंजीनियर – सदस्य	शिक्षा मंत्रालय द्वारा विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के अनुसार (i) यह शासी बोर्ड से आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात बड़े महत्वपूर्ण संनिर्माण संकर्मों के लिए शासी बोर्ड के निदेश के अधीन उत्तरदायी होगा, यह लघु कार्यों और रखरखाव तथा मरम्मत से संबंधित कार्यों के लिए इस प्रयोजन हेतु संस्थान द्वारा दिए गए अनुदान के भीतर आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की स्वीकृति देगा । (ii) भवनों और अन्य महत्वपूर्ण कार्यों, लघु कार्यों, मरम्मतों, रखरखाव और वैसे ही कार्यों की लागत का प्राक्कलन तैयार करना, यह तकनीकी संवीक्षा करने के लिए उत्तरदायी होगा जो इसके द्वारा आवश्यक समझी जाए । (iii) यह उपयुक्त ठेकेदारों को सूचीबद्ध करने तथा निविदाओं को स्वीकृत करने के लिए उत्तरदायी होगा तथा इसे विभागीय कार्यों हेतु निदेश देने की शक्ति होगी, जहां कहीं आवश्यक हो । (iv) इसे निविदा के अंतर्गत नहीं आने वाली दरों का निर्धारण करने तथा दावों को निपटाने और ठेकेदारों के साथ विवादों को निपटाने की शक्ति होगी । (v) भवनों के संनिर्माण तथा संस्थान के लिए भूमि के विकास के विषय में ऐसे अन्य कृत्य करना जो बोर्ड इसे समय समय पर न्यस्त करे । (vi) आकस्मिक मामलों में समिति का अध्यक्ष समिति की शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा। ऐसे मामले उसके द्वारा समिति और बोर्ड की अगली बैठक में समिति और बोर्ड को रिपोर्ट किए जाएंगे । (vii) भवन और संकर्म समिति वर्ष में कम से कम दो बार या जब कभी अपेक्षित हो, बैठक करेगी ।
2.	आंतरिक परिवाद समिति	महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (उच्चतर शिक्षा संस्थानों में महिला कर्मचारियों तथा छात्राओं के लैंगिक उत्पीड़न निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) विनियम, 2015 में यथा उल्लिखित	लैंगिक उत्पीड़न के संबंध में परिवादों का निपटारा करना, लिंग के बारे में जागरुकता का सृजन करना, संस्थान में लिंग संबंधी जागरुकता का संवर्धन करने के लिए कृत्य और क्रियाकलाप आरंभ करना, इस संबंध में लागू मार्गदर्शी सिद्धांत और विधिक उपबंध, महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (उच्चतर शिक्षा संस्थानों में महिला कर्मचारियों तथा छात्राओं के लैंगिक उत्पीड़न निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) विनियम, 2015 में यथा उल्लिखित कोई अन्य कर्तव्य और उत्तरदायित्व
3.	संकाय पुनर्विलोकन समिति	(i) निदेशक, आई आई एम, सिरमौर या संकायाध्यक्ष, आई आई एम सिरमौर – (प्रभारी)	नियुक्त संकाय की परिवीक्षा अनापत्ति, वार्षिक संकाय निष्पादन का पुनर्विलोकन, संकाय को प्रोत्साहन का पुनर्विलोकन, आंतरिक प्रोन्नति पर विचार करना, समय

		(ii) एक शासी बोर्ड सदस्य (अध्यक्ष शासी बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाने वाला) – सदस्य (iii) पूर्ण आचार्य की रैंक के दो बाहरी क्षेत्र विशेषज्ञ (निदेशक आई आई एम, सिरमौर द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले) – सदस्य	समय पर संकाय से संबंधित कोई अन्य विषय।
4.	कर्मचारिवृंद विकास और पुनर्विलोकन समिति	(i) निदेशक, आई आई एम, सिरमौर या संकायाध्यक्ष, आई आई एम सिरमौर – (प्रभारी) (ख) दो ज्येष्ठ संकाय सदस्य (निदेशक, आई आई एम, सिरमौर द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले)	(i) समूह क, ख और ग कर्मचारिवृंद की परिवीक्षा पर संपुष्टि। (ii) वार्षिक निष्पादन पुनर्विलोकन, कर्मचारिवृंद को प्रोत्साहन की सिफारिश करना। (iii) आंतरिक प्रोन्नति मामलों का परीक्षण, संस्थान में समन्वयकारी कार्य वातावरण बनाना, समय समय पर कर्मचारिवृंद से संबंधित कोई अन्य विषय।
5.	प्रवेश समिति	(i) निदेशक द्वारा गठित की जाने वाली अध्यक्ष की प्रधानता वाली तीन से पांच सदस्य समिति- सदस्य। (ii) निदेशक सभी कार्यक्रमों के लिए एक प्रवेश समिति या विभिन्न कार्यक्रमों के लिए विभिन्न समितियों का विकल्प चुन सकेगा।	(i) (विभिन्न कार्यक्रमों के लिए) समय समय पर संस्थान की प्रवेश नीति बनाना और उसे अध्ययन करना। (ii) विभिन्न कार्यक्रमों के लिए प्रवेश प्रक्रिया का सहज संचालन सुनिश्चित करना। (iii) सामान्य प्रवेश प्रक्रिया के संबंध में अन्य भागीदार संस्थानों से समन्वय करना (यदि कोई हो)।
6.	कार्यक्रम और अनुसंधान	(i) निदेशक द्वारा गठित की जाने वाली पांच सदस्य समिति जिसमें से कम से कम एक किसी भी क्षेत्र की महिला संकाय सदस्य हो। (ii) समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्यक्रम और अनुसंधान के संकायाध्यक्ष या अध्यक्ष द्वारा कार्य करना।	(i) संस्थान में चल रहे अकादमिक कार्यक्रमों से संबंधित नीतियों का कार्यान्वयन और निष्पादन। (ii) अकादमिक अनुशासनहीनता को सुधारना, छात्र मूल्यांकन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत विकसित करना और छात्र मूल्यांकन का पुनर्विलोकन करना। (iii) नीति परिवर्तनों का प्रस्ताव करना (यदि कोई हो), छात्र परिणामों की विधीक्षा करना। (iv) छात्र छात्रवृत्ति और पुरस्कार का मूल्यांकन, कोई अन्य अकादमिक विषय जब कभी आवश्यकता हो।
7.	संयोजन और सहयोग	(i) निदेशक द्वारा गठित की जाने वाली संकाय और कर्मचारिवृंद की तीन से पांच सदस्य समिति। (ii) अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाने वाला एक संकाय सदस्य।	(i) भारत या विदेश में अन्य संस्थानों या विश्वविद्यालयों के साथ समझौता ज्ञापन के हस्ताक्षर की प्रक्रिया को आरंभ करना और अंतिम रूप देना। (ii) संस्थान के छात्रों के लिए अंतरराष्ट्रीय निमज्जन कार्यक्रम की प्रक्रिया को सुकर बनाना।
8.	कम्प्यूटर और आई टी सेवा समिति	(i) निदेशक द्वारा गठित की जाने वाली संकाय और कर्मचारिवृंद की तीन से पांच सदस्य समिति। (ii) अध्यक्ष, निदेशक द्वारा यथा नामनिर्दिष्ट आई टी और सिस्टम ऐरिया से संकाय होगा।	(i) संस्थान के लिए आई टी अवसरंचना योजना बनाना। (ii) संस्थान कैम्पस में आई टी अवसरंचना के सहज कार्यकरण के लिए आई टी टीम को मार्गदर्शन देना तथा आई टी उपस्कर का रखरखाव।
9.	पुस्तकालय सलाहकार समिति	(i) निदेशक द्वारा गठित की जाने वाली किसी संकाय सदस्य की अध्यक्ष के रूप	(i) यह सुनिश्चित करना कि पुस्तकालय सुविधाएं जैसे हार्ड कापी पुस्तकें, ई-बुक, डाटाबेस, अनुसंधान संबंधी उपकरण

		में प्रधानता वाली तीन से पांच सदस्य समिति । (ii) पुस्तकालय अध्यक्ष पदेन स्थायी सदस्य होगा ।	संस्थान के संबंधित पणधारियों को उपलब्ध हों, यह सुनिश्चित करना कि पुस्तकालय संबंधी नीतियां ( जैसे कि डाटाबेस, पुस्तकों, जर्नल आदि का उपापन) कार्यान्वित की जाएं । (ii) बढ़ते हुए पुस्तकालय संग्रह, नए डाटाबेस, सदस्यता के जुड़ने, विद्यमान डाटाबेस सदस्यता हटाने आदि के बारे में सिफारिश करना ।
10.	अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग ।	निदेशक द्वारा गठित की जाने वाली संकाय और कर्मचारिवृंद की तीन सदस्य समिति ।	(i) यह सुनिश्चित करना कि इन उल्लिखित प्रवर्गों से आने वाले संस्थान के सभी पणधारियों को उचित प्रतिनिधित्व प्राप्त हो तथा उनको अपने कार्य में कोई भेदभाव का सामना नहीं करना पड़े । (ii) इन प्रवर्गों के व्यक्तियों की शिकायतों (यदि कोई हों) को सुनना तथा उन्हें सुलझाने के लिए उचित कदम उठाना ।
11.	निशक्त व्यक्ति समिति ।	निदेशक द्वारा गठित की जाने वाली संकाय सदस्य द्वारा अध्यक्ष के रूप में प्रधानता वाली (संकाय और कर्मचारिवृंद) तीन सदस्य समिति ।	(i) संस्थान के कैंपस में लोक निर्माण विभाग संबंधी अवसंरचना के उपापन तथा कार्यान्वयन के लिए प्रशासन के साथ समन्वय करना । (ii) इन प्रवर्गों के व्यक्तियों की शिकायतों (यदि कोई हों) को सुनना तथा उन्हें सुलझाने के लिए उचित कदम उठाना ।
12.	शिकायत निवारण समिति ।	(i) निदेशक -अध्यक्ष (ii) संकायाध्यक्ष- संकाय सदस्य (iii) संकायाध्यक्ष या अध्यक्ष कार्यक्रम (iv) संकायाध्यक्ष या अध्यक्ष प्रशासन बाहरी विशेषज्ञ -सदस्य (v) अकादमिक परिषद (निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट) जब कभी अपेक्षित हो । मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या उसका प्रतिनिधि या प्रमुख, कार्मिक विभाग-सचिव	कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत की गई शिकायतों को सुलझाना और परीक्षण तथा पुनःस्थापन ।

## INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT SIRMAUR

### NOTIFICATION

New Delhi, the 3rd December, 2021

**F.No. 8-9/2021-TS.V(ii).**—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017) the Board of Governors of Indian Institute of Management Sirmaur, 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 Sirmaur Regulations, 2021.  
(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. **Definitions.**-(1) In these regulations, unless the context otherwise requires-  
(a) “Act” means the Indian Institute of Management Act 2017 (33 of 2017);  
(b) “Chief Administrative Officer” means the Chief Administrative Officer of the Institute;  
(c) “Government” means the Central Government;

(d) "Institute" means the Indian Institute of Management Sirmaur incorporated under Schedule annexed to this Act at Sl. No. 15;

(e) "Programme" means Degree, Diploma and Certificate granting academic Programmes by the Institute;

(f) "Rules" means the Indian Institute of Management Rules, 2018;

(g) "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, but defined in the Act or the Rules, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or Rules.

## Chapter – II

### Board of Governors

**3. Board of Governors Nomination Committee.** –(1) The Board shall constitute the Board of Governors nomination Committee two months prior to the arising of vacancy under clauses (d) and (g) of sub-section (2) of section 10 of the Act.

(2) The said Committee shall undertake search and identify for membership, under eminent persons who have distinguished themselves and having rich experience in the field of education, industry, commerce, social service or public administration;

(3) The said Committee shall undertake search and identify for membership, under alumni category.

(4) The said Committee may recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy.

(5) The Chairperson of the Board shall chair the meetings of the said Committee.

(6) In absence of Chairperson, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.

(7) All decisions and orders of the said Committee shall be approved by the Chairperson of the Board.

(8) The procedures relating to meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall, *mutatis and mutandis*, apply to the meetings of this Committee.

(9) The minutes of the meetings of the said Committee or resolutions of the said Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting, ratification or consideration, as the case may be.

(10) The Board may nominate members from the list recommended by the said Committee, to fill the vacancy of an eminent person or alumni;

(11) The Board may also request the said Committee to rework the list in full or part for wider choice.

(12) Representation for the Scheduled Caste, Scheduled Tribe and women members of the Board would be ensured in accordance with the provision of the Act.

**4. Manner for Nomination of Faculty Members to Board.**-(1)**Eligibility:** (a) A full-time Faculty at the level of "Professor" or "Associate Professor" or "Assistant Professor" working at the Institute and having at least five years' experience in teaching or industry (out of which at least two years' experience of having served the Institute, shall be eligible for nomination as a Member on the Board.

Provided that, till such time that the full-time Faculty of the Institute becomes eligible, as aforesaid and till the Institute is of less than ten years of existence, the names of eligible Faculty from the Mentor Institute may be considered as per the Rules.

(b) The Director after considering the above parameters, shall draw a panel, along with justification thereof, consisting names of eligible faculty members, at least twice the number of vacancy.

(c) Further, the panel shall also include name (s) of woman faculty and faculty members belonging to the Scheduled castes (SC) or Scheduled Tribes (ST), if eligible.

(d) The panel along with justification so drawn by the Director shall be placed before the Chairperson, who shall nominate two faculty members on the Board.

(e) In case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process within one month from the date on which the vacancy arises.

(2) **Process of Nomination:** (a) Action for nomination of faculty member(s) to the Board shall be initiated by the Director normally three months prior to the position likely to become vacant.

- (b) In case of a position falling vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process within one month from the date of such vacancy.
- (c) The Director may consult the past or present Deans, Area or Activity Chairs of the Institute or other Indian Institutes of Management, for arriving at his or her recommendations.
- (d) The Chairperson may thereafter nominate such faculty members to the Board, as he deems fit, upon satisfying himself or herself of their suitability and credentials.
- (e) Faculty members on the Board may be nominated for a second consecutive term by following the usual procedure: Provided that the third term can be given only after a cooling off period of two years.

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

**5. Quorum and procedures to be followed in the conduct of meetings of Board.-** (1) The following procedure for holding meetings of the Board of Governors and the quorum shall be followed by the Institute:

(2) The Board shall ordinarily meet at least once in every three months.

(3) Where in the opinion of the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Director in consultation with the Chairperson, may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for his or her opinion:

Provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.

- (4) Fifty percent of the Board including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board.
- (5) The quorum shall not be considered unless the Director, or one of the two faculty nominees from Indian Institute of Management Sirmaur, is present for the meeting.
- (6) A member can join the Board meeting through video conferencing or other audio-visual means with the approval of Chairperson.
- (7) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson and, in his or her absence from any meeting, by a member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting.
- (8) All questions considered at the meetings of the Board shall be decided by consensus of the members present including the Chairperson. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority of the present members shall prevail.
- (9) The ruling of the Chairperson with regard to all questions of procedure shall be final. Members who are not in a position to attend a meeting of the Board shall seek permission for leave of absence in writing, prior to the meeting.
- (10) Each member of the Board including the Chairperson shall have one vote and if there is an equality of votes on any question to be determined by the Board, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.
- (11) 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. The written notice shall state the place, the date and the time of the meeting.
- (12) Meetings of the Board shall be held within the premises of the Institute, unless a different venue is identified by an advance notice of reasonable cause by the Chairperson.
- (13) Agenda and all relevant documents forming part of the Agenda shall be circulated by the Secretary of the Board to the members well in advance before the meeting unless such meeting is held at short notice in compliance with these Regulations.
- (14) The Chairperson shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Board, to attend meetings of the Board:

Provided that such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.

(15) Any Resolution, except such as may need to be placed before the meeting of the Board, may be adopted by circulation among all its members. Any Resolution so circulated shall be as effective and binding as if such resolution had been passed at a meeting of the Board: Provided that in every such case a majority of the members of the Board shall have recorded their approval of the resolution in circulation. However, such Resolution shall be placed as information in the next meeting of the Board.

(16) The Minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary of the Board and circulated through email to all members of the Board.

(17) The observations and comments if any, shall be reverted back within seven days of circulation.

(18) The Minutes shall be placed for confirmation by circulation or at the next meeting of the Board.

**6. Manner of Authentication of orders and decision of Board and maintenance of records thereof.**-(1) The decisions of the Board shall be communicated to the respective Departments, Offices or Units of the Institute

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

(3) The records of Board Meeting shall be housed and maintained in the Director's Secretariat (Board Room) under the supervision of Secretary of the Board.

**7. Allowances for Board members for attending meetings of the Board.**-(1) The members of the Board shall be paid a sitting fee of Rs. 10,000/- (Rupees Ten Thousand Only) for attending each meeting of the Board. The sitting fee may be revised by the Board as and when necessary but no more than once in two years.

(2) If a single member attends two or more meetings of the Board on the same day, the member shall be entitled for an honorarium of maximum up to Rs. 15,000 (Rupees fifteen Thousand Only). Further, the members nominated officially by Centre and State Governments shall be paid/ reimbursed as per the Centre / State Government rules.

(3) Chairperson of the Board, the Director and the faculty nominees to the Board shall not be entitled to the honorarium.

### CHAPTER –III

#### Teaching and Non-Teaching Staff

**8. Tenure, Remuneration and Terms and conditions of employees in service before the commencement of Act.**-(1) Every person employed by the Institute immediately before the commencement of the Act shall hold his 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, provident fund and other matters as he would have held had the Act not been enacted. The coming into force of Act, however, shall not confer any new rights and privileges for such employees.

Provided that if the statutory status of the Institute or the rules, regulations and ordinances enacted consequent to the Act is not acceptable to such employee, the employee may notify the same to Chief Administrative Officer (CAO) or the Director in writing. Provision of clause (d) of section 5 of the Act shall be applied to such cases.

**9. Number, emoluments, duties and conditions of services of academic, administrative, technical and other staff.**-(1) They shall apply to regular staff of the Institute appointed against permanent positions -

(2) The Institute shall work out Teaching and Non-teaching positions requirements.

(3) The Teaching positions requirement shall be normally determined by the students-faculty ratio as per Government norms.

(4) Accordingly, the Institute shall sanction or approve faculty for each programme and in different Areas of specialisation or departments.

(5) The Director, with the inputs from of the Dean (Faculty), Dean (Programmes) and Chairpersons of Areas and Centres of the Institute, shall periodically review the requirement of the size of faculty area-wise.

(6) The Director shall recommend to the Board a long-term plan regarding size of the faculty of the Institute.

(7) Based on the approval of the Board on the size of faculty, the Director shall be empowered to appoint members of faculty as per pay scales and terms of employment confirming to those of Government employees.

(8) The administrative, technical and other staff requirement shall normally be determined by the students-staff ratio as per Government norms.

(9) Accordingly, the Institute shall work out the staff post and requirements.

(10) The Institute shall submit the proposal for teaching and non-teaching staff requirements to the Board for approval.

(11) The Board shall approve the creation of posts of teaching and non-teaching staff under clause (j) of sub-section (2) of section 11 of the Act.

(12) Based on the approval of the Board with respect to the number of faculty, administrative, technical and other staff, the Director shall appoint teaching and non-teaching staff as per the level of pay matrix in Seventh Central Pay Commission.

(13) The level of pay matrix under the Government norms shall be applicable to the Institute on adoption by the Board

of Governors from time to time.

(14) Any additional incentive to faculty may be examined by the 'Faculty Review Committee (FRC)'. Any policy for faculty incentive related matters shall be presented to the Board for approval on recommendations of the Academic Council and the Finance and Investment Committee (F and IC) of the Board.

(15) Any additional incentive to staff shall be examined by the 'Staff Development and Review Committee' (SDRC) at the Institute.

(16) Any policy for staff incentives shall be presented to the Board for approval as per the recommendations of the SDRC and Finance and Investment Committee.

(17) The Government Central Civil Services Rules, 1965, and the Institute's rules as approved by the Board subsequently from time to time, shall be applicable to all employees (teaching and non-teaching) of the Institute.

(18) Faculty shall be governed by Faculty Work Norms of the Institute as approved by the Board 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) They shall apply to regular staff of the Institute appointed against permanent positions.

(2) The Qualifications, classification, terms of office of the faculty positions (Assistant Professor, Associate Professor and Professor) shall be in accordance with the Government guidelines and the norms approved by the Board from time to time.

(3) The regular appointments to the faculty positions shall be done based on open advertisement and also whenever a suitable applicant applies for the faculty position to the Institute for consideration of his or her candidature.

(4) All appointments to the positions of faculty shall be based on the recommendations of the selection committee; the constitution of the selection committee shall be approved by the Board of Governors.

(5) The Director shall be the appointing authority for all the positions as per the Act.

(6) The Director, with the inputs from the Dean(s), Chief Administrative Officer or other relevant areas concerned, shall periodically review the requirement of the administrative, technical and all other staff other than the members of faculty.

(7) The Director shall recommend to the Board the staffing plan in the form of a detailed proposal which shall, *inter alia*, specify the number of posts to be created in each cadre; Provided that cadre, pay scales, allowances and terms of employment shall be as determined by the Central Government and submit the same to the Board for approval.

(8) The Director may fill in the posts approved by the Board on the basis of requirement.

(9) The Institute shall devise the parameters of qualifications, eligibility, desirability and job responsibility, in reference to Government guidelines and requirements of the Institute.

(10) The applications for positions shall be invited through advertisements in newspapers and announcements on the Institute's website to ensure that the Institute provides equitable opportunity to all.

(11) The process of appointment of all the positions shall be in accordance with Government guidelines and existing practices, in the Indian Institutes of Management from time to time.

(12) All appointments shall be made through open advertisement.

(13) The Director is empowered to form a committee for the purpose of recruitment against approved posts.

(14) The Director shall make appointments on the recommendations of the selection committee (for Group 'A' posts) or written test in order of merit (for Group 'B' and 'C posts) as applicable.

(15) The Director shall be the appointing authority for all the positions as per the Act.

**11. Constitution of pension, insurance and provident funds for the benefits of the academic, administrative, technical and other staff .-**The academic, administrative, technical and other staff shall be governed in accordance with the prevailing Government rules regarding pension, insurance and provident funds, and as amended from time to time.

## Chapter – IV

### Admissions and Students

**12. Regulations for the admissions of candidates to the various courses of study.** -(1) **Admission to Degree-granting Programmes:** (a) The Academic Council of the Institute shall enact resolution(s) or ordinance(s) for

admission to all degree-granting Programmes as per the power conferred in it under clause (a) of sub-section (2) of section 36 of the Act.

(b) The admission to all degree-granting programmes shall be consistent with clause (b) of section 7 and with sub-section (1) and sub-section (3) of section 8 of the Act.

(c) The Academic Council shall monitor and modify the admission requirements of such programmes as and when required.

(d) Admission to all the academic programmes would be done through a selection process based on the prescribed minimum educational qualifications, experience, scores in the entrance examinations such as Common Admission Test or Graduate Management Aptitude Test or Xaviers' Aptitude Test or Graduate Aptitude Test in Engineering or Post Graduate Programme-Working Executives Entrance Exam or Graduate Record Exam or Junior Research Fellow or Senior Research Fellow and performance in the Writing Ability Test or Personal Interview or any other criteria, as decided by the Academic Council from time to time for each programme.

**(2) Admission to Diploma-granting Programmes:**

(a) The Academic Council of the Institute shall enact resolution(s) or ordinance(s) for admission to all diploma-granting programmes based on power conferred in it under clause (a) of sub-section (2) of section 36 of the Act.

(b) The admission to all diploma-granting programmes shall be in consistent with clause (b) of section 7 and with sub-section (1) of section 8 of the Act.

(c) The Academic Council shall monitor and modify the admission requirements of such programmes as and when required.

**(3) Admission to Programmes other than Degree or Diploma:**

(a) Other programmes are referred as the short duration certificate programmes such as Management Development Program etc.

(b) Such programmes proposals may be initiated by the faculty member of any Area and the same shall be approved by the Director on the recommendation of Dean or Area Chair or Management Development Program Chair.

**13. Regulations for conferment Honorary Degrees.-(1)Criteria for the Award of Honorary Degrees:** (a) The Honorary Degree may be conferred on a distinguished person who has made outstanding contributions consistently over a considerable period of time in the field of Science, Technology, Management, Literature, Arts or Indian Ethos etc.

(b) Doctorate Degree may be awarded as the Honorary Degree.

(c) Conferment of Honorary Degree shall be done very selectively on rare occasions to individuals with extraordinary contributions to the society or community in various areas of expertise.

(d) There shall be no more than one conferment at one time.

(e) The Honorary Doctorate Degree shall be conferred in the Annual Convocation of the Institute.

(f) The following categories of persons are not eligible for honorary doctorate of the Institute:

(i) Active members of Board and staff; and

(ii) Donors, in cases where the impression might be created that the honorary award is aimed at securing further financial reward for the Institute.

**(2) Process for Nomination and Selection:** (a) Chairperson of the Board of Governors may invite nominations from the Board of Governors in this regard.

(b) Board of Governors Indian Institute of Management Sirmaur if so desire and feel necessary may decide in this regard.

**14. Fees for various courses of study and examinations in the Institute.-(1) Programme Fee of the Degree and Diploma granting Programmes:** (a) The programme fee for each programme shall be examined at the administrative level seeking inferences from the cost incurred to run the programme.

(b) The proposal for the revision of fee structure shall be taken to the Finance and Investment Committee (F and IC) of the Board.



(c) The Board shall decide the amount of programme fee to be charged from each batch of various degree or diploma granting programmes offered by the Institute based on the recommendations of Finance and Investment Committee (F and IC) of the Board. The fees details shall be made available on the Website of the Institute.

(d) The Programme fee once notified for a batch shall not be revised for that batch and the students of a batch shall pay the same Annual Programme fee during the duration of the Programme.

(2) **Fees for all other Programmes:**

(a) The Director, in consultation with programme committee and other administrative functionaries, is empowered to fix the programme fee for all other programmes.

(b) Board shall be informed about the fees collected and Revenue generated in these programmes on half yearly basis.

(c) The Programme fee once notified for a batch shall not be revised for that batch and the students of a batch shall pay the same Annual Programme fee during the duration of the Programme

**15. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.-(1) Power to Award of Scholarships, Medals and Prizes:**(a) Students enrolled under the Ph.D. Programme of the Institute shall be eligible to receive stipend either from the Institute or from other government bodies (as applicable).

(b) Students enrolled in Master of Business Administration and Master of Business Administration (Tourism and Hospitality Management) programmes or any other Degree granting programmes shall be eligible for receiving Scholarships, Medals and Prizes as approved by the Board from time to time on the recommendations of the Academic Council.

(c) The Academic Council shall have power to take decision on the number of scholarships, medals, prizes, amount of stipend and the criteria to be fulfilled by the students or scholars for the award of the mentioned items.

(2) **Power to modify :**(a)The Academic Council shall have the power to revise the number of scholarships, medals, prizes, the amount of stipend and the criteria to be fulfilled by the students for the award of the mentioned items .

(b) All decisions taken on scholarships, medals, prizes and fellowships shall be recommended by the Academic Council to the Board of Governors for consideration and approval.

**16. Conditions of residence of students of the Institute and levying of fees for residence in the halls and hostels and other charges.-(1) Hostel fees shall be part of the programme fee as approved by the Board of Governors.**

(2) Hostels and students facilities shall be maintained and serviced by the Institute.

(3) Hostel rooms shall be furnished with necessary furniture and fixtures etc..

(4) Conditions of residences of the students shall be notified by the Students Affairs Office, headed by the Chair Students Affair, who shall also regulate the allocation of residences.

(5) Every resident in the hostels shall conform to the rules laid down in the respective programme manual.

## Chapter – V

### Director

**17. Delegation of powers and functions of the Board to the Director.-(1)In pursuance of the provisions of the Act, the following administrative and financial powers are delegated to Director, Indian Institute of Management Sirmaur, which shall be exercised subject to -**

(a) financial prudence and observance of Indian Institute of Management Sirmaur norms and the instructions issued by the Government on the relevant subject as amended from time to time and any other relevant provisions of the General Financial Rules, 2017 in the matter of procurement of goods and services;

(b) Availability of funds under the relevant functional heads of Receipt Account.

(c) Delegation of Powers to the Director shall be as per details enclosed at **Annexure-A.**

(d) General Financial Rules 2017 of the Government shall be followed while exercising financial powers.

**18. Performance objectives for variable pay of Director.-(1) As required under Act and its Rules, a memorandum of understanding (MOU) shall be signed annually by the Institute with the Ministry of Education.**

- (2) The MOU shall spell out in clear terms the annual performance parameters of the Institute. Such parameters may include the operational, academic, financial and such other factors as may be decided by the Ministry of Education (MoE) from time to time.
- (3) The basis for the variable pay to the Director shall comprise of performance objectives in two parts:
- (i) as contained in the MOU signed annually with the MoE and
- (ii) factors as may be additionally identified by the Board of Governors of the Institute.
- (4) Such additional factors may change from time to time as the priorities and objectives of the Institute evolve.
- (5) A broad range of qualitative aspects like excellence in academic standards, innovation in teaching and learning, Organisation development of the Institute and its senior team, Stakeholder management and the development of the permanent campus of the Institute may be considered by the Board of Governors.
- (6) Performance against the MOU shall carry a weightage of seventy percent and the other additional qualitative factors shall carry a weightage of thirty per cent.
- (7) The performance objectives in both the categories shall be approved annually by the Board.
- (8) On conclusion of the financial year, the Board shall review the performance of the Institute and may, if it considers appropriate, recommend a variable pay to the Director based on the agreed parameters.

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

The delegation of powers to the Director are with regard to different activities and functions. The powers and duties of the Director for smooth functioning shall include the following:

(1) **Academic:**

- (a) To advise the Board on academic matters based on the global developments and recommendations of Academic Council for creation of new programmes, new centres and collaboration with other institutions which are consistent with the vision of the Institute.
- (b) To implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full or part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board.
- (c) To enter into Student Exchange Programme Agreements with Indian and Foreign Universities.
- To enter into corporate partnerships with Indian or Foreign companies for executive education, wherein Indian Institute of Management Sirmaur agrees to conduct series of training programmes spread over a considerable period of time for a corporate client or a group of clients.
- (d) To enter into academic collaborative arrangements with foreign universities and academic institutions.
- (e) To accept endowments for establishing Faculty Chairs from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and supra national organisations.
- (f) To sanction money for research projects or case study, to revise such amounts from time to time.
- (g) To accept externally funded research projects or assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty.
- (h) To accord sanction to outsource any part of the Institute's work to outside professionals or agencies.
- (i) To appoint project-tied temporary research staff. Such staff may be remunerated either on a lump sum basis, monthly basis, on reaching milestones, or other ways.
- (j) To sanction honorarium or income to faculty with respect to externally funded projects provided the time devoted for research or consultancy for which payment is being made is counted towards overall ceiling per year and as per Institutional Work norms and the honoraria or income is specifically provided for in the research or consulting budget.
- (k) To undertake publication of Indian Institute of Management Sirmaur journals, periodicals and other publications in the furtherance of research and academic activities.
- (l) To apply for and obtain patents, copyrights, trademarks and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party.
- (m) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.

**(2) Executive:**

- (a) To approve the target participation and financial budget including the fees to be charged in respect of the open, customized and partnership programmes and international programmes.
- (b) To approve cancellation of certificate or Management Development Programme (short-term) programme and write off of expenditure booked against the programme.
- (c) To refund the participants' fees for non-participation on a case to case basis.
- (d) To approve schedule of charges for boarding and lodging in the management development centres, and classrooms and sanction expenditure for housekeeping and purchases within the approved budget estimates.
- (e) To fix the overall budget for expenditure to be incurred in respect of open programmes in a financial year towards advertisements, printing of brochures and pamphlets etc.
- (f) To fix the honorarium of guest faculty from time to time.
- (g) To engage the service of outside agencies or experts for specific needs of the executive programmes.

**(3) Administrative:**

The Director as the Executive Head of the organisation is vested with full powers to uphold general discipline and ensure proper conduct of the employees of the Institute. He shall be the appointing authority and the disciplinary authority in respect of all employees. The Administrative powers are given hereunder:

**(A) Faculty:-**

- (a) To appoint Full-time, Part-time, Adjunct, Visiting, Professor of Management Practice, at appropriate level, and fix his or her remuneration and other terms.
- (b) To accord following kinds of leave under the Government rules governing the same:
  - (i) Leave Without Pay;
  - (ii) Sabbatical leave;
  - (iii) Extra Ordinary Leave up to two years to take up employment in another organisation, subject to norms laid down by Government in this regard; and

(c) To depute faculty to another organisation for advanced research.

- (d) To permit deputation of faculty to serve in another organisation in India or abroad including under schemes sponsored by the Government.
- (e) Approval to attend seminars or workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as approved by the Board from time to time, or that sanctioned by the sponsoring organisation in full or in part as per their terms and conditions applicable.
- (f) To reimburse expenses on development of course material for education and training, sanction book allowances, etc., from income earned out of Executive Education Programmes or Indian Institute of Management Sirmour Endowment Fund.
- (g) To approve expenditure on Faculty Development like fee for membership of professional bodies, as per approved norms and guidelines under Faculty Development Allowance, Cumulative Professional Development Allowance. Such amounts may be revised from time to time.
- (h) To impose penalties, major or minor on all members of faculty.

**(B) Administrative Staff:**

- (a) To make appointments and to effect promotions to all sanctioned non-faculty posts in accordance with the Government Recruitment and Promotion guidelines and the norms as shall be approved by the Board from time to time.
- (b) To make appointments for a specific period to meet the needs of specialised expertise from time to time.
- (c) To accept resignation from service and permit voluntary retirement.
- (d) To accept request for condonation of notice period.
- (e) To order premature retirement as per the rules framed by the Government from time to time.
- (f) To terminate temporary appointment by giving the required notice or by payment of salary in lieu of the notice period to the extent considered necessary.

- (g) To impose penalties, major or minor on all administrative staff.
- (h) To approve deputation of an employee to another Government or non-Government organization for a period not exceeding two years at a time.
- (i) To sanction retirement benefits to the retiring employees in accordance with the Government rules governing the same.
- (j) To sanction periodical increase in dearness allowance and other allowances and ad hoc bonus as extended to the employees of autonomous bodies by the Ministry of Education.
- (k) To sanction interest-bearing or non-interest bearing advances to the employees as per the policy and as and when approved by the Board subsequently.
- (l) To sanction travelling allowance in accordance with the rules framed by the Government.
- (m) To sanction Leave Travel Concession or Allowance in accordance with the rules framed by the Government. To modify if necessary such rules from time to time with the approval of the Board.
- (n) To sanction reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents in accordance with the scheme approved by the Board of Governors.
- (o) To sanction, under special circumstances, reimbursement of medical expenses to employees and their dependents that may not be as per the above scheme, the same shall be reported to the Board in the next meeting.
- (p) To sanction other entitlements to employees such as tuition fees, conveyance charges, etc. To modify or introduce new entitlements from time to time.
- (q) To sanction leave to employees in accordance with Government norms.
- (r) To sanction performance linked incentives for employees, or to sanction special awards Instituted for long and meritorious service.

**(4) Financial:**

- (a) To act as custodian of property and assets and to take such action as is considered necessary to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of Indian Institute of Management Sirmaur.
- (b) To represent and defend on behalf of the Institute in law suits or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of the Institute.
- (c) To claim exemption under relevant provisions of the Income Tax Act, 1961(43 of 1961).
- (d) To register for Goods and Services Tax (GST) in respect of the services rendered by the Indian Institute of Management Sirmaur faculty under the head "Management Consultancy, Event Management and Convention Service" under the Central Board of Indirect Taxes.
- (e) To register under any other law that may become applicable to the Indian Institute of Management Sirmaur from time to time.
- (f) To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers, consultants or any other professionals and fix their remuneration.
- (g) To write off cash losses up to rupees one lakh in each case after making a suitable enquiry, if no official could be held responsible.
- (h) The Director as Chairperson of Building and Works Committee of the Institute may approve any expenditure towards maintenance of the buildings, infrastructure and facilities and upgradation or modification which does not change the structure of the buildings.
- (i) To approve award of contracts as required for establishments and maintenance on campus.
- (j) To review the performance of contractors on a periodic basis and terminate the contract or contracts if found unsuitable.
- (k) To incur any revenue expenditure as provided in the annual budget or against any provision.
- (l) To sanction revenue expenditure other than that provided in the budget.
- (m) Incur expenditure of non-recurring nature for functional needs including expenditure on seminars, workshops, special events.

- (n) To extend financial aid to deserving students by appropriate schemes of fees waiver, scholarships, prizes, awards, and other incentives to students.
- (o) To extend prizes, awards and other financial incentives to deserving employees both teaching and non-teaching by appropriate schemes.
- (p) To incur expenditure on entertainment and hospitality on visiting dignitaries and other visitors to the Institute.
- (q) To sanction institution of law suits or prosecution and to incur necessary expenditure.
- (r) Write off of assets and stocks losses after making a suitable enquiry, if the same cannot be made good.
- (s) To write off obsolete, unserviceable and redundant assets and consumables.
- (t) To write off assets and consumables if they have served their rated period of life and are no longer useful and to remove the same from the asset register.
- (u) To write off assets and consumables if they have been lost due to theft, fire, or any other natural disaster.
- (v) To approve disposal of assets and consumables under auction or tender or by a buyback arrangement.
- (w) To sign cheques along with Chief Administrative Officer, Dean or Chair Administration, Financial Adviser and Chief Accounts Officer or any other authorised official as joint signatory.
- (x) To authorize any officer to open demat accounts and entrust custodial services and sign on applications and discharge documents.
- (y) To authorise any officer to open letters of credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities such as Reserve Bank of India, income tax department, customs and central excise department, passport authority and other official agencies.
- (z) To approve short-term investments of the Institute, i.e., for a period of less than one year:

**Provided that General Financial Rules 2017 of the Government shall be followed while exercising financial powers.**

**(5)General:**

- (a) To create committees and appoint chairpersons for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term and long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute.
- (b) To take such measures as are necessary in exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute.
- (c) To be the spokesperson of the Institute and to delegate this responsibility to any functionary of the Institute.
- (d) To Institute a suitable grievance handling mechanism within the Institute to handle grievances arising out of decisions, orders, and actions of any administrative functionary or a committee.
- (e) To act as the grievance redressal authority in case of any grievance wherein the Director is not a party or the cause of grievance.
- (f) In cases of grievance where the Director is a party to the decision causing grievance or is the cause of grievance, the Director shall refer such cases to the Board. (This shall be read in line with relevant Government norms (Department of Personnel and Training or Chief Vigilance Commission) for handling complaints or grievances including anonymous or pseudonymous).
- (g) To allot or cancel allotment of quarters and to exercise full powers under the Quarters Allotment and to fix charges for electricity, water, and other services as per the policy as and when approved by the Board subsequently.
- (h) To ensure that sections 8, 9, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 32 and 33 of the Act are complied with and to bring to the notice of the Board any instance of non-compliance at the first opportunity.

## Chapter VI

### Establishment and Maintenance of Buildings

#### 20. Regulations for establishment and maintenance of buildings.-(1) Establishment of Buildings:

(a) All matters pertaining to permanent campus development utilising the Government grants shall be examined by the Building and Works Committee (BWC) and presented to the Board through Project Monitoring Committee (PMC) of the Board for approval.

(b) The Building and Works Committee shall periodically review the requirement of the Institute and recommend to the Board for approval of any major modification, substantial renovation or addition of new buildings to the Institute through Project Monitoring Committee and recommended by the Board.

(c) The BWC may appoint a Consultant or team of experts to ensure that the campus of the Institute improves the quality of life of its residents and is befitting an institution of national importance.

(d) The BWC shall take into account the financial implications of any plan(s) to modify, renovate and add building on the Institute's financial resources and its financial sustainability.

(e) Establishment of buildings on the campus and all major renovation and substantial maintenance of existing buildings other than routine maintenance shall be approved by the Board on the recommendation of the BWC chaired by the Director.

(f) The Board may empower the BWC to take decisions on its behalf with regard to major renovation, substantial maintenance, and establishment of buildings on the campus.

(g) The Director as Chairperson of BWC of the Institute may approve any expenditure towards maintenance of the buildings, infrastructure and facilities and upgradation or modification which does not change the structure of the buildings.

#### (2) Condition of Buildings, Hostels and Other Spaces: (a) The Director may initiate review of the condition of any units and building spaces or units, sports complexes etc. of the Institute based on inputs received from users or administrative functionaries. External or internal experts appointed by the Director may carry out such a review from structural, compliance or functional perspective.

(b) The Director of the Institute may decide to take any matter to the BWC for new establishment of buildings, upgradation or modification.

(c) Any Department of the Institute may submit proposals for addition-alteration works to the Estate and Works Department for Technical clearance. After examining the proposal technically and financially, Estate and Works Department shall put up the proposal to the Director for approval.

(d) The Director can take the decision on the proposal or may refer to the BWC as deemed appropriate.

#### (3) House Allotment Committee:

(a) Five members' Committee representing faculty and staff shall be constituted by the Director. At all times the House Allotment Committee shall be headed by the senior faculty member.

(b) The House Allotment Committee shall take decisions on allotment of residences in the Campus based on the eligibility and availability of such accommodation on seniority basis.

## Chapter VII

### Financial accountability

#### 21. Financial accountability of the issues.-(1) Institute shall ensure that the financial guidelines of Government and the provisions of the Act and Rules notified by the Government are followed.

(2) The Institute is accountable to the various donors and grantee Institutions for the proper utilisation and reporting against the fund sanctioned by them for specific purposes.

(3) The Institute is accountable to the Comptroller and Auditor General (CAG) of India for the conduct of the operations as per the norms of Government.

(4) The Government unified norms of accounting and disclosure shall be applicable to the Institute as applicable to such a Centrally Funded Technical Institution (CFTI) in the country from time to time.

(5) The Institute's financial accountability also extends to the various statutory authorities for which it is bound by the law of the country from time to time as applicable to this type of Institute.

(6) The Institute is accountable to the Board for the effective implementation of strategic decisions with respect to financial and operative activities based on the directions received.

**22. Manner of depositing or investing moneys credited to the Fund of Institute.-** (1) All monies credited to the accounts of the Institute shall be deposited in such banks or invested as per the investment policy of the Institute, approved by the Board from time to time.

(2) The Institute shall take short term and long term investment decisions as per the relevant investment policy approved by the Board of Governors.

(3) The Finance and Investment Committee (F and IC) of the Board, from time to time, shall recommend to the Board of Governors about the guidelines to be followed by the Institute for investment. While framing and recommending the guidelines, Finance and Investment Committee (F and IC) shall keep the principles laid out in these regulations in mind.

(4) The Investment Committee of the Board shall guide and monitor the implementation of guidelines related to investments at the Institute.

(5) The Institute shall comply with the guidelines for the investment of the Institute fund approved by the Board and in line with the provisions of the Act and Rules notified by the Government in the matter are followed.

(6) The Institute shall credit contribution or surplus to such funds as approved by the Finance and Investment Committee from time to time.

(7) The Institute shall maintain a corpus fund arising out of annual surplus accumulation and donations, earmarked fund representing endowment contributions, receipts from external agencies and designated funds created out of internal surplus or transfer from the corpus for a specific purpose.

**23. Manner of application of the Fund of the Institute.-** (1) The objective of the Institute shall be to remain financially self-sufficient in a sustainable manner.

(2) The Institute, being an academic Institute, may undertake revenue-generating activities as well as non-revenue generating activities. Some of the revenue-generating activities may be able to cover full costs and some may not.

(3) The objective of the Institute shall be to offer programmes and undertake activities such that revenue from these activities should be at least able to recover the overall expenditure incurred in a sustainable manner.

(4) The manner and quantum of the utilisation of the funds shall be governed by the decisions taken at the Board and Finance and Investment Committee (F and IC) meeting in the interest of the overall growth of the Institute. These include corpus, earmarked, and designated fund of the Institute.

(5) The Annual Budget of the Institute shall cover the teaching, research, academic and other administrative expenses which shall be reviewed by the Finance and Investment Committee (F and IC). (6) The Board of Governors shall approve the annual budget on the recommendation of the Finance and Investment Committee (F and IC).

(7) The manner and application of surplus funds shall be regulated by the institutional policy from time to time as approved by the Board, on the recommendation of the Investment Committee and F and IC.

(8) The Board shall approve and adopt the Annual accounts for a particular Financial Year on the recommendation of Finance and Investment (F and IC) Committee.

### Chapter VIII

#### Independent Agency to review performance

**24. Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of**

**experts for review of performance of the Institute.-**(1) The Board shall once in three years evaluate and review the performance of the Institute including its faculty through an independent agency or group of experts.

(2) The Chairperson of the Board shall constitute a three member committee which shall be assigned the task of identifying independent agency or group of experts. This Committee of the Board shall set qualifications and experience parameters in the matter of selecting the group of experts.

(3) The independent agency or group of experts shall consist of three persons chosen from amongst eminent administrators, industrialists, educationist, scientists, technocrats and management specialist etc.

(4) The independent agency or group of experts should have the experience of evaluating such Institutes of higher learning in India and abroad.

(5) On recommendations of the Committee, the Board of Governors shall select and appoint the agency or the group of experts with defined mandate for performance evaluation of the Institute.

## Chapter – IX

### Academic Council

#### 25. Power and Functions of the Academic Council.-

**(1) Composition of Academic Council:** The Academic Council is the highest decision-making body related to academic matters of the Institute, constituted under section 14 of the Act, consisting of the following members:-

- (a) Director of the Institute as the 'Chairperson' of the Academic Council;
- (b) All Full time Professors;
- (c) All Deans;
- (d) All Programme Chairpersons;
- (e) All Area Chairpersons;
- (f) Chairperson, Executive Education and Consulting;
- (g) Chairperson, International Relations;
- (h) Chairperson, Ranking and International Accreditation;
- (i) All Centre Heads;
- (j) All Heads or Coordinators of Faculties or Schools
- (j) Up to five full-time faculty members who do not belong to the above category shall be appointed by the Director for a tenure of two years;
- (k) Director may invite other faculty members and activity heads as and when required.

**(2) Powers and Functions of the Academic Council:** (a) The Academic council of the Institute shall exercise power and functions in accordance with the sub-section(1) and sub-section (2) of section 15 of the Act.

- (b) To recommend to the Board of Governors regarding the addition of new Courses, Programmes and removal of existing Courses or Programmes.
- (c) To recommend to the Board of Governors regarding the establishment of Extension or Satellite Centres within and outside the Country.
- (d) To recommend to the Board of Governors regarding the establishment of new Teaching and Research Centres or the closure of existing Centres, if necessary.
- (e) To specify the guidelines regarding the academic calendar, conduct of examinations, the grading policy, and other academic requirements to be fulfilled by the students or scholars for the successful completion of the Degrees. The Academic Council shall also have the powers to revise these guidelines in accordance with academic requirements from time to time.
- (f) To recommend to the Board of Governors the list of students for the grant of Degrees under the various Programmes of the Institute.
- (g) To recommend to the Board of Governors about the number of scholarships, medals and prizes to be awarded to the students in various Master's level programmes along with the criteria required to be fulfilled for such award.
- (h) To recommend to the Board of Governors about the financial assistance to be provided to the doctoral scholars enrolled in the Ph.D. Programme of the Institute.
- (i) To suggest the guidelines for the establishment of academic and research collaborations in the form of MoU between the Institute and other reputed Universities and Institutions in India and abroad.
- (j) To review the activities or performance of Courses, Programmes, Centres and Academic Areas of the Institute at least once a year and to recommend improvements wherever necessary.



- (k) To review the progress of research and publications at the Institute and provide suggestions regarding improvements, quality, modification of incentives and rewards related to publications, research grants, etc.
- (l) To review the curriculum for various Programmes of the Institute and suggest modifications, if any in content, context, pedagogy etc. from time to time.
- (m) To review the admissions policy of the Institute and suggest changes, if any in the policy or the admissions process from time to time.
- (n) The Academic Council may constitute committees and sub-committees to discharge all the functions listed above and mentioned in sub-section (1) of Section 15 under the Act. Any Committee constituted by the Academic Council shall report and submit recommendations to the Academic Council.
- (o) Exercise such other powers and perform such other functions as may be conferred upon it by the Board of Governors from time to time.
- (p) Agenda of the meeting shall be circulated well in advance.
- (q) At least fifty percent of the members of the Committee shall form the quorum.
- (r) The meetings of the Academic Council shall be chaired over by the Director (being its Chairperson as mentioned in the Indian Institute of Management Act). In the absence of the Director, the acting Director or senior most Professor or Dean (as nominated by the Director) shall chair the meetings.
- (s) The Chairperson may call an emergency meeting of the Academic Council at a short notice to discuss urgent or special matters. The Academic Council shall meet as often as necessary.
- (t) The Director shall nominate an official to act as the Secretary to the Academic Council.
- (u) The Minutes of the proceedings of the Academic Council shall be drawn and signed by the Secretary to the Council and after approval by the Chairperson, shall be circulated to all the members.
- (v) The approved Minutes shall be placed for confirmation at the next meeting of the Academic Council.
- (w) Any opinion or observation submitted by a member on the Minutes shall be part of the agenda of the next meeting.

**26. Manner of formation of department of teaching.-(1) Continuity of Areas, Schools and Centres:** Each of the existing areas, centres and schools of the Institute shall be deemed to have been continuing to exist and operate unless they are renamed, merged or reabsorbed. Any such change shall be prospective and shall happen following due process. Currently, the Areas of teaching are as follows:

- (a) Marketing;
- (b) Finance and Accounting;
- (c) Business Communications;
- (d) Economics and Business Environment;
- (e) Decision Science;
- (f) Organisational Behaviour and Human Resource Management;
- (g) Information Technology and Systems;
- (h) Operations and Supply Chain Management;
- (i) Strategic Management;
- (j) Tourism Management;
- (k) Environmental Management;
- (l) Public Policy.

**(2) Formation or Modification in Areas, Schools and Centres:**

- (a) Based on the need of the Institute, the Dean (Academics) or Director of the Institute shall initiate the process of creation or merger or elimination of the existing or proposed Area, Centre or School at the Institute. The Director shall constitute a task force consisting of at least three faculty members, who have prima-facie no interest in the proposal.
- (b) The task force shall present its recommendations to the Director.

(c) Director shall have the power to reject or recommend the proposal to Academic Council for further consideration and approval.

(d) On the recommendation of the Academic Council, Board of Governors shall approve the formation of new or modification (including removal) of existing Areas or Schools or Centres of the Institute.

(e) Inter-disciplinary perspectives may also be considered while creating new Schools, Departments or Centres.

**(3) Membership and function of an Area, School and Centre:**

(a) The academic programmes the Institute shall be conducted through a School or a number of clearly defined groups called Areas, which are similar to departments of teaching.

(b) The Areas shall consist of faculty members with broadly similar disciplinary backgrounds, teaching and research interests.

(c) Each Area shall be headed by a faculty as the Area Chairperson, who shall coordinate meetings among its members to provide inputs to the Deans and Director of the Institute on recruitment, specific requirements of the Area (for effective teaching, research and any other institutionally desirable activity), and allocation of Area specific resources such as Teaching Assistants etc..

(d) The Director shall appoint the Area Chair in consultation with the relevant quarters. The Area Chair shall be appointed based on inter-se seniority within the Area on rotational basis. Any Area Chair may be provided another term by the Director:

Provided that any Area Chair shall not be appointed for more than two consecutive terms.

(e) Any impairment in the functioning on the part of any Area or Centre or School shall be brought to the notice of the Deans or Director of the Institute, who may intervene in the matters normally expected to be resolved within an Area or School or Centre.

## Chapter – X

### Other committees and Authorities

**27. Constitution and duties and functions of other committees and Authorities.** –(1) There shall be two types of committees –

(i) Board level;

(ii) Institute level.

(2) Chairpersons and Members of Board level committees shall be nominated by the Chairperson Board of Governors.

(3) Chairpersons and Members of the Institute level committees shall be nominated by the Director, Indian Institute of Management Sirmaur.

(4) The details of the Committee's composition, duties and functions are mentioned in the **Annexure-B**.

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

**(1) Committees of the Board:**

(a) The meetings of the Committee shall be chaired by the Chairperson of the Committee.

(b) A notice for every meeting shall be circulated at least 10 days prior to the meeting.

(c) Agenda of the meeting shall be circulated well in advance.

(d) At least fifty percent of the members of the Committee shall form the quorum.

(e) The recommendations of the Committee shall be submitted with the Chairperson of the Board for consideration.

**(2) Committees of the Institution:**

(a) The committees constituted in the Institute shall be chaired by the Chairperson of the Committee.

(b) A notice for every meeting shall normally be circulated at least seven days prior to the meeting.

(c) Agenda of the meeting shall be circulated well in advance, and the items may also be taken up on table.

(d) At least fifty percent of the members of the Committee shall form the quorum.

(e) Meetings at the institutional level Committees may be convened by the Chairperson even at a short notice if the situation so requires.

(f) The recommendations shall be submitted to the Director for approval.

(g) The details of Institutional level Committees are mentioned in the **Annexure-C**.

**Note:** The constitution of Committees above may be revised from time to time as per institutional requirements. The number and the nature of committees may be amended from time to time as per institutional requirements.

Professor NEELU ROHMETRA, Director, IIM Sirmaur

[ADVT.-III/4/Exty./504/2021-22]

**Annexure-A**

**Powers delegated to the Director, Indian Institute of Management Sirmaur**

S. No.	Area or Item of Delegation	Power of the Director, Indian Institute of Management Sirmaur	Remarks
1.	Appointments of faculty and staff	For all posts of Faculty, Research, Category 'A' and Band other positions. The Director is the appointing authority (Information on appointment total faculty position and all categories 'A' positions shall be placed before the Board).	<p>(a) For all faculty positions, the appointments shall be made on the approved recommendations of a duly constituted selection committee. The selection committee shall consist of the following member ,namely:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Director - In Chair</li> <li>(ii) Board of Governors Member - one</li> <li>(iii) Subject or Area Experts – two to three</li> <li>(iv) Scheduled Tribe or Scheduled Tribes Rep. – one</li> </ul> <p>(b) Appointment to all senior 'A' category non-teaching posts in the level 10 and above (as per 7<sup>th</sup> CPC) including Chief Administration Officer and Financial Adviser Cum Chief Accounts Officer shall be made on recommendations of a duly constituted Selection Committee, and through open advertisement and after proper screening. The selection committee shall consist of the following members, namely:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Director – Chairperson</li> <li>(ii) Board of Governors Member – one</li> <li>(iii) Relevant Administrative Expert (Senior in the position than the post advertised) or Professor – one to two</li> <li>(iv) Scheduled Caste or Scheduled Tribes Representative – one</li> </ul> <p><b>Note:</b> Director shall identify the Board member and the Experts for the selection committee.</p> <p>(c) Appointment to Group A category non-teaching posts below Level 10 (as per 7<sup>th</sup> CPC) shall be made normally through promotions as per the promotion policy as and when approved by the Board from time to time. Wherever needed, to recruit through direct mode, by following the prescribed Government norms and the rules approved by the Board from time to time.</p>
2.	Appointment of Consultant, Advisor or Officer on Special Duty in specialised Areas	Contract appointment upto three years; may be extended upto another period of two years with the approval of Board.	-

3.	Completion of Probation, annual performance, incentives, etc. for all faculty and non-teaching and all other related matters involved therein.	<p>(I) Full power to declare satisfactory completion, extension or termination of probation in respect of all such posts for which he is the appointing authority, after following the prescribed procedure.</p> <p>(II) Full powers to provide decisions in annual performance review, research and such allied incentives, etc. following defined procedure as per norms approved by Board from time to time.</p> <p>(III) The 'Faculty Review Committee' (FRC) shall examine and review the performance of faculty on annual basis.</p> <p>(IV) The 'Staff Development Review Committee' (SDRC) shall examine and review the performance of non-teaching employees on annual basis.</p>	<p>(I) Government rules on the subject are to be followed and the institutional faculty work norms from time to time.</p> <p>(II) The 'Faculty Review Committee' shall consist of the following to screen, clear each case for completion, extension or termination of probation:</p> <p>(III) Director, Indian Institute of Management Sirmaur or Dean Indian Institute of Management Sirmaur - (In Chair)</p> <p>(IV) One Board of Governors Member (to be nominated by Chairperson, Board of Governors)</p> <p>(V) Two external Area Experts (of the rank of Full Professor) (to be nominated by the Director)</p> <p>(VI) For the Non-teaching positions, the 'Staff Development Review Committee (SDRC)' shall consist of the following to clear each case for completion, extension or termination of the probation:          Director, Indian Institute of Management Sirmaur or Dean, Indian Institute of Management Sirmaur          Two senior faculty members (to be nominated by the Director, Indian Institute of Management Sirmaur)</p>
4.	To make promotions	Full powers to make promotions as recommended by a Committee set up by the Director as per the Government norms or the rules approved by the Board from time to time.	<p>(A) Committee for promotion (upto Level 10 in Pay Matrix) shall consist of the following members, namely:-</p> <p>(i) Dean or Sr. faculty member – Chairperson</p> <p>(ii) Chief Administrative Officer or Financial Adviser -cum-Chief Accounts Officer</p> <p>(iii) Senior Officer of the Institute (above the level of post for promotion)</p> <p>(iv) Scheduled Caste or Scheduled Tribes representative</p> <p>(B) The promotions in Level 11 in Pay Matrix and above shall be through Committee as below:</p> <p>(i) Director - In Chair</p> <p>(ii) Relevant Administrative Expert (Senior in the position than the post advertised) or Professor – one to two</p> <p>(iii) Scheduled Caste or Scheduled Tribes Representative – 01</p> <p>Government rules and procedures for making promotions to be followed till promotion policy as and when approved by the Board.</p>
5.	Acceptance of Resignation	Full Powers	Information on resignations accepted with reasons therefore pertaining to all faculty positions and 'A' category posts shall be placed before the Board.

6.	Appointment of staff paid from contingencies	To engage persons to be paid from available funds, on daily minimum wage rates basis as per the Government norms from time to time.	
7.	Fixation of Pay	(I) Full powers to fix initial pay on the recommendations of the competent selection committee at a stage higher than the minimum of the scale. (II) Full power to fix the pay on promotions as per Government norms and the rules as and when approved by the Board from time to time.	
8.	Leave or Transfer	(I) Full power to sanction leave as per the leave rules of the Institute except special disability leave, leave extending beyond superannuation and the study leave with pay. (II) Full powers to assign the functions and duties to be performed at the Institute to the employees and to transfer them between and different posts existing within the category.	
9.	Grant of Charge allowance, overtime allowance, Honorarium <i>ex-gratia</i> payments etc.to employees	Full powers as per Government norms or the rules approved by the Board from time to time.	
10.	Sanction of Advances, mode of travel, Travelling Allowance, joining time Travelling Allowance, Dearness Allowance, Interim relief, Conveyance allowance, House rent allowance, Medical allowance or reimbursement. City Compensatory Allowance and all other such allowances and	Full powers as per Government norms or the rules approved by the Board.	

	payments.		
11.	Disciplinary powers	Full powers in respect of 'A', 'B' and 'C' category employees and all faculty positions on the basis of disciplinary proceedings.	The Government rules on the subject, such as Central Civil Services (conduct) rules, Central Civil Services (CCS Rules 1965, Conduct, Classification and Appeal Rules and subsequent amendments made therein, from time to time and the Departmental Enquiry (Enforcement of Attendance of witness and Production of Documents) and any other procedures and rules as and when approved by the Board from time to time shall be followed.
12.	Payments to employee	Full powers to draw and disburse all bills relating to pay, Travelling Allowance and all other establishment and contingent bills, advances to staff etc..	
13.	Legal Expenses	Full powers	
14.	Air travel or Rail travel	Full powers to approve travel of employees by air or a higher class in the exigencies of Institute's work in case of personnel not eligible for such travel.	
15.	Training or Deputation to seminars in India and abroad.	(I) Full powers to depute faculty and employee for training in India for a period not exceeding six months.  (II) To consider and approve proposals on projects like United Nations Development Programme, International Labour Organization and United States Agency for International Development Colombo Plan and other such agencies, subject to Government's instructions in the matter from time to time. All such cases shall be reported to the Board.  (III) To depute faculty up to a maximum period of three months to attend seminars, conferences, teaching assignments, training courses, visiting professorship abroad as per the terms and conditions that may be laid down by the Board or Government. All such cases shall however be reported to the Board.	

**1.1 Delegation of Powers corresponding to the Purchase.**

The purchases shall be subject to the requisite budgetary provision unless otherwise specified and would include the procurement of printing and stationery, office equipment, consumables and construction materials include fuel, cartridges, project stores, steel, cement, sand, bricks, computer software and licenses, inputs for horticulture, liveries, office contingency and service contract for security, cleaning and maintenance, advertising, catering, postage or courier, horticultural and other manpower supply and any other relevant head of expenditure not mentioned herein and may occur subsequently onwards.

**1.2 Delegation of Powers to the Director:**

S. No.	Mode of purchases or hiring of services	Delegation of Powers to be vested with Director
<b>Regular procurement of non-proprietary articles or capital items</b>		
1.2.1	Open or Limited Tenders	Full powers, based on the recommendations of the concerned technical Committee, such as Computer Advisory Committee (CAC), Library Committee, Central Purchase Committee (CPC) and Project Stores Purchase Committee (PSPC).
1.2.2	Single Tender basis	Upto Rs. five lac
1.2.3	Purchase through hand quotations without going through CPC	Upto Rs. two lac
1.2.4	Proprietary Articles, Specialized items, Research and Funded Project Equipment's and specialized services	Full powers, based on the recommendations of the concerned Technical Committee, such as Computer Advisory Committee (CAC), Library Committee, Central Purchase Committee (CPC) and Project Stores Purchase Committee (PSPC).
1.2.5	Up-gradation, Modification and Addition to sophisticated equipment's already available in the Institute	Full Powers
1.2.6	Purchases through Spot Purchase Committee (SPC) for items, which have to be surveyed from the market in person, where the specification is heterogeneous.	Full powers through the SPC with one representative each from Purchase and Stores Department, User Department and Finance.
1.2.7	Emergency Purchases (Reasons for emergency should be recorded in writing)	Full powers
1.2.8	All Statutory payments relating to purchases including payment for electricity, insurance etc.	Full powers
<b>1.3</b>	<b>Rate Contracts through Government eMarket, Directorate General of Supplies and Disposals of Government of H.P. or Kendriya Bhandar</b>	
1.3.1	For consumables stock items such as Printing and Stationery, sanitary, Electrical, Horticultural inputs, liveries, fuel, hiring vehicle, advertising etc.	Full powers, based on the recommendations of the concerned Technical Committee, such as Computer Advisory Committee (CAC), Library Committee, Central Purchase Committee (CPC) and Project Stores Purchase Committee (PSPC).
1.3.2	For all kinds of service contracts through tenders for security, cleaning and maintenance, horticulture, catering, courier and other manpower supply.	Full powers, based on the recommendations of the concerned Technical Committee, such as CAC or Lib. Committee or CPC and PSPC or any special purpose Committee constituted by the Director.
<b>1.4</b>	<b>Library Books and Journals</b>	
1.4.1	Books, CDs, microfilms or other electronic form (For reference)	Full powers, based on the recommendations of the Library Committee.
1.4.2	Books or any other material including CD etc. (for Course Material)	Full powers, based on the recommendations of the Library Committee.

1.4.3	Journals including license fee for Website, reference and CD etc. (a) Indian (b) Foreign	Full powers  Full powers
1.4.4	Items where no specific budgetary provision exists	Rupees One Lakh

E &amp; O.E

**Annexure-B**

<b>Board Level Committees</b>			
<b>S. No.</b>	<b>Committee</b>	<b>Composition</b>	<b>Duties and Functions</b>
1.	Audit Committee.	(i) One member from the Board of Governors (nominated by Chairperson, Board of Governors) - Chairperson  (ii) Two other members from the Board of Governors (nominated by Chairperson, Board of Governors) - Members  (iii) Director, Indian Institute of Management Sirmaur - Permanent Invitee	(i) To interact with the internal and external auditors of the Institute and to assess the robustness of internal control systems and risk management system of the Institute;  (ii) To review the audit reports submitted by the Auditors and ensure proprietary controls;  (iii) To provide to the Board of Governors its observations and recommendations in the form of guidelines to be followed by the Institute.
2.	Project Management Committee.	(i) Director, Indian Institute of Management Sirmaur - Chairperson  (ii) Four other members from the Board of Governors (nominated by the Chairperson, Board of Governors)  (iii) Chairperson, Board of Governors shall be the permanent invitee to the meetings of the Committee.	To review and suggest guidelines in connection to new campus development; To review and suggest guidelines for existing infrastructure.
3.	Finance and Investment Committee.	(i) Chairperson, Board of Governors - Chairperson  (ii) Four to five other Members of the Board of Governors (nominated by Chairperson Board of Governors)  (iii) Director, Indian Institute of Management Sirmaur shall be the ex-officio member	(i) To examine all policy matters on finance and investment and provide recommendations to Board of Governors;  (ii) To review and approve the Institute's budget each Financial year; To review the observations of Auditors;  (iii) Any other policy matters involving financial implications in the functioning of the Institute.
4.	Engagement and Communication Committee.	(i) Director, Indian Institute of Management Sirmaur - Chairperson	(i) To advise and provide recommendations to Board of Governors regarding brand building of the Institute;



		(ii) Three other Members of the Board of Governors (nominated by Chairperson Board of Governors)	(ii) Provide recommendations to engage all stakeholders of the Institute; (iii) Any matter deemed appropriate by Director requiring inputs or suggestions of the Committee members for resolution and advice; (iv) Director may convene meetings as and when required depending upon the need.
5.	Investment Committee.	(i) Three members of Board of Governors including Director, IIM Sirmaur who shall be the Co-Chairperson of the Committee. One of the other two Board of Governors members shall be the Chairperson to the Committee. (ii) Two external independent members who are renowned experts in the field of Finance and Accounting. (iii) One senior faculty in Finance Area (iv) Finance Officer or his representative to act as Secretary-Member Secretary (v) Chairperson Board of Governors shall be the permanent invitee to all meetings.	(i) To review and periodically recommend to the Board of Governors a set of guidelines on deployment of Institute's funds keeping in mind the risks and return associated with bank deposits and other financial instruments; (ii) (ii)To monitor the actual deployment of funds by the Institute in order to ensure that the guidelines are complied with; (iii) To devise the policy guidelines for the utilisation and investment of surplus funds of the Institute as corpus.

**Annexure-C**

<b>Institute Level Committees</b>			
<b>S. No.</b>	<b>Committee</b>	<b>Composition</b>	<b>Duties and Functions</b>
1.	Building and Works Committee.	(i) Director - Chairperson (ii) One Board member-Member (iii) One senior Civil Engineer having experience of worked in a centrally funded technical Institution Government organisation etc. One professional with significant experience in real estate or infrastructure	<u>As per Detailed Project Report by Ministry of Education.</u> (i) It shall be responsible under the direction of the Board of Governors for major capital construction works after securing from the Board of Governors the necessary administrative approval and expenditure sanction; It shall give the necessary administrative approval and expenditure sanction for minor works and works pertaining to maintenance and repairs, within the grant placed at the disposal of the Institute for the purpose; (ii) To prepare estimates of cost of buildings and other capital works, minor works, repairs, maintenance and the like; It shall

		<p>planning (preferably from Central Public Works Department, Public Works Department of the State of Himachal Pradesh or any other government organization in the business of construction.)</p> <p>One of the Deans or Chairs of the Institute-Member</p> <p>One full-time faculty representative-Member</p> <p>Chief Administrative Officer or Administrative Officer or Senior Institute Engineer-member</p>	<p>be responsible for making technical scrutiny as may be considered necessary by it;</p> <p>(iii) It shall be responsible for enlistment of suitable contractors and acceptance of tenders and shall have the power to give directions for departmental works wherever necessary;</p> <p>(iv) It shall have the power to settle rates not covered by tender and settle claims and disputes with contractors;</p> <p>(v) To perform such other functions in the matter of construction of buildings and development of land for the Institute as the Board may entrust upon it from time to time;</p> <p>(vi) In emergent cases, the Chairperson of the Committee may exercise the powers of the Committee. Such cases shall be reported by him or her to the Committee and the Board at the next meeting of the Committee and of the Board.</p> <p>(vii) The Building and Works Committee shall meet at least twice a year, or as and when required.</p>
2.	Internal Complaints Committee.	<p>As mentioned in “The Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013” or “University Grants Commission (Prevention, Prohibition and Redressal of Sexual Harassment of Woman Employees and students in Higher Educational Institutions) Regulations 2015”.</p>	<p>To address complaints regarding sexual harassment; To create awareness about gender, initiate functions and activities to promote gender sensitization in the Institute; The Committee shall work in line with the instructions, guidelines and legal provisions applicable in this regard; Any other duties and responsibilities as mentioned in The Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013” or “University Grants Commission (Prevention, Prohibition and Redressal of Sexual Harassment of Woman Employees and students in Higher Educational Institutions) Regulations 2015”.</p>
3.	Faculty Review Committee.	<p>(i) Director, IIM Sirmaur or Dean, IIM Sirmaur – (In Chair)</p> <p>(ii) One Board of Governors member (to be nominated by Chairperson, Board of Governors)-member</p> <p>(iii) Two external area experts of the rank of full professor (to be nominated by the Director, IIM Sirmaur)-member</p>	<p>Probation clearance of appointed faculty, review of annual faculty performance, review of incentives to faculty, internal promotion considerations; Any other matter related to faculty from time to time.</p>
4.	Staff Development and Review Committee.	<p>(i) Director, IIM Sirmaur or Dean, IIM Sirmaur</p> <p>(b) Two senior faculty members (to be nominated</p>	<p>(i) Confirmation of Group ‘A’, ‘B’ and ‘C’ staff on probation;</p> <p>(ii) Annual Performance Review; Recommend</p>

		by the Director, IIM Sirmaur)	incentives to staff; (iii) Examination of internal promotion cases; Building harmonious work environment in the Institute; Any other matter related to staff from time to time.
5.	Admissions Committee.	(i) A three to five member committee headed by Chairperson to be constituted by the Director-Member (ii) Director may choose to have one Committee for admissions to all the Programmes or different committees for different Programmes.	(i) To chalk out and also update the admissions policy of the Institute (for different programmes) from time to time; (ii) To ensure the smooth conduct of admissions process for the different programmes; (iii) To coordinate with other participating Institutes regarding common admissions process (if any).
6.	Programmes and Research.	(i) A five member committee to be constituted by the Director with at least one women Faculty member of any Area (ii) Dean or Chairperson Programmes and Research to act as Committee Chairperson	(i) To implement and execute the policies related to the academic programmes running in the Institute; (ii) Handling academic indiscipline; Developing guidelines for student evaluation and review student evaluations; (iii) Propose policy changes (if any); Vetting of student results; (iv) Evaluate student scholarships and awards; Any other academic matter as and when the need arises.
7.	Linkages and Collaboration.	(i) A three to five member committee of faculty and staff to be constituted by the Director (ii) A Faculty member as nominated by the Director to act as Chairperson	(i) To initiate and finalise the process of signing of MoU with other Institutes or Universities in India or abroad; (ii) to facilitate the process of International Immersion Programme for the students of the Institute.
8.	Computer and IT Services Committee.	(i) A three to five member committee of faculty and staff to be constituted by the Director (ii) The Chairperson shall be a faculty from IT and Systems Area as nominated by the Director	(i) To chalk out the IT Infrastructure plan for the Institute; (ii) To guide the IT team for the smooth functioning of IT infrastructure on the Institute campus and the maintenance of IT equipment.
9.	Library Advisory Committee.	(i) A three to five member committee headed by a Faculty member as Chairperson to be constituted by the Director (ii) The Librarian shall be the ex-officio permanent member.	(i) To ensure that library facilities such as hard copy books, e-books, databases, research related tools are available to the concerned stakeholders of the Institute; To ensure that library related policies (such as procurement of databases, books, journals etc.) are implemented; (ii) To provide recommendations about increasing library collection, addition of new database subscriptions, removal of existing database subscriptions etc.
10.	Scheduled Caste or Scheduled Tribes or	A three member committee of Faculty and Staff headed	(i) To ensure that all stakeholders of the Institute belonging to these mentioned categories receive

	Other Backward Classes.	by a Faculty member as Chairperson to be constituted by the Director	proper representation and do not face any discrimination in their jobs; (ii) To listen to the grievances (if any) of people from these categories and take appropriate steps to resolve the same.
11.	Persons with Disability Committee. (PWD)	A three member committee (Faculty and Staff) headed by a Faculty member as Chairperson to be constituted by the Director	(i) To coordinate with Administration for the procurement and implementation of Public Works Department related infrastructure on the Institute campus; (ii) To listen to the grievances (if any) of people from these categories and take appropriate steps to resolve the same.
12.	Grievance Redressal Committee.	(i) Director – In Chair (ii) Dean Faculty Member (iii) Dean or Chair Programmes (iv) Dean or Chair Administration External Expert- Member (v) Academic Council (nominated by Director), whenever required. CAO or his representative or Head, Personnel Department - Secretary	To address and examine and restore the grievances submitted by the employees.