



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-25112021-231353  
CG-DL-E-25112021-231353

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 586]

नई दिल्ली, मंगलवार, नवम्बर 23, 2021/अग्रहायण 2, 1943

No. 586]

NEW DELHI, TUESDAY, NOVEMBER 23, 2021/AGRAHAYANA 2, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान, बोधगया

अधिसूचना

नई दिल्ली, 22 नवम्बर, 2021

सं. आईआईएमबोग/प्रशा./विनियम/2021-22/01.—भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय प्रबंध संस्थान बोधगया, शासी बोर्ड निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

अध्याय - 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—

(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रबंध संस्थान बोधगया, 2021 है।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं—

(1) इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

(क) “अधिनियम” से भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) अभिप्रेत है ;

(ख) “संकायाध्यक्ष (शै.का.)” से संस्थान का संकायाध्यक्ष (शैक्षिक कार्य) अभिप्रेत है ;

- (ग) “संकायाध्यक्ष (आ. और अनु.)” से संस्थान का संकायाध्यक्ष (आयोजना और अनुसंधान) अभिप्रेत है ;
- (घ) “वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी” से संस्थान का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (ङ) “मुख्य सतर्कता अधिकारी” से संस्थान का मुख्य सतर्कता अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (च) “वित्तीय और लेखापरीक्षा समिति” से शासी बोर्ड द्वारा गठित वित्तीय और लेखापरीक्षा समिति अभिप्रेत है ;
- (छ) “नियमों” से भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत हैं ;
- (ज) “बोर्ड का सचिव” से संस्थान के शासी बोर्ड का सचिव अभिप्रेत है ।

### अध्याय 2 शासी बोर्ड

#### 3. शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति —

- (1) बोर्ड विख्यात व्यक्ति और पूर्व छात्र श्रेणी के अधीन बोर्ड नियुक्ति के लिए नामों की सिफारिश करने के लिए शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति (बीओजी) का गठन करेगा ।
- (2) शासी बोर्ड कोई रिक्ति उदभूत होने से दो मास पूर्व शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति का गठन करेगा ।
- (3) समिति अधिनियम के अनुसार उपयुक्त सदस्यों, जिनको बोर्ड के लिए नामनिर्दिष्ट किया जाएगा, की खोज करेगी और प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड को न्यूनतम दो नामों की सिफारिश करेगी ।
- (4) शासी बोर्ड का अध्यक्ष समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा और उसकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य स्वयं में से बैठक की अध्यक्षता करने के लिए चयन कर सकेंगे ।
- (5) बैठक से संबंधित प्रक्रिया का, बोर्ड की बैठकों को लागू कार्यवृत्त को तैयार करना और उसकी पुष्टि के लिए नामनिर्देशन बैठकों की दशा में अनुसरण किया जाएगा, शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति की बैठक के लिए सूचना अवधि एक सप्ताह होगी ।
- (6) शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति के सभी आदेशों और विनिश्चयों का बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन किया जाएगा।
- (7) शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या उक्त समिति के संकल्पों को बोर्ड के समक्ष नोट करने के लिए अनुसमर्थन या विचारण के लिए रखा जाएगा ।
- (8) बोर्ड सिफारिश की गई सूची में से समुचित पद के लिए किसी सदस्य को नामनिर्दिष्ट करेगा। बोर्ड संपूर्ण सूची को भी अस्वीकार कर सकता है और समिति को नई सूची तैयार करने का अनुरोध कर सकता है ।

#### 4. बोर्ड में संकाय सदस्यों को नामनिर्देशित करने की रीति :—

##### (1) बोर्ड में संकाय को नामनिर्देशित करने के लिए पात्रता :-

- (क) अधिमानतः एक नामनिर्देशिनी सहायक आचार्य/सहयुक्त आचार्य के स्तर से और अन्य आचार्य के स्तर से होगा ; दो नामनिर्देशितियों में से कम से कम एक नामनिर्देशिनी अधिमानतः महिला होगी ।
- (ख) नामनिर्देशिनी को कम से कम 35 वर्ष की आयु का होना चाहिए ।
- (ग) नामनिर्देशिनी में शैक्षिक उत्कृष्टता, क्वालिटी अनुसंधान और संस्था निर्माण के प्रति उत्साह होना चाहिए ।
- (घ) नामनिर्देशिनी के पास कम से कम पांच वर्ष का कार्य अनुभव (संस्था में सम्मिलित होने से पूर्व अनुभव सहित) अनुभव होना चाहिए ।

(ङ) नामनिर्देशिनी के पास सकारात्मक अभिवृत्ति, परिपक्वता और नेतृत्व गुण होने चाहिए।

(च) नामनिर्देशिनी के पास रिक्ति की तारीख को कम से कम दो वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।

**(2) नामनिर्देशन की प्रक्रिया :-**

(क) बोर्ड द्वारा संकाय चयन समिति (एफएससी) का गठन किया जाएगा।

(ख) एफएससी की विरचना कोई रिक्ति उद्भूत होने से पूर्व शासी बोर्ड द्वारा दो मास पूर्व की जाएगी।

(ग) समिति अधिनियम के अनुसार समुचित सदस्यों की, जिन्हें बोर्ड में नामनिर्दिष्ट किया जा सकता है, की खोज का कार्य करेगी और प्रत्येक रिक्ति के लिए अध्यक्ष को कम से कम दो नामों की सिफारिश करेगी।

(घ) निदेशक समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। निदेशक अपनी सिफारिश करने के लिए संस्थान के पूर्व/विद्यमान संकायाध्यक्षों, क्षेत्र/कार्यकलाप अध्यक्षों से परामर्श करेगा।

(ङ) तत्पश्चात् अध्यक्ष बोर्ड में ऐसे संकाय सदस्यों को नामनिर्देशित करेगा, जो वह उनकी उपयुक्तता और साख के प्रति अपना समाधान करने पर उचित समझे।

(च) बोर्ड में संकाय सदस्यों को लगातार दूसरी अवधि के लिए प्रायिक प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए नामनिर्देशित किया जाएगा। तीसरी पदावधि को केवल दो वर्ष की उपशमन समयावधि के पश्चात् ही लिया जा सकता है।

(छ) इन विनियमों के अधीन नामनिर्देशन/सहयुक्त करने को शासित करने के सभी अन्य निबंधन और शर्तें अधिनियम और/या तदधीन बनाए गए नियमों के अधीन होंगी और किसी ऐसे विषय के संबंध में, जो इनके अधीन नहीं आती है, बोर्ड का विनिश्चय अभिभावी होगा।

**5. बोर्ड की बैठकों के संचालन के लिए गणपूर्ति और अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया :-**

(1) बोर्ड साधारणतया प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बैठक करेगा और बोर्ड की प्रत्येक साधारण बैठक के लिए 15 दिन से अन्यून की सूचना दी जाएगी ;

(क) परंतु अध्यक्ष एक तिहाई से अन्यून सदस्यों की अध्यक्षता पर असाधारण बैठक बुला सकेगा ;

(ख) परंतु यह और कि अध्यक्ष लघुकालिक सूचना पर किसी शीघ्र विशेष मुद्दे पर विचार करने के लिए बोर्ड की असाधारण बैठक बुला सकेगा।

(2) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और अध्यक्ष सहित बोर्ड के एक तिहाई सदस्य बोर्ड की किसी बैठक के लिए गणपूर्ति होंगे ;

(क) परंतु गणपूर्ति न होने की दशा में बैठक को चार सप्ताह के भीतर पुनःनिर्धारित किया जा सकेगा;

(ख) परंतु यह और कि अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बोर्ड उपस्थित सदस्यों में से किसी एक सदस्य का बैठक की अध्यक्षता करने के लिए चयन कर सकेगा।

(3) 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।

(4) बोर्ड का कोई भी सदस्य बोर्ड की बैठक में एंजेडा मद का प्रस्ताव कर सकता है, जिसे यदि अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाता है तो किसी एंजेडा बिन्दु के रूप में सम्मिलित किए जाने के लिए तीस दिन अग्रिम में सचिव को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

(5) टिप्पण सहित एंजेडा को बोर्ड के सचिव द्वारा सदस्यों को बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व परिचालित किया जाएगा।

- (6) एंजेडा में किसी मद को सम्मिलित किए जाने के लिए प्रस्तावों की सूचना बोर्ड के सचिव के पास बैठक से कम से कम तीस दिन पूर्व अनिवार्य रूप से पहुंच जानी चाहिए।
- (7) सदस्यों के बीच मत की भिन्नता की दशा में उपस्थित सदस्यों का मत अभिभावी होगा।
- (8) जहां अध्यक्ष या निदेशक के मत में कोई मुद्दा ऐसा आवश्यक है कि संस्थान के हित में तुरंत निर्णय करने की आवश्यकता है तो बोर्ड किसी संकल्प को सदस्यों के बीच परिचालित करके अंगीकार कर सकेगा और इस प्रकार परिचालित किसी संकल्प को ऐसे सदस्यों के बहुमत द्वारा अंगीकार कर लिया जाता है, जिन्होंने ऐसे संकल्प को अनुमोदित या अननुमोदित करने के लिए अपनी सहमति दी थी, ऐसे प्रभावी और आवद्धकर होगा मानो कि ऐसे संकल्प को बोर्ड की किसी बैठक में पारित किया गया था, परंतु ऐसे किसी मामले में बोर्ड के कम से कम एक तिहाई सदस्य संकल्प के अनुमोदन या अननुमोदन को अभिलिखित करेंगे। इसे अनुसमर्थन के लिए शासी बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा।
- (9) जहां अध्यक्ष या निदेशक के मत में ऐसी आकस्मिक स्थिति है कि संस्थान के हित में तुरंत विनिश्चय करना आवश्यक है तो अध्यक्ष निदेशक के साथ परामर्श से अपने मत के आधारों को अभिलिखित करते हुए ऐसा आदेश, जो आवश्यक हो, जारी कर सकेगा किंतु ऐसे आदेश को बोर्ड द्वारा अगली बैठक में अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

#### 6. बोर्ड के आदेशों और विनिश्चयों के अधिप्रमाणन की रीति और अभिलेखों का अनुरक्षण :-

- (1) बोर्ड की बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त को सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात् सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा तथा बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (2) बोर्ड के सभी आदेशों और विनिश्चयों को बोर्ड के सचिव के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।
- (3) सचिव, बोर्ड के कार्यवृत्त की अधिप्रमाणित एक प्रति बोर्ड के सचिव के कार्यालय में रखेगा और एक प्रति को अध्यक्ष के कार्यालय में और एक प्रति को निदेशक के कार्यालय में प्रस्तुत करेगा।
- (4) सचिव सुसंगत बोर्ड संकल्पों से अग्रिम कार्रवाई के लिए संस्थान के संबंधित कार्यालयों को संसूचित करेगा।

#### 7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों को भत्ता :-

- (1) बोर्ड के सदस्य बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिए भत्ते के रूप में केवल 10,000 रुपए के हकदार होंगे।
- (2) संस्थान, बोर्ड के सदस्यों और अन्य आमंत्रितों को बोर्ड की बैठकों और अन्य बैठकों के लिए यात्रा और वास के लिए सभी समुचित प्रबंध करेगा।

### अध्याय 3

#### शैक्षिक और गैर शैक्षिक कर्मचारिवृंद

#### 8. अधिनियम के प्रारंभ होने से पूर्व सेवा में कर्मचारियों की पदावधि, पारिश्रमिक और निबंधन और शर्तें :-

- (1) ऐसे प्रारंभ से तुरंत पूर्व संस्थान में नियोजित प्रत्येक व्यक्ति उसी पदावधि, उसी पारिश्रमिक और उन्हीं निबंधनों और शर्तों तथा पेंशन, छुट्टी, उपदान, भविष्य निधि और अन्य मामले, जो वह धारण करता यदि इस अधिनियम को अधिनियमित नहीं किया गया होता, समान अधिकारों और विशेषाधिकारों पर संस्थान में पद धारण करना या सेवा करना जारी रखेगा और ऐसा करना जारी रहेगा।

#### 9. शैक्षिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृंद पदों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवा शर्तें — ये विनियम स्थायी पद पर नियुक्त हुए कर्मचारियों पर लागू होंगे।

- (1) पदों की स्वीकृति : ऐसे पदों की संख्या, परिलब्धियों और कर्तव्यों को अवधारित करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाए जाते हैं ;

(क) सेवा के निबंधन और शर्तों का अनुसूची 'क' में उपबंध किया जाएगा।

(ख) विशिष्ट प्रयोजनों, जैसे प्राधिकरणों और निकायों की सदस्यता, आवास आदि के लिए कर्मचारियों की विविध श्रेणियों में आपस में ज्येष्ठता का अवधारण करने के लिए बोर्ड समय-समय पर संनियमों और दिशानिर्देशों का अनुमोदन कर सकेगा।

(ग) कर्मचारी अनुसूची 'ख' में यथा दिए गए आचार नियमों द्वारा शासित होंगे।

(घ) **शैक्षणिक पद :-**

शैक्षिक पदों को बोर्ड द्वारा पूर्णकालिक विद्यार्थियों की संख्या के 1:10 के समग्र अनुपात द्वारा स्वीकृति के माध्यम से मार्गदर्शित किया जाता है।

(ङ) **गैर-शैक्षणिक पद :-**

गैर-शैक्षिक पदों को बोर्ड द्वारा विभिन्न प्रशासनिक अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए पूर्णकालिक विद्यार्थियों की संख्या के 1:10 के समग्र अनुपात द्वारा स्वीकृति के माध्यम से मार्गदर्शित किया जाता है।

सभी नियमित शैक्षिक और गैर-शैक्षिक कर्मचारिवृंद समय-समय पर भारत सरकार द्वारा अधिसूचित केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियम, 1964 के उपबंधों द्वारा शासित होंगे।

**10. संस्थान के शैक्षिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृंद की अर्हताएं, वर्गीकरण, पद के निबंधन तथा नियुक्ति की विधि पदों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवा शर्तें — ये विनियम स्थायी पदों पर नियुक्त कर्मचारियों को लागू होंगे।**

(1) शैक्षिक और गैर-शैक्षिक पदों पर नियुक्ति के लिए अर्हताएं, वर्गीकरण, पद के निबंधन और नियुक्ति की विधि वह होगी, जिसे बोर्ड द्वारा नियमित अंतरालों पर अनुमोदित किया जाए। कर्तव्य कार्यशील आवश्यकताओं के अनुसार सौंपे जाएंगे, जिनके आवधिक संगठन चार्ट के माध्यम से ब्यौरे दिए जाएंगे और कार्य के विवरण को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा और बोर्ड द्वारा उसका विनिश्चय किया जाएगा।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/निःशक्त व्यक्ति/आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों के लिए आरक्षण नीति मार्गदर्शन केंद्रीय सरकार के दिशानिर्देशों के अधीन होगा।

(2) संस्थान के कर्मचारिवृंद के सदस्यों का वर्गीकरण।

आकस्मिक/व्यय बजट से संदत्त कर्मचारियों के मामलों के सिवाय संस्थान के लघु संविदा पर कर्मचारिवृंद का वर्गीकरण निम्नानुसार किया जाएगा :

(क) **शैक्षिक :-**

i. इस पद के अंतर्गत निदेशक, आचार्य, सहयुक्त आचार्य, सहायक आचार्य और ऐसे अन्य शैक्षिक पद, जिनका बोर्ड द्वारा विनिश्चय किया जाए ;

(ख) **गैर-शैक्षिक :-**

i. शैक्षिक के रूप में वर्गीकृत से भिन्न सभी पद इस श्रेणी के अंतर्गत आएंगे।

**11. शैक्षिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृंद के फायदे के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन—**

(1) स्वीकृत पदों पर नियुक्त कर्मचारी "राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली" (एनपीएस), सांस्थानिक चिकित्सा नीति और अन्य फायदे, जैसा कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाए, के अंतर्गत आएंगे।

### अध्याय 4

#### दाखिला और विद्यार्थी

#### 12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में अभ्यर्थियों के दाखिले के लिए विनियम :—

- (1) स्नातक, स्नातकोत्तर और डाक्टरेट कार्यक्रमों, स्नातकोत्तर डिप्लोमा/कार्यक्रम के लिए प्रवेश नीति, जिसके अंतर्गत अर्हता और प्रवेश मानदंड भी हैं, शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जाएगी। डिग्री/डिप्लोमा के भिन्न अन्य प्रमाणपत्र कार्यक्रमों के लिए मानदंड, शैक्षणिक परिषद द्वारा यथा अनुमोदित होंगे।

#### 13. मानद उपाधियां प्रदान करने का विनियमन :- शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर, बोर्ड का अध्यक्ष मानद उपाधियां प्रदान करने हेतु सशक्त होगा।

#### 14. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों और संस्थान में परीक्षाओं हेतु फीस :- बोर्ड, निदेशक की सिफारिशों पर विभिन्न पूर्णकालिक डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए ली जाने वाली फीस को मंजूरी देंगे। निदेशक अन्य डिप्लोमा या प्रमाणपत्र कार्यक्रमों के लिए ली जाने वाली फीस अवधारित करने हेतु प्राधिकृत हैं। बैच के लिए एक बार अधिसूचित की गई फीस उस बैच के लिए वही रहेंगे।

#### 15. अध्येतावृत्तियां, छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनीयां, पदक और पुरस्कार :-

- (1) बोर्ड द्वारा स्थापित नीति के अनुसार प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर अध्येतावृत्ति प्रदान की जाएगी।
- (2) छात्रों के लिए छात्रवृत्ति : छात्रों के लिए छात्रवृत्तियां बोर्ड द्वारा स्थापित नीति के अनुसार होंगी।
- (3) प्रदर्शनी, पदक, पुरस्कार.
- (क) शैक्षणिक परिषद, बोर्ड को ऐसी प्रदर्शनी, पदक और पुरस्कार की सिफारिश कर सकेगी जो यह वांछनीय समझे। इस संबंध में अध्यादेशों में किए गए उपबंधों के अनुसार पुरस्कार दिए जाएंगे।

#### 16. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हालों तथा छात्रावासों में निवास के लिए फीस और अन्य प्रभार उद्धरण करना :-

- (1) निदेशक की सिफारिशों पर, बोर्ड, छात्रावास के लिए एक अलग फीस या कार्यक्रम फीस में सम्मिलित की जाने वाली एकमुश्त रकम ले सकेगा।
- (2) निदेशक द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार छात्र के आवास संबंधी पहलुओं की देखरेख छात्र कार्य और छात्रावास कार्यालय द्वारा की जाएगी।
- (3) निदेशक, छात्रावास के कमरों के आबंटन, परिसर में रहने की शर्तों, अध्ययन जारी रखने, नुकसानी के लिए हर्जाना उद्धरण करने, नियमों, छात्रावास की नीतियों और विनियमों के उल्लंघन हेतु छात्रों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई आरंभ करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत तैयार करने, जिसके अंतर्गत छात्रावास से बेदखल आदि और उचित कार्यवाही करना भी है, हेतु प्राधिकृत है।
- (4) निदेशक, छात्रावास और परिसर में ठहरने की शर्तों से संबंधित मार्गदर्शक सिद्धांतों बनाने और कार्यान्वयन की निगरानी के लिए एक समिति बनाएगा।

### अध्याय 5

#### निदेशक

#### 17. बोर्ड के कृत्यों और शक्तियों का निदेशक को प्रत्यायोजन :- निदेशक संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा और संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेगा और बोर्ड के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा।

#### (1) निदेशक की शक्तियां और कृत्य निम्न प्रकार हैं :-

- (क) निदेशक के पास सहायक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, पूर्ण प्रोफेसर, अभ्यास के प्रोफेसर या अभ्यागत प्रोफेसर के रूप में संकाय सदस्यों को नियुक्त करने की शक्ति होगी। सेवानिवृत्त

प्रोफेसरों को एसोसिएट प्रोफेसर या मानद प्रोफेसर और ऐसे अन्य शैक्षणिक पदों के रूप में नियुक्त किया जा सकेगा।

- (ख) निदेशक को संस्थान के सुचारू कामकाज हेतु आवश्यक सलाहकार, अनुसंधान सहयोगी या प्रबंधन प्रशिक्षु सहित गैर-शिक्षण कर्मचारिवृन्द को उचित स्तर पर नियुक्त करने और उनका पारिश्रमिक तथा अन्य नियम और शर्तें तय करने की शक्ति होगी।
- (ग) उनके पास शैक्षणिक, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारिवृन्द के सदस्यों को अनुसंधान, प्रशिक्षण या निर्देश के पाठ्यक्रम के लिए या उसके द्वारा उपयुक्त समझे जाने वाले किसी अन्य प्रयोजन के लिए भारत या विदेश में, ऐसे नियमों और शर्तों के अधीन जो वह उचित समझे, अनुमति देने की शक्ति होगी।
- (घ) वह, अनुसूची ख में आचरण नियमों में और विस्तार से बताए अनुसार सभी कर्मचारियों के लिए “सक्षम प्राधिकारी” होगा।
- (ङ) वह वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक बजट प्रस्ताव, वार्षिक लेखा और वार्षिक लेखा संपरीक्षा रिपोर्ट बोर्ड को प्रस्तुत करेगा।
- (च) बजट उपबंधों के अधीन तथा यह और कि समय-समय पर शासी बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन रहते हुए, निदेशक को निम्न करने की शक्ति होगी ;

(i) संस्थान चलाने के लिए व्यय करना, (ii) किसी आवर्ती दायित्व को सम्मिलित किए बिना निश्चित सीमा तक आवर्ती बजट का गठन करने वाले विभिन्न मदों के संबंध में निधि का पुनःनिर्धारण करना, (iii) अतिरिक्त भुगतान, यदि की हो, की वसूली को इस शर्त के अधीन छोड़ना कि ऐसा अधिक भुगतान कर्मचारी के व्यपदेशन का परिणाम नहीं है। (iv) अपूर्णीय हानि को बट्टे खाते में डालना।

- (छ) उसके पास पूर्ण या आंशिक रूप से अनपयुक्त भवन या भवनों के लिए लाइसेंस फीस में छूट या कमी को मंजूरी देने की शक्तियां होंगी।
- (ज) उसके पास सरकार के लेखा कोड, मौलिक और पूरक नियमों और अन्य नियमों के कार्यान्वयन हेतु विभाग के प्रमुख की वे सभी शक्तियां होंगी जहां वे लागू हों या संचालन के लिए लागू बनाई जा सकें।
- (झ) उसके पास क्रय, सेवाओं के अनुबंध जैसे हाउसकीपिंग, सुरक्षा, आउटसोर्स जनशक्ति और आपूर्तिकर्ताओं या अन्य पक्षकारों को अग्रिम भुगतान से संबंधित व्यय का अनुमोदन और मंजूरी देने की शक्ति होगी।
- (ञ) यदि किसी कारण से मुख्य प्रशासनिक अधिकारी एक मास से अधिक अवधि के लिए अस्थायी रूप से अनुपस्थित रहता है तो निदेशक, संस्थान के किसी भी कर्मचारिवृन्द सदस्य को मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का कोई भी कार्य, जो उचित समझे, सौंप सकेगा।
- (ट) संस्थान के लिए और उसकी ओर से सभी संविदाएं, संस्थान और निदेशक के बीच संविदा से भिन्न, जब उस संबंध में पारित बोर्ड के किसी संकल्प द्वारा अधिप्रमाणित किया जाता है तब वह जो लिखित रूप में होगी और संस्थान के नाम पर किए जाने के लिए व्यक्त की जाए। ऐसी प्रत्येक संविदा संस्थान की ओर से निदेशक द्वारा निष्पादित की जाएगी परंतु निदेशक ऐसी किसी संविदा के अधीन किसी के संबंध में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होगा।
- (ठ) निदेशक, स्वविवेक पर, उतनी समितियों का गठन कर सकेगा जितनी वह उचित समझे।
- (ड) निदेशक, बोर्ड के अनुमोदन से, अधिनियम, नियमों और विनियमों द्वारा उसमें निहित किसी भी शक्ति को संस्थान के शैक्षणिक या प्रशासनिक कर्मचारियों में से एक या अधिक सदस्यों को प्रत्यायोजित कर सकता है।

- (ड) प्रदर्शन, अतिरिक्त जिम्मेदारियां और संस्था निर्माण गतिविधियों के आधार पर कर्मचारिवृन्द और संकायों को प्रोत्साहन देना।
- (ण) छात्रों के आदान-प्रदान, संकाय आदान-प्रदान, दोहरी डिग्री कार्यक्रमों, अनुसंधान केंद्रों के निर्माण के लिए अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय संस्थानों/विश्वविद्यालयों के साथ शैक्षणिक और अनुसंधान भागीदारी/सहयोग में प्रवेश करना।
- (त) बाह्य वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं, परामर्श कार्यों, संस्थान के लिए अनुदान, सार्वजनिक और निजी क्षेत्र के निगमों के साथ अनुदान और सहयोगी भागीदारी को स्वीकार करना।
- (थ) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारिवृन्द के कार्यात्मक क्षेत्रों और जिम्मेदारियों के कृत्यों को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, मैनुअल आदि को परिभाषित, विनिर्दिष्ट और विहित करना।
- (द) संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो विशेष रूप से यहां उपबंधित नहीं हैं परंतु अत्यावश्यक मामलों में आवश्यक हों।
- (ध) समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।
- (न) बोर्ड की अन्य शक्ति और कार्य बोर्ड द्वारा समय-समय पर संकल्पों के माध्यम से निदेशक को सौंपे जा सकेंगे।
- (प) बोर्ड ऐसी शक्तियों और कार्यों को निदेशक को प्रत्यायोजित करेगा जो शैक्षणिक, कार्यकारी शिक्षा, संकाय नियुक्ति, व्यक्तिगत, वित्तीय, पूंजी की खरीद या राजस्व प्रकृति के लिए उपयुक्त हो।
- (फ) संस्थान के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए संस्थान के अन्य अधिकारियों और पदाधिकारियों को शक्ति सौंपना, और आवश्यक कार्रवाई करना, जैसा कि उचित समझा जाए।
- (ब) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के साधारण वित्तीय नियमों, 2017 का पालन किया जाएगा।

#### 18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य :-

- (1) बोर्ड द्वारा पहचाने गए प्रमुख प्रदर्शन उद्देश्य/मापदण्ड संकाय और अनुसंधान केंद्रित प्रमुख परिणाम क्षेत्र, छात्र केंद्रित प्रधान परिणाम क्षेत्र (केआरए), कुशल और प्रभावी वित्तीय प्रबंधन, उच्च गुणवत्ता वाले बुनियादी ढांचे का निर्माण और इसके प्रभावी और कुशल प्रबंधन, सहयोग और अनुपालन, रैंकिंग, प्रत्यायन और नवाचार और संस्थान निर्माण के क्षेत्र में केआरए।
- (2) बोर्ड परिवर्तनीय प्रतिकर के भुगतान के लिए निदेशक की रीति और समीक्षा प्रदर्शन का प्रदर्शन का विनिश्चय करेगा।
  - (क) बोर्ड के अध्यक्ष, बोर्ड के सदस्यों से एक समिति का गठन करेंगे और निदेशक के लिए परिवर्तनीय वेतन और वेतन के नियम और शर्तों की सिफारिश करने की परिधि को परिभाषित करेंगे।
  - (ख) **समिति निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगी :-**
    - (i) समिति शासी बोर्ड को निदेशक की नियुक्ति के तारीख से निदेशक के लिए एक परिवर्तनीय वेतन की सिफारिश करेगी।
    - (ii) समिति प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए निदेशक के लिए प्रदर्शन उद्देश्यों को निर्धारित करेगी।
    - (iii) प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए समिति अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली तैयार करेगी।
    - (iv) समिति के पास प्रदर्शन की समीक्षा करते समय किसी भी रिकॉर्ड की मांग का अधिकार होगा।
    - (v) समिति निदेशक को भुगतान किए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन की सिफारिश के साथ प्रदर्शन मूल्यांकन के परिणाम बोर्ड को प्रस्तुत करेगी।



- (vi) समिति में मतभेद की स्थिति में बहुमत की राय मान्य होगी।
- (vii) वित्तीय वर्ष समाप्त होने के बाद साठ दिनों के भीतर परिवर्तनीय वेतन के परिणाम की घोषणा की जाएगी। समिति से निष्पादन मूल्यांकन और परिवर्तनीय वेतन अनुशंसा प्राप्त होने पर, बोर्ड मूल्यांकन परिणाम पर विचार करेगा और परिवर्तनीय वेतन के भुगतान के संबंध में एक प्रस्ताव पारित करेगा। बोर्ड अत्यावश्यकताओं के आधार पर समयसीमा बढ़ा सकता है।
- (3) परिवर्तनीय वेतन किसी अन्य आय से जुड़ा नहीं है जो निदेशक को संस्थान में शिक्षण / अनुसंधान / परामर्श या बुक रॉयल्टी / बोर्ड की बैठक शुल्क आदि से हो सकता है।
- (4) यदि निदेशक ने वित्तीय वर्ष के हिस्से में काम किया है, तो परिवर्तनीय वेतन का भुगतान आनुपातिक आधार पर किया जाएगा।
- (5) विनियमों के अनुमोदन से परे, किया गया कोई भी भुगतान या यदि विनियम को उपान्तरित किया जाता है, तो किए गए किसी भी अतिरिक्त भुगतान को वापस वसूल किया जाएगा।
- (6) बोर्ड समय-समय पर समिति का पुनर्गठन कर सकता है और निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए प्रमुख प्रदर्शन उद्देश्यों को संशोधित कर सकता है।

#### 19. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य :-

- (1) निदेशक, अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार या समय-समय पर द्वारा प्रत्यायोजित अपने प्राधिकार का प्रयोग करेगा। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमावली 2017 का पालन किया जाएगा।

### अध्याय - 6

#### भवनों की स्थापना और रखरखाव

- 20. भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम - परिसर के भवनों का निर्माण बोर्ड द्वारा दिए गए अनुमोदन के अनुसार होगा। परिसर के भवनों के आवधिक रखरखाव और रखरखाव के पहलुओं का आवधिक पुनर्वलोकन के अधीन संस्थान द्वारा उत्तरदायित्व और बोर्ड द्वारा गठित परिसर निर्माण समिति द्वारा निगरानी की जाएगी।

### अध्याय - 7

#### वित्तीय जवाबदेही

- 21. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही :- संस्थान के वित्तीय कार्यों को देखने के लिए गवर्नर बोर्ड द्वारा "वित्त और लेखा परीक्षा समिति" का गठन किया जाएगा।

वित्त और लेखा परीक्षा समिति का प्राथमिक कार्य गवर्नर बोर्ड की निगरानी में उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करना है :-

- (1) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजट प्रक्रिया,
  - (2) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम निर्धारण तंत्र,
  - (3) कानूनी और नियामक अपेक्षाओं का अनुपालन,
  - (4) आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य की महत्ता, स्वतंत्रता और कार्य-निष्पादन,
  - (5) नियंत्रक महालेखापरीक्षक (सीएजी) लेखापरीक्षा (शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखापरीक्षक) के अवलोकनों का अनुपालन
  - (6) वित्तीय प्रक्रिया के प्रत्यायोजन के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय का अनुमोदन।
- बोर्ड संस्थान का पुनर्वलोकन और कार्य एवं प्रगति तथा संस्थान के कार्यों और वित्तीय उत्तरदायित्व में सहायता करने के लिए एक या अधिक व्यक्तियों या वित्तीय लेखा परीक्षा फर्मों को नियुक्त कर सकता है। बोर्ड, संस्थान की

मूल्यांकन रिपोर्ट में निपटाए गए किसी भी मामले के संबंध में आवश्यक समझे जाने पर, ऐसी कार्रवाई कर सकता है और निर्देश जारी कर सकता है।

## 22. संस्थान की निधि में निक्षेप करने या जमा की गई मुद्रा की रकम के विनिधान की रीति :-

उत्तरवर्ती पैरा में उल्लिखित के अनुसार निधि प्रबंधन शासित होगा ;

- (1) निधि में जमा की गई मुद्रा की रकम का निक्षेप करने या निवेश करने की रीति, वित्त और लेखापरीक्षा समिति द्वारा तय किया जाएगा।
- (2) संस्थान की निधि के अनुप्रयोग करने की रीति विनिधान एवं वित्त समिति द्वारा निर्णीत की जाएगी।
- (3) वित्त और लेखापरीक्षा समिति का गठन निदेशक द्वारा अध्यक्ष, गवर्नर के परामर्श से किया जाएगा और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे ;
  - (क) निदेशक - अध्यक्ष
  - (ख) एक संकाय सदस्य - सदस्य/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
  - (ग) वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखाधिकारी - सदस्य संयोजक
- (4) अनिवार्यताएं के मामले में, किसी भी कारण से वित्त और लेखापरीक्षा समिति की बैठक नहीं हो सकती है, वित्तीय और लेखा विभाग के प्रमुख निदेशक को विनिधान के लिए आवश्यक अनुमोदन हेतु उपयुक्त सिफारिश करेंगे। ऐसे सभी निर्णयों को वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा पश्यवर्ती की बैठक में अनुसमर्थित किया जाएगा।
- (5) **कार्य पद्धति :-**  
 वित्त और लेखा परीक्षा समिति की प्रत्येक तिमाही में बैठक होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर और भी बैठकें हो सकती हैं। वित्त और लेखा परीक्षा समिति के मुख्य कार्य नए विनिधान, जमा की समयपूर्व निकासी, परिपक्व विनिधानों का पुनः विनिधान, पोर्टफोलियो पालन का पुनर्विलोकन, नकदी प्रवाह पूर्वानुमान और अनुमानों से विचलन तय करना होगा।
- (6) **विनिधान के लिए बैंकों की अनुमोदित सूची :-**  
 सभी निवेश पब्लिक सेक्टर के बैंकों और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों से यथा अनुमोदित प्रत्येक प्रवर्ग के बैंकों, जिन्हें वित्त और लेखा परीक्षा समिति और गवर्नर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया है, से मांगे गए प्रतिस्पर्धी भाव या दरों पर आधारित होंगे और वित्त तथा लेखापरीक्षा समिति और गवर्नर बोर्ड आवधिक रूप से सूची का पुनर्विलोकन करेंगे।
- (7) **विनिधान ढांचा :-**  
 समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित सन्नियमों के अधीन वित्त और लेखापरीक्षा समिति द्वारा विनिश्चित की जाएगी।
- (8) **विनिधान पद्धति की प्रक्रिया :-**  
 ई-मेल के द्वारा अनुमोदित बैंक के माध्यम से कुटेशन मंगाने की उपयुक्त प्रणाली का पालन किया जाएगा और विनिधान में पारदर्शिता सुनिश्चित की जाएगी। वित्त और लेखापरीक्षा समिति द्वारा निर्णीत लघु अवधि, मध्यम अवधि या दीर्घ अवधि के लिए विनिधान किया जा सकेगा।
- (9) **लेखा और जवाबदेही :-**  
 वित्त और लेखा विभाग एक पेशेवर सावधि जमा रजिस्ट्री बनाए रखेगा और जमा की प्राप्ति की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करेगा।

## 23. संस्थान की निधि के अनुप्रयोग की रीति :-

- (1) **विनिधान के लिए बैंकों की अनुमोदित सूची ;**  
 सभी निवेश पब्लिक सेक्टर के बैंकों और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों से अनुमोदित प्रत्येक प्रवर्ग के बैंकों, जिन्हें वित्त और लेखा परीक्षा समिति और गवर्नर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया है, से मांगे गए

प्रतिस्पर्धी भाव या दरों पर आधारित होंगे। वित्त और लेखापरीक्षा समिति और गर्वनर बोर्ड आवधिक रूप से सूची का पुनर्विलोकन करेंगे।

(2) **विनिधान पद्धति :-**

विनिधान पद्धति समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित सन्त्रियमों के अधीन वित्त और लेखापरीक्षा समिति द्वारा विनिश्चित की जाएगी।

(3) **विनिधान की प्रक्रिया :-**

ई-मेल के माध्यम से अनुमोदित बैंकों से कुटेशन मंगाने की उपयुक्त प्रणाली का पालन किया जाएगा और विनिधान में पारदर्शिता सुनिश्चित की जाएगी। समिति द्वारा निर्णित निवेश लघु अवधि, मध्यम अवधि या दीर्घ अवधि के लिए विनिधान किया जा सकेगा।

(4) **लेखा और जवाबदेही :-**

वित्त और लेखा विभाग एक पेशेवर सावधि जमा रजिस्ट्री बनाए रखेगा और जमा की प्राप्ति की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करेगा।

### अध्याय - 8

#### कार्य-करने के पुनर्विलोकन के लिए स्वतंत्र अभिकरण

24. **संस्थान के कार्य-करने के पुनर्विलोकन के लिए स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह की अर्हताएँ, अनुभव और चयन की रीति :-**

- (1) बोर्ड विशेषज्ञों के एक स्वतंत्र समूह के माध्यम से हर तीन साल में एक बार संस्थान की दीर्घकालिक रणनीति और रोलिंग योजनाओं के मापदंडों और ऐसे अन्य मापदंडों पर जो बोर्ड तय कर सकता है, संस्थान के कार्य करने का पुनर्विलोकन करेगा, जिसमें इसके संकाय भी शामिल हैं, , और ऐसी समीक्षा की रिपोर्ट को सार्वजनिक डोमेन में रखा जाएगा।
- (2) बोर्ड, निदेशक के परामर्श से, अन्य भारतीय संस्थानों के प्रबंधन के वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त प्रोफेसर और अन्य प्रतिष्ठित निजी या सार्वजनिक संगठन के एक वरिष्ठ व्यवसायी में से ऐसे विशेषज्ञों के तीन सदस्यीय समूह का गठन करेगा।
- (3) बोर्ड उस पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट के साथ मूल्यांकन पुनर्विलोकन की रिपोर्ट केंद्रीय सरकार को प्रस्तुत करेगा।

### अध्याय - 9

#### शैक्षणिक परिषद्

25. **शैक्षणिक परिषद् की शक्तियाँ और कार्य :-**

- (1) बोर्ड को कार्यक्रमों की स्थापना, उपांतरण और बंद करने की सिफारिश करना;
- (2) अध्यापन, अनुसंधान और प्रशिक्षण के नए केंद्रों की स्थापना और बंद करने की सिफारिश करना;
- (3) कार्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट, पुनर्विलोकन और संशोधित करने के लिए;
- (4) संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को निर्दिष्ट करने के लिए;
- (5) विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक अपेक्षाओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं, ग्रेडिंग नीति और मानकों के संचालन के लिए मार्गदर्शन सिद्धान्त तैयार करना ;
- (6) बोर्ड को डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र, और शैक्षणिक विशिष्टताओं या उपाधियों और पदकों के अनुदान की सिफारिश करना;
- (7) बोर्ड को दीक्षांत समारोह के प्रोटोकॉल की सिफारिश करना।

26. अध्यापन विभाग के गठन की रीति :- निदेशक एक या एक से अधिक शैक्षणिक क्षेत्रों या शोध के केंद्रों और क्षेत्रों या केंद्रों के कामकाज के तरीके की स्थापना, विलय या उन्मूलन कर सकते हैं।

### अध्याय - 10

#### समितियां और प्राधिकरण

27. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन और कर्तव्य एवं कार्य :-

- (1) **गर्वनर बोर्ड निम्नलिखित समितियों के गठन के लिए सशक्त है ;**

- (क) वित्त और लेखा परीक्षा समिति
- (ख) परिसर निर्माण समिति
- (ग) शैक्षणिक समिति
- (घ) लैंगिक संवेदनशीलता और कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम के लिए समिति
- (ङ) नीति निर्माण के लिए सशक्त नीति उप-समिति

- (2) **वित्त और लेखापरीक्षा समिति की भूमिका और उत्तरदायित्व :-**

**(क) भूमिका और उद्देश्य**

वित्त और लेखा परीक्षा समिति का प्राथमिक कार्य गर्वनर बोर्ड की निगरानी में उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करना है :

- (i) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजट प्रक्रिया,
- (ii) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम मूल्यांकन की प्रणाली,
- (iii) कानूनी और नियामक अपेक्षाओं का अनुपालन,
- (iv) आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य की अर्हताएं, स्वतंत्रता और कार्य-करना।
- (v) नियंत्रक महालेखापरीक्षक (सीएजी) और शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखापरीक्षा (शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखापरीक्षक) के अवलोकनों का अनुपालन
- (vi) वित्तीय प्रक्रिया के प्रत्यायोजन के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय का अनुमोदन।

**(ख) प्राधिकरण :-**

समिति का प्राधिकार बोर्ड से आता है। समिति के पास संशोधित बजट और वार्षिक वित्तीय विवरण और बजट अनुमान में विचलन और बजट व्यय, विनिधान, ऋण देना, ऋण लेना और लेखापरीक्षा आयोजित करने के लिए आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग/ आंतरिक लेखापरीक्षक को निर्देश देना, समीक्षा, और/ समिति की जिम्मेदारी के भीतर किसी मामले में विशेष जाँच का निर्देश देना सहित बजट को अनुमोदित करने का प्राधिकार है।

**समिति निम्नलिखित के लिए सशक्त है :-**

- (i) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त।
- (ii) गर्वनर बोर्ड के अनुमोदन के लिए कमाई के स्रोत और उसके अनुप्रयोग का सुझाव दें।
- (iii) लेखापरीक्षा, पुनर्विलोकन और/या विशेष अन्वेषण करने में सहायता के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरी लेखाकारों, सलाहकारों या अन्य लोगों के उपयोग को अनुमोदन दें। अनुमोदन, समीक्षा और उपयुक्त बजट की सिफारिश करना और बजट अनुमोदन प्रक्रिया के भाग के रूप में वित्तपोषण।

- (iv) बोर्ड के विचार के लिए वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक खातों और वित्तीय विवरण पर किसी भी संकल्प पर विचार करना और पारित करना।
- (v) गवर्नर बोर्ड के अनुमोदन से नियमों, संहिताओं, नियमावली और वित्तीय निहितार्थों और महत्वपूर्ण लेखा नीतियों के प्रावधानों की समय-समय पर पुनर्विलोकन, प्रस्ताव, परिवर्तन को अपनाना या रद्द करना।
- (vi) संस्थागत जरूरतों के अनुसार उपसमितियों/निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।
- (vii) बोर्ड के अनुमोदन के साथ, स्वतंत्र परामर्शदाता/लेखाकारों, या अपनी उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए आवश्यक विशेष योग्यता रखने वाले अन्य लोगों को अपने साथ बनाए रखना।
- (viii) इस तरह के अतिरिक्त कार्य करना और शासक मंडल द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों को पूरा करना।
- (ix) फीस संरचना और प्रत्येक मामले में पच्चीस लाख रुपये से ऊपर के प्रमुख अनुबंधों में अनुमोदन देना।
- (x) समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।
- (xi) उस व्यय का अनुमोदन जो वार्षिक बजट में शामिल नहीं है।

**(ग) समिति का गठन :-**

- i. वित्त और लेखा समिति का प्रत्येक सदस्य, शासी बोर्ड का सदस्य होगा।
- ii. संस्थान का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखाधिकारी, समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेंगे और समिति के गैर-मतदान सदस्य होंगे।
- iii. समिति किसी बैठक में, जिसके अंतर्गत विशेष बैठकें भी हैं, उपस्थित होने के लिए वित्त लेखा और सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र से किसी विशेषज्ञ को सहयोजित करने के लिए सशक्त होगी।
- iv. समिति के सदस्यों को सामूहिक रूप से वित्त, लेखा, बजट, वित्तीय रिपोर्टिंग, संपरीक्षा, प्रशासन, सूचना प्रौद्योगिकी और सरकारी वित्त और लेखा प्रणाली के ज्ञान के क्षेत्र में वृत्तिक अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए।
- v. समिति के कम से कम एक सदस्य को वित्त और लेखा विशेषज्ञ होना चाहिए। किसी ऐसे सदस्य की कमी समिति द्वारा की गई कार्रवाई को अविधिमान्य या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगी।
- vi. गणपूर्ति, समिति के व्यक्तिगत रूप से उपस्थित तीन सदस्यों से मिलकर होगी जिसके अंतर्गत वीडियो कांफ्रेंसिंग भी है।
- vii. शासी बोर्ड का अध्यक्ष अपने विवेकानुसार समिति की किसी बैठक में उपस्थित हो सकेगा।

**(घ) त्यागपत्र/हटाया जाना :-**

- i. कोई सदस्य जो शासी बोर्ड की सदस्यता से त्यागपत्र दे देता है/हटा दिया जाता है या शासी बोर्ड का सदस्य बना नहीं रहता है वह स्वतः समिति का सदस्य नहीं रहेगा।
- ii. कोई सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देने का इच्छुक है वह वित्त और लेखा समिति के अध्यक्ष के माध्यम से शासी बोर्ड के अध्यक्ष को अपना त्यागपत्र प्रस्तुत करेगा। सदस्य का त्यागपत्र उस तारीख से माना जाएगा जिस तारीख को शासी बोर्ड का अध्यक्ष त्यागपत्र को स्वीकार करता है।

- iii. शासी बोर्ड के अध्यक्ष को संस्थान के निदेशक के सिवाय किसी सदस्य को समिति से हटाने का प्राधिकार होगा, यदि वह सदस्य दिवालिया या विकृतचित्त या दोषसिद्ध अथवा नैतिक अधमता में अंतर्वर्लित पाया जाता है।

**(ङ) बैठकें और संसूचना :-**

- i. समिति एक वित्तीय वर्ष में चार बार अधिमानतः प्रत्येक तिमाही में एक बार या और अधिक प्रायिकता जैसा कि समिति के किसी सदस्य द्वारा आवश्यक समझा जाए, बैठक आयोजित करेगी। अध्यक्ष अल्पकालिक सूचना पर असाधारण बैठक भी बुला सकेगा।
- ii. सभी बैठकों की अध्यक्षता वित्त और लेखा समिति का अध्यक्ष करेगा। आपवादिक मामलों में जब अध्यक्ष देश से बाहर है या गंभीर रूप से बीमार है तब बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से चयनित किसी उपस्थित सदस्य द्वारा की जाएगी। ऐसे मामले में वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखाधिकारी निर्वाचक अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।
- iii. प्रत्येक सदस्य को एक मत देने का हकदार होगा और प्रस्तुत किए गए प्रत्येक मद पर मतदान करेगा, तथापि, संकल्प के किसी बिंदू के पक्ष में या उसके विरुद्ध मतों के बराबर होने की दशा में वित्त और लेखा समिति के अध्यक्ष के पास एक अतिरिक्त मत होगा।
- iv. कोई सदस्य मतदान से केवल तब ही विलग रह सकेगा जब समिति को संबोधित किसी हित से उसका विधिमान्य मतभेद है।
- v. समिति संस्थान के सदस्यों, बाहरी संपरीक्षक के प्रतिनिधियों और अन्य व्यक्तियों को बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित कर सकेगा और प्रासंगिक सूचना जो आवश्यक समझे प्रदान कर सकेगी।
- vi. बैठक का कार्यवृत्त, समिति के सभी सदस्यों को सात दिन पहले ई-मेल के माध्यम से परिचालित किया जाएगा।
- vii. तथापि, आपात बैठक की दशा में सात दिन की अवधि की सूचना का अधित्याग किया जाएगा। विचार-विमर्श के लिए कार्यवृत्त पत्रावली की बैठक की तारीख से पहले प्रदान की जाएगी।
- viii. प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाएंगे और उनका पश्चातवर्ती बैठकों में अनुमोदन किया जाएगा।

**(च) उत्तरदायित्व :-**

वित्त और लेखा समिति, निधि के प्रबंधन से संबंधित निम्नलिखित उत्तरदायित्वों को कार्यावित करने के लिए उत्तरदायी होगी जिसके अंतर्गत फीस और अन्य प्रभार, अनुदान, निक्षेप, दान, संदान, वसीयत, सज्जीकरण, आदि और संस्थान के कार्यों पर उपगत व्यय भी है:

**i. बजट :-**

- क. वार्षिक बजट की समीक्षा और अनुमोदन, जिसके अंतर्गत पुनरीक्षित बजट भी है।
- ख. बजट के पालन की कालिक रूप से मानीटरी।
- ग. निधियन, विनिधान और व्यय की समीक्षा, सिफारिश और अनुमोदन।

**ii. वित्तीय विवरण :-**

- क. महत्वपूर्ण लेखा और रिपोर्टिंग मुद्दों की समीक्षा, जिसके अंतर्गत जटिल और अप्रायिक संव्यवहार और उच्च निर्णय क्षेत्र और अभिनव वृत्तिक और विनियामक पहलें और उनके वित्तीय विवरणों पर प्रभाव को समझना भी है।

- ख. महत्वपूर्ण वित्तीय रिपोर्टिंग मुद्दों और वित्तीय विवरणों को तैयार करने के संबंध में किए गए निर्णयों की समीक्षा।
- ग. बाह्य संपरीक्षकों, आंतरिक/बाह्य संपरीक्षा के परिणाम की परीक्षा, जिसके अंतर्गत कोई कठिनाइयां जिनका सामना किया गया, भी है।
- घ. वार्षिक संपरीक्षित वित्तीय विवरण और संपरीक्षकों की चर्चा।
- ङ. जबकि समिति को इस अध्याय में रेखांकित उत्तरदायित्व और प्राधिकार है, समिति व्यक्ति परीक्षा, समीक्षा और/या अन्वेषण की योजना या संचालन के लिए उत्तरदायी नहीं है।

### iii. जोखिम और आंतरिक नियंत्रण :-

- क. शासी बोर्ड के साथ जोखिम निर्धारण और जोखिम प्रबंधन से संबंधित मुख्य नीतियों पर विचार-विमर्श।
- ख. आंतरिक नियंत्रण पर्यावरण की प्रभावकारिता पर विचार।
- ग. वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण के आंतरिक और बाह्य संपरीक्षकों की समीक्षाओं के क्षेत्र को समझना और संस्थान के प्रत्युत्तर के साथ महत्वपूर्ण निष्कर्षों और सिफारिशों पर रिपोर्ट प्राप्त करना।
- घ. आंतरिक नियंत्रण और किसी कपट की जिसमें ऐसा कर्मचारी अंतर्बलित है जिसकी आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका है, परिकल्पना या प्रचालन में महत्वपूर्ण कमियों के बारे में किसी प्रकटन की समीक्षा।

### iv. आंतरिक संपरीक्षा :-

- क. आंतरिक संपरीक्षक की नियुक्ति पुनःस्थापन या हटाए जाने की समीक्षा और सहमति।
- ख. आंतरिक संपरीक्षक के प्रदर्शन, आंतरिक संपरीक्षा कृत्य के चार्टर, योजना, क्रियाकलाप, कर्मचारिवृंद और संगठनात्मक संरचना की वार्षिक समीक्षा।
- ग. वार्षिक रिपोर्ट, तिमाही और वार्षिक संपरीक्षा रिपोर्टों, अनुपालन रिपोर्टों की समीक्षा और अनुमोदन तथा संपूर्ण परिणाम पर आंतरिक संपरीक्षक के साथ विचार-विमर्श।
- घ. आंतरिक संपरीक्षा कृत्य की प्रभावकारिता की समीक्षा जिसके अंतर्गत आंतरिक संपरीक्षा के वृत्तिक व्यवसाय के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानकों और आंतरिक संपरीक्षक संस्थान की नीतिशास्त्र संहिता का अनुपालन भी है। इसे नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा यथा अपेक्षित क्वालिटी आश्वासन और सुधार कार्यक्रम के माध्यम से पूरा किया जा सकेगा।

### v. नियंत्रक और महालेखा परीक्षक :-

- क. नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा की गई टीका-टिप्पणी की समीक्षा और उपचारात्मक उपायों के लिए सिफारिशों के साथ शासी बोर्ड को उसकी रिपोर्ट करना।
- ख. संस्थान द्वारा प्रस्तुत की गई अनुपालन रिपोर्ट का मार्गदर्शन और समीक्षा।

### vi. अनुपालन :-

- क. अनुसरण की जाने वाली लेखा प्रणाली की प्रभावकारिता और अनुरक्षित लेखा बहियों की समीक्षा।
- ख. विधियों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की मानीटरी के लिए प्रणाली की प्रभावकारिता की समीक्षा।
- ग. अनुपालन की घटनाओं के परिणामस्वरूप अन्वेषणों के परिणाम की समीक्षा।

घ. विनियामक अभिकरणों द्वारा किन्हीं परीक्षाओं के निष्कर्षों और वित्त प्रबंधन पर किसी संपरीक्षक की टीका-टिप्पणियों की समीक्षा।

ड. सभी स्तरों पर नीतियों, प्रक्रियाओं और व्यवसायों में सतत् सुधार को प्रोत्साहन देना और अनुपालन को प्रोत्साहित करना।

**vii. संसूचना और रिपोर्टिंग :-**

क. समिति के क्रियाकलापों और उसके संबंध में उत्पन्न मुद्दों के बारे में बोर्ड को नियमित रूप से रिपोर्ट करना।

ख. वित्तीय विवरण की क्वालिटी या सत्यनिष्ठा।

ग. विधिक और विनियामक अपेक्षाओं का अनुपालन।

घ. आंतरिक संपरीक्षकों का प्रदर्शन।

ड. संस्थान के आंतरिक संपरीक्षा प्रभाग का प्रदर्शन।

**viii. गोपनीय मामले :** समिति के सभी विचार-विमर्श और सभी अभिलेख, सामग्री और समिति के सदस्यों द्वारा संस्थान के बारे में प्राप्त की गई सूचना गोपनीय मानी जाएगी। समिति के सदस्य ऐसे विचार-विमर्श की गोपनीयता का अनुरक्षण करेंगे और ऐसे अभिलेखों, सामग्री और सूचना की अप्राधिकृत पहुंच से सुरक्षा करेंगे।

**(3) परिसर संनिर्माण समिति की भूमिका और उत्तरदायित्व :-**

**(क) भूमिका और प्रयोजन :-**

परिसर संनिर्माण समिति का प्राथमिक कार्य शासी बोर्ड के निम्नलिखित निरीक्षण दायित्वों को पूरा करने में सहायता करना है:

- i. बोद्धगया में प्रस्तावित नए परिसर की योजना और संनिर्माण क्रियाकलाप।
- ii. बोर्ड द्वारा गठित अन्य समितियों के साथ समन्वय और प्रबंधन के साथ मजबूत, सकारात्मक कार्य संबंध का अनुरक्षण।
- iii. संस्थान की आवश्यकताओं के लिए उत्तरदायी वार्षिक योजना का विकास। वार्षिक योजना में संनिर्माण क्रियाकलाप, चरणबद्ध संनिर्माण योजना और क्वालिटी पहलुओं पर इनपुट प्रदान करना सम्मिलित होगा।
- iv. तकनीकी सलाहकारों, जिसके अंतर्गत वास्तुविद और परियोजना प्रबंध सलाहकार, संविदाकार, स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञ भी हैं, को अंतिम रूप देना।
- v. तकनीकी सलाहकारों, परियोजना क्रियान्वयन इकाई के क्रियाकलापों, संनिर्माण की अनुसूची और पूर्ण होने का पुनर्विलोकन और शासी निकाय द्वारा समनुदेशित किसी अन्य विशिष्ट कार्य की मॉनीटरी करना।
- vi. समिति की विशिष्ट शक्तियों के अधीन विभिन्न सुधारों और अनुरक्षण कार्य के प्राक्कलन का अनुमोदन करना।
- vii. समिति, विभिन्न कार्यों की तकनीकी और वित्तीय अपेक्षाओं की निकाय के अनुमोदन और पुनर्विलोकन के लिए सिफारिश भी करेगी।

**(ख) प्राधिकार :-**



समिति का प्राधिकार निकाय से आता है। शासी निकाय द्वारा संकर्म के लिए शक्ति प्रत्यायोजन के अनुसार, समिति को प्राक्कलनों के प्राक्कलनलों के तकनीकी मंजूरीत प्राक्कविस्तृ/, अतिरिक्त प्राक्कलन प्राधिकृत करने, निम्नतर निविदा स्वीकृत करने, एकल निविदा स्वीकृत करने, सबसे कम निविदा वाले निविदाकार को कार्य प्रदत्त करने संबंधी अस्वीकार करना, सबसे कम बोली वाले से भिन्न की निविदा स्वीकृत करना, बिना निविदा के किसी को कार्य प्रदत्त करना, किसी करार का निष्पादन, अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों को मंजूरी प्रदान करना, समय विस्तारित करना, बीजक पास करना, स्वीकृत हुए प्राक्कलन कवश्यआबंटित अत्या /संकर्म के लिए सामग्री क्रय करने का प्राधिकार है।

**समिति, निम्नलिखित के लिए सशक्त है:-**

- i. अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान के सभी संनिर्माण क्रियाकलापों, अभिलेखों, संपत्ति और कार्मिकों तक पहुंच। समिति की संनिर्माण क्रियाकलापों जिसके अंतर्गत संनिर्माण के बजट दस्तावेज़ भी हैं, संस्थान के मुख्य पदाधिकारियों तक पहुंच हेतु सशक्त है।
- ii. संस्थान की आवश्यकताओं के कार्यक्षेत्र को समझना, तकनीकी सलाहकारों, जिसके अंतर्गत परियोजना प्रबंध सलाहकार और संविदाकार भी हैं, को समनुदेशित कार्य क्षेत्र को परिभाषित करना।
- iii. प्राधिकरण को प्रत्यायोजन के अनुसार किसी परियोजना, योजना और डिजाइन बनाने, परियोजनाकार्य क्षेत्र/, संनिर्माण की गुणवत्ता संबंधी किसी संकल्प पर विचार, अनुमोदन और पारित करने हेतु सशक्त होना और उन्हें निकाय के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाए।
- iv. संस्थान द्वारा संनिर्माण सुधारों और की तैयारी में सहायता करने और योजना अनुरक्षण, रेखा चित्र, डिजाइन, परिमाण पत्र, निविदा और कार्य निष्पादन, मॉनीटरी और मूल्यांकन, प्रगति पुनर्विलोकन, संपरीक्षा और/या विशेष अन्वेषण हेतु बाह्य सलाहकारों या संविदाकारों के विनियोजन का अनुमोदन करना।
- v. संस्थान के पदाधिकारियों को जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन, संनिर्माण संबंधी योजना और क्रियाकलापों सहित, से संबंधित मुख्य नीतियों पर मार्ग दर्शक सिद्धांत बनाना और चर्चा करना।
- vi. निकाय के अनुमोदन के लिए संस्थान की अचल संपत्तियों के अर्जन निपटान पर विचार/ और सिफारिश करना।
- vii. तकनीकी सलाहकारों द्वारा किए गए कार्य का पुनर्विलोकन करना और उनके द्वारा किए कार्य निष्पादन में आने वाली समस्याओं और कठिनाइयों का समाधान करने हेतु उपचारात्मक उपाय का सुझाव देना।
- viii. मानीटरी और मूल्यांकन पर विशेषज्ञों के महत्वपूर्ण निष्कर्ष और रिपोर्ट संस्थान के प्रत्युत्तर सहित, का पुनर्विलोकन करना।
- ix. आंतरिक नियंत्रण के डिजाइन या प्रचालन की महत्वपूर्ण कमियों के बारे में किए किन्हीं प्रकटीकरण या कोई कपट जिसमें कर्मचारी भी सम्मिलित हैं, जिनकी आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका है, का पुनर्विलोकन करना।
- x. कार्य की प्रगति के संबंध में शासी निकाय को बताना।

- xi. शासी निकाय के अनुमोदन से संनिर्माण और महत्वपूर्ण संनिर्माण लेखांकन नीतियों को ध्यान में रखते हुए नियमों, संहिताओं, मैनुयलों के उपबंधों का समय समय पर पुनर्विलोकन, प्रस्ताव, अनुकूलन, फेर-बदल या विखंडन करना।
- xii. उपसमितियों/कताओं पदाधिकारी को संस्थागत आवश्यन के किसी अन्यनिदेशकों या संस्था/योजित करना। के अनुसार प्राधिकार प्रत्या
- xiii. बोर्ड के पास स्वतंत्र परामर्शियों/लेखापालों/, तकनीकी संपरीक्षकों और अन्य विशेष योग्यता रखने वालों, जो उसकी जिम्मेदारियों के निर्वहन या किसी जांच संचालन में सहायता करने हेतु विशेष योग्यता रखते हों, का अनुमोदन करना और निकाय के अनुमोदन को बनाए रखना।
- xiv. ऐसे अतिरिक्त कार्यों और ऐसे कर्तव्यों का निर्वहन करना जो शासी निकाय द्वारा समनुदेशित किए जाएं।
- xv. बजट और व्यय, जिसके अंतर्गत प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार संनिर्माण से संबंधित संबद्ध पक्षकारों को संदाय भी है, का अनुमोदन करना।
- xvi. समितियों के प्रदर्शन के साथ उसकी भूमिका और जिम्मेदारियों का निर्धारण, चर्चा और करना पुनर्विलोकन। समिति, शासी निकाय से परामर्श और सुझाव ले सकेगी।
- xvii. समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु ससाधन और आवश्यक प्राधिकार होगा।

**(ग) समित का गठन :-**

- i. परिसर संनिर्माण समिति का प्रत्येक सदस्य सामान्य रूप से शासी निकाय का एक निकाय सदस्य होगा।
- ii. संस्थान का संपदा परियोजना अधिकारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा और समिति का गैर प्रशासनिक ति में मुख्य होगा। उसकी अनुपस्थितिमानदान करने वाला सदस्य-समिति का गैर मतदान करने सचिव के रूप में कार्य करेगा और अधिकारी समिति के सदस्य होवाला सदस्यगा।
- iii. समिति, संनिर्माण विशेषज्ञों को किसी बैठक/किसी अन्य/विदवास्तु/डिजाइन/विद्युत/, जिसके अंतर्गत विशेष बैठक भी हैं, यदि कोई हो, के क्षेत्र में किसी विशेषज्ञ को सहयोजित करने हेतु सशक्त है।
- iv. सामूहिक रूप से समिति के सदस्यों के पास वृत्तिक अनुभव और प्रशासन, संनिर्माण, इंजीनियरी परियोजना और परियोजना तथा संविदा प्रबंध के क्षेत्र में विशेषज्ञता होगी।
- v. तथापि, उपरोक्त के अभाव में समिति द्वारा किए गए किसी कार्य के प्रभाव को या सदस्य को यह अविधिमान्य नहीं करेगा।
- vi. कोई गणपूर्ति व्यक्तिगत रूप से उपस्थित, जिसके अंतर्गत टैलीकान्फ्रेंस या विडियो कान्फ्रेंस भी हैं, समिति के तीन सदस्यों से मिलकर होगी।
- vii. शासी निकाय का अध्यक्ष अपनी इच्छा के अनुसार समिति की किसी बैठक में उपस्थित हो सकेगा।

**(घ) त्यागपत्र:- हटाया जाना/**

- i. शासी निकाय की सदस्यता से हटाया गया/त्यागपत्र दिया गया कोई सदस्य या शासी निकाय का सदस्य न रहने वाला स्वतः समिति का सदस्य नहीं बना रहेगा।
- ii. कोई सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, अध्यक्ष परिसर संनिर्माण समिति के माध्यम से शासी निकाय के अध्यक्ष को अपना त्याग पत्र प्रस्तुत करेगा। शासी निकाय के अध्यक्ष द्वारा त्याग पत्र स्वीकार किए जाने के दिन से सदस्य को त्याग पत्र दिया हुआ समझा जाएगा।
- iii. शासी निकाय के अध्यक्ष को समिति से संस्थान के निदेशक के सिवाय, किसी सदस्य को हटाने का प्राधिकार होगा यदि ऐसा सदस्य दिवालिया या विकृत चित्त या दोष सिद्ध या नैतिक अधमता में संलिप्त है।

**(ङ.) बैठक और संसूचना :-**

- i. समिति, किसी वित्तीय वर्ष में चार बार बैठक करेगी, अधिमानतः प्रत्येक तिमाही में एक बार या उतनी बार जितनी बार किसी समिति के सदस्यों द्वारा आवश्यक समझा जाए। अध्यक्ष भी किसी अल्प सूचना पर कोई असाधारण बैठक बुला सकता है।
- ii. सभी बैठकों की अध्यक्षता, परिसर संनिर्माण समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। असाधारण मामलों में, जहां अध्यक्ष देश के बाहर है या गंभीर रूप से बीमार है, वहां उपस्थित सदस्यों के बीच में से चयनित किसी सदस्य द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाएगी।
- iii. प्रत्येक सदस्य एक मत का हकदार होगा और उस मत को प्रत्येक मद पर प्रस्तुत करेगा। तथापि, बराबर बराबर मत होने की दशा में,
- iv. किसी समाधान हेतु अध्यक्ष, परिसर संनिर्माण समिति का एक अतिरिक्त मत होगा।
- v. ऐसे सदस्य को मतदान से विरत रखा जाएगा जिसका समिति को कोई विधिमान्य हितों का टकराव होना भेजा गया है।
- vi. समिति, प्रबंध सदस्यों, सरकारी संनिर्माण अभिकरणों के प्रतिनिधियों या अन्य विशेषज्ञों को बैठकों में आमंत्रित कर सकेगी और यथाआवश्यक, महत्वपूर्ण सूचना उपलब्ध करा सकेगी।
- vii. समिति के सदस्यों को बैठक की कार्यसूची ईम से कम से कम सात दिन पूर्व मेल के माध्यम-परिचारित की जाएगी। तथापि, किसी आपातकालीन बैठक की दशा में, सात दिन के नोटिस की अवधि से छूट दी जाएगी। चर्चा के लिए कार्यसूची संबंधी दस्तावेज बैठक की तारीख से पूर्व उपलब्ध कराए जाएंगे।
- viii. प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और पश्चातवर्ती बैठक में अनुमोदित किया जाएगा।

**(च) उत्तरदायित्व :-**

परिसर संनिर्माण समिति, निकाय को निम्नलिखित जिम्मेदारियों, संनिर्माण के लिए योजनाओं को अंतिम रूप देने, सुधार और अनुरक्षण क्रियाकलापों और संस्थान के संनिर्माण के क्रियाकलापों का मूल्यांकन, पर्यवेक्षण और मॉनीटरिंग का पुनर्विलोकन करने संबंधी जवाबदेह है।

**i. परियोजना संबंधी योजना और बजट बनाना :-**

क. महत्वपूर्ण संनिर्माण और रिपोर्टिंग संबंधी मुद्दों, जिसके अंतर्गत संनिर्माण के जटिल या अप्रायिक मुद्दों और अति निर्णय संबंधी क्षेत्र भी हैं, और हाल ही के वृत्तिक और विनियामक पहल तथा उनका समाघात समझने संबंधी पुनर्विलोकन करना।

ख. परिसर के विकास और संनिर्माण क्रियाकलापों से संबंधित मुद्दों तक पहुंच और क्रियाकलापों का पुनर्विलोकन करना।

## ii. परियोजना निष्पादन :-

क. परिसर डिजाइन (वास्तुविद और परियोजना प्रबंध सलाहकार) के लिए तकनीकी सलाहकारों और व्यापक विकास हेतु संविदाकारों की नियुक्तियों को अंतिम रूप देना।

ख. बोर्ड के पास स्वतंत्र परामर्शियों/लेखापालों, तकनीकी संपरीक्षकों और अन्य विशेष योग्यता रखने वालों, जो उसकी जिम्मेदारियों के निर्वहन या किसी जांच संचालन में सहायता करने हेतु विशेष योग्यता रखते हों, का अनुमोदन करना और निकाय के अनुमोदन को बनाए रखना।

ग. कार्य की प्रगति, गुणवत्ता प्रदर्शन और व्यय का आवधिक रूप से बजट मॉनीटर करना।

घ. बाह्य तकनीकी विशेषज्ञों, जिसके अंतर्गत विनियामक प्राधिकारी और आने वाली कठिनाइयां भी हैं, के साथ परियोजना क्रियान्वयन का पुनर्विलोकन करना।

## iii. परियोजना मॉनीटरी और नियंत्रण :-

क. संनिर्माण कार्य, जिसके अंतर्गत वित्तीय प्रत्यायोजन के आधार पर सुधार और अनुरक्षण भी है, के लिए संविदाकारों की नियुक्ति और अंतिम रूप देना।

ख. परियोजना मॉनीटरी और इंजीनियर और वास्तुविद, तकनीकी सलाहकार और स्वतंत्र विशेषज्ञ आदि के नियंत्रण सहित, कार्य की प्रगति का पुनर्विलोकन करना।

ग. आंतरिक नियंत्रण पर्यावरण की प्रभावकारिता पर विचार करना।

## iv. अनुपालन :-

क. विधियों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन को मानीटर करने के लिए प्रणाली की प्रभावकारिता का पुनर्विलोकन करना, अननुपालन के दृष्टांतों से परिणामी अन्वेषणों के परिणामों का पुनर्विलोकन करना।

ख. तकनीकी विशेषज्ञों, विनियामक अभिकरणों द्वारा किसी परीक्षा के निष्कर्षों और संनिर्माण/रखरखाव क्रियाकलापों के प्रबंध और निष्पादन के संबंध में किसी संपरीक्षक के संप्रेक्षणों का पुनर्विलोकन करना।

ग. सभी स्तरों पर नीतियों, प्रक्रियाओं और पद्धतियों के निरन्तर सुधार प्रोत्साहित करना और उनके पालन को बढ़ावा देना।

घ. संनिर्माण और रखरखाव क्रियाकलापों पर नियंत्रक महालेखा परीक्षक/स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों द्वारा किए गए संप्रेक्षणों का पुनर्विलोकन करना और उपचारी उपायों के लिए सिफारिशों सहित इसकी रिपोर्ट शासी बोर्ड का करना।

ङ. संस्थान द्वारा प्रस्तुत अनुपालन रिपोर्ट का मार्गदर्शन करना तथा उसका पुनर्विलोकन करना।

**v. पत्र व्यवहार और रिपोर्ट करना: -**

समिति के ऐसे क्रियाकलापों और मुद्दों के बारे में बोर्ड को नियमित रूप से रिपोर्ट करना जो निम्नलिखित के संबंध में उत्पन्न होते हैं :-

- क. संनिर्माण और रखरखाव क्रियाकलापों का औचित्य, उसकी क्वालिटी और प्रगति।
- ख. विधिक या विनियामक अपेक्षाओं का अनुपालन।
- ग. तकनीकी परामर्शी, जिसमें परियोजना प्रबंध परामर्शी भी है, का निष्पादन।

**vi. गोपनीयता: -**

संस्थान के बारे में समिति के सदस्य द्वारा अभिप्राप्त समिति के सभी विचार विमर्श तथा सभी अभिलेख, सामग्री और जानकारी पर गोपनीय रूप से विचार किया जाएगा। समिति के सदस्य ऐसे विचार विमर्श को गोपनीयता को बनाए रखेंगे और ऐसे अभिलेखों सामग्री और जानकारी को अनुचित पंहुच से सुरक्षित रखेंगे।

**(4) मानव संसाधन समिति की भूमिका और उत्तरदायित्व :-****(क) भूमिका और प्रयोजन :-**

मानव संसाधन समिति का मुख्य कार्य निम्नलिखित उत्तरदायित्वों को पूरा करते हुए शासी बोर्ड का सहयोग करना है :

- (i) संस्थान के प्रबंधक के रूप में अपने उत्तरदायित्वों को पूरा करने में बोर्ड को ऐसी ठोस मानव संसाधन नीतियों, जो संगठन के मूल्यों, विजन, मिशन और आकांक्षाओं के अनुरूप हैं, के प्रभावी कार्यान्वयन और उपयोग पर बोर्ड को सलाह देकर शासी बोर्ड का सहयोग करेगा।
- (ii) बोर्ड को, संस्थान की मानव संसाधन नीतियों और सेवा नियमों के संबंध में उसके द्वारा विचार किए जाने के लिए सिफारिश करना। समिति, संकाय और कर्मचारिवृंद के वार्षिक निष्पादन का मूल्यांकन करेगी और उसके वार्षिक मूल्यांकन का मार्गदर्शन करेगी।
- (iii) ऐसी कोई अन्य पहल करना जो संस्थान के प्रबंधन और कर्मचारियों के निष्पादन को बढ़ाने के लिए आवश्यक या वांछनीय हो किन्तु जो अधिगम और विकास तक सीमित है।

**(ख) प्राधिकार :-**

समिति का प्राधिकार बोर्ड से उद्भूत होगा है। समिति निम्नलिखित को करने के लिए सशक्त है:-

- (i) भारत सरकार के अनुदेशों, कार्यालय पद्धतियों के अनुसार मानव संसाधन प्रबंधन प्रक्रियात्मक संहिताओं, भर्ती को शासित करने वाले मैनुअलों, कर्मचारियों की सेवा की साधारण शर्तों, कल्याणकारी उपायों, शिकायत निवारण, मजदूरी/वेतन संरचना और प्रतिकरों को अन्तर्वलित करने वाले सभी नीतिगत विषयों का अनुमोदन करना और कर्मचारियों के निष्पादन का पुनर्विलोकन करना।
- (ii) समिति को, अपने कर्तव्यों को निर्वहन करते हुए सभी मानव संसाधन क्रियाकलापों, अभिलेखों, संपत्ति और संस्थान के कार्मिकों तक पंहुच रखने और पुनर्विलोकन करने के लिए संस्थान को निदेश देने के लिए प्राधिकृत किया जाता है। समिति मानव संसाधन प्रबंध संबंधी संस्थान के मुख्य कृत्यकारियों तक भी पंहुच रखेगी।

- (iii) अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए संस्थान की सभी क्रियाकलापों, अभिलेखों, संपत्ति और कार्मिकों तक पहुंच रखना।
- (iv) शासी बोर्ड के अनुमोदन के लिए उपार्जन के स्रोतों तथा उनके उपयोजन का सुझाव देना।
- (v) वृत्तिक रूप से सक्षम संकाय और सहायक कर्मचारिवृंद का संतुलित प्रवाह को उपबंध करने के लिए संस्थान की अपेक्षाओं के कार्यक्षेत्र को समझना।
- (vi) संस्थान के निदेशक को प्रशासनिक शक्तियों के प्रत्यायोजन की सिफारिश करने वाले किसी संकल्प के पुनर्विलोकन पर विचार करना और उसे बोर्ड के अनुमोदन के लिए पारित करना।
- (vii) शासी बोर्ड के अनुमोदन के लिए संकाय, अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के निष्पादन का वार्षिक अनुमोदन करना और उसके वार्षिक पुनर्विलोकन की सिफारिश करना।
- (viii) संकाय और कर्मचारिवृंद का शिकायत निवारण तंत्र को विकसित करना।
- (ix) संस्थानिक आवश्यकताओं के अनुसार संस्थान की उपसमितियों/उसके निदेश का या किसी अन्य कृत्यकारी को प्राधिकार प्रत्यायोजित करना।
- (x) ऐसी विशेष सक्षमता रखने वाले स्वतंत्र काउंसेल/लेखाकारों/मानव संसाधन विशेषज्ञों या अन्य व्यक्तियों, जो अपने उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहयोग करने या अन्वेषण के संचालन में सहयोग करने में आवश्यक हों, का अनुमोदन करना और बोर्ड के अनुमोदन से प्रतिधारित करना।
- (xi) ऐसे अतिरिक्त कृत्यों का पालन तथा ऐसे कर्तव्यों का पालन जो शासी बोर्ड द्वारा समनुदेशित किए जाएं।
- (xii) समिति के पास अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों के निर्वहन करने के लिए आवश्यक संसाधन और प्राधिकार होंगे।

**(ग) समिति का गठन :-**

- (i) समिति, निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी जिसमें समिति का अध्यक्ष भी है। बोर्ड का अध्यक्ष अपने विवेकानुसार किसी भी बैठक में भाग ले सकेगा।
- (ii) मानव संसाधन समिति निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी :
  - (क) अध्यक्ष
  - (ख) शासी बोर्ड से दो सदस्य
- (iii) समिति के सदस्यों की नियुक्ति बोर्ड द्वारा की जाएगी। प्रत्येक सदस्य के रूप में तब तक बन रहेगा जब तक उसके उत्तरवर्ती की नियुक्ति नहीं कर दी जाती है, सदस्य पद का त्याग नहीं कर देता है या बोर्ड के संकल्प द्वारा हटा नहीं दिया जाता है अन्यथा बोर्ड का सदस्य नहीं रह जाता है।
- (iv) जब समिति की सदस्यता के लिए किसी भी समय कोई रिक्ति उत्पन्न होती है, तो वह शासी बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा तब तक नहीं भरी जाएगी जब तक अगली बोर्ड की बैठक सम्यक्तः नहीं बुलाई जाती है और उस दशा में अध्यक्ष द्वारा भरी जाएगी जब रिक्ति के परिणाम स्वरूप समिति की सदस्यता चार सदस्यों से कम है।
- (v) यदि समिति का अध्यक्ष समिति की किसी बैठक में उपस्थित नहीं है तो बैठक का अध्यक्ष उपस्थित सदस्यों में से समिति द्वारा चुना जाएगा। संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी निर्वाचन अधिकारी होगा।

- (vi) समिति की किसी भी बैठक में अध्यक्षता करने वाले अध्यक्ष को समिति द्वारा विचार किए गए सभी मामलों में मत प्राप्त होगा।
- (vii) समिति, बोर्ड के आदेश तथा उन विनिर्दिष्ट उत्तरदायित्वों तथा कर्तव्यों, जो समिति को समनुदेशित किए जाएं, को पूरा करने के लिए अपेक्षित विचार विमर्श में सहयोग करेगा, तथापि, जब तक विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा कथित न हो, तब तक समिति, विनिश्चियों की बोर्ड को सिफारिश करने के लिए केवल सलाहकारी हैसियत में कार्य करेगी।

**(घ) पदत्याग/हटाया जाना :-**

- (i) किसी भी ऐसे सदस्य, जिसने शासी बोर्ड की सदस्यता से पदत्याग किया है/उसे हटा दिया गया है या शासी बोर्ड का सदस्य नहीं रह गया है, तो वह समिति का स्वतः सदस्य नहीं रह जाएगा।
- (ii) कोई सदस्य समिति की सदस्यता से पदत्याग करना चाहता है तो वह अपना त्यागपत्र मानव संसाधन समिति के अध्यक्ष के माध्यम से, अध्यक्ष शासी बोर्ड को प्रस्तुत करेगा। सदस्य द्वारा उस दिन से पद त्याग करना समझा जाएगा जिस दिन से उनके शासी बोर्ड का अध्यक्ष त्यागपत्र को स्वीकार करता है।
- (iii) अध्यक्ष, शासी बोर्ड को, समिति से, निदेशक के सिवाय संस्थान से किसी भी सदस्य को हटाने का प्राधिकार होगा यदि सदस्य दिवाला हो जाता है या विकृतचित्त को हो जाता है या या दोषसिद्ध हो जाता है या किसी नैतिक अधमता में संलिप्त पाया जाता है।

**(ङ) उत्तरदायित्व :-**

समिति के मानव संसाधनों के संबंध में निम्नलिखित कर्तव्यों और उत्तरदायित्व होंगे :-

- (i) प्रभावी मानव संसाधन नीतियों और रणनीतियां सुनिश्चित करना जो संस्थान के मूल्यों, विजन, मिशन और आकांक्षाओं को सुनिश्चित करते हैं।
- (ii) उत्तम पद्धतियों, प्रवृत्तियों, नई प्रौद्योगिकियों तथा मानव संसाधन विषयों में वर्तमान प्रोदभवमान लोक नीतिगत मुद्दों का पुनर्विलोकन करना और जब कभी अपेक्षित हो, उन्हें बोर्ड को रिपोर्ट करना जिनमें उपजीविकाजन्य स्वास्थ्य और सुरक्षा सम्मिलित है किन्तु वह इन तक सीमित नहीं है।
- (iii) निदेशक को छोड़कर संस्थान के सभी कर्मचारियों के निष्पादन के पुनर्विलोकन को सुनिश्चित करना और वार्षिक रूप से मूल्यांकन निष्पादन पैरामीटरों का मार्गदर्शन करना।
- (iv) शासी बोर्ड को, प्रबंध और संकाय तथा कर्मचारिवृंद के लिए वेतन, बोनस, दीर्घ कालिक प्रोत्साहनों और फायदों को आच्छादित करने वाले समस्त प्रतिकर संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांतों और दर्शनशास्त्रों का पुनर्विलोकन करना और उनकी शासी बोर्ड को सिफारिश करना।
- (v) संस्थान के प्रशासन के प्रबंध और स्थापन के संबंध में सभी करारों का पुनर्विलोकन करना तथा बोर्ड के अनुमोदन के लिए उनकी सिफारिश करना।
- (vi) संस्थान के कर्मचारियों को पेंशन फायदे योजनाओं और अन्य कल्याणकारी उपायों जैसे चिकित्सा भत्ता, छुट्टी यात्रा भत्ता, बाल शिक्षा भत्ता, ऋणों और अग्रिमों से संबंधित नीतियों और कार्यक्रमों का नियमित रूप से पुनर्विलोकन करना।
- (vii) संस्थानों की विभिन्न बैठकों में भाग लेने वाले प्रतिनिधियों के मानदेय/पारिश्रमिक का पुनर्विलोकन करना और उसमें परिवर्तनों की सिफारिश करना।

- (viii) संकाय एवं कर्मचारिवृंद की अधिगम और विकास संबंधी आवश्यकताओं का मूल्यांकन करना और ऐसे अधिगम अवसरों की सिफारिश करना जिनका संस्थान द्वारा अपनी विकास संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- (ix) वार्षिक आधार पर अपने विचारार्थ विषय का पुनर्विलोकन करना और बोर्ड को किसी परिवर्तन की सिफारिश करना।
- (x) संस्थान के निर्बाध कार्यकरण को सुनिश्चित करने के लिए संस्थान के निदेशक और किसी अन्य अधिकारी को प्रशासनिक शक्तियों और प्राधिकार के प्रत्यायोजन की सिफारिश करना।

**(च) समिति वर्ष में कम से कम एक बार बैठक करेगी :-**

- (i) समिति की असाधारण बैठक, संस्थान की आवश्यकता पर निर्भर करते हुए समिति के अध्यक्ष द्वारा बुलाई जा सकेगी।
- (ii) बैठक की गणपूर्ति व्यक्तिगत रूप से या टेलीफोन द्वारा या अन्य दूरसंचार युक्ति जो बैठक में भाग लेने वाले सभी व्यक्तियों को एक से दूसरे से बात करने और सुनने के लिए अनुज्ञात करती हो, उपस्थित समिति के तीन सदस्यों से होगी।
- (iii) कार्यसूची और संबंधित सामग्री समिति के प्रत्येक सदस्य को सात दिन पहले ईमेल और हार्ड कॉपी के माध्यम से बैठक से पहले और आपातकालीन बैठक के मामले में बैठक शुरू होने से पहले भेज दी जाएगी।
- (iv) यदि हितों के टकराव को समिति के संज्ञान में लाया जाता है तो समिति को किसी भी बिंदु पर चर्चा पर सदस्यों की अनुपस्थिति की अनुमति देने का अधिकार होगा।

**(छ) समिति को समर्थन :-**

- (i) समिति, निदेशक / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से, अपेक्षित स्टाफ सहायता और समिति द्वारा अपेक्षित सूचना के प्रकार और आवृत्ति की पहचान करेगी।
- (ii) समिति के पास समिति के जोखिम प्रबंधन दायित्वों के निष्पादन के लिए अपेक्षित संस्थान के सभी अभिलेखों की पहुंच होगी और, जैसा अपेक्षित हो, ऐसे अभिलेख और अन्य प्रासंगिक मामलों पर निदेशक के माध्यम से समन्वयित होकर संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों के साथ चर्चा करेगी।
- (iii) समिति को अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का ठीक से निर्वहन करने के लिए बाहरी सलाहकारों, विशेषज्ञों या सलाहकारों को रखने के लिए बोर्ड से अनुरोध करने का अधिकार होगा।

**(ज) गोपनीयता :-**

समिति के सभी विचार-विमर्श, और समिति के किसी सदस्य द्वारा प्राप्त संस्थान से संबंधित सभी अभिलेख, सामग्री और जानकारी को गोपनीय माना जाएगा। समिति के सदस्य इस प्रकार के विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, और ऐसे अभिलेख, सामग्री और जानकारी को अनुचित पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

**(5) लिंग आधारित संवेदनशीलता और महिलाओं के कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न की रोकथाम :-**

**(क) समिति का गठन :-**



महिलाओं के कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 के अनुसार आंतरिक शिकायत समिति का गठन किया जाएगा।

**(ख) शिकायत निवारण प्रक्रिया :-**

यदि संस्थान में काम करने वाली महिला होते हुए और महिलाओं के कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 के अनुसार लैंगिक उत्पीड़न किया गया है और यह मानने का एक उचित आधार है कि उसे कार्यस्थल पर एक अवांछित कार्य के अधीन किया गया है जैसा कि विशाखा दिशानिर्देशों में परिभाषित किया गया है, निदेशक या समिति के किसी भी सदस्य को या विद्यमान चैनल के माध्यम से शिकायत दाखिल कर सकते हैं। शिकायत दाखिल करने से शिकायतकर्ता की स्थिति/नौकरी, वेतन/पदोन्नति/ग्रेड आदि पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा। यदि वह जांच कराना चाहती है तो उसे लिखित में शिकायत दाखिल करनी होगी।

समिति के अध्यक्ष के परामर्श से समिति की बैठक बुलाने के लिए लैंगिक उत्पीड़न के विरुद्ध शिकायत समिति के सदस्य सचिव को अग्रेषित की जाएगी।

जांच 90 दिनों के भीतर पूरी की जाएगी: जांच पूरी की जाएगी, और जांच रिपोर्ट जांच शुरू होने की तारीख से 90 दिनों के भीतर लैंगिक उत्पीड़न के विरुद्ध समिति को प्रस्तुत की जाएगी। जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने में किसी प्रकार की देरी की स्थिति में, इसके कारणों को लिखित रूप में दाखिल किया जाएगा।

**(ग) रिपोर्ट का निपटान: -**

- i. अपनी जांच पूरी करने के बाद समिति अपने निष्कर्षों की विस्तृत और लिखित रिपोर्ट तैयार करेगी। जांच रिपोर्ट में प्रतिवादी के विरुद्ध आरोप (आरोपों), दिए गए बयानों और जांच में प्रस्तुत किए गए साक्ष्य और उन कारणों की चर्चा का विवरण दिया जाएगा जिन पर समिति ने निष्कर्ष निकाला है।
- ii. शिकायतकर्ता या प्रतिवादी के कार्य और व्यवहार के संबंध में कोई भी अवलोकन नहीं किया जाएगा जो लैंगिक उत्पीड़न के कथित कृत्य से संबंधित नहीं हैं।
- iii. इस प्रकार तैयार की गई विस्तृत लिखित रिपोर्ट आगे की अपेक्षित कार्रवाई के लिए 90 दिनों के भीतर निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी।

**(6) सशक्त नीति उप-समिति की भूमिका और उत्तरदायित्व :-**

**(क) भूमिका और प्रयोजन :-**

सशक्त नीति उप-समिति का प्राथमिक कार्य शासक मंडल को अपनी निगरानी में जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना है :-

बोर्ड ने संस्थान के सुचारू कामकाज के लिए अपेक्षित सभी नीतियों को अंतिम रूप देने के लिए एक सशक्त "नीति उप-समिति" का गठन किया। इसमें आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, व्हिसल ब्लोअर नीति, छात्र नीति के लिए अपेक्षितता-आधारित वित्तीय सहायता, व्यावसायिक विकास भत्ते से संबंधित नीति, संकाय प्रोत्साहन योजना सम्मिलित होगी, यह समिति व्यक्तिगत रूप से स्काइप/कॉल पर मामलों पर विचार विमर्श करेगी और अनुसमर्थन के लिए बोर्ड को दस्तावेज जमा कर सकती है। इसमें समिति के सदस्यों द्वारा सुझाए गए/नामनिर्देशित सदस्यों/विशेषज्ञों को भी आमंत्रित किया जा सकता है। इसमें चार सदस्य हैं।

**(ख) प्राधिकरण :-**

समिति का प्राधिकार बोर्ड से आता है। नीति उप-समिति के पास संस्थान के सुचारू कार्यकाज के लिए अपेक्षित सभी नीतियों को अंतिम रूप देने के लिए अनुमोदन करने का अधिकार है।

**समिति सशक्त है :-**

- i. अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त करें।
- ii. शासक मंडल के अनुमोदन से नियमों, संहिताओं, निर्देशिकाओं और नीतियों के समय समय पर-उपबंधों की समीक्षा, प्रस्ताव, परिवर्तन को अपनाना या रद्द करना।
- iii. संस्थागत आवश्यकताओं के अनुसार संस्थान के निदेशक को अधिकार सौंपना।
- iv. इस प्रकार के अतिरिक्त कृत्य करना और शासक मंडल द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों को पूरा करना।
- v. समिति के पास अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए अपेक्षित संसाधन और अधिकार होंगे।

**(ग) समिति का गठन :-**

- i. सशक्त समिति का प्रत्येक सदस्य शासक मंडल का सदस्य होगा
- ii. सशक्त समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:
  - क. समिति का अध्यक्ष शासक मंडल का सदस्य होता है
  - ख. शासक मंडल के दो सदस्य
  - ग. संस्थान के निदेशक
- iii. संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेंगे और समिति के गैर-मतदान सदस्य होंगे।
- iv. समिति को समिति के सदस्यों द्वारा सुझाए गए/नामनिर्देशित सदस्यों/विशेषज्ञों को आमंत्रित करने का अधिकार है।
- v. सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों को शैक्षणिक संस्थानों और सरकार में नियमों, विनियमों, नीतियों और मानक संचालन प्रक्रियाओं के क्षेत्र में पेशेवर अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए।
- vi. एक कोरम में वीडियो कांफ्रेंसिंग सहित व्यक्तिगत रूप से उपस्थित तीन समिति सदस्य होंगे।
- vii. अध्यक्ष, शासक मंडल अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।

**(घ) त्यागपत्र / हटाया जाना :-**

- (i) किसी भी सदस्य ने शासक मंडल की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया / हटा दिया गया या शासक मंडल के सदस्य नहीं रह गए, स्वतः समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।
- (ii) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, वह अपना त्यागपत्र अध्यक्ष शासक मंडल को परिसर निर्माण समिति के अध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुत करेगा। सदस्य को उस दिन से त्यागपत्र देना समझा जाएगा जिस दिन से शासक मंडल के अध्यक्ष ने त्यागपत्र स्वीकार किया है।

- (iii) अध्यक्ष शासक मंडल को संस्थान के निदेशक को छोड़कर किसी भी सदस्य को समिति से हटाने का अधिकार होगा, यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत दिमाग या दोषी या नैतिक दोष में लिप्त पाया जाता है।

**(ड) बैठकें और संचार :-**

- (i) समिति एक वित्तीय वर्ष में दो बार या या किसी भी समिति के सदस्य द्वारा अपेक्षित समझे जाने पर अधिक बार बैठक करेगी। अध्यक्ष अल्प सूचना पर असाधारण बैठक भी बुला सकते हैं।
- (ii) सभी बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष, सशक्त समिति द्वारा की जाएगी। आपवादिक मामलों में जब अध्यक्ष देश से बाहर हो या गंभीर रूप से बीमार हो, तो बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से निर्वाचन द्वारा उपस्थित सदस्यों में से किसी द्वारा की जाएगी। ऐसे मामले में वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- (iii) प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा और वह उस मत को प्रस्तुत की गई प्रत्येक मद पर डालेगा। तथापि, किसी भी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर या बराबर मत होने की स्थिति में, अध्यक्ष, सशक्त समिति के पास एक अतिरिक्त मत होगा।
- (iv) कोई सदस्य केवल तभी अपने मत से अनुपस्थित होंगे जब समिति को कोई वैध हितों का विरोध महसूस होगा।
- (v) समिति संस्थान के सदस्यों, बाह्य लेखाकारों के प्रतिनिधियों या अन्य को बैठकों में भाग लेने और अपेक्षिततानुसार संबद्ध जानकारी प्रदान करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।
- (vi) बैठक की कार्यसूची समिति के सभी सदस्यों को न्यूनतम सात दिन पूर्व ईमेल के माध्यम से संप्रेषित किया जाएगा। तथापि, आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की सूचना अवधि माफ कर दी जाएगी। विचार विमर्श के लिए कार्यसूची भी बैठक की तारीख से पूर्व उपलब्ध कराए जाएंगे।
- (vii) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाएंगे और बाद की बैठकों में अनुमोदित किए जाएंगे।

**(च) उत्तरदायित्व :-**

संस्थान के सुचारू कार्यकाज के लिए अपेक्षित सभी नीतियों को अंतिम रूप देने के लिए एक सशक्त “नीति उप-समिति” का गठन किया। इसमें आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, व्हिसल ब्लोअर नीति, छात्र नीति के लिए अपेक्षितता-आधारित वित्तीय सहायता, व्यावसायिक विकास भत्ते से संबंधित नीति, संकाय प्रोत्साहन योजना सम्मिलित होगी, यह समिति व्यक्तिगत रूप से स्काइप/कॉल पर मामलों पर विचार विमर्श करेगी और अनुसमर्थन के लिए बोर्ड को दस्तावेज जमा कर सकती है।

**(छ) गोपनीयता विषय :-**

समिति के सभी विचार-विमर्श, और समिति के किसी सदस्य द्वारा प्राप्त संस्थान से संबंधित सभी अभिलेख, सामग्री और जानकारी को गोपनीय माना जाएगा। समिति के सदस्य इस प्रकार के विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, और ऐसे अभिलेख, सामग्री और जानकारी को अनधिकृत पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

**28. कोरम और समितियों के कार्यों के संचालन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-**

एक कोरम में समिति के तीन सदस्य व्यक्तिगत रूप से या वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग द्वारा उपस्थित होंगे।

**समितियों के कार्य संचालन की प्रक्रिया :-**

- (1) वित्त और लेखापरीक्षा समिति की बैठक वित्तीय वर्ष में चार बार अधिमानतः प्रत्येक तिमाही में एक बार होगी और परिसर निर्माण, मानव संसाधन समिति और शैक्षणिक समिति की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार या अपेक्षित समझे जाने पर होगी। अध्यक्ष अल्प सूचना पर असाधारण बैठक भी बुला सकते हैं।
- (2) सभी बैठकों की अध्यक्षता समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। असाधारण मामलों में जब अध्यक्ष देश से बाहर हो या गंभीर रूप से बीमार हो, तो बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से चुनाव द्वारा उपस्थित सदस्यों में से किसी द्वारा की जाएगी। ऐसे मामले में समिति के सचिव निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- (3) प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा और वह उस मत को प्रस्तुत किए गए प्रत्येक मद् पर डालेगा। किसी भी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर या बराबर मत होने की स्थिति में, समिति के अध्यक्ष के पास एक अतिरिक्त मत होगा।
- (4) सदस्य केवल तभी मतदान से दूर रहेंगे जब समिति को संबोधित हितों का कोई वैध विरोध हो।
- (5) समिति संस्थान के सदस्यों, बाहरी लेखा परीक्षकों के प्रतिनिधियों या अन्य को बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है और आवश्यकतानुसार प्रासंगिक जानकारी प्रदान कर सकती है।
- (6) बैठक की कार्यसूची समिति के सभी सदस्यों को न्यूनतम सात दिन पहले ईमेल के माध्यम से संप्रेषित किया जाएगा। तथापि, आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि माफ कर दी जाएगी। चर्चा के लिए कार्यसूची भी बैठक की तारीख से पहले उपलब्ध कराए जाएंगे।
- (7) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और बाद की बैठकों में अनुमोदित किया जाएगा।
- (8) अध्यक्ष, शासक मंडल अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।

### अनुसूची क

#### स्थायी स्थिति में नियुक्त कर्मचारियों की सेवा के निबंधन और शर्तें

#### 1. सभी स्थितियों के लिए साधारण निबंधन और शर्तें :-

- i. केवल तभी नियुक्तिपत्र सौंपा जाएगा, यदि दो मध्यस्थों से सिफारिश का पत्र हो। चयनित अभ्यर्थी को आमंत्रण दिया जाएगा यदि दोनों मध्यस्थों द्वारा सिफारिशें न्यूनतम अच्छी हों।
- ii. सभी नियुक्तियां सरकारी चिकित्सालय से संतोषजनक मेडिकल रिपोर्ट के अध्यक्षीन हैं। चिकित्सा परीक्षण के व्यय अभ्यर्थियों द्वारा वहन किए जाएंगे।
- iii. सभी प्रकार के स्थायी पदों पर संस्थान में नियुक्ति दो वर्ष की परिवीक्षा पर की जाएगी। यदि परिवीक्षा को बढ़ाना हो तो कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि के दो वर्ष पूर्ण होने की तारीख से तीन मास के भीतर सूचित किया जाएगा।
- iv. सभी नियुक्तिपत्र अभ्यर्थी के पूर्ववृत्त और प्रत्यायक सही और संतोषजनक पाये जाने की अध्यक्षीन हैं। यदि किसी भी समय प्रत्यायक में कोई विसंगति पायी जाती है, तो नियुक्तिपत्र रद्द कर दिया जाएगा और कर्मचारी को नोटिस के बिना तथा संस्थान के किसी दायित्व बिना बरखास्त कर दिया जाएगा। नियोजन के समय संबंधित अभ्यर्थी को मूल प्रमाणपत्रों के साथ सभी प्रमाणपत्रों और शंसापत्रों की छायापत्रियां प्रस्तुत करनी चाहिए जिन्हें सत्यापन के पश्चात् वापस कर दिया जाएगा।
- v. अभ्यर्थी द्वारा नियोजन की स्वीकृति का अर्थ और इसके अंतर्गत इन नियमों की स्वीकृति हैं।
- vi. कर्मचारी संस्थान के किसी भी कैम्पस/कार्यालय में तैनात किए जाने के दायी हैं।

- vii. कर्मचारी अधिनियमों, नियमों, विनियमों, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 तथा इन नियमों के पूरक या उपांतरण के रूप में समय-समय पर जारी आदेशों से शासित होंगे।
- viii. पुलिस सत्यापन: प्रत्येक कर्मचारी का पुलिस सत्यापन अत्यंत आवश्यक है। पुलिस सत्यापन में कर्मचारी के बारे में कोई विपरीत टिप्पणी की स्थिति में उसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाएंगी।

### अनुसूची ख

#### कर्मचारियों के लिए आचरण नियम

##### लागू होना

1. इस अनुसूची में अंतर्विष्ट उपबंध संस्थान के सभी कर्मचारियों को लागू होंगे।

##### परिभाषाएं

2. इस अनुसूची में, यदि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) सक्षम प्राधिकारी से -

- (i) निदेशक की दशा में शासी बोर्ड  
(ii) अन्य सभी कर्मचारियों की दशा में निदेशक अभिप्रेत हैं।

(ख) कर्मचारी के कुटुंब के सदस्य में निम्नलिखित हैं :-

- (iii) उसके साथ रहने वाले और आश्रित पति/पत्नी, ऐसे कर्मचारी के बच्चे या सौतेले बच्चे, और ऐसे अन्य आश्रित जिन्हें केन्द्रीय सरकार के नियमों या इस संबंध में निदेश के अधीन अनुज्ञात किया जा सके।

(ग) सेवा से संस्थान के अधीन सेवा अभिप्रेत है।

##### साधारण

3. संस्थान का कोई कर्मचारी संस्थान की सेवा में संपूर्ण समय देगा तथा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या कारबार या किसी अन्य कार्य में संलग्न नहीं होगा जो उसके कर्तव्यों के उचित निर्वहन में व्यवधान उत्पन्न कर सके, किन्तु यहां अंतर्विष्ट प्रतिषेध संस्थान की पूर्व आज्ञा से किए गए किसी अकादमिक कार्य और परामर्शी सेवा या किसी उध्यमिता अथवा किसी समान क्रियाकलाप को लागू नहीं होगा, जो ऐसी शर्तों के अधीन दी जा सके जो पारिश्रमिक स्वीकारने से संबंधित हैं और ऐसी शर्तें जो समय-समय पर बोर्ड द्वारा अधिकथित की जाएं।

4.

- (क) प्रत्येक कर्मचारी सदैव पूर्ण निष्ठा, कर्तव्य के प्रति समर्पण बनाए रखेगा तथा कोई ऐसा कार्य नहीं करेगा जो भारतीय प्रबंध संस्थान बोधगया के कर्मचारी के लिए अनुचित हैं तथा अपने शासकीय व्यवहार में पूर्ण निष्ठावान और भेदभावरहित होगा।
- (ख) किसी कर्मचारी को सभी समयों पर कर्मचारिवृन्द के अन्य सदस्यों, छात्रों और जनता से व्यवहार करते समय सौम्य रहना चाहिए।
- (ग) नियोजन के निबंधनों में विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा कथन किए बिना, प्रत्येक कर्मचारी संस्थान का पूर्णकालिक कर्मचारी है और उसे ऐसे कर्तव्यों का पालन करने के लिए बुलाया जा सकेगा जो उसे निश्चित कार्यघंटों से परे तथा छुट्टी के दिन और रविवार को सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए जाएं। इन कर्तव्यों में, अन्य बातों के साथ समितियों की बैठकों में उपस्थिति भी है जिसे संस्थान द्वारा नियत या अपेक्षित किया गया है।

- (घ) किसी कर्मचारी से नियत कार्यघंटों का पालन करने की अपेक्षा की जाएगी जिसके दौरान उसे अपने कर्तव्य के स्थान पर उपस्थित रहना चाहिए जब तक कि उससे कर्तव्य पर किसी अन्य स्थान पर उपस्थित रहना अपेक्षित न हो।
- (ङ) वैध कारणों या अनदेखी आकस्मिकताओं के सिवाय, कोई भी कर्मचारी पूर्व अनुज्ञा के बिना कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं होगा।
- (च) कोई भी कर्मचारी छुट्टी या अवकाश के दौरान भी उचित प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना मुख्यालय नहीं छोड़ेगा।

#### 5. राजनीति और निर्वाचन में भाग लेना :-

- (क) कोई भी कर्मचारी राजनीति में भाग नहीं लेगा या किसी ऐसे दल या संगठन से नहीं जुड़ेगा जो राजनीतिक गतिविधि में भाग लेता है, ना ही किसी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि को किसी भी रीति में सहायता करेगा।
  - (ख) कोई भी कर्मचारी किसी विधायी निकाय या स्थानीय निकाय के निर्वाचन के संबंध में प्रचार नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप अथवा प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा:
- परन्तु संस्थान का ऐसे निर्वाचन में मतदान करने के लिए पात्र कोई कर्मचारी अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकेगा किन्तु जहां वह ऐसा करता है वहां यह दर्शित नहीं करेगा कि वह किसको मत देना चाहता है या उसने किसको मत दिया है।

#### 6. मीडिया के साथ संबंध :-

- (क) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय, किसी समाचारपत्र या अन्य आवधिक प्रकाशनों का पूर्ण या भाग रूप में स्वामी नहीं होगा या उसके संपादन अथवा प्रबंधन का कार्य नहीं करेगा या उसमें हिस्सा नहीं लेगा।
  - (ख) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा सशक्त किए गए किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय, या अपने कर्तव्यों के सद्भावपूर्वक निर्वहन में किसी मीडिया गतिविधि में भाग नहीं लेगा अथवा किसी समाचारपत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन में गुप्त रूप से या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख या पत्र नहीं लिखेगा:
- परन्तु ऐसी कोई मंजूरी अपेक्षित नहीं होगी यदि ऐसी मीडिया भागीदारी या ऐसा योगदान शुद्धरूप से साहित्यिक, कला संबंधी या वैज्ञानिक प्रकृति का है।

**टिप्पण :** नीचे वर्णित निर्बंधनों के अधीन रहते हुए, कर्मचारिवृन्द के सदस्य, जैसा कि उपर वर्णित है किसी मंजूरी के बिना अपने मूल वैज्ञानिक, साहित्यिक या कला संबंधी कार्यों का प्रकाशन करने के लिए स्वतंत्र हैं।

#### 7. संस्थान की आलोचना :-

कोई कर्मचारी किसी मीडिया गतिविधि में या गुप्त रूप से या अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में अथवा मीडिया को किसी संसूचना में अथवा जनता में बोल कर कोई ऐसा तथ्य या राय का कथन नहीं करेगा जो –

- (क) संस्थान की किसी वर्तमान या हाल ही की नीति या कार्रवाई की विपरीत आलोचना का प्रभाव रखता है; या
  - (ख) संस्थान और केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी अन्य संस्थान अथवा संगठन या जनता के किसी व्यक्ति के बीच संबंधों में उलझन करने में सक्षम हो।
- परन्तु इस पैरा की कोई बात किसी कर्मचारी द्वारा शासकीय हैसियत में या उसे दिए गए कर्तव्यों के सम्यक अनुपालन में उसके द्वारा किए गए कथन या व्यक्त किए गए विचारों को लागू नहीं होगी।

**8. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य :-**

- (क) नीचे उपपैरा (3) में उपबंधित के सिवाय कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।
- (ख) जहां उपपैरा (1) के अधीन मंजूरी दी गई है, वहां ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई कर्मचारी संस्थान या केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।
- (ग) इस पैरा की कोई बात निम्नलिखित को लागू नहीं होगी –
  - (i) संस्थान द्वारा या संसद् द्वारा या राज्य विधायिका द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष जांच में साक्ष्य दिया गया; या
  - (ii) किसी न्यायिक जांच में साक्ष्य दिया जाता है; या
  - (iii) संस्थान के प्राधिकारियों द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में साक्ष्य दिया जाता है।

**9. सूचना की अप्राधिकृत संसूचना :-**

कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन या दिए गए कर्तव्यों के सद्भावपूर्वक निर्वहन के सिवाय, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी शासकीय दस्तावेज या सूचना को किसी व्यक्ति को संसूचित नहीं करेगा।

**10. उपहार :-**

कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय, किसी नातेदार से भिन्न किसी व्यक्ति से तुच्छ मूल्य के उपहार से अधिक स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने पति/पत्नी या कुटुंब के किसी अन्य सदस्य को स्वीकार करना अनुज्ञात नहीं करेगा। तुच्छ मूल्य पद का निर्वचन वही होगा जो समय-समय पर यथासंशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 में अधिकथित है।

**11. निजी व्यापार या नियोजन :-**

कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के सिवाय, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या कारबार या किसी निजी शिक्षण अथवा शासकीय कार्यों से भिन्न किसी नियोजन में संलग्न नहीं होगा। परन्तु उपरोक्त निर्वचन खंड 3 में उल्लिखित अकादमिक और अन्य संबंधित क्रियाकलापों को लागू नहीं होगा जो सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा से की जाती है और जो बोर्ड द्वारा विरचित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अधीन रहते हुए दी जाती है।

**12. कर्मचारियों के कृत्यों और चरित्र का रक्षण :-**

कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय, किसी शासकीय कृत्य के रक्षण के लिए किसी न्यायालय या प्रेस में नहीं जाएगा जो विपरीत आलोचना या मानहानि चरित्र के आक्रमण का विषयवस्तु रहा है; परन्तु इस नियम की कोई बात किसी कर्मचारी को निजी चरित्र या निजी हैसियत में किए गए किसी कृत्य के रक्षण से प्रतिषिद्ध करने वाली नहीं समझी जाएगी।

**13. विवाह :-** कोई कर्मचारी जिसकी पत्नी जीवित है, पहले निदेशक बोर्ड की अनुमति प्राप्त किए बिना दूसरी शादी का अनुबंध नहीं करेगा, भले ही तत्पश्चात् विवाह व्यक्तिगत और धार्मिक विधि के अधीन लागू हो।**14. अभ्यावेदन :-**

(क) जब भी कोई कर्मचारी कोई दावा प्रस्तुत करना चाहता है, या किसी शिकायत या किसी गलत काम के निवारण की मांग करता है, तो उसे उचित माध्यम से मामले को अग्रहित करना चाहिए, और अनुरोध या आवेदन की कोई अग्रिम प्रतियां किसी उच्चतर प्राधिकारी को अग्रहित नहीं करेगा,

जब तक कि निम्नतर प्राधिकारी ने दावे को खारिज कर दिया है, या राहत से इनकार कर दिया है, या मामले के निपटारे में तीन माह से अधिक की देरी हो रही है।

(ख) कोई कर्मचारी किसी शिकायत या किसी अन्य मामले के निवारण के लिए प्राधिकारियों को संबोधित किसी संयुक्त अभ्यावेदन पर हस्ताक्षरकर्ता नहीं होगा।

#### 15. दंड, अपील, आदि :-

एक कर्मचारी इन नियमों में से किसी के उल्लंघन के लिए शास्ति का अधिरोपण और ऐसी किसी कार्रवाई के विरुद्ध अपील की प्राथमिकता के संबंध में सुसंगत नियमों के प्रावधानों के द्वारा शासित होगा।

#### 16. अनुशासनात्मक कार्रवाई :-

निलम्बन: निदेशक संस्थान में नियुक्त स्टाफ के किसी सदस्य को निलम्बित कर सकता है:

(क) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही पर विचार किया गया है या लंबित है:या

(ख) जहां किसी दाडिक अपराध के संबंध में मामला जांच या विचारण के अधीन है।

17. निलंबन की अवधि के दौरान, स्टाफ के सदस्य इस संबंध में भारत सरकार में नियमों के अनुसार भुगतान के हकदार होंगे।

18. अनुशासनात्मक कार्यवाही :- सभी अनुशासनात्मक कार्यवाही भारत सरकार के नियमों और आदेशों का पालन करते हुए संचालित की जाएगी।

19. शास्तियां :- निम्नलिखित शास्तियां, अच्छे और पर्याप्त कारण से और इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है, स्टाफ के किसी सदस्य पर लगाया जा सकता है:

(क) परिनिंदा,

(ख) वेतन वृद्धि या प्रोन्नति को रोकना

(ग) लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन से संस्थान को हुई किसी भी वित्तीय हानी की संपूर्ण या आंशिक वसूली,

(घ) निचले स्तर पर अवनति, श्रेणी या पद या समय – मान में कमी, या समय -मान में निचला स्तर;

(ङ) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(च) सेवा से हटाना जो संस्थान के अधीन भविष्य के रोजगार के लिए निरर्हता नहीं होगी;

(छ) सेवा से बर्खास्तगी जो आमतौर पर संस्थान के अधीन भविष्य के रोजगार के लिए निरर्हता होगी।

#### 20. शास्ति का अधिरोपण :-

(क) स्टाफ के किसी सदस्य पर उपरोक्त पैराग्राफ 17 (क) से (ग) में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने का आदेश नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पारित किया जाएगा जब संबंधित स्टाफ के सदस्य को प्रतिनिधित्व करने का अवसर दिया जाएगा।

(ख) स्टाफ के किसी भी सदस्य पर उपरोक्त पैराग्राफ 17 (घ) से (छ) में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने का आदेश नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा जांच के पश्चात् पारित किया जाएगा और स्टाफ के सदस्य को प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताने का उचित अवसर दिया जाएगा।

21. उपरोक्त प्रावधानों के होते हुए भी, निम्नलिखित मामलों में ऊपर वर्णित प्रक्रिया का पालन करना आवश्यक नहीं होगा:-



- (क) जहां एक कर्मचारी को आचरण के आधार पर बर्खास्त या हटाया या रैंक में कम किया जाता है जिसके कारण उसे आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया है;
- (ख) जहां नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट है कि किसी कारण से प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में दर्ज किया जाना है, उस व्यक्ति को कारण दिखाने का अवसर देना उचित रूप से व्यवहार्य नहीं है;

## 22. अपील :-

निदेशक द्वारा पारित शास्ति अधिरोपित करने वाले किसी आदेश से व्यथित स्टाफ का कोई सदस्य आदेश के विरुद्ध बोर्ड को अपील करने का हकदार होगा।

## 23. अपील दायर करने की समय सीमा :-

ऐसी किसी अपील पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि अपीलार्थी को उस आदेश की प्रति जिसके विरुद्ध अपील की गई है, तीन माह की अवधि के भीतर प्रस्तुत नहीं की जाती है;

परन्तु अपील प्राधिकारी उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील पर विचार कर सकता है, यदि वह संतुष्ट है कि अपीलार्थी के पास समय पर अपील प्रस्तुत नहीं करने का पर्याप्त कारण है।

## 24. जिस प्राधिकार के पास शास्ति अधिरोपित करने के आदेश के विरुद्ध अपील की जा सकती है, वह स्वप्रेरणा से या अन्यथा अनुशासनात्मक कार्यवाही में मामले के अभिलेखों की मांग कर सकता है, ऐसे मामले में पारित किसी आदेश का पुनर्विलोकन कर सकता है और ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह उचित समझे मानो संबंधित स्टाफ के सदस्य ने ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील की हो;

परन्तु समीक्षा किए जाने वाले आदेश की तारीख के छह माह से अधिक के पश्चात् कोई कार्रवाई शुरू नहीं की जाएगी।

## 25. इस अनुसूची में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, बोर्ड स्वयं के प्रस्ताव पर या अन्यथा मामले के अभिलेखों को मंगवाने के पश्चात्, किसी आदेश का पुनर्विलोकन कर सकता है जो इस विनियम के अधीन किया गया है या इसके अधीन अपील करने योग्य है, और

- (क) आदेश की पुष्टि, उपान्तरण या अपास्त करना,
- (ख) किसी शास्ति का अधिरोपण या आदेश द्वारा अधिरोपित की गई शास्ति को अपास्त करना, कम करना, पुष्टि करना या बढ़ाना,
- (ग) मामले को उस प्राधिकारी को भेजना जिसने आदेश दिया था या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसी आगे की कार्रवाई या जांच का निर्देश देने के लिए जो मामले की परिस्थितियों में उचित समझे, या
- (घ) ऐसे अन्य आदेश पारित करना जो उचित समझे।

परन्तु : शास्ति अधिरोपण या बढ़ाने का आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक संबंधित व्यक्ति को इस तरह के बड़ी हुई शास्ति के विरुद्ध कोई प्रतिनिधित्व करने का अवसर नहीं दिया गया हो।

## 26. अनुच्छेद 22 या 24 के तहत अपीलीय प्राधिकारी का निर्णय, अनुच्छेद 25 के प्रावधानों के अधीन, अंतिम होगा।

## 27. (1) जब संस्थान के स्टाफ का एक सदस्य जिसे बर्खास्त, हटाया या निलंबित कर दिया गया है, बहाल किया जाता है, नियुक्ति प्राधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी जिसने बहाली का निर्देश दिया है, एक विशिष्ट आदेश पर विचार करेगा और बना देगा :-

- (क) ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि के लिए संस्थान के स्टाफ के सदस्य को भुगतान किए जाने वाले वेतन और भत्तों के संबंध में; तथा

(ख) उक्त अवधि को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा या नहीं।

- (i) जहां ऐसा प्राधिकरण मानता है कि संस्थान के स्टाफ के सदस्य को पूरी तरह से दोषमुक्त कर दिया गया है या निलंबन के मामले में, यह पूरी तरह से अनुचित था, संस्थान के स्टाफ का सदस्य पूर्ण वेतन और भत्ते का हकदार होगा जिसका वह हकदार होता यदि उसे बर्खास्त, हटाया या निलंबित नहीं किया गया होता, यथास्थिति, और ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा;
  - (ii) परन्तु यदि किसी कर्मचारी को अनुशासनात्मक कार्यवाही की लंबितता के कारण निलंबन के अधीन रखा गया था और पैरा 17 (क) से (ग) में निर्दिष्ट कोई भी शास्ति को अधिरोपित किया गया है, तो निलंबन की पूरी अवधि को पूरी तरह से अनुचित, सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य के रूप में माना जाएगा और कर्मचारी पूर्ण वेतन और भत्ते के हकदार होंगे।
  - (iii) अन्य मामलों में, संस्थान के स्टाफ के सदस्य को ऐसे वेतन और भत्तों का ऐसा अनुपात दिया जाएगा जैसा कि प्राधिकरण विहित कर सकता है: परन्तु खंड (i) या खंड (ii) के अधीन भत्तों का भुगतान विषय होगा अन्य सभी शर्तों के लिए जिनके अधीन ऐसे भत्ते स्वीकार्य हैं।
- खंड (iii) के अधीन आने वाले मामलों में, ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में नहीं माना जाएगा, जब तक कि ऐसा सक्षम प्राधिकारी विशेष रूप से निर्देश न दे कि इसे किसी निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए माना जाएगा।

## 28. व्याख्या :-

1. अनुसूची के इन प्रावधानों की व्याख्या से संबंधित सभी प्रश्नों पर बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।
2. जहां कहीं भी आचरण नियम मौन हैं, भारत सरकार के सुसंगत नियमों का पालन किया जाएगा।

प्रो. विनीता एस. सहाय, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./454/2021-22]

## INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT, BODH GAYA NOTIFICATION

New Delhi, the 22nd November, 2021

**No. IIMBG/Admin/Regulation/2021-22/01.**— In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017), the Board of Governors of the Indian Institute of Management, Bodh Gaya hereby makes the following regulations, namely: --

### CHAPTER -I PRELIMINARY

- (1) **Short title and commencement.** – (i) These regulations may be called the Indian Institute of Management Bodh Gaya Regulations, 2021.
- (ii) 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) 'Dean (AA)' means the Dean (Academic Affairs) of the Institute
    - (c) 'Dean (P and R)' means the Dean (Planning and Research) of the Institute.

- (d) 'Financial Advisor and Chief Accounts officer' means the Financial Advisor & Chief Accounts Officer of the Institute.
- (e) 'Chief Vigilance Officer' means the Chief Vigilance Officer of the Institute.
- (f) 'Finance and Audit Committee' means Finance and Audit Committee constituted by the Board of Governors.
- (g) "Rules" means Indian Institute of Management Rules 2018
- (h) 'Secretary to the Board' means the Secretary to the Board of Governors of the Institute

## CHAPTER – II

### Board of Governors

#### 3. The Board of Governors Nominations Committee (BoGNC).-

- (1) The Board shall constitute a Board of Governors (BoG) Nomination Committee to recommend names for Board appointment under the category of Eminent Persons and alumni.
- (2) The Board of Governors Nomination Committee shall be formed at least two months before the arising of any vacancy by the Board of Governors.
- (3) The Committee will undertake the search for suitable member(s) as per the Act, that will be nominated on the Board and will recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy.
- (4) The Chairperson, Board of Governors shall preside over the meetings of the Committee. In his absence, the members present in the meeting will choose one among them to preside over the meeting.
- (5) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Nomination Committee. Generally, the notice period for a meeting of the Board of Governors Nomination Committee will be one week.
- (6) All orders and decisions of the Board of Governors Nomination Committee shall be approved by the Chairman of the Committee.
- (7) The minutes of the meetings of the Board of Governors Nomination Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration.
- (8) The Board will nominate a member from the recommended list to the suitable position. The Board can also reject the entire list and request the Committee to rework the list afresh.

#### 4. The manner for the nomination of Faculty members to Board.-

- (1) Eligibility for Nomination of a Faculty on the Board:
  - (a) One nominee shall be preferably from the Assistant Professor/Associate Professor level and the other, from the Professor level; At least one nominee out of the two shall be preferably a woman.
  - (b) The nominee should be at least thirty-five years of age.
  - (c) The nominee should have passion for academic excellence, quality research and institution building.
  - (d) The nominee should have at least five years of work experience, (including experience before joining the Institute).
  - (e) The nominee should have a positive attitude, demonstrate maturity and possess leadership qualities.
  - (f) The nominee has a residual service of at least two years as of the date of the vacancy.
- (2) Process of Nomination:
  - (a) The Faculty Selection Committee (FSC) shall be constituted by the Board.
  - (b) The FSC shall be formed at least two months before the arising of any vacancy by the Board of Governors.

- (c) The Committee will undertake the search for suitable member(s) as per the Act, that can be nominated on the Board and will recommend a minimum of two names to the Chairman for each vacancy.
- (d) The Director shall preside over the meetings of the Committee. The Director will consult the past/present Deans, Area/Activity Chairs of the Institute for arriving at his recommendations.
- (e) The Chairperson will thereafter nominate such Faculty members to the Board, as he deems fit, upon satisfying their suitability and credentials.
- (f) Faculty members on the Board will be nominated for a second consecutive term by following the usual procedure. The third term can be given only after a cooling-off period of two years.
- (g) All other terms and conditions governing the nominations/co-option under these Regulations shall be under the Act and/or the Rules made thereunder and in respect of any matter not covered, the decision of the Board shall prevail.

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

- (1) The Board shall ordinarily meet at least once every three months, and not less than fifteen days notice shall be given for every ordinary meeting of the Board.
  - (a) Provided that the Chairman can, on a written requisition of not less than one-third members, call for an extra-ordinary meeting.
  - (b) Provided further that the Chairman can, at short notice, call for an extra-ordinary of the Board to consider any urgent special issues.
- (2) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairman, and one-third of the members of the Board, including the Chairman, shall constitute the quorum for any meeting of the Board.
  - (a) Provided further that in the absence of a quorum, the meeting may be rescheduled within four weeks.
  - (b) Provided further in absence of Chairman, Board will elect any member from amongst the members present to preside over the meeting.
- (3) The Secretary of the Board shall send a written notice through electronic mail of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting, stating the place, date and time of the meeting.
- (4) Any member of the Board can propose agenda items for inclusion in the Board meeting, which should be forwarded to Secretary thirty days in advance to be included as an Agenda point if approved by the Chairman.
- (5) Agenda with notes shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least ten days before the meeting.
- (6) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary of the Board at least thirty days before the meeting.
- (7) In case of a difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority of present members shall prevail.
- (8) Wherein the opinion of the Chairman or the Director, an issue is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Board will adopt a resolution by circulation among all its members, and any resolution so circulated and adopted by a majority of the members who have signified their approval or disapproval of such resolution shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a meeting of the Board, provided that in every such case at least one-third of the Board members shall have recorded their approval or disapproval of the resolution. It will be placed in the next Board of Governors for ratification.
- (9) Wheren the opinion of the Chairman or the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairman, in consultation with the Director may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for his opinion, provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.

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

- (1) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary and, after approval of the Chairman, shall be circulated to all members, and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board.
- (2) All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary of the Board.
- (3) The Secretary shall maintain one authenticated copy of each Board minutes in the office of the Secretary of the Board and shall submit one copy to the office of the Chairman, and one copy to the office of the Director.
- (4) The Secretary shall also communicate relevant Board resolutions to the concerned offices of the Institute for further action.

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

- (1) The members of the Board shall be entitled to RsTen Thousand only for attending the meetings of the Board as allowance
- (2) The Institute shall make all necessary arrangements towards travel and accommodation for members of the Board and other invitees to the Board meetings and other meetings.

**CHAPTER - III****Teaching and Non-Teaching Staff****8. Tenure, Remuneration and Terms and Conditions of employees in service before the commencement of Act.-**

- (1) Every person employed with the Institute immediately before such commencement shall continue to hold his 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 this Act not been enacted and shall continue to do so.

**9. Number, emoluments, duties and conditions of services of academic, administrative, technical and other posts staff.- These regulations shall apply to employees appointed in a permanent position.**

- (1) Sanction of Posts: To determine the number, emoluments, and duties of such post, the following Regulation is made:
  - (a) The service terms and conditions shall be provided in the Schedule A.
  - (b) For determining the inter-se seniority of employees of different categories for specific purposes such as for the membership of authorities and bodies, residential accommodations etc, the Board may approve the norms and guidelines from time to time.
  - (c) The employees shall be governed by the Conduct rules as detailed in Schedule B.
  - (d) Academic Posts:  
Academic posts are sanctioned by the Board guided by an overall ratio of 1:10 of full-time student strength.
  - (e) Non-Academic Posts:  
Non-academic posts are sanctioned by the Board to meet various administrative requirements guided by an overall ratio of 1.1:10 of full-time student strength.

All regular academic and non-academic staff are governed by the provisions of Central Civil Services Conduct Rules 1964, notified by the Government of India 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.- These regulations shall apply to employees appointed in a permanent position.**

- (1) The Qualification, classification, terms of office and method of appointment of academic and non-academic posts would be as approved by the Board at a fixed interval. Duties are as assigned for

functional needs, detailed through periodical organograms and job descriptions are approved by Competent Authority & decided by the Board.

The reservation policy guidelines for Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Castes/Person with Disabilities/Economically Weaker Sections would be under the Central Government guidelines.

(2) Classification of members of the Staff of the Institute.

Except in the case of employees paid from contingencies/expenditure budget, on short term contract the members of staff of the Institute shall be classified as

(a) Academic:

1. The term shall include Director, Professor, Associate Professor, Assistant Professor and such other academic posts as may be decided by the Board.

(b) Non-Academic:

2. All posts other than those classified as academic will fall in this category.

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

- (1) Employees appointed against the sanctioned posts, shall be covered by the “National Pension System” (NPS), institute medical policy and other benefits as approved by the Board.

## CHAPTER – IV

### Admissions and Students

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

- (1) Admission policy for the graduate, post-graduate and doctoral programs, post-graduate diploma/programs including qualifications and admission criteria shall be approved by the Board on the recommendation of the Academic Council. Criteria for Certificate programs other than degree/diploma will be as approved by the Academic Council.

**13. Regulation for conferment honorary degrees** The Chairman of the Board would be empowered to confer honorary degrees, on the recommendation of the Academic council

**14. Fees or various courses of study and examinations in the Institute.-** The Board on the recommendations by the director shall approve the fees charged for the various full-time programs, granting degrees. The Director is authorised to determine the fees to be charged for the other diploma or certificate programs. Fees once notified for a batch shall remain same for that batch.

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

- (1) As per policy established by the Board, Fellowships are awarded on recommendations of the Academic Council every year.
- (2) Scholarships for Students: Scholarships for students would be as per policy established by the Board.
- (3) Exhibitions, Medals, Prizes.
  - (a) Academic Council will recommend to the Board such exhibitions, medals and prizes as it considers desirable. The awards shall be made under the provision made in the Ordinances on this behalf.

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

- (1) Upon the recommendations of the Director, the board will charge a separate fee for the hostel or a lump sum amount to be included in the program fee.
- (2) The Student’s accommodation aspects would be looked after by the Offices of Student Affairs and Hostel as per the rules approved by the Director.

- (3) The Director is authorized to frame rules, policies, and regulations for the allotment of hostel rooms, conditions of stay on campus and for the continuation of studies, levy of charges for damages, initiate disciplinary proceedings against students for violations of rules, policies, and regulations of the hostel, including eviction from the hostel, etc., and take appropriate action.
- (4) The Director will form a committee to oversee the framing and implementation of rules, policies, and regulations concerning conditions of stay in the hostel and on campus.

## CHAPTER – V

### Director

**17. Delegation of powers and functions of the Board to the Director.-** The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute and be responsible for the implementation of the decisions of the Board.

(1) The following are the powers and functions of the Director: -

- (a) The Director shall have the power to appoint Faculty members as Assistant Professor, Associate Professor, Full Professor, Professor of Practice, Adjunct Professor or Visiting Professor. Retired Professors may be appointed as Professor Emeritus or Honorary Professor, and other such academic posts.
- (b) The Director shall have the power to appoint non-teaching staff including consultants, professionals, research associates or management trainees needed for the smooth functioning of the institute, at the appropriate level and fix their remuneration and other terms and conditions.
- (c) He shall have the powers to permit members of academic, technical and administrative staff for research, training or for a course of instruction or for any other purpose considered fit by him, within India or abroad, subject to such terms and conditions as may be deemed fit and proper.
- (d) He shall be the 'Competent Authority' for all the employees, as further elaborated in the Conduct Rules in Schedule B.
- (e) He shall submit the annual reports, annual budget proposals, annual accounts and annual audit reports to the Board.
- (f) Subject to the budget provisions and further subject to the powers delegated by the Board of Governors, the Director shall have powers to (i) incur expenditure for running the Institute, (ii) re-appropriate funds concerning different items constituting the recurring budget up to fixed limits without involving any recurring liability, (iii) waive the recovery of excess payment, if any, subject to the condition that such excess payment is not a result of misrepresentation of the employee, (iv) write off the irrecoverable losses.
- (g) He shall have the powers to approve remission or reduction of the license fee for building(s) rendered wholly or partially unsuitable.
- (h) He shall have all the powers of head of the department for implementing the Rules in the account code, the fundamental and supplementary rules and other rules of the Government in so far as they are applicable or may be made applicable to the conduct of the activities of the Institute.
- (i) He shall have powers to approve and sanction expenditures relating to purchases, services contracts such as housekeeping, security, outsourced manpower, and also advance payment to suppliers or other parties.
- (j) If for any reason, the Chief Administrative Officer is temporarily absent, for a period not exceeding one month, the Director shall assign to any member of staff of the Institute, any of the functions of the Chief Administrative Officer as he or she deems fit.
- (k) All contracts for and on behalf of the Institute, except the contract between the Institute and the Director, shall, when authorised by a resolution of the Board passed on that behalf, be in writing and be expressed to be made in the name of the Institute and every such contract shall be executed on behalf of the Institute by the Director, but the Director shall not be personally liable in respect of anything under such contract.

- (l) The Director may, at his discretion, constitute such Committees as may be considered appropriate.
- (m) The Director may, with the approval of the Board delegate any of the powers, vested in him by the Act, rules and regulations to one or more members of the academic or administrative staff of the Institute.
- (n) To provide incentives to staff and Faculty based on performance, additional responsibilities, institution-building activities, etc.
- (o) To enter into academic and research partnerships/collaboration with international and national institutes/universities for student exchanges, faculty exchanges, dual degree programs, creation of research centres, etc.
- (p) To accept externally funded research projects, consultancy assignments, endowments for the institute, grants and collaborative partnerships with public and private sector corporations, etc.
- (q) To define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of the functional areas and responsibilities of officers and staff in the organization.
- (r) To take such measures as are necessary for exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the institute.
- (s) To exercise financial powers as approved by the board from time to time.
- (t) Any other power and functions of the Board may be delegated to the Director by the board from time to time through resolutions.
- (u) The Board will delegate such powers and functions of the Board to the Director as it may fit for Academics, Executive Education, Faculty Appointment, Personal, Financial, Purchase of Capital or Revenue nature, etc.
- (v) To sub-delegate powers to other officers and functionaries of the institute, and take necessary actions as deemed appropriate, for the smooth and efficient functioning of the institute.
- (w) General financial Rules, 2017 of the Government of India shall be followed while exercising financial powers.

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

- (1) The key performance objectives/ parameters identified by the Board are Faculty and Research Centric Key Result Areas, Student Centric Key Result Areas (KRA), Efficient and Effective Financial Management, Creation of high-quality infrastructure and its effective and efficient management, Collaboration and compliance, KRAs in the area of Ranking, Accreditations and Innovation and Institution Building.
- (2) The Board will decide the manner and review performance of the Director for payment of variable compensation.
  - (a) The Chairman of the Board will constitute a committee amongst the Board members and define the scope to recommend the variable pay for the Director and terms and conditions of the pay.
  - (b) The Committee shall perform the following duties:
    - i. The Committee will recommend to the Board of Governors a variable pay for the Director from the date of the appointment.
    - ii. The Committee shall set out performance objectives for the Director for each financial year.
    - iii. For evaluation of the performance, the committee will formulate the methodology to be adopted.
    - iv. The Committee shall have the authority to call upon any records while doing the performance review.
    - v. The Committee will present the result of the performance evaluation to the Board along with the recommendation for variable pay to be paid to the Director.



- vi. In case of a difference of view in the Committee, the majority opinion shall prevail.
  - vii. The outcome of variable pay will be announced within 60 days after the financial year ends. On receipt of performance evaluation and variable pay recommendation from the Committee, the Board will deliberate on the evaluation outcome and pass a resolution regarding the payment of variable pay. The Board can extend the timelines based on exigencies.
- (3) Variable pay is not linked to any other income the Director may have from Teaching/ Research/ consultancy at the Institute or Book royalties/ Board sitting fees etc.
  - (4) In case the Director has worked part of the financial year, the variable pay will be paid on a pro-rata basis.
  - (5) Any payments made will be with the provision that should the regulations be not approved or if the regulation is modified, any excess payment made will be recovered back.
  - (6) The Board can reconstitute the committee and revise the Key Performance objectives for variable pay of Director from time to time.

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

- (7) The Director shall exercise his or her authority under the Act and the Rules framed thereunder or as delegated by the Board. General financial Rules, 2017 of the Government of India shall be followed while exercising financial powers.

### CHAPTER -VI

#### Establishment and maintenance of Buildings

20. **Regulations for establishment and maintenance of buildings.-** The construction of the campus buildings would be as per the approval given by the Board. The periodic upkeep and maintenance aspects of the campus building would be undertaken by the Institute subject to periodical review and monitoring by Campus Construction Committee constituted by the Board.

### CHAPTER – VII

#### Financial accountability

#### 21. Financial accountability of the institute

The Board of Governors shall constitute “Finance & Audit Committee” to look after the Financial function of the Institute.

The primary function of the Finance and Audit Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling its oversight responsibilities for:

- (1) The financial reporting and budgeting processes,
- (2) The system of internal controls and risk assessment,
- (3) The compliance with legal and regulatory requirements,
- (4) The qualifications, independence, and performance of the internal audit function.
- (5) Compliance observations of Comptroller & Auditor General Audit (external Auditor appointed by Ministry of Education)
- (6) Approvals of non-budget and other expenditures as per the delegation of the Financial Process.

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

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

Fund Management will be governed as mentioned in the succeeding paragraphs.

- (1) The manner of depositing or investing amounts of money credited to the Fund shall be as decided by the Finance and Audit Committee.
- (2) The manner of application of the Fund of the Institute shall be as decided by the Investment and Finance Committee
- (3) The Finance and Audit Committee shall be constituted by the Director in consultation with the Chairman, Board of Governors, and shall consist of the following:
  - (a) Director – Chairman
  - (b) One Faculty Member – Member/ Chief Administrative Officer
  - (c) Financial Advisor and Chief Accounts Officer - Member Convener
- (4) In case of exigencies, Finance and Audit Committee meeting cannot be held for any reason, the Head of Finance & Accounts Department will make a suitable recommendation to the Director for necessary approval for investing. All such decisions will be ratified by the Finance and Audit Committee in the subsequent meeting.
- (5) Functioning:
 

The Finance and Audit Committee shall meet every quarter but may also meet more as and when required. The main functions of the Finance and Audit Committee shall be to decide fresh investments, pre-mature withdrawal of deposits, re-investment of maturing investments, review portfolio performance, cash flows forecast and divergences from the projections.
- (6) Approved list of Banks for Investment:
 

All investments shall be based on competitive quotes or rates sought from the banks from each category as per approved Public Sector Banks and Scheduled Commercial Banks, which are approved by Finance and Audit Committee and Board of Governors. Finance and Audit Committee and the Board of Governors will periodically review the list.
- (7) Investment pattern:
 

The investment pattern will be decided by the Finance and Audit Committee under the norms approved by the Board from time to time.
- (8) Process of Investment:
 

A suitable system of calling quotations from the approved Banks through email shall be followed and transparency in investment may be ensured. The investment may be made for the short term, medium-term or long term as decided by Finance and Audit Committee .
- (9) Accounting and accountability:
 

Finance and Accounts Department shall maintain a professional fixed deposit registry and ensure safe custody of receipt of the deposits.

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

- (1) Approved list of Banks for Investment:
 

All investments shall be based on competitive quotes or rates sought from the banks from each category as per approved Public Sector Banks and Scheduled Commercial Banks, which are approved by Finance and Audit Committee and Board of Governors. Finance and Audit Committee and the Board of Governors will periodically review the list.
- (2) Investment pattern:
 

The investment pattern will be decided by the Finance and Audit Committee under the norms approved by the Board from time to time.
- (3) Process of Investment:
 

A suitable system of calling quotations from the approved Banks through email shall be followed and transparency in investment may be ensured. The investment may be made for the short term, medium-term or for long term as decided by the committee.
- (4) Accounting and accountability:
 

Finance & Accounts Department shall maintain a professional Fixed Deposit Registry and ensure safe custody of receipt of the Deposits.

**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 the performance of the Institute.-**

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

**CHAPTER – IX****Academic Council****25. Power and functions of the Academic Council.-**

- (1) To recommend to the Board the establishment, modification and closure of programs;
- (2) To recommend the establishment and closure of new Centers of Teaching, Research and Training;
- (3) To specify, review and modify the academic content of programs;
- (4) To specify the academic calendar of the Institute;
- (5) To frame guidelines for the conduct of examinations, grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for various programs;
- (6) To recommend to the Board the grant of degrees, diplomas, certificates, and academic distinctions or titles and medals;
- (7) To recommend to the Board the protocol of convocation.

**26. Manner of formation of the department of teaching.-** The Director may establish, merge, or abolish one or more Academic areas or Centers of Research and the manner of functioning of the areas or centres.**CHAPTER – X****Committees and Authorities****27. Constitution and duties and functions of other committees and authorities.-**

- (1) The Board of Governors are empowered to constituted the following committees:
  - (a) Finance and Accounts Committee
  - (b) Campus Construction Committee
  - (c) Academic Committee
  - (d) Committee for Gender Sensitivity and Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace
  - (e) Empowered Policy Sub-Committee for Policy Formulation
- (2) Roles and Responsibilities of Finance and Audit Committee
  - (a) Role and Purpose
 

The primary function of the Finance and Accounts Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling its oversight responsibilities for:

    - i. The financial reporting and budgeting processes,
    - ii. The system of internal controls and risk assessment,
    - iii. The compliance with legal and regulatory requirements,
    - iv. The qualifications, independence, and performance of the internal audit function.

- v. Compliance observations of Comptroller and Auditor General and the external Auditor appointed by Ministry of Education
  - vi. Approvals of non-budget and other expenditures as per the delegation of the Financial Process.
- (b) Authority

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

The Committee is empowered to:

- i. Have access to all activities, records, property, and personnel of the Institute in the discharge of their duties.
  - ii. Suggest sources of earning and application thereof for approval of the Board of Governors.
  - iii. Approve the use of outside accountants, consultants or others retained by the Institute to assist in conducting audits, reviews, and/or special investigations. Approve, Review and recommend appropriate budget and financing as part of the budget approval process.
  - iv. Consider & pass any resolution on the annual report, the annual accounts and financial statement for consideration of the Board.
  - v. Review, propose, adopt vary or rescind from time-to-time provisions of Rules, codes, manuals and having financial implications and significant accounting policies with the approval of the Board of Governors.
  - vi. Delegate authority to the subcommittees/Director or any other functionary of the Institute as per institutional needs.
  - vii. Approve and retain with Board approval, independent counsel/accountants, or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
  - viii. Perform such additional functions & carry out such duties as assigned by the Board of Governors.
  - ix. Approve fee structure and major contracts exceeding Rs. Twenty-five lakh in each case.
  - x. The Committee will have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.
  - xi. Approve expenditure that is not included in the annual budget.
- (c) Constitution of Committee:
- i. Each member of the Finance and Accounts Committee shall be a Member of the Board of Governors.
  - ii. Financial Advisor and Chief Accounts Officer of the Institute shall act as Member Secretary of the Committee and will be the non-voting member of the committee.
  - iii. The Committee is empowered to associate any expert in the field of Finance Accounts & Information technology to attend any meeting including special meetings. .
  - iv. Collectively, the members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of finance, accounting, budgeting, financial reporting, auditing, administration, information technology and knowledge of Government Finances and Accounting systems.

- v. At least one member of the Committee should have finance and accounting expertise. the lack of any such member shall not invalidate or otherwise affect the actions taken by the Committee.
- vi. A quorum shall consist of three Committee members present in person including videoconferencing.
- vii. Chairman, Board of Governors may attend any meeting of the Committee at his discretion.
- (d) Resignation / Removal:
  - i. Any members resigned/removed from membership of Board of Governors or ceased to be the member of Board of Governors shall automatically cease to be a member of the Committee.
  - ii. Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to the Chairman Board of Governors through the Chairman of Finance and Audit Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairman Board of Governors accepts the resignation.
  - iii. Chairman Board of Governors shall have authority to remove any member, except the Director of the Institute from the committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or found indulging in moral turpitude.
- (e) Meetings and Communication:
  - i. The Committee shall meet four times in a Financial Year preferably once every Quarter or more frequently as deemed necessary by any Committee member. Chairman can also call an extraordinary meeting on short notice.
  - ii. All meetings shall be chaired by the Chairman, Finance & Audit Committee. In exceptional cases when the Chairman is out of the country or seriously ill, the meeting will be chaired by any of the members present by election among the members present. In such a case, Financial Advisor and Chief Accounts Officer shall act as electoral officers.
  - iii. Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted. However, in case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, Chairman, Finance and Audit Committee shall have an additional vote.
  - iv. Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
  - v. The Committee may invite members of the Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
  - vi. The agenda of the meeting will be circulated to all the members of the Committee minimum of seven days in advance through email.
  - vii. However, in case of an emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of the meeting.
  - viii. The minutes of each meeting will be prepared and approved in subsequent meetings.
- (f) Responsibilities:

The Finance and Audit Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities concerning the management of funds, including fees and other charges, grants, deposits, gifts, donations bequests benefactions, etc. and the expenditure incurred on affairs of the Institute:

- i. Budgeting
  - a. Review and approve the annual budgets including the revised budget.
  - b. Monitor performance against the budget periodically.

- c. Review, recommend and approve funding, investments and expenditure.
- ii. Financial Statements
  - a. Review significant accounting and reporting issues, including complex or unusual transactions and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory initiatives, and understand their impact on financial statements.
  - b. Review significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements.
  - c. Review with the external auditors the results of the internal/external audit, including any difficulties, encountered.
  - d. Discuss the annual audited financial statements and the auditors.
  - e. While the Committee has the responsibilities and the authority as outlined in this chapter, the Committee is not responsible to plan or conduct individual audits, reviews and/or investigations.
- iii. Risk and Internal Controls:
  - a. Discuss with the Board of Governors the major policies concerning risks assessment and risk management.
  - b. Consider the effectiveness of the internal control environment.
  - c. Understand the scope of internal and external auditors' reviews of internal control over financial reporting, and obtain reports on significant findings and recommendations, together with Institute responses.
  - d. Review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls.
- iv. Internal Audit
  - a. Review and concur with the appointment, replacement, or dismissal of the Internal Auditor.
  - b. Annually review the performance of the Internal Auditor, the charter, plans, activities, staffing, and organizational structure of the internal audit function.
  - c. Review and approve the annual report; the quarterly & annual audit reports, compliance reports and discuss overall results with the Internal Auditor.
  - d. Review the effectiveness of the internal audit function, including compliance with the International Standards for the professional practice of Internal Auditing and the Code of Ethics of the Institute of Internal Auditors. This may be accomplished through a quality assurance and improvement program as required by the Comptroller and Auditor General.
- v. Comptroller and Auditor General:
  - a. Review the observations made by Comptroller and Auditor General.audit and report the same to the Board of Governors with recommendations for remedial measures.
  - b. Guide and review the Compliance Report submitted by the Institute.
- vi. Compliance:
  - a. Review the effectiveness of the system of accounting being followed and the books of accounts are maintained.
  - b. Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations.

- c. Review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.
- d. Review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations on management of finances.
- e. Encourage continuous improvement of and fosters adherence to policies, procedures, and practices at all levels.
- vii. Communication & Reporting
  - a. Regularly report to the Board about Committee activities and issues that arise concerning:
  - b. The quality or integrity of the financial statements
  - c. The compliance with legal or regulatory requirements,
  - d. The performance of the Internal Auditors
  - e. The performance of the internal audit division of the Institute.
- viii. Confidential matter: All deliberations of the Committee and all records, material and information about the Institute obtained by a member of the Committee shall be considered confidential. Committee members shall maintain the confidentiality of such deliberations, and shall safeguard such records, material and information from unauthorized access.

(3) Role and Responsibilities of Campus Construction Committee:

(a) Role and Purpose

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

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

(b) Authority:

The Committee's authority comes from the Board. The Committee has the authority to approve estimates of estimates,/accord of technical sanction to detailed estimates, authorizing excess of estimates, acceptance of lowest tender, acceptance of single tender, award of work by negation with the lowest tenderer, acceptance of a tender other than lowest, award of work without a call of tenders, execution of an agreement, an accord of sanction to extra/substituted items, grant of extension of time, passing of bills, purchase of materials against sanctioned estimates/allocation of emergent work as per delegation of power for works by the Board of Governors.

The Committee is empowered to:

- i. Have access to all construction activities, records, property, and personnel of the Institute in the discharge of their duties. The committee shall have access to key

- functionaries of the institute related to construction activities including budget documents for construction.
- ii. Understand the scope of the Institute requirements, define the scope of Work to be assigned to Technical Consultants including Project Management Consultants and Contractors.
  - iii. Consider, Approve and pass any resolution on any formulation of the project, plans drawing & design, the scope of the work/ project, quality of construction as per delegation of authority and those to be put up for approval of the Board.
  - iv. Approve the engagement of outside consultants or contractors or others retained by the Institute to assist in the preparation of construction repairs & maintenance plans, drawings, designs, Bill of Quantities, tenders, and execution of work, monitoring and evaluation, reviews of progress, audit and/or special investigations.
  - v. Discuss and guide the Institute functionaries on the major policies concerning risks assessment and risk management with the construction plans and activities.
  - vi. Consider and recommend acquisition /disposal of immovable properties for the Institute for approval of the Board.
  - vii. Review of the job performed by the Technical Consultants and suggest remedial measures for encountering the problems and difficulties in the execution of ongoing project work to speed up the progress.
  - viii. Review reporting, significant findings of the experts on monitoring & evaluation, together with Institute responses.
  - ix. Review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls.
  - x. Apprise the Board of Governors regarding the progress of the works.
  - xi. Review, propose, adapt, vary or rescind from time-to-time provisions of Rules, codes, manuals having implications of construction and significant construction accounting policies with the approval of the Board of Governors.
  - xii. Delegate authority to subcommittees/Director or any other functionary of the Institute as per institutional needs.
  - xiii. Approve and retain with Board approval, independent counsels/accountants, technical auditors or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
  - xiv. Perform such additional functions & carry out such duties as assigned by the Board of Governors.
  - xv. Approval of the budget and expenditure including payment to concerned parties related to construction as per delegation of Powers.
  - xvi. Review, discuss and assess the performance of the Committee as well as its role and responsibilities. The committee may seek advice and suggestions from the Board of Governors.
  - xvii. The Committee will have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.
- (c) Constitution of Committee:
- i. Each member of the Campus Construction Committee shall ordinarily be a Board Member of the Governing Body..
  - ii. Estate Project Officer of the Institute shall act as Member - Secretary of the Committee and will be the non-voting member of the committee. In his absence, Chief Administrative Officer shall act as Member -Secretary of the Committee and will be the non-voting member of the committee.



- iii. The Committee is empowered to associate any expert in the field of Construction / Electrical / Design / Architecture / other experts to attend any meeting including special meetings if any.
  - iv. Collectively, members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of administration, construction, engineering projects, and project & contract management.
  - v. However, the lack of the above shall not invalidate the member or affect the actions taken by the Committee.
  - vi. A quorum shall consist of three committee members present in person including by teleconferencing or video conferencing etc.
  - vii. Chairman, Board of Governors may attend any meeting of the committee at his discretion.
- (d) Resignation/Removal:
- i. Any members resigned/removed from membership of Board of Governors or ceased to be a member of Board of Governors shall automatically cease to be a member of the Committee.
  - ii. Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to the Chairman Board of Governors through Chairman Campus Construction Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairman Board of Governors accepts the resignation.
  - iii. Chairman Board of Governors shall have authority to remove any member, except for the Director of the Institute from the committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or found indulging in moral turpitude.
- (e) Meetings and Communication
- i. The Committee shall meet four times in a Financial Year preferably once every Quarter or more frequently as deemed necessary by any Committee member. Chairman can also call an extraordinary meeting at short notice.
  - ii. All meetings shall be chaired by the Chairman, Campus Construction Committee. In exceptional cases when the Chairman is out of the Country or seriously ill, the meeting will be chaired by any of the members present by election among the members present.
  - iii. Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted. However, in case of a tie or equal votes in favour.
  - iv. Against any point of resolution, the Chairman, Campus Construction Committee shall have an additional vote.
  - v. Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
  - vi. The Committee may invite members of management, representatives of the Government Construction Agencies or other experts to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
  - vii. The agenda of the meeting will be circulated to all the members of the Committee at least seven days in advance through email. However, in case of an emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of the meeting.
  - viii. The minutes of each meeting will be prepared and approved in subsequent meetings.
- (f) Responsibilities:
- The Campus Construction Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities concerning finalization of plans for construction, repairs & maintenance activities and review of monitoring, supervision and evaluation of construction activities of the Institute:
- i. Project planning and budgeting:

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

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

    - a. The Propriety, quality, and progress of construction and maintenance activities.
    - b. The compliance with legal or regulatory requirements
    - c. The performance of the Technical Consultant including Project Management Consultant
  - vi. Confidentiality
 

All deliberations of the Committee and all records, material and information about the Institute obtained by a member of the Committee shall be considered confidential. Committee members shall maintain the confidentiality of such

deliberations, and shall safeguard such records, material and information from improper access.

(4) Role and Responsibilities of Human resources Committee:

(a) Role and Purpose:

The primary function of the Human resources Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling the following responsibilities:

- i. Assist the Board of Governors in fulfilling its responsibilities as stewards of the Institute by advising.

The Board on the effective implementation and application of sound human resource policies that are aligned with the organization's values, vision, mission and aspirations.

- ii. Recommend to the Board for its consideration relating to the Institute's Human Resource Policies and Service Rules. The Committee shall appraise the annual performance of the Faculty and the Staff and lead the annual evaluation thereof.
- iii. Carry out any other related initiatives as may be necessary or desirable to enhance the performance of the Management and the employees of the Institute but limited to learning and development.

(b) Authority

The Committee's authority comes from the Board. The Committee is empowered to:

- i. Approve all policy matters involving human resource management, procedural codes, manuals governing recruitment, general conditions of service of employees, welfare measures, grievance redressal, wage/salary structure and compensations as per GoI instructions, office procedures and review performance of employees.
- ii. The committee is also authorized to have access to all HR activities, records, property, and personnel of the Institute in the discharge of their duties and direct the Institute to conduct reviews. The committee shall also have access to key functionaries of the institute related to human resources management.
- iii. Have access to all activities, records, property, and personnel of the Institute in the discharge of their duties.
- iv. Suggest sources of earning and application thereof for approval of the Board of Governors.
- v. Understand the scope of the Institute requirements to provide a steady stream of professionally competent Faculty and support staff.
- vi. Consider review and pass any resolution recommending delegation of administrative powers to the Director of the Institute for approval of the Board.
- vii. Approve and recommend an annual review of the performance of faculty, officers and staff for approval of the Board of Governors.
- viii. Develop grievance redressing mechanism of Faculty and staff.
- ix. Delegate authority to sub-committees/Director or any other functionary of the Institute as per institutional needs.
- x. Approve and & retain with Board approval, independent counsel/accountants / HR experts or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
- xi. Perform such additional functions carry out such duties as assigned by the Board of Governors.
- xii. The Committee will have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.

(c) Constitution of Committee:

- i. The Committee shall be comprised of the following members including the Chairman of the Committee. The Chair of the Board may participate in any meeting at his discretion.
  - ii. HR Committee will comprise of the following members:
    - a. Chairperson
    - b. Two Members from the Board of Governors
  - iii. The Committee members shall be appointed by the Board. Each member shall continue as a member until a successor is appointed unless the member resigns, or is removed by resolution of the Board or otherwise ceases to be a member of the Board.
  - iv. Where a vacancy occurs at any time in the membership of the Committee, it may be filled by the Chairman, Board of Governors until the next duly called Board meeting and shall be filled by the Chairman in event of the membership of the Committee is less than four members as a result of the vacancy.
  - v. If the Chair of the Committee is not present at any meeting of the Committee, the Chair of the meeting shall be chosen by the Committee from among the members present. The Chief Administrative Officer of the Institute shall be the Electoral Officer.
  - vi. The Chair presiding at any meeting of the Committee shall have a vote in all matters considered by the Committee.
  - vii. The Committee shall assist in deliberations required for the fulfilment of the Board's mandate and those specific responsibilities and duties assigned to the Committee; however, unless specifically stated otherwise, the Committee shall act in an advisory capacity only, recommending decisions to the Board for approval.
- (d) Resignation / Removal:
- i. Any members resigned/removed from the membership of the Board of Governors or ceased to be a member of the Board of Governors shall automatically cease to be a member of the Committee.
  - ii. Any member who wishes to resign from the membership of the Committee shall submit his resignation to the Chairman Board of Governors through the Chairman of Human resources Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day their Chairman Board of Governors accepts the resignation.
  - iii. Chairman Board of Governors shall have the authority to remove any member, except the Director of the Institute from the Committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or found indulging in moral turpitude.
- (e) Responsibilities

The Committee shall have the following duties and responsibilities in respect of Human Resources:

- i. Ensure effective human resources policies and strategies that support the Institute's Values, Vision, Mission and Aspirations.
- ii. Review, and wherever required, report to the Board best practices, trends, new technologies and current emerging public policy issues in HR matters including but not limited to Occupational Health and Safety.
- iii. Ensure the review of the performance of all employees of the Institute excluding the Director and annually guide the evaluation performance parameters.
- iv. Review and recommend the total compensation guidelines and philosophies covering salary, bonus, long term incentives and benefits for management and the Faculty and staff to the Board of Governors.
- v. Review and recommend to the Board approval of all agreements, on the management of administration and establishment of the Institute.

- vi. Regularly review policies and programs relating to pension benefit plans and other welfare measures such as Medical Allowance, Leave Travel Allowance, Children Education Allowance Loans and Advances to employees of the Institute.
- vii. Review and recommend changes in honorarium/remuneration of delegates and invitees attending various meetings of the Institutions.
- viii. Assess the learning and development needs of Faculty and Staff and recommend learning opportunities that can be used by the Institute to meet its development needs.
- ix. Review its Terms of Reference on an annual basis and recommend any changes to the Board.
- x. Recommend delegation of administrative powers and authority to the Director and any other officer of the Institute to ensure smooth functioning of the Institute.
- (f) The Committee shall meet a minimum of one time a year:
  - i. An extraordinary meeting of the Committee may be called by the Chair of the Committee, depending upon the need of the Institute.
  - ii. A quorum for meetings shall be three Committee Members present in person or by telephone or other telecommunications device that permits all persons participating in the meeting to speak and hear one another.
  - iii. The agenda and associated material shall be sent to each member of the Committee seven days in advance through email and the hard copy well in advance of the meeting and well before the start of the meeting in case of an emergency meeting.
  - iv. The Committee shall have the right to permit the absence of the members on the discussion on any point if the conflict of interest is brought to the notice of the committee.
- (g) Support to the Committee:
  - i. The Committee shall identify, through the Director / Chief Administrative officer, the staff support required, and the kind and frequency of information required by the Committee.
  - ii. The Committee shall have access to any books of records of the Institute required for the execution of the Committee's risk management obligations and, as necessary, shall discuss with appropriate Institute officers and employees, co-ordinated through the Director, such records and other relevant matters.
  - iii. The Committee shall have the authority to request the Board; the retention of external advisors, experts or consultants, to properly discharge its duties and responsibilities.
- (h) Confidentiality:

All deliberations of the Committee and all records, material and information about the Institute obtained by a member of the Committee shall be considered confidential. Committee members shall maintain the confidentiality of such deliberations, and shall safeguard such records, material and information from improper access.

#### (5) Gender Sensitivity and Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace

##### (a) Constitution of Committee:

Internal Complaints Committee shall be constituted as per Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013

##### (b) Complaint Address Procedure

If being a woman working in the Institute and have been sexually harassed as per Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 and has a reasonable ground to believe that she has been subjected to an unwelcome act at the workplace as defined in Vishakha Guidelines can file a complaint to Director or to any member of the Committee or through the existing channel. Filing of a complaint shall not

adversely affect the complainant's status/job, /salary/ promotion/ grades etc. The complaint in writing must be filed by her in person if she wishes to have an inquiry.

The complaint will be forwarded to the Member Secretary of the Committee against sexual harassment for calling for the meeting of the Committee in consultation with the Chairman of the Committee.

Inquiry to be completed within 90 days: The inquiry shall be completed, and the Inquiry Report submitted to the Committee Against Sexual Harassment within 90 days from the date on which the inquiry is commenced. In the event of any delay in submission of the Inquiry Report, the reasons for the same shall be recorded in writing.

(c) Disposal of the Report:

- i. After concluding its inquiry, the Committee shall prepare a detailed and written report of its findings. The inquiry report shall specify the details of the charge(s) against the defendant, the statements made and evidence presented in the inquiry and a discussion of the reasons upon which the findings arrived at by the Committee.
- ii. No observations regarding the work and behaviour of either the complainant or defendant shall be made which are not related to the alleged act of sexual harassment.
- iii. Detailed written report so prepared will be submitted to the Director within 90 days for further necessary action.

(6) Role and Responsibilities of Empowered Policy Sub-Committee

(a) Role and Purpose :

The primary function of the Empowered Policy Sub-Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling its oversight responsibilities for :

The Board Constituted an empowered "Policy Sub-Committee" for finalising all the Policies needed for the smooth functioning of the Institute. This would include Internal Control System, Whistle Blower Policy, Need-Based Financial Assistance to Student Policy, Professional Development Allowances related policy, Faculty Incentive Scheme, this committee would discuss matters in person, over Skype/ Call and may submit the documents to the Board for ratification. It may also have Invited members/ Experts suggested/nominated by Committee members. It has four members.

(b) Authority :

The Committee's authority comes from the Board. The Policy Sub-Committee has the authority to approve for finalising all the Policies needed for the smooth functioning of the Institute.

The Committee is empowered to:

- i. Have access to all activities, records, property, and personnel of the Institute in the discharge of their duties.
- ii. Review, propose, adopt vary or rescind from time-to-time provisions of Rules, codes, manuals and policies with the approval of the Board of Governors.
- iii. Delegate authority to the Director of the Institute as per institutional needs.
- iv. Perform such additional functions & carry out such duties as assigned by the Board of Governors.
- v. The Committee will have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.

(c) Constitution of Committee:

- i. Each member of the Empowered Committee shall be a Member of the Board of Governors
- ii. Empowered Committee will comprise the following members:
  - a. Chairman of the Committee is the member of the Board of Governors

- b. Two members of the Board of Governors
- c. Director of the Institute
- iii. Chief Administrative Officer of the Institute shall act as Member Secretary of the Committee and will be the non-voting member of the committee.
- iv. The Committee is empowered to have Invited members/ Experts suggested/ nominated by Committee members.
- v. Collectively, the members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of Rules, Regulations, Policies and Standard Operating Procedures followed in Academic Institutions and Government.
- vi. A quorum shall consist of three Committee members present in person including videoconferencing.
- vii. Chairman, Board of Governors may attend any meeting of the Committee at his discretion.
- (d) Resignation / Removal
  - i. Any members resigned/removed from membership of Board of Governors or ceased to be the member of Board of Governors shall automatically cease to be a member of the Committee.
  - ii. Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to the Chairman Board of Governors through the Chairman of the Finance and Audit Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairman Board of Governors accepts the resignation.
  - iii. Chairman Board of Governors shall have authority to remove any member, except the Director of the Institute from the committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or found indulging in moral turpitude.
- (e) Meetings and Communication
  - i. The Committee shall meet at least two times in a Financial Year or more frequently as deemed necessary by any Committee member. Chairman can also call an extraordinary meeting on short notice.
  - ii. All meetings shall be chaired by the Chairman, Empowered Committee. In exceptional cases when the Chairman is out of the Country or seriously ill, the meeting will be chaired by any of the members present by election among the members present. the Chief Administrative Officer shall act as an electoral officer.
  - iii. Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted. However, in case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, the Chairman, Empowered Committee shall have an additional vote.
  - iv. Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
  - v. The Committee may invite members of the Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
  - vi. The agenda of the meeting will be circulated to all the members of the Committee minimum of seven days in advance through email. However, in case of an emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of the meeting.
  - vii. The minutes of each meeting will be prepared and approved in subsequent meetings.
- (f) Responsibilities

The empowered "Policy Sub-Committee" will be responsible for finalising all the Policies needed for the smooth functioning of the Institute. This would include Internal Control System, Whistle Blower Policy, Need-Based Financial Assistance to Student Policy, Professional Development Allowances related policy, Faculty Incentive Scheme, this

committee would discuss matters in person, over Skype/ Call and may submit the documents to the Board for ratification.

(g) Confidentiality

All deliberations of the Committee and all records, material and information about the Institute obtained by a member of the Committee shall be considered confidential. Committee members shall maintain the confidentiality of such deliberations, and shall safeguard such records, material and information from unauthorized access.

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

A quorum shall consist of the presence of three members including by virtual mode.

Procedure for conduct of the business of committees

- (1) The Finance and Audit Committee shall meet four times in a Financial Year preferably once every Quarter and Campus Construction, Human Resources Committee and Academic Committee shall meet a minimum of one time a year or as deemed necessary. Chairman can also call an extraordinary meeting on short notice.
- (2) All meetings shall be chaired by the Chairman of the Committee. In exceptional cases when the Chairman is out of the Country or seriously ill, the meeting will be chaired by any of the members present by election among the members present. In such a case secretary to the committee shall act as an electoral officer.
- (3) Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted. In case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, the Chairman of the Committee shall have an additional vote.
- (4) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
- (5) The Committee may invite members of the Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
- (6) The agenda of the meeting will be circulated to all the members of the Committee minimum of seven days in advance through email. However, in case of an emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda for discussion shall also be provided well in advance of the date of the meeting.
- (7) The minutes of each meeting will be prepared and approved in subsequent meetings.
- (8) Chairman, Board of Governors may attend any meeting of the committee at his discretion.

**Schedule A**

**Terms and Conditions of Service of the Employees appointed in a permanent position**

**1. General Terms and Conditions for all positions**

- i. An appointment letter will be issued only if the "Letter of Recommendation" from the two referees. Offer may be made to the selected candidate if recommendations by both the referees are minimum good.
- ii. All appointments are subject to a satisfactory medical report from the Government hospital. Expenses of the medical examination shall be borne by candidates.
- iii. Appointment to all types of permanent posts in the Institute shall be made on probation for two years. If the probation is to be extended, the employee would be intimated within three months from the date of completion of two years of the probation period.
- iv. All letters of appointment are subject to the candidate's antecedents and credentials being found genuine and satisfactory. If any discrepancy is found in the credentials at any time, the letter of appointment shall stand cancelled, and the employment terminated without notice and any liability to the Institute. At the time of employment, the concerned candidate must submit photocopies of all certificates and testimonials along with the originals which will be returned after verification.
- v. Acceptance of employment by a candidate means and includes acceptance of these Rules.
- vi. Employees are liable to be posted to any Campus/Office of the Institute.



- vii. The employee will be governed by provisions of Act, Rules Regulations, Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, Central Civil Services (*Classification, Control, and Appeal*) Rules, 1965 and Orders issued from time to time to supplement or in modification of these Rules.
- viii. Police Verification: Police Verification of each employee is a must. In event of any adverse remarks about any employee in the Police Verification, his services shall be terminated.

### Schedule B

#### Conduct Rules for the Employees

#### Application

1. The provisions contained in this Schedule shall apply to all the employees of the Institute.

#### Definitions

2. In this Schedule unless the context otherwise requires-
  - a) "Competent authority" means: -
    - i. "The Board of Governors" in the case of the Director.
    - ii. "The Director" in the case of all other employees.
  - b) "Members of the family" an employee includes-
    - iii. the spouse, child or step-child of such employee residing with and dependent, and such other dependents as may be permitted under the Central Government Rules or directive in this regard.
  - c) "Service" means service under the Institute.

#### General

3. An employee of the Institute shall devote whole time to the service of the Institute and shall not engage directly or indirectly in any trade or business or any other work which may interfere with the proper discharge of duties, but the prohibition herein contained shall not apply to academic work and Consultative Practice or any Entrepreneurial or any similar activity undertaken with the prior permission of the Institute, which may be given subject to such conditions as regards the acceptance of remuneration and conditions as may be laid down by the Board from time to time.
4.
  - a) Every employee shall always maintain absolute integrity, devotion to duty, and do nothing that is unbecoming of an employee of the Indian Institute of Management, Bodh Gaya and also be strictly honest and impartial in his official dealings.
  - b) An employee should at all times be courteous in his dealings with other members of the staff, students and members of the public.
  - c) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment, every employee is a whole-time employee of the Institute and may be called upon to perform such duties, as may be assigned by the competent authority, beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays. These duties shall inter-alia include attendance at meetings of committees to which appointed or required by the Institute.
  - d) An employee shall be required to observe the scheduled hours of work, during which must be present at the place of his duty unless required to be elsewhere on duty.
  - e) Except for valid reasons or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission.
  - f) No employee shall leave station except with the previous permission of proper authority, even during leave or vacation.

#### 5. Taking Part in Politics and Election

- a) No employee shall take part in politics or be associated with any party or organisation which takes part in political activity, nor shall subscribe in aid or assist in any manner any political movement or activity.
- b) No employee shall canvass or otherwise interfere or use influence in connection with or take part in any election to a legislative body or local authority: Provided that an employee of the Institute qualified to vote at such election may exercise the right to vote but where so does, shall not indicate how proposes to

vote or has voted.

## **6. Connection with Media**

- a) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or managing of any newspaper or other periodical publications.
- b) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or any other authority empowered by it in this behalf, or the bona fide discharge of duties, participate in any media activity or contribute an article or write any letter either anonymously or in own name or the name of any other person to any newspaper or periodical:

Provided that no such sanction shall be required if such media participation or when such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

Note: Subject to the restrictions noted below, members of the staff are at liberty, without any sanction as contemplated above, to publish their original scientific, literary or artistic works.

## **7. Criticism of the Institute**

No employee shall, in any media activity or any document published anonymously or in own name or the name of any other person or any communication to the media or any public utterance, make any statement of fact or opinion-

- a) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Institute; or
- b) which is capable of embarrassing the relations between the Institute and of the Central Government or any State Government or any other institute or organisation or members of the public.

Provided that nothing in this paragraph shall apply to any statements made or views expressed by an employee in an official capacity or the due performance of the duties assigned.

## **8. Evidence before Committee or any other Authority**

- a) Save as provided in subparagraph (3) below, no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.
- b) Where any sanction has been accorded under sub-paragraph (1), no employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the Institute or the Central Government or any State Government.
- c) Nothing in this paragraph shall apply to-
  - I. evidence was given at any inquiry before any authority appointed by the Institute, by Parliament or by a State Legislature; or
  - II. evidence is given in any judicial inquiry; or
  - III. evidence is given in any departmental inquiry ordered by the Institute authorities.

## **9. Unauthorized Communication of Information**

No employee shall except under any general or special order of the competent authority or the performance in good faith of the duties assigned, communicate, directly or indirectly, any official document or information to any person.

## **10. Gifts**

No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, accept or permit a spouse or any other member of the family to accept from any person other than relations any gift of more than 'trifling value.' The interpretation of the term 'trifling value' shall be the same as laid down in Central Civil Services (Conduct) Rules 1964 as amended from time to time.

## **11. Private Trade or Employment**

No employee shall, except with the previous permission of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or any private tuition or undertake any employment outside official assignments. Provided that the above restrictions shall not apply to academic and other related activities mentioned in clause 3 undertaken with the prior permission of the competent authority which may be given subject to guidelines framed by the Board.

## **12. Vindication of Acts and Character of Employees**

No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, have recourse to any Court of law or the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of defamatory character: Provided nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating private character or any act done in a private capacity.

### **13. Marriage**

No employee who has a wife living shall contract another marriage without first obtaining the permission of the Board of Governors notwithstanding that a subsequent marriage is permissible under the personal and religious law for the time being applicable.

### **14. Representations**

- a) Whenever an employee wishes to put forth any claim or seeks redressal of any grievance or any wrong done, must forward case through proper channel, and shall not forward any advance copies of request or application to any higher authority, unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.
- b) No employee shall be a signatory to any joint representation addressed to the authorities for the redress of any grievance or any other matter.

### **15. Punishment, Appeals, etc.**

An employee shall be governed by the provisions of the relevant rules regarding the imposition of penalties for breach of any of these rules and preference of appeals against any such action taken.

### **16. Disciplinary action:**

Suspension: The Director may place a member of the staff appointed at the Institute under suspension:

- a) where a disciplinary proceeding against him contemplated or is pending; or
- b) where a case in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

17. During the period of suspension, the member of the staff shall be entitled to the payments as per the rules in the Government of India in this regard.

18. **Disciplinary proceedings:** All disciplinary proceedings shall be conducted following the Rules and Orders of the Government of India.

19. **Penalties:** The following penalties may, for good and sufficient reasons and as hereinafter provided, be imposed on any member of the staff:

- a) Censure;
- b) Withholding of increment(s) or promotion;
- c) Recovery from the whole or part of any pecuniary loss caused to the Institute by negligence or breach of orders,
- d) Reduction to lower service, grade or post or to a lower time-scale, or a lower stage in a time - scale;
- e) Compulsory retirement;
- f) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment under the Institute;
- g) Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment under the Institute.

### **20. Imposition of penalty:**

- a) An order imposing on any member of the staff any of the penalties specified in paragraph 19 (i) to (iii) above shall be passed by the Appointing Authority after the member of the staff concerned has been allowed to make a representation to the Appointing Authority.
- b) An order imposing on any member of the staff any of the penalties specified in paragraph 19 (iv) to (vii) above shall be passed by the appointing authority after an enquiry has been held and the member of the staff has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken.

**21.** Notwithstanding the above provisions, it shall not be necessary to follow the procedure mentioned above in the following cases: -

- a) where an employee is dismissed or removed or reduced in rank on the ground of conduct which has led to his or her conviction on a criminal charge;
- b) where the appointing authority is satisfied that for some reason to be recorded by that authority in writing, it is not reasonably practicable to give to that person an opportunity of showing cause;

## **22. Appeal**

A member of the staff aggrieved by any order imposing penalty passed by the Director shall be entitled to prefer an appeal to the Board against the order.

## **23. The time limit for filing an appeal**

No such appeal shall be entertained unless it is submitted within three months from the date on which appellant receives a copy of the order appealed against:

Provided that the Appellate Authority may entertain the appeal after the expiry of the said period if it is satisfied that the appellant has sufficient cause for not submitting the appeal in time.

**24.** The authority with whom an appeal against an order imposing penalty lies may, of its motion or otherwise call for the records of the case in a disciplinary proceeding, review any order passed in such a case and pass such orders as it deems fit as if the member of the staff concerned had preferred an appeal against such order:

Provided that no action shall be initiated more than six months after the date of the order to be reviewed.

**25.** Notwithstanding anything contained in this Schedule, the Board may, on own motion or otherwise after calling for the records of the case, review any order which is made under this regulation or is appealable thereunder, and

- a) confirm, modify or set aside the order,
- b) impose any penalty or set aside, reduce, confirm or enhance the penalty imposed by the order,
- c) remit the case to the authority which made the order or to any other authority directing such further action or enquiry as considered proper in the circumstances of the case, or
- d) pass such other order(s) as deemed fit.

Provided that: an order imposing or enhancing a penalty shall not be passed unless the person concerned has been given an opportunity of making any representation against such enhanced penalty.

**26.** The decision of the Appellate Authority under paragraph 22 or 24 shall, subject to the provisions of paragraph 25, be final.

**27.** (1) When a member of the staff of the Institute who has been dismissed, removed or suspended is reinstated, the appointing authority or the appellate authority that directed reinstatement shall consider and make a specific order -

- a. regarding the pay and allowances to be paid to the member of the staff of the Institute for the period of absence from duty; and
- b. whether or not the said period shall be treated as a period spent on duty.
- i. Where such authority holds that the member of the staff of the Institute has been fully exonerated or in the case of suspension, that it was wholly unjustified, the member of the staff of the Institute shall be entitled to full pay and allowances to which he or she would have been entitled had he or she not been dismissed, removed or suspended, as the case may be, and the period of absence from duty shall be treated as a period spent on duty for all purposes:
- ii. Provided that in case an employee had been placed under suspension due to pendency of disciplinary proceedings and has been imposed any of the penalties specified in clause (i) to (iii) of paragraph 19, the entire period of suspension shall be treated as wholly unjustified and shall be entitled to full pay and allowances and the entire period of suspension shall be treated as duty for all purposes.
- iii. In other cases, the member of the staff of the Institute shall be given such proportion of such pay and

allowances as the authority may prescribe: Provided that the payment of allowances under clause (i) or clause (ii) shall be subject to all other conditions under which such allowances are admissible.

In cases falling under clause (iii), the period of absence from duty shall not be treated as a period spent on duty unless such competent authority specifically directs that it shall be so treated for any specified purpose.

## **28. Interpretation**

1. The decision of the Board on all questions relating to the interpretation of these provisions of the schedule shall be final.
2. Wherever the Conduct Rules are silent, the relevant Government of India Rules shall be followed.

Prof. VINITA S. SAHAY, Director  
[ADVT.-III/4/Exty./454/2021-22]